



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพเป็นภารกิจที่จำเป็นและมีความสำคัญอย่างหนึ่งต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยงานประกันคุณภาพมุ่งพัฒนาคุณภาพทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน การบริหารจัดการคุณภาพผ่านงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและสร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทุกระดับ ได้แก่ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอาชีวศึกษา งานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสายสนับสนุน งานการจัดการความรู้ (KM) งานการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk) งานควบคุมภายใน งานกิจกรรม 5ส+ งานประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต งานประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต/ผู้ประกอบการ งานพัฒนาและฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านประกันคุณภาพ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อบรรลุตามวิสัยทัศน์เดียวกัน
2. เพื่อสนับสนุนหน่วยงานการเรียนการสอนและหน่วยงานสายสนับสนุนให้มีเครื่องมือการบริหารคุณภาพเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของผู้เรียนและสร้างความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพแก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในอันประกอบการตัดสินใจและพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งบริการข้อมูลข่าวสารผ่านสาธารณชนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่ามหาวิทยาลัยสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด
4. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและการปรับตัวในยุคปัจจุบันผ่านเครื่องมือคุณภาพ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 บุคลากรทุกคนในสังกัดงานประกันคุณภาพได้รับการพัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะตามสายงาน และสามารถประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบจนเกิดการพัฒนางานเชิงรูปธรรมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

2. เชิงคุณภาพ

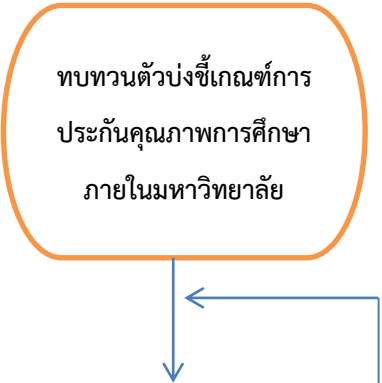
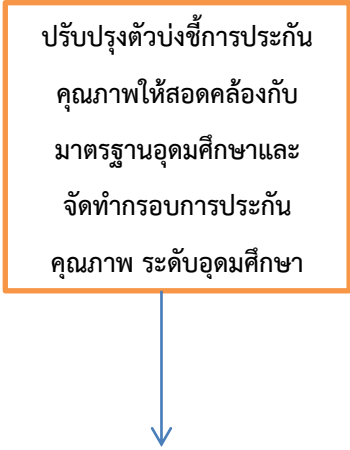
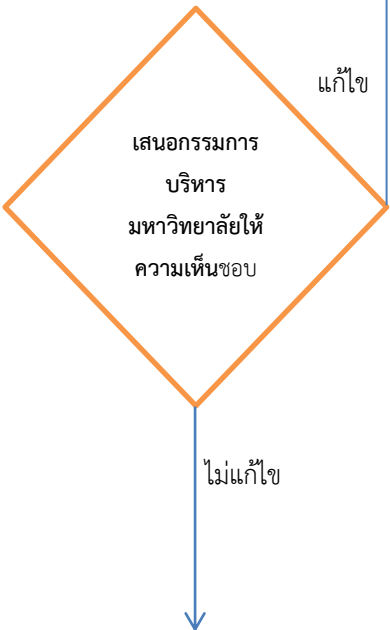
2.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและหน่วยงานภายนอกนำผลงานที่เกิดจากกระบวนการประกันคุณภาพมาปรับใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานหรือพัฒนาองค์กรเชิงรูปธรรม อันยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันและเกิดความมั่นใจในคุณภาพแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประกอบด้วย นักศึกษา ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ผู้ประกอบการ ผู้มารับบริการและผู้ให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย กลุ่มชุมชนสังคมในพื้นที่ หน่วยงานในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

กระบวนการงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ทบทวนตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย	- ศึกษาและทบทวนตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย	7 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2	 ปรับปรุงตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอุดมศึกษาและจัดทำกรอบการประกันคุณภาพ ระดับอุดมศึกษา	- ศึกษาและทบทวนตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา/ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานอุดมศึกษา/ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย/แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย/และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	- ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3	 เสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	- งานประกันคุณภาพรวบรวมและนำเสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	7 วัน	- กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ที่ประชุมผู้บริหาร) - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	จัดทำ(ร่าง) คู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา เสนอต่อ คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาและคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย แก้ไข เห็นชอบ	- งานประกันคุณภาพรวบรวม (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐานเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบในลำดับถัดไป	1 เดือน	- คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ที่ประชุมผู้บริหาร) - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5	ประชุมทำความเข้าใจรอบ การประกันคุณภาพ ระดับอุดมศึกษาแก่หน่วยงาน และรับฟังการประชาพิจารณ์ (ร่าง) คู่มือฯ	- งานประกันคุณภาพจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อชี้แจงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา - รับฟังข้อคิดเห็น/ประชาพิจารณ์ฉบับร่างคู่มือฯ จากทุกหน่วยงาน	1 เดือน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ - หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพทุกหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	แจ้งทุกหน่วยงานทบทวน ตัวบ่งชี้และบริบทของ หน่วยงานเพื่อใช้ในการ ประเมินระดับหน่วยงาน ↓	- งานประกันคุณภาพแจ้งหน่วยงานให้ทบทวนเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้และทบทวนบริบท ภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับให้เหมาะกับบริบทหน่วยงานและเพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรองรับการประเมิน - รวบรวมผลการทบทวนรายตัวบ่งชี้ของหน่วยงานและบริบทแต่ละหน่วยงาน มาพิจารณารวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา - รวบรวมข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาเพื่อรวบรวมจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	15 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ - หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพทุกหน่วยงาน
7	จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ↓	- งานประกันคุณภาพแจ้งทุกหน่วยงานให้นำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา เป็นแนวทางในการดำเนินการและประเมินผลประจำปี - งานประกันคุณภาพเผยแพร่คู่มือฯ ผ่านเว็บไซต์	1 เดือน	- คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
8	ประกาศนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	- งานประกันคุณภาพจัดทำประกาศนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา - งานประกันคุณภาพเผยแพร่ประกาศนโยบายฯ ผ่านเว็บไซต์	1 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ ระบบประกันคุณภาพศรีวิชัย
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/srivijayaqa>

ระบบประกันคุณภาพศรีวิชัย

Thu, 2018-08-02 10:56 | chanatip.i

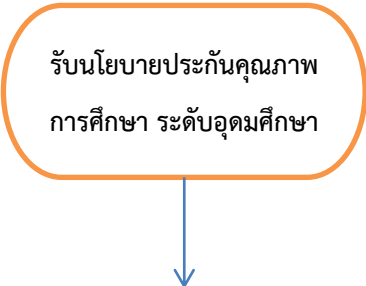
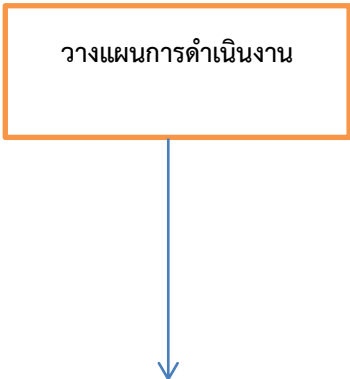
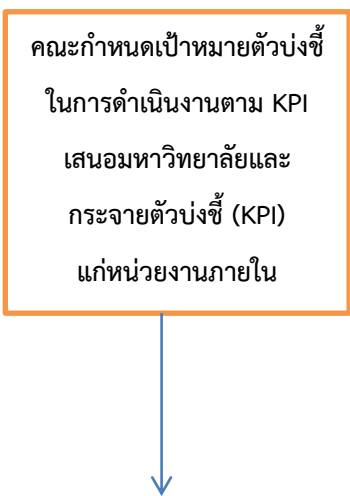
ระบบประกันคุณภาพศรีวิชัย

- คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๓๓๓๓
- ระบบคุณภาพศรีวิชัย ฉบับที่ 3 : Srivijaya QA Ver.3 (ฉบับร่าง)
- ระบบคุณภาพศรีวิชัย ฉบับที่ 2 : Srivijaya QA Ver.2
- ระบบคุณภาพศรีวิชัย ฉบับที่ 1 : Srivijaya QA Ver.1

- เกี่ยวกับระบบคุณภาพศรีวิชัย : Srivijaya QA
- คำอธิบายระบบคุณภาพศรีวิชัย ฉบับที่ 2 : Explanation Srivijaya QA Ver.2
- คู่มือการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน ฉบับปีการศึกษา 2557 - 2561

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

กระบวนการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	- ดาวนโหลตนโยบายประกันคุณภาพ ระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย - ดาวนโหลตคู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2	 วางแผนการดำเนินงาน	- ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายประกันคุณภาพและคู่มือระบบประกันคุณภาพ ระดับอุดมศึกษา - วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพ	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ - คณะกรรมการประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3	 มหาวิทยาลัยชี้แจงตัวบ่งชี้ (KPI) และแนวทางการดำเนินงาน	- มหาวิทยาลัยชี้แจงตัวบ่งชี้ (KPI) และแนวทางการดำเนินงานแก่หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ตาม KPI นั้นผ่านโครงการฝึกอบรม	3 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
4	 คณะกำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ในการดำเนินงานตาม KPI เสนอมหาวิทยาลัยและกระจายตัวบ่งชี้ (KPI) แก่หน่วยงานภายใน	- คณะกำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ในการดำเนินงานตาม KPI เสนอมหาวิทยาลัยและกระจายตัวบ่งชี้ (KPI) แก่หน่วยงานภายใน - งานประกันคุณภาพรวบรวมเป้าหมายคุณภาพจากทุกหน่วยงานและพิจารณาค่าคะแนนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและจัดทำเป้าหมายคุณภาพ (KPI) รายหน่วยงานและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	7 วัน 7 วัน	- คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามข้อกำหนด และเก็บข้อมูลระยะ 12 เดือน ติดตามผลรายงานผลทุก 3 เดือนเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน	- คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามข้อกำหนด และเก็บข้อมูลระยะ 12 เดือน ติดตามผลทุก 3 เดือนเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน	3 เดือน	- คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร
6	ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง มีรายการขอเพิ่มเติม ตรวจสอบการ รายงานผล ครบถ้วน/ถูกต้อง	- งานประกันคุณภาพติดตามผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน และตรวจสอบการรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ และสรุปผลรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1 เดือน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกัน คุณภาพ - เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
7	หลักสูตรจัดทำ SAR และเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตรไปยังคณะ/มหาวิทยาลัย	- หลักสูตรจัดทำ SAR และรายงานผลผ่านช่องทางที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตรไปยังคณะ - งานประกันคุณภาพติดตามการรายงานผล (SAR) ของหลักสูตรผ่านระบบสารสนเทศและสรุปผล - งานประกันคุณภาพรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรและตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ผู้ประเมิน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนออธิการบดีลงนาม และเผยแพร่คำสั่งผ่านเว็บไซต์	1 เดือน 1 เดือน 15 วัน	- คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกัน คุณภาพ - เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	ประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร 	- กรรมการตรวจประเมินฯ ประสานการตรวจประเมินกับหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ และดำเนินการตรวจ - หลักสูตรรับการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการระดับหลักสูตร และปรับปรุงเล่มSAR หลังการตรวจ พร้อมรายงานผลและส่งไฟล์รูปเล่มไปยังคณะ - กรรมการตรวจประเมินฯ จัดทำสรุป/รายงานผลการตรวจประเมินฯ ส่งให้หน่วยงานที่รับการตรวจ - หลักสูตรจัดทำรายงานการประเมินฯ (ฉบับสมบูรณ์) ตามผลการตรวจฯ ส่งคณะ เพื่อรวบรวมเป็นรายงานการประเมินฯ ของคณะ - คณะรวบรวมไฟล์รายงานของหลักสูตรและจัดส่งมายังงานประกันคุณภาพและ สวท.	1 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน	- คณะกรรมการตรวจประเมิน - คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร - คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร - คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร - คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	นำผลประเมินระดับหลักสูตร จัดทำ SAR ของคณะ (ฉบับสำหรับผู้ตรวจฯ) และเสนอรายชื่อ คณะกรรมการประเมินระดับ คณะ 	- คณะรวบรวมข้อมูลผลการประเมินของหลักสูตรและจัดทำ SAR ระดับคณะ - คณะเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินระดับคณะมาปฏิบัติงานประกันคุณภาพ - งานประกันคุณภาพรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะและตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ผู้ประเมิน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนออธิการบดีลงนาม และเผยแพร่คำสั่งผ่านเว็บไซต์	1 เดือน 7 วัน 7 วัน	- คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
10	ประเมินคุณภาพ ระดับคณะ 	- กรรมการตรวจประเมินฯ ประสานการตรวจประเมินกับหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินฯ และดำเนินการตรวจ - คณะรับการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการระดับคณะและปรับปรุงเล่มSAR หลังการตรวจ พร้อมรายงานผลและส่งไฟล์รูปเล่มไปยังมหาวิทยาลัย - กรรมการตรวจประเมินฯ จัดทำสรุป/รายงานผลการตรวจประเมินฯ ส่งให้หน่วยงานที่รับการตรวจ - หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินฯ (ฉบับสมบูรณ์) ตามผลการตรวจฯ ส่งงานประกันคุณภาพเพื่อรวบรวมเป็นรายงานการประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน 2 วัน 3 วัน 7 วัน	- คณะกรรมการประเมิน - คณะ/วิทยาลัย - คณะกรรมการประเมิน - คณะ/วิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	นำผลประเมินระดับหลักสูตร ระดับคณะจัดทำ SAR มหาวิทยาลัย 	- งานประกันคุณภาพรวบรวมไฟล์เล่มรายงาน (SAR) และไฟล์เล่มรายงาน (IQA) ในระดับหลักสูตรระดับคณะ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ - งานประกันคุณภาพสรุปผลการดำเนินงานในระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยรายตัวบ่งชี้ผ่านการสรุปผลของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบหลัก - หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้เขียนรายงาน SAR ในภาพมหาวิทยาลัยและจัดส่งมายังงานประกันคุณภาพ พร้อมจัดเตรียมหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมิน - งานประกันคุณภาพจัดทำเล่มรายงาน SAR ระดับมหาวิทยาลัยฉบับรับการตรวจประเมิน	7 วัน 15 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
12	แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินจาก หน่วยงานภายนอกเพื่อ ประเมินระดับมหาวิทยาลัย 	-งานประกันคุณภาพติดต่อทาบทามคณะกรรมการตามคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอกในการประเมินระดับมหาวิทยาลัย		

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	ดำเนินการตรวจประเมิน ระดับมหาวิทยาลัย 	- งานประกันคุณภาพเตรียมการตรวจประเมิน * พิจารณาห้องในการรับรองให้เหมาะสมและเพียงพอและทำหนังสือขอใช้สถานที่ * พิจารณากลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมประเมิน ทำหนังสือเรียนเชิญและรวบรวมรายชื่อตอบรับ * พิจารณาการสั่งเตรียมอาหารรับรอง * พิจารณาเส้นทางการรับส่งกรรมการและทำหนังสือขอรถ * พิจารณาจำนวนห้องพักของกรรมการและทำการจองห้องพัก * พิจารณาอุปกรณ์และสื่อที่ใช้และจัดทำหนังสือขอบุคลากรและอุปกรณ์ * ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบรายตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัยในการเขียนรายงาน SAR และยืนยันรายงานผ่านระบบสารสนเทศและประสานการเตรียมหลักฐานรองรับการประเมิน * งานประกันคุณภาพรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากทุกหน่วยงานนำมาเขียนรายงาน SAR ในภาพของมหาวิทยาลัยและจัดทำเล่มรายงาน SAR ฉบับรับการประเมิน * งานประกันคุณภาพจัดส่งเล่มรายงาน SAR ไปให้กรรมการก่อนการประเมิน * งานประกันคุณภาพเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยในวันจริง		

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14	สรุปรายงานและผลการตรวจ ระดับมหาวิทยาลัย 	- สรุปรายงานและผลการตรวจระดับมหาวิทยาลัย - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์		
15	รายงานผลผ่านระบบ ฐานข้อมูล CHE QA Online 	- ตรวจสอบการรายงานผลและยืนยันผลผ่านระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร - ตรวจสอบการรายงานผลและยืนยันผลผ่านระบบ CHE QA Online ระดับคณะ - รายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ระดับมหาวิทยาลัย		
16	จัดประชุมทบทวน/พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เสนออธิการบดี มทร.ศรีวิชัยเพื่อประชุมวางแผนทางแก้ไข 	- จัดประชุมทบทวน/พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาเสนออธิการบดี มทร.ศรีวิชัยเพื่อประชุมวางแผนทางแก้ไข		
17	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินในปีที่ผ่านมา		

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ การประกันคุณภาพภายใน
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/iqa>

การประกันคุณภาพภายใน

 Tue, 2018-07-31 08:58 |  chanatip.i

การประกันคุณภาพภายใน

- [ระดับหลักสูตรและระดับคณะ] : SAR & IQA
- [ระดับสถาบัน] เป้าหมายคุณภาพ : Key Performance Indicator ; KPI
- [ระดับสถาบัน] รายงานการประเมินตนเอง : Self Assessment Report ; SAR
- [ระดับสถาบัน] รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน : Internal Quality Audit ; IQA

◦ แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	◦ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
◦ ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	◦ ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
◦ แบบฟอร์มการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	◦ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา : CHE QA ONLINE

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

**กระบวนการงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา
(ระดับหลักสูตร ระดับคณะ)**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	หลักสูตร/คณะเสนอรายชื่อ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ↓	- งานประกันคุณภาพจัดทำหนังสือให้หลักสูตร คณะ เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ผู้ประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - งานประกันคุณภาพรวบรวมรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และตรวจสอบตามคุณสมบัติก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ	15 วัน	- ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพหน่วยงานระดับคณะ - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/คณะ ↓	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และเสนออธิการบดีลงนาม	5 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับลงนามให้หน่วยงาน ทราบ ↓	- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับลงนามให้หน่วยงานทราบและดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์	15 นาที	- เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	แจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับ การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในให้หลักสูตร/ คณะ ทราบและให้ถือเป็น แนวทางปฏิบัติ 	- จัดทำและแจ้งแนวทางปฏิบัติ สำหรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในให้หลักสูตร/คณะ ทราบและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ * นัดหมายวันประชุมระหว่าง คณะกรรมการตรวจประเมินฯ และ หน่วยงานรับการตรวจ * ทำหนังสือเชิญประชุมและทำหนังสือ เรียนเชิญคณะกรรมการประเมินฯ * จัดเตรียมรายละเอียดประกอบการ ประชุม อาทิ รายงาน SAR ของแต่ละ หน่วยงาน กำหนดการประเมิน แบบฟอร์มรายงานผล รูปแบบการ ประเมิน กลุ่มเป้าหมายในการ สัมภาษณ์และผู้เข้าร่วมรับการประเมิน ฯ เป็นต้น * ทำเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทน คณะกรรมการประเมินฯ * ทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางไป ราชการของคณะกรรมการประเมิน (กรณีต่างจังหวัด) * ประสานงานกับผู้รับผิดชอบใน หน่วยงานเพื่อรับการประเมิน * จัดเตรียมสถานที่ อาหาร และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม * ประสานขอรถสำหรับรับ-ส่ง กรรมการประเมินฯ * จัดทำใบลงชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมรับ การประเมิน * จัดเตรียมเอกสารทางการเงิน อาทิ ใบสำคัญรับเงินของคณะกรรมการ เป็น ต้น และเอกสารทางการเงินอื่นๆ * ประสานไปยังฝ่ายเกี่ยวข้องในการ บันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ และทำข่าว ประชาสัมพันธ์	2 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกัน คุณภาพ - เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	กำกับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ให้ไปไปตามปฏิทินที่กำหนด 	- กำกับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ให้ไปไปตามปฏิทินที่กำหนด - ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - งานประกันคุณภาพเปิดรับปรึกษาในประเด็นการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในแต่ละระดับ และตอบประเด็นต่าง ๆ ที่หน่วยงานมีความประสงค์หรือมีปัญหาในระหว่างการประเมิน	2 เดือน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
6	ติดตามการจัดส่งไฟล์รายงาน SAR และไฟล์ IQA มายังงานประกันคุณภาพ เพื่อเผยแพร่ และรวบรวมจัดทำรายงานในระดับมหาวิทยาลัย 	- งานประกันคุณภาพติดตามการจัดส่งไฟล์รายงาน SAR และไฟล์ IQA มายังงานประกันคุณภาพ เพื่อรวบรวม ตรวจสอบและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ - งานประกันคุณภาพรวบรวมผลการดำเนินงานของหลักสูตร คณะ เพื่อรวบรวมจัดทำเล่มรายงานการประเมินระดับมหาวิทยาลัย	15 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ - ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ หน่วยงานระดับคณะ
7	ติดตามการกรอกข้อมูล และยืนยันโดยคณะกรรมการประเมินผ่านระบบ CHE QA Online ในระดับหลักสูตร / ระดับคณะ 	- งานประกันคุณภาพติดตามการกรอกข้อมูล และยืนยันโดยคณะกรรมการประเมินผ่านระบบ CHE QA Online ในระดับหลักสูตร / ระดับคณะ	1 เดือน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ - ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ หน่วยงานระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	ติดตามการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพใน ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ	- คณะ/หลักสูตร นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสนอต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในการพัฒนาต่อไป - งานประกันคุณภาพรวบรวมไฟล์แผนพัฒนาคุณภาพในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และกำกับติดตามการรายงานผลเป็นระยะ ๆ	1 เดือน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ - ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพหน่วยงานระดับคณะ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ การประกันคุณภาพภายใน
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/iqa>

การประกันคุณภาพภายใน

Tue, 2018-07-31 08:58 | chanatip.l

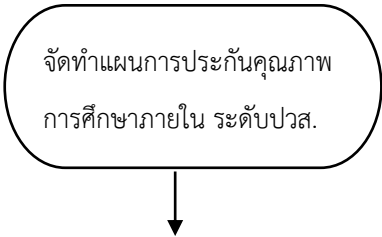
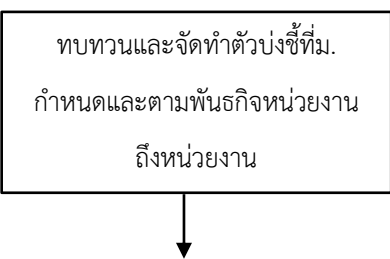
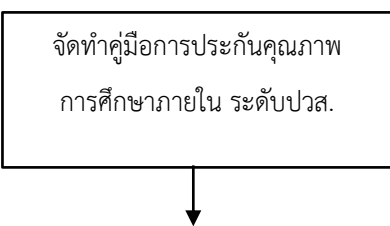
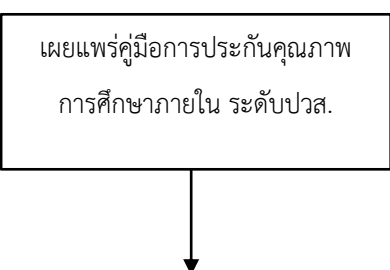
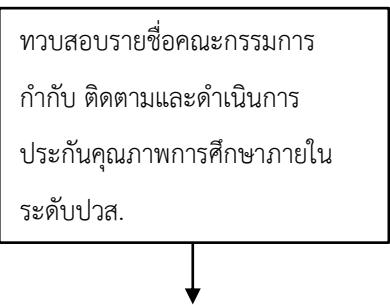
การประกันคุณภาพภายใน

- [ระดับหลักสูตรและระดับคณะ] : SAR & IQA
- [ระดับสถาบัน] เป้าหมายคุณภาพ : Key Performance Indicator ; KPI
- [ระดับสถาบัน] รายงานการประเมินตนเอง : Self Assessment Report ; SAR
- [ระดับสถาบัน] รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน : Internal Quality Audit ; IQA

- เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา : CHE QA ONLINE

- แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- แบบฟอร์มการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

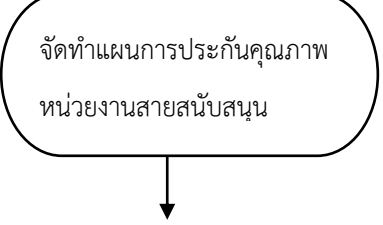
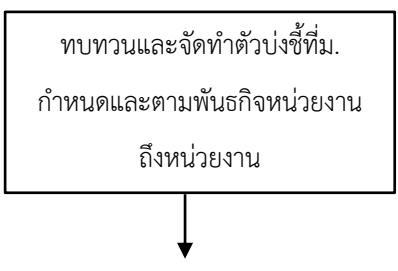
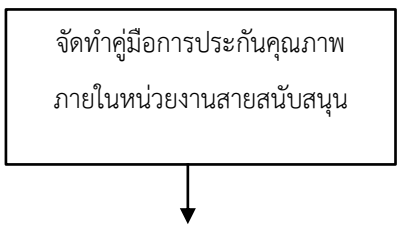
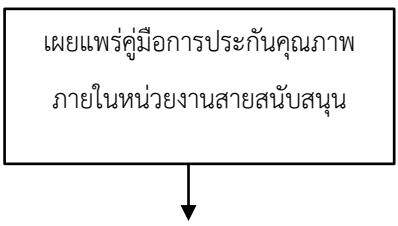
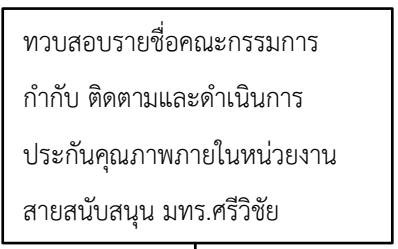
การบวนการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการจัดทำแผนการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ ปวส.	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2.		จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทบทวนตัวบ่งชี้ ที่.กำหนดและตามพันธกิจหน่วยงาน พร้อม เสนอผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3		จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับปวส.	30 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
4		จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานดาวนโหลดคู่มือ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ ปวส.และอัปโหลดคู่มือฯ ขึ้นเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5		จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทวสอบรายชื่อ คณะกรรมการกำกับ ติดตามและดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส. พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับปวส. 	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับปวส. พร้อมเสนอ ผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
7	ถ่ายทอดตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส. 	จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ ปวส. เพื่อความเข้าใจในแต่ละตัวบ่งชี้	3-4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
8	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับปวส. 	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับปวส.	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
9	ติดตามผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ ปวส. รอบ 9 เดือน 	จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานเพื่อรายงานผล การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับปวส. รอบ 9 เดือน ผ่านระบบ สารสนเทศ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
10	รายงานผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ ปวส. รอบ 9 เดือน 	สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับปวส. รอบ 9 เดือน ต่อผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	เตรียมรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส.	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินในการจัดประชุมเพื่อรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส. 2. บันทึกขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ 3. จัดทำบันทึกเรียนเชิญบุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส. 4. จัดทำเอกสารในการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส.	20 นาที 5 นาที 20 นาที 30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
12	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส.	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส. พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น 2. จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
13	ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส. รอบ 12 เดือน	จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส. รอบ 12 เดือน เพื่อให้หน่วยงานรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
14	การตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส.	ดำเนินการจัดการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับปวส.	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

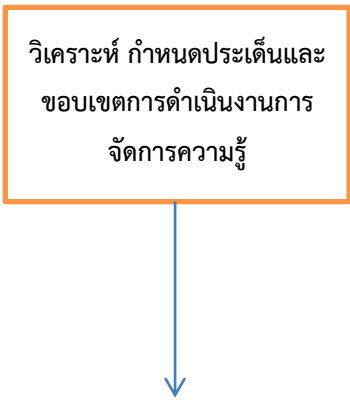
การบวนการงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสายสนับสนุน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 จัดทำแผนการประกันคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน	ดำเนินการจัดทำแผนการประกันคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
2	 ทบทวนและจัดทำตัวบ่งชี้ที่ม. กำหนดและตามพันธกิจหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน	จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทบทวนตัวบ่งชี้ที่ม. กำหนดและตามพันธกิจหน่วยงาน พร้อมเสนอ ผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
3	 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน สายสนับสนุน	30 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
4	 เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานดาวโหลดคู่มือการ ประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน และอัปโหลดคู่มือฯ ขึ้นเว็บไซต์งานประกัน คุณภาพ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
5	 ทวสอบรายชื่อคณะกรรมการ กำกับ ติดตามและดำเนินการ ประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน สายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย	จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทวสอบรายชื่อ คณะกรรมการกำกับ ติดตามและดำเนินการ ประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานสายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย ↓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน สายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย พร้อมเสนอผู้บริหาร เซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
7	ถ่ายทอดตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสาย สนับสนุนสู่หน่วยงาน ↓	จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงาน ประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อความเข้าใจในแต่ละตัวบ่งชี้	3-4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
8	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ↓	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานรายงาน ผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
9	รวบรวมเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ของแต่ละหน่วยงาน ↓	1.จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานกรอก เป้าหมายคุณภาพ (KPI) 2.จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งหน่วยงานส่งเป้าหมาย คุณภาพ (KPI) ของหน่วยงาน ผ่านระบบ สารสนเทศ พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	1 ชั่วโมง 20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
10	ติดตามผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพภายในหน่วยงานสาย สนับสนุนรอบ 9 เดือน ↓	จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานเพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสาย สนับสนุน รอบ 9 เดือน ผ่านระบบสารสนเทศ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุนรอบ 9 เดือน 	สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน รอบ 9 เดือน ต่อผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
12	เตรียมรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน 	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินในการจัดประชุมเพื่อรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน 2. บันทึกขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ 3. จัดทำบันทึกเรียนเชิญบุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน 4. จัดทำเอกสารในการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในสายสนับสนุน	20 นาที 5 นาที 20 นาที 30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
13	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน 	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น 2. จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
14	ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน รอบ 12 เดือน 	จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสายสนับสนุน รอบ 12 เดือน เพื่อให้หน่วยงานรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
15	การตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน 	ดำเนินการจัดการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

กระบวนการงานการจัดการความรู้ (KM)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัย	30 นาที	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2		- คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ระดับมหาวิทยาลัย	1 วัน	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3		- คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) วิเคราะห์ กำหนดประเด็นและขอบเขตการดำเนินงานการจัดการความรู้	1 วัน	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
4		- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินการจัดการความรู้ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. กลุ่มสายวิชาการ 2. กลุ่มสายสนับสนุน	30 นาที	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ 	- ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่าน โครงการหรือกิจกรรมหรือช่องทางต่าง ๆ	ระยะเวลาตามแผนในแต่ละกิจกรรม	- หน่วยงานในสังกัด - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
6	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ 	- ดำเนินการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ตามกระบวนการจัดการความรู้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระยะเวลาตามแผนในแต่ละกิจกรรม	- หน่วยงานในสังกัด - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
7	รวบรวมองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่ผ่านคลังความรู้ 	- รวบรวมองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่ผ่านคลังความรู้ ที่ http://ks.rmutsv.ac.th	1 เดือน	- ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
8	นำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นผลมาจากกระบวนการจัดการความรู้และจากคลังความรู้มาใช้ประโยชน์ 	- นำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ประโยชน์/ประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่งานตามบริบทของหน่วยงานหรือสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	3 เดือน	- หน่วยงานในสังกัด - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	ประเมินผลการดำเนินงาน ↓	- มีการประเมินผลการดำเนินการจัดการความรู้ตามแผน เพื่อปรับปรุงพัฒนาและจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีการศึกษาถัดไป เพื่อตอบสนองวงจรคุณภาพ PDCA	3 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
10	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา พัฒนาแผนกำหนดประเด็นและขอบเขตปีการศึกษาถัดไป	7 วัน	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ การจัดการความรู้
 ที่ <http://ir.rmuts.ac.th/km>

การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Fri, 2018-08-03 14:23 | chanatip.i

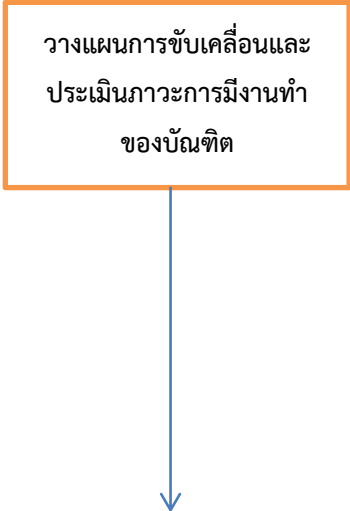
การจัดการความรู้

BAJANGKALA
UNIVERSITY
OF
SRIVIJAYA

- **KM** เกี่ยวกับการจัดการความรู้
- **KM** คู่มือการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- **KM** นโยบายด้านการจัดการความรู้ การดำเนินการจัดการความรู้และการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ พ.ศ.2562 📄📄📄
- **KM** ตราสัญลักษณ์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- **KM** คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- **KM** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- **KM** รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- **KM** แบบฟอร์มการจัดการความรู้ : KM Form
- **KM** แผนการจัดการความรู้ : KM Action Plan
- **KM** ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ : KM Focus Areas & Desired State
- **KM** ขั้นตอนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย : RUTS KM Process Flowchart
- **KM** บทความแนวปฏิบัติที่ดีและองค์ความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ : BEST Practice Paper & Knowledge Of CoP
- **KM** ภูมิหลังแห่งปัญญาคลังความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย : RUTS Knowledge source
- **KM** ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย : RUTS KM Information System
- **KM** การจัดการความรู้ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย : RUTS Internal KM

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

กระบวนการงานประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	30 นาที	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2		- คณะกรรมการฯ ประชุมจัดทำแผนขับเคลื่อนและประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - งานประกันคุณภาพเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์และแจ้งหน่วยงานทราบ	1 วัน	- คณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3		- คณะกรรมการฯ ร่วมทบทวนแบบประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต โดยพิจารณาจากปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องประกอบจากส่วนงานต่าง ๆ เพื่อประเมินให้ครอบคลุมในการนำไปใช้และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ - คณะกรรมการฯ ร่วมพิจารณาแนวปฏิบัติในการประเมินภาวะการมีงานทำ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ - งานประกันคุณภาพเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์และแจ้งหน่วยงานทราบ	1 วัน	- คณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ออกแบบสารสนเทศในการประเมินผลและสรุปผล 	- คณะกรรมการฯ ร่วมออกแบบแบบประเมินผ่านระบบสารสนเทศและรูปแบบการรายงานผล - งานประกันคุณภาพติดต่อผู้รับผิดชอบสารสนเทศในการพัฒนาระบบฯและประสานข้อมูล	2 เดือน	- คณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5	ติดตามบัณฑิตประเมินผล 	- คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานไปยังบัณฑิตเพื่อทำการประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิตผ่านระบบฯ และนำหลักฐานมาแสดงในวันรับรายงานตัวบัณฑิต - คณะ วิทยาลัย ติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตต่อเนื่องตลอดทั้งปี	ตลอดปีการศึกษา	- คณะ/วิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
6	สรุปผลการประเมินฯ และเผยแพร่	- งานประกันคุณภาพสรุปผลการประเมินรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส - งานประกันคุณภาพสรุปเล่มผลการประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิตเป็นรายปีและเผยแพร่รวมถึงจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจและรายงานผลไปยังต้นสังกัด	1 เดือน	- คณะ/วิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates>

ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

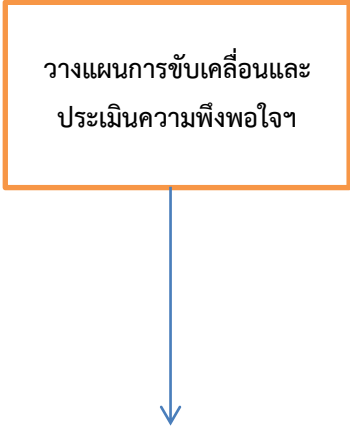
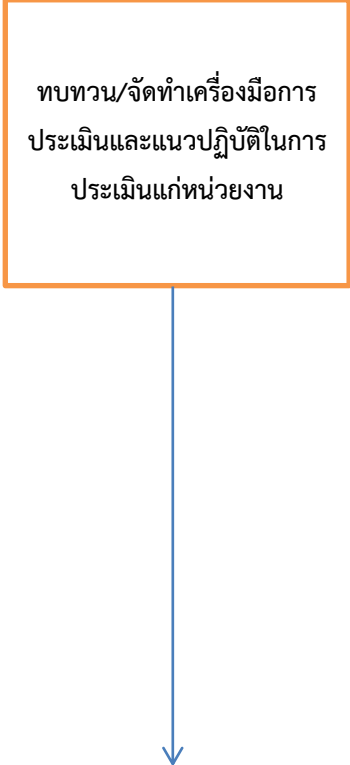
 Fri, 2018-08-03 14:47 |  chanatip.i

ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

- ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- แบบฟอร์มภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- รายงานสรุปข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- เกี่ยวกับภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

กระบวนการงานประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/นายจ้าง	30 นาที	- ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2		- คณะกรรมการฯ ประชุมจัดทำแผนขับเคลื่อนและประเมินความพึงพอใจ - งานประกันคุณภาพเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์และแจ้งหน่วยงานทราบ	1 วัน	- คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3		- งานประกันคุณภาพจัดทำหนังสือให้แต่ละหลักสูตรพิจารณาประเด็นการประเมินความพึงพอใจให้สอดคล้องกับหลักสูตร - คณะกรรมการฯ ร่วมทบทวนแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/นายจ้างแต่ละหลักสูตรโดยพิจารณาจากปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องประกอบจากส่วนงานต่าง ๆ เพื่อประเมินให้ครอบคลุมในการนำไปใช้และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ - คณะกรรมการฯ ร่วมพิจารณาแนวปฏิบัติในการประเมินฯ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	1 วัน	- คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ - ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		- งานประกันคุณภาพเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์และแจ้งหน่วยงานทราบ		
4	ออกแบบสารสนเทศในการประเมินผลและสรุปผล 	- คณะกรรมการฯ ร่วมออกแบบแบบประเมินผ่านระบบสารสนเทศและรูปแบบการรายงานผล - งานประกันคุณภาพติดต่อผู้รับผิดชอบสารสนเทศในการพัฒนาระบบฯและประสานข้อมูล	2 เดือน	- คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5	ติดตามกลุ่มเป้าหมายในการประเมินผล 	- คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานไปยังผู้ประการหรือนายจ้างที่บัณฑิตทำงานอยู่หรือผู้ประกอบการเพื่อทำการประเมินความพึงพอใจ และจัดส่งแบบประเมินมายังคณะ - คณะ วิทยาลัย รวบรวมแบบประเมินและบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	ตลอดปีการศึกษา	- คณะ/วิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
6	สรุปผลการประเมินฯ และเผยแพร่	- งานประกันคุณภาพสรุปผลการประเมินรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส - งานประกันคุณภาพสรุปเล่มความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัยเป็นรายปีและเผยแพร่ รวมถึงจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจและรายงานผลไปยังต้นสังกัด	1 เดือน	- คณะ/วิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction>

ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต

Tue, 2018-08-07 13:56

chanatip.i

ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต

ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

แบบฟอร์มความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

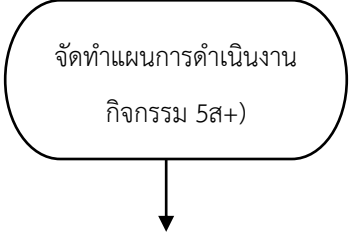
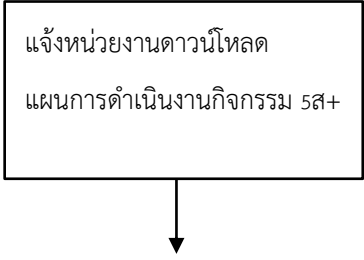
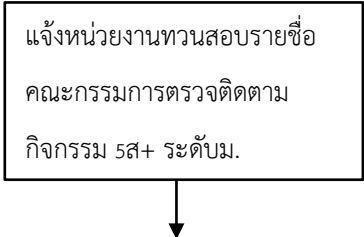
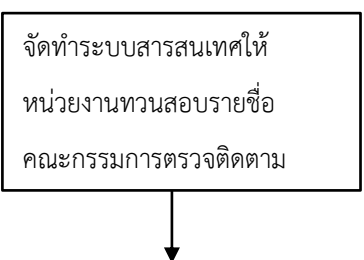
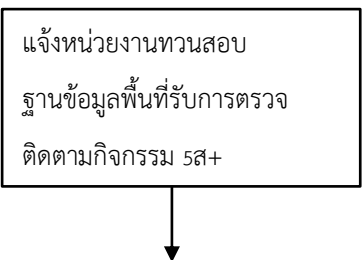
รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต : อ้างอิงข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ.ร.

เกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

การบวนการงานประเมินกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ (5สพลัส)	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อดาวโหลดแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น และอัปโหลดแผนฯ ขึ้นเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3		จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทวนสอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับม. พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
4		จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานทวนสอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ระดับม.	4-5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5		จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทวนสอบฐานข้อมูลพื้นที่รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำระบบสารสนเทศให้ หน่วยงานทวนสอบฐานข้อมูล พื้นที่รับการตรวจติดตาม กิจกรรม 5ส+ กิจกรรม 5ส+	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานทวน สอบทวนสอบฐานข้อมูลพื้นที่รับการตรวจ ติดตามกิจกรรม 5ส+	4-5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
7	แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจ ติดตามกิจกรรม 5ส+	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจ ติดตามกิจกรรม 5ส+ พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
8	แจ้งหน่วยงานดาวน์โหลดคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจ ติดตามกิจกรรม 5ส+	จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานแจ้งดาวน์โหลดคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ พร้อมอัปโหลดคำสั่งฯ ขึ้นเว็บไซต์งาน ประกันคุณภาพ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
9	ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) สรุปผลและเผยแพร่	1.ดำเนินการตรวจติดตามผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส+ ในระบบสารสนเทศ 2.จัดทำบันทึกขอเล่มรายงานผลการตรวจ ประเมินกิจกรรม 5ส+ จากหน่วยงาน 3.อัปโหลดเล่มรายงานผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส+ ขึ้นยังเว็บไซต์งานประกัน คุณภาพ	1 วัน 20 นาที 30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ กิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)

ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/5splus>

กิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)

Fri, 2018-08-03 14:25 |  chanatip.l

กิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)

- ระบบสารสนเทศการจัดทำประชาพิจารณ์ คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2562 (ระบบให้ข้อเสนอแนะ)
- ตรวจสอบผลการจัดทำประชาพิจารณ์ คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2562

- แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
- แบบฟอร์มการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
- คำสั่งการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)

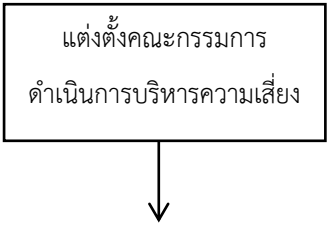
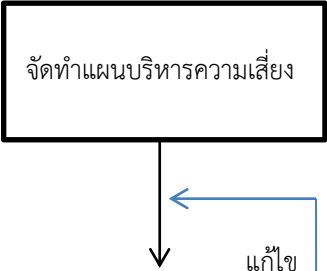
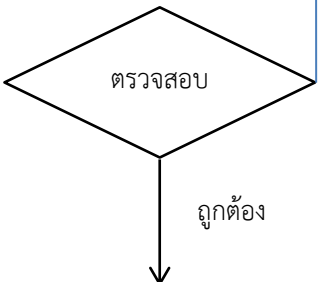
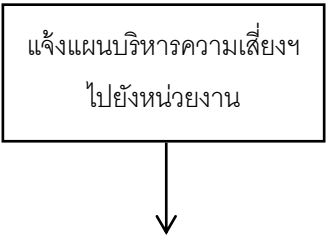
- เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
- รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)

กิจกรรม 5ส + (5ส พลัส) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- กิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

การบวนการงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการกำหนดนโยบาย แนวทางในการจัดวางระบบการบริหารความเสี่ยง และแจ้งให้แก่บุคลากรรับทราบ	30 นาที	งานประกันคุณภาพ
2.		ดำเนินการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	20 นาที	งานประกันคุณภาพ
3		ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง	3วัน	งานประกันคุณภาพ
3.		ดำเนินการตรวจสอบแผนบริหารความเสี่ยง	60 นาที	คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง
4.		ดำเนินการแจ้งแผนบริหารความเสี่ยงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ	20 นาที	งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.	ดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ↓	การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่จัดทำขึ้นโดยมีระยะเวลาตาม ปีงบประมาณ	1ปีงบประมาณ	งานประกันคุณภาพ
6.	สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง ↓	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงจาก หน่วยงานที่รับผิดชอบ	3วัน	งานประกันคุณภาพ
7.	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง	ดำเนินการรายงานผลตามแผนบริหาร ความเสี่ยงต่อผู้บริหารและสภ มหาวิทยาลัย	1วัน	งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ ความเสี่ยง/ควบคุมภายใน
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol>

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
Fri, 2018-08-03 15:04 | chanatip.i

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

►การบริหารความเสี่ยง

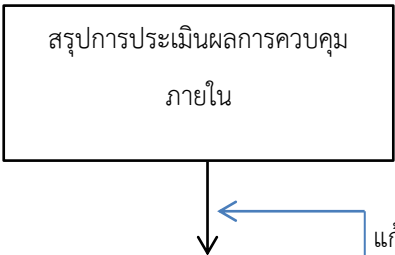
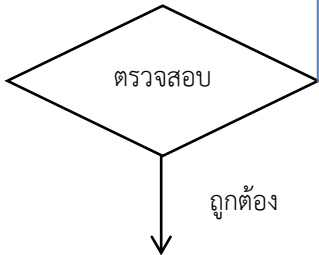
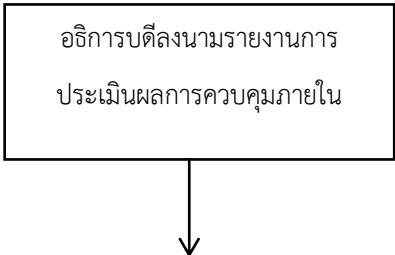
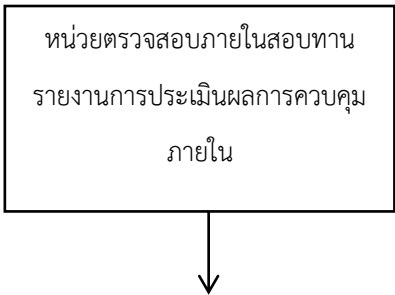
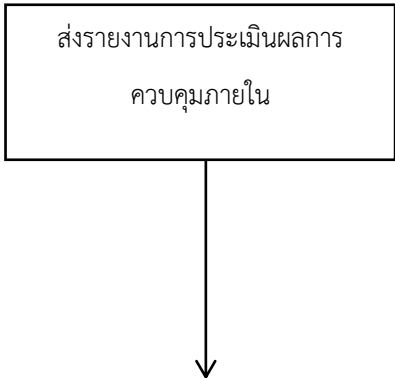
- เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- แผนการบริหารความเสี่ยง
- ปฏิทินการบริหารความเสี่ยง
- แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง
- เอกสารประกอบการประชุม

►การควบคุมภายใน

- เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- แผนการควบคุมภายใน
- ปฏิทินการควบคุมภายใน
- แบบฟอร์มการควบคุมภายใน
- รายงานผลการควบคุมภายใน
- ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมภายใน

การบวนการงานควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([กำหนดนโยบาย แนวทางในการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายใน] </pre>	ดำเนินการกำหนดนโยบาย แนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ	30 นาที	งานประกันคุณภาพ
2.	<pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายใน] --> C[จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน] </pre>	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	20 นาที	งานประกันคุณภาพ
3.	<pre> graph TD C[จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน] --> D[เผยแพร่คู่มือการควบคุมภายใน] </pre>	ดำเนินการจัดทำคู่มือการควบคุมภายในที่ประกอบด้วยกระบวนการดำเนินงานควบคุมภายใน หลักเกณฑ์ต่างๆ และแบบฟอร์มที่กำหนด ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย	5 วัน	งานประกันคุณภาพ
4.	<pre> graph TD D[เผยแพร่คู่มือการควบคุมภายใน] --> E[หน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายใน] </pre>	ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการควบคุมภายในให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	30 นาที	งานประกันคุณภาพ
5.	<pre> graph TD E[หน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายใน] --> F[] </pre>	ดำเนินการให้หน่วยงานรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ,แบบ ปค.4 ย่อย, แบบ ปค.5 ย่อย	1 วัน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		ดำเนินการวิเคราะห์สรุปจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย แบบปค.1,แบบปค.4, แบบปค.5	3 วัน	งานประกันคุณภาพ
7.		ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	2 ชั่วโมง	คณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายใน
8.		ดำเนินการเสนออธิการบดีลงนามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1, แบบ ปค.4, และแบบ ปค.5)	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
9.		ดำเนินการสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในโดยหน่วยตรวจสอบภายในและจัดทำรายงานการสอบทานฯ (แบบ ปค.6) และเสนออธิการบดี	1 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
10.		ดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1, แบบ ปค.4,แบบ ปค.5 และแบบ ปค.6) ไปยัง - กระทรวงศึกษาธิการ - สภามหาวิทยาลัย	1 วัน	งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11.	รายงานผลการประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ดำเนินการรายงานผลตามแผนบริหาร ความเสี่ยงต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย	1วัน	งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ ความเสี่ยง/ควบคุมภายใน
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol>

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

Fri, 2018-08-03 15:04 | chanatip.i

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

►การบริหารความเสี่ยง

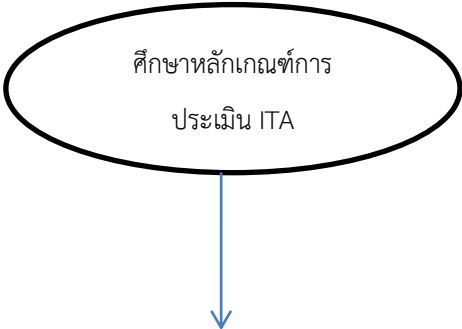
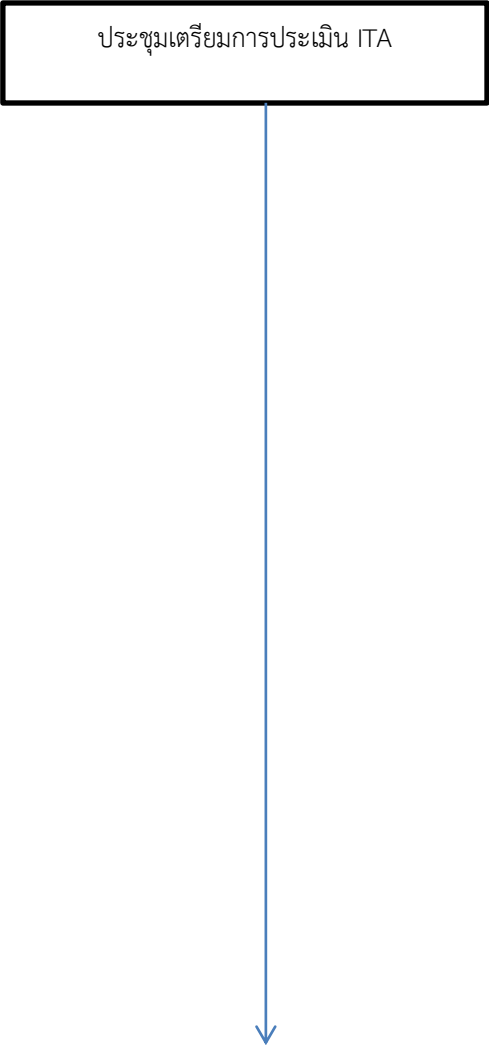
- เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- แผนการบริหารความเสี่ยง
- ปฏิทินการบริหารความเสี่ยง
- แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง
- เอกสารประกอบการประชุม

►การควบคุมภายใน

- เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- แผนการควบคุมภายใน
- ปฏิทินการควบคุมภายใน
- แบบฟอร์มการควบคุมภายใน
- รายงานผลการควบคุมภายใน
- ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมภายใน

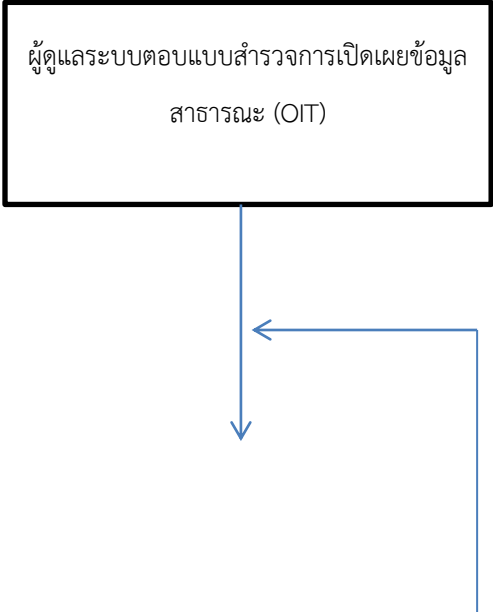
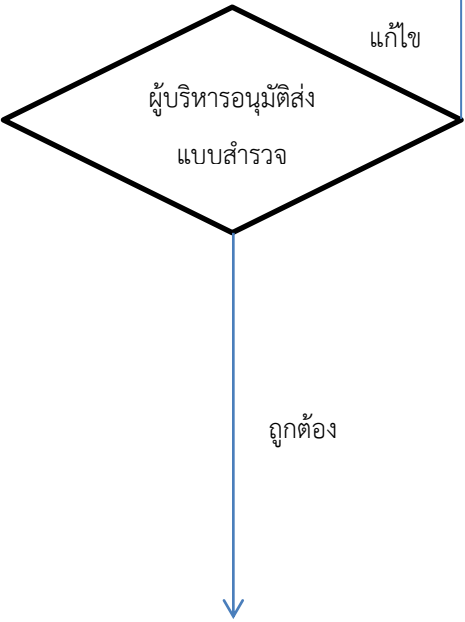
ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

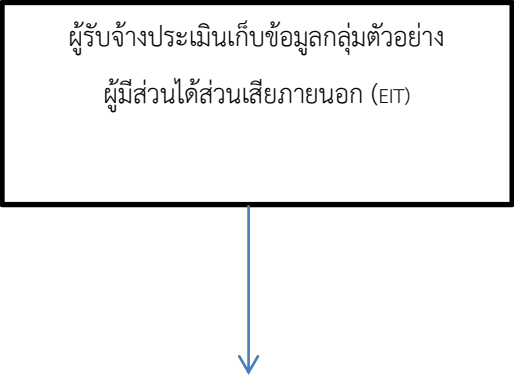
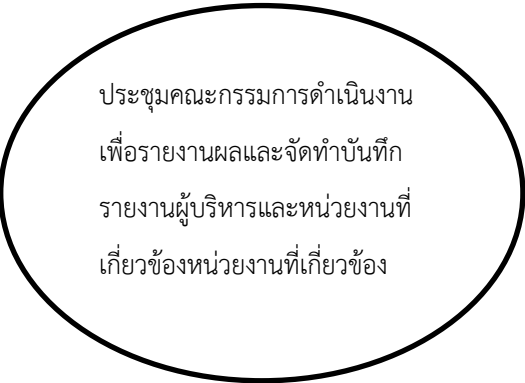
การบวนการงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ศึกษาคู่มือการประเมิน ITA ประจำปี - รายละเอียดการประเมิน - ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน - บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน - การประมวลผลคะแนน และเกณฑ์ระดับผลการประเมิน	5 วัน	- เลขานุการ - คณะกรรมการดำเนินงาน - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2.	 ประชุมเตรียมการประเมิน ITA	- ทบทวนตัวชี้วัดความเหมาะสมของคณะกรรมการในการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดการประเมิน ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน การประมวลผลคะแนน และเกณฑ์ระดับผลการประเมินสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.	1 วัน	- เลขานุการ - คณะกรรมการดำเนินงาน - เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) และเว็บไซต์ที่เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย (OIT) 	1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก (IIT และ EIT) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล และเว็บไซต์ที่เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย (OIT) 2. จัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่ผู้ประเมินกำหนด	30 วัน	1. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน 2. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กองหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4.	ส่งรายชื่อผู้บริหารที่รับผิดชอบและผู้ดูแลระบบ ITA 	1. ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ITAS ด้วยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ที่ได้รับจากสำนักงาน ป.ป.ช. 2. รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของ 2.1 ผู้บริหารที่รับผิดชอบระบบ ITA ของมหาวิทยาลัย 2.2 ผู้ดูแลระบบ ITA ของมหาวิทยาลัย	2 วัน	1. ผู้ดูแลระบบ ITA 2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบ ITA
5.	นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) ในระบบ ITAS 	ผู้ดูแลระบบ ITA ของมหาวิทยาลัยดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ประกอบด้วย 1. จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) 2. ข้อมูลรายชื่อและช่องทางติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ด้วยวิธีการ 2.1 เพิ่มข้อมูลในระบบที่ละชื่อหรือ 2.2 นำเข้าไฟล์ข้อมูล โดยใช้ Template ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ ITAS	30 วัน	ผู้ดูแลระบบ ITA

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลรายชื่อในระบบ ITAS และอนุมัติส่งข้อมูลโดยสามารถเลือก 1. “อนุมัติ” เมื่อพบว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน 2. “ตีกลับ” เมื่อเห็นว่าควรมีการแก้ไข จะสามารถส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลและส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	ผู้บริหารที่รับผิดชอบ ITA
7.		1. ระบบ ITAS กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) 2. ผู้ดูแลระบบนำช่องทางการตอบแบบสำรวจ IIT และ EIT ที่ได้รับแจ้งในกล่องจดหมายของระบบ ITAS ในรูปแบบ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก เข้ามาตอบในระบบโดยตรงด้วยตนเอง 3. ผู้ดูแลระบบกำกับติดตามและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตอบแบบสำรวจในระบบ ITAS ด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำหรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	2 วัน	1. ผู้ดูแลระบบ ITA 2. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กองหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ IIT และ EIT

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		4. ผู้ดูแลระบบประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ที่เข้ามาติดต่อหน่วยงานตอบแบบสำรวจในระบบ ITAS ด้วยตัวเอง โดยไม่จำเป็นต้องมีจำนวนตามที่กำหนดในระบบ		
8.	 ผู้ดูแลระบบตอบแบบสำรวจการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	1. ผู้ดูแลระบบดำเนินการตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถาม โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” 2. หากเลือก “มี” ให้ระบุ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งของเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งแสดงข้อมูลเนื้อหาข้อความ หรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด 3. หากเลือก “ไม่มี” ให้ระบุเหตุผลที่มหาวิทยาลัย ไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นในช่องคำอธิบาย	5 วัน	ผู้ดูแลระบบ ITA
9.	 ผู้บริหารอนุมัติส่ง แบบสำรวจ แก้ไข ถูกต้อง	1. ผู้บริหารตรวจสอบคำตอบที่ละข้อ หากเห็นว่าคำตอบในข้อใดถูกต้อง ให้กด “ผ่าน” และหากเห็นว่าควรแก้ไข ให้กด “ไม่ผ่าน” และกด “ไม่อนุมัติ” เพื่อส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูล และส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน 2. เมื่อผู้บริหารกด “ผ่าน” ในทุกข้อแล้วจึงจะสามารถกด “ยืนยันการตรวจ” เพื่อเป็นการอนุมัติการตอบแบบสำรวจ OIT	1 วัน	ผู้บริหารที่ รับผิดชอบ ITA

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.	ผู้รับจ้างประเมินเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) 	ผู้รับจ้างประเมินเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง EIT จากข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ผู้ดูแลระบบได้นำเข้าข้อมูลไว้ในระบบ ITAS โดยผู้จ้างประเมินจะกำกับติดตามข้อมูลการตอบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดในระบบ	ตามที่ป.ป.ช. กำหนด	1. ผู้รับจ้างฯ ของ ป.ป.ช. 2. ผู้ดูแลระบบ ITA
11.	ติดตามผลการประเมินจาก ป.ป.ช. 	ส่วนราชการติดตามรายงานผลการประเมินจากสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อรับทราบค่าคะแนนและระดับผลการประเมิน (Rating Score)	1 วัน	1.เลขานุการ 2.คณะกรรมการ ดำเนินงาน
12.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลและจัดทำบันทึก รายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	1. รวบรวมผลการดำเนินงาน ITA ในปีปัจจุบันและผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย ย้อนหลัง 2. รวบรวมข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงาน ป.ป.ช. 3. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะในการพัฒนาฯ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยต่อไป 4. จัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	1.เลขานุการ 2.คณะกรรมการ ดำเนินงาน

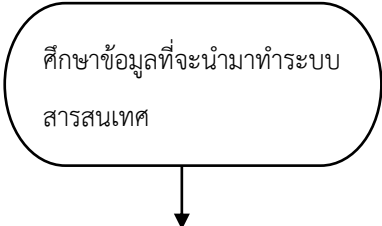
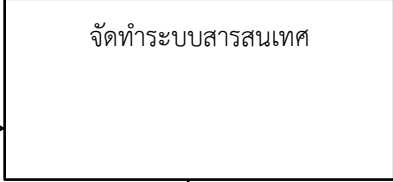
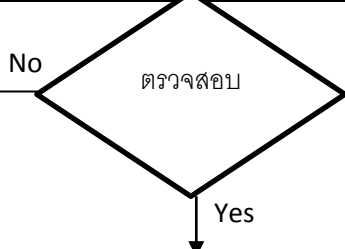
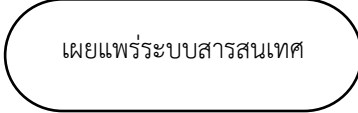
ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ การดำเนินงาน ITA
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/ita>



ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563

การบวนการงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาข้อมูลที่จะนำมาทำระบบสารสนเทศและเลือกรูปแบบการเก็บข้อมูล	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2		ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศผ่าน Google Applications (ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับจำนวนหัวข้อหรือรายละเอียดที่ต้องจัดทำในระบบ)	1 วัน – 1 เดือน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3		ดำเนินการทดลองศักยภาพข้อมูลในระบบเพื่อตรวจสอบผลการแสดงข้อมูลตามที่ต้องการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
4		จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานทราบถึงการเข้าถึงระบบสารสนเทศ และอัปโหลดระบบสารสนเทศขึ้นเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/>



หัวข้อ ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/qais>

ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ
Thu, 2013-04-04 14:21 | chanatip.i

ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ

- ☉ [QA-IS01] ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ : การอุดมศึกษา ระดับหลักสูตร คณะและสถาบัน
- ☉ [QA-IS02] ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ : ภายนอก
- ☉ [QA-IS03] ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ : การอาชีวศึกษา ระดับ ปวส.
- ☉ [QA-IS04] ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ : หน่วยงานสนับสนุน
- ☉ [QA-IS05] ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ : EdPEX
- ☉ [QA-IS06] ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ☉ [QA-IS07] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน : ก.พ.ร.
- ☉ [QA-IS08] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน : การบริหารความเสี่ยง
- ☉ [QA-IS09] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน : การควบคุมภายใน
- ☉ [QA-IS10] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน : ITA
- ☉ [QA-IS11] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน : การจัดการความรู้ (KM)
- ☉ [QA-IS12] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการ : กิจกรรม 5ส+ (5ส พลัส)
- ☉ [Co-QAIS] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานข้อมูลภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต
- ☉ [Co-QAIS] ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
- ☉ [Co-QAIS] ระบบการสำรวจและประเมินผล
- ☉ [Co-QAIS] ระบบลงทะเบียนและตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/การประชุม
- ☉ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา [Commission on Higher Education Quality Assessment online : CHE QA ONLINE]
- ☉ ระบบรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาอาชีวศึกษา [Vocational Education Self Assessment Report : VESAR]

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563