

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจติดตามและการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รหัสผู้รับผิดชอบ QA1 : รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

QA2 : ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ

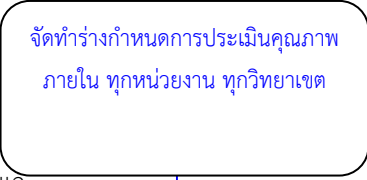
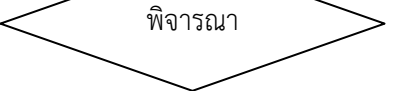
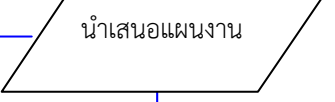
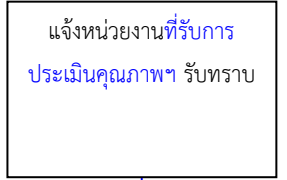
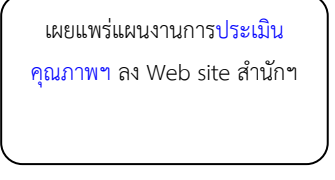
A : งานบริหารและธุรการ

B : งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

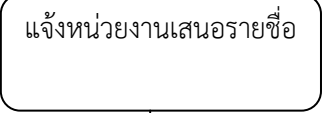

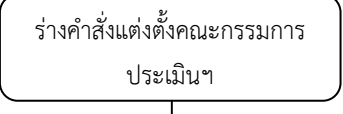
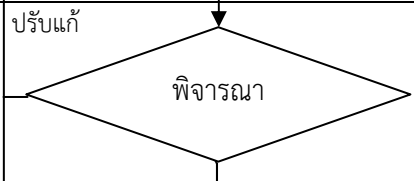
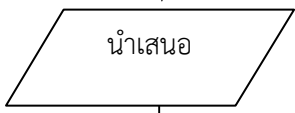
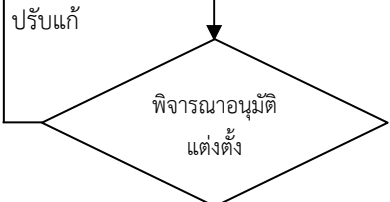
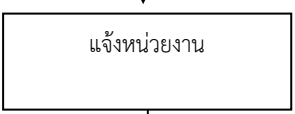
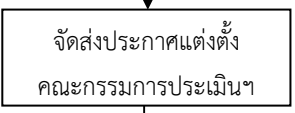
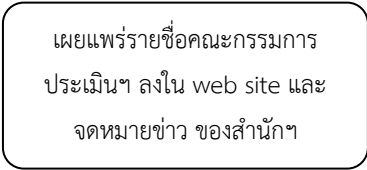
C : งานวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ

D : งานพัฒนาและฝึกอบรม

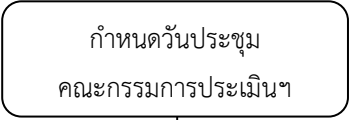
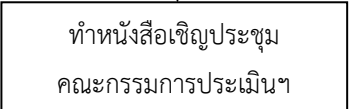
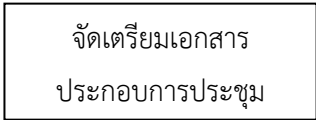
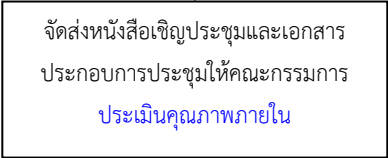
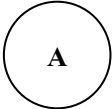
1. การจัดทำแผนงาน กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน และการประสานงานกับหน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพภายใน

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- งานตรวจสอบฯ ร่วมกันร่างกำหนดการประเมินคุณภาพสำหรับหน่วยงาน ที่จะรับการประเมินคุณภาพ	- ร่างกำหนดการประเมินคุณภาพภายใน ทุกหน่วยงาน ทุกวิทยาเขต	3 วัน	B
	- ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ดำเนินการพิจารณาแผนงาน แนวทาง และกำหนดการประเมินคุณภาพฯ ของหน่วยงานต่างๆ	- กำหนดการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพฯ ของหน่วยงานต่างๆ	1 วัน	QA2
	- รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ เสนอกำหนดการประเมินคุณภาพให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- กำหนดการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพฯ ของหน่วยงานต่างๆ	1 วัน	QA1
	- งานตรวจสอบฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพฯ ทราบ เพื่อยืนยันกำหนดการประเมินคุณภาพฯ พร้อมแจ้งวันจัดส่ง SAR และคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน	- กำหนดการประเมินคุณภาพฯ - หนังสือส่งกำหนดการประเมินคุณภาพฯ	1 วัน	B
	- งานวิเคราะห์ข้อมูลฯ นำกำหนดการประเมินฯ ลง web site และจดหมายข่าว ของสำนักประกันคุณภาพ	- กำหนดการประเมินคุณภาพฯ	20 นาที	C

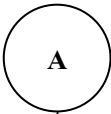
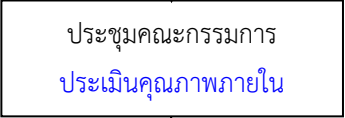
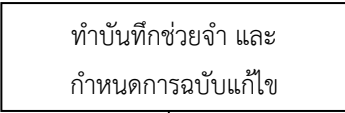
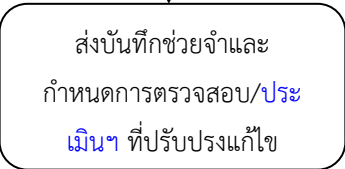
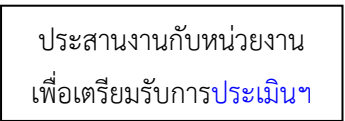
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- งานตรวจสอบฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน	- หนังสือแจ้งให้หน่วยงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน	2 วัน	B
	- หน่วยงานคณะ/สำนัก/ สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่า เสนอรายชื่อ คณะกรรมการประเมินฯ	- หนังสือส่งรายชื่อ คณะกรรมการประเมินฯ ของ แต่ละหน่วยงาน	60 วัน	-
	- งานตรวจสอบฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ ภายใน	- ฐานข้อมูลผู้ผ่านการอบรม ประเมินคุณภาพภายใน - ฐานข้อมูลคณะกรรมการ ประเมินฯ	7 วัน	B
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ ดำเนินการพิจารณา ประกาศแต่งตั้งฯ ตามความ เหมาะสม	- ร่างประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	1 วัน	QA2
	- รองอธิการบดีฝ่าย ประกันคุณภาพพิจารณา เห็นชอบ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	1 วัน	QA1
	- อธิการบดี พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	2-3 วัน	-
	- งานตรวจสอบฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ รับการประเมินฯ เพื่อ ดำเนินการจัดส่งประกาศ แต่งตั้งให้คณะกรรมการ ประเมินฯ รับทราบ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	1 วัน	B
	- งานบริหารและธุรการ ส่งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินฯ ให้ หน่วยงาน รับทราบ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	1 วัน	A
	- ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลฯ จัดทำข้อมูลเผยแพร่ลง web site และจดหมายข่าว สำนักฯ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน คุณภาพภายใน	20 นาที	C

3. การประชุมวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน ของคณะกรรมการประเมินฯ

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>กำหนดวันประชุม คณะกรรมการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับประธาน คณะกรรมการประเมินฯ เพื่อกำหนดวันประชุม คณะกรรมการประเมินฯ 	-	ก่อนการ ประเมิน อย่างน้อย 7 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
 <p>ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ จ้องห้องประชุม และทำ หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินฯ 	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมินฯ	20 นาที	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
 <p>จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วาระการประชุม 2. รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ/ ประเมินฯ 3. กำหนดการประชุม 4. วัตถุประสงค์ 5. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน 6. คู่มือการประกันคุณภาพของ หน่วยงาน 6. รายงานผลการประเมินคุณภาพใน รอบปีที่ผ่านมา 7. แผนพัฒนาปรับปรุงของ หน่วยงานตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินฯ ในรอบปี ที่ผ่านมา 8. แบบฟอร์มประกอบการประเมินฯ 9. การประเมินผ่านระบบ CHE QA Online 	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
 <p>จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ นำส่งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการ ประชุม - เอกสารประกอบการประชุม 	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
 <p>A</p>				

การประชุมวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน ของคณะกรรมการประเมินฯ (ต่อ)

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	-	-	-	-
	- คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน กำหนดแผนการประเมินคุณภาพภายใน	- เอกสารประกอบการประชุม	ไม่เกิน 3 ชม.	คณะกรรมการประเมินฯ
	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จัดทำบันทึกช่วยจำ และ กำหนดการฉบับปรับปรุงแก้ไข	- บันทึกช่วยจำ - กำหนดการฉบับปรับปรุงแก้ไข	ไม่เกิน 1 วัน	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นำส่งบันทึกช่วยจำและ กำหนดการที่ปรับปรุงแก้ไข ให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันประเมินฯ	- หนังสือนำส่งเอกสาร - บันทึกช่วยจำ - กำหนดการตรวจสอบฉบับปรับปรุงแก้ไข	ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ออกเลขเอกสารเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อม เพื่อรับการ ประเมินฯ (เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ผู้แทนให้สัมภาษณ์ อื่นๆ)	- กำหนดการประเมินฯ ฉบับปรับปรุงแก้ไข	ตั้งแต่หลังประชุมคณะกรรมการฯ จนถึงวันที่ไปประเมินฯ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ

4. การประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา และหน่วยงานสนับสนุนทุกวิทยาเขต

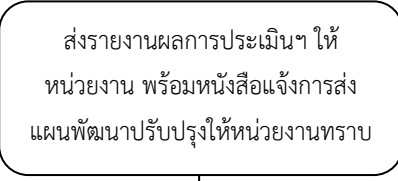
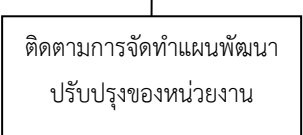
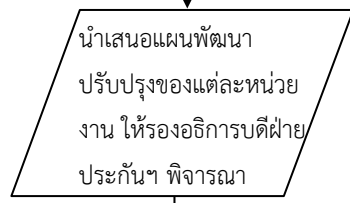
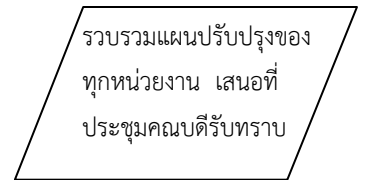
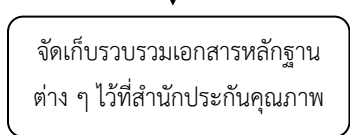
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div>คณะกรรมการฯ เข้าพบ ผู้บริหารของหน่วยงาน พร้อมรับ ฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</div>	- คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน - ผู้บริหารของหน่วยงาน รับฟังผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	ตามกำหนด เวลาที่จัดไว้ (ไม่เกิน 1 ช. ม.)	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<div>คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</div>	- คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานการดำเนินงานในรอบปี ตามองค์ประกอบ	- เอกสารหลักฐาน รายงานผลการดำเนินงาน ตาม 9 และ 6 องค์ประกอบ	ตามกำหนด เวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<div>คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ หน่วยงานย่อย</div>	- คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน ตรวจสอบหน่วยงาน	-	ตามกำหนด เวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<div>คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์ผู้แทนของ</div>	- คณะกรรมการ ประเมิน คุณภาพภายใน - ผู้ให้สัมภาษณ์ ประกอบด้วย อาจารย์ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร นิสิต ผู้ใช้บัณฑิต ผู้รับบริการ บุคลากรสายสนับสนุน	-	ตามกำหนด เวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<div>คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการ ประเมินฯ</div>	- คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน ประชุมคณะกรรมการประเมิน ฯ สรุปผลการประเมินฯ ในแต่ละ องค์ประกอบ	- ข้อมูลจากการ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานของหน่วยงาน - ข้อมูลจากการตรวจ เยี่ยมหน่วยงาน - ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้แทนของหน่วยงาน	ตามกำหนด เวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<div>คณะกรรมการฯ กรอกลงผลการประเมิน ผ่านระบบ Che QA Online โดย ประธานคลิกยืนยันความถูกต้อง</div>	- คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน - กรอกลงผลการประเมินผ่าน ระบบ Che QA Online โดย ประธานคลิกยืนยันความถูกต้อง	- ข้อมูลที่ได้จากผลการ ประเมินคุณภาพภายใน	ตามกำหนด เวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<div>นำเสนอรายงานผลการประเมิน ฯ อย่างไม่เป็นทางการ พร้อม ตอบข้อซักถาม</div>	- คณะกรรมการ ประเมิน คุณภาพภายใน รายงานผลการประเมินฯ ให้กับผู้บริหารและบุคลากร ภายในหน่วยงานรับทราบ	ร่างรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายใน	ตามกำหนด เวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ

5. การจัดทำรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา และหน่วยงานสนับสนุนทุกวิทยาเขต

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ จัดทำร่างรายงานผลการ ประเมินฯ ให้คณะกรรมการ พิจารณา</p>	ร่างรายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน	หลังเสร็จสิ้น การ ประเมินฯ ภายใน 14 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<p>ปรับแก้ไข</p> <p>พิจารณา</p>	<p>- คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน พิจารณารายงานผลการ ประเมินฯ เพื่อจัดทำเป็น ฉบับสมบูรณ์</p>	- ร่างรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายในฯ	ภายใน 7 วัน	คณะกรรมการฯ
<p>รายงานผลการประเมินฯ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมลงข้อมูล ผ่านระบบ CHE QA Online ประธานคณียืนยันความ ถูกต้องผ่านระบบ</p>	<p>- ประธานคณะกรรมการ ประเมินฯ - ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ ส่ง รายงานผลการประเมินฯ ให้กับหน่วยงาน</p>	<p>- รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน - หนังสือนำเสนอรายงานผล การประเมินฯ</p>	15 นาที	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
<p>หน่วยงานส่งรายงานผล การประเมินฯ ให้สำนัก ประกันคุณภาพ</p>	<p>- หน่วยงาน ส่งรายงานผลการประเมิน ฯ ให้สำนักประกันคุณภาพ พร้อมไฟล์ข้อมูลรายงาน</p>	<p>- รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน - บันทึกนำเสนอรายงานผล การประเมินฯ</p>	15 นาที	หน่วยงาน
<p>รวบรวมไฟล์เล่มรายงาน ผลการประเมินฯ</p>	<p>- งานตรวจสอบฯ รวบรวมเล่มและไฟล์ รายงานผลการประเมินฯ</p>	<p>- ข้อมูลสรุปวิเคราะห์ผล การประเมินฯ ภาพรวม หน่วยงานระดับคณะ และ ระดับสำนัก/สถาบัน</p>	2 วัน	B
<p>เผยแพร่รายงานผลการ ประเมินคุณภาพฯ ลง Web site สำนักฯ</p>	<p>- ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลฯ นำรายงานผลการ ประเมินฯ ลง web site สำนักฯ</p>	<p>- รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน</p>	20 นาที	C

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

6. การติดตามผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้หน่วยงาน พร้อมหนังสือแจ้งการส่งแผนพัฒนาปรับปรุงให้หน่วยงานทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน - ส่งรายงานผลการประเมินฯ และแจ้งการส่งแผนพัฒนาปรับปรุงฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน - บันทึกแจ้งกำหนดการส่งแผนพัฒนาปรับปรุง 	หลังจากการประเมินฯ เสร็จสิ้นแล้ว ไม่เกิน 30 วัน	QA2 B
 <p>ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งการส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงาน 	ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี	B
 <p>นำเสนอแผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน ให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันฯ พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบฯ - รวบรวมและสรุปการติดตามแผนพัฒนาปรับปรุงฯ ให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันฯ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน 	เมื่อได้รับแผนพัฒนาจากหน่วยงาน	B
 <p>รวบรวมแผนปรับปรุงของทุกหน่วยงาน เสนอที่ประชุมคณบดีรับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมคณบดี - นำเสนอที่ประชุมคณบดีรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน 	1 วัน	-
 <p>จัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ที่สำนักประกันคุณภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน 	1 ชั่วโมง	B