
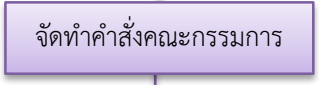
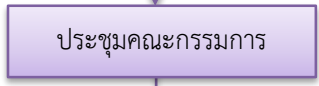
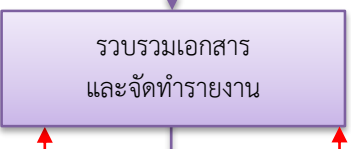


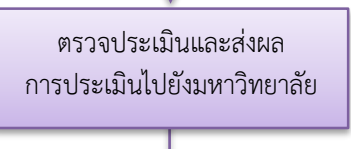



 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชัชราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของสถาบันสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลประเมินการประกันคุณภาพ บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด 4 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย ดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และนำผลจากการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อพัฒนาในปีต่อไป</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติการกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น</p> <p>การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันว่า ส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประกันคุณภาพสถาบัน : กำหนดค่าเป้าหมาย จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ : ดำเนินงานตามเกณฑ์และรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</p> <p>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ตรวจประเมินรายงานประกันคุณภาพประจำปี</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ แบบฟอร์มแบบรายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน แบบฟอร์ม sop แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1644 570 1717">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 1644 802 1717">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="802 1644 1034 1717">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1034 1644 1266 1717">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1266 1644 1531 1717">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1717 570 1814">รายงานการประเมินคุณภาพภายใน</td> <td data-bbox="570 1717 802 1814">นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td data-bbox="802 1717 1034 1814">ตู้เก็บเอกสารสำนักงานผู้อำนวยการ</td> <td data-bbox="1034 1717 1266 1814">5 ปี</td> <td data-bbox="1266 1717 1531 1814">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประเมินคุณภาพภายใน	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
รายงานการประเมินคุณภาพภายใน	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันฯ 2. แจ้งเวียนคำสั่ง	1 ชม.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
2.	คณะกรรมการประกันฯ		ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนด ค่าเป้าหมาย การดำเนินงานตามเกณฑ์	3 ชม.	แบบฟอร์มกำหนด ค่าตัวบ่งชี้ ค่าเป้า หมาย ผู้กำกับ และผู้รับผิดชอบ
3.	ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพฯ		1. จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำเล่มรายงานประกันคุณภาพการศึกษา	2 สัปดาห์	เล่มรายงานประกันคุณภาพการศึกษา
4.	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ		นำเล่มรายงานประกันคุณภาพเสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน	เล่มรายงานประกันคุณภาพการศึกษา
5.	ผู้อำนวยการสถาบันฯ		นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาพิจารณา ลงนาม	1 วัน	เล่มรายงานประกันคุณภาพการศึกษา
6.	1. คณะกรรมการผู้ตรวจ 2. ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพฯ		1. ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี 2. จัดส่งเล่มรายงานและผลการประเมินคุณภาพไปยังมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	เล่มรายงานประกันคุณภาพการศึกษา เล่มรายงานผลตรวจประกันคุณภาพการศึกษา
7.	คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ		ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินประกันคุณภาพ	1 วัน	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
		