



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมณฑลพระนครศรีอยุธยา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM 20
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2552
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักประกันคุณภาพ

	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	ผศ. สุใจ พรเจิมกุล	คณะกรรมการประกันคุณภาพ มทร.พระนครศรีอยุธยา
ผู้อนุมัติ	ผศ. แก้วตา ขาวเหลือง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ มทร.พระนครศรีอยุธยา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 20__ วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/2
--	--	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมตามระบบคุณภาพให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกรอบนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ขอบข่ายที่สำคัญ

ตรวจสอบกิจกรรมระบบคุณภาพเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. ขอบข่าย

เริ่มจากการศึกษานโยบาย/เป้าหมายคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง การดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายใน สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร เพื่อการวางแผน ส่งเสริม หรือพัฒนา และรายงานผลการตรวจประเมินต่อสาธารณชน

4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา (สกอ.)
2. คู่มือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
3. นโยบาย เป้าหมายคุณภาพของ มหาวิทยาลัย/คณะ

5. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ผังการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพภายใน	FC 20
2. วิธีปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพภายใน	WI 20-01

6. คำจำกัดความ

การประเมินคุณภาพภายใน หรือการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit : IQA) หมายถึง การตรวจประเมินว่ากิจกรรมระบบคุณภาพและผลที่เกิดขึ้นมีการปฏิบัติตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยผู้ตรวจติดตามภายใน ระหว่างหน่วยงานของคณะและมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Auditor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับฝึกอบรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และไม่สังกัดหน่วยงานที่เข้าตรวจ

ผู้ตรวจประเมินภายนอก (Assessor/External Auditor) หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจาก สกอ. จะมาประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยปีละครั้ง และผู้ตรวจประเมินภายนอกจาก สมศ. จะประเมินเพื่อการรับรองทุก 5 ปี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 20__ วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/2
--	--	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ/ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพของหน่วยงาน	1. จัดทำและถ่ายทอดนโยบาย/ เป้าหมายคุณภาพ	1.1 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ/ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพของหน่วยงาน ร่วมประชุมพิจารณาและจัดทำ เป้าหมายคุณภาพระดับมทร.และระดับคณะ/กอง/สำนัก 1.2 แจกเป้าหมายคุณภาพให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2. ปฏิบัติงานตามนโยบาย/เป้าหมาย คุณภาพ	คณะกรรมการบริหารคุณภาพ/ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน	3. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	หัวหน้างานประจำประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพ	4. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน	ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน หรือภายนอกตาม WI 20-1
คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ/ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพของหน่วยงาน	5. ประชุมพิจารณาผลการตรวจ ประเมิน	5.1 พิจารณาผลการตรวจติดตาม ว่าผลการดำเนินงาน แต่ละ KPI เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ - ถ้าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ควรดำเนินการแก้ไข โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ 5.2 นำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คุณภาพทั้งระดับคณะ/หน่วยงานและระดับมทร. เพื่อพิจารณาวางแผนในการพัฒนาต่อไป 5.3 จัดทำเป็นข้อมูลในระดับมทร.ต่อไป
คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ/ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพของหน่วยงาน	6. แจ้งหรือประกาศผลการตรวจ ติดตาม /ผลการประเมินต่อ บุคลากรทั่วไปและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	แจ้งผลการตรวจติดตามจากผู้ประเมินภายนอกให้ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

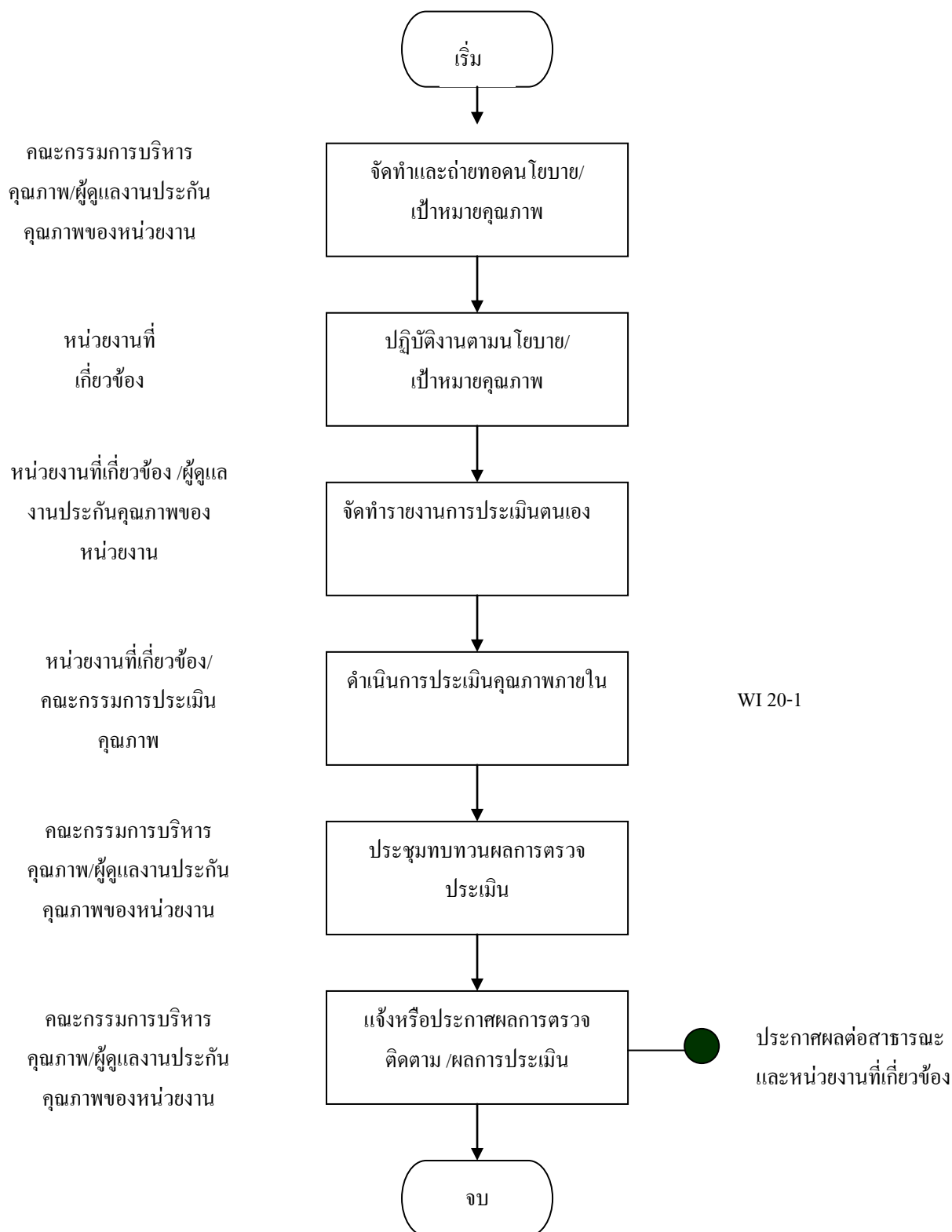
ผังการปฏิบัติงาน
การประเมินคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร **EC 20**

วันที่บังคับ 1 มิถุนายน 2552

ฉบับที่ 1

หน้าที่ 1/1



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักประกันคุณภาพ งานจัดทำและพัฒนา ระบบคุณภาพ	วิธีปฏิบัติงาน การประเมินคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร WI 20-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
--	--	---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน การดำเนินการตรวจประเมิน ซึ่งครอบคลุมทั้งการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยผู้ประเมินภายในและภายนอก

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมชี้แจงและ แจ้างแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายในไปยังบุคลากรในหน่วยงานรับการตรวจ (เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินภายใน)	1.1 ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพ เชิญผู้เกี่ยวข้องระดับคณะ/ระดับกองต่างๆ /ระดับหัวหน้างาน เข้าประชุมรับทราบถึงแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน 1.2 ประกาศแจ้างแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบเพื่อการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินภายใน	ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพ/หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง / คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
2	ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ	2.1 ที่ประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตการตรวจประเมิน และเรื่องอื่น ๆ 2.2 จัดเตรียมเอกสาร เช่น แบบบันทึกผลที่ต้องใช้สำหรับการตรวจประเมิน พร้อมคำแนะนำ / เงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพ / คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
3.	ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	3.1 คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด 3.2 บันทึกผลการตรวจประเมินในแบบบันทึกผลการตรวจประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3.3 สรุปผลการตรวจฯ เสนอผู้บริหาร ผ่านงานประกันคุณภาพของหน่วยงานนั้น ๆ 3.4 หัวหน้างานประกันคุณภาพแจ้งผลการตรวจประเมินให้คณะกรรมการ QMRC ทราบหรือทบทวนเพื่อดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ / ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพ /