
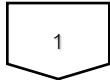
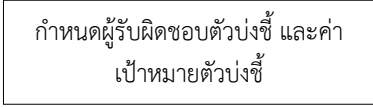
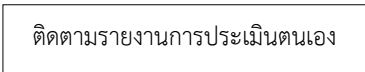
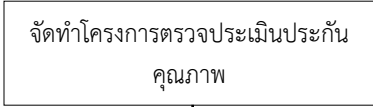
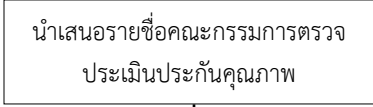
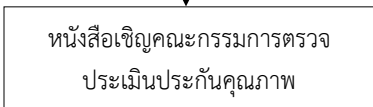
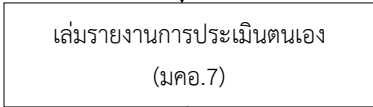
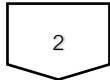


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมณฑิลา อร่ามศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1.การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แจ้งเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน - ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล - จัดทำรายงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง - เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน - เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ - รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>																
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ</li> <li>3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> <li>5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน</li> <li>6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ</li> <li>11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</li> <li>12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหลักสูตร</li> <li>13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																
รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับหลักสูตร	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document

					
6.	หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร</li> <li>กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร</li> <li>เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, ประธานหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับหลักสูตร</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> </ol>
7	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> </ol>	ตลอดปีการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร รอบ 6 , 9 , 12 เดือน ( Rmutto Sar)</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหลักสูตร</li> <li>ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการ</li> <li>หนังสือคำสั่ง</li> </ol>
9	ประธานหลักสูตร / หัวหน้าสาขาวิชา		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากสกอ. (ประธานตรวจ)</li> <li>รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และ กรรมการเลขานุการ)</li> </ol>
10	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่หลักสูตรพิจารณา</li> <li>นำเสนอตามสายงายให้คณบดีลงนาม</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> </ol>
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ หรือหัวหน้าสาขาวิชา ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เล่มรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar</li> </ol>
					

12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) 3. บันทึกภาคสนาม
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
14	อาจารย์ประจำหลักสูตร		1. ติดตามหลักสูตรเข้ากรอกข้อมูลประกันระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายงานหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
15	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร ผปก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อรัมย์ศรี ควบคุมโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานนำไปใช้สำหรับการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>2. เพื่อใช้ในการประเมินผลคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> <li>3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติงาน ครบทุกหน่วยงาน</li> <li>2. ผลคะแนนจากการประเมินคุณภาพระดับหน่วยงานไม่ต่ำกว่า 3.00</li> <li>3. ผลคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่า 3.51</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- แจกแจงเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ</li> <li>- กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>การดำเนินงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน</li> </ul> <p>การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง</li> <li>- เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน</li> <li>- เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน</li> <li>- เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>- รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>การปรับปรุงพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</li> </ul>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>มาตรฐาน</b> คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ</p> <p><b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)</b> เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย</p> <p><b>มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ</b> คือ ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการบริหาร กระบวนการทำงานให้บริการประชาชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร ผปก.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อรามศรี ควบคุมโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>																
	<p>การดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือไม่ปฏิบัติตามราชการเกินขั้นตอนและระยะเวลาที่จำเป็น การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย และเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลา บุคลากร และค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมากขึ้น</p> <p><b>การปรับปรุงการบริการ</b> หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงงานบริการ เพื่อให้การบริการที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> <li>5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน</li> <li>6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหน่วยงาน</li> <li>7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหน่วยงาน</li> <li>8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับหน่วยงาน</li> <li>9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ</li> <li>11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>12. เล่มมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บในระบบ (Google Drive)</li> <li>13. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหน่วยงาน</li> <li>14. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน ระดับหน่วยงาน</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>แผนกประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																
รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่																


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับหน่วยงาน สนับสนุน	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document



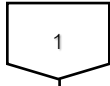
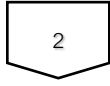
6.	ทุกแผนกงาน		1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบทุกแผนกงาน	3 วัน	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกงาน	30 นาที	1. ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใส่ Google Drive
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหน่วยงาน สนับสนุน 2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ 3. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 วัน	1. โครงการ 2. หนังสือคำสั่ง
9	หัวหน้าสำนักงาน คมบติ		1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หัวหน้าสำนักงาน คมบติ พิจารณา	1 วัน	1. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ
10	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่หัวหน้าสำนักงาน คมบติ พิจารณา 2. นำเสนอตามสายงายให้ คมบติ ลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ นำมาให้	2 วัน	1. เล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. เอกสารหลักฐานใส่ Google Drive
12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน	1 วัน	1. ไปเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. บันทึกภาคสนาม
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมิน จัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
14	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ

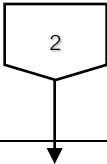
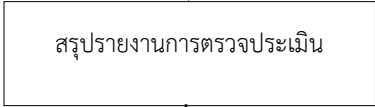
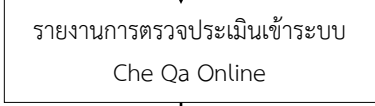
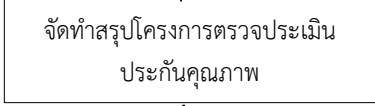

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อรัมย์ศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1.การกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้ทันตามกำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การวางแผน - จัดทำแผนการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แจ้งเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผน - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน - ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล - จัดทำรายงานมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง - เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน - เตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมประสานงานกับทีมคณะกรรมการประกันคุณภาพ - รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย การปรับปรุงพัฒนา - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ คณบดี : ให้ความเห็นชอบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี : พิจารณาร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ แผนกประกันคุณภาพ: จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>งานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 ผปก.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวมนธิชา อร่ามศรี ควบคุมโดย : ผศ.สมชาย สุพิสาร อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>	
	ระดับคณะ				
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ</li> <li>3.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</li> </ol>				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>3. แบบฟอร์มกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>4. แบบฟอร์มตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> <li>5. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน</li> <li>6. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ</li> <li>7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ</li> <li>8. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน ระดับคณะ</li> <li>9. หนังสือเชิญ / คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>10. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ</li> <li>11. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</li> <li>12. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับคณะ</li> <li>13. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</li> </ol>				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่
	รายงานผลตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนกประกันคุณภาพ	ตู้เอกสารแผนกประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามวันที่


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา เพื่อกำกับ ติดตาม และกำหนดวันตรวจประเมินระดับคณะ	30 นาที	1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3.	คณะกรรมการประจำคณะฯ		1. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา 2. นำมติเห็นชอบ มาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอให้คณบดีลงนาม	1 วัน	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
4.	คณบดี		1. คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ E-Document	10 นาที	1. ระบบ E-Document

					
6.	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับคณะ</li> <li>2. กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ระดับคณะ</li> <li>3. เสนอคณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย ลงนาม ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของระดับคณะ</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> <li>2. แบบตั้งค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้</li> </ol>
7	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามรายงานการประเมินตนเอง</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</li> </ol>	ตลอดปีการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับคณะ รอบ 6 , 9 , 12 เดือน ( Rmutto Sar)</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับคณะ</li> <li>2. ทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ</li> <li>3.ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการ</li> <li>2. หนังสือคำสั่ง</li> </ol>
9	คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตรพิจารณา</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากสกอ. (ประธานตรวจ)</li> <li>2.รายชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจจากมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการ และ กรรมการเลขานุการ)</li> </ol>
10	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ คณบดี /รองคณบดี 3 ฝ่าย พิจารณา</li> <li>2.นำเสนอตามสายงายให้คณบดีลงนาม</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> </ol>
11	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน พร้อมติดตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา รอบ 12 เดือน</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เล่มรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>2.เอกสารหลักฐานเข้าระบบ Rmutto Sar</li> </ol>
12	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการตรวจประเมินประกันคุณภาพ</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจประเมิน</li> <li>2.จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>2.เล่มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)</li> <li>3.บันทึกภาคสนาม</li> </ol>
					

					
13	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่ง สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1.เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
14	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1.กรอกรายงานการตรวจประเมิน ลงระบบ Che QA Oline ให้ทันตามกำหนดเวลา	1 ชั่วโมง	1. รายการหลักฐานที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
15	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เล่มสรุปโครงการ
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (ไม่เกินร้อยละ 10)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การเข้าสู่ระบบ การเพิ่มผู้ใช้งาน การกำหนดระยะเวลาในการประเมิน การกำหนดช่วงคะแนน การจัดการหน่วยงานที่ประเมิน การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัด การประเมินตนเอง การตรวจสอบข้อมูล การประเมินตัวชี้วัด รวมทั้งการดูตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพจากผู้กำกับตัวชี้วัดและผู้บริหาร</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ(RMUTTO SAR) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบหลัก</b> หมายถึง ผู้ดูแลระบบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบย่อย</b> หมายถึงผู้ดูแลระบบของคณะ/หลักสูตรโดย 1 คณะ/สถาบัน/สำนัก จะมีผู้ดูแลระบบ 1 คนดูแลระบบทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตรภายในคณะ/สถาบัน/สำนัก นั้น ๆ</p> <p><b>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน</b> หมายถึง ผู้กรอกข้อมูลและอัปโหลดหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p><b>ผู้ตรวจสอบข้อมูล</b> หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลจากการกรอกข้อมูลของผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p><b>ผู้กำกับตัวชี้วัด</b> หมายถึง ผู้รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p><b>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit</b> หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมของระบบที่จัดทำขึ้นมา โดยยังไม่ใช่การตรวจประเมินจริง สามารถติกลับข้อมูลไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน แก้ไขข้อมูลได้หากข้อมูลไม่ถูกต้อง</p> <p><b>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง</b> หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับการอบรมผู้ตรวจประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ผู้บริหาร</b> หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>องค์ประกอบ</b> หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</p>			


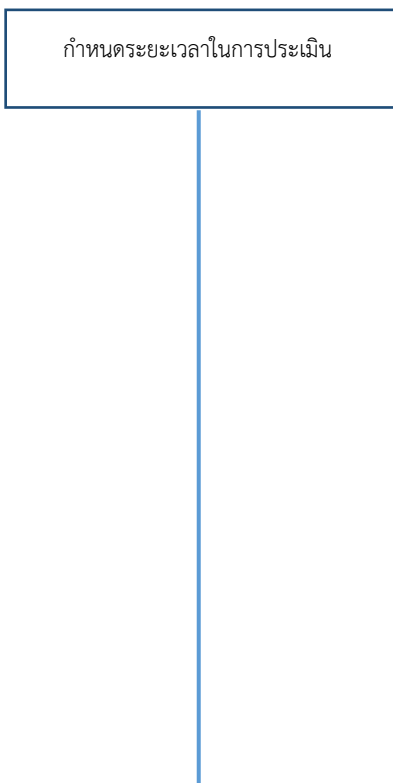
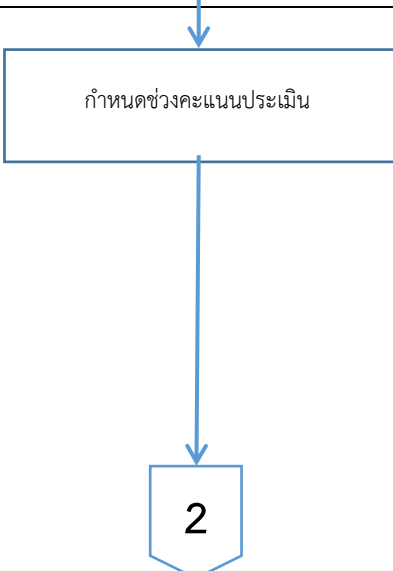
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐิภาณต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐิภาณต์ รัตนธีรวงศ์</p>
	<p>ภายใน พ.ศ.2557 และระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ)</p> <p><b>ตัวชี้วัด</b> หมายถึง ตัวชี้วัดว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด ตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับสถาบันเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ.)</p> <p><b>ไฟล์หลักฐาน</b> หมายถึง ไฟล์ข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องการอัปโหลดหลักฐาน โดยไฟล์นี้จะถูกเก็บใน Google Drive &gt;แชร์กับฉัน &gt;งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย &gt;หน่วยงานของตนเอง &gt;จัดเก็บให้ตนเองเข้าใจและหาง่าย</p> <p><b>การอัปโหลดไฟล์หลักฐาน</b> หมายถึง การนำลิงค์ไฟล์หลักฐานที่จัดเก็บใน Google Drive ไปใส่ในช่องที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน ซึ่งสามารถทำได้โดย เข้าไปที่ไฟล์ข้อมูลหลักฐาน&gt;คลิกขวา &gt;รับลิงค์ &gt;คัดลอก &gt;เสร็จสิ้น &gt;เข้าไปที่หน้าระบบ RMUTTO SAR ตรงที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน &gt;คลิกขวาที่ช่องให้อัปโหลดรายการหลักฐาน &gt;กดวาง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้บริหาร:</b> ตรวจสอบและรับทราบผลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปรับปรุงการบริหารจัดการสถาบันการศึกษาในปีถัดไป</p> <p><b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ :</b> เป็นผู้สร้างระบบและดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัวระบบ</p> <p><b>สำนักงานประกันคุณภาพ:</b> หน่วยงานกลางในการรับเรื่องปัญหาต่างๆ ของการใช้งานระบบทั้งหมด ควบคุมดูแลการจัดอบรมการใช้งานระบบ ติดตามการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO SAR)</p> <p><b>ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ:</b> เป็นผู้ตัดสินใจกำหนดระยะเวลาในการประเมินในแต่ละรอบ เป็นประธานรวมในการอบรมการใช้งานระบบ โดยให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งานระบบ</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบหลัก:</b> เพิ่มผู้ใช้งานระบบ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดช่วงคะแนนในการประเมิน จัดการหน่วยงานที่ประเมิน รวมทั้งเป็นผู้แก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นภายในระบบ</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบย่อย :</b> ดูแลเกี่ยวกับการจัดการองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเลือกผู้จัดเก็บ/รายงานข้อมูล , ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด</p> <p><b>ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน:</b> กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบ 6, 9, 12 เดือน ตามรอบการประเมิน และอัปโหลดไฟล์หลักฐาน</p>			


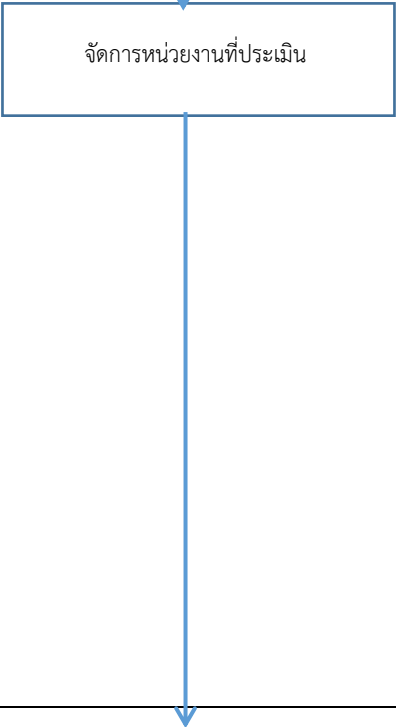
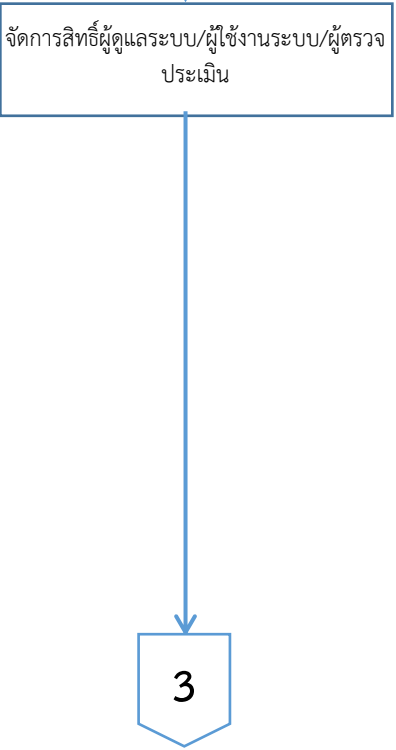


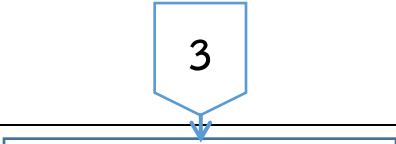
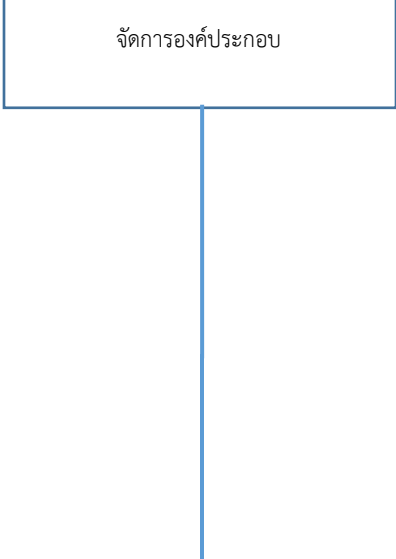
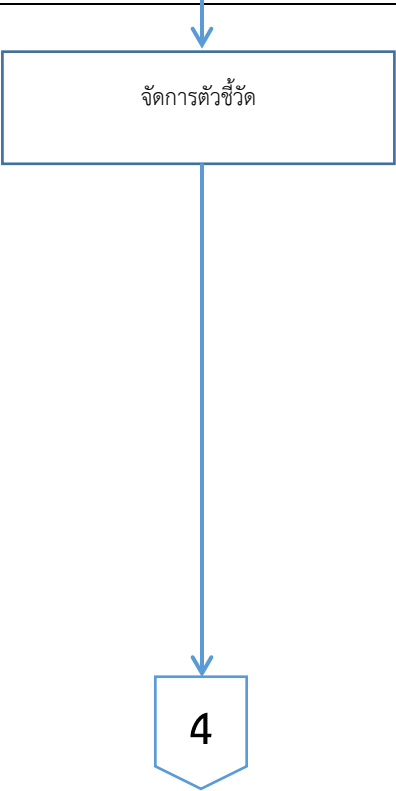
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สำนักงานประกันคุณภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กนผ.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐิณรัตน์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐิณรัตน์ รัตนธีรวงศ์</p>																
	<p><b>ผู้ตรวจสอบข้อมูล:</b> ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกรอก และตรวจสอบไฟล์หลักฐานว่า ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถให้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกลับไปแก้ไขได้</p> <p><b>ผู้กำกับตัวชี้วัด:</b> เป็นผู้ที่รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา สามารถดูตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และตารางสรุปผลตามตัวชี้วัดได้</p> <p><b>ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit :</b> เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานอีกครั้ง กรณีที่ข้อมูลและหลักฐาน ไม่ถูกต้องสามารถจัดส่งกลับไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลแก้ไขได้</p> <p><b>ผู้ตรวจประเมินรอบจริง:</b> เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานทั้งหมด หากผ่านคือผ่าน หากไม่ผ่านคือไม่ผ่าน ไม่สามารถนำกลับไปแก้ไขได้อีก</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557</li> <li>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562</li> <li>พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562</li> <li>กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561</li> <li>มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ไม่มี</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</td> <td>สำนักงานประกันคุณภาพ</td> <td>ตู้เก็บเอกสารสำนักงานประกันคุณภาพ หรือ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ</td> <td>จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่</td> <td>เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ</td> <td>สำนักงานประกันคุณภาพ</td> <td>ภายในระบบ RMUTTO SAR</td> <td>จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่</td> <td>เรียงตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0	สำนักงานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานประกันคุณภาพ หรือ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด	ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ	สำนักงานประกันคุณภาพ	ภายในระบบ RMUTTO SAR	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0	สำนักงานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานประกันคุณภาพ หรือ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด																
ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ	สำนักงานประกันคุณภาพ	ภายในระบบ RMUTTO SAR	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงตามปีการศึกษา																


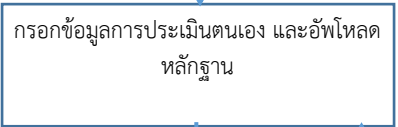



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


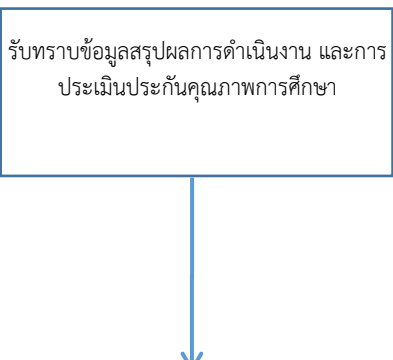
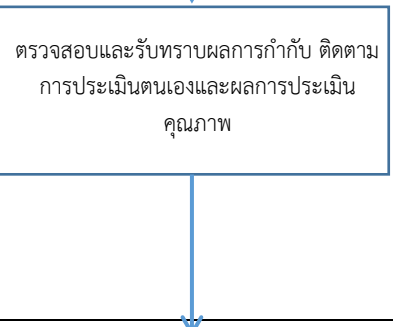
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ดูแลระบบ/ ผู้ใช้งานทั่วไป/ ผู้ตรวจ ประเมิน/ ผู้บริหาร		1. เข้าสู่ระบบด้วย <a href="https://sar.rmutto.ac.th">https://sar.rmutto.ac.th</a> 2. กรอก User name และ Password โดย User name : เป็นอีเมลมหาวิทยาลัยที่ให้ สวส. หรือ สำนักงานประกันคุณภาพ เพิ่มให้ในระบบ Password : เป็นไปตามที่ สวส. กำหนด	5 นาที  2-5 นาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
2	ผู้ดูแลระบบหลัก		1.เลือกระบบที่ต้องการใช้งาน (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 2. เลือกหน่วยงานย่อยที่ต้องการใช้งาน กรณีเลือกสถาบัน (ข้อ1) จะมีชื่อสถาบันให้เลือก/พิมพ์ค้นหา กรณีเลือกคณะ (ข้อ1) จะมีคณะให้เลือก/พิมพ์ค้นหา กรณีเลือกหลักสูตร (ข้อ1) จะมีหลักสูตรให้เลือก/พิมพ์ค้นหา 3. กด เข้าใช้งานระบบ หรือ กด ออกจากระบบ กรณีต้องการออกจากระบบ หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบหลักของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าได้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	15 วินาที  1 นาที  3 วินาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
3	ผู้ดูแลระบบหลัก		1. เข้าไปที่ เพิ่มผู้ใช้งานระบบ ด้านซ้ายมือ 2. กรอกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล E-mail เบอร์โทรติดต่อ รหัสผ่าน รวมทั้งต้องเลือกหน่วยงานที่เขาสังกัด และกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานทั่วไป/	5 วินาที  5 นาที	1. ข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานระบบที่รวบรวมมาจากสถาบัน/คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ผู้บริหาร/ผู้ตรวจ) 3. กด บันทึก หรือ กด ยกเลิก กรณี ต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก หมายเหตุ : สามารถเข้าไปดูรายชื่อผู้ ที่เพิ่มเข้ามาได้ โดยเข้าไปที่ ผู้ใช้งาน ระบบทั้งหมดด้านซ้ายมือ โดย สามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลได้</p>	5 วินาที	
4	ผู้ดูแลระบบ หลัก		<p>1.เข้าไปที่ กำหนดระยะเวลาในการ ประเมิน ด้านซ้ายมือ (กำหนดตาม ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา) 2. เลือกรอบในการประเมิน (6/9/12 เดือน) 3. เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 4. กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของ การประเมินในรอบนั้น 5. เลือกระดับการประเมิน (สถาบัน/ คณะ/หลักสูตร) 6. กด บันทึก หรือ กดยกเลิก กรณี ต้องการยกเลิกข้อมูล หมายเหตุ : สามารถดูระยะเวลาใน การประเมินได้โดยการพิมพ์รอบการ ประเมินแล้วค้นหาด้านขวามือ และ สามารถลบรอบการประเมินเดิมออก ได้กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่ของ การประเมินแต่ละรอบ</p>	<p>5 วิ 5 วิ 5 วิ 1 นาที 5 วิ 5 วิ</p>	<p>1. ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมิน คุณภาพ v.2.0</p>
5	ผู้ดูแลระบบ หลัก		<p>1. เข้าไปที่ กำหนดช่วงคะแนน ประเมิน ด้านซ้ายมือ 2. เลือกช่วงคะแนนที่ต้องการ (1,2,3,4, ... ช่วง) 3. เลือกปีการศึกษา 4. เลือกระดับที่ต้องการกำหนดช่วง (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 5. กด กำหนด ด้านขวามือ หมายเหตุ : จะมีช่วงคะแนนประเมิน ปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือ ลบช่วงคะแนนที่ไม่ต้องการได้</p>	<p>5 วิ 5 วิ 5 วิ 5 วิ 5 วิ</p>	<p>1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมิน คุณภาพ v.2.0</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าไปที่ จัดการหน่วยงานที่ประเมิน ด้านซ้ายมือ (ดูจากข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่อัปเดตในแต่ละปีการศึกษา)</li> <li>2. เลือกระดับหน่วยงาน (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา)</li> <li>3. เลือกหน่วยงานหลัก (เฉพาะระดับคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา)</li> <li>4. พิมพ์ชื่อ สถาบัน/คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา</li> <li>5. กดบันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> </ol> <p>หมายเหตุ : จะมีหน่วยงานที่เรากรอกข้อมูลไป ปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือลบข้อมูลที่ไม่ต้องการได้</p>	5 วิ 5 วิ 5 วิ 1 นาที 5 วิ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลรายชื่อคณะ/หลักสูตรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตามการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</li> </ol>
7	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ จัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานระบบ หรือผู้ตรวจประเมิน ด้านซ้ายมือ</li> <li>2. เลือกรายชื่อผู้ใช้งานระบบ</li> <li>3. เลือกสิทธิ์ในการใช้งานระบบ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลระบบ (ผู้ดูแลระบบหลัก/ผู้ดูแลระบบย่อย)</li> <li>- ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล/ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้กำกับตัวชี้วัด)</li> <li>- ผู้ตรวจประเมิน (ผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน pre-audit)</li> </ul> </li> <li>4. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>5. กด บันทึก หรือกดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> </ol> <p>หมายเหตุ : จะมีรายชื่อและสิทธิ์การใช้งานปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือลบสิทธิ์ได้</p>	5 วิ 1 นาที 30 วิ 1 นาที 5 วิ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจรายชื่อผู้ใช้งานทั่วไปของคณะ/หลักสูตร</li> <li>2. ข้อมูลผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงาน ระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>3. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตามการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ผู้ดูแลระบบหลัก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ&gt;เพิ่มองค์ประกอบ</li> <li>2. เลือกชื่อขององค์ประกอบ</li> <li>3. พิมพ์ชื่อองค์ประกอบ</li> <li>4. เลือกปีการศึกษา</li> <li>5. กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> <li>6. เข้าไปดูรายการองค์ประกอบโดยเข้าไปที่ องค์ประกอบ ด้านซ้ายมือ &gt; รายการองค์ประกอบ &gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูองค์ประกอบ หมายเหตุ : องค์ประกอบที่แสดงในรายการองค์ประกอบ สามารถแก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูล/นำไปใช้ในปีถัดไปได้ กรณีที่ปีถัดไปยังใช้องค์ประกอบเดิม</li> </ol>	5 วิ 5 วิ 1 นาที 5 วิ 5 วิ 1 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลองค์ประกอบที่ต้องวัดของระดับสถาบัน/คณะ/หลักสูตร</li> <li>2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</li> </ol>
9	ผู้ดูแลระบบย่อย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ&gt;เพิ่มตัวชี้วัด</li> <li>2. เลือกปีการศึกษา&gt;เลือกองค์ประกอบ&gt;เลือกลำดับข้อ &gt;พิมพ์ชื่อตัวชี้วัด &gt;ระบุชนิดตัวบ่งชี้ &gt;ระบุเป้าหมาย &gt;เลือกเกณฑ์พิจารณา &gt;เลือกรายชื่อผู้จัดเก็บ/รายงาน , ผู้ตรวจสอบ และผู้กำกับตัวชี้วัดสำหรับตัวชี้วัดนั้น ๆ</li> <li>3. กด บันทึก หรือยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล</li> <li>4. เข้าไปดูรายการตัวชี้วัดโดยเข้าไปที่ ตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ &gt; รายการตัวชี้วัด &gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดู &gt;กำหนดผู้รับผิดชอบ &gt;กำหนดเกณฑ์คะแนนในตัวชี้วัดที่ต้องเพิ่มเกณฑ์ หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่แสดงในรายการตัวชี้วัด สามารถแก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูลได้</li> </ol>	5 วิ 5 นาที 5 วิ 5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องวัดของระดับสถาบัน/คณะ/หลักสูตร</li> <li>2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	ผู้จัดเก็บข้อมูล และรายงานผล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ข้อมูลการประเมินตนเอง ด้านซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. เข้าไปเลือกช่องประเมิน รอบ 6 เดือน/ 9 เดือน/ 12 เดือน</li> <li>3. กรอกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ และอัปเดตหลักฐาน</li> </ol>	5 วิ  5 วิ  ขึ้นอยู่กับผู้กรอก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลการประเมินตนเองของสถาบัน/คณะ/หน่วยงาน</li> <li>2. ลิงค์หลักฐาน</li> <li>3. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</li> </ol>
11	ผู้ตรวจสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ตรวจสอบข้อมูล ด้านซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. กด ตรวจสอบประเมิน ในช่องประเมิน</li> <li>3. ผู้ตรวจสอบเข้าไปตรวจสอบข้อมูลคะแนน รวมทั้งหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นให้เลือกสถานะการตรวจ รวมทั้งใส่ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมได้</li> </ol> <p>กรณีให้ ไม่ผ่าน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และรายงาน</p> <p>กรณีให้ผ่าน ระบบจะไม่แจ้งเตือนกลับไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ถือว่าข้อมูลมีความถูกต้อง</p>	5 วิ  5 วิ  ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</li> </ol>
12	ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit และผู้ตรวจประเมินจริง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ประเมินตัวชี้วัด ด้านซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit จะเข้าไปดูการกรอกข้อมูลในภาพรวมในหน้าหลัก</li> <li>3. ผู้ตรวจประเมินจริงจะดำเนินการตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามผลการรายงานการประเมินตนเอง และพิจารณารายการหลักฐานรอบ 12 เดือน</li> </ol> <p>กรณีเกิด ปรับแก้ไขได้ ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และรายงาน</p> <p>กรณีเกิด ยืนยัน จะเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตรวจประเมิน</p>	5 วิ  ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ  ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	ผู้กำกับตัวชี้วัด		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้านซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. ผู้กำกับตัวชี้วัดเข้าไปเลือกหัวข้อตารางที่ต้องการดูข้อมูลประกอบด้วย ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และ ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด</li> </ol>	5 วิ  ขึ้นอยู่กับผู้กำกับตัวชี้วัด	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
14	ผู้บริหาร		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กดเข้าไปที่ ตารางต่าง ๆ ด้านซ้ายมือ&gt;เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ</li> <li>2. ผู้บริหารเข้าไปเลือกหัวข้อตารางที่ต้องการดูข้อมูลประกอบด้วย ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และ ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด</li> </ol>	5 วิ  ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ v.2.0
		