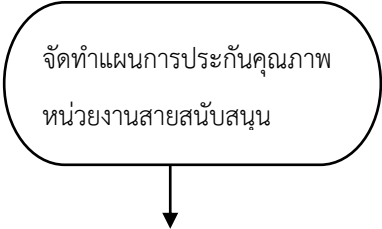
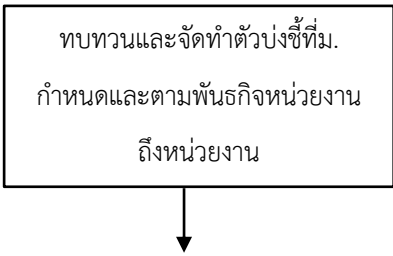
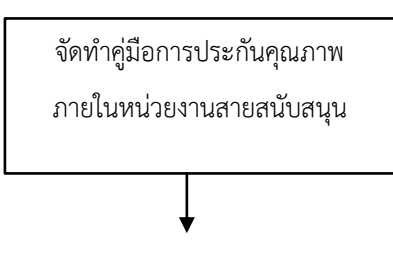
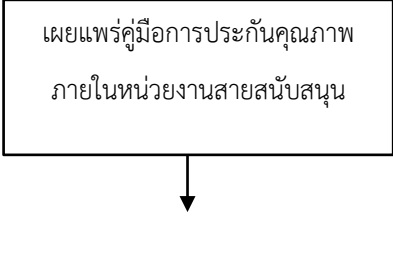
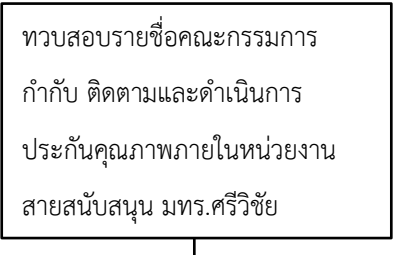
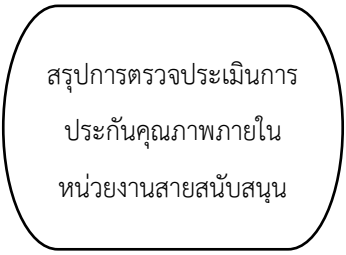


การบวนการงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสายสนับสนุน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำแผนการประกันคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน</p>	ดำเนินการจัดทำแผนการประกันคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
2	 <p>ทบทวนและจัดทำตัวบ่งชี้ที่ม. กำหนดและตามพันธกิจหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน</p>	จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทบทวนตัวบ่งชี้ที่ม. กำหนดและตามพันธกิจหน่วยงาน พร้อมเสนอ ผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
3	 <p>จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานสายสนับสนุน</p>	จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน สายสนับสนุน	30 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
4	 <p>เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานสายสนับสนุน</p>	จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานดาวนโหลดคู่มือการ ประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน และอัปโหลดคู่มือฯ ขึ้นเว็บไซต์งานประกัน คุณภาพ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
5	 <p>ทวนสอบรายชื่อคณะกรรมการ กำกับ ติดตามและดำเนินการ ประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน สายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย</p>	จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อทวนสอบรายชื่อ คณะกรรมการกำกับ ติดตามและดำเนินการ ประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานสายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย ↓ </div>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน มทร.ศรีวิชัย พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ถ่ายทอดตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสาย สนับสนุนสู่หน่วยงาน ↓ </div>	จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อความเข้าใจในแต่ละตัวบ่งชี้	3-4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ↓ </div>	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ของแต่ละหน่วยงาน ↓ </div>	1.จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานกรอกเป้าหมายคุณภาพ (KPI) 2.จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งหน่วยงานส่งเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ของหน่วยงาน ผ่านระบบสารสนเทศ พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น	1 ชั่วโมง 20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพภายในหน่วยงานสาย สนับสนุนรอบ 9เดือน ↓ </div>	จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน รอบ 9เดือน ผ่านระบบสารสนเทศ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุนรอบ 9 เดือน	สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน รอบ 9 เดือน ต่อผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
12	เตรียมรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินในการจัดประชุมเพื่อรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน 2. บันทึกขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ 3. จัดทำบันทึกเรียนเชิญบุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน 4. จัดทำเอกสารในการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในสายสนับสนุน 	20 นาที 5 นาที 20 นาที 30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
13	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน พร้อมเสนอผู้บริหารเซ็น 2. จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ 	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
14	ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน รอบ 12 เดือน	จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสายสนับสนุน รอบ 12 เดือน เพื่อให้หน่วยงานรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
15	การตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	ดำเนินการจัดการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16	 <p>สรุปการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานคณะกรรมการขอผลการประเมิน 2. จัดทำสรุปผลการประเมินให้แต่ละหน่วยงานเป็นรูปเล่มรายงานผล 3. จัดส่งให้คณะกรรมการเซ็นรับรองผลฉบับสมบูรณ์ 4. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานดาวน์โหลดรายงานผลการประเมินฯ 5. อัปโหลดไฟล์รายงานผลการประเมินขึ้นเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ 	<p>20 นาที</p> <p>1-2 วัน</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ การประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/supqa>

การประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน
Thu, 2019-03-21 14:46 | chanatip.i

การประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน

เกี่ยวกับการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน

- เป้าหมายคุณภาพ (KPI)
- แผนการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน
- ปฏิทินการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน
- ระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน
- แบบฟอร์มการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน
- รายงานผลการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563