



แนวทางการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

กองพัฒนาระบบบริหารและประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แนวทางการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนาระบบบริหารและประกันคุณภาพ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการประกันคุณภาพ สังกัดกองพัฒนาระบบบริหารและประกันคุณภาพ มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ชื่องานที่รับผิดชอบ

1. การตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร
2. การตรวจประเมินคุณภาพระดับคณะ
3. การตรวจประเมินคุณภาพระดับสถาบัน
4. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ QAS
5. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ CHE QA Online
6. การจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580
- กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2568

แนวทางการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประชุมเตรียมความพร้อมและจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร] Step1 --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร] Step2 --> Step3[ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร] Step3 --> Step4[คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร รายงานผลการประเมินด้วยวาจาแก่ผู้บริหารและอาจารย์ประจำหลักสูตร] Step4 --> Decision{ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาผลการประเมิน} Decision -- "ผลการประเมินไม่ถูกต้อง" --> Step5[แก้ไขปรับปรุงตามข้อบกพร่อง] Step5 --> Step4 Decision -- "ผลการประเมินถูกต้อง" --> Step6[จัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรส่งมอบให้กับหลักสูตรและมหาวิทยาลัย] Step6 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	- วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน - ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน - แจกกำหนดการ - หลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร - ดำเนินการตรวจประเมินหลักสูตรตามแผนการตรวจที่กำหนดไว้ - คณะกรรมการตรวจประเมินหลักสูตร รายงานผลการตรวจให้กับผู้บริหารและอาจารย์ประจำหลักสูตร - หากมีข้อโต้แย้งหลักสูตรนำหลักฐานมาชี้แจงเพื่อทักท้วงผลการประเมิน - คณะกรรมการจัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินส่งให้กับหลักสูตรและมหาวิทยาลัย	30 วัน 1 วัน 30 วัน 30 วัน 1 วัน 7 วัน 30 วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งหมด		129 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

- กฎกระทรวงประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

ชื่องาน : การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมเตรียมความพร้อมและจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ] C --> D[ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ] D --> E[คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ รายงานผลการประเมินด้วยวาจาแก่ผู้บริหาร] E --> F{ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาผลการประเมิน} F -- "ผลการประเมินไม่ถูกต้อง" --> G[แก้ไขปรับปรุงตามข้อบกพร่อง] G --> E F -- "ผลการประเมินถูกต้อง" --> H[จัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะส่งมอบให้กับคณะและมหาวิทยาลัย] H --> I([เสร็จสิ้น]) </pre>	- วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน - ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน - แจกกำหนดการ - คณะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะ - ดำเนินการตรวจประเมินระดับคณะตามแผนการตรวจที่กำหนดไว้ - คณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะ รายงานผลการตรวจให้กับผู้บริหารคณะ - หากมีข้อโต้แย้ง ให้คณะนำหลักฐานมาชี้แจงเพื่อทบทวนผลการประเมิน - คณะกรรมการจัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินส่งให้กับคณะและมหาวิทยาลัย	30 วัน 1 วัน 30 วัน 5 วัน 1 วัน 7 วัน 30 วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งหมด		104 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

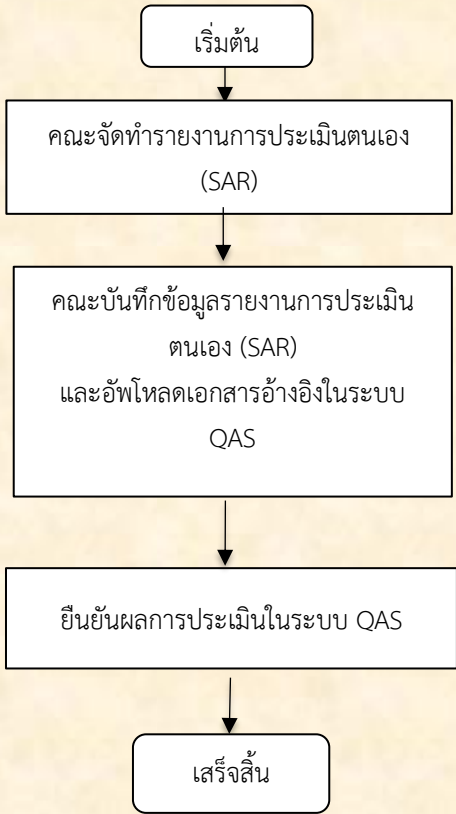
ชื่องาน : การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประชุมเตรียมความพร้อมและจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน] Step1 --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน] Step2 --> Step3[ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน] Step3 --> Step4[คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน รายงานผลการประเมินด้วยวาจาแก่ผู้บริหาร] Step4 --> Decision{ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาผลการประเมิน} Decision -- "ผลการประเมินไม่ถูกต้อง" --> Step5[แก้ไขปรับปรุงตามข้อบกพร่อง] Step5 --> Step4 Decision -- "ผลการประเมินถูกต้อง" --> Step6[จัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบันส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัย] Step6 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	- วางแผนปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทางการตรวจ - ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน - แจ่งกำหนดการ - คณะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสถาบัน - ดำเนินการตรวจประเมินระดับสถาบันตามแผนการตรวจที่กำหนดไว้ - คณะกรรมการตรวจประเมินระดับสถาบัน รายงานผลการตรวจให้กับผู้บริหาร - หากมีข้อโต้แย้ง ให้มหาวิทยาลัยนำหลักฐานมาชี้แจงเพื่อทักท้วงผลการประเมิน - คณะกรรมการจัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินระดับสถาบันส่งให้กับมหาวิทยาลัย	30 วัน 1 วัน 30 วัน 2 วัน 1 วัน 7 วัน 30 วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งหมด		101 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

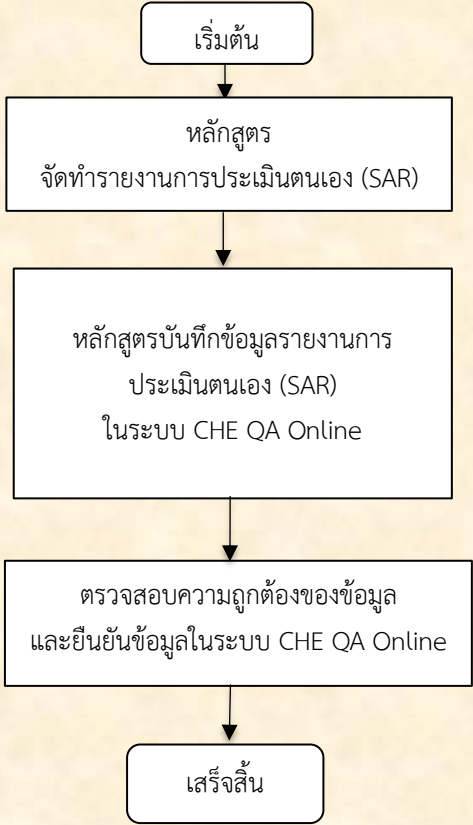
ชื่องาน : การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ QAS

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)] B --> C[คณะบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และอัปโหลดเอกสารอ้างอิงในระบบ QAS] C --> D[ยืนยันผลการประเมินในระบบ QAS] D --> E([เสร็จสิ้น]) </pre>	- คณะจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - คณะนำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดบันทึกข้อมูลลงในระบบ QAS - คณะนำผลหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดบันทึกข้อมูลลงในระบบ QAS - คณะยืนยันผลการตรวจประเมินในระบบ QAS	60 วัน 30 วัน 7 วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งหมด		97 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

ชื่องาน : การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ CHE QA Online

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[หลักสูตรจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR)] B --> C[หลักสูตรบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และยืนยันข้อมูลในระบบ CHE QA Online] D --> E([เสร็จสิ้น]) </pre>	- หลักสูตรจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - หลักสูตรนำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดบันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online - หลักสูตรนำผลหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดบันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online - หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ CHE QA Online	60 วัน 30 วัน 7 วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งหมด		97 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

ชื่องาน : การจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนการดำเนินงาน เขียนโครงการ] B --> C[ขออนุมัติโครงการ/จัดหาวิทยากร สํารวจรายชื่อผู้เข้าร่วม/จัดเตรียมสถานที่] C --> D[ดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด] D --> E[จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ] E --> F([เสร็จสิ้น]) </pre>	- วางแผนการจัดทำโครงการ กำหนดผู้รับผิดชอบ - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - เชิญวิทยากร - ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมไปแต่ละหน่วยงาน เพื่อขอรายชื่อผู้เข้าร่วมและจัดทำคำสั่ง - จัดเตรียมสถานที่ - ดำเนินโครงการตามกระบวนการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 วัน 15 วัน 1-3 วัน 15 วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งหมด		43 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568