การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะคณะครุศาสตร์
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะครุศาสตร์ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้จัดทำ

นางสาวจิรฐาทิพย์ วัฒนพานิช

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด คณะครุศาสตร์

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	จัดทำแผนพัฒนาการประกันคุณภาพฯ, ค่าเป้าหมาย, แผนการดำเนินงาน, นโยบาย	1.1 จัดทำแผนพัฒนาการประกันคุณภาพภายในจากผลการประเมินและกำหนดค่าเป้าหมายและในการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ แผนการดำเนินงาน, นโยบายประกันคุณภาพ 1.2 เสนอแผนพัฒนาการประกันคุณภาพภายในจากผลการประเมิน ค่าเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน นโยบายประกันคุณภาพต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา/คณะกรรมการประจำคณะ	– แผนพัฒนาการประกันคุณภาพภายในจากผลการประเมิน – ค่าเป้าหมาย – แผนการ ดำเนินงาน – นโยบายการประกัน
2.	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา/ คณะกรรมการประจำคณะ	ตรวจสอบ แก้ไข	2.1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม 2.2 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
3.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	จัดทำรายงานและเผยแพร่	3.1 ส่งแผนพัฒนาการประกันคุณภาพภายในจากผลการประเมินและค่าเป้าหมาย ให้มหาวิทยาลัย 3.2 เผยแพร่แผนพัฒนาการประกันคุณภาพภายในฯ ค่าเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน นโยบายประกันคุณภาพสู่บุคลากร	
4.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และเก็บข้อมูล	4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบผลักดันตัวบ่งชี้ จัดเก็บข้อมูล	
5.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	ศึกษาองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	5.1 ศึกษารายละเอียดองค์ประกอบตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ/ จัดเก็บข้อมูล รวมทั้งรูปแบบการนำเสนอใน SAR	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ งานบริหารธุรการ/ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	การจัดเก็บข้อมูล	6.1 หัวหน้าสำนักงานคณบดี ระบุการจัดเก็บเอกสารตามตัวบ่งชี้ 6.2 งานบริหารธุรการ ส่งเอกสารที่ระบุตัวบ่งชี้ให้นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ จัดเก็บ 6.3 ผู้รับผิดชอบขอมูลดำเนินงาน/จัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้	
7.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	รวบรวมข้อมูล SAR	7.1 ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำร่าง SAR พร้อมเอกสารอ้างอิง 7.2 นักวิชาการศึกษา /เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูล เอกสารอ้างอิง ไฟล์เอกสารจากผู้รับผิดชอบข้อมูล นำมาจัดทำร่าง SAR ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพ	
8.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	จัดทำร่าง SAR	8.1 รวบรวมข้อมูล เอกสารอ้างอิง ไฟล์เอกสาร จากผู้รับผิดชอบข้อมูล นำมาจัดทำร่าง SAR ตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	- ร่างSAR - เอกสารอ่างอิงประกอบ SAR
9.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	นำเอกสารเข้าฐานข้อมูลและบันทึก SAR	9.1 จัดเตรียมเอกสารอ้างอิงเข้า สู่ระบบฐานข้อมูลของคณะทางเว็บไซต์ http://edu.bsru.ac.th/ เชื่อมโยง SAR กับเอกสารอ้างอิงที่เก็บไว้ในฐานข้อมูล เพื่อรับการตรวจประเมิน Pre – Audit	- ร่าง SAR พร้อม link เอกสารอ้างอิง
10.	คณะกรรมการ Pre –Audit	ตรวจประเมินร่าง SAR (Pre Audit)	10.1 คณะกรรมการ Pre – Audit ตรวจประเมินรายงาน ร่าง SAR (คณะกรรมการผู้ประเมินคือคณาจารย์คณะฯ ที่ผ่านการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน)	- ร่าง SAR พร้อม link เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา/ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ปรับปรุงแก้ไข SAR	11.1 <u>ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</u> นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข 11.2 <u>นักวิชาการศึกษา /เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา</u> รวบรวมข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปสู่การประชาพิจารณ์	- ผลการประเมิน Pre Audit
12.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา/ บุคลากรทุกระดับ	แก้ไข ประชาพิจารณ์	12.1 <u>บุคลากรทุกระดับ</u>ร่วมกันประชาพิจารณ์ ร่าง SAR 12.2 <u>นักวิชาการศึกษา /เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา</u> รวบรวมร่าง SAR จากการประชาพิจารณ์ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ	- ผลประชาพิจารณ์
13.	คณะกรรมการประจำคณะ	พิจารณา	13.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ SAR	- SAR
14.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เตรียมเอกสารอ้างอิงและบันทึก SAR ในระบบ E-manage	14.1 จัดเตรียมเอกสารอ้างอิงเข้าระบบ e-manage โดยเชื่อมโยง SAR กับเอกสารอ้างอิง ที่เก็บไว้ในฐานข้อมูล ล่วงหน้าก่อนรับการประเมิน 2 สัปดาห์	- SAR พร้อม link เอกสารอ้างอิง - e-manage
15.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	เสนอรายชื่อผู้ประเมินและกำหนดวันประเมิน	15.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในต่อมหาวิทยาลัย และกำหนดวันตรวจรับการประเมิน	- รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
16.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา/ บุคลากร	รับการตรวจประเมินด้วยระบบออนไลน์	16.1 <u>นักวิชาการศึกษา /เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา</u> ส่งเอกสาร SAR ให้ผู้ประเมินก่อนการประเมินอย่างน้อย 1 สัปดาห์ 16.2 <u>บุคลากร</u> รับการตรวจประเมินฯ จากผู้ประเมิน	– เอกสาร SAR – แฟ้มเอกสารอ้างอิง
17.	นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา	- เผยแพร่ผลประเมิน -จัดทำแนวทางพัฒนา	หลังเสร็จสิ้นการประเมิน 17.1 เผยแพร่ผลการประเมินสู่สาธารณชน และกำหนดแนวทางพัฒนาจากผลการประเมินต่อไป	- สรุปผลประเมิน - แนวทางการพัฒนา