



คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน



สำนักประกันคุณภาพ

ประจำปีการศึกษา 2554



ที่มาของการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ที่มีขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และในทุกปีจะต้องมีการนำผลการประเมินจากการดำเนินงานตามภารกิจหลักมาปรับใช้ เพื่อให้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญของฝ่ายเพื่อสร้างประโยชน์และความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการอย่างสูงสุด โดยฝ่ายตรวจสอบฯ มีการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนตามภารกิจหลัก 2 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนการประสานงานการประเมินคุณภาพภายใน และจากการทบทวนขั้นตอนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามคู่มือปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๓ นั้น พบว่า กระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนเป็นกระบวนการที่ดี เริ่มมีความคงที่ และเริ่มสมบูรณ์ต่อการใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางขั้นตอนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะที่มาจากข้อมูลป้อนกลับของหน่วยงานผู้รับบริการ และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในจึงร่วมกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ขึ้น

วัตถุประสงค์ในการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. เพื่อให้บุคลากรภายในฝ่ายฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพสามารถกำกับเวลาการทำงานของตนเองตามขั้นตอนที่กำหนดได้ และมีข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปวิเคราะห์ วิจัย ก้นภายในฝ่ายฯ อาจส่งผลให้สามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานลงได้

รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในได้แตกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน พร้อมระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รายละเอียดดังนี้

1. ปรับลดจำนวนเล่มรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานจากเดิม 2 เล่ม ได้แก่ รายงานประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้สกอ. และ รายงานประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ สมศ. ลงเหลือ 1 เล่ม โดยรวมข้อมูลทั้ง สกอ.และ สมศ. เข้าด้วยกัน โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม SAR ให้แก่หน่วยงานทั้งระดับคณะวิชา สถาบัน สำนัก
2. ได้ปรับกระบวนการดำเนินงานหลักให้สามารถดำเนินงานประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน เพื่อเป็นติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถปรับผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และมีความพร้อมในการรับประเมินฯ มากยิ่งขึ้น

3. การปรับขั้นตอนของการชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ โดยการเพิ่มช่องทางการถ่ายทอดสดการดำเนินโครงการผ่านระบบ Tele Conference ซึ่งเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการจากต่างวิทยาเขต สำหรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสามารถรับชมได้ผ่าน website มหาวิทยาลัย

4. ปรับกระบวนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553 จากเดิมมี 11 ขั้นตอน ปรับลดลงเหลือ 9 ขั้นตอน โดยนำขั้นที่ 10 คือ สำนักประกันคุณภาพ สรุปการติดตามการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงฯ จาก คณะ/สำนัก/สถาบัน นำเสนอมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 30 ตุลาคมของทุกปี และขั้นที่ 11 คือ คณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ พิจารณาสรุปผลการติดตามการพัฒนาปรับปรุง จากหน่วยงานทุกระดับ เพื่อนำเสนอที่ประชุม คณบดี/สภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ภายใน 30 วันทำการ) ออกจากขั้นตอนการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นส่วนการติดตามไม่ใช่ขั้นของการดำเนินการประเมิน

ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ขั้นตอนเดิม)

การประสานงานการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ประมาณ 120 วัน

(ขั้นตอนใหม่)

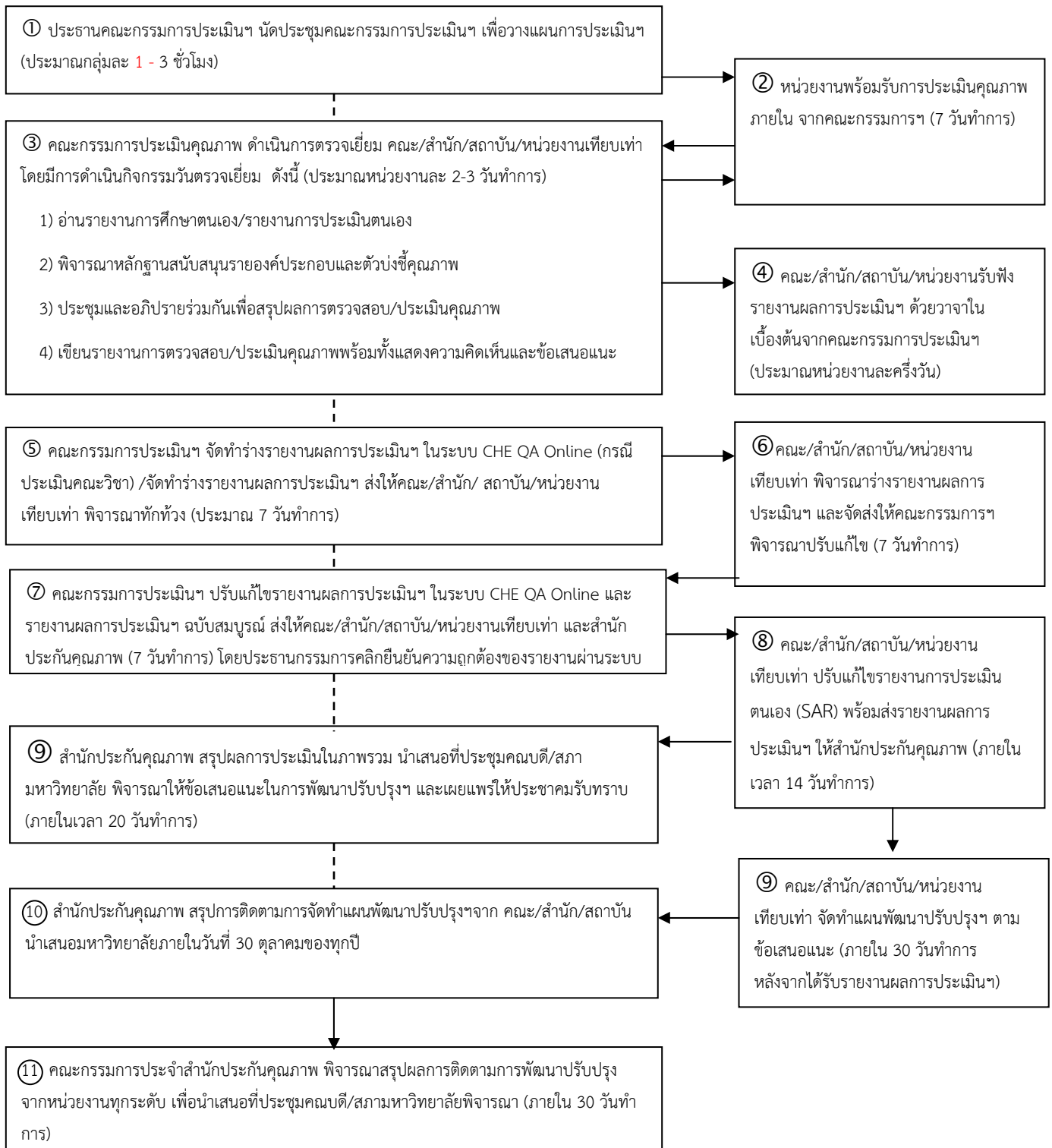
ขั้นตอนประสานงานการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2554



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ประมาณ 120 วัน

(ขั้นตอนเก่า)

การดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น

กรณีการประเมินฯ ทุกหน่วยงาน

ประมาณ 30 วัน

กรณีการเตรียมการและวิเคราะห์สรุปผล

ประมาณ 100 วัน

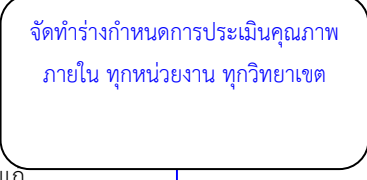

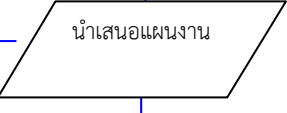
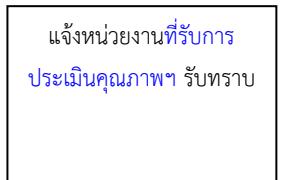
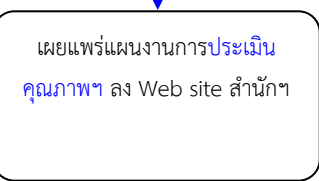
(ขั้นตอนใหม่)

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2554

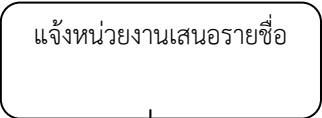

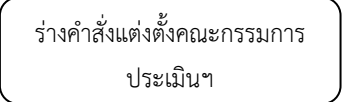

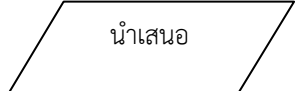

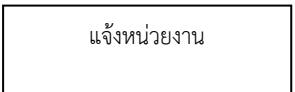
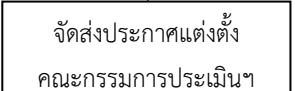
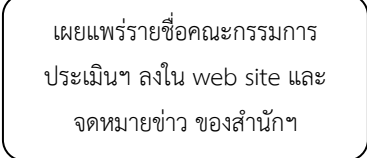


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

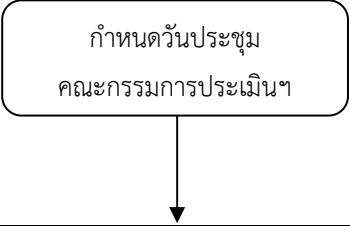
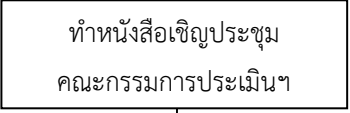
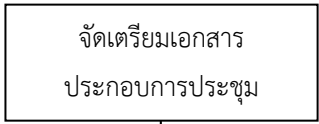
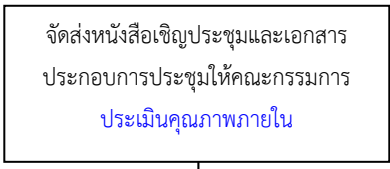
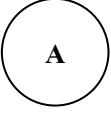
1. การจัดทำแผนงาน กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน และการประสานงานกับหน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพภายใน

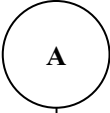
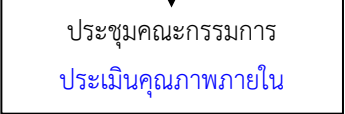
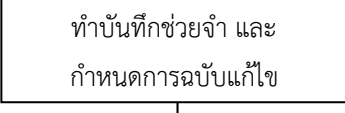
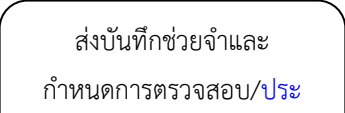
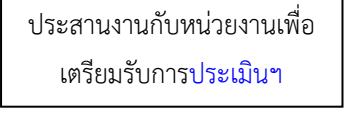
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบฯ ร่วมกันร่างกำหนดการประเมินคุณภาพสำหรับหน่วยงาน ที่จะรับการประเมินคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างกำหนดการประเมินคุณภาพภายใน ทุกหน่วยงาน ทุกวิทยาเขต 	3 วัน	B
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักฯ ดำเนินการพิจารณาแผนงาน แนวทาง และกำหนดการประเมินคุณภาพฯ ของหน่วยงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพฯ ของหน่วยงานต่างๆ 	1 วัน	QA2
	<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ เสนอกำหนดการประเมินคุณภาพฯ ให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพฯ ของหน่วยงานต่างๆ 	1 วัน	QA1
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพฯ ทราบ เพื่อยืนยันกำหนดการประเมินคุณภาพฯ พร้อมแจ้งวันจัดส่ง SAR และคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการประเมินคุณภาพฯ - หนังสือส่งกำหนดการประเมินคุณภาพฯ 	1 วัน	B
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลฯ นำกำหนดการประเมินฯ ลง web site และจดหมายข่าว ของสำนักประกันคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการประเมินคุณภาพฯ 	20 นาที	C

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย

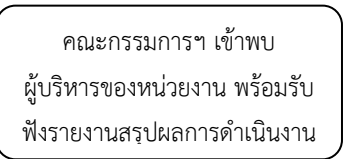
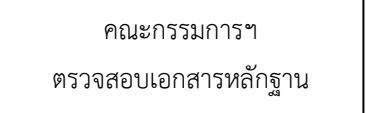
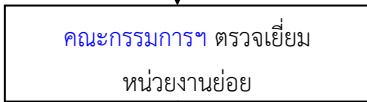
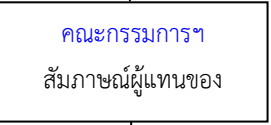

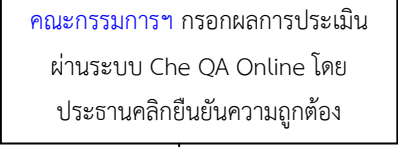
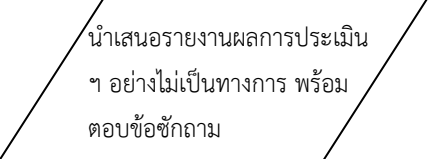
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายตรวจสอบฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน	- หนังสือแจ้งให้หน่วยงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน	2 วัน	B
	- หน่วยงานคณะ/สำนัก/ สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่า เสนอรายชื่อ คณะกรรมการประเมินฯ	- หนังสือส่งรายชื่อ คณะกรรมการประเมินฯ ของ แต่ละหน่วยงาน	90 วัน	-
	- ฝ่ายตรวจสอบฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน	- ฐานข้อมูลผู้ผ่านการอบรม ประเมินคุณภาพภายใน - ฐานข้อมูลคณะกรรมการ ประเมินฯ	7 วัน	B
<p>ปรับแก้</p> 	- ผู้อำนวยการสำนักฯ ดำเนินการพิจารณา ประกาศแต่งตั้งฯ ตามความ เหมาะสม	- ร่างประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	1 วัน	QA2
	- รองอธิการบดีฝ่าย ประกันคุณภาพพิจารณา เห็นชอบ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	1 วัน	QA1
<p>ปรับแก้</p> 	- อธิการบดี พิจารณานุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	2-3 วัน	-
	- ฝ่ายตรวจสอบฯ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ รับการประเมินฯ เพื่อ ดำเนินการจัดส่งประกาศ แต่งตั้งให้คณะกรรมการ ประเมินฯ รับทราบ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน	1 วัน	B
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ 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

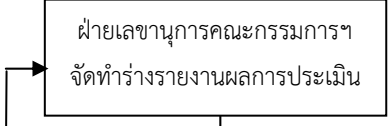
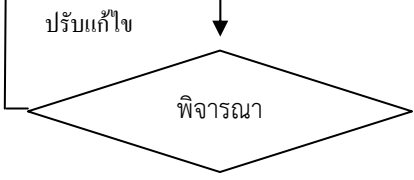
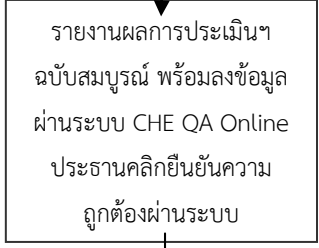
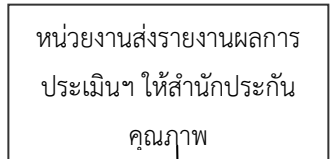
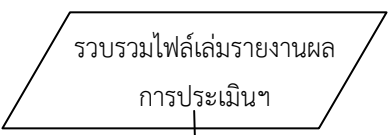
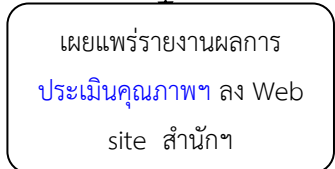
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับประธาน คณะกรรมการประเมินฯ เพื่อกำหนดวันประชุม คณะกรรมการประเมินฯ	-	ก่อนการ ประเมิน อย่างน้อย 7 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ จองห้องประชุม และทำ หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินฯ	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมินฯ	20 นาที	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมต่างๆ	1. วาระการประชุม 2. รายนามคณะกรรมการตรวจสอบ/ ประเมินฯ 3. กำหนดการประชุม 4. วัตถุประสงค์ 5. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน 6. คู่มือการประกันคุณภาพของ หน่วยงาน 6. รายงานผลการประเมินคุณภาพใน รอบปีที่ผ่านมา 7. แผนพัฒนาปรับปรุงของ หน่วยงานตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินฯ ในรอบปี ที่ผ่านมา 8. แบบฟอร์มประกอบการประเมินฯ	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ นำส่งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน	- หนังสือส่งเอกสารประกอบการ ประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินฯ
				

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 กำหนดการที่ปรับปรุงแก้ไขให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันประเมินฯ	- หนังสือส่งเอกสาร - บันทึกช่วยจำ - กำหนดการตรวจสอบฉบับปรับปรุงแก้ไข	ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ออกเลขเอกสารเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อม เพื่อรับการ ประเมินฯ (เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ผู้แทนให้สัมภาษณ์ อื่นๆ)	- กำหนดการประเมินฯ ฉบับปรับปรุงแก้ไข	ตั้งแต่หลังประชุมคณะกรรมการฯ จนถึงวันที่ไปประเมินฯ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ

4. การ ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา และหน่วยงานสนับสนุนทุกวิทยาเขต

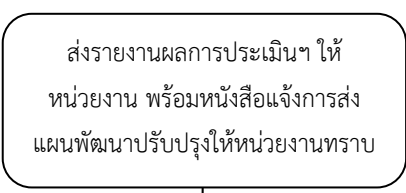
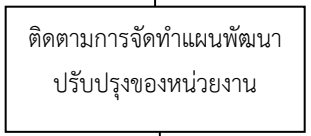
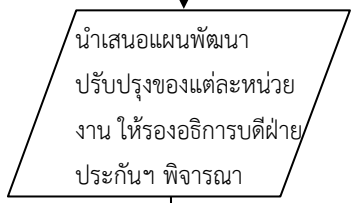
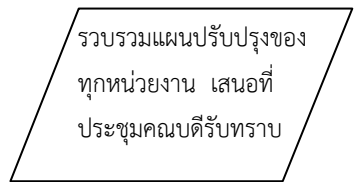
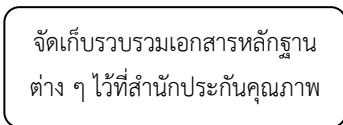
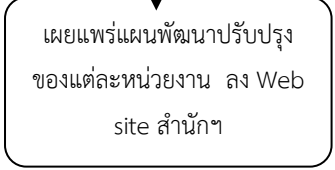
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน - ผู้บริหารของหน่วยงาน รับฟังผลการดำเนินงานของหน่วยงาน 	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้ (ไม่เกิน 1 ช.ม.)	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานในรอบปี ตามองค์ประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐาน รายงานผลการดำเนินงาน ตาม 9 และ 6 องค์ประกอบ 	ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ตรวจสอบหน่วยงานย่อย 	-	ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน - ผู้ให้สัมภาษณ์ ประกอบด้วย อาจารย์ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร นิสิต ผู้ใช้บัณฑิต ผู้รับบริการ บุคลากรสายสนับสนุน 	-	ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินฯ ในแต่ละองค์ประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลจากการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานของหน่วยงาน - ข้อมูลจากการตรวจสอบเยี่ยมหน่วยงาน - ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้แทนของหน่วยงาน 	ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน - กรอผลการประเมินผ่านระบบ Che QA Online โดยประธานคณียืนยันความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินคุณภาพภายใน 	ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมินฯ ให้กับผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ 	ร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน	ตามกำหนดเวลาที่จัดไว้	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ

5. การจัดทำรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา และหน่วยงานสนับสนุนทุกวิทยาเขต

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ จัดทำร่างรายงานผลการ ประเมินฯ ให้คณะกรรมการ พิจารณา	ร่างรายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน	หลังเสร็จสิ้น การ ประเมินฯ ภายใน 20 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	- คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายใน พิจารณารายงานผลการ ประเมินฯ เพื่อจัดทำเป็น ฉบับสมบูรณ์	- ร่างรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายในฯ	ภายใน 7 วัน	คณะกรรมการฯ
	- ประธานคณะกรรมการ ประเมินฯ - ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ ส่งรายงานผลการประเมิน ฯ ให้กับหน่วยงาน	- รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน - หนังสือนำเสนอรายงานผล การประเมินฯ	15 นาที	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
	- หน่วยงาน ส่งรายงานผลการประเมิน ฯ ให้สำนักประกันคุณภาพ พร้อมไฟล์ข้อมูลรายงาน	- รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน - บันทึกนำเสนอรายงานผล การประเมินฯ	15 นาที	หน่วยงาน
	- ฝ่ายตรวจสอบฯ รวบรวมเล่มและไฟล์ รายงานผลการประเมินฯ	- ข้อมูลสรุปวิเคราะห์ผล การประเมินฯ ภาพรวม หน่วยงานระดับคณะ และ ระดับสำนัก/สถาบัน	2 วัน	B
	- ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลฯ นำรายงานผลการ ประเมินฯ ลง web site สำนักฯ	- รายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน	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"> - ฝ่ายตรวจสอบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งการส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงาน 	หลังส่งรายงานผลการตรวจสอบ / ประเมินฯ 60 วัน	B
 <p>นำเสนอแผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน ให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันฯ พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายตรวจสอบฯ - 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"> - ฝ่ายตรวจสอบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน 	1 ชั่วโมง	B
 <p>เผยแพร่แผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน ลง Web site สำนักฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลฯ - นำแผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน ลง web site สำนักฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาปรับปรุงของแต่ละหน่วยงาน 	20 นาที	C

ภาคผนวก

ใบมอบหมายงาน
ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
ปีการศึกษา 2554



สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ใบมอบหมายงาน
ประจำปีการศึกษา 2554

ชื่อ - นามสกุล นางมุกดา เกตุแก้ว Code พ.0379 (B1)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน (นักวิชาการศึกษา)
สังกัด ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

ภารกิจหลัก

1. การดำเนินงานตามกระบวนการประกันคุณภาพภายใน
2. การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพโดยใช้ผลการประเมิน
3. การจัดการองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
1	โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ	1.3 การจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ - สำหรับบุคลากร - สำหรับนิสิต	พ.ย.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 2 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
		1.4 การเยี่ยมบ้านคุณภาพ/ การศึกษาดูงาน ภายในและภายนอก มก. และต่างประเทศ	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนแนวปฏิบัติที่ ดี - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 3 เรื่อง - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	300,000.00
2	โครงการพัฒนาเครือข่ายด้าน ประกันคุณภาพ	2.1 การประชุมเครือข่ายด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00
		2.2 การสัมมนาเครือข่ายผู้นำนิสิต	เม.ย. - พ.ค. 55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	190,000.00
3	โครงการพัฒนาการสืบค้น ข้อมูลด้านประกันคุณภาพ ภายในผ่านหน้าเว็บไซต์สำนัก ประกันคุณภาพ	3.2 การพัฒนาสารสนเทศด้านการประกัน คุณภาพ	ต.ค.54 – ก.ย.55			10,000.00
		- ระบบฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพภายใน				
4	โครงการส่งเสริมนวัตกรรมและ การพัฒนาคุณภาพ (รางวัล คุณภาพ)	4.1 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 5 (ตัดสิน และมอบรางวัล/เผยแพร่ผลงาน)	ต.ค. - ธ.ค.54	มีหน่วยงานเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
		4.2 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 6 (กำหนดเกณฑ์/ประชาสัมพันธ์/กลั่นกรอง)	เม.ย.-ก.ย.55	มีผลงานส่งเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	400,000.00
5	การประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554	5.1 การจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน	ต.ค.54-ก.ย.55	มีหน่วยงานอยู่ใน ระดับดีขึ้นไป	ร้อยละ 80	150,000.00
		1) ติดตามแผนพัฒนาปรับปรุง ปีการศึกษา 2553 (สปค.01)	ต.ค.-ธ.ค.54			
		2) เตรียมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2554 (กำหนดปฏิทิน/แต่งตั้ง/ชี้แจง/เอกสาร)	ม.ค.-พ.ค.55			
		3) ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2555 ระดับคณะ สำนัก สถาบัน ทุกวิทยาเขต	มิ.ย.-ส.ค.55			
		4) สรุปวิเคราะห์เทียบเคียงผลการประเมิน คุณภาพภายใน ประจำปี 2555	ส.ค.-ก.ย.55			

ลงชื่อ ผู้รับมอบหมายงาน

(นางมุกดา เกตุแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านระยะเวลาดำเนินงาน	ด้านคุณภาพงาน
5 คะแนน หมายถึง งานเสร็จตามกำหนดเวลา	5 คะแนน หมายถึง งานครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย
4 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 5 วันทำการ	4 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 1
3 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 10 วันทำการ	3 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 2
2 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 15 วันทำการ	2 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 3
1 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 20 วันทำการ	1 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงมากกว่า 3 ครั้ง

.....

ผู้กำกับ

(นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ



สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ใบมอบหมายงาน
ประจำปีการศึกษา 2554

ชื่อ - นามสกุล นายธนศ ดารุ่งโรจน์ Code W.1162 (B2)
ตำแหน่ง นักวิจัย
สังกัด ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

ภารกิจหลัก

1. การดำเนินงานตามกระบวนการประกันคุณภาพภายใน
2. การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพโดยใช้ผลการประเมิน
3. การจัดการองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
1	โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ	1.3 การจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ - สำหรับบุคลากร - สำหรับนิสิต	พ.ย.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 2 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
		1.4 การเยี่ยมบ้านคุณภาพ/ การศึกษาดูงาน ภายในและภายนอก มก. และต่างประเทศ	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนแนวปฏิบัติที่ ดี - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 3 เรื่อง - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	300,000.00
2	โครงการพัฒนาเครือข่ายด้าน ประกันคุณภาพ	2.1 การประชุมเครือข่ายด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00
		2.2 การสัมมนาเครือข่ายผู้นำนิสิต	เม.ย. - พ.ค. 55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	190,000.00
3	โครงการพัฒนาการสืบค้น ข้อมูลด้านประกันคุณภาพ ภายในผ่านเว็บไซต์สำนัก ประกันคุณภาพ	3.2 การพัฒนาสารสนเทศด้านการประกัน คุณภาพ	ต.ค.54 – ก.ย.55			10,000.00
		- ระบบฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพภายใน				
4	โครงการส่งเสริมนวัตกรรมและ การพัฒนาคุณภาพ (รางวัล คุณภาพ)	4.1 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 5 (ตัดสินและมอบรางวัล/เผยแพร่ผลงาน)	ต.ค. - ธ.ค.534	มีหน่วยงานเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	
		4.2 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 6 (กำหนดเกณฑ์/ประชาสัมพันธ์/กลั่นกรอง)	เม.ย.-ก.ย.55	มีผลงานส่งเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	400,000.00

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
5	การประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554	5.1 การจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน	ต.ค.54-ก.ย.55	มีหน่วยงานอยู่ใน ระดับดีขึ้น	ร้อยละ 80	150,000.00
		1) ติดตามแผนพัฒนาปรับปรุง ปีการศึกษา 2553 (สปค.01)	ต.ค.-ธ.ค.54			
		2) เตรียมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี การศึกษา 2554 (กำหนดปฏิทิน/แต่งตั้ง/ ชี้แจง/เอกสาร)	ม.ค.-พ.ค.55			
		3) ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554 ระดับคณะ สำนัก สถาบัน ทุกวิทยาเขต	มิ.ย.-ส.ค.55			
		4) สรุปวิเคราะห์เทียบเคียงผลการประเมิน คุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554	ส.ค.-ก.ย.55			

ลงชื่อ

(นายธเนศ ดารุ่งโรจน์)

นักวิจัย

.....

(นางมุกดา เกตุแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

ผู้รับมอบหมายงาน

ผู้มอบหมายงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านระยะเวลาดำเนินงาน	ด้านคุณภาพงาน
5 คะแนน หมายถึง งานเสร็จตามกำหนดเวลา	5 คะแนน หมายถึง งานครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย
4 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 5 วันทำการ	4 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 1
3 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 10 วันทำการ	3 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 2
2 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 15 วันทำการ	2 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 3
1 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 20 วันทำการ	1 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงมากกว่า 3 ครั้ง

ลงชื่อ ผู้กำกับ

(นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ



สำนักประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ใบมอบหมายงาน

ประจำปีการศึกษา 2554

ชื่อ – สกุล นางสาวอรุมา แก้วมณีโชติ Code 3114 (B3)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

ภารกิจหลัก

1. ดำเนินการตามกระบวนการประกันคุณภาพภายใน
2. การจัดการองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ
3. การสร้างคุณค่าแก่บุคลากร และพันธมิตร เพื่อการบรรลุภารกิจด้านการประกันคุณภาพ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
1	โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ	1.3 การจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ - สำหรับบุคลากร - สำหรับนิสิต	พ.ย.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 2 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00
		1.4 การเยี่ยมบ้านคุณภาพ/ การศึกษาดูงาน ภายในและภายนอก มก. และต่างประเทศ	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 3 เรื่อง - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	300,000.00

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
2	โครงการพัฒนาเครือข่ายด้าน ประกันคุณภาพ	2.1 การประชุมเครือข่ายด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00
		2.2 การสัมมนาเครือข่ายผู้นำนิสิต	เม.ย. - พ.ค. 55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	190,000.00
3	โครงการพัฒนาการสืบค้น ข้อมูลด้านประกันคุณภาพ ภายในผ่านหน้าเว็บไซต์สำนัก ประกันคุณภาพ	3.2 การพัฒนาสารสนเทศด้านการประกัน คุณภาพ	ต.ค.54 – ก.ย.55			10,000.00
		- ระบบฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพภายใน				
4	โครงการส่งเสริมนวัตกรรมและ การพัฒนาคุณภาพ (รางวัล คุณภาพ)	4.1 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 5 (ตัดสินและมอบรางวัล/เผยแพร่ผลงาน)	ต.ค. - ธ.ค.54	มีหน่วยงานเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	
		4.2 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 6 (กำหนดเกณฑ์/ประชาสัมพันธ์/กลั่นกรอง)	เม.ย.-ก.ย.55	มีผลงานส่งเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	400,000.00
5	การประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554	5.1 การจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน	ต.ค.54-ก.ย.55	มีหน่วยงานอยู่ใน ระดับดีขึ้น	ร้อยละ 80	150,000.00

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
		1) ติดตามแผนพัฒนาปรับปรุง ปีการศึกษา 2553 (สปค.01)	ต.ค.-ธ.ค.54			
		2) เตรียมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี การศึกษา 2554 (กำหนดปฏิทิน/แต่งตั้ง/ชี้แจง/เอกสาร)	ม.ค.-พ.ค.55			
		3) ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 ระดับคณะ สำนัก สถาบัน ทุกวิทยาเขต	มิ.ย.-ส.ค.55			
		4) สรุปวิเคราะห์เทียบเคียงผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554	ส.ค.-ก.ย.55			

ลงชื่อ

ผู้รับมอบหมายงาน

(นางสาวอรอุมา แก้วมณีโชติ)

นักวิชาการศึกษา

.....

ผู้มอบหมายงาน

(นางมุกดา เกตุแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านระยะเวลาดำเนินงาน	ด้านคุณภาพงาน
5 คะแนน หมายถึง งานเสร็จตามกำหนดเวลา	5 คะแนน หมายถึง งานครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย
4 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 5 วันทำการ	4 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 1
3 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 10 วันทำการ	3 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 2
2 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 15 วันทำการ	2 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 3
1 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 20 วันทำการ	1 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงมากกว่า 3 ครั้ง

ลงชื่อ ผู้กำกับ

(นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ



สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ใบมอบหมายงาน
ประจำปีการศึกษา 2554

ชื่อ – นามสกุล นางสาวศิริลักษณ์ โตหนู Code 3226 (B4)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

ภารกิจหลัก

1. ดำเนินการตามกระบวนการประกันคุณภาพภายใน
2. การจัดการองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ
3. การสร้างคุณค่าแก่บุคลากร และพันธมิตร เพื่อการบรรลุภารกิจด้านการประกันคุณภาพ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
1	โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ	1.3 การจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพ - สำหรับบุคลากร - สำหรับนิสิต	พ.ย.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 2 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
		1.4 การเยี่ยมบ้านคุณภาพ/ การศึกษาดูงาน ภายในและภายนอก มก. และต่างประเทศ	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนแนวปฏิบัติที่ ดี - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 3 เรื่อง - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	300,000.00
2	โครงการพัฒนาเครือข่ายด้าน ประกันคุณภาพ	2.1 การประชุมเครือข่ายด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา	ต.ค.54 – ก.ย.55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	150,000.00
		2.2 การสัมมนาเครือข่ายผู้นำนิสิต	เม.ย. - พ.ค. 55	- จำนวนกิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	- 1 กิจกรรม - ค่าเฉลี่ย 3.51-5.00	190,000.00
3	โครงการพัฒนาการสืบค้น ข้อมูลด้านประกันคุณภาพ ภายในผ่านหน้าเว็บไซต์สำนัก ประกันคุณภาพ	3.2 การพัฒนาสารสนเทศด้านการประกัน คุณภาพ	ต.ค.54 – ก.ย.55			10,000.00
		- ระบบฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพภายใน				
4	โครงการส่งเสริมนวัตกรรมและ การพัฒนาคุณภาพ (รางวัล คุณภาพ)	4.1 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 5 (ตัดสินและมอบรางวัล/เผยแพร่ผลงาน)	ต.ค. - ธ.ค.54	มีหน่วยงานเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	
		4.2 โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 6 (กำหนดเกณฑ์/ประชาสัมพันธ์/กลั่นกรอง)	เม.ย.-ก.ย.55	มีผลงานส่งเข้าร่วม เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 10	400,000.00

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
5	การประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554	5.1 การจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน	ต.ค.54-ก.ย.55	มีหน่วยงานอยู่ใน ระดับดีขึ้น	ร้อยละ 80	150,000.00
		1) ติดตามแผนพัฒนาปรับปรุง ปีการศึกษา 2553 (สปค.01)	ต.ค.-ธ.ค.54			
		2) เตรียมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี การศึกษา 2554 (กำหนดปฏิทิน/แต่งตั้ง/ ชี้แจง/เอกสาร)	ม.ค.-พ.ค.55			
		3) ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554 ระดับคณะ สำนัก สถาบัน ทุกวิทยาเขต	มิ.ย.-ส.ค.55			
		4) สรุปวิเคราะห์เทียบเคียงผลการประเมิน คุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2554	ส.ค.-ก.ย.55			

ลงชื่อ

(นางสาวศิริลักษณ์ โดดหนู)

นักวิชาการศึกษา

ผู้รับมอบหมายงาน

.....

ผู้มอบหมายงาน

(นางมุกดา เกตุแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านระยะเวลาดำเนินงาน	ด้านคุณภาพงาน
5 คะแนน หมายถึง งานเสร็จตามกำหนดเวลา	5 คะแนน หมายถึง งานครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย
4 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 5 วันทำการ	4 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 1
3 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 10 วันทำการ	3 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 2
2 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 15 วันทำการ	2 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงครั้งที่ 3
1 คะแนน หมายถึง งานเสร็จเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา 20 วันทำการ	1 คะแนน หมายถึง งานมีการแก้ไข ปรับปรุงมากกว่า 3 ครั้ง

ลงชื่อ

ผู้กำกับ

(นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ