

กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง	กระบวนการงานการขอรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน ในรูปแบบ MUEdPEX Assessment Type A2		
ระดับเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Standard Procedure)	รหัสเอกสาร: MUQD-SP002-01	หน้า 1/3
วันที่เริ่มใช้	1 กุมภาพันธ์ 2567	ครั้งที่แก้ไข: 1	วันที่แก้ไข: 06022024

ข้อมูลกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	การขอรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงาน ในรูปแบบ MUEdPEX Assessment Type A2
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	งานพัฒนาคุณภาพองค์กร
ช่องทางให้บริการ	จัดส่งหนังสือตามระบบสารบรรณส่วนงาน และบนระบบ MUQD-ISAR
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 มาตรา 62 และ 64 กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 12
ขอบเขต	เฉพาะส่วนงานที่ขอรับการตรวจประเมินในรูปแบบ MUEdPEX Assessment Type A2 การตรวจติดตามแผนพัฒนาส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

คำจำกัดความ/ นิยามศัพท์

1	EdPEX	Education Criteria for Performance Excellence เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
2	Feedback Report	รายงานผลการตรวจประเมิน
3	MUEdPEX-A1	MUEdPEX Assessment Type A1 (การตรวจประเมินภายในระดับส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ)
4	MUEdPEX-A2	MUEdPEX Assessment Type A2 (การตรวจติดตามแผนพัฒนาส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ)
5	MUEdPEX-A3	MUEdPEX Assessment Type A3 (การตรวจติดตามผลลัพธ์ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ)
6	SAR	Self-Assessment Report (รายงานการประเมินตนเอง)
7	TQA	Thailand Quality Award
8	กรรมการตรวจประเมิน	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล โดยเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยเกณฑ์ EdPEX (MU EdPEX Assessor) หรือ ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA Assessor) หรือ ผู้เชี่ยวชาญภายนอก
9	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
10	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ จะแปรเปลี่ยนไปตามความรับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ให้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพและรับผิดชอบงานของกองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
11	ผู้บริหารส่วนงาน	คณบดี ผู้อำนวยการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ
12	ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	บุคลากรของส่วนงานที่รับการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานหลักกับเลขานุการการตรวจประเมินในส่วนงานนั้น ๆ
13	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหิดล
14	เลขานุการการตรวจประเมิน	บุคลากรกองพัฒนาคุณภาพ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ทำหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมินส่วนงานนั้น ๆ
15	ส่วนงาน	ส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหิดลที่รับการตรวจประเมิน

กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง	กระบวนการงานการขอรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน ในรูปแบบ MUEdPEX Assessment Type A2		
ระดับเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Standard Procedure)	รหัสเอกสาร: MUQD-SP002-01	หน้า2/3
วันที่เริ่มใช้	1 กุมภาพันธ์ 2567	ครั้งที่แก้ไข:1	วันที่แก้ไข: 06022024

กระบวนการ	แนวทางปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ก่อนการตรวจประเมินพื้นที่จริง	การกำหนดวันตรวจประเมิน	-	- มหาวิทยาลัยมหิดล - งานพัฒนาคุณภาพองค์กร	-
	การแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน	- มหาวิทยาลัยมหิดล - งานพัฒนาคุณภาพองค์กร	30 วัน
	การแจ้งวันตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) ไปยังส่วนงาน	- หนังสือแจ้งวันตรวจประเมินพื้นที่จริง	- งานพัฒนาคุณภาพองค์กร	ก่อนวันตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) 60 วัน
	ส่วนงานจัดส่ง แผนพัฒนา และผลลัพธ์ของแผนพัฒนามายังมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในกระบวนการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนพัฒนาและผลลัพธ์ของแผนพัฒนา	- แผนพัฒนา และผลลัพธ์ของแผนพัฒนา	- ส่วนงาน - ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	ก่อนวันตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) 30 วัน
	กรรมการตรวจประเมินและเลขานุการการตรวจประเมิน เข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) เพื่อสอบทวนความจริง (Verify) หรือการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจน (Clarify)	- แผนพัฒนา และผลลัพธ์ของแผนพัฒนา - เอกสารสนับสนุนการตรวจประเมิน	- กรรมการตรวจประเมิน - เลขานุการการตรวจประเมิน - ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน - ผู้บริหารส่วนงาน - บุคลากรส่วนงาน	ครึ่งวันทำการ
การตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review)	มหาวิทยาลัยการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report-A2) ฉบับสมบูรณ์กลับไปยังส่วนงาน	- Feedback Report-A2	- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ - กรรมการตรวจประเมิน - คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยมหิดล - เลขานุการการตรวจประเมิน	ภายใน 15 วันหลังจากการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review)
กระบวนการหลังการตรวจประเมิน	การอุทธรณ์รายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์	- หนังสืออุทธรณ์ - รายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report-A2)	- ผู้บริหารส่วนงาน - ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	ภายใน 7 วันหลังจากส่วนงานได้รับรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์

เรื่อง	กระบวนการขอรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน ในรูปแบบ MUEdPEX Assessment Type A2		
ระดับเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Standard Procedure)	รหัสเอกสาร: MUQD-SP002-01	หน้า3/3
วันที่เริ่มใช้	1 กุมภาพันธ์ 2567	ครั้งที่แก้ไข:1	วันที่แก้ไข: 06022024

ผังกระบวนการ		
ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยมหิดล - งานพัฒนาคุณภาพองค์กร 		-
		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน - หนังสือแจ้งวันตรวจประเมินพื้นที่จริง
<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงาน - ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน 		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือโอนส่ง - แผนพัฒนา และผลลัพธ์ของแผนพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาคุณภาพองค์กร 		<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนา และผลลัพธ์ของแผนพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการตรวจประเมิน - เลขานุการการตรวจประเมิน 		<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนา และผลลัพธ์ของแผนพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการตรวจประเมิน - เลขานุการการตรวจประเมิน - ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน - ผู้บริหารส่วนงาน - บุคลากรส่วนงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนา และผลลัพธ์ของแผนพัฒนา - เอกสารสนับสนุนการตรวจประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ - คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยมหิดล - กรรมการตรวจประเมิน - เลขานุการการตรวจประเมิน 		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report-A2) ฉบับสมบูรณ์