



Rajamangala University of Technology Sriwijaya

www.rmutsv.ac.th

คู่มือปฏิบัติงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา "ศรีวิชัย QA#2"

Srivijaya Procedure Manual 09
ระบบประกันคุณภาพ

240-1420
ศูนย์สารสนเทศ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
"ระบบและกฎ@ไ
การประกันคุณภาพ"

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 09
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554
ISSUE : 02
หน้าที่ : 1/17

ผู้ทบทวน

Dr. Pholom

(รองคณบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัย)

ผู้อนุมัติ

Dr. Ine

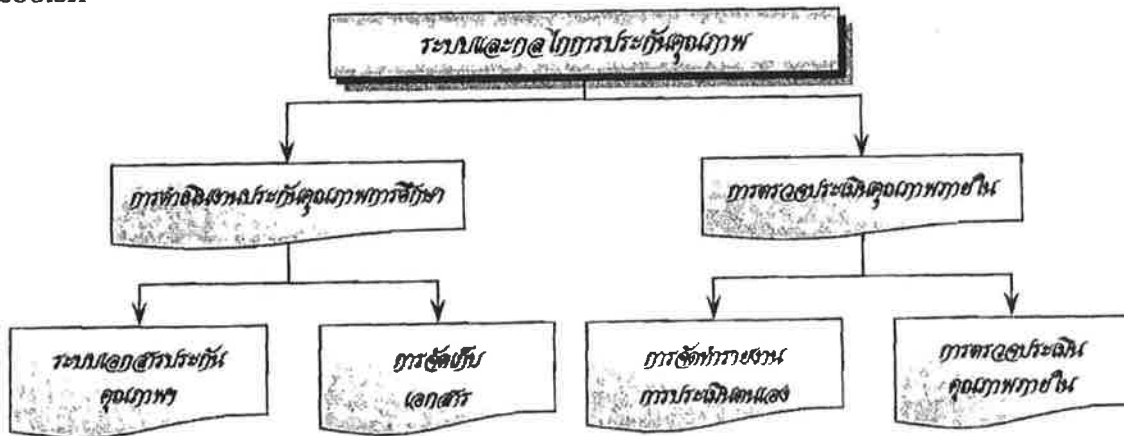
(รองคณบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัย)

1. วัตถุประสงค์

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 47 ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลกระทบที่เกิดขึ้นซึ่งจะต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องและมีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมและนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ให้ความสำคัญต่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งการประเมินผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาจึงจัดทำระบบประกันคุณภาพ "ศรีวิชัย QA" เพื่อให้เกิดการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมทั้งระบบ รวมทั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

2. ขอบเขต



จากแผนภูมิระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นกระบวนการต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1.1 ระบบเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.2 การจัดเก็บเอกสาร



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบและกฎเกณฑ์
การประกันคุณภาพ

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 09

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 7 / 17

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
3 จัดทำรายงาน การประเมิน ตนเอง (SAR)	คณะ / วิทยาลัย /สถาบัน / สำนัก	9	จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ปีการศึกษา
		10	กรรมการประจำ / กรรมการบริหารฯ ของ หน่วยงานพิจารณารายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา
	IA&QA	11	จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ประจำปีการ ศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA
		12	สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
4 ตรวจประเมิน คุณภาพภายใน และกิจกรรม 5ส	คณะ / วิทยาลัย	13	ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ระดับคณะ
		14	ตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับสาขา

➢ จัดทำรายงานการประเมินตนเองของปี
การศึกษาปัจจุบันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา
(31 พฤษภาคม) และบันทึกข้อมูลผ่าน
ระบบ CHE QA

➢ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก จัดทำรายงาน
การประเมินตนเองที่มีคุณภาพและได้
มาตรฐานโดยผ่านการพิจารณาของกรรมการ
ประจำ/กรรมการบริหารฯ (วาระเสนอเพื่อ
พิจารณา) และแสดงหลักฐานรายงานการ
ประชุมดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบ

➢ มหาวิทยาลัยฯ จัดทำรายงานการประเมิน
ตนเอง (SAR) ปีการศึกษาปัจจุบัน โดย
รวบรวมข้อมูลจากทุกคณะหน่วยงานและ
บันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA

➢ เมื่อมหาวิทยาลัยฯ จัดทำรายงานการประเมิน
ตนเองและผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ
ภายในระดับสถาบัน โดยคณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิจาก สกอ. แล้วนำเสนอต่อสภา
มหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณารายงานการ
ประเมินตนเอง (SAR) และบันทึกยื่นขึ้นผล
การตรวจประเมินผ่านระบบ CHE QA

➢ คณะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน
กิจกรรม 5ส ภายในหน่วยงาน

➢ ดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายใน
หน่วยงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

➢ รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ให้
มหาวิทยาลัยฯ ทราบ

➢ คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจประเมิน
คุณภาพภายใน ระดับสาขาช่วงเดือน
พฤษภาคม



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
วิทยาเขตนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน

"ระบบและกฎเกณฑ์
การประกันคุณภาพ"

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 09*

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 9/17

5.1.1 ระบบเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 จัดทำระบบ เอกสารประกัน คุณภาพฯ	IA&QA / งาน QA ของ หน่วยงาน	1 แต่งตั้งคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ประชุมพิจารณากรอบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา "ศรีวิชัย QA" และพิจารณาคณะกรรมการร่างฯ ➤ นำเสนอกรอบการพัฒนาระบบฯ ต่ออธิการบดีเพื่อรับทราบกรอบแนวคิดและข้อเสนอแนะ ➤ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
	IA&QA/งาน QA ของ หน่วยงาน คณะกรรมการ ร่างฯ	2 จัดทำ (ร่าง) คู่มือคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ประชุมชี้แจง/ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ข้อกำหนด/มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ➤ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด (Srivijaya WI 09-01)
2 ทบทวนคู่มือ คุณภาพ	IA&QA คณะกรรมการ ร่างฯ/ ทบทวน/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง	3 นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ข้อเสนอแนะ
		4 พิจารณาความสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ปรับปรุง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ ➤ คณะกรรมการฯ พิจารณาความสมบูรณ์และความเหมาะสม
	คณะกรรมการ ทบทวน	5 อนุมัติผลการทบทวน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ พิจารณาทบทวนและลงนามเพื่อเสนอให้อธิการบดีอนุมัติประกาศใช้โดยตรง อธิการบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ



มหาวิทยาลัยศรีวิชัย
วิทยาเขตปัตตานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

“ระบบและกฎเกณฑ์
การประกันคุณภาพ”

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 09*

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 11/17

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		14 พิจารณานุมัติ	➢ คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ถ้าไม่อนุญาตให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
9 จัดทำเอกสาร คุณภาพที่แก้ไข	IA&QA/ งาน QA ของ หน่วยงาน	15 ดำเนินการแก้ไข/สำเนาเพิ่ม	➢ จัดทำเอกสารคุณภาพตามที่ขอแก้ไขการแก้ไขเอกสาร ISSUE จะเปลี่ยนตามรหัสเอกสารนั้นและให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2
		16 บันทึกประวัติการแก้ไข	➢ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเอกสารคุณภาพจะต้องกรอกรายละเอียดการแก้ไขไว้ในใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพด้วยทุกครั้ง และใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพจะต้องแนบไว้ในคู่มือคุณภาพ
		17 แจกจ่ายให้ผู้ร้องขอ	➢ เมื่อจัดทำเอกสารคุณภาพที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 3 - 6

5.1.2 การจัดเก็บเอกสาร

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 จัดเก็บบันทึก คุณภาพ	IA&QA/ งาน QA ของ หน่วยงาน	1 พิจารณาจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	➢ แยกหมวดหมู่และระยะเวลาก่อนหลังตามระบบการจัดเก็บเอกสารตาม (Srivijaya WI 09-02)
		2 บันทึกใบควบคุมเอกสารคุณภาพ	➢ บันทึกคุณภาพใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (Srivijaya FM 09-06)
		3 จัดเก็บเอกสาร	➢ จัดเก็บเอกสารและ โดยจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละ PM หรือตามระเบียบราชการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน

"รวมแะก@ไ
การประกันคุณภาพ"

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PSM 09*

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 13/17

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
	อธิการบดี/ หัวหน้า หน่วยงาน	7 พิจารณาให้ยกเลิก/ทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามยกเลิกบันทึกคุณภาพตามเหตุผลในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิกเอกสาร ➢ มอบหลักฐานการยกเลิกคืนงานประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดเก็บ/บันทึกเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
4	IA&QA/ งาน QA ของ หน่วยงาน	8 ระบุวิธีการ/ผู้ควบคุมการทำลาย	➢ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานพิจารณาระบุวิธีการยกเลิก/ทำลายเอกสารว่าควรใช้วิธีใดจึงจะเหมาะสม (Srivijaya FM 09-07)
ดำเนินการ ยกเลิก /ทำลาย เอกสาร คุณภาพ		9 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	➢ สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทำลายเอกสารตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติ

5.2 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน

5.2.1 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย	
1	IA&QA/ งาน QA ของ หน่วยงาน	1	พิจารณาแต่งตั้ง	➢ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
		2	ให้ความรู้ในการจัดทำรายงานฯ	➢ จัดอบรม/ประชุมให้ความรู้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
2	IA&QA/ งาน QA ของ หน่วยงาน/คณะ กรรมการฯ	3	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หน่วยงานจัดส่งข้อมูลหลักฐานการดำเนินงาน ➢ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักฐานตามตัวชี้วัด/องค์ประกอบต่างๆ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน

"รวมและทุก@ไท
การประกันคุณภาพ"รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 09*

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 17/17

7. เอกสารจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
1. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา			
1. เป้าหมายคุณภาพประจำปีการศึกษา	Srivijaya FM 09-01	งานประกันคุณภาพฯ	5 ปี
2. รหัสผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ	Srivijaya FM 09-02	งานประกันคุณภาพฯ	1 ปี
3. บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ	Srivijaya FM 09-03	งานประกันคุณภาพฯ	1 ปี
4. บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	Srivijaya FM 09-04	งานประกันคุณภาพฯ	1 ปี
5. ใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ	Srivijaya FM 09-05	งานประกันคุณภาพฯ	1 ปี
6. ใบควบคุมบันทึกคุณภาพ	Srivijaya FM 09-06	งานประกันคุณภาพฯ/ ผู้รับมอบหมาย	1 ปี
7. ใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิกเอกสาร	Srivijaya FM 09-07	งานประกันคุณภาพฯ/ ผู้รับมอบหมาย	1 ปี
2. การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน			
1. รายงานการประเมินตนเอง	SAR 01	งานประกันคุณภาพฯ	5 ปี
2. แบบรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ	SAR 02	งานประกันคุณภาพฯ	5 ปี