



คู่มือการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำนำ

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบไปด้วย ประวัติความเป็นมา ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารจัดการ รายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนงานประจำปีและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ในการนี้สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบไปด้วย ประวัติความเป็นมา ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารจัดการ รายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนงานประจำปีและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย อัครนรากุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| 1. ประวัติความเป็นมา | 1 |
| 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ | 3 |
| 3. ยุทธศาสตร์การประกันคุณภาพการศึกษา | 4 |
| 4. โครงสร้างการบริหารจัดการ/จำนวนบุคลากร | 12 |
| 5. นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | 14 |
| 6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) รายละเอียดของงาน (Job Description) | 17 |
| 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) | 32 |
| ▪ งานบริหารทั่วไป | 33 |
| ▪ งานประกันคุณภาพการศึกษา | 36 |
| ▪ งานแผนยุทธศาสตร์ | 41 |
| ▪ งานสารสนเทศ | 44 |
| ▪ งานให้บริการ | 45 |
| ▪ ให้คำปรึกษา | 46 |
| 8. แผนงานประจำปีและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ | 48 |
| 8.1 แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | 49 |
| 8.2 แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายบุคคล | |
| ● งานบริหารทั่วไป | 52 |
| ● งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ | 56 |
| ● งานประกันคุณภาพการศึกษา | 60 |
| ● งานติดตาม ประเมินผล และฝึกอบรม | 66 |
| ● งานแผน | 71 |

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2539 ทบวงมหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา โดยอยู่ภายใต้หลักการสำคัญ 3 ประการ คือ การให้เสรีภาพทางวิชาการ ความมีอิสระในการดำเนินการของสถาบัน และความพร้อมของสถาบันที่จะรับการตรวจสอบคุณภาพจากภายนอกตามหลักการของความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้

หลังจากที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีผลบังคับใช้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ทบวงมหาวิทยาลัยเดิม) ในฐานะหน่วยงานต้นสังกัดที่ทำหน้าที่กำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษาได้เสนอระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2543 ได้มีมติเห็นชอบกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งต่อมาได้จัดทำเป็นประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2545 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ สำคัญของประกาศฉบับนี้ระบุให้ทบวงมหาวิทยาลัยสนับสนุนและส่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาจากภายในหรือโดยหน่วยงาน ต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก รวมถึงให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมายและหลักการ และแนวการจัดการศึกษา ในแต่ละระดับ และให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในทุก 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้ายและเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ

สาธารณชน บุคลากรทุกฝ่ายจำเป็นต้องร่วมมือ และสนับสนุนปฏิบัติตามระบบและกลไกการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น และพัฒนาระบบให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่ระดับสากล

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 มีมติอนุมัติจัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหน่วยงานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาและเพื่อเป็นหน่วยงานติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ก่อตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2550 ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ประสานงานด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัยกับเขตพื้นที่ และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประสานงานภายในเพื่อนำระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองและวิทยาลัย ดำเนินการให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และติดตามให้มีการนำผลการประเมินมาพัฒนางานให้มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับต่อสังคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานธุรการ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจติดตามประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพเขตพื้นที่
7. ปฏิบัติงานร่วมกับ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

“ประสานความร่วมมือ สร้างมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา”

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นกลไก เชื่อมโยงทุกเขตพื้นที่ สร้างสรรค์และพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ มีคุณภาพสู่ระดับสากล

พันธกิจ (Mission)

1. สร้างความเข้าใจด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาแก่ทุกเขตพื้นที่ ของมหาวิทยาลัย นำระบบประกันคุณภาพไปใช้ เพื่อให้เกิดกลไกในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. สนับสนุนการดำเนินงานการประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงานทุกเขตพื้นที่ ให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร.
3. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีการประกันคุณภาพภายในและมีความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอก
4. พัฒนามาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีระบบและกลไกในการดำเนินการการประกัน คุณภาพภายในให้ได้มาตรฐานตามองค์ประกอบคุณภาพ
2. เพื่อให้มีระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับเขตพื้นที่ ระดับคณะและระดับหน่วยงาน
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีความพร้อมรับการตรวจสอบและประเมินจากหน่วยงานภายนอก
4. เพื่อพัฒนาบุคลากรในระบบคุณภาพทั้งด้านระบบและกลไกประกันคุณภาพ ด้านการติดตามและการประเมินคุณภาพภายใน
5. เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีการนำผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การประกันคุณภาพการศึกษา ปี พ.ศ. 2565-2570
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วิสัยทัศน์ :

การขับเคลื่อนพันธกิจด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานที่มีคุณภาพ
(จำนวนหลักสูตรทุกหลักสูตรผ่าน TQR และผลการดำเนินการของคณะ/พื้นที่/วิทยาลัย /มหาวิทยาลัย มีคุณภาพระดับดีมาก)

พันธกิจ :

1. การจัดทำแผน ระบบ กลไก ด้านการดำเนินการของการควบคุมคุณภาพ สามารถติดตามผลลัพธ์ได้
2. กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. กระบวนการประเมินคุณภาพของระดับหลักสูตร คณะ/พื้นที่/วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย และนำผลดำเนินการไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จของกลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม |
|---|---|--|--|---|--|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลลัพธ์การดำเนินงาน ของหน่วยงานจัดการ เรียนการสอน | ทุกหน่วยงาน ดำเนินการได้ผลลัพธ์ ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้อย่าง ชัดเจน | จำนวนหน่วยงานที่ บรรลุเป้าหมาย อย่างน้อยร้อยละ 80 | 1. พัฒนาบุคลากรให้เห็น ความสำคัญของการ ประกันคุณภาพ การศึกษาและนำไป ปฏิบัติเพื่อให้ขับเคลื่อน การศึกษาเข้าสู่ มาตรฐานคุณภาพได้ อย่างมีประสิทธิภาพ | ร้อยละของบุคลากรที่นำความรู้ด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาไป ปฏิบัติและปฏิบัติงานจริงจนเกิดผล ลัพธ์เพิ่มขึ้น | 1. การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติงาน (TOR) 2. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจงานประกันคุณภาพการศึกษา นำไปสู่การปฏิบัติงาน ได้ (โครงการระดับ หลักสูตร/คณะ/สถาบัน) 3. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรระดับปฏิบัติการ หลัก มีการพัฒนาตนเองและเป็นที่ปรึกษาได้ (โครงการระดับหลักสูตร/คณะ/สถาบัน) 4. จัดทำ QA คลินิก |
| | | | 2. พัฒนารฐานข้อมูลและ ระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการ เป็นไปตามกรอบ พ.ร.บ.การศึกษา แห่งชาติและนโยบาย การศึกษาของชาติ | จำนวนฐานข้อมูลที่ได้รับการพัฒนา และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ | 1. ตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบพัฒนารฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศฯ และประชุม คณะกรรมการเพื่อพัฒนารฐานข้อมูลและระบบ สารสนเทศฯ และนำไปสู่การจัดทำระบบเพื่อ ดำเนินการให้ครบถ้วนและทันสมัยตาม ระยะเวลาที่กำหนด 2. การทดสอบและประเมินประสิทธิภาพของ ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศฯ เพื่อนำผล การตรวจสอบไปพัฒนาปรับปรุง |

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จของกลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม |
|------------|-------------|-------------------------|--|--|--|
| | | | 3. ปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน | ระดับของประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินการของการปรับโครงสร้างใหม่ | 1. นำเสนอเป็นประเด็นให้สภามหาวิทยาลัยจัด Retreat ประจำปี 2. ตรวจสอบประสิทธิภาพและทบทวนความคล่องตัวในการดำเนินงานของการปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อนำผลการตรวจสอบไปพัฒนาปรับปรุง |
| | | | 4. ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกให้สอดคล้องและยืดหยุ่นตามสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อให้ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษา | ร้อยละของงบประมาณที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร | 1. ตั้งคณะกรรมการเพื่อทบทวนการบริหารจัดการด้านงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน 2. ตรวจสอบประสิทธิภาพและทบทวนการบริหารจัดการด้านงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำผลการตรวจสอบไปพัฒนาปรับปรุง |

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จของกลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม |
|------------|-------------|-------------------------|--|--|---|
| | | | 5. มีการปรับภาระงานในด้านการจัดการเรียนการสอนในแต่ละระดับให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและสามารถนำมาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละหลักสูตรได้ตามสภาพจริง | ร้อยละของหลักสูตรที่สามารถคำนวณต้นทุนต่อหน่วยได้อย่างถูกต้องและตามสภาพจริง | 1. ประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนการปรับภาระงานในด้านการจัดการเรียนการสอน และนำไปสู่การคิดต้นทุนต่อหน่วย 2. ตรวจสอบประสิทธิภาพของต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละหลักสูตรให้มีความน่าเชื่อถือ |
| | | | 6. ต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางและรูปแบบเดียวกันเพื่อสามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน | จำนวนหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผน และติดตามผลลัพธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน | 1. ประชุมคณะกรรมการของหน่วยงานแต่ละระดับ เพื่อพัฒนาระบบและกลไกของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และนำไปสู่การดำเนินงาน 2. ตรวจสอบประสิทธิภาพและทบทวนการพัฒนา ระบบและกลไกของการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการตรวจสอบไปพัฒนาปรับปรุง |

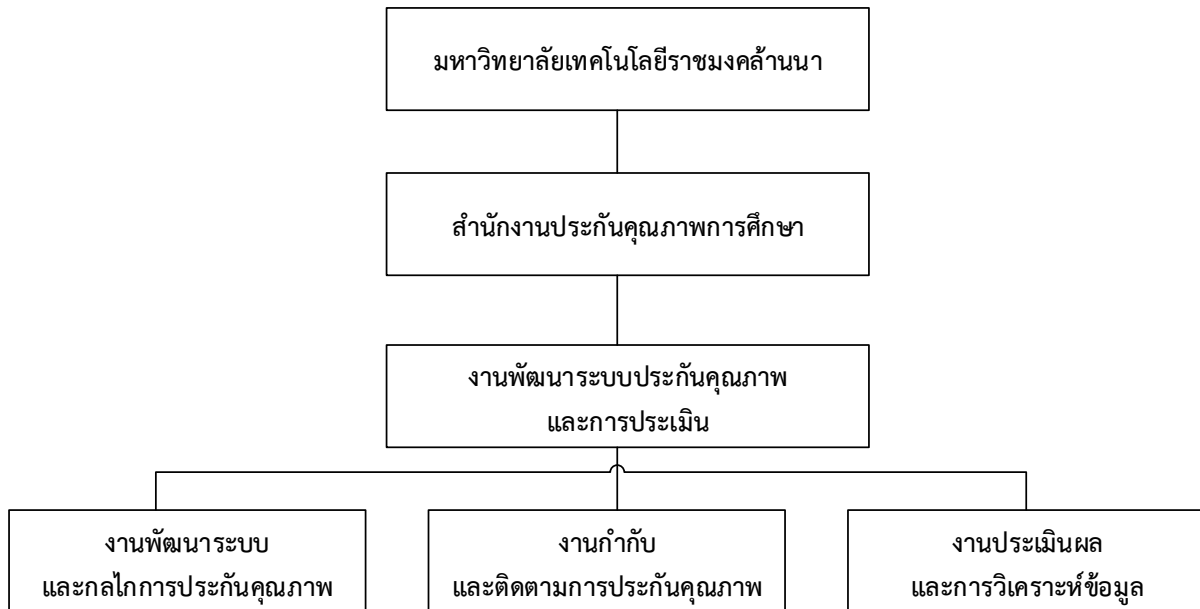
| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จของกลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม |
|--|---|---|--|--|---|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การกำกับติดตามการ ดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมาย | มีกระบวนการกำกับ ติดตามตรวจสอบ คุณภาพที่มี ประสิทธิภาพ โดย ดำเนินการจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา | ร้อยละของ หน่วยงานที่มีการ กำกับติดตาม ตรวจสอบ โดย หน่วยงานตรงหรือ สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา และนำ ข้อเสนอแนะไป ปรับปรุงให้ชัดเจน เป็นรูปธรรม | 1. ใช้กระบวนการกำกับ ติดตามตรวจสอบ เป็น เครื่องมือในการ ขับเคลื่อนการประกัน คุณภาพระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามเป้าหมาย ได้ | 1. ร้อยละของหน่วยงานที่มีระบบ การกำกับติดตาม ตรวจสอบ อย่างเป็นรูปธรรม และนำ ข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติและมี ผลลัพธ์ชัดเจน | โครงการกำกับติดตาม ตรวจสอบการประกัน คุณภาพระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย ให้ บรรลุเป้าหมายประกอบด้วย 2 กิจกรรม <u>กิจกรรมที่ 1</u> กิจกรรมกำกับติดตามเพื่อ การปรับปรุงโดยนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ และมีผลลัพธ์ชัดเจน <u>กิจกรรมที่ 2</u> กิจกรรมกำกับติดตามเพื่อ รายงานผู้บริหารตามลำดับชั้น |
| | | | | 2. จำนวนครั้งของการรายงานผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การ ดำเนินการของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เสนอต่อคณะ กรรมการบริหารหน่วยงาน | มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง |

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จของกลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม |
|------------|-------------|-------------------------|--|--|--|
| | | | 2. มีกระบวนการในการกำกับติดตามตรวจสอบ การดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | 1. จำนวนกิจกรรมที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนา | โครงการทวนสอบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อ ยืนยันผลการดำเนินการระดับดี และผลการดำเนินงานที่ไม่เป็นที่พอใจ ประกอบด้วย 3 กิจกรรม 1. กิจกรรมที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนา 2. กิจกรรมทวนสอบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยืนยันผลการดำเนินการระดับดี รายงานให้ฝ่ายบริหารพิจารณา กิจกรรมการทวนสอบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยืนยันผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ยัง ไม่เป็นที่พึงพอใจ รายงานให้ฝ่ายบริหารพิจารณา |
| | | | | 2. จำนวนหน่วยงานที่มีการทวนสอบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยืนยันผลการดำเนินการ ระดับดี รายงานให้ฝ่ายบริหารพิจารณา | |

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จของกลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม |
|--|---|---|---|---|--|
| | | | | 3. จำนวนหน่วยงานที่มีการทวนสอบกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยืนยันผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ ยังไม่เป็นที่พึงพอใจ รายงานให้ฝ่ายบริหารพิจารณา | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 คุณภาพของหลักสูตรคณะ และมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์มาตรฐาน | มีหน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด | ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนดและผลลัพธ์อยู่ในระดับดีขึ้น | 1. สร้างแรงจูงใจหรือยกย่องเชิดชูเกียรติ ของหน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญและร่วมมือปฏิบัติยิ่งขึ้น | 1. จำนวนหน่วยงานที่ได้รับรองว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อเชิดชูยกย่องการทำดีของหน่วยงาน | โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานที่มีผลการประเมินดีเด่นและถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดีด้านประกันคุณภาพการศึกษาสู่หน่วยงานอื่น กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานที่มีผลการประเมินดีเด่น กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดีด้านประกันคุณภาพการศึกษาสู่หน่วยงานอื่น |
| | | | 2. พัฒนาหลักสูตรโดยเพิ่มความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพและสร้างจุดเน้นที่ชัดเจนในหลักสูตรเพื่อผ่านการรับรอง TQR ของ สกอ. | 1. ร้อยละหลักสูตรที่สามารถขอการรับรอง TQR ตามเกณฑ์ สกอ. ได้ | 1. โครงการพัฒนาแนวปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพในการบริหารหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอรับรอง TQR <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาแนวปฏิบัติ - การนำไปใช้ - After action review - การปรับและนำไปใช้ - การถอดบทเรียน |

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ | กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จของกลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม |
|------------|-------------|-------------------------|---------|--|---|
| | | | | | 2.โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome base education) |
| | | | | 2. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านการรับรอง TQR | |
| | | | | 3. ร้อยละของคณะ/พื้นที่/มหาวิทยาลัย ที่มีผลการดำเนินการ ระดับดีมาก | |

3. โครงสร้างองค์กร



4. จำนวนบุคลากร สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ปัจจุบันสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีบุคลากรรวมทั้งหมด 6 คน ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย | อัครนรากุล | ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 2. น.ส.ปาณิสรา | ธรรมเรือง | หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล |
| 3. นางอนงค์ | มัลลวงค์ | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นายประเสริฐ | อุประทอง | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางจิรพัชร | วงศ์ทา | นักวิชาการศึกษา |
| 6. น.ส.พัชราภรณ์ | อ้วนเฟื้อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ตาราง แสดงลักษณะโดยรวมของบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

| สายงาน/วุฒิการศึกษา/ตำแหน่ง | จำนวน | รวม |
|---|----------|----------|
| 1. จำแนกตามประเภท | | |
| ข้าราชการ | 1 | 1 |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | 5 | 5 |
| พนักงานตามพันธกิจ | - | - |
| รวม | 6 | 6 |
| 2. จำแนกตามวุฒิการศึกษา | | |
| ปริญญาตรี | 5 | 5 |
| ปริญญาโท | 1 | 1 |
| ปริญญาเอก | - | - |
| รวม | 6 | 6 |
| 3. จำแนกตามตำแหน่งงาน | | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | 1 | 1 |
| งานบริหารงานทั่วไป | 1 | 1 |
| งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ | 1 | 1 |
| งานกำกับและติดตามการประกันคุณภาพ | 1 | 1 |
| งานประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล | 2 | 2 |
| รวม | 6 | 6 |

5. นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

จากนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ต้องการให้ความสำคัญกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้เสนอนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

- 1) มุ่งพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้มีการติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ที่มีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและคุณภาพผลผลิตทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- 2) สร้างวัฒนธรรมคุณภาพในการทำงาน สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดทุกระดับ ดำเนินการประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ
- 3) สนับสนุนให้มีการจัดตั้งเครือข่ายการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของทุกหน่วยงานเป็นระยะ ภายใต้เป้าหมายตัวบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย นำไปใช้ปรับปรุงการบริหารงานตามพันธกิจ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

6. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน

จุดแข็ง (ภาพรวม)

บุคลากรในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีทักษะความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ในด้านการประกันคุณภาพทำให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน เป็นไปอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง มีเจตคติที่ดีต่อการประกันคุณภาพ และให้ความร่วมมือในการดำเนินการเป็นอย่างดี

ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การจัดอบรม การประชุมสัมมนา ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในทุกหน่วยงานเป็นอย่างดี ผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ต่างๆ บุคลากรส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี การมอบหมายความรับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้ ได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยและเขตพื้นที่

จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)

มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานอยู่หลายเขตพื้นที่ใน 5 จังหวัดภาคเหนือทำให้การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเป็นไปได้ช้า และมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน

การดำเนินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ต่างๆ มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณและภารกิจประจำ บางครั้งการจัดประชุม ฝึกอบรม ภายในมหาวิทยาลัย ที่เชียงใหม่ ทำให้บางหน่วยงานไม่สามารถส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่วนกลาง (จังหวัดเชียงใหม่) ได้ตามแผน

7. การประเมินผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาได้นำผลการประเมินแผนงาน โครงการ กิจกรรม ผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสนับสนุน คณะ เขตพื้นที่ และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน มาปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาหลายประการ ดังนี้

1. โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 9-10 พฤศจิกายน 2563 มหาวิทยาลัยรับการตรวจประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ได้แก่ รศ.ดร.อุษาพร เสวกวิ เป็นประธานกรรมการ ,รศ.ดร.อภิชาติ แจ็งบำรุง, รศ.ดร.จักรพงษ์ พวงงามชื่น, ผศ.ดร.กมลฉัตร พลวัน, ผศ.โสภณ พองเพชร เป็นกรรมการ และมี น.ส.ปาณิสรา ธรรมเรือง เลขานุการ ผลการประเมิน พบว่า ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนน 3.73 เมื่อจำแนกตามองค์ประกอบคุณภาพ พบว่า องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ คะแนน 3.18 องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนน 4.52 องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนน 5.00 องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนน 4.00 และการบริหารจัดการ มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ คะแนน 3.33 เมื่อพิจารณาเชิงระบบ ปัจจัยนำเข้า มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนน 3.55 ด้านกระบวนการ มีผลอยู่ในระดับดี คะแนน 4.00 และด้านผลลัพธ์ มีผลอยู่ในระดับพอใช้ คะแนน 3.26

2. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การเปลี่ยนผ่านการประกันคุณภาพภายใน (IQA) สู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2563 โดยมี รองศาสตราจารย์บรร ปภัสราทร เป็นวิทยากรให้ความรู้และสร้างความเข้าใจ เรื่อง การเปลี่ยนผ่านการประกันคุณภาพภายใน (IQA) สู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

(EdPEX) และผู้เข้าร่วมโครงการได้ทราบแนวทางการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศและสามารถนำไปถ่ายทอดแก่บุคลากรในสังกัดได้และเตรียมความพร้อมของหน่วยงานและบุคลากรให้สามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เกณฑ์ EdPEX เป็นเครื่องมือ

3. โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 โดยมี รศ.เพ็ญรัตน์ หงษ์วิทยากร เป็นวิทยากร ซึ่งวิทยากรได้ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตาม พ.ร.บ. การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ให้กับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพทราบถึงหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. โครงการประชุมแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2564 วิทยากรได้นำเสนอระบบสารสนเทศของ มทร.ตะวันออกเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการกำกับติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม ของมหาวิทยาลัยและทำให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร อีกทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาในระบบในอนาคตด้วย

8. แนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ภาพรวม)

1) จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เรื่อง การกำกับดูแลการดำเนินงานประกันคุณภาพให้ครบทั้งการควบคุม การติดตาม ประเมินผลและการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) ผลักดันให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบสารสนเทศ ในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์เพื่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานประกันคุณภาพ

9. เป้าหมายสำคัญในปีปัจจุบัน

สำนักงานประกันคุณภาพ สามารถขับเคลื่อนให้ทุกหน่วยงานมีวัฒนธรรมคุณภาพในการทำงาน นำระบบคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน มีการติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินคุณภาพมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Specification)
และ
รายละเอียดของงาน
(Job Description)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--|--|
| ผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท 2. มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาและการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษาเป็นอย่างดี 3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 ปี 4. มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 ปี 5. มีประสบการณ์ในการประเมินคุณภาพภายนอกในระดับอุดมศึกษา |
| ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท 2. มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาเป็นอย่างดี 3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี 4. มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี 5. มีความรู้เกี่ยวกับการรายงานผ่านระบบ Online |
| หัวหน้างาน <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา - งานติดตามประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร/สังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์ 2. มีความรู้ด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นอย่างดี 3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี 4. มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี |

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|--|--|
| เจ้าหน้าที่ในงาน <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไป- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา- งานติดตามประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา | <ol style="list-style-type: none">1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร/สังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์2. มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา3. มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี |

รายละเอียดของงาน (Job Description)

ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

งานบริหารงานทั่วไป (นางสาวพัชราภรณ์ อ้วนเผื่อ)

งานเลขานุการ

1. การประชุมบุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพ
2. งานเลขานุการผู้บริหาร
 - 2.1 รับผิดชอบ/จัดตาราง และบันทึกการนัดหมาย
 - 2.2 ประสานงานและต้อนรับผู้มาติดต่อ
3. งานเลขานุการที่ประชุมประจำสำนักงาน (จัดเตรียมวาระการประชุม / บันทึกรายงานการประชุม / จัดทำสรุปรายงานการประชุม)

งานสารบรรณ

1. จัดทำเอกสาร ได้แก่ หนังสือภายใน-ภายนอก คำสั่ง หนังสือเวียน
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
3. แจกเวียนเอกสาร
4. ดำเนินการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
5. ดำเนินการทำลายเอกสาร
6. ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบ e-office

งานบุคลากรและสวัสดิการ

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการเรื่องการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสำนักงาน
3. จัดทำรายงานสรุปผลการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรในสำนักงาน
4. จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำเดือน

งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ-ครุภัณฑ์

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินและการทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.1 วิเคราะห์การบริหารงานงบประมาณ ประจำปี
 - 1.2 กำหนดแนวทางการจัดหางบประมาณและเงินรายได้อื่น
 - 1.3 กำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลการจัดหาและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้
 - 1.4 จัดทำสรุปและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. สำรวจความต้องการใช้วัสดุและจัดซื้อวัสดุ
3. สำรวจราคา
4. ควบคุม/ดูแล พัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน
5. การดำเนินการด้านการเงิน/พัสดุ/ครุภัณฑ์
6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการเงิน พัสดุ/ครุภัณฑ์
7. ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ผ่านระบบ ERP

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์กรประกอบที่ 2 การวิจัย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

งานสารสนเทศและเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายประเสริฐ อุประทอง)

งานจัดทำแผนสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำแผนสารสนเทศและทบทวนแผนพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์และทบทวนแผนพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

1. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ

1. บริการข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน
2. บริการข้อมูลการประกันคุณภาพภายนอก
3. บริการให้ข้อมูลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

งานการจัดการความรู้

1. จัดทำแผนการจัดการความรู้และทบทวนแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. ประสานงานโครงการประชุมสัมมนาการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดีซึ่งได้จากการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ประสานงานกับเครือข่าย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานจัดทำฐานข้อมูลคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

1. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยกับฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพฯ ของ สกอ.
2. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย
3. ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินฯ ให้เป็นปัจจุบัน

งานประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

1. ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ/ระบบสารสนเทศของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ/ระบบสารสนเทศของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์กรประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

งานแผนยุทธศาสตร์ (นางจิรพัทธ์ วงศ์ทา)

งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ศึกษานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ทบทวนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

งานจัดทำแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน แผนโครงการ และแผนงบประมาณประจำปี

1. จัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ทบทวนแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
6. ทบทวนแผนงบประมาณประจำปีของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
7. จัดทำแผนโครงการประจำปีของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
8. ทบทวนแผนโครงการประจำปีของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

1. จัดทำแผนควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. ทบทวนแผนการควบคุมภายในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานคู่มือปฏิบัติงาน

รวบรวมข้อมูลสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภาระงานของบุคลากร เป็นต้น เพื่อนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน - ภายนอก
2. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวบ่งชี้แก่บุคลากรและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - สรุปผลการดำเนินโครงการ
 - จัดทำเล่มรายงานสรุปผล
 - รายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส
 - สรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ
4. การจัดการความรู้ของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำตารางคำนวณการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทุกระดับ
6. เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย/งานวิชาการ/จำนวนบุคลากร (กรณีตรวจประเมินคุณภาพภายในที่คณะและพื้นที่)
7. งานแบบประเมินผลโครงการของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา**งานประกันคุณภาพการศึกษา (นางสาวปาณิสรา ธรรมเรือง)****งานจัดทำและปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย**

1. ปรับปรุงองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ให้ครอบคลุมตัวบ่งชี้ของ สกอ. และ สมศ.
2. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. จัดทำ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน เสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. จัดประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้คุณภาพ กับหน่วยงานสนับสนุน
5. แจ้งหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน) ให้ทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ เพื่อใช้ในการประเมินตนเองและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. แจ้งหน่วยงานสนับสนุน ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร. ล้านนา ให้ทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ เพื่อใช้ในการประเมินตนเองและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน
7. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน
8. จัดประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้คุณภาพแก่บุคลากรและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย
9. จัดส่งคู่มือการประกันคุณภาพภายในให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เขตพื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์)
10. อธิบายรายละเอียดและสร้างความเข้าใจของการประกันคุณภาพภายใน ตามมาตรฐาน สกอ. และ สมศ. แก่บุคลากรทุกหน่วยงาน

งานวางแผนและติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

1. จัดประชุมสัมมนาแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร. ล้านนา
2. จัดทำแผนการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับเขตพื้นที่ คณะ หน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในทุกปีการศึกษา
3. จัดประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการตรวจประเมิน สกอ.
4. จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)
5. จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน
6. จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับหน่วยงานสนับสนุน
7. จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)
8. ติดตามความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
9. ประสานงานเรื่องการประกันคุณภาพกับเขตพื้นที่และหน่วยงานกลางทุกหน่วย
10. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลและประสานงานด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัยกับคณะและสาขาวิชา ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับมหาวิทยาลัย (สกอ.)

1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยได้แก่ประวัติความเป็นมา ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ ภารกิจ โครงสร้างองค์กร รายนามผู้บริหาร อัตรากำลัง งบประมาณ และผลการดำเนินการประกันคุณภาพของปีที่ผ่านมา ฯลฯ
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบของมหาวิทยาลัยและตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ สกอ. และ สมศ.
3. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ตนเองตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ สกอ. สมศ. และตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยพิจารณา ปรับแก้ไข/เพิ่มเติม

5. นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
6. จัดพิมพ์รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์
7. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้อธิการ รองอธิการ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
8. รวบรวมเอกสาร หลักฐานตามตัวบ่งชี้และองค์ประกอบคุณภาพ ประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) ระดับมหาวิทยาลัย
9. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จากทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เขตพื้นที่/คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/วิทยาลัย) จัดส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

งานจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

1. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ร่วมกันพิจารณารายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก (สกอ. และ สมศ.)
2. ประชุมบุคลากรในหน่วยงาน ร่วมกันพิจารณาผลการตรวจประเมินคุณภาพของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. นำข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนาจากที่คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกเสนอแนะมาพิจารณาหาแนวทางการปรับปรุง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาปรับปรุง ให้ชัดเจน (สกอ. และ สมศ.)
5. นำเสนอแผนปรับปรุงในระดับมหาวิทยาลัย ต่อกองนโยบายและแผน
6. นำเสนอแผนปรับปรุงและพัฒนา ของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ต่อผู้อำนวยการ

งานรายงานผลการประกันคุณภาพผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

CHE QA Online

การกรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online

1. จัดประชุมแนวทางการกรอกข้อมูลรายงานเข้าสู่ระบบ CHE QA Online
2. รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการรายงานเข้าสู่ระบบ CHE QA Online
3. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้งานในระบบCHE QA Online

4. จัดทำรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ มทร.ล้านนา ผ่านระบบ CHE QA Online
5. ติดต่อประสานงาน ทุกหน่วยงาน กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online
6. กรอกข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประวัติความเป็นมา ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงการองค์กร คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหาร โครงสร้างองค์กร งบประมาณ นักศึกษา หลักสูตร ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของปีที่ผ่านมา ฯลฯ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online
7. กรอกข้อมูลองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ซึ่งสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online
8. ติดตามความก้าวหน้าของการกรอกข้อมูลรายงานและผลการประเมินเข้าสู่ระบบ CHE QA Online
9. ติดต่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ แจ้ง USER และ Password ในการเข้าดูข้อมูลในระบบ CHE QA Online
10. ติดต่อประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เพื่อยืนยันข้อมูลและกรอกรหัสส่วนตัวซึ่งได้รับจาก สกอ. เข้าสู่ระบบ CHE QA Online
11. จัดส่งรายงานและผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ CHE QA Online
12. จัดพิมพ์รายงานจากระบบ CHE QA Online
13. จัดทำสรุปผลการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา CHE QA Online
14. จัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจด้านการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา สกอ.

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์ประกอบที่ 1
การผลิตบัณฑิต

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร.)
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน (เขตพื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

งานติดตาม ประเมินผล และฝึกอบรม (นางอนงค์ มัลลวงศ์)

งานตรวจประเมินคุณภาพภายใน

1. ปรับปรุงแบบฟอร์มการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปี
2. ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปี
3. ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานแผนปรับปรุงพัฒนา
4. วางแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปี
5. ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้ทุกหน่วยงานรับทราบ
6. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมิน/จัดทีมตรวจประเมินของแต่ละหน่วยงาน
7. เสนอชื่อ/แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน/ระดับมหาวิทยาลัย
8. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน
9. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้คณะกรรมการตรวจประเมิน
10. จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจประเมิน
11. ติดต่อประสานงานเรื่องรถรับ-ส่ง คณะกรรมการ
12. ติดต่อประสานงานเรื่องที่พักให้กับคณะกรรมการและทีมตรวจประเมิน
13. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
14. ติดตามและดูแลความเรียบร้อยให้กับทีมตรวจประเมิน
15. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินระดับหน่วยงาน
16. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย
17. สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
18. จัดทำหนังสือขอบคุณให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน
19. จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้หน่วยงาน
20. ติดตามการจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาระดับหน่วยงาน/ระดับมหาวิทยาลัย

งานตรวจประเมินคุณภาพภายนอก

1. ติดตามแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
2. ติดต่อประสานงานกับทีมตรวจประเมินคุณภาพภายนอก
3. ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกให้ทุกหน่วยงานรับทราบ
4. จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจประเมิน
5. ติดต่อประสานงานเรื่องรถรับ-ส่ง คณะกรรมการ
6. ติดต่อประสานงานเรื่องที่พักให้กับคณะกรรมการและทีมตรวจประเมิน
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
8. ติดตามและดูแลความเรียบร้อยให้กับทีมตรวจประเมิน
9. ติดต่อประสานงานเรื่องรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก กับ สมศ.
10. สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
11. จัดทำแบบฟอร์มรายงานแผนปรับปรุงพัฒนา
12. จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกให้หน่วยงาน
13. ติดตามการจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาระดับหน่วยงาน/ระดับมหาวิทยาลัย

งานจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. วิเคราะห์/วางแผนการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมตามแผนดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
2. เขียนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ
3. ติดต่อวิทยากร / สถานที่ / รถรับส่ง / อาหารและเครื่องดื่ม
4. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
5. ขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่าย
6. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
7. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
8. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง


งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

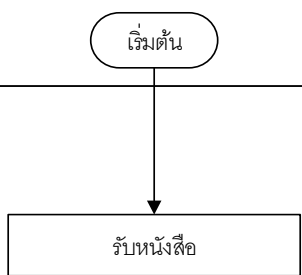

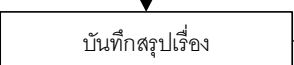
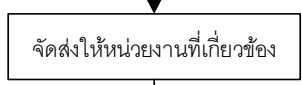
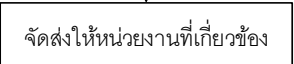

งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์กรประกอบที่ 5
การบริหารจัดการ


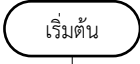


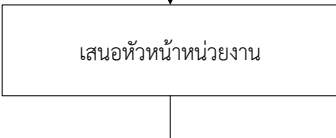

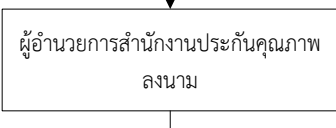
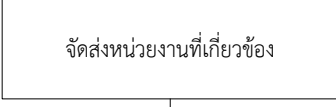
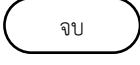
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


ประสานงานกับหน่วยงานภายใน - ภายนอก


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(WORK FLOW)
สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา


| | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|--|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับหนังสือ | รหัสเอกสาร QA-๐๐๑ | ออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการ |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|--|

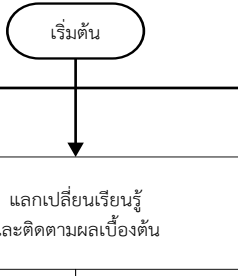
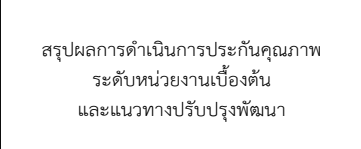
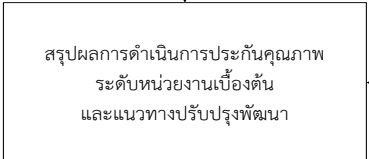

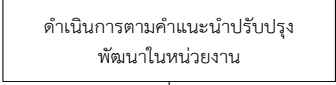
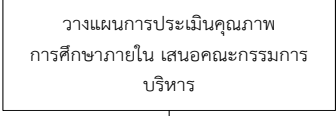

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|---|--|-----------------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ที่ดูแล งานสารบรรณ |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ ภายนอก - เปิดซองตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร - จัดลำดับความสำคัญ ส่วนที่สุด ส่วนมาก ส่วน - ประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของ หนังสือ - ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับหนังสือรับ | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 | ภายใน 10 นาที |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป |  | เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ประกันคุณภาพ พิจารณา | - | ภายใน 15 นาที |
| ผู้อำนวยการ สำนักงานประกัน คุณภาพ |  | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ พิจารณากลับกรองเรื่อง เพื่อเสนอ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทน / รักษาราชการ แทน เพื่อสั่งการในหนังสือ / หรือ พิจารณาผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - | ภายใน 30 นาที |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว - บันทึกการปฏิบัติ - มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยเซ็นชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับไว้ เป็นหลักฐานหรือสำเนามอบผู้เกี่ยวข้อง ทราบ แล้วแต่กรณี | - | ภายใน 3 ชั่วโมง |
| |  | | - | - |


|  มทร.ส่านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานส่งหนังสือราชการ ภายใน ภายนอก | รหัสเอกสาร QA-๐๐๒ | ออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา ผู้อำนวยการ |
|---|--|---|--------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ดูแลงานสารบรรณ |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารต้นเรื่อง - ร่างเอกสารตามต้นเรื่องที่ได้รับ - ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑๕ นาที |
| หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |  | ตรวจสอบความถูกต้อง | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑๕ นาที |
| เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | <ul style="list-style-type: none"> - ลงความคิดเห็น - มอบสารบรรณดำเนินการ | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑๕ นาที |
| เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | วิเคราะห์หนังสือราชการว่าเป็นหนังสือภายนอกหรือภายใน หนังสือภายใน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประกันฯ ลงนาม หนังสือภายนอก เสนออธิการบดีลงนาม | บันทึกข้อความ | ภายใน ๕ นาที |
| ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | ตรวจสอบและลงนาม | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑๕ นาที |
| เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |  | จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ E-office | บันทึกข้อความ | ภายใน ๕ วัน |
| |  | | | |

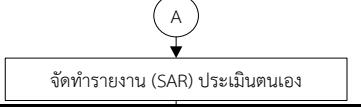
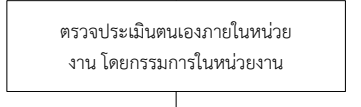

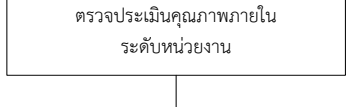
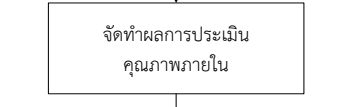
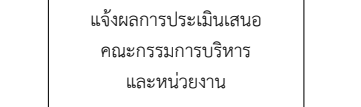
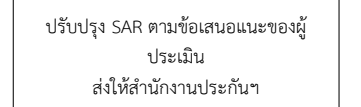

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานส่งหนังสือราชการ ภายใน ภายนอก | รหัสเอกสาร QA-๐๐๒ | ออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|---|


| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|------------------------------|---|---|---------------------|-------------------|
| |  | | | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบและกลับรอนหนังสือราชการอีกครั้ง | บันทึกข้อความ | - |
| ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | | อธิการบดีลงนาม | บันทึกข้อความ | - |
| เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | | ดำเนินการขอเลขหนังสือจากห้องกองกลาง | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑๐ นาที |
| เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | | จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป | บันทึกข้อความ | ภายใน ๓ วัน |
| | | | | |


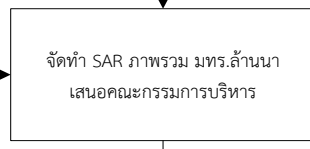

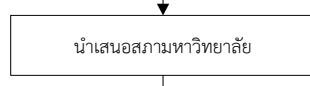

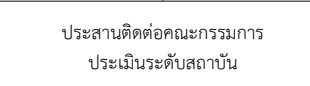
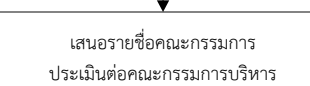

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|--|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา | รหัสเอกสาร QA-๐๐๔ | ออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา ผู้อำนวยการ |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|--|


| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| |  | | | |
| สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา คณะกรรมการพัฒนา ระบบ และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการดำเนินงาน - แจ้งคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงาน - ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | แผนการ ดำเนินงาน | ตามระยะ เวลาในการ ดำเนินงาน |
| สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา และ คณะกรรมการพัฒนา ระบบ |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อวิเคราะห์ผลเบื้องต้น - เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง | บันทึกการประชุม | ภายใน ๑๐ วัน |
| คณะกรรมการ บริหาร |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาสรุปผลการประเมินเบื้องต้น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง | บันทึกการประชุม | ภายใน ๕ วัน |
| หน่วยงาน |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบข้อเสนอแนะปรับปรุง - ประชุมผู้เกี่ยวข้อง มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ | เอกสารข้อเสนอ แนะ ปรับปรุง | ภายใน ๓ วัน |
| คณะกรรมการพัฒนา ระบบและกลไก ประกันคุณภาพ |  | <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาแผนดำเนินการประกันคุณภาพภายใน - จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพภายในอย่างละเอียด | แผนการ ดำเนินงาน | ภายใน ๕ วัน |
| คณะกรรมการ บริหาร |  | ประชุมพิจารณาแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน | บันทึกการประชุม | ภายใน ๓ วัน |

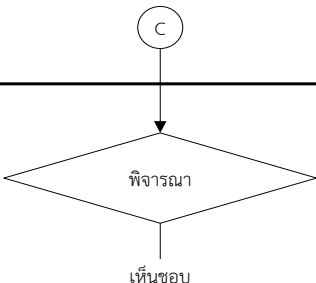
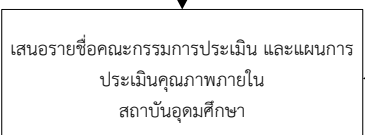
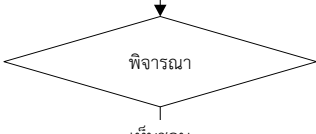
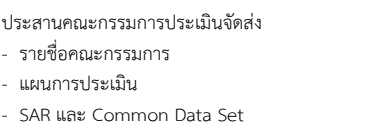
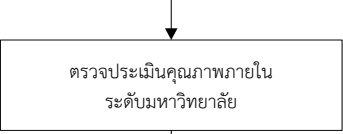
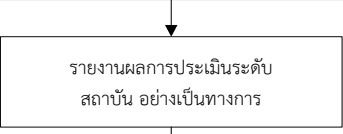

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา | รหัสเอกสาร QA-๐๐๔ | ออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | เขียนโดย งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|---|


| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|---|-----------------------------|-----------------------|
| หน่วยงาน |  | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน - จัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๑๕ วัน |
| หน่วยงาน |  | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายในหน่วยงาน - กำหนดตารางการตรวจประเมิน - รับทราบผลการตรวจและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง | รายงานการตรวจประเมิน | ภายใน ๕ วัน |
| หน่วยงาน |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด - แจ้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะ | รายงานการตรวจประเมิน | ภายใน ๕ วัน |
| คณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ |  | <ul style="list-style-type: none"> - เข้าตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำผลการประเมินระดับหน่วยงานให้สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | รายงานการตรวจประเมิน | ตามระยะเวลาในการตรวจ |
| หัวหน้างานติดตามและประเมินผล สำนักงานประกันคุณภาพ |  | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการประเมินระดับหน่วยงาน - จัดพิมพ์เล่มรายงานการประเมินตนเอง | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๕ วัน |
| สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | นำผลการประเมินตนเองเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารและหน่วยงาน | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๑ วัน |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบผลการประเมินคุณภาพระดับหน่วยงาน - แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๕ วัน |
| |  | | | |


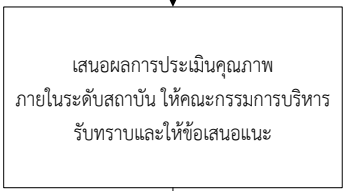
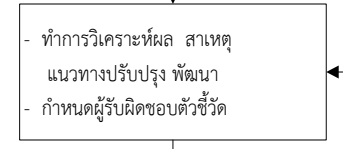
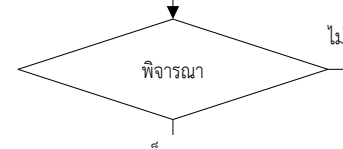
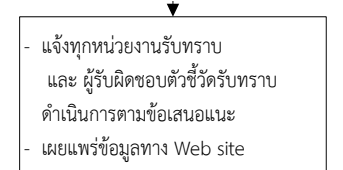
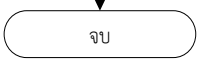
| | | | | | |
|---|---|------------|---------------|------------|--------------------------------------|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | เขียนโดย | งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา |
| | งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา | QA-๐๐๔ | ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | ควบคุมโดย | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| | | | | อนุมัติโดย | ผู้อำนวยการ |


| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|---|-----------------------------|-----------------------|
| |  | | | |
| หัวหน้างานติดตาม และประเมินผล สำนักงาน ประกันคุณภาพ |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับแบบรายงานประเมินตนเองที่ปรับปรุงแล้วจากหน่วยงาน - จัดทำรูปเล่มการรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย - นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๕ วัน |
| คณะกรรมการบริหาร |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมรับทราบผลการประเมินตนเอง | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๑ วัน |
| สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - นำเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย - ส่งเอกสารรายงานการประเมินตนเองให้กองกลาง | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๗ วัน |
| สภามหาวิทยาลัย |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาและสั่งการ | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๑ วัน |
| สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานคณะกรรมการประเมินที่มีรายชื่อในทำเนียบ สกอ. - แจ้งกำหนดการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดให้ทราบ | - | ภายใน ๗ วัน |
| สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในการตรวจประเมินพร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน | รายชื่อคณะกรรมการ | ภายใน ๑๐ วัน |
| |  | | | |

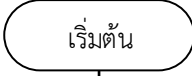
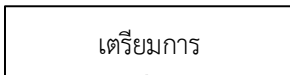
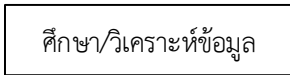
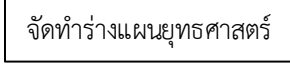
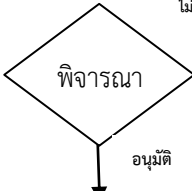

| | | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) | รหัสเอกสาร QA-๐๐๔ | ออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย | งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการ |
| | งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา | | | | |

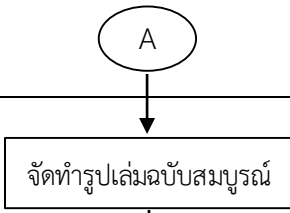
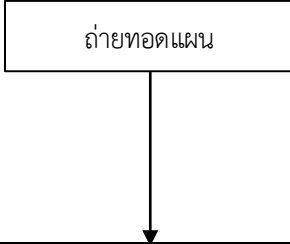
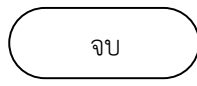
| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--------------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------|
| คณะกรรมการบริหาร |  | ประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อกรรมการประเมิน กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน หากเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หากไม่เห็นชอบให้สำนักงานประกันคุณภาพติดต่อประสานงานและเสนอชื่อคณะกรรมการใหม่ อีกครั้งหนึ่ง | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) | ภายใน ๑ วัน |
| สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | - จัดทำหนังสือออกเพื่อแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมิน กำหนดการประเมิน ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณา | บันทึกข้อความ | ภายใน ๗ วัน |
| สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |  | คณะกรรมการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาประชุมพิจารณา | รายชื่อคณะกรรมการ | ภายใน ๑๐ วัน |
| สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | - จัดทำหนังสือส่งออกจากมหาวิทยาลัยถึงคณะกรรมการประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑๐ วัน |
| คณะกรรมการประเมินจาก สกอ. |  | - ประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ - เข้าทำการตรวจประเมินตามกำหนดการต่าง ๆ - สรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ สิ่งที่ควรพัฒนา อย่างไม่เป็นทางการ | รายงานการตรวจประเมิน | ภายใน ๑๐ วัน |
| คณะกรรมการประเมินจาก สกอ. |  | - จัดทำผลการประเมินคุณภาพภายในอย่างเป็นทางการเป็นรูปเล่ม - ส่งให้มหาวิทยาลัยรับทราบอย่างเป็นทางการ พร้อมแจ้ง สกอ. | รายงานการตรวจประเมิน | ภายใน ๑ เดือน |
| |  | | | |


| | | | | | |
|---|---|------------|---------------|------------|--------------------------------------|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | เขียนโดย | งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา |
| | งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา | QA-๐๐๔ | ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | ควบคุมโดย | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| | | | | อนุมัติโดย | ผู้อำนวยการ |

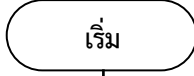
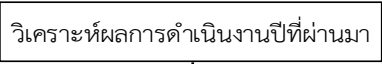
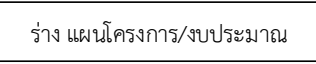

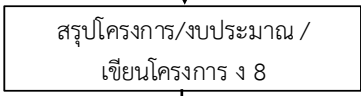


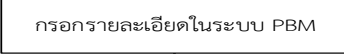
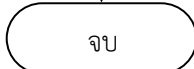
| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--|---|---|--------------------------|-----------------------|
| |  | | | |
| สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษาและ คณะกรรมการ พัฒนาระบบ |  | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร - จัดเตรียมเอกสารประกอบเข้าที่ประชุม | รายงานการตรวจ ประเมิน | ภายใน ๑ วัน |
| คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย | รายงานการตรวจ ประเมิน | ภายใน ๑๐ วัน |
| สภามหาวิทยาลัย |  | ไม่เห็นชอบ สภามหาวิทยาลัยประชุมรับทราบและสั่งการ | รายงานการตรวจ ประเมิน | ภายใน ๑ วัน |
| สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบมติสภามหาวิทยาลัย ข้อเสนอแนะและสั่งการ - แจ้งทุกหน่วยงานรับทราบ | รายงานการตรวจ ประเมิน | ภายใน ๓ วัน |
| |  | | | |


| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|--|
|  มทร.ส่านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานยุทธศาสตร์และแผน | รหัสเอกสาร QA-005 | ออกวันที่ 1 ตุลาคม 2560 | เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และ ฝึกอบรม ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|--|

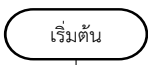
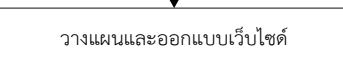
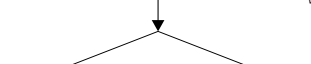
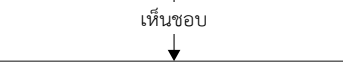
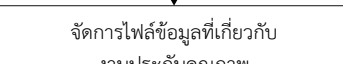
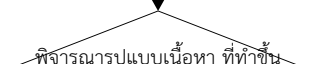
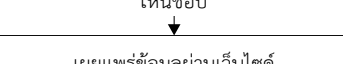
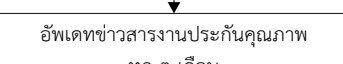
| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|---|---|--|--|--------------------|
| |  | | | |
| สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา |  | <ol style="list-style-type: none"> เตรียมแผนยุทธศาสตร์การประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ส่านนา ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ สร้างความเข้าใจถึงกรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์งานประกันคุณภาพการศึกษา กับ มทร.ส่านนา | <ol style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ประกันคุณภาพการศึกษา | ภายใน 1 สัปดาห์ |
| พื้นที่ คณะ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง |  | <ol style="list-style-type: none"> นำแผนยุทธศาสตร์ มทร.ส่านนา 5 ปี มาวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์ต่างๆในภาพรวมโดยการศึกษาข้อมูลที่มีอยู่ มอบหมายให้คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ พื้นที่ คณะ และหน่วยงาน นำไปศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันเพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ | <ol style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ประกันคุณภาพการศึกษา | ภายใน 1 สัปดาห์ |
| สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา |  | <ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลจากคณะ/กอง/หน่วยงาน จัดทำเอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี | <ol style="list-style-type: none"> รายงานจากคณะ/กอง/หน่วยงาน | ภายใน 1 สัปดาห์ |
| คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย |  | <ol style="list-style-type: none"> พอ.นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยเข้าวาระเพื่อพิจารณา นำมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) | <ol style="list-style-type: none"> ร่างแผนยุทธศาสตร์ | ภายใน 1 วัน |
| |  | | | |


| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|--------------------------------------|--|--|---------------------|--------------------|
| |  | | | |
| สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา |  | <ol style="list-style-type: none"> จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ฯ ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนยุทธศาสตร์ ลงนามโดยอธิการบดี มทร.ล้านนา และนำส่งแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - | ภายใน 1 สัปดาห์ |
| สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา |  | <ol style="list-style-type: none"> ถ่ายถอดแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้พื้นที่/คณะ/หน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางการบริหารจัดการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์ทั้งหมดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินและทบทวนต่อไป | 1. แผนยุทธศาสตร์ | ภายใน 1 สัปดาห์ |
| | | | | |

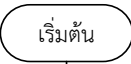
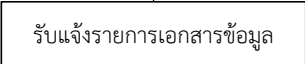
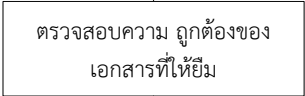
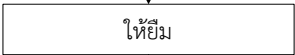
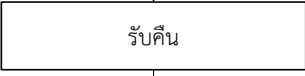
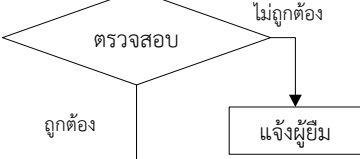
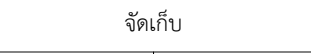
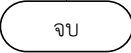
| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|--|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดทำงบประมาณประจำปี | รหัสเอกสาร QA-005 | ออกวันที่ 1 ตุลาคม 2560 | เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และ ฝึกอบรม ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|--|


| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|--------------|---|--|--|-------------|
| |  | | | |
| |  | ประเมินผลการดำเนินงานปีที่ผ่านและมาวิเคราะห์ ในภาพรวม โดยศึกษาจากข้อมูลต่างๆ | | ภายใน 3 วัน |
| |  | รวบรวมข้อมูลที่ได้จากผลการวิเคราะห์มาจัดทำร่างแผนโครงการ/แผนงบประมาณประจำปี | | ภายใน 3 วัน |
| |  | นำร่างแผนโครงการ/แผนงบประมาณประจำปีเสนอที่ประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเพื่อพิจารณา | ร่างแผนโครงการ/แผนงบประมาณประจำปี | 2 ชั่วโมง |
| |  | 1. สรุปโครงการ/แผนงบประมาณประจำปี 2. เขียนโครงการ ง 8 | ง.8 | 1 วัน |
| |  | ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/แผนงบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม | 1. หนังสือส่งออก 2. สรุปโครงการ/งบประมาณประจำปี | 1 วัน |
| |  | ส่งรายละเอียดโครงการ/แผนงบประมาณประจำปีเสนอยังสำนักงานอธิการบดี | 1. หนังสือส่งออก 2. สรุปโครงการ/งบประมาณประจำปี | ภายใน 5 วัน |
| |  | กรอกรายละเอียดโครงการ/งบประมาณประจำปี ในระบบ PBM | | 1 วัน |
| |  | | | |

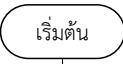
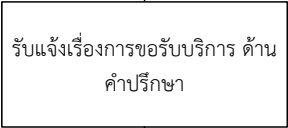
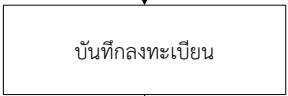
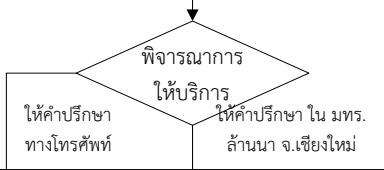
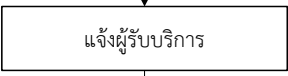
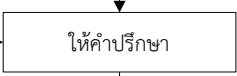
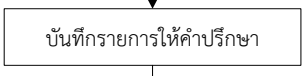
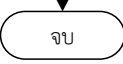
| | | | | | |
|---|---|------------|---------------|------------|------------------------------|
|  มทร.ส่านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | เขียนโดย | งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ |
| | งานออกแบบและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | QA-๐๐๗ | ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ | ควบคุมโดย | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| | | | | อนุมัติโดย | ผู้อำนวยการ |


| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|---------------------|-------------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ |  | วางแผนและออกแบบเว็บไซต์ตามความเหมาะสม | ไฟล์ข้อมูล | ภายใน ๕ วัน |
| ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมอีกครั้ง | ไฟล์ข้อมูล | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ |  | เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์นำสิ่งที่ออกแบบและวางไว้ อัปโหลดขึ้นบนเว็บไซต์ | ไฟล์ข้อมูล | ภายใน ๑ ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ |  | สร้างข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ เช่น ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ e-news รวมไปถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ไฟล์ข้อมูล | ภายใน ๗ วัน |
| ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ เช่น ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ e-news รวมไปถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกครั้งหนึ่ง | ไฟล์ข้อมูล | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ |  | อัปโหลดข้อมูลที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ขึ้นสู่เว็บไซต์ | ไฟล์ข้อมูล | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ |  | ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลบนเว็บไซต์ ทุก ๆ เดือน | ไฟล์ข้อมูล | ภายใน ๑ เดือน |

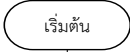
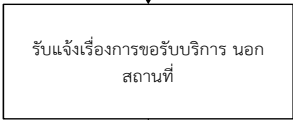
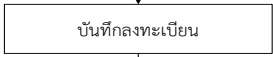
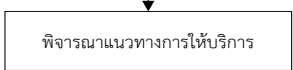
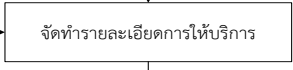
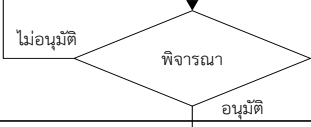
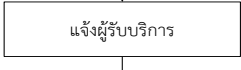
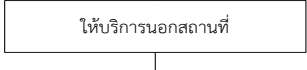
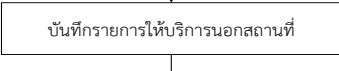
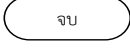
| | | | | | |
|---|--|------------|---------------|-----------------------|---|
|  | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | เขียนโดย ควบคุมโดย | คณะกรรมการให้บริการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| มทร.ล้านนา | งานการให้บริการด้านเอกสาร/ข้อมูล | QA-๐๐๘ | ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | อนุมัติโดย | ผู้อำนวยการ |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--|---|---|--|-----------------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป ที่ดูแล เรื่องการให้บริการ |  | <ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งรายการเอกสาร / ข้อมูล ที่ผู้รับบริการต้องการขอยืม - จัดหาเอกสาร / ข้อมูล ตามรายการที่รับแจ้ง | หลักเกณฑ์การให้บริการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | ภายใน ๑๐ นาที |
| กรรมการให้ บริการ สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา |  | ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของเอกสาร / ข้อมูล ที่ให้ยืม | คู่มือแบบฟอร์ม รายงาน | ภายใน ๒ นาที |
| เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป ที่ดูแลเรื่องการ ให้บริการ |  | <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในสมุดให้ยืม - ตรวจสอบชื่อผู้ยืม และกำหนดวันส่งคืน - ติดตามทางถามกรณีเกินกำหนดเวลาให้ยืม | สมุดยืม - คิน | ภายใน ๒ นาที |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป |  | <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในสมุดคืน - ตรวจสอบชื่อผู้คืน | สมุดยืม - คิน | ภายใน ๒ นาที |
| กรรมการให้ บริการ สำนักงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของเอกสาร / ข้อมูล ที่รับคืน หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังผู้ยืม | - | ภายใน ๒ นาที |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป |  | จัดเก็บในตู้ / แฟ้มเดิม | - | ภายใน ๒ นาที |
| |  | | | |

| | | | | | |
|---|---|------------|---------------|--------------------------|------------------------------|
|  | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | เขียนโดย | คณะกรรมการให้บริการ |
| มทร.ล้านนา | งานการให้คำปรึกษา | QA-๐๐๙ | ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | ควบคุมโดย การศึกษาคณะ | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| | | | | อนุมัติโดย | ผู้อำนวยการ |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|---|--|-------------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ดูแลเรื่องการให้บริการ |  | <ul style="list-style-type: none"> รับแจ้งรายละเอียด หัวข้อที่ต้องการรับคำปรึกษา ชื่อและหน่วยงานของผู้รับบริการ | หลักเกณฑ์การให้บริการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ดูแลเรื่องการให้บริการ |  | ลงทะเบียนเสนอผู้อำนวยการ | สมุดลงทะเบียน | ภายใน ๑๐ นาที |
| ผู้อำนวยการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาหัวข้อการขอรับคำปรึกษา แนวทางในการให้คำปรึกษา กำหนด วัน เวลา สถานที่ ให้คำปรึกษา | เอกสารคู่มือ / แผนงาน | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ดูแลเรื่องการให้บริการ |  | <ul style="list-style-type: none"> แจ้งผู้รับบริการ นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ รับคำปรึกษา | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑ วัน |
| กรรมการให้บริการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ไปให้คำปรึกษา ณ หน่วยงาน ใน มทร. ล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ | - | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ดูแลเรื่องการให้บริการ |  | บันทึกรายการให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูล เป็นสถิติและสารสนเทศ | สมุดลงทะเบียน | ภายใน ๑๐ นาที |
| |  | | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานให้บริการนอกสถานที่ | รหัสเอกสาร QA-๐๑๐ | ออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ | เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย คณะกรรมการให้บริการ สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา ผู้อำนวยการ |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|---|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--|---|---|--|-------------------------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป |  | - รับแจ้งรายละเอียดการขอรับบริการ นอกสถานที่ | หลักเกณฑ์การให้บริการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป |  | ลงทะเบียนหนังสือเข้า | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ | ภายใน ๒ นาที |
| ผู้อำนวยการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | - พิจารณาหัวข้อ / แผนงาน การขอรับบริการ - แนวทางการให้บริการ | สมุดลงทะเบียน | ภายใน ๑ ชั่วโมง |
| กรรมการให้ บริการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | - จัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ/เอกสาร - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ | - แผนงาน/กิจกรรม - เอกสารการเงิน | ภายใน ๑ วัน |
| อธิการบดี หรือผู้ได้รับ มอบหมาย |  | อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ | - บันทึกข้อความ - แผนงาน | ภายใน ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป |  | - แจ้งผู้รับบริการ - นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ - รายการเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ | บันทึกข้อความ | ภายใน ๑ วัน |
| กรรมการให้ บริการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา |  | - ให้บริการนอกสถานที่ - ประเมินผลการให้บริการ | เอกสารประกอบ การประชุม/อบรม | ตามที่กำหนดในแผนงาน / โครงการ |
| เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป |  | บันทึกผลการให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลเป็นสถิติ และสารสนเทศ | สมุดลงทะเบียน | ภายใน ๑ วัน |
| |  | | - | - |

แผนการปฏิบัติงานประจำ
และงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วย : บาท

| แนวทางการดำเนินงาน / โครงการ-กิจกรรม | วงเงินงบประมาณ ที่ดำเนินการ | แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | | | | | | | | | | | | รวม | ค่าตอบแทน | ใช้สอย | วัสดุ | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|---------------------------|---------|---------|-------------|---------|----------|-------------|---------|----------|-------------|---------|---------|------------------|-----------|---------|--------|---------------|
| | | ไตรมาสที่ 1 | | | ไตรมาสที่ 2 | | | ไตรมาสที่ 3 | | | ไตรมาสที่ 4 | | | | | | | |
| | | ต.ค. 64 | พ.ย. 64 | ธ.ค. 64 | ม.ค. 65 | ก.พ. 65 | มี.ค. 65 | เม.ย. 65 | พ.ค. 65 | มิ.ย. 65 | ก.ค. 65 | ส.ค. 65 | ก.ย. 65 | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | 1,875,000 | | | | | | | | | | | | | 1,875,000 | | | | |
| แนวทางที่ 4 งานประกันคุณภาพการศึกษา | | 46,000 | - | - | - | - | - | - | - | 465,000 | - | 835,000 | 279,000 | | 1,369,100 | 490,900 | 15,000 | 1,875,000 |
| หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ | 80,000 | | | | | | | | | | | | | 80,000 | | | | |
| 1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (Education Criteria for Performance) | 30,000 | | | | 30,000 | | | | | | | | | 30,000 | 14,000 | 16,000 | - | |
| 2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (Education Criteria for Performance) | 30,000 | | | | 30,000 | | | | | | | | | 30,000 | 30,000 | - | | |
| 3. ประชุมสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้ระดับสถาบันและตัวบ่งชี้สายสนับสนุน มทร. ล้านนา ประจำปีการศึกษา 2564 | 20,000 | | | | | | 20,000 | | | | | | | 20,000 | 8,000 | 12,000 | | |
| 2. โครงการพัฒนาระบบ และ ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | 170,000 | | | | | | | | | | | | | 170,000 | | | | |
| 1. ประชุมทบทวนแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565 | | | | | | | | | | | | | | - | | | | ไม่ใช้งบ |
| 2. ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา ทุกระดับ | | | | | | | | | | | | | | - | | | | ไม่ใช้งบ |
| 3. ประชุมจัดทำรายงานและวิพากษ์รายงานประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย | 20,000 | | | | | | | | | | | 20,000 | | - | - | 17,000 | 3,000 | |
| 4. ประชุมชี้แจงการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน | | | | | | | | | | | | | | - | | | | ไม่ใช้งบ |
| 5. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา | 150,000 | | | | 150,000 | | | | | | | | | 150,000 | - | 150,000 | - | |
| 3. โครงการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | 1,625,000 | | | | | | | | | | | | | 1,625,000 | | | | |
| 1 การตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา 2563 | 46,000 | 46,000 | | | | | | | | | | | | 46,000 | 46,000 | - | - | ดำเนินการแล้ว |

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วย : บาท

| แนวทางการดำเนินงาน / โครงการ กิจกรรม | วงเงินงบประมาณ | แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | | | | | | | | | | รวม | ค่าตอบแทน | ใช้สอย | วัสดุ | รวมยอด |
|---|----------------|---------------------------|--|--|--|--|--|---------|--|---------|---------|-----------|-----------|---------|--------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. การตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2564 | 1,579,000 | | | | | | | | | | | 1,579,000 | 1,271,100 | 295,900 | 12,000 | 1,579,000 |
| 2.1 การตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ระดับสถาบัน) ประจำปีการศึกษา 2564 | 90,000 | | | | | | | | | | 90,000 | 90,000 | 46,000 | 44,000 | - | |
| 2.2 การตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 (21 หน่วยงาน) | 189,000 | | | | | | | | | | 189,000 | 189,000 | 189,000 | | | |
| 2.3 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน มทร. ล้านนา (ระดับหลักสูตร/คณะ/พื้นที่) | 67,000 | | | | | | | 67,000 | | | | 67,000 | | | | |
| 2.4 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน มทร. ล้านนา เชียงราย (ระดับหลักสูตร/คณะ/พื้นที่) | 79,000 | | | | | | | 79,000 | | | | 79,000 | | | | |
| 2.5 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน มทร. ล้านนา ลำปาง (ระดับหลักสูตร/คณะ/พื้นที่) | 85,000 | | | | | | | 85,000 | | | | 85,000 | | | | |
| 2.6 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน มทร. ล้านนา ตาก (ระดับหลักสูตร/คณะ/พื้นที่) | 101,000 | | | | | | | 101,000 | | | | 101,000 | | | | |
| 2.7 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน มทร. ล้านนา พิษณุโลก (ระดับหลักสูตร/คณะ/พื้นที่) | 133,000 | | | | | | | 133,000 | | | | 133,000 | | | | |
| 2.8 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | 242,000 | | | | | | | | | 242,000 | | 242,000 | | | | |
| - ระดับหลักสูตร (พื้นที่) | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| - ระดับคณะพื้นที่ (เชียงใหม่) | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| - ระดับหลักสูตรกลาง | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| - ระดับคณะกลาง | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| 2.9 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 269,000 | | | | | | | | | 269,000 | | 269,000 | | | | |
| - ระดับคณะพื้นที่ (เชียงใหม่) | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| - ระดับหลักสูตรกลาง | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| - ระดับคณะกลาง | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| 2.10 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร | 93,000 | | | | | | | | | 93,000 | | 93,000 | | | | |
| - ระดับหลักสูตรกลาง | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| - ระดับคณะกลาง | | | | | | | | | | | | - | | | | |

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วย : บาท

| แนวทางการดำเนินงาน / โครงการ กิจกรรม | วงเงินงบประมาณ | แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | | | | | | | | | | | รวม | ค่าตอบแทน | ใช้สอย | วัสดุ | หมายเหตุ | |
|--|----------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|---------|-----------|---------|--------|----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.11 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ | 176,000 | | | | | | | | | | | 176,000 | 176,000 | | | | | |
| - ระดับหลักสูตรกลาง | | | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| - ระดับคณะกลาง | | | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| 2.12 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ | 55,000 | | | | | | | | | | | 55,000 | 55,000 | | | | | |
| - ระดับหลักสูตรกลาง | | | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| - ระดับคณะกลาง | | | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| รวมพื้นที่/คณะ/หลักสูตร | | | | | | | | | | | | | | 1,036,100 | 251,900 | 12,000 | | |
| หมายเหตุ ให้เรียงลำดับความสำคัญโครงการมาด้วย | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| กิจกรรม | แผน/ ผล | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 | | | | | | | | | | | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | | | หมายเหตุ | | | | |
|---|------------|----------------------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------------------|------|------|----------|------|--|--|--|
| | | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2565 | | | | | | | | พ.ศ. 2565 | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | | ธ.ค. | | | |
| 3. สํารวจราคา ความต้องการใช้วัสดุ | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ติดตามผลการดำเนินงานตาม องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

