



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

จัดทำโดย

นางณปภัช พันธุ์แก้ว
นักวิชาการศึกษา

สังกัดกองการศึกษาน่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

จัดทำโดย

นางณปภัช พันธุ์แก้ว

นักวิชาการศึกษา กองการศึกษาน่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

.....

(นางนลัทพร คูหา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาน่าน

วันที่ 6 สิงหาคม 2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกัน สามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน) หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดได้ด้วยตนเองจากคู่มือปฏิบัติงานหลัก และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้ได้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว 1 ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นอย่างยิ่งที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองการศึกษานาน และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่ให้คำแนะนำ เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางณปภัช พันธุ์แก้ว
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
29 มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	1
1. ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
2. ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	2
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
4. ประวัติความเป็นมา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	3
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	
5. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	4
6. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	5
7. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	5
8. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษา น่าน	6
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
9. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	11
10. นิยามศัพท์	13
11. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	15
ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	19
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำกำหนดการ	23
ขั้นตอนที่ 3 ประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับสัมภาษณ์	26
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือเชิญผู้รับสัมภาษณ์ (ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนชุมชน)	29
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือภายในและภายนอก ขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมิน	31
ขั้นตอนที่ 6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	34
ขั้นตอนที่ 7 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รุปล่มะรายการงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน	38
ขั้นตอนที่ 8 เตรียมนำเสนอข้อมูล	40
ขั้นตอนที่ 9 เตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	42
ขั้นตอนที่ 10 ขอให้ห้องประชุม	45
ขั้นตอนที่ 11 ประสานงานเรื่องการเดินทางของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	47
ขั้นตอนที่ 12 จัดเตรียมป้ายชื่อและใบลงทะเบียน	49
ขั้นตอนที่ 13 ประสานงานแจ้งงานประชาสัมพันธ์ เพื่อถ่ายภาพกิจกรรม	51

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 14 รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน	52
ขั้นตอนที่ 15 รับเล่มรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์และส่งเล่มรายงานผลการประเมิน	53
ขั้นตอนที่ 16 จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	54
แผนภาพการประกันคุณภาพที่เป็นแนวโน้มในอนาคตของกระทรวง/มหาวิทยาลัย	56
12. ประวัติผู้เขียน	61

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2518 เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พุทธศักราช 2531 และมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2532

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พุทธศักราช 2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

ตราพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พุทธศักราช 2562 เป็นปีที่ 4 ในรัชกาลปัจจุบัน สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เมษายน พุทธศักราช 2562 ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ เป็น “พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พุทธศักราช 2562” ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไปในพระราชบัญญัตินี้

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน พุทธศักราช 2562 เป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอน กับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พุทธศักราช 2548 ประกอบด้วย 6 พื้นที่ กับ 1 สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเป็นเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากโรงเรียนเกษตรกรรมสุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลน่าน เดิมมีฐานะเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมน่าน ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พุทธศักราช 2481 ซึ่งในขณะนั้นนโยบายการศึกษาของรัฐบาลในสมัยนั้นได้กำหนดให้มีการศึกษาวิชาชีพซึ่งจัดให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ เช่น กสิกรรม หัตถกรรม และพาณิชย์กรรม เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับประกอบการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม ต่าง ๆ

พุทธศักราช 2490 โรงเรียนเกษตรกรรมน่าน มีนายเลื่อน ศุภภักดี ได้รับตำแหน่ง ครูใหญ่ รัฐบาลมีนโยบายกำหนดให้มีการศึกษาวิชาชีพที่จัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ เช่น กสิกรรม หัตถกรรมและพาณิชย์กรรม เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับประกอบการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมต่าง ๆ

ต่อมาเมื่อระบบการศึกษามีการพัฒนาขึ้นทั้งบุคลากร ครู เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ในปี พุทธศักราช 2517 โรงเรียนเกษตรกรรมน่านจึงได้รับการยกฐานะให้เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม พุทธศักราช 2518 วิทยาลัยเกษตรกรรม ได้แยกตัวจากกรมอาชีวศึกษา และจัดตั้งเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรน่าน ตามพระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” พุทธศักราช 2518

ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา วิทยาเขตเกษตรน่านได้ก้าวพัฒนาการศึกษาทางด้านอาชีพที่มีคุณภาพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา และ ระดับปริญญา ตลอดจน การวิจัย ส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม จนในปี พุทธศักราช 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” กระทั่งในปี พุทธศักราช 2548 จากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐบาล ดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตน่าน จึงได้รับการสถาปนาเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน” รวมอายุนับตั้งแต่วันที่ก่อตั้งจนถึงปัจจุบันได้ 83 ปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 59 หมู่ 13 ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน หน่วยงานภายในประกอบไปด้วย กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา : มุ่งจัดการศึกษา เพื่อพัฒนากำลังคนให้มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถปฏิบัติงานได้จริง บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพที่มีคุณภาพมาตรฐาน
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
3. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. การบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ประวัติความเป็นมา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

กองการศึกษาน่าน ได้จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหาร คณะ สถาบันวิจัย สำนัก และวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ข้อ 4 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น 2 กอง ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรน่าน และกองการศึกษาน่าน

ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ 24 (15/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 เพื่อให้การบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พุทธศักราช 2563 โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานทุกฉบับที่ออกก่อนหน้านี้ และให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ให้ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน สังกัดกองการศึกษาน่าน ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้ งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์ : สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาและพัฒนากำลังคนให้มีความพร้อมด้านวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม ภายใต้การบริหารจัดการแบบมหาวิทยาลัยฯ เสมือนที่มีการบริหารแบบตัดสินใจร่วมกัน และร่วมพัฒนาท้องถิ่น

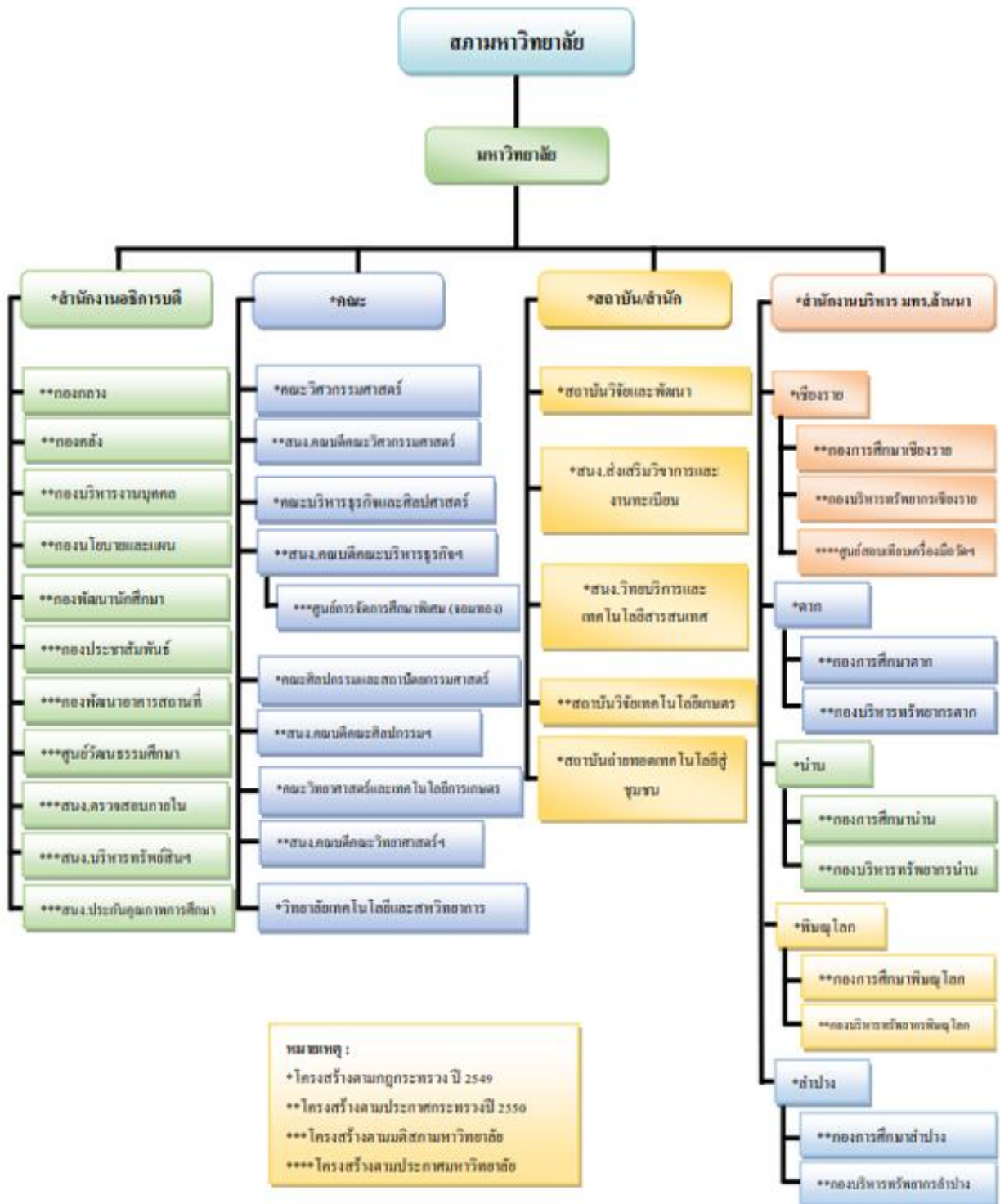
พันธกิจ :

1. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาให้นักศึกษามีคุณภาพและเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อสังคม
3. สนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในท้องถิ่นชุมชนได้
4. สร้างความเป็นเลิศในการบริการทางวิชาการและเทคโนโลยีแก่ท้องถิ่นได้อย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

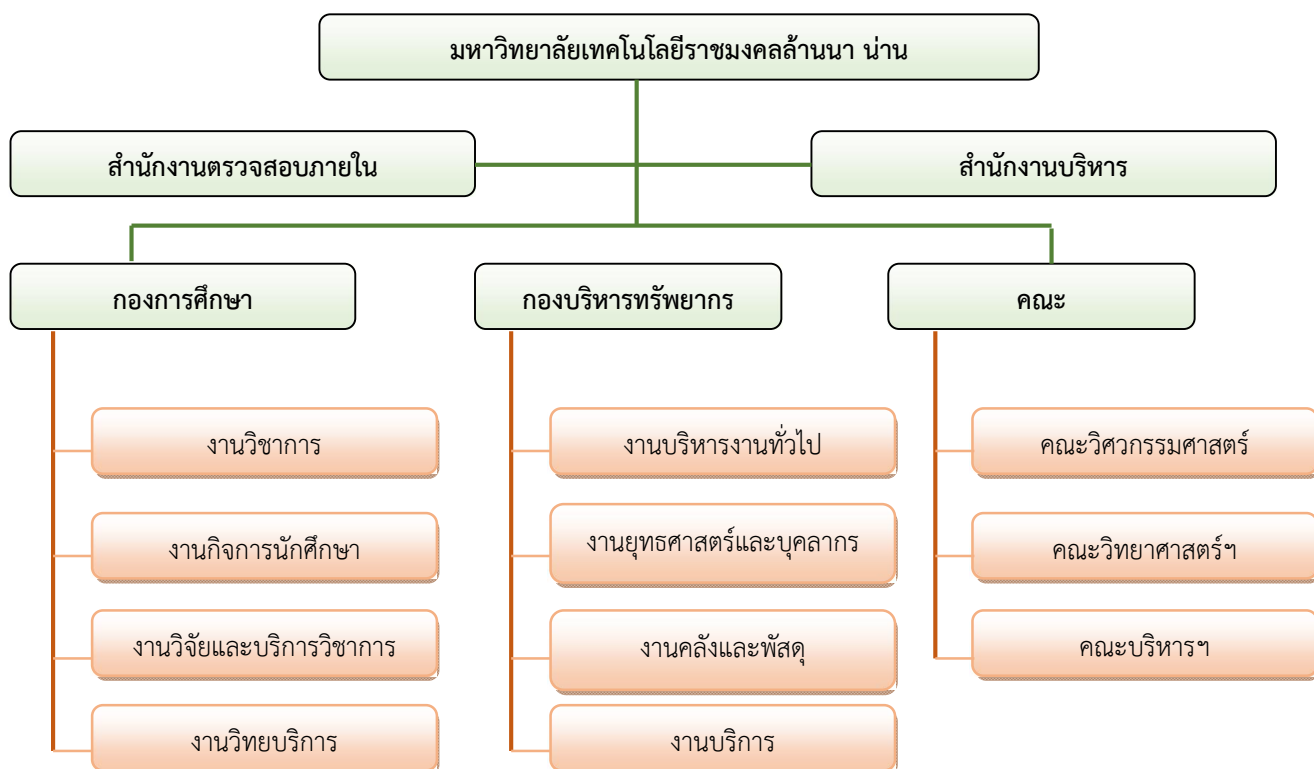
งานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดงานวิชาการ กองการศึกษาน่าน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา มีระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถาบันศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับพันธกิจและให้ถือว่าการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

ส่วนที่ 2

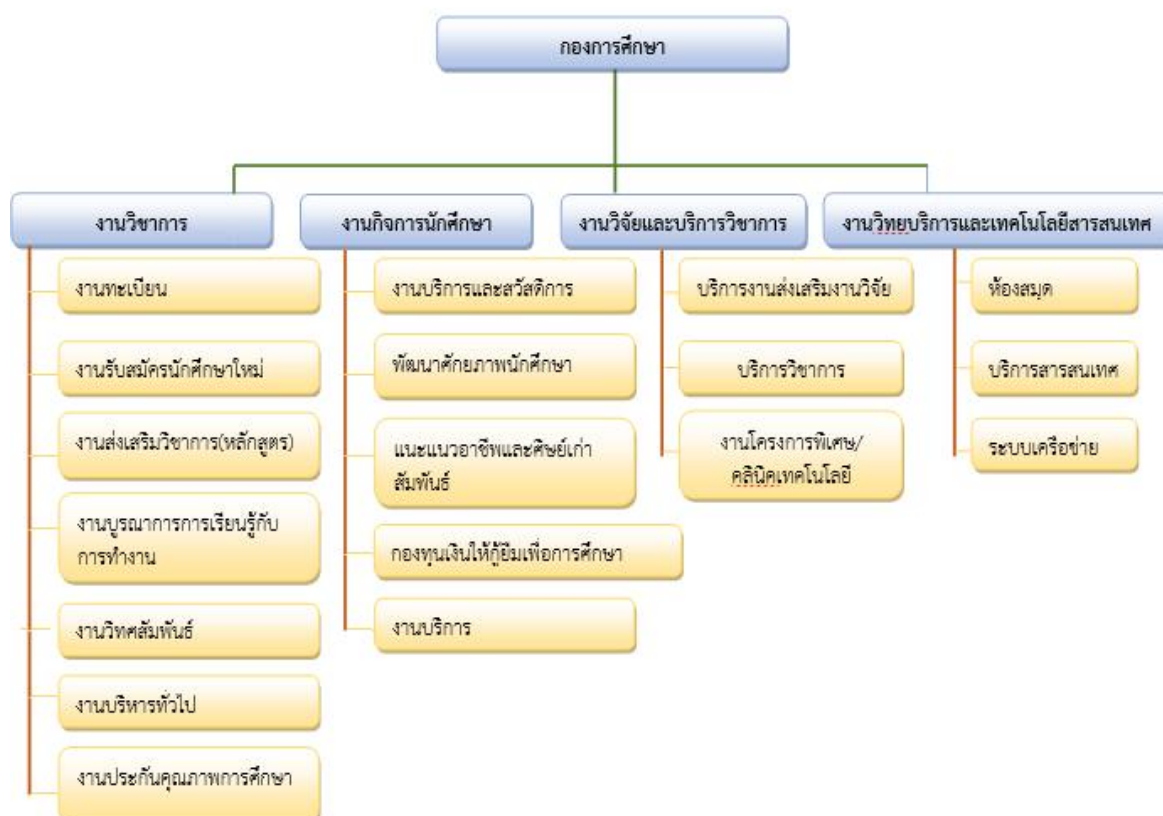
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการศึกษาน่าน



หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษา นำน ดังนี้

1. งานพัฒนาระบบและกลไกงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1.1 จัดทำแบบเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอโครงการ หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จำนวนงบประมาณ รายชื่อกิจกรรม/โครงการ ก็จะดำเนินการประสานงานกับส่วนงานยุทธศาสตร์และบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ก่อนการดำเนินการอื่นใดต่อไป
- 1.3 จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพตลอดปีการศึกษา
- 1.4 ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ เรียบร้อยแล้วต้องรีบดำเนินการส่งเอกสารการเบิก-จ่าย งบประมาณให้กับส่วนงานการเงินตรวจสอบภายใน 15 วัน หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา
- 1.5 ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.6 เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ คณะกรรมการกำกับติดตาม กรณิประธานติดภารกิจ
- 1.7 สร้างแบบฟอร์ม การนำเสนองานต่าง ๆ การประเมินความพึงพอใจ โดยใช้โปรแกรม Microsoft word, Microsoft PowerPoint Google drive
- 1.8 กรอกรายงานผลการประเมินตนเอง ที่ผ่านการตรวจประเมิน ลงในระบบ CHE QA Online
- 1.9 งานจัดประชุม
 - วิเคราะห์ วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการ
 - การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ติดต่อประสานงาน และติดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
 - เป็นประธานการประชุม ในกรณีประธานการประชุมติดภารกิจ มอบหมายให้หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นประธานแทน
 - จัดพิมพ์รายงานการประชุม และนำเสนอด้วยตนเอง ต่อคณะกรรมการบริหารในวาระของงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - การขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินใช้จ่ายในการประชุม เอกสารการเบิก-จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการประชุม (กรณีมีค่าใช้จ่าย)
 - จัดทำ Presentation การประชุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - การให้บริการข้อมูลการประชุม
- 1.10 ให้ความรู้ประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

2. งานกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 2.1 กำหนดแผนกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนกำกับติดตามของมทร.ล้านนา
- 2.2 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการกำกับติดตาม ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ให้เหมาะสม
- 2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา

2.4 รวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง

2.5 สรุปรายงานผลการกำกับติดตามเสนอผู้บริหาร

2.6 ส่งเสริมสนับสนุน จัดอบรมให้ความรู้การเขียนรายงานผลการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน จัดอบรมให้ความรู้การเป็นผู้ประเมิน

2.7 การรวบรวม ไฟล์ จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ และสถาบัน เป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณา

3. งานบริการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

3.1 เขียนโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ง.8) และเสนอผู้บริหารตามลำดับ

3.2 จองบประมาณและกรอกแบบฟอร์มสัญญาเยี่ยมเงิน และเสนอผู้บริหารตามลำดับ

3.3 จัดซื้อวัสดุ/จ้าง ในระบบ ERP

3.4 คัดเลือกคณะกรรมการประเมิน

3.5 จัดทำกำหนดการ ประสานกับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา

3.6 ประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับสัมภาษณ์ทุกกลุ่ม

3.7 จัดทำหนังสือเชิญภายในและภายนอก

3.8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.9 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน

3.10 เตรียมข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปี

3.11 เตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน

3.12 ขอใช้ห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ <https://booking.rmutl.ac.th> ประสานผู้ดูแลระบบ

ทดลองนำเสนอข้อมูล

3.13 ประสานงานเรื่องการเดินทางของคณะกรรมการประเมิน

3.14 จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ป้ายชื่อคณะกรรมการประเมิน และป้ายชื่อตัวแทนรับการสัมภาษณ์ (เฉพาะบุคคลภายนอก) ป้ายชื่อองค์กรประกอบ 5 องค์กรประกอบ ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อผู้บริหาร ใบลงทะเบียน แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ ค่ากล่าวเปิด-ปิดโครงการ ของที่ระลึก

3.15 ประสานงานแจ้งงานประชาสัมพันธ์ เพื่อถ่ายรูป

3.16 รับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ตามกำหนดการ และคณะกรรมการ รายงานผลการประเมินให้กับผู้บริหาร ผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทราบ

3.17 รับเล่มรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ โดยเลขานุการการประเมินจะดำเนินการจัดส่งมายังเขตพื้นที่ พร้อมส่งไฟล์ .pdf

3.18 ส่งคืนเงินยืมพร้อมแนบเอกสารการเบิก-จ่าย

3.19 จัดทำเล่มรายงานผลโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

3.20 ส่งเล่มรายงานผลการประเมิน ให้คณะและกอง

3.21 จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

4. งานการจัดโครงการ

4.1 สำรวจความต้องการในการอบรมพัฒนาบุคลากร และหัวข้อในการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา ที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา

4.2 จัดทำโครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับหลักสูตร คณะ และ สถาบัน ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในงานประกันคุณภาพการศึกษา

4.3 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ผ่านผู้บริหารแต่ละระดับ เพื่อให้ได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ

4.4 วางแผนการดำเนินกิจกรรม ในแต่ละโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

4.5 สรุปผลการประเมินทุกโครงการและตัดสินใจว่าควรมีการจัดโครงการต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

4.6 การกำหนดวัน เวลา สถานที่ และคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ให้เหมาะสมกับโครงการที่จัด

4.7 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ เพื่อดูแลช่วยเหลือให้งานโครงการดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย เช่น งานลงทะเบียน งานอาหารและอาหารว่าง งานสถานที่ งานพิธีกร เป็นต้น

4.8 การเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ และเป็นประธานการประชุม

4.9 จัดหาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ประเมิน มาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ มาประเมินคุณภาพการศึกษา

4.10 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ประกอบการจัดโครงการ เช่น แบบฟอร์มการกำกับติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษา แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ เป็นต้น

4.11 จัดหาที่พัก และการเดินทางของวิทยากร พิจารณาตามความเหมาะสม เช่น จำนวนวิทยากร เดินทางพร้อมกันหรือไม่ หรือความสะดวกรวดเร็วของการเดินทาง

4.12 ประสานวิทยากร และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

4.13 จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

4.14 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ เช่น ใบลงทะเบียน คำกล่าวเปิด-ปิดโครงการ เอกสารสำหรับใช้บรรยายของวิทยากร

4.15 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. งานเลขานุการ

ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา, ประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้, ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

5.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีการศึกษา

5.2 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการผู้กำกับตัวบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อแจ้งนโยบาย เป้าหมายตัวบ่งชี้ แผนการดำเนินงาน

5.3 ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพฯ ผ่านช่องทาง line Facebook e-mail เพื่อให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว

5.4 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา / คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

5.5 จัดพิมพ์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ก่อนจะนำเสนอ ประธานการประชุม

5.6 จัดหาและประสานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับสถาบัน โดยผู้ประเมินจะต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่สกอ. กำหนด

5.7 จัดหาและประสานวิทยากร ที่จะมาให้ความรู้ ความเข้าใจ ในงานประกันคุณภาพการศึกษา จากมหาวิทยาลัยอื่นๆ

6. การจัดการความรู้

6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของสายวิชาการ และสายสนับสนุน

6.2 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ สรุปรายงานการประชุม ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ เตรียมงานการประชุมทั้งหมด

6.3 เขียนแผนการจัดการความรู้ ของสายสนับสนุน ร่วมกับประธานกรรมการ

6.4 เป็นประธานการประชุมการจัดการความรู้ของสายสนับสนุน กรณีประธานติดภารกิจ

6.5 ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ สรุปรายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

6.6 จัดเตรียมช่องทางที่จะเผยแพร่องค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ที่ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล, เว็บบอร์ด บอร์ดประชาสัมพันธ์, ไลน์ เฟสบุ๊ก ทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อแจ้งรูปแบบองค์ความรู้ เป็นต้น

6.7 จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสายสนับสนุน

6.8 เขียนโครงการการจัดการความรู้ เพื่อของบประมาณในการจัดกิจกรรม เสนอผู้บริหารสูงสุด พิจารณา

7. งานบริหารความเสี่ยง

7.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยให้รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร เป็นคณะกรรมการ แล้วนำเสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณา ลงนามคำสั่ง

7.2 จัดทำแผนการติดตามบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณา และประกาศใช้แผน

7.3 สร้างความมั่นใจว่าในฝ่ายงานที่ตนรับผิดชอบ มีการประเมินการบริหารความเสี่ยง และรายงานความเสี่ยงอย่างทันเวลาและเหมาะสม โดยการส่งเสริมและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ให้มีจิตสำนึกที่จะตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

7.4 กำหนดจัดประชุมตามช่วงเวลาที่เหมาะสม ดำเนินการจัดการประชุม จัดทำวาระการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม บันทึกเชิญประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

7.5 กำหนดแผนการกำกับติดตามการบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณา

7.6 จัดหาและประสานงานกับวิทยากร ที่มีความรู้และประสบการณ์ ในเรื่อง การบริหารความเสี่ยง เพื่อมาบรรยายให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย

8. งานธุรการ

- 8.1 รับ – ส่งหนังสือผ่านระบบ E-office ถ้าระบบมีปัญหาใช้งานไม่ได้ จะดำเนินการโดยส่งเอกสารผ่านช่องทางอื่น ๆ หรือนำส่งด้วยตนเอง
- 8.2 ดำเนินการตามหนังสือรับเข้า และมอบหมายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 8.3 พิมพ์เนื้อความในหนังสือราชการ คำสั่ง ในเรื่องต่าง ๆ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 สำรองพัสดุ อุปกรณ์สำนักงานคงเหลือ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ให้ได้ตามความจำเป็นในการใช้งาน และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ
- 8.5 การเสนอของบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ประจำปีงบประมาณ
- 8.6 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุ ขอรายการพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ที่ทำการตกลงราคาแล้วเรียบร้อย เป็นไฟล์ หรือเอกสาร เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำร่างคำขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เบื้องต้น ก่อนนำรายการไปลงระบบ ERP โดยต้องดำเนินการแยกประเภทวัสดุ และร้านค้าที่สั่งซื้อ ให้ชัดเจน เพื่อความรวดเร็ว ในการลงรายการในระบบ
- 8.7 นำเอกสาร ร่างรายการพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ไปลงระบบ ERP เพื่อดำเนินการจองงบประมาณ และดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เสนอให้หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติตามลำดับ และรอรับของภายใน 7 วัน โดยมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างเป็นระบบ
- 8.8 การรวบรวม ไฟล์ จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ และสถาบัน เป็นรูปเล่ม เพื่อส่งให้ผู้ประเมิน
- 8.9 ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ในงานประกันคุณภาพการศึกษา

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ที่พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน พิจารณาให้เป็นไปตาม มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ด้านกายภาพ ด้านวิชาการ ด้านการเงิน ด้านการบริหารจัดการมาตรฐาน ด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งนี้ ควรมุ่งเน้นการประกันคุณภาพการดำเนินการของสถาบัน เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของแต่ละคณะ โดยครอบคลุมในด้านกายภาพและภารกิจของสถาบัน รวมถึงการประกันคุณภาพในภาพรวม อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์ และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง เพื่อจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในของทุกปี การศึกษา

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assessment) เป็นระบบและกลไก ในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด โดยสถานศึกษาและ/หรือหน่วยงานต้นสังกัด ต้องดำเนินการให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา อย่างต่อเนื่อง กระบวนการประเมินคุณภาพภายในเป็นการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา กระทำโดยบุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะช่วยในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ถือเป็นกระบวนการตรวจสอบการทำงานของตนเอง โดยประเมินผลตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยจะต้องมีการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และส่งผลการประเมินให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพ (CHE QA Online)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะดำเนินการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติ ตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกสามปี และแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบรวมทั้ง เปิดเผยผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณชน เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 36 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ขั้นตอนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่นำน)
มี 16 ขั้นตอน ดังนี้

ก่อนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1. การคัดเลือกคณะกรรมการประเมิน
2. จัดทำกำหนดการ
3. ประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับสัมภาษณ์
4. จัดทำหนังสือเชิญภายนอก เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมรับสัมภาษณ์
5. จัดทำหนังสือภายในและภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน, คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ, บุคลากรเข้ารับสัมภาษณ์ (ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนผู้นำนักศึกษา/นักศึกษา ตัวแทนเจ้าหน้าที่), บุคลากรเข้ารับการตรวจประเมิน (ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้)
7. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน
8. เตรียมข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
9. เตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน
10. ขอใช้ห้องประชุม
11. ประสานงานเรื่องการเดินทางและที่พักของคณะกรรมการประเมิน
12. จัดเตรียมป้ายชื่อและใบลงทะเบียน
13. ประสานงานแจ้งงานประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพกิจกรรม

ระหว่างรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

14. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

หลังรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

15. รับเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และส่งเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้คณะและกอง
16. จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

นิยามศัพท์

การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเองหรือ โดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (External Quality Assurance) หมายถึง การติดตาม ตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สมศ.รับรองเพื่อเป็นการประกันคุณภาพ และให้มีการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งเชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

งานติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ทำเป็นประจำเป็นช่วงเวลา โดยจะกำหนดระยะเวลาติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ 3 ครั้ง รอบ 6 เดือน (มิถุนายน-พฤศจิกายน), รอบ 9 เดือน (มิถุนายน-กุมภาพันธ์) และรอบ 12 เดือน (มิถุนายน-พฤษภาคม) เพื่อนำผลการติดตามการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารทราบเป็นระยะ

การประเมินตนเอง (Self Assessment) หมายถึง การทบทวนการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาที่ผ่านมาว่ามีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด อย่างไร และอยู่ในระดับใด โดยจะดำเนินการประเมินตนเองทุกปีการศึกษา

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) หมายถึง รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของคณะ หลักสูตร หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก โดยต้องจัดทำรายงานประเมินตนเองทุกสิ้นปีการศึกษา

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การรายงานผลคะแนนและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่สถาบันการศึกษารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพ

บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จำแนกเป็นสายสอน และสายสนับสนุน

บุคลากรสายสอน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ด้านการจัดการเรียนการสอน และเป็นอาจารย์ในสังกัด คณะ

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ด้านงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรในสังกัดกองบริหารทรัพยากรน่านและกองการศึกษาน่าน

กอง หมายถึง หน่วยงานสนับสนุนที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารงานทั่วไป และสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ งานบุคลากร งานยุทธศาสตร์และแผน งานคลังและพัสดุ งานบริการ งาน บริหารงานทั่วไป

คณะ (เขตพื้นที่น่าน) หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

คณะกรรมการกำกับตัวบ่งชี้ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเข้ารับการสัมภาษณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

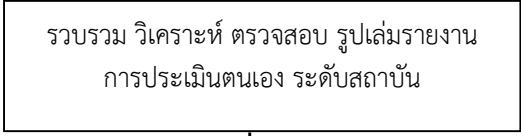
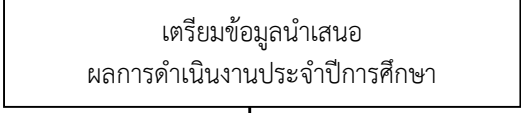
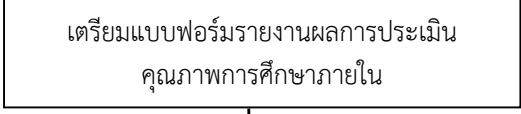
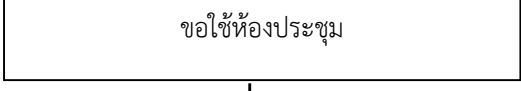
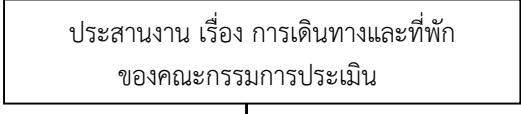
คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายกำกับดูแล แก้ไขปัญหา ให้การสนับสนุน วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

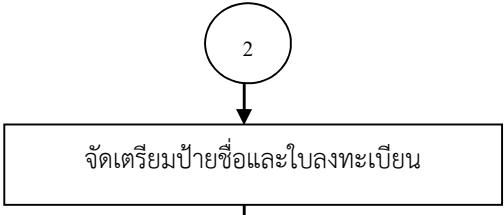
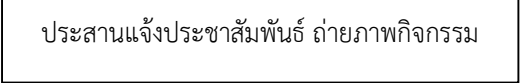
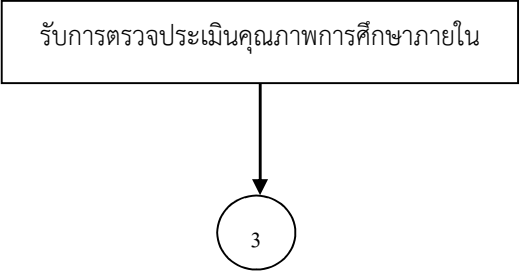
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กรอกรายงานผลลงในแบบฟอร์มการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงาน กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง ร่วมรับผิดชอบผลการประเมินและรายงานการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา : สกอ. (Office of the Higher Education Commission : OHEC) หมายถึง องค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ทำหน้าที่ในการดูแลและรับผิดชอบการศึกษาระดับอุดมศึกษา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน			
<pre> graph TD A([เริ่มต้นการทำงาน]) --> B[การคัดเลือกคณะกรรมการประเมิน] B --> C[จัดทำกำหนดการ] C --> D[ประสานขอรายชื่อผู้รับสัมภาษณ์] D --> E[จัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมรับสัมภาษณ์] E --> F[จัดทำหนังสือภายในและภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมิน] F --> G((1)) </pre>			
การคัดเลือกคณะกรรมการประเมิน	กรณี ให้เขตพื้นที่ที่คัดเลือกคณะกรรมการประเมินจะต้องค้นหารายชื่อจากเว็บไซต์สำนักงานมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ประเมิน ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่สกอ. กำหนด	-รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา -คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557	ภายใน 1 สัปดาห์
จัดทำกำหนดการ	จัดทำกำหนดการ โดยประสานกับงานประกันฯ มทร.ล้านนา ขอทราบวันที่ที่จะรับการตรวจประเมิน เมื่อกำหนดการเรียบร้อยแล้วแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		ภายใน 1 สัปดาห์
ประสานขอรายชื่อผู้รับสัมภาษณ์	ทำหนังสือไปยังคณะ เพื่อขอรายชื่อตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ชุมชน อาจารย์ นักศึกษา สำหรับกองขอรายชื่อเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายชื่อตัวแทน..... เข้ารับสัมภาษณ์	ภายใน 1 สัปดาห์
จัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมรับสัมภาษณ์	จัดทำหนังสือเชิญผู้รับสัมภาษณ์ และส่งแบบตอบรับกลับมาทางอีเมล/แฟกซ์ จดหมาย/โทรศัพท์แจ้ง	หนังสือภายนอก เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับสัมภาษณ์	ภายใน 1 สัปดาห์
จัดทำหนังสือภายในและภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมิน	กรณีบุคลากรภายในมทร.ล้านนา ให้ทำบันทึกข้อความ กรณีบุคลากรภายนอก ให้ทำหนังสือภายนอก	หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการประเมิน	ภายใน 1 สัปดาห์
1			

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่ง -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน -คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ -คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรเข้ารับสัมภาษณ์ (ตัวแทนอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา) -คำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการตรวจประเมิน (ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้)	คำสั่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายใน 1 สัปดาห์
 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รูปเล่มรายงาน การประเมินตนเอง ระดับสถาบัน	รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รูปเล่มรายงาน การประเมินตนเอง ระดับสถาบัน ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมิน	รายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์	ภายใน 2 สัปดาห์
 เตรียมข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา	จัดเตรียมนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปี (PowerPoint) เพื่อให้ผู้บริหารใช้นำเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน	ไฟล์ นำเสนอผลการดำเนินงานประจำปี	ภายใน 1 สัปดาห์
 เตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	จัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินให้กับคณะกรรมการตามจำนวน	แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1 วัน
 ขอใช้ห้องประชุม	ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบจองห้อง Booking	ระบบ Booking	30 นาที
 ประสานงาน เรื่อง การเดินทางและที่พักของคณะกรรมการประเมิน 2	-ประสานการเดินทางกับคณะกรรมการ และดำเนินการ -ประสานจองที่พัก	สำเนาบัตรประชาชน คณะกรรมการประเมิน	1 วัน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD 2((2)) --> A[เตรียมรายชื่อและใบลงทะเบียน] A --> B[ประสานแจ้งประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพกิจกรรม] B --> C[รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] C --> 3((3)) </pre>	พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการประเมิน ป้ายชื่อองค์ประกอบป้ายลงทะเบียนป้ายชื่อผู้บริหารใบลงทะเบียน	-รายชื่อคณะกรรมการประเมิน -รายชื่อผู้เข้ารับสัมภาษณ์ทุกกลุ่ม -รายชื่อผู้บริหาร	ภายใน 1 สัปดาห์
	เขียนแบบฟอร์มขอให้เจ้าหน้าที่ถ่ายรูป และแจ้งผู้ดูแลระบบ ช่วยนำข้อมูลที่จะนำเสนอ ทดลองใช้งาน	-แบบฟอร์มแจ้งให้ถ่ายรูป -ไฟล์ที่จะนำเสนอ	ก่อนการประเมิน 3 วัน
ระหว่างรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน			
 <pre> graph TD C[รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] --> 3((3)) </pre>	1.ประชุมเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการประเมิน ก่อนที่จะเชิญผู้บริหารเข้ามาในห้องประชุม		30 นาที
	2.ผู้บริหารนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ไฟล์ข้อมูลนำเสนอ	20 นาที
	3.ประธานคณะกรรมการชี้แจงวัตถุประสงค์ แนะนำคณะกรรมการประเมิน	วัตถุประสงค์ รายชื่อและประวัติเบื้องต้นของคณะกรรมการประเมิน	10 นาที
	4.คณะกรรมการประเมินศึกษารายงานการประเมินตนเอง หลักฐานอ้างอิงและสอบถามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	รายงานการประเมินตนเอง (sar) หลักฐานอ้างอิง	6 ชม.
	5.คณะกรรมการประเมินสัมภาษณ์ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนชุมชน ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนสายสนับสนุน ตัวแทนนักศึกษา	รายชื่อและข้อมูลตัวแทนผู้บัณฑิต ตัวแทนชุมชน ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนสายสนับสนุน ตัวแทนนักศึกษา	3 ชม.
	6.คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการประเมิน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1 ชม.

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	7.เชิญผู้บริหาร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เข้าร่วม รับฟังรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	รายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน	2 ชม.
หลังจากรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน			
<pre> graph TD 3((3)) --> A[รับเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่นั้น) และส่งเล่ม รายงานผลการประเมินให้คณะและกอง] A --> B[จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสถาบัน] B --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	-เลขานุการ จัดส่งไฟล์รูปเล่ม รายงานผลการประเมิน ฉบับสมบูรณ์มายังเขตพื้นที่ -ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งรายงานงานการประเมิน พร้อมแนบรูปเล่ม 1 เล่ม ให้คณะและกอง	เล่มรายงานผล การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน	ภายใน 2 สัปดาห์หลัง ตรวจประเมิน
<pre> graph TD 3((3)) --> A[รับเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่นั้น) และส่งเล่ม รายงานผลการประเมินให้คณะและกอง] A --> B[จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสถาบัน] B --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	จัดประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อแจ้ง ผลการประเมิน	รายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน	ภายใน 2 สัปดาห์หลัง ตรวจประเมิน
<pre> graph TD 3((3)) --> A[รับเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่นั้น) และส่งเล่ม รายงานผลการประเมินให้คณะและกอง] A --> B[จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสถาบัน] B --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>			

ก่อนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่) ได้กำหนดให้มี คณะกรรมการประเมิน จำนวน 4 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน และเลขานุการ 1 คน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2560 : 28) ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ดังนี้

1) ประธานกรรมการ

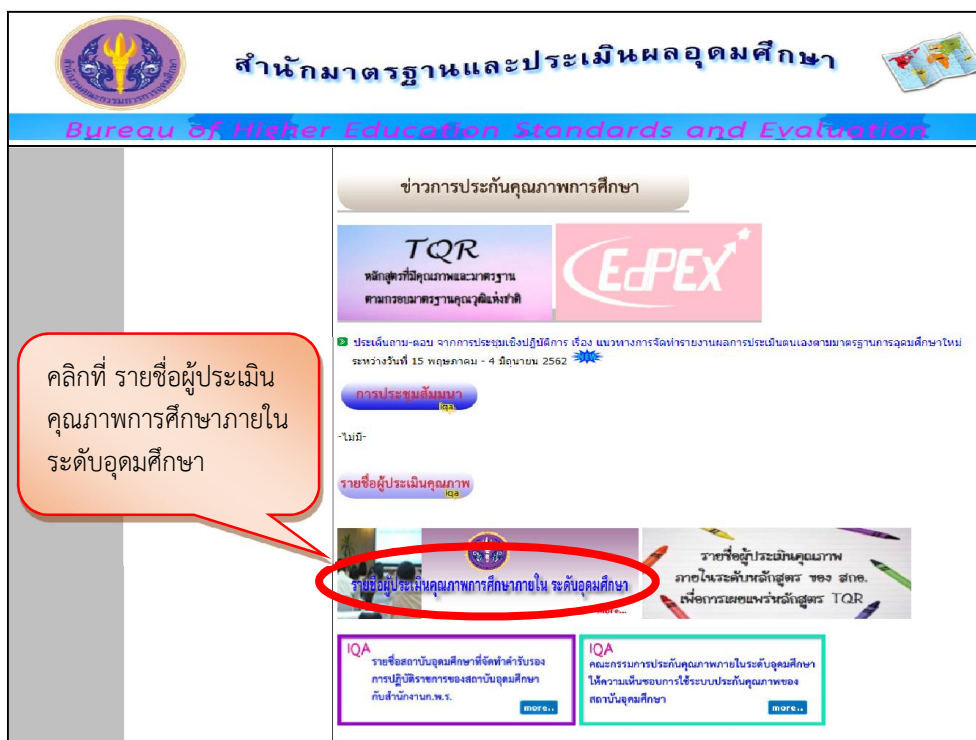
- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปและมีประสบการณ์เป็นผู้ที่ ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือ
- ผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีประสบการณ์เป็นผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในระดับคณะหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ
- ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสม

2) กรรมการ

- กรณีเป็นอาจารย์ ต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- กรณีเป็นฝ่ายสนับสนุน ต้องทำหน้าที่ในระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

การคัดเลือกคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มีวิธีการดังนี้

1. ค้นหารายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เฉพาะประธาน กรรมการ) โดย พิจารณาข้อมูลผู้ประเมินจากทะเบียนรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากเว็บไซต์สำนักมาตรฐาน และคุณภาพอุดมศึกษา <http://www.bhes.mua.go.th> คลิกที่รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

2. คลิก เลือก รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (ประธาน) และคลิกเลือก รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (กรรมการ) ดังภาพที่ 2 และจะปรากฏรายชื่อผู้ประเมิน ดังภาพที่ 3



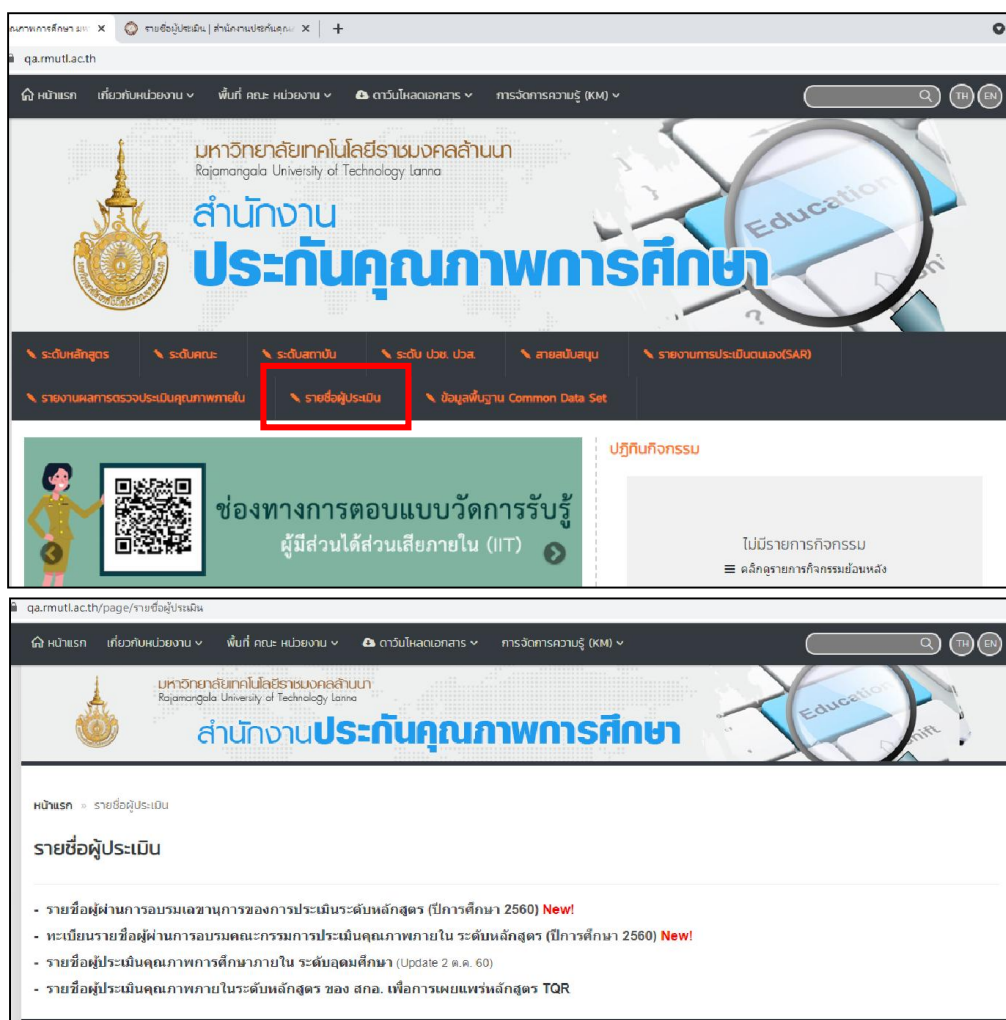
ภาพที่ 2 แสดงรายการเพื่อเลือก รายชื่อ (ประธาน กรรมการ)

รายชื่อประธานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน							
ที่	ตำแหน่งทางวิชาการ	ดร.	ชื่อ-นามสกุล	สถาบัน	สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	รหัสผู้ประเมิน MUA	หมายเหตุ
1	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ดร.	กิตติชัย วัฒนนิกร	จุฬาราชวิทยาลัย	ศิลปคดี	U570001	ประธาน /กรรมการ
2	ศาสตราจารย์	นพ.	สุวิทย์ ชนาภพการ	อัสสัมชัญ	แพทยศาสตร์	U570002	ประธาน /กรรมการ
3	ศาสตราจารย์	นพ.	นพ.ศิริชัย ชื่นชูมนิเทศ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	แพทยศาสตร์, บริหารธุรกิจ	U570003	ประธาน /กรรมการ
4	ศาสตราจารย์	ดร.	สุวิมล วัฒนนิกร	จุฬาราชวิทยาลัย	Educational Research and Evaluation	U570004	ประธาน /กรรมการ
5	ศาสตราจารย์	ดร.	ชัย จตุรทัตทิพย์กุล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	วิศวกรรมโยธา	U570005	ประธาน /กรรมการ
6	รองศาสตราจารย์	ดร.	สมบุญมีชัย สัตยารักษ์วิทย์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยวังน้อย	บริหารธุรกิจ สถิติ	U570006	ประธาน /กรรมการ
7	รองศาสตราจารย์	ดร.	ศรีสมร อภิบาลวิเศษ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	บริหารธุรกิจ สถิติ	U570007	ประธาน /กรรมการ
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	จินดา จามสุทนต์	จุฬาราชวิทยาลัย	ภาษาจีน, ภาษาศาสตร์, ศึกษาศาสตร์	U570008	ประธาน /กรรมการ
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	ปราณี พรหมนิลธิ์	จุฬาราชวิทยาลัย	บริหารงานบุคคล การตลาด	U570009	ประธาน /กรรมการ
10	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พล.ต.หญิง พญ.	ดร.	วันวิสา วรรณฤกษ์	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	โรคเด็ก/โรคติดเชื้อ/การนำและฉีดวัคซีนในเด็ก/แพทยศาสตร์	U570010	ประธาน /กรรมการ
11	ศาสตราจารย์	ดร.	สุมาลี ลิขิตศิริ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	การศึกษานอกโรงเรียน, ศึกษาศาสตร์, การศึกษาระดับอุดมศึกษา, การศึกษาทางไกล	U570011	ประธาน /กรรมการ
12	ศาสตราจารย์	ดร.	ณรรักษ์ พงศ์ดารา	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	Molecular Biology, Gevelic Engineering	U570012	ประธาน /กรรมการ
13	ศาสตราจารย์	ดร.	สิริชัย ชื่นชูมนิเทศ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ชีววิทยาของป่า, พันธุศาสตร์	U570013	ประธาน /กรรมการ
14	ศาสตราจารย์	พญ.	จันทิมา วีระกุลพิศาล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กุมารเวชศาสตร์-แพทยศาสตร์	U570014	ประธาน /กรรมการ
15	รองศาสตราจารย์	นพ.	จิตติวิทย์ โชติคำ	สถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพ (อัคราพัฒนา)	แพทยศาสตร์	U570015	ประธาน /กรรมการ
16	รองศาสตราจารย์	ดร.	สุเมธ คุ้มประโคน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เภสัชศาสตร์ / วิทยาศาสตร์สุขภาพ	U570016	ประธาน /กรรมการ
17	รองศาสตราจารย์	ดร.	พิชญ์ เขียวคุณ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ด้านอาชีพ สถิติ การเงิน	U570017	ประธาน /กรรมการ
18	รองศาสตราจารย์	ดร.	กัญญา ลาภสุภา	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	วิทยาศาสตร์ สถิติวิทยา	U570018	ประธาน /กรรมการ
19	รองศาสตราจารย์	ดร.	วันวิสา พิศาล	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ภาษาอังกฤษ การสอนภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ประยุกต์	U570019	ประธาน /กรรมการ
20	รองศาสตราจารย์	ดร.	เกษมสันต์ พงษ์อินดิโน	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	การศึกษา	U570020	ประธาน /กรรมการ
21	รองศาสตราจารย์	ดร.	เพ็ญรัตน์ พงษ์วิเศษ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ชีววิทยา การบริหารอุดมศึกษา	U570021	ประธาน /กรรมการ
22	รองศาสตราจารย์	ดร.	นพ.จิรา ภักดิ์วิเศษ	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	วิทยาศาสตร์	U570022	ประธาน /กรรมการ
23	รองศาสตราจารย์	ดร.	ธีรพงศ์ แก้วอินทร์	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	หลักสูตรและการสอน การประถมศึกษา การวางแผนการศึกษา การศึกษา	U570023	ประธาน /กรรมการ

ภาพที่ 3 แสดงรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

เลือกรายชื่อประธานที่ต้องการ 1 ท่าน เลือกรายชื่อกรรมการตามจำนวนที่ต้องการ อีก 2 ท่าน แล้วดำเนินการติดต่อหาบาทบาททางโทรศัพท์ก่อน หากท่านตอบตกลง ให้ขอข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อ-สกุล เบอร์โทรที่ติดต่อโดยตรง อีเมล สถานที่ทำงาน ที่อยู่จัดส่งเอกสาร หนังสือจัดส่งถึงผู้บริหารระดับใด เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมิน การคัดเลือกจะพิจารณาผู้ประเมินที่มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์สกอ. ซึ่งสามารถสอบถามจากเครือข่ายมหาวิทยาลัยอื่น ๆ หรือค้นหาประวัติการเป็นผู้ตรวจประเมินของท่านได้ คัดเลือกพิจารณาเป็นคนแรก หากผู้ประเมินตอบปฏิเสธ ให้ค้นหารายชื่อผู้ประเมินท่านต่อไป ดำเนินการหาประธาน และกรรมการให้ครบตามจำนวนที่ต้องการ

3. เลือกเลขานุการ 1 คน โดยเลขานุการต้องผ่านการอบรมการเป็นเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยสามารถเข้าไปดูรายชื่อผู้ผ่านการอบรมได้ที่ <https://qa.rmutl.ac.th/> คลิกที่ รายชื่อผู้ประเมิน ดังภาพที่ 4 และคลิกที่ รายชื่อผู้ผ่านการอบรมเลขานุการ แล้วสามารถเลือก รายชื่อผู้ผ่านการอบรมเลขานุการ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 4 แสดงรายการเพื่อเลือก รายชื่อผู้ผ่านการอบรมเลขานุการคณะกรรมการประเมิน

รายชื่อผู้ผ่านการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แนวทางการปฏิบัติสำหรับเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2560					
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	จังหวัด	เบอร์โทรศัพท์	e-mail
1	นางสาวปณิศา ขววมเรือง	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เชียงใหม่	086-1952442	saithip_u@hotmail.com
2	นางจิรพัชร วงศ์หา	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เชียงใหม่	086-9852633	jirapach_u@rmutl.ac.th
3	นางสาวพชรภรณ์ อ้วนผิอ	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เชียงใหม่	082-6948869	aunnie_b@hotmail.com
4	นางสาวนิภาพร ทาสีเขียว	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เชียงใหม่	086-1140424	nipaporn017@hotmail.com
5	นางอนงค์ มิตตวงค์	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	เชียงใหม่	089-9986480	anong_nun@hotmail.com
6	นางจิตติมา ทองเล็ก	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เชียงใหม่	082-1802759	dsd_rmutl@hotmail.com
7	นางสาวปวีณฤดา บุญยานันท์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่	083-7653331	research.sat.rmutd@gmail.com
8	นางสาววิบูลย์ ภัณฑะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่	081-8833483	Kratay_atn@hotmail.com
9	นางอุมาพร เจริญนาท	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่	061-7929944	personal.sat@hotmail.com
10	นางสาวสาวลัญญ์ ทวณมิตน์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่	088-2684688	science.rmutl@gmail.com
11	นางสาวสุพรรณมา ลาภานุก	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	เชียงใหม่	093-2531442	supan.tkn@hotmail.com
12	นางช่อเกียรีย์ ศรีบุญมา	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	เชียงใหม่	081-5911966	eak.sri@hotmail.com
13	นางสาวนันทน์นันท์ กันทาป่า	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	เชียงใหม่	082-6193155	namfonoo@hotmail.com
14	นางสาวอรุณรัตน์ โยณะกาศ	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	เชียงใหม่	099-5413845	Ying_arunrat@hotmail.com
15	นางสาวณัฐพัชร วงศ์คำชัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เชียงใหม่	095-4522556	littlebird.civil@gmail.com
16	นางสาววราพร สมมิตร	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เชียงใหม่	081-0260003	suwai.civil@gmail.com
17	นางวรวิภา ฤประทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เชียงใหม่	087-1789603	waranchara_engineering@rmutl.ac.th
18	นางสาวจิราพร แสงปวง	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	เชียงใหม่	081-8978538	ann_arch@hotmail.com

ภาพที่ 5 แสดงรายชื่อผู้ผ่านการอบรมเลขานุการคณะกรรมการประเมิน

4. นำรายชื่อผู้ประเมินที่ตอบรับการเป็นคณะกรรมการประเมิน แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังภาพที่ 6

รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น. นางณัฐพัชร พันธ์แก้ว เป็นประธานการประชุม (แทนรองศาสตราจารย์คมสัน อำนวยสิทธิ์) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ ๑.๑ กำกับ ติดตาม ระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน การติดตามรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน ได้จัดทำแบบฟอร์มกำกับ ติดตาม และนำส่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มกำกับติดตาม ให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด ส่วน รอบ ๑๒ เดือน จะมีภาระแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม โดยติดตามจาก แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งรอบ ๑๒ เดือนนี้ ทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองให้เสร็จเรียบร้อย เพื่อเตรียมพร้อมในการรับการประเมินคุณภาพภายใน จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป ๑.๒ การประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และคณะ การจัดประเมิน ให้ คณะส่วนกลาง เป็นผู้ดำเนินการ ส่วนระดับสถาบัน ให้พื้นที่เป็นผู้ดำเนินการจัดประเมิน คณะกรรมการประเมิน มี จำนวน ๔ ท่าน ประกอบด้วย ผศ.ปราณี พรรณวิเชียร ข้าราชการบำนาญ รศ.ดร.กฤษณ์ กาวีตะ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รศ.ดร.ปาริชาติ บัวเจริญ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และนางอนงค์ นวลวงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมีกำหนดการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ระหว่างวันที่ ๑๔- ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชมพูภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ๑.๓ การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับปวส. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา ได้แจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับปวส. มทร.ล้านนาน่าน ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และจะมีการติดตามตรวจสอบ ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพฯ ระดับสถาบัน มติที่ประชุม รับทราบ
--

ภาพที่ 6 ตัวอย่างวาระการประชุม แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมิน

ปัญหาที่พบ

1. คณะกรรมการประเมินหลายท่านตอบปฏิเสธ ไม่สามารถมาตรวจประเมินได้ เนื่องจากกระยะทางไกล และท่านได้ตอบตกลงเป็นผู้ตรวจประเมินให้กับมหาวิทยาลัยอื่นไปแล้ว

แนวทางแก้ไข

1. อำนวยความสะดวกในการเดินทาง ให้คณะกรรมการประเมินเดินทางโดยเครื่องบิน หรือ เตรียมรถรับ-ส่ง

ข้อเสนอแนะ

1. ควรเตรียมการวางแผนค้นหารายชื่อและติดต่อหาพบผู้ประเมินไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย ก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในล่วงหน้า 3 เดือน

2. กรณีตรวจประเมินระดับสถาบัน (เขตพื้นที่) ควรจัดทีมคณะกรรมการประเมิน เป็นชุดเดียวกัน ทุกเขตพื้นที่ เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

แหล่งข้อมูล : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 หน้าที่ 28. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำกำหนดการ

การจัดทำกำหนดการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นการกำหนดเวลาให้กับผู้รับการประเมินแต่ละกลุ่มทราบว่า จะต้องเข้ารับสัมภาษณ์ในช่วงเวลาใด โดยดำเนินการดังนี้

1. ประสานงานกับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อกำหนดวันที่ตรวจประเมิน และกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารนำเสนอผลการดำเนินงาน สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ สัมภาษณ์บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ เป็นต้น

2. งานประกันคุณภาพศึกษานาน แจึงกำหนดการและรายละเอียดการเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน โดยจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ดังภาพที่ 7

รายงานการประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมพญาคา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๕ น. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพลพร จันทร์ไชย เป็นประธานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน กำหนดการตรวจประเมิน วันที่ ๒-๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการประเมิน เป็นชุดเดิมที่ประเมินในปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปารณีย์ พรหมวิเชียร เป็นประธาน รองศาสตราจารย์อิลลี้ กาวีตะ รองศาสตราจารย์ปาริชาติ บัวเจริญ เป็นกรรมการ และนางอนงค์ มัลลวงค์ เป็นเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานแต่ละข้อ ได้เกี่ยวข้องกับงานที่ทุกคนรับผิดชอบ และขอปรับแก้คำสั่งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑-๒.๓ แก้ไขใหม่ เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรชัย ล้อทองคำ และนายวิระชาติ ชัดมัน ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ อาจารย์สุสวรงค์ คำวงศ์ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๔ อาจารย์วิรัตน์ วิสุทธิตาดา (เอกสารแนบ)

๑.๓ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารแนบ)

(๑) กำกับ ติดตาม ระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน การติดตามรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน ได้จัดทำแบบฟอร์มกำกับ ติดตาม และนำเสนอให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม ให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด ส่วนรอบ ๑๒ เดือน จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม โดยติดตามจาก แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งรอบ ๑๒ เดือนนี้ ทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำ รายงานการประเมินตนเองให้เสร็จเรียบร้อย เพื่อเตรียมพร้อมในการรับการประเมินคุณภาพภายใน จากสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

การกำกับติดตาม รอบ ๖ เดือน (มิถุนายน – พฤศจิกายน ๒๕๖๐) สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา ได้กำกับ ติดตามระดับหลักสูตร และสถาบัน ไปเรียบร้อยแล้ว

การกำกับ ติดตาม รอบ ๙ เดือน (มิถุนายน ๒๕๖๐ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา ได้ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มไปแล้ว

(๒) การประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และคณะ การจัดประเมิน ให้คณะส่วนกลาง เป็นผู้ดำเนินการ ส่วนระดับสถาบัน ให้พื้นที่เป็นผู้ดำเนินการ รวมถึงการจัดหาผู้ประเมิน จำนวน ๔ คน ประธาน ๑ คน (ภายนอก) กรรมการ ๒ คน (ภายนอกและภายใน) ถ้าผู้ประเมินภายใน ขอเป็นรองศาสตราจารย์ปาริชาติ บัวเจริญ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา และเลขานุการ ๑ คน (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มทร.ล้านนา) ที่จะต้องประเมินทุกพื้นที่ เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน และเพื่อความรวดเร็วในการ จัดทำรายงานผลการประเมิน

ภาพที่ 7 ตัวอย่างวาระการประชุม แจ้งกำหนดการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

3. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการ พร้อมแนบกำหนดการ ไปยังคณะและกอง แจ้งบุคลากรทุกคน ที่เกี่ยวข้องเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ดังภาพที่ 8 และภาพที่ 9



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ที่ ปก.น./ว๒๙/๒๕๖๐ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุญาตกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

เรียน ผู้บริหารคณะทุกคณะ

ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
 แห่งชาติ จะได้มาตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 น่าน นั้น

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 จึงขออนุญาตกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายในมายังท่าน ตามรายละเอียดดังนี้


 (นางนงนภ ชื่นคุ้ม)
 หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ 8 ตัวอย่างหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน	
วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ เตรียมความพร้อมร่วมกัน ณ ห้องประชุมชมพูเกตุ
๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	แนะนำพื้นที่นิทาน รองศาสตราจารย์ ดร.คมสัน อำนวยสิทธิ์ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กล่าวต้อนรับและแนะนำผู้บริหาร (คณะกรรมการบริหารเข้าร่วม) ประธานคณะกรรมการแนะนำคณะกรรมการและวัตถุประสงค์ของการประเมินฯ ตัวแทนหน่วยงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงานของพื้นที่ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชมพูเกตุ
๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมศึกษารายงานการประเมินตนเอง หลักฐานอ้างอิงและสอบถามจาก ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (เฉพาะประเด็นที่ไม่ชัดเจน)
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง หลักฐานอ้างอิงและสอบถามผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (ต่อ)
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปงานประจำวัน
วันเสาร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม เพื่อสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับพื้นที่
	กลุ่ม ๑ ณ ห้องประชุมชมพูเกตุ ๑) <u>ตัวแทนผู้บริหาร</u> (๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.) ๒) <u>ตัวแทนอาจารย์/บุคลากร</u> (๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.) ๓) <u>ศิษย์เก่า</u> (๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.)
	กลุ่ม ๒ ณ ห้องประชุม VDO Conference ๑ ๑) <u>ตัวแทนผู้นำนักศึกษา/ตัวแทนนักศึกษา</u> (๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.) ๒) <u>ตัวแทนผู้นำชุมชน/ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต</u> (๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.)
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมิน
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินฯ นำเสนอผลการประเมิน

ภาพที่ 9 ตัวอย่างกำหนดการรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

ปัญหาที่พบ

1. ระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมอาจไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ เช่น กลุ่มรับสัมภาษณ์ กำหนดไว้ กลุ่มละ 10 นาที แต่ผู้รับสัมภาษณ์บางท่านใช้เวลาตอบคำถามนานเกินไป ทำให้เลยเวลาที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่งานประกัน จะต้องคอยกำกับและเตือนเรื่องเวลา ให้กับผู้รับสัมภาษณ์ กรณีที่ผู้รับสัมภาษณ์พูดเกินเวลาที่กำหนดไว้

2. แจ้งเวลาให้ผู้รับสัมภาษณ์ทราบก่อนที่จะเข้ารับสัมภาษณ์

ข้อเสนอแนะ

1. กำหนดการควรระบุเวลาของผู้รับสัมภาษณ์แต่ละกลุ่มให้ชัดเจน

2. ควรจัดประชุมผู้รับสัมภาษณ์ทุกกลุ่ม ก่อนรับการตรวจประเมิน เพื่อให้รับทราบแนวทางการตรวจประเมินและระยะเวลาในการรับสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 3 ประสานขอรายชื่อผู้รับสัมภาษณ์

ผู้รับสัมภาษณ์ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ผู้บริหาร ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ตัวแทนนักศึกษา ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า และตัวแทนชุมชน โดยผู้รับสัมภาษณ์จะเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย สามารถแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะในทุกประเด็นได้ โดยดำเนินการขอรายชื่อดังนี้

1. จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้รับสัมภาษณ์ ไปยังคณะวิศวกรรมศาสตร์/คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์/คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อขอรายชื่อตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนชุมชน ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ตัวแทนนักศึกษา ตัวแทนอาจารย์ ดังภาพที่ 10 และภาพที่ 11

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ที่ ปก.น./ว๒๙/๒๕๖๑ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรายชื่อตัวแทนเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์	
เรียน	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์/ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา แห่งชาติ จะได้มาตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ นั้น สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอแจ้งรายละเอียดการเข้าตรวจประเมินคุณภาพภายใน และใครขอให้ท่านเสนอรายชื่อตัวแทน เพื่อรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ตัวแทนผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทน ศิษย์เก่า ตัวแทนชุมชน ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนนักศึกษา ผู้นำนักศึกษา ตามแบบฟอร์มดังแนบ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจประเมินคุณภาพฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และโปรดส่งรายชื่อมายังสำนักงานประกัน คุณภาพ ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นางณณภักษ์ พันธุ์แก้ว) งานประกันคุณภาพการศึกษา	

ภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือขอรายชื่อตัวแทนเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

+ คณะ.....				
ที่	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
ตัวแทนผู้รับผิดชอบ คณะละ 2 คน				
1				
2				
ตัวแทนศิษย์เก่า คณะละ 2 คน				
1				
2				
ตัวแทนชุมชน คณะละ 2 คน				
1				
2				
ตัวแทนอาจารย์ คณะละ 4 คน				
1				
2				
3				
4				
ตัวแทนนักศึกษา คณะละ 3 คน ผู้นำนักศึกษา คณะละ 2 คน				
1				
2				
3				
4				
5				

ภาพที่ 11 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อตัวแทนกลุ่มต่าง ๆ

2. จัดทำหนังสือไปยังกองการศึกษานาน/กองบริหารทรัพยากรนาน เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 12 และภาพที่ 13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 ที่ ปก.น./ว๒๔/๒๕๖๑ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
 เรื่อง ขอรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนาน

ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
 แห่งชาติ จะได้มาตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 น่าน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ นั้น

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 จึงขอให้ท่านเสนอรายชื่อตัวแทนเจ้าหน้าที่ เพื่อรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ ตามแบบฟอร์ม
 ดังแนบ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจประเมินคุณภาพฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และโปรดส่งรายชื่อมายังสำนักงาน
 ประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางณปภัช พันธุ์แก้ว)
 งานประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสือขอรายชื่อตัวแทนเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

คู่มือรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

กองการศึกษา นำน จำนวน 5 คน				
ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
1				
2				
3				
4				
5				

กองบริหารทรัพยากร นำน จำนวน 5 คน				
ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
1				
2				
3				
4				
5				

ภาพที่ 13 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อตัวแทนเจ้าหน้าที่

- เมื่อคณะและกองส่งรายชื่อผู้สัมภาษณ์มาแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง หากพบว่า คณะและกอง เขียนรายชื่อลงในแบบฟอร์มมา ทางเจ้าหน้าที่งานประกันจะต้องจัดพิมพ์ในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย
- เมื่อได้รายชื่อผู้รับสัมภาษณ์ กรณีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นำน จะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมรับสัมภาษณ์ ส่วนบุคลากรภายนอก ให้จัดทำหนังสือเชิญ เข้ารับการสัมภาษณ์แบบแบบตอบรับ กำหนดการ และส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

ปัญหาที่พบ

1. การส่งรายชื่อผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ชุมชน อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ มีความล่าช้าเกินวันที่ กำหนดส่งรายชื่อ ทำให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งล่าช้า

แนวทางแก้ไข

1. โทรศัพท์ประสานงานติดตามรายชื่อเป็นระยะ ๆ หรือช่วยประสานผู้รับสัมภาษณ์บางท่าน เช่น ประสานอาจารย์ที่จะรับสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำหนังสือขอรายชื่อล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน เพื่อคณะจะได้มีเวลาติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก หรือชุมชน เชิญมารับสัมภาษณ์ และควรมีการติดตามรายชื่อเป็นระยะ ๆ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือเชิญผู้รับสัมภาษณ์ (ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนชุมชน)

เมื่อได้รายชื่อผู้รับสัมภาษณ์จากภายนอก ประกอบด้วย ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนชุมชนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้รับสัมภาษณ์มาเป็นผู้ให้ข้อมูลในการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในวันเวลาที่กำหนด โดยมีวิธีการดังนี้

1. พิมพ์ ร่าง ตรวจทาน ขอเลขหนังสือออกภายนอกจากงานสารบรรณกลาง หากพบข้อผิดพลาดให้นำกลับไปแก้ไข ดังภาพที่ 14

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ๕๙ หมู่ ๑๓ ต.ฝายแก้ว อ.ภูเพียง จ.น่าน ๕๕๐๐๐
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑	
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตที่จบการศึกษา จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ	
ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จะได้มีการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยมีผู้ประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มาประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมชมพูกา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน นั้น	
มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญ นายปิยะพงษ์ จินะ ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล ชำนาญการ เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ เพื่อให้ข้อมูล และคำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน ซึ่งทำงานในหน่วยงานของท่าน ในวันอังคาร ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลพร จันทรไชย) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๗๑๐๒๕๔ ต่อ ๑๔๐๑ เบอร์แฟกซ์ ๐๕๔ - ๗๑๐๕๕๔	

ภาพที่ 14 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์

2. เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม
3. ส่งหนังสือเชิญ พร้อมกำหนดการ ให้กับตัวแทนกลุ่มต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์แจ้งตัวแทนทุกท่านอีกครั้ง
4. รวบรวมแบบตอบรับจากผู้รับสัมภาษณ์ ดังภาพที่ 15

แบบตอบรับเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์
โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๐
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมชมพูกา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ผู้ใช้บัณฑิต

☒ ตอบรับการเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์

นายปิยะพงษ์ จิณะแสน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน
588 หมู่ที่ 11 ตำบลไชยสถาน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000
โทรศัพท์ 054-710015

ลงชื่อ.....
 (นายปิยะพงษ์ จิณะแสน)

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์

ปัญหาที่พบ

1. ตัวแทนที่จะมารับสัมภาษณ์ ไม่สะดวกในการส่งแบบตอบรับ เช่น ตัวแทนชุมชน อยู่อำเภอป่อเกลือ การจัดส่งเอกสารค่อนข้างลำบาก ต้องเดินทางมาส่งเอกสาร บ้านไม่มีอินเทอร์เน็ต
2. ตัวแทนที่จะมารับสัมภาษณ์ (ตัวแทนชุมชน) ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1-2 ชั่วโมง อาจมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
3. ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ในจังหวัดน่าน มีให้เลือกน้อยมาก เนื่องจากนักศึกษาทำงานต่างจังหวัดเป็นส่วนใหญ่ หากนักศึกษาทำงานที่จังหวัดน่าน จะเป็นนักศึกษาที่ทำงานไม่ตรงสาขาที่เรียนมา ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิตหากอยู่ต่างจังหวัด การเดินทางต้องมีค่าใช้จ่าย แต่มหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับสัมภาษณ์

แนวทางแก้ไข

1. หากตัวแทนไม่สะดวกส่งแบบตอบรับ ให้โทรศัพท์แจ้งมาที่เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ทางวาจาก่อน แล้วนำแบบตอบรับมาส่งในวันที่ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
2. หาตัวแทนชุมชน ที่สามารถเดินทางมาได้ จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเองได้ และหาผู้รับสัมภาษณ์ที่อยู่พื้นที่ไม่ไกลจากมหาวิทยาลัย
3. หาตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ในจังหวัดน่านก่อน แต่จะเป็นนักศึกษาที่ทำงานไม่ตรงสาขาที่เรียน หรือหาในจังหวัดใกล้เคียง ที่ผู้ใช้บัณฑิตพร้อมเดินทางมาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีช่องทางการติดต่อผู้รับสัมภาษณ์หลากหลายช่องทาง
2. มหาวิทยาลัยควรมีงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับผู้รับสัมภาษณ์
3. กรณีผู้รับสัมภาษณ์ติดภารกิจ หรือไม่สะดวกเดินทางมา ควรให้มีการสัมภาษณ์ผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์, ผ่านระบบโปรแกรมออนไลน์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือภายในและภายนอก ขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมิน

เมื่อได้คณะกรรมการประเมิน ที่พร้อมมาในวันที่กำหนดไว้ งานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมิน โดยมีวิธีการดังนี้

1. พิมพ์ ร่าง ตรวจสอบ ขอเลขหนังสือภายในและภายนอกจากงานสารบรรณกลาง ดังภาพที่ 16 และภาพที่ 17



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๒/๓๘๒ **วันที่** ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการประเมิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กำหนดจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน เขตพื้นที่ตาก ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๔-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบถึงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เห็นว่าท่านผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา เหมาะสมที่จะเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ พัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน เป็นกรรมการประเมินฯ โครงการดังกล่าว ในวันที่ ๑๔-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชมพูนุศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้


 (รองศาสตราจารย์คมสัน อำนวยสิทธิ์)
 รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ 16 ตัวอย่างหนังสือภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายใน



ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๒/๑๒๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ตำบลฝายแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดน่าน
๕๕๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

เรียน รองศาสตราจารย์ลิลลี่ กาวิฑิตะ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กำหนดจัดโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบันตามตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ และเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ตามกำหนดการและแบบตอบรับแนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เห็นว่าท่านผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา เหมาะสมที่จะเป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ พัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน เป็นกรรมการประเมินฯ โครงการดังกล่าว ในวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมชมพูนุท มหาวชิราวุธวิทยาลัยราชมงคลล้านนา น่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ ศรีพนม)

อาจารย์ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๗๑๐๒๕๔ ต่อ ๑๔๐๑

ภาพที่ 17 ตัวอย่างหนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

2. เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม และส่งหนังสือให้คณะกรรมการประเมิน
3. รวบรวมแบบตอบรับเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังภาพที่ 18

**แบบตอบรับเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมชมพูกา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

ชื่อ – นามสกุล รองศาสตราจารย์ปาริชาติ บัวเจริญ
ที่อยู่..... 11 หมู่ที่ 6 ต.สันพนาธิ อ.สันทราย
จ. เชียงใหม่
โทรศัพท์..... 08 9262 6559
E-mail Address.....

☒ สามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ลงชื่อ..... *[Signature]*
(รองศาสตราจารย์ปาริชาติ บัวเจริญ)

ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบตอบรับเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปัญหาที่พบ

1. การส่งแบบตอบรับล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดเวลา

แนวทางแก้ไข

1. หากได้รับแบบตอบรับล่าช้า งานประกันคุณภาพศึกษานานจะต้องประสานทางโทรศัพท์ ขอให้ท่านส่งมาทางใดทางหนึ่ง หรือหากท่านไม่สะดวกส่งแบบตอบรับมา ให้แจ้งทางวจาก่อนแล้วมารอกแบบตอบรับในวันที่จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการวางแผนเตรียมหารายชื่อคณะกรรมการประเมินล่วงหน้า อย่างน้อย 3 เดือน และติดต่อเป็นระยะ ๆ หรือหากใกล้วันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก็ให้ประสานทางโทรศัพท์อีกครั้ง เพื่อให้ท่านเตรียมตัวให้พร้อม

ขั้นตอนที่ 6

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ โดยมีวิธีการดังนี้

1. พิมพ์ ร่าง ตรวจทานคำสั่ง และขอเลขคำสั่งจากงานสารบรรณกลาง ประกอบด้วยคำสั่ง

1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มีหน้าที่ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่) ตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังภาพที่ 19



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน
ที่ ๑๕๘/๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน กำหนดจัดโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ตามตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ และเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมชมพูนุท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ประธาน ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรานี พรรณวิเชียร ข้าราชการบำนาญ
หน้าที่ ๑. ศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
๒. ร่วมกับคณะผู้ประเมินคุณภาพสรุปผลการประเมินเป็นระยะๆ
๓. เป็นประธานพิจารณาผลการประเมินรวบยอด
๔. แจ้งผลการประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงาน
๕. ให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงาน
๖. กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง
๗. ร่วมรับผิดชอบผลการประเมินและรายงานการประเมิน

กรรมการ ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. รองศาสตราจารย์ดร.ลิลลี่ กาวิตะ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. รองศาสตราจารย์ดร.ปาริชาติ บัวเจริญ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน้าที่ ๑. ศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ร่วมสรุปผลการประเมินเป็นระยะ ๆ และกรอกรายงานผลลงในแบบฟอร์มการตรวจประเมินฯ
๓. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพ
๔. ร่วมพิจารณาผลการประเมินรวบยอด
๕. ร่วมรับผิดชอบผลการประเมินและรายงานการประเมิน

เลขานุการ

๔. นางอนงค์ มัลลวงศ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน้าที่ ๑. นำผลสรุปการตรวจประเมิน กรอกลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และอำนวยความสะดวกให้กับประธาน และกรรมการในการตรวจประเมิน
๒. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรานี พรรณวิเชียร)
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 19 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดเตรียมงาน ตั้งแต่ก่อนรับการตรวจประเมิน และเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจประเมิน เช่น เตรียมห้องประชุม เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม จัดสถานที่ดำเนินงาน พิธีการ ลงทะเบียน เป็นต้น ดังภาพที่ 20



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ที่ ๓๕๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดโครงการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จะได้มีการกำกับติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการจาก สอวอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๑.๕ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ
๑.๖ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักงานบริหาร	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่ อำนวยการ สนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. คณะกรรมการรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

๒.๑ นางบุญธรรม คำสิงห์สี	หัวหน้ากรรมการ
๒.๒ นางสาวรัชนิยา ผัดอิน	กรรมการ
๒.๓ นางสาวจริรัตน์ พรมไชยวงศ์	กรรมการ
๒.๔ นางสาวณิชาณันท์ จันเครือ	กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่ รับลงทะเบียน
๓. คณะกรรมการอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๓.๑ นางอัมปิกา พันธุ์แก้ว	หัวหน้ากรรมการ
๓.๒ นางสาวกาญจนา บุญอิน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวสุวิมล งามอินทร์	กรรมการ
๓.๔ นางสาวจิรัชมน ตนผล	กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม บริการผู้เข้าร่วมโครงการตามความเหมาะสม
๔. คณะกรรมการพิธีการ ประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๔.๑ นายวิศิษฐ์ พรหมอารีย์	หัวหน้ากรรมการ
๔.๒ นางสาวพรรณทิรา โจ้ละดี	กรรมการ
๔.๓ นายเอธิมพล โนราช	กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่ ดำเนินงานพิธีการ ประชาสัมพันธ์โครงการ บันทึกภาพ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์
๕. คณะกรรมการจัดสถานที่ เครื่องเสียง ประกอบด้วย

๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ วรรณชาติ	หัวหน้ากรรมการ
๕.๒ นายสิกันธ์ เรืองฉาย	กรรมการ
๕.๓ นายจันทร์ กันพันธ์	กรรมการ
๕.๔ นายอดิเรก นุโธมา	กรรมการ
๕.๕ นายพกาธิ์ งามปา	กรรมการ
๕.๖ นางอัมรินทร์ อ้นสุรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ประชุม เครื่องเสียง ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ วรรณชาติ)
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ 20 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3) คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับสัมภาษณ์ ประกอบด้วย ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนผู้นำนักศึกษา/ตัวแทนนักศึกษา ตัวแทนเจ้าหน้าที่ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ เข้ารับสัมภาษณ์และให้ข้อมูลที่เป็นจริงที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 21



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ที่ ๓๖๖/๒๕๖๓
เรื่อง ให้บุคลากรเข้ารับสัมภาษณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กำหนดจัดโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบันตามตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบถึงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้บุคลากรที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เข้ารับสัมภาษณ์ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมชมพูนุทดา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ตัวแทนอาจารย์

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กันยาพร ไชยวงศ์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ บุญมาบำรุง
๓. นายกิ่งเกียรติ ธนะมิตร
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศักดิ์ คุ้ม
๕. นายณัฐพันธ์ ปิณฑโรจน์
๖. นายกิจจาณัฐ ตั้งจิตบุญธรรม
๗. นายวรวิทย์ ฝั้นคำอ้าย
๘. นายบรรจง อุปแก้ว
๙. นางสาวสุธาทิพย์ ไชยวงศ์

ตัวแทนเจ้าหน้าที่

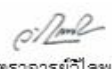
๑. นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา
๒. นางเนาวเรศ ตาปวง
๓. นางเบญจวรรณ คำสองสี
๔. นางสาววิรัตน์ ไชยวงศ์

ตัวแทนผู้นำนักศึกษา/ตัวแทนนักศึกษา

๑. นางสาวจิตาภา มูลศรี
๒. นางสาวทิพย์สุดา เสี่ยงกอง
๓. นายศุภกร ศักดิ์ผล
๔. นายภาสกร ไชยวน

ขอให้บุคลากรเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลพร จันทร์ไชย)
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ 21 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับสัมภาษณ์

4) คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรเข้ารับการตรวจประเมิน ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ เข้ารับสัมภาษณ์และให้ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับผิดชอบ ดังภาพที่ 22



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ที่ ๒๓๘/๒๕๖๐

เรื่อง ให้บุคลากรเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙

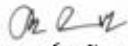
ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กำหนดจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบถึงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชมภูเขาคา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้บุคลากรที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับสถาบัน

๑. นายศักรินทร์ ณ น่าน
๒. นางนราพร จันทิบุญย์
๓. นางสาวเอื้องเหนือ นิกกรพันธ์
๔. นางสาวจารุรัตน์ เมธะพันธุ์
๕. นายอภิเดช กรรณิกา
๖. นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา
๗. นายสุพจน์ ดีอินคำ
๘. นายวิระชาติ ขัตถมัน
๙. นางนงนุช เกตุย
๑๐. นางนลัทพร คูหา
๑๑. นางสาวชฎารัตน์ มัลลพันธ์
๑๒. นางนงเยาว์ สารเลื่อนแก้ว
๑๓. นางสาวปณิกา อินทะรังษี
๑๔. นางดวงสมร พลเยี่ยม
๑๕. นางสาวสุภัทราทิ ทัพไพฑูรย์
๑๖. นางสิริรัตน์ ต้นผล
๑๗. นางสาวกานต์เดือน เมฆวิไล
๑๘. นางสาวรัชนิยา ผิดอิน
๑๙. นางเบญจวรรณ คำสองสี
๒๐. นางสาวณัฏฐนันท์ จันตรีทอง
๒๑. นางณปภัช พันธุ์แก้ว
๒๒. นางสาววรรัตน์ พรหมไชยวงศ์

ขอให้บุคลากรเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐


 (รองศาสตราจารย์คมสัน อำนวยสิทธิ์)
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ 22 ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับสัมภาษณ์ (ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้)

คู่มือรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่น่าน)

2. นำเสนอผู้บริหารสูงสุดลงนาม
3. เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาคำสั่งตามจำนวนคณะกรรมการ แนบกำหนดการ แจกผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปัญหาที่พบ

1. คณะและกอง แจ้งรายชื่อบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการไม่ตรงตามกำหนดเวลา
2. กรณีคำสั่งผู้บริหารได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว แต่คณะและกอง มีการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ก่อนวันที่จะดำเนินโครงการ 1 วัน ทำให้แก้ไขคำสั่งไม่ทัน หรือต้องรอผู้บริหารลงนามใหม่

แนวทางแก้ไข

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา ต้องประสานทางโทรศัพท์หรือไลน์ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หรือ เมื่อถึงกำหนดส่งรายชื่อ ต้องประสานไปอีกครั้ง
2. แจ้งงานสารบรรณไว้ก่อน เพื่อขอแก้ไขคำสั่งเดิม หลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการ จึงรับดำเนินการ แก้ไขและเสนอผู้บริหารสูงสุดลงนาม และแจ้งเวียนให้คณะและกองทราบ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีกำกับติดตามรายชื่อจากคณะและกอง เป็นระยะ ๆ เพื่อย้ำเตือนให้ส่งตามกำหนดเวลา
2. ควรแจ้งคณะและกอง ให้ทราบว่า หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่จะ จัดโครงการ อย่างน้อย 3 วัน

แหล่งข้อมูล : สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. กรุงเทพฯ : กองการพิมพ์.

ขั้นตอนที่ 7

รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน

เมื่อผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ส่งรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ได้รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพการศึกษานาน จะต้องรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ การเขียนรายงาน การประเมินตนเองอีกครั้ง โดยมีวิธีการดังนี้

1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่ รูปแบบการจัดหน้าเอกสาร ตัวอักษร, ตรวจสอบการคำนวณผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ เช่น คำนวณ ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ คำนวณหาค่าร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่มี คุณวุฒิปริญญาเอก เป็นต้น
2. แจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานอ้างอิง ตามผลการรายงานตัวบ่งชี้ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อประกอบการตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการประเมินเพิ่มเติม
3. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำส่วนนำ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้รับตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ

ส่วนที่1 ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ
2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมาย นโยบาย และวัตถุประสงค์
3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร
4. รายชื่อผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารสถาบัน
5. หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน
6. จำนวนนักศึกษา
7. จำนวนอาจารย์และบุคลากร
8. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่
9. เอกลักษณ์ อัตลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสถาบัน
10. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ระดับสถาบัน ที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ส่งมา

โดยเรียงลำดับข้อมูล ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต

- ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารหลักสูตรโดยรวม
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย

องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม

องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

- ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ผลการบริหารของคณะ
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของพื้นที่ที่น่า โดยกรอก

คะแนนลงในตารางแสดงผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ ระดับสถาบัน

ปัญหาที่พบ

1. การตรวจสอบข้อมูลจากการเขียนรายงานการประเมินตนเองแต่ละตัวบ่งชี้ พบมีการนับจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์โดยนับจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง ซึ่งไม่ถูกต้อง

2. หลักฐานอ้างอิง ไม่สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไข

1. แจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ดำเนินการแก้ไข โดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทราบถึงเกณฑ์การประเมินการนับจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ โดยให้นับจำนวนเงินที่มีการลงนามในสัญญารับทุนในปีการศึกษาหรือปีงบประมาณหรือปีปฏิทินนั้น ๆ ไม่ใช่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง

2. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ดำเนินการแก้ไข โดยอธิบายให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานเขียนอย่างไร และให้เตรียมหลักฐานให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ศึกษาเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ โดยศึกษาจากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

2. ควรให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เข้ารับการอบรมการเขียนผลการดำเนินงานและการเตรียมหลักฐานให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน

แหล่งข้อมูล : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557. หน้าที่ 102 กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.

ขั้นตอนที่ 8

เตรียมข้อมูลนำเสนอ

เตรียมข้อมูลนำเสนอ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาปีปัจจุบันที่ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยใช้โปรแกรม PowerPoint ดังภาพที่ 23





สรุปผลการประเมินโดยกรรมการ สกอ. ปี 2557-2559			
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมิน ปีการศึกษา 2557	คะแนนประเมิน ปีการศึกษา 2558	คะแนนประเมิน ปีการศึกษา 2559
1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	ไม่ประเมิน	ไม่ประเมิน	ไม่ประเมิน
1.2 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	2.37 (มี 23 คน)	2.72 (มี 25 คน)	2.74 (มี 25.5 คน)
1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ	2.47 (มี 36 คน)	2.61 (มี 36 คน)	2.72 (มี 38 คน)
1.4 การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	4	3	3
1.5 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	3	3	2

ภาพที่ 23 ตัวอย่างนำเสนอข้อมูลรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปัญหาที่พบ

1. ข้อมูลที่จะใช้ในการนำเสนอ ไม่ครบถ้วน เช่น รูปภาพประกอบโครงการ บางครั้งเจ้าหน้าที่งานประกัน ได้ค้นหาจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย แต่ได้รูปภาพมาไม่ครบถ้วนหรือบางโครงการยังไม่ได้นำรูปกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่งานประกันประสานขอข้อมูลจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแจ้งงานประชาสัมพันธ์นำข้อมูลการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเพจประชาสัมพันธ์ ให้ครบทุกกิจกรรม/โครงการ

2. ควรให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ที่เขียนผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการ เตรียมข้อมูลรูปภาพประกอบโครงการไว้ให้เรียบร้อย

เป็นงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2564 จำนวน บาท และปีงบประมาณ 2563 จำนวน บาท

สถานที่จัดการเรียนการสอน :

4. วิธีประเมิน

4.1 การวางแผนและการประเมิน (ก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจเยี่ยม)

1) การวางแผนก่อนการประเมิน

ประธานคณะกรรมการได้เชิญผู้ประเมินเข้าประชุมปรึกษาหารือโดยมอบหมายให้ ผู้ประเมิน แต่งทำหนังสือแนบรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยใน โดเมนของคณะผู้บริหาร และ ประสานการประเมินขึ้นกับกลุ่มประเมินด้านวิชาการและการจัดการศึกษาเพื่อสรุปผลสู่สำนักงาน กิจการระดับบัณฑิตศึกษา โดยให้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ การประเมินร่วมกับ บริษัทยาหรือ สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประเมินตามกรอบที่กำหนดไว้

2) ระหว่างการประเมิน

คณะกรรมการประเมินได้เป็นคณะกรรมการประเมินที่มีมติเห็นว่าการประเมินมีความถูกต้องของ ตัวบ่งชี้ที่ระบุข้อมูลเชิงปริมาณที่ชัดเจน หลังจากนั้นคณะกรรมการได้ทำการประเมินในตัวบ่งชี้ขององค์ประกอบ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลคุณภาพ โดยให้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ การประเมินร่วมกับ บริษัทยาหรือ สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประเมินตามกรอบที่กำหนดไว้

3) หลังการตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการประเมิน ได้สรุปผลข้อมูลจากการประเมินทั้งหมดให้กับผู้บริหาร อาจารย์ ได้รับทราบ และตอบข้อสงสัย พร้อมทั้งให้แนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่อง ทำให้การประเมินมีความโปร่งใสและมีข้อมูล เพื่อที่จะนำไปปรับปรุงต่อไป

4.2 วิธีการตรวจสอบและรายงานข้อผิดพลาด

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสนับสนุนข้อเท็จจริงในการ จัดทำและดำเนินการในภาคปฏิบัติโดยมี คณะผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน รวมถึง นักศึกษาร่วมกัน เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน และทำให้ข้อมูลที่ได้รวบรวมเพื่อการ ตัดสินใจมีความถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น

5. ผลการประเมิน

5.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย กำหนดไว้	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ประเมินกรรมการ	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 1 : การผลิตบัณฑิต				
1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	3.01 คะแนน			
1.2 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิ ปฏิญญา	ร้อยละ 25			
1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ 36			
1.4 การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	6 ข้อ			ข้อที่ทำได้ 5, 6
1.5 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	8 ข้อ			ข้อที่ทำได้ 8 ข้อ
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1				
องค์ประกอบที่ 2 : การวิจัย				
2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนา งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	5 ข้อ			ข้อที่ทำได้ 5 ข้อ
2.2 นโยบายสนับสนุนงานวิจัยและงาน สืบเสาะ	4 คะแนน			
2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ และนักวิจัย	4 คะแนน			
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2				
องค์ประกอบที่ 3 : การบริการวิชาการ				
3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	6 ข้อ			ข้อที่ทำได้ 6 ข้อ
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3				
องค์ประกอบที่ 4 : การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม				
4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	6 ข้อ			ข้อที่ทำได้ 6 ข้อ

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย กำหนดไว้	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ประเมินกรรมการ	หมายเหตุ
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4				
องค์ประกอบที่ 5 : การบริหารจัดการ				
5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการพัฒนา ศึกษาและผลิตบัณฑิต กลุ่ม สถาบันและองค์กรของสถาบัน	7 ข้อ			ข้อที่ทำได้ 7 ข้อ
5.2 ผลการบริหารของคณะ	4 คะแนน			
5.3 ระบบกำกับกรรมการบริหารคุณภาพ หลักสูตรและคณะ	6 ข้อ			ข้อที่ทำได้ 6 ข้อ
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 5				
คะแนนเฉลี่ย (13 ตัวบ่งชี้)				
ระดับคุณภาพ				

5.2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	คะแนนการประเมินเฉลี่ย			ผลการประเมิน
		I	P	O	
1. การผลิตบัณฑิต	5				
2. การวิจัย	5				
3. การบริการวิชาการ	1				
4. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	1				
5. การบริหารจัดการ	3				
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ	13				
ผลการประเมิน					

5.3 ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 1 : การผลิตบัณฑิต

จุดแข็ง :

แนวทางเสริมจุดแข็ง :

จุดที่ควรพัฒนา :

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

วิธีปฏิบัติที่ดำเนินการ :

องค์ประกอบที่ 2 : การวิจัย

จุดแข็ง :

จุดแข็ง :

แนวทางเสริมจุดแข็ง :

จุดที่ควรพัฒนา :

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

วิธีปฏิบัติที่ดำเนินการ :

องค์ประกอบที่ 3 : การบริการวิชาการ

จุดแข็ง :

แนวทางเสริมจุดแข็ง :

จุดที่ควรพัฒนา :

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

วิธีปฏิบัติที่ดำเนินการ :

9 ข้อบกพร่องที่ ๕ : การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม จุดแข็ง : แนวทางเสริมจุดแข็ง : จุดที่ควรพัฒนา : ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : วิธีปฏิบัติที่เน้นนวัตกรรม : ข้อบกพร่องที่ ๕ : การบริหารจัดการ จุดแข็ง : แนวทางเสริมจุดแข็ง : จุดที่ควรพัฒนา : ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : วิธีปฏิบัติที่เน้นนวัตกรรม : ข้อเสนอแนะในภาพรวม 1. 2. 3.	10 ภาคผนวก ภาพการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน วันที่ <table border="1" style="width: 100%; height: 200px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> ต้นทางเป็นผู้บริหารและตรวจสอบการรายงานประกอบ						

ภาพที่ 24 แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่)

2. สำเนาแบบฟอร์มตามจำนวนคณะกรรมการประเมิน เพื่อแจกแบบฟอร์มในวันรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปัญหาที่พบ

1. เลขานุการไม่ได้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไว้ล่วงหน้า ทำให้วันที่ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต้องเสียเวลาในการกรอกข้อมูล เช่น คะแนนผลการประเมินตนเอง การคำนวณหาค่าเฉลี่ยแต่ละตัวบ่งชี้ ข้อมูลทั่วไป

แนวทางแก้ไข

1. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ หรือ เจ้าหน้าที่ที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ ช่วยกรอกข้อมูล แทนเลขานุการ เนื่องจากในวันที่ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เลขานุการ จะต้องดำเนินการในส่วนอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแจ้งให้เลขานุการศึกษาแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตนเอง และดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในส่วนที่จะต้องดำเนินการก่อนล่วงหน้า

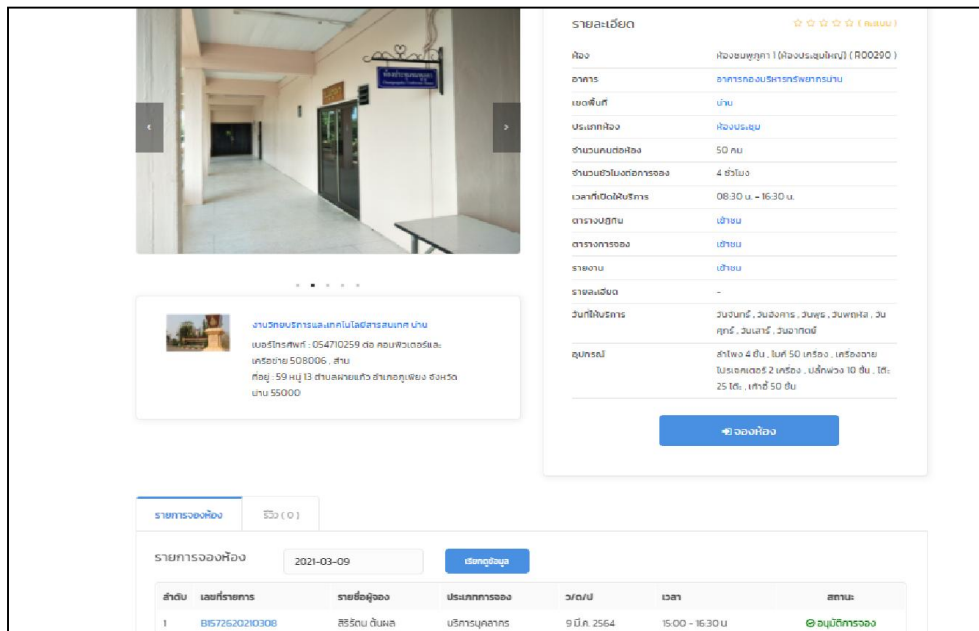
ขั้นตอนที่ 10 ขอใช้ห้องประชุม

การขอใช้ห้องประชุม และการจัดสถานที่ทั้งในห้องและนอกห้องประชุม มีวิธีการดังนี้

1. ดำเนินการขอใช้ห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ ผ่านเว็บไซต์ <https://booking.rmutl.ac.th> จะปรากฏหน้าจอระบบจองห้อง กรอก E-mail และ password คลิกเลือก น่าน คลิกเลือก อาคาร ดังภาพที่ 25



2. เลือกห้องประชุม แล้ว เลือก “จองห้อง”



รายละเอียด

ห้องประชุมทุกา 1 (ห้องประชุมใหญ่) (R00290)

อาคาร อาคารคณะบริหารทรัพยากร

เขตสี่ปี บ้าน

ประเภทห้อง ห้องประชุม

จำนวนคนต่อห้อง 50 คน

จำนวนชั่วโมงการจอง 4 ชั่วโมง

เวลาที่เปิดให้บริการ 08.30 น. - 16.30 น.

ตารางผูกพัน เช้าวัน

ตารางการจอง เช้าวัน

ราคาเช่า -

รายละเอียด -

วันให้บริการ วันจันทร์, วันอังคาร, วันพุธ, วันพฤหัสบดี, วันศุกร์, วันเสาร์, วันอาทิตย์

อุปกรณ์ ลำโพง 4 ชิ้น, ใบพัด 50 เครื่อง, เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ 2 เครื่อง, เบาะพวง 10 ชิ้น, โต๊ะ 25 โต๊ะ, เก้าอี้ 50 ชิ้น

จองห้อง

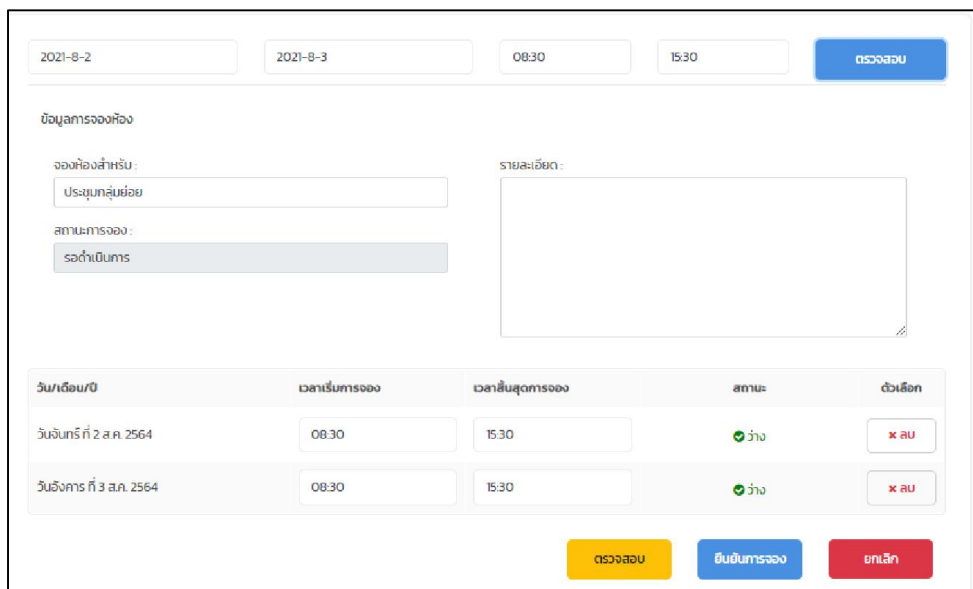
รายการจองห้อง

วันที่ 2021-03-09

รายการจองห้อง

ลำดับ	เลขที่รายการ	รายชื่อผู้จอง	ประเภทการจอง	ว/ค/บ	เวลา	สถานะ
1	657262020300	ศิริกานต์ ดันเมส	บริการบุคลากร	9 มี.ค. 2564	15:00 - 16:30 น.	จองได้สำเร็จ

3. แล้วกรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน เลือก “ยืนยันการจอง”



2021-8-2 2021-8-3 08:30 15:30 ตรวจสอบ

ข้อมูลการจองห้อง

จองห้องสำหรับ : ประชุมกลุ่มย่อย

สถานะการจอง : รอดำเนินการ

รายละเอียด :

วันเดือนปี	เวลาเริ่มการจอง	เวลาสิ้นสุดการจอง	สถานะ	ตัวเลือก
วันจันทร์ ที่ 2 ส.ค. 2564	08:30	15:30	ว่าง	ลบ
วันอังคาร ที่ 3 ส.ค. 2564	08:30	15:30	ว่าง	ลบ

ตรวจสอบ ยืนยันการจอง ยกเลิก

ภาพที่ 25 การขอใช้ห้องประชุม

4. รอการยืนยันการจองห้อง จากผู้ดูแลระบบ Booking และประสานผู้ดูแลระบบของพื้นที่น่าน อีกครั้ง หากต้องการดูความพร้อมของห้องประชุม เทคโนโลยีที่จะใช้ หรือทดลองนำเสนอข้อมูลบนโปรเจกเตอร์

5. ประสานหัวหน้างานบริการและกรอกแบบฟอร์มขอจัดสถานที่ที่งานบริการ เช่น จัดสถานที่ ลงทะเบียน สถานที่รับประทานอาหารและอาหารว่าง

ปัญหาที่พบ

1. เจ้าหน้าที่งานประกัน ได้ดำเนินการขอห้องประชุมในระบบเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางคณะ ขอเปลี่ยนแปลงห้องประชุมก่อนวันจัดโครงการ 1 วัน เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง คือ มีเพิ่มหลักฐานอ้างอิงที่ต้องนำไปห้องประชุมมีจำนวนหลายแฟ้ม เพื่อสะดวกและง่ายต่อการขนย้าย จึงมีความต้องการใช้ห้องประชุมที่ใกล้กับคณะ

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่งานประกัน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงห้องประชุมให้ทันที โดยยกเลิกการจองในระบบ Booking และเข้าไปจองห้องประชุมใหม่ตามที่คณะต้องการ และดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบอีกครั้ง เพื่อจะได้ตรวจสอบและเตรียมพร้อมอุปกรณ์การใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่งานประกัน ควรประสานไปยังคณะทุกคณะ เรื่อง ห้องประชุม หากคณะต้องการห้องประชุมใด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานประกัน ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้ขอใช้ห้องประชุมตามที่คณะต้องการ และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม จะได้เตรียมความพร้อมของห้องประชุมได้ทันเวลา

แหล่งข้อมูล : เว็บไซต์ <https://booking.rmutl.ac.th>

ขั้นตอนที่ 11

ประสานงานเรื่องการเดินทางของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ประสานงานเรื่องการเดินทางของคณะกรรมการประเมิน หากเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องทำหน้าที่จองตั๋วเครื่องบิน พร้อมมารับ-ส่ง คณะกรรมการประเมิน ประสานงานเรื่องที่พักร โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ดังนี้

1. ประสานงาน ขออนุญาตใช้รถราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการประสานงานไปยังงานยานพาหนะเพื่อสอบถามข้อมูลการใช้รถ
- 2) กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ โดยระบุความประสงค์ขออนุญาตใช้รถ และสถานที่ติดต่อ จำนวนผู้โดยสาร พร้อมแนบเอกสารคำสั่ง หรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 3) เสนอแบบขออนุญาตผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ ผ่านหัวหน้างานบริการ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน เพื่อพิจารณา ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ที่อนุญาตให้ใช้ ระบุพนักงานขับรถ
- 4) นำแบบคำขออนุญาตใช้รถราชการส่งให้งานบริการดำเนินการในขั้นต่อไปตามลำดับ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะสำหรับรับ-ส่งคณะกรรมการ

- ใบขอใช้รถของมหาวิทยาลัย
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2. ประสานงาน เกี่ยวกับการเดินทางมาราชการของคณะกรรมการประเมิน ดังนี้ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน มีวิธีการดังนี้

1) ตรวจสอบเที่ยวบินของสายการบิน ที่ประหยัด และสะดวก โดยพิจารณาช่วงเวลาการเดินทางไป-กลับที่เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และดำเนินการจองผ่าน Internet ในขั้นตอนนี้ จะต้องขอรายชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ ที่ตรงกับบัตรประชาชนของผู้ประเมินด้วยเพื่อพิมพ์ข้อมูลลงระบบการจองตั๋วเครื่องบิน

2) แจ้งเที่ยวบินให้กับผู้ประเมินผ่านทาง E-mail และโทรยืนยันข้อมูลอีกครั้ง

หลักฐานการเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ประกอบด้วย

- กรณีซื้อแบบมีบัตรโดยสาร ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาทัว
- กรณีซื้อแบบ Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่มีรายการดังนี้ ชื่อสายการบิน ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม
- กรณีซื้อบัตรโดยสารจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับการซื้อจากสายการบินโดยตรง ทั้งนี้กรณีที่บริษัทตัวแทนออกบัตรโดยสารแบบ Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ และส่งใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ให้แนบใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนจำนวนประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม

หลักฐานการเบิก กรณีเดินทางนั่งรถแท็กซี่ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว มีวิธีการดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวและขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้บริหารสูงสุด พิจารณานุญาต โดยระบุหมายเลขทะเบียน ที่ขออนุญาตใช้ให้ชัดเจน
- 2) จัดทำแบบใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก 111) เพื่อให้คณะกรรมการประเมินเซ็นรับรองแทนใบเสร็จ เบิกตามประกาศกระทรวงการคลัง

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท ตามระยะทางที่เดินทาง
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ตามระยะทางที่เดินทาง

หลักฐานการเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวฯ ต้องได้รับการอนุญาตก่อนวันเดินทาง
- แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก 111)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประเมิน

3. ประสานงาน จอที่พักรับให้กับคณะกรรมการประเมิน

แจ้งจำนวนผู้เข้าพัก จำนวนห้อง จำนวนคืนที่เข้าพัก ให้กับพนักงานโรงแรม และแจ้งพนักงานโรงแรมขอเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) ที่แสดงรายละเอียดดังนี้ ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง ชื่อนามสกุลผู้เข้าพัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง อัตราค่าห้อง จำนวนวันที่เข้าพัก รายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ค่าภาษี และจำนวนเงินรวม

ขั้นตอนที่ 12 จัดเตรียมป้ายชื่อและใบลงทะเบียน

1. พิมพ์ป้ายชื่อคณะกรรมการประเมิน ป้ายชื่อองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อผู้บริหาร โดยมีขนาดกว้าง 9.5 เซนติเมตร ยาว 30 เซนติเมตร
2. พิมพ์ใบลงทะเบียน สำหรับวันที่ 1 และ วันที่ 2 ควรแยกใบลงทะเบียนเป็นกลุ่ม ๆ ที่รับสัมภาษณ์ ในการลงทะเบียน ได้แก่ ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (บุคลากรภายนอก) ใบลงทะเบียนสำหรับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ใบลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (บุคลากรภายใน) ใบลงทะเบียนคณะกรรมการประเมิน แล้วนำใบลงทะเบียนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังภาพที่ 26

ใบลงทะเบียนคณะกรรมการดำเนินงาน
โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
วันที่ 2 กรกฎาคม 2561

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ

ใบลงทะเบียนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
วันที่ 2 กรกฎาคม 2561

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ

ใบลงทะเบียน ผู้บริหาร คณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
วันที่ 2 กรกฎาคม 2561

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ

ใบลงทะเบียนผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา
โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
วันที่ 2 กรกฎาคม 2561

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 3 กรกฎาคม 2561

ตัวแทนอาจารย์

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	คณะ

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 3 กรกฎาคม 2561

ตัวแทนเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	คณะ/กอง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 3 กรกฎาคม 2561

ตัวแทนศิษย์เก่า

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	คณะ	สถานที่ทำงาน

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 3 กรกฎาคม 2561			
ตัวแทนนักศึกษา			
ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	สาขา

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 3 กรกฎาคม 2561			
ตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน			
ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หน่วยงาน

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 3 กรกฎาคม 2561			
ตัวแทนชุมชน			
ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ชุมชน/อำเภอ

ภาพที่ 26 ตัวอย่างใบลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 13 ประสานงานแจ้งงานประชาสัมพันธ์ เพื่อถ่ายภาพกิจกรรม

ประสานงานแจ้งงานประชาสัมพันธ์ เพื่อถ่ายภาพกิจกรรมในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน และกรอกแบบฟอร์มที่งานประชาสัมพันธ์ เพื่องานประชาสัมพันธ์จะได้ลงตารางไว้ เมื่อถึงวันที่ตรวจประเมิน เจ้าหน้าที่งานประกัน โทรแจ้งเตือนอีกครั้ง

ปัญหาที่พบ

1. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถถ่ายภาพกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ต้องถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดขึ้นพร้อมกัน

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่งานประกันถ่ายภาพกิจกรรมด้วยตนเอง และขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ ที่มารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ช่วยถ่ายภาพกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการถ่ายภาพกิจกรรม อย่างน้อย 2 คน และให้แบ่งหน้าที่ในการถ่ายภาพกิจกรรมตามเวลาที่กำหนด

ระหว่างรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอนที่ 14 รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน

โดยปฏิบัติตามกำหนดการและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการตรวจประเมิน ให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีวิธีการดังนี้

วันที่ 1 รับการตรวจประเมิน

- 1) คณะกรรมการประเมิน ประชุมเตรียมความพร้อม ณ ห้องประชุม
- 2) เชิญผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าห้องประชุม เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุด กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา/ แนะนำผู้บริหารของมหาวิทยาลัย/กล่าวเปิดประชุม/รายงานสรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีการศึกษา

- 3) ประธานคณะกรรมการประเมิน ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมินฯ/แนะนำคณะกรรมการประเมิน
- 4) คณะกรรมการประเมิน สัมภาษณ์ ชักถาม คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 5) คณะกรรมการประเมิน ศึกษาเอกสาร หลักฐาน สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และผู้จัดเก็บข้อมูล รายตัวบ่งชี้

- 6) คณะกรรมการประเมิน ประชุมสรุปงานประจำวัน

วันที่ 2 รับการตรวจประเมิน

- 1) คณะกรรมการประเมิน ประชุมเตรียมความพร้อม
- 2) เชิญกลุ่มสัมภาษณ์ เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามเวลาที่กำหนด
- 3) คณะกรรมการประเมิน ประชุมสรุปผลการประเมิน หากตัวบ่งชี้ใดเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือต้องแก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งไฟล์ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) คณะกรรมการรายงานผลประเมินให้กับผู้บริหารวิทยาลัย และบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ เพื่อนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพในปีการศึกษาต่อไป

ปัญหาที่พบ

1. ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนชุมชน ตัวแทนผู้ประกอบการ ประมาณ 1-2 ท่าน มารับสัมภาษณ์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา เช่น มาช้า ประมาณ 10-15 นาที
2. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เตรียมหลักฐานอ้างอิงไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

1. กรณีตัวแทนรับสัมภาษณ์มาช้า ประมาณ 10-15 นาที ให้ปรับเปลี่ยนเวลากับตัวแทนกลุ่มอื่น ๆ
2. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ไปดำเนินการเตรียมหลักฐานอ้างอิง และให้นำมาส่งคณะกรรมการประเมิน ในวันที่ 2 ของการตรวจประเมิน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรประสานตัวแทนรับสมัครภายนอกให้ชัดเจน เรื่อง เวลาที่จะเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัย หากคาดการณ์ว่าจะมาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะได้วางแผนปรับเปลี่ยนเวลา
2. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจหลักฐานอ้างอิงกับผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ ก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยคณะกรรมการตรวจหลักฐาน จะต้องผ่านการอบรมเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา หรือผู้มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

หลังรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอนที่ 15 รับเล่มรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์และส่งเล่มรายงานผลการประเมิน

หลังจากคณะกรรมการประเมินตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการดังนี้

1. เลขานุการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จัดส่งไฟล์รายงานผลการประเมิน มายังเขตพื้นที่ ภายใน 1 สัปดาห์
2. เมื่อเขตพื้นที่น่านได้รับเล่มรายงานผลการประเมินแล้ว ให้สำเนาแจกคณะและกอง โดยทำหนังสือ ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน เพื่อให้คณะและกองทราบ ดังภาพที่ 27

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ที่ ปก.น./ว๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๐	
เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร/รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์/ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์/กองการศึกษานาน/กองบริหารทรัพยากรน่าน ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ไปแล้วนั้น สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มายังท่าน เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นางณปภัช พันธุ์แก้ว) หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	

ภาพที่ 27 ตัวอย่างหนังสือ เรื่อง ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปัญหาที่พบ

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา ได้รับเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในล่าช้า เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ขอแก้ไขข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง และขอเตรียมหลักฐานเพิ่มเติมภายใน 7 วัน หลังจากนั้น คณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ใช้เวลา 3-5 วัน และเลขานุการนำผลจากคณะกรรมการประเมิน มาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ใช้เวลา 1-2 วัน รวมใช้เวลาดำเนินการ 14 วัน จึงจะได้รับเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

แนวทางแก้ไข

1. เลขานุการ จะต้องประสานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ให้เร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลและเตรียมหลักฐานภายใน 7 วัน และประสานคณะกรรมการแต่ละท่านเป็นระยะ ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานอ้างอิงที่ขอเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดวันให้กับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ในการแก้ไขข้อมูลและเตรียมหลักฐานเพิ่มเติม เช่น กำหนดส่งภายใน 7 วัน นับจากวันที่ตรวจประเมิน หากพ้นกำหนด ให้ใช้ผลคะแนนเดิมที่ตรวจประเมินครั้งแรก และควรกำหนดวันให้คณะกรรมการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานอ้างอิงที่ส่งเพิ่มเติม เช่น กำหนดภายใน 3 วัน และเลขานุการสอบถามเป็นระยะ ๆ

ขั้นตอนที่ 16

จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จัดประชุมแจ้งผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ให้กับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล นำข้อเสนอแนะไปดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับตัวบ่งชี้และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันจันทร์ ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชมพูภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม -ไม่มี- มติที่ประชุม.....	
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี มติที่ประชุม.....	
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ ๔.๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (เอกสารแนบหมายเลข ๔) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีคะแนนเฉลี่ย ๒.๖๑ ระดับคุณภาพ พอใช้ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีคะแนนเฉลี่ย ๒.๖๒ ระดับคุณภาพพอใช้ ซึ่งคะแนนเพิ่มขึ้น ๐.๐๑ คะแนน ขอให้ผู้รับผิดชอบทบทวนว่าเกณฑ์ข้อใดที่ดำเนินการไม่ได้ และจะต้องทำอย่างไรให้สามารถพัฒนาขึ้น จากคำแนะนำของคณะกรรมการประเมิน รายงานผลประเมิน ในระบบ <u>Che ga</u> online เดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๑ ทางคณะส่วนกลาง ได้ดำเนินการกรอกผลการประเมินระดับหลักสูตร คณะ ลงระบบ <u>Che ga</u> online ส่วนการประเมินระดับสถาบันของมทร.ล้านนา จะประเมินคุณภาพภายใน วันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ โดยประเมินผ่านระบบ <u>Che ga</u> online ๔.๒ (ร่าง) โครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาได้เสนอร่างโครงการไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วย	

ภาพที่ 28 ตัวอย่างรายงานการประชุม แจ้งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปัญหาที่พบ

1. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เข้าร่วมประชุมไม่ตรงตามกำหนดเวลา

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่งานประกัน โทรศัพท์ประสานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่มาไม่ตรงเวลา เพื่อเชิญให้มาประชุมโดยเร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่งานประกัน โทรประสานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 ชั่วโมงก่อนการประชุม เพื่อเป็นการแจ้งอีกครั้งและขอให้มาตรงตามเวลา หากไม่สามารถเข้าร่วมได้ ให้ส่งตัวแทนเข้าร่วม

แผนภาพการประกันคุณภาพที่เป็นแนวโน้มในอนาคต ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา



สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้กล่าวถึง การประกันคุณภาพที่เป็นแนวโน้มในอนาคต (ปี 2560 - 2576) ความท้าทายของระบบการประกันคุณภาพ การประกันคุณภาพในปัจจุบันต้องเผชิญหน้ากับมิติของความเป็นสากลของการอุดมศึกษา ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนข้ามพรมแดนมากขึ้น (cross border higher education) ส่งผลให้การจัดการอุดมศึกษาไร้ซึ่งพรมแดน (borderless) และนักศึกษามีการเคลื่อนย้ายข้ามประเทศ (transnational mobility) มีปัญหาในด้านการควบคุมคุณภาพ จึงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับหน่วยประเมินคุณภาพภายนอกแห่งชาติที่จะไปควบคุมคุณภาพของการอุดมศึกษาในต่างประเทศและให้การยอมรับคุณวุฒิการศึกษาข้ามพรมแดน หน่วยงานประกันคุณภาพของประเทศต่าง ๆ ควรปรึกษาหารือกันเพื่อที่จะสร้างกลไกในการตรวจสอบคุณภาพของการอุดมศึกษาในต่างประเทศ โดยการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานประกันคุณภาพระดับชาติและสถาบันอุดมศึกษาที่สอนข้ามพรมแดน เพื่อตรวจสอบว่าคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐานเดียวกันหรือไม่ และสถาบันอุดมศึกษาข้ามพรมแดนมีทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาข้ามพรมแดนต้องเคารพกฎระเบียบและให้การยอมรับความแตกต่างด้านวัฒนธรรมของแต่ละประเทศด้วย

การประกันคุณภาพการศึกษาข้ามพรมแดน ปัจจุบันการศึกษาในระดับนานาชาติถือเป็นตลาดของการแข่งขันที่สำคัญ โดยรัฐบาลและผู้ให้บริการทางการศึกษามองว่าองค์กรด้านการประเมินคุณภาพเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการพัฒนาและสร้างโอกาสของความได้เปรียบทางการศึกษา องค์กรด้านการประกันคุณภาพที่มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพข้ามพรมแดนก็จะต้องมีหลักการและเหตุผลที่ชัดเจน ได้แก่ 1) บริบทของการจ้างงาน 2) ความคาดหวังของสถาบันอุดมศึกษาและ 3) มีความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้องค์กรด้านการประกันคุณภาพจะได้รับประโยชน์ และการเรียนรู้ในด้านความท้าทายกับสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้อง และยังจะเป็นการเสริมสร้างชื่อเสียงให้กับองค์กรและการรับรู้ถึงประสิทธิภาพและความสามารถของตนเอง อีกทั้งยังเป็นการแสดงถึงความเป็นมืออาชีพของบุคลากรและสมาชิกที่เกี่ยวข้องได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่จะสนับสนุนการพัฒนาเรื่องการประกันคุณภาพในระดับสากล

ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานประกันคุณภาพ ความมุ่งหมายของการร่วมมือกันระหว่างองค์กรประกันคุณภาพก็เพื่อยกระดับแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เนื่องจากแต่เดิมจะพบว่า 1) ระบบประกันคุณภาพมีความหลากหลายในเรื่องกฎเกณฑ์และกรอบแนวทางในการปฏิบัติทั้งในประเทศและต่างประเทศ 2) ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับกรอบแนวทางการประกันคุณภาพขององค์กรประกันคุณภาพ 3) การขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานประกันคุณภาพ ดังนั้นการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพจึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้องค์กรประกันคุณภาพต่าง ๆ เช่น การจัดทำเครื่องมือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกลางให้เกิดกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรประกันคุณภาพในการ แบ่งปันข้อมูลข่าวสารว่าแต่ละหน่วยงานได้มีการปรับปรุงระบบคุณภาพอย่างไร ซึ่งยังร่วมไปถึงความร่วมมือระหว่างองค์กรประกันคุณภาพด้วยกันและการสร้างเครือข่ายร่วมกันเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างสมาชิก เป็นต้น จากการสำรวจไปยังเครือข่ายต่าง ๆ ก็พบว่าองค์กรประกันคุณภาพต่าง ๆ ได้มีการแบ่งปันข้อมูลระหว่างกันในลักษณะของการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกัน เป็นต้น การประกันคุณภาพกับการจ้างงาน คำจำกัดความของการจ้างงานมีความหมายที่เปลี่ยนไปจาก "การผลิตตามความต้องการไปสู่การผลิตให้ครอบคลุมตามคุณลักษณะมากยิ่งขึ้น ซึ่งคุณลักษณะดังกล่าวนี้รวมถึงทักษะและความสามารถในการถ่ายทอด ซึ่งเป็นแนวคิดที่ยึดคุณภาพคนเป็นศูนย์กลาง โดยพัฒนาให้เชื่อมโยงกันระหว่างความรู้ความสามารถเฉพาะทางและทักษะความสามารถในการทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ 1) ทักษะการสื่อสาร คือ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยวิธีการที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลและเกิดความร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2) ทักษะการทำงานเป็นทีม คือ ทำงานอย่างมีอิสระและทำงานร่วมกันกับผู้อื่นเพื่อการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน 3) ทักษะการแก้ปัญหา คือ วิเคราะห์ปัญหาอย่างพินิจพิเคราะห์และมีประสิทธิผลตอบสนองความต้องการขององค์กรและสังคมอย่างเหมาะสม 4) ทักษะการริเริ่มสร้างสรรค์ คือ ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการคิดเชิงกลยุทธ์ที่สามารถต่อยอดไปสู่การสร้างวิสาหกิจ 5) ทักษะการวางแผนและการจัดองค์กร คือ วางแผนและจัดการภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ 6) ทักษะการจัดการตนเอง คือ แสดงให้เห็นถึงความมีวินัยในตนเอง ความยืดหยุ่น ความสามารถในการปรับตัว การบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคล และความเป็นมืออาชีพ 7) ทักษะการเรียนรู้ คือ เข้าใจถึงความต้องการของสังคมและการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตลอดชีวิต และ 8) ทักษะเทคโนโลยีคือ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม

การประกันคุณภาพการศึกษา ในอีก 25 ปีข้างหน้า



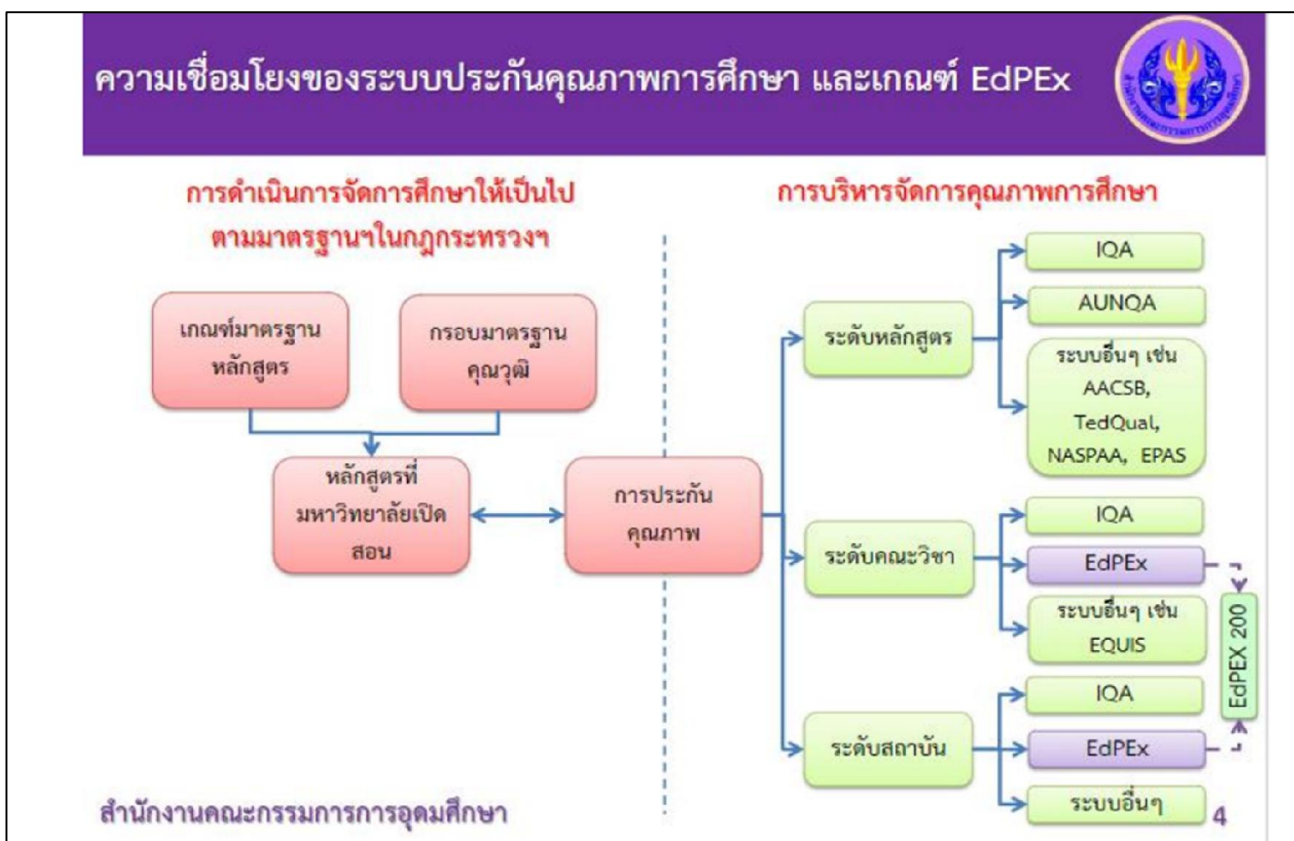
อนาคตของการประกันคุณภาพและการสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ การประกันคุณภาพในระดับสถาบันควรต้องมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่มีเป้าหมายที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ ของผู้มีส่วนได้เสียในสถาบัน โดยการกำหนดให้มีเจ้าภาพที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพที่ชัดเจนในรูปของคณะกรรมการหรือคณะทำงานและเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถาบัน ศิษย์เก่า หรือหุ้นส่วนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม ในการประกันคุณภาพ ต้องมีการกำหนดนโยบาย กระบวนการ เกณฑ์และมาตรฐาน และเครื่องมือที่เพียงพอกับการสนับสนุน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ สิ่งสำคัญ คือ ต้องสร้างวัฒนธรรมคุณภาพที่ประกอบด้วยค่านิยม ทศนคติและวินัยในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การสร้างค่านิยมการทำงานแบบ P D C A และ ส่งเสริมความคิดนอกกรอบ (thinking out of the box)

การประกันคุณภาพในอนาคตต้องเชื่อมโยงกับการพัฒนาที่ยั่งยืน เนื่องจากในปี ค.ศ. 2030 มีการศึกษาว่า ผู้เรียนต้องได้รับความรู้และทักษะที่ตอบสนองการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้วยกระบวนการศึกษา เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ในอนาคต สิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคทางเพศ การสร้างวัฒนธรรมสันติภาพและการไม่ใช้ความรุนแรง การเป็นประชากรโลก การยอมรับความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและความเชื่อ และการทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ดังนั้น การอุดมศึกษาต้องปรับตัวเองให้เหมาะสมกับยุคสมัย โดยการร่วมมือกันสร้างระบบการอุดมศึกษาที่เชื่อมโยงกันได้ด้วยการสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการพัฒนา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการทั้งเนื้อหาและกระบวนการเรียนการสอนหลากหลายสาขา เปิดโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาสได้รับการศึกษา และยึดมั่นในอุดมการณ์การพัฒนาอย่างยั่งยืน การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ ด้วยการสร้างค่านิยม ความยึดมั่นด้านคุณภาพ โดยการปฏิบัติให้เป็นนิสัย พุ่ม พักและให้กำลังใจแก่ผู้ที่ยึดมั่นเรื่องคุณภาพ ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้กำหนดเป้าหมายการประกันคุณภาพโดยการกำหนดยุทธศาสตร์ที่มีเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมและวัดได้ ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจกับผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการสร้างพลวัตการประกันคุณภาพให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยย่อยต่าง ๆ ในสถาบัน

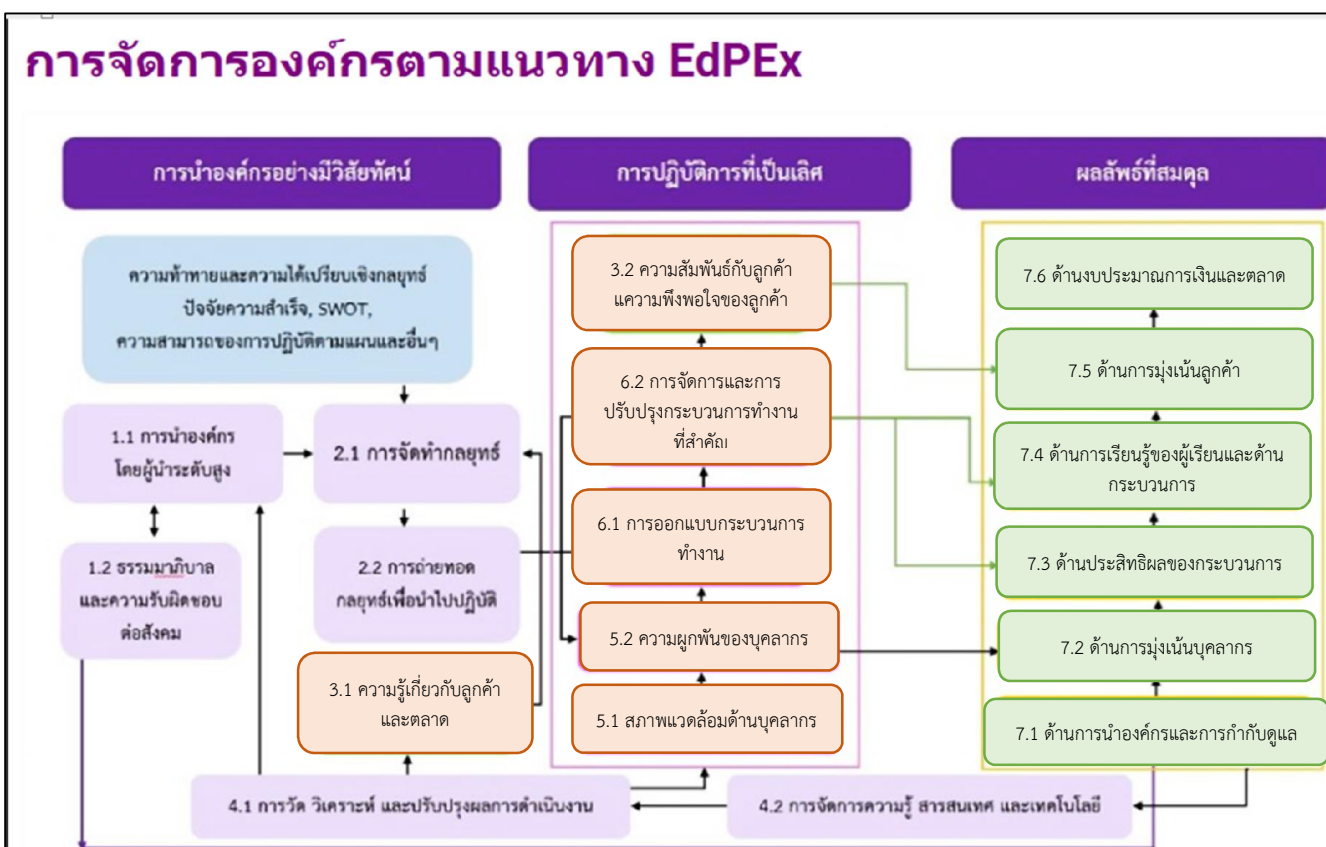
แหล่งข้อมูล : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

<http://www.onesqa.or.th/upload/download/201906101349179.pdf>

แผนภาพการประกันคุณภาพที่เป็นแนวโน้มในอนาคตของกระทรวง/มหาวิทยาลัย



แหล่งข้อมูล : <http://inded.rmutsv.ac.th/main/sites/default/files/EdPEx%20MAY2018.pdf>



แหล่งข้อมูล : <http://edu.kps.ku.ac.th/edpex/index.php/49-2/>

คู่มือรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (เขตพื้นที่นำ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อาจเลือกใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx

สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กล่าวว่า ไม่ว่าสถาบันจะเพิ่งจัดตั้งใหม่ กำลังเติบโต หรือจัดตั้งมาแล้วเป็นเวลานาน ทุกแห่งจะเผชิญกับความท้าทายในทุก ๆ วันและในระยะยาว ในขณะเดียวกัน ก็มีจุดแข็งที่ให้ประโยชน์กับสถาบันเช่นกัน เกณฑ์ EdPEx ช่วยให้ค้นพบและใช้จุดแข็งเหล่านั้นและเตรียมสถาบันให้รับมือความท้าทายที่เกิดขึ้นได้นอกจากนี้ เกณฑ์ EdPEx ยังเอื้อให้สถาบันสามารถระบุประเด็นสำคัญ ดังนี้

- คุณลักษณะที่สถาบันจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถแข่งขันได้และประสบความสำเร็จในระยะยาวในสภาวะแวดล้อมด้านการศึกษา
- การทำให้ผู้นำ ผู้บริหารแต่ละระดับ และบุคลากรทั้งหมดเห็นภาพเดียวกัน
- การทำให้มั่นใจว่าบุคลากรเข้าใจและร่วมขับเคลื่อนสถาบันไปสู่ความสำเร็จ
- การทำความเข้าใจ และตอบสนอง หรือทำได้เหนือกว่าความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น
- การทำให้มั่นใจว่าการดำเนินการของสถาบันมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่ความสำเร็จในระยะสั้นและระยะยาว

ประเด็นข้างต้นนี้ จะส่งผลให้สามารถวางตำแหน่งสถาบันเพื่อปฏิบัติพันธกิจให้ประสบผลสำเร็จ มีความชัดเจนขึ้น และทุกกลุ่ม (ผู้นำ บุคลากร ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น รวมทั้งความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ) สามารถดำเนินการไปในแนวทางที่สอดคล้องกัน

จะทราบได้อย่างไรว่า เกณฑ์ EdPEx เหมาะกับสถาบันของท่าน เกณฑ์ EdPEx สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันใด ๆ ก็ได้ เพราะไม่ได้กำหนดว่า ควรมีโครงสร้างหรือแนวการดำเนินการอย่างไร เกณฑ์ EdPEx กระตุ้นให้สถาบันใช้วิธีการที่สร้างสรรค์ ปรับเปลี่ยน สร้างนวัตกรรมและมีความคล่องตัว ทั้งยังให้เลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับสถาบันมากที่สุดและเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิผลเต็มที่ต่อการขับเคลื่อนการปรับปรุงและการทำให้ผลการดำเนินการดีต่อเนื่อง เช่น Plan-Do-Study-Act [PDSA] การประเมินตนเองเพื่อให้ได้การรับรอง การใช้ International Organization for Standardization [ISO] series เป็นต้น

- เกณฑ์ EdPEx มีบทบาทที่สำคัญ 3 ด้านในการทำให้ประเทศไทยมีความสามารถในการแข่งขันที่ดีขึ้น
- เกณฑ์ช่วยปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา เพิ่มขีดความสามารถ และผลลัพธ์ให้ดีขึ้น
 - เกณฑ์ช่วยกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารและแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศระหว่างสถาบันต่าง ๆ ในประเทศ

- เกณฑ์เป็นเครื่องมือที่สร้างความเข้าใจและบริหารจัดการผลการดำเนินการของสถาบัน ชี้แนะแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ และเปิดโอกาสการเรียนรู้

แหล่งข้อมูล : [http://www.edpex.org/search/label เกณฑ์EdPEx](http://www.edpex.org/search/label%20เกณฑ์EdPEx). 2564.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางณปภัช พันธุ์แก้ว

ที่อยู่ 269 หมู่ 4 ตำบลไชยสถาน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000

โทรศัพท์ 095-6936124

อีเมล suthasinee@rmutl.ac.th

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2550)
- ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2542)

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2552 – 2553 ตำแหน่ง พนักงานพันธกิจ ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการสำนักงานบริหาร สังกัดสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

พ.ศ. 2554 – 2556 ตำแหน่ง พนักงานพันธกิจ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

พ.ศ. 2557 – 2562 ตำแหน่ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

พ.ศ. 2563 – ถึงปัจจุบัน ตำแหน่ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ งานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

