

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2567

RMUTL

RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA

<https://qa.rmutil.ac.th/>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
1 สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
โครงสร้างการบริหารงาน	2
บุคลากร	3
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำกับติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา รหัสเอกสาร 67110101 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร 67110102 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	



1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ส่วนราชการและส่วนงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง ส่วนราชการในสถาบันและสำนัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ ประสานงานด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประสานงานภายในเพื่อนำระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง ดำเนินการให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและติดตามให้มีการนำผลการประเมินมาพัฒนางานให้มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับต่อสังคม

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา : SPIRIT - ความเป็นมิตรและเต็มใจในการให้บริการ

- S : Smile (มีรอยยิ้ม)
- P : Power (ทำเต็มกำลัง)
- I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)
- R : Response (การตอบสนอง)
- I : Impression(สร้างความประทับใจ)
- T : Teams(ทำงานเป็นทีม)

วิสัยทัศน์ (Vision) :

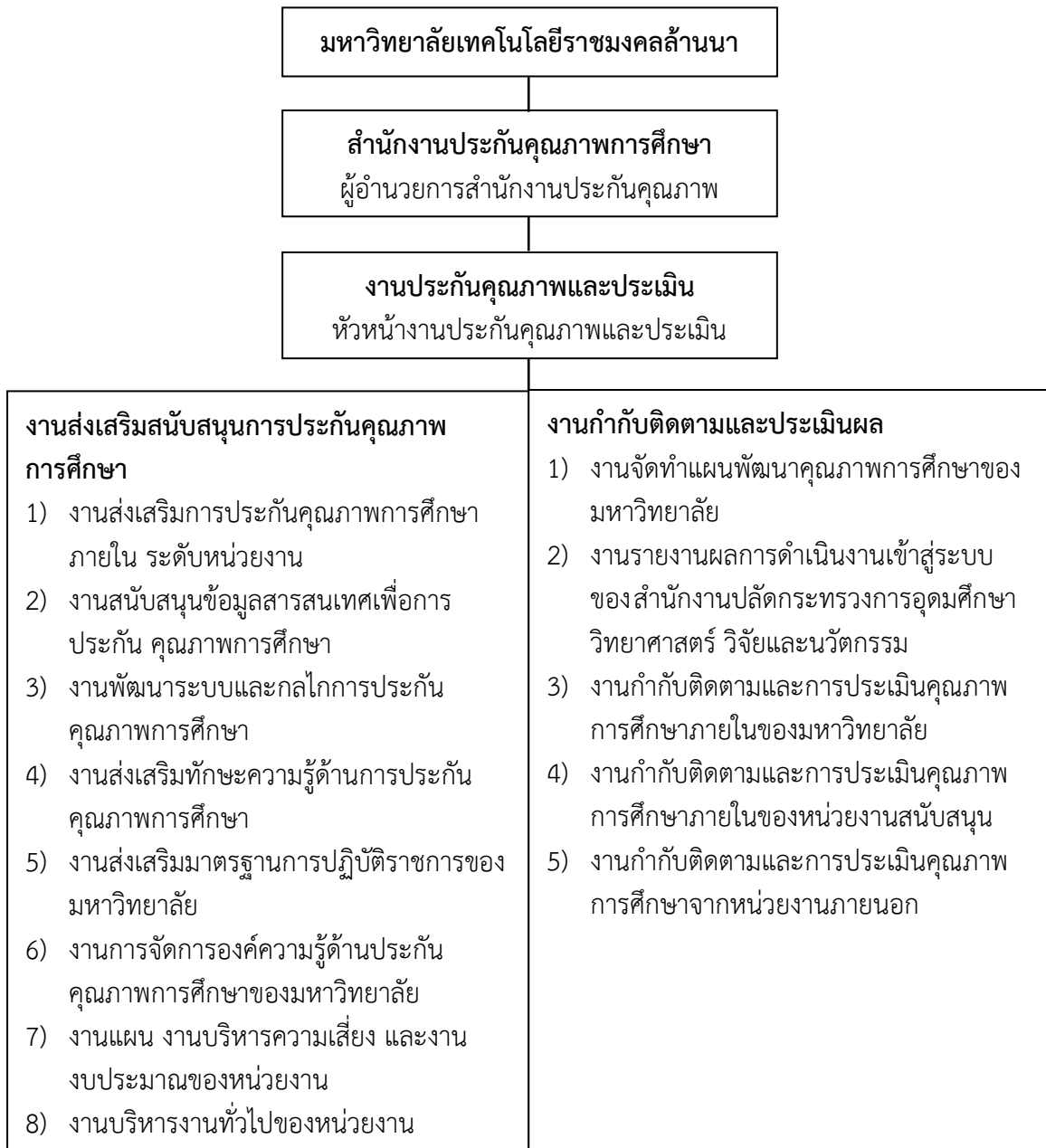
เป็นศูนย์กลางการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ (Mission) :

เสริมสร้างระบบการบริหารที่มีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัย



3. โครงสร้างการบริหารงาน






4. บุคลากร

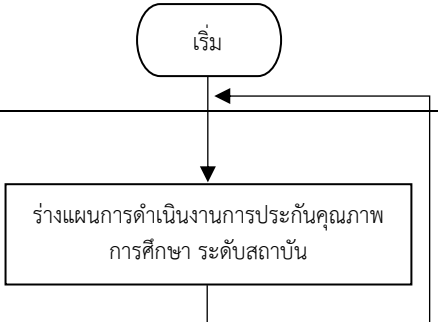
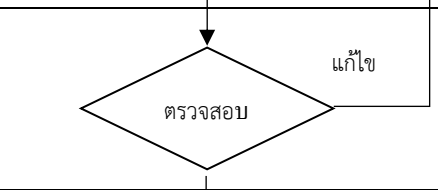
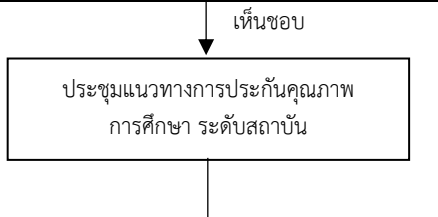


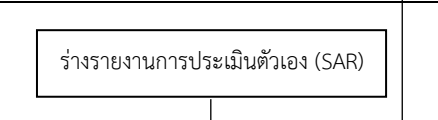
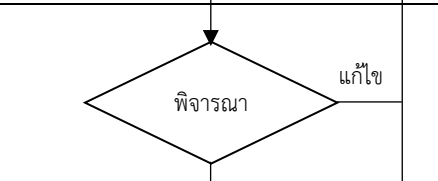
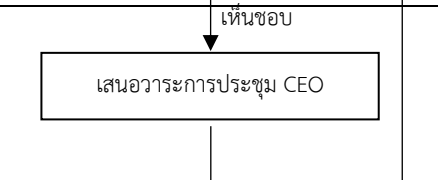
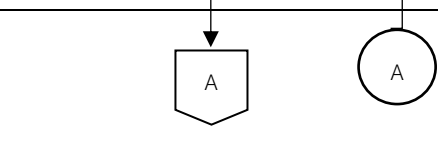
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการ จ้าง	วุฒิ การศึกษา
1	ผศ.ศุภชัย อัครนรากุล	ผู้อำนวยการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางสาวปาณิสรา ธรรมเรือง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกัน คุณภาพและประเมินผล	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
3	นางจีรพัชร์ วงค์ทา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
4	นายประเสริฐ อู่ประทอง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
5	นางอนงค์ มัลลวงค์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
6	นางสาวพัชรภรณ์ อ้วนเฟื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท



ตารางสรุปมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	วันที่ออก
1	งานกำกับติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา	67110101	1 สิงหาคม 2567
2	การแก้ไข เพิ่มเติม มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	67110102	1 สิงหาคม 2567


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามและประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร 67110101	ปรับปรุง 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---

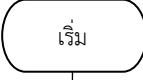
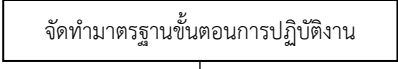
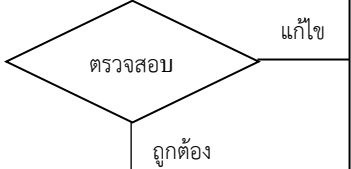
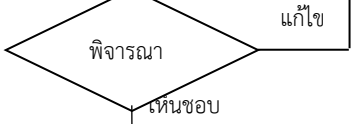

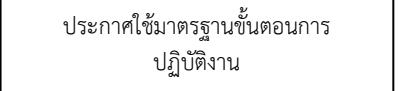
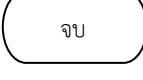
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการศึกษา		-จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน โดย พิจารณาจากกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณา	-ร่างแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน	5 วัน
ผู้อำนวยการ		-พิจารณา แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน กรณี...แก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม เห็นชอบ ประชุมชี้แจงหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	-แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน	2 วัน
ผอ./นวก./ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/ผู้ที่เกี่ยวข้อง		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง -เตรียมการประชุม (กรณีประชุมออนไลน์ เพิ่มลิงค์ห้องประชุม แนบหนังสือเชิญประชุม) -ประชุมแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน	-บันทึกข้อความ -แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน -เอกสารประกอบการประชุมที่	5 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา		-จัดทำหนังสือติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับสถาบัน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน รายงานในระบบรายงานผล IQA	-บันทึกข้อความ	1 วัน
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/ผู้ที่เกี่ยวข้อง		-กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานคุณภาพตามตัวชี้วัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในระบบ https://iqa.rmutl.ac.th ตามระยะเวลาที่กำหนด	-ข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ IQA	5 วัน
นักวิชาการศึกษา		-รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับสถาบัน เพื่อจัดทำจัดทำรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน	-ร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน	5 วัน
ผู้อำนวยการ		-ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน แก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณา	-ร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน	3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการ		-เสนอวาระ ร่างรายงานการประเมินตัวเอง(SAR) ระดับสถาบัน ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์ที่ https://opd.rmutl.ac.th/psoffice/login (SYSTEM CEO OFFICE OF THE PRESIDENT)	-เอกสารเสนอวาระการประชุม -ร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน กรณี... แก้ไข ประสานงาน สำนักงานประกันฯ ดำเนินการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เห็นชอบ ดำเนินการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน - มติที่ประชุม 	1 วัน
คณะกรรมการตรวจประเมิน/นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน - ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน - ปรับปรุงข้อมูลในระบบ https://iqa.rmutl.ac.th ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน - รายงานประเมินตนเอง ระดับสถาบัน (SAR) 	30 วัน
นักวิชาการศึกษา/ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบันเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ ระดับสถาบัน 	5 วัน
ประธานคณะกรรมการประเมินฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน พิจารณาร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบันและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านคุณภาพ แก้ไข ปรับปรุงรายงานผลประเมินคุณภาพฯ ระดับสถาบัน ตามข้อเสนอแนะประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน เห็นชอบ ดำเนินการเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ ระดับสถาบัน 	3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอวาระรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ผ่านระบบออนไลน์ที่ https://opd.rmutl.ac.th/psoffice/login (SYSTEM CEO OFFICE OF THE PRESIDENT) - เสนอวาระรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพฯ ระดับสถาบันต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน - แบบฟอร์มเสนอวาระ 	3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/ผู้ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน และข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ในระบบ CHEQA Online - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และรายงานเป็นรายไตรมาส (รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน) 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - มติสภามหาวิทยาลัย - รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน 	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566
9. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
10. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
11. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
12. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX พ.ศ. 2567 - 2570
13. หลักเกณฑ์ ASEAN University Network (AUN-QA) Version 4.0
14. คู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน RMUTL QA
15. คู่มือการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ไข เพิ่มเติม มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร 67110102	ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	--	-----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ต้นเรื่อง		-จัดทำร่างมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม โดยหารือในหน่วยงานทั้ง ฝ่ายงานและผู้บริหารของหน่วยงานโดยพิจารณา ตามแนวทางมาตรฐานขั้นตอนของมหาวิทยาลัย และประสานงานสำนักงานประกันคุณภาพใน การตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม	-ร่างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	
นักวิชาการ ศึกษา /ผู้อำนวยการ		-ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสมของรูปแบบ และเนื้อหา ในมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม กรณี... แก้ไข แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง ให้ เหมาะสม ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องประชุมชี้แจงหารือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ร่างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	2 วัน
รองอธิการบดี ที่กำกับ		-พิจารณา ความ ถูกต้อง เหมาะสม ของมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณี... แก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง แก้ไขให้ ถูกต้อง เหมาะสม เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องส่งเรื่องให้ หน่วยงานควบคุมเพื่อประกาศใช้มาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	5 วัน
หน่วยงาน ต้นเรื่อง		- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานควบคุมเพื่อ ประกาศใช้มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดย แนบผลการพิจารณาจากรองอธิการบดีที่ กำกับมาตรฐานขั้นตอน	-บันทึกข้อความ -ผลการพิจารณาจากรอง อธิการบดีที่กำกับ -มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	1 วัน
นักวิชาการ ศึกษา /ผู้อำนวยการ		-ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ แบบฟอร์ม การพิจารณาจากรองอธิการบดีที่กำกับ -จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการประกาศมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบ	-บันทึกข้อความ -มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ตามรอบ การ ประกาศใช้
				

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548
2. กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563

RMUTL

RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA

<https://qa.rmutil.ac.th/>