

**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ**

**งานวิชาการและวิจัย กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ที่มีการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใต้นโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริหารที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การ ทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจ

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

Flow Chart : **การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับนโยบายจัดทำแผนดำเนินงาน (ร่าง)ทบทวนสาเหตุ(จุดแข็ง/จุดอ่อน)ไม่เห็นชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบควบคุมและติดตามผลรวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไม่เห็นชอบเปรียบเทียบเป้าหมายเห็นชอบสิ้นสุด | -รับมอบนโยบายการประกันคุณภาพจากผู้บริหาร และเตรียมข้อมูลเชิงลึก เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx | 1-2 ชม. | งานประกันคุณภาพ |
| 2. | -จัดทำแผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx (ร่าง) เพื่อเตรียมเสนอผู้บริหารพิจารณา | 2 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 3. | -เสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx (ร่าง) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาทบทวน จุดแข็ง จุดอ่อน ว่าควรแก้ไขและหรือเห็นชอบอนุมัติดำเนินการต่อไป | 1 วัน | ผู้บริหาร |
| 4. | -ดำเนินงานตามแผนประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx-ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน | 15 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 5. | -ประสานงานเพื่อขอเอกสารประกอบการจัดทำรายงานการประเมินแต่ละรอบ-­­จัดเก็บ รวบรวม จัดเตรียม และสรุปข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษาระดับหลักสูตร/คณะ | 2 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 6. | -นำผลการดำเนินงานแต่ละรอบมาเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่ได้จัดทำไว้ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามแผนมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้ปรับปรุงในต่อไป | 1 วัน | ผู้บริหาร |

Flow Chart : **การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น | -เตรียมความพร้อมด้านข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 2. | จัดโครงการ/กิจกรรม จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา  | -จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น | 2 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 3. | แผนพัฒนาคุณภาพ (ร่าง) | -แผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา(ร่าง) เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาต่อไป | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 4. | ไม่เห็นชอบนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ | -นำแผนพัฒนาคุณภาพ (ร่าง) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาแผน ว่าเห็นควรปรับปรุง หรือเห็นชอบตามเสนอเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป | 2 ชม. | ผู้บริหาร |
| 5. | ต้นฉบับแผนพัฒนาคุณภาพที่ผ่านการพิจารณา | -แผนพัฒนาคุณภาพที่ผ่านการอนุมัติเตรียมสำเนาแจกผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามแผนต่อไป | 1 ชม. | งานประกันคุณภาพ |
| 6. | ส่งเอกสารให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้และจ้าหน้าที่ผู้รายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้ | -ส่งมอบสำเนาแผนพัฒนาคุณภาพกับผู้บริหาร หรือ ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ | 1 ชม. | งานประกันคุณภาพ |
| 7 | ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน | -ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป | 15 วัน | งานประกันคุณภาพ |
|  | รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสิ้นสุด | -สรุปผลรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงานต่อผู้บริหารว่ามีผลลัพธ์บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่การปรับปรุงต่อไป | 2 ชม. | งานประกันคุณภาพ |

Flow Chart : **ระบบการกำกับดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร /คณะ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น | -เตรียมเตรียมคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อศึกษารายละเอียด เพื่อนำไปสู่การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ และเป็นไปตามหน้าที่ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 2. | แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ  | -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อรับผิดชอบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ | 1 ชม. | งานประกันคุณภาพ |
| 3. | ประชุมคณะกรรมการกำกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ | -จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพ | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 4. | กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพเสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการคณะเพื่อพิจารณา | -คณะกรรมการร่วมกันกำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปี เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 5. | ไม่เห็นชอบเห็นชอบ | -นำเสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปี เข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือไม่อย่างไร เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติงานต่อไป | 2 ชม. | ผู้บริหาร |
| 6. | ดำเนินงานประกันคุณภาพ | -ดำเนินงานการประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงาน โดยมีการติดตามข้อมูลเพื่อรายงานผลเป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองต่อไป | 15 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 7 | ประเมินผลการประกันคุณภาพ | -จัดทำรายงานประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาและดำเนินการประเมินผลการมีผลการดำเนินงานในระดับใด | 2 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 8 | นำผลไปพิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพสิ้นสุด | -จากสรุปผลการประเมินประกันคุณภาพ นำผลที่ได้ไปปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้ที่ยังมีจุดอ่อน เพื่อจะได้จัดทำพัฒนาการดำเนินงานต่อไป | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |

Flow Chart : **จัดทำรายงานการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับนโยบายคณะกรรมการฯ/รองคณบดี | -รับมอบหมายนโยบายจากผู้บริหาร ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง  | 5 นาที | งานประกันคุณภาพ |
| 2. | จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลประเมินปีที่ผ่านมา  | -.จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา โดยการดำเนินปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ | 5 นาที | งานประกันคุณภาพ |
| 3. | ไม่เห็นชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ | -.นำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา โดยการดำเนินปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 4. | ถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่ผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบ | -ชี้แจงและเสวนาร่วมกันเพื่อถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่ผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบ พร้อมแผนการดำเนินงานคุณภาพที่จะต้องดำเนินการ | 1 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 5. | ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และหลักฐานอ้างอิง | -ดำเนินงานการประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงาน โดยมีการติดตามข้อมูลเพื่อรายงานผลเป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองพร้อมหลักฐานอ้างอิงต่อไป | 15 วัน | ผู้บริหาร |
| 6. | เสนอคณะกรรมการพิจารณาไม่เห็นชอบเห็นชอบ | -นำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ | 5 นาที | ผู้บริหาร |
| 7. | จัดทำรายงานการประเมินตนเอง(ร่าง)ไม่เห็นชอบ | -จัดทำรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน (ร่าง) เพื่อเตรียมนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนทำฉบับสมบูรณ์ | 5 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 8. | แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลจากผู้ดูแลตัวบ่งชี้เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ | -นำเสนอรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน (ร่าง) โดยเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบก่อนทำฉบับสมบูรณ์ | 5 ชม. | ผู้บริหาร |
| 9. | จัดทำรายงานการประเมินตนเองและ scan เอกสารอ้างอิง | -จัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ และ scan เอกสารอ้างอิงตามรายการหลักฐาน | 10 วัน | งานประกันคุณภาพ |
| 10. | บันทึกข้อมูลและ Upload หลักฐานอ้างอิงเข้าระบบ Che Qa Online | -ทำการบันทึกข้อมูลและ Upload หลักฐานอ้างอิง เข้าระบบ Che Qa Online | 5 วัน | งานประกันคุณภาพ |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 26/4/63