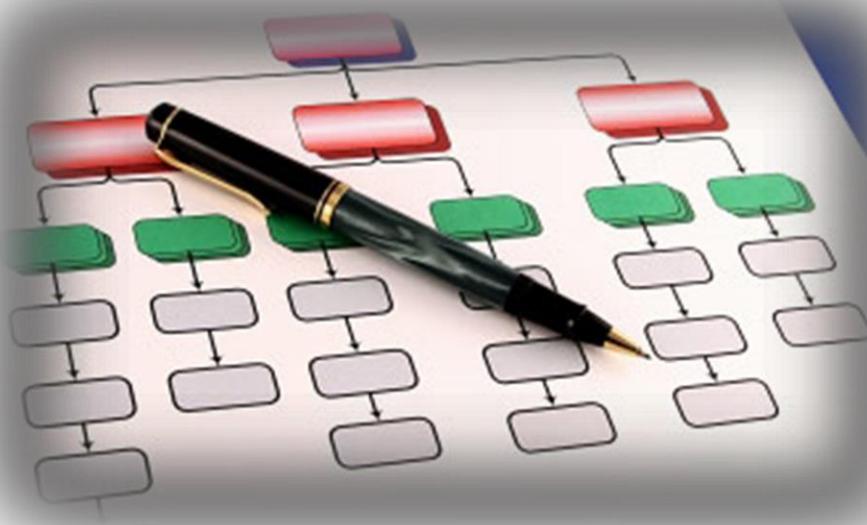




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา



ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งประกอบด้วย งานแผนงาน งบประมาณ งานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์ EdPEX เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าว ตลอดจนความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง

นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

20 กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	8
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	8
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	36
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	41
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	42
9. ระบบติดตามประเมินผล	42
ภาคผนวก	12
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการระดับหน่วยงาน	45
คณะผู้จัดทำ	48

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการประกันคุณภาพสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด
- 3) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประกันคุณภาพของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนที่ 1 การวางระบบคุณภาพ ประกอบด้วย 5 กิจกรรม ขั้นตอนที่ 2 การควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วย 5 กิจกรรม ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบคุณภาพ ประกอบด้วย 6 กิจกรรม และขั้นตอนที่ 4 การประเมินคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพ ประกอบด้วย 13 กิจกรรม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่ น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการ ควบคุมตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามรายการตรวจสอบ (Audit checklist) และตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality indicators) ที่กำหนดเพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถานศึกษาแห่งนั้นสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

การประกันคุณภาพภายนอก(External Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ สมศ.รับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2547 ซึ่งหมายความถึง สำนักงาน อธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ

หน่วยงานจัดการศึกษา หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่จัดการเรียนการสอน

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง ที่ประชุมองค์การหรือสถานที่ประชุมขอสถาบันอุดมศึกษาที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย อธิการบดี ตัวแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย และตัวแทน คณาจารย์ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาในด้านวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงหลายวิชา หรือหลายกลุ่ม สาขาวิชา เพื่อให้ประกาศนียบัตรอนุปริญญา ปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิตแก่ผู้สำเร็จ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ ส่วนงานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนงานประกันคุณภาพและการจัดการ ความรู้ เป็นกรรมการและเลขานุการ และบุคลากรส่วนงานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการเครือข่าย แผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธาน กรรมการเครือข่าย ผู้บริหารที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพใน ระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์กอง เป็นกรรมการเครือข่าย และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ เครือข่าย คณะอนุกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานอนุกรรมการเครือข่าย ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็น รองประธานอนุกรรมการเครือข่าย บุคลากรผู้รับผิดชอบแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นอนุกรรมการเครือข่าย และส่วนงาน บริหารงานทั่วไป เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ ส่วนงานประกันคุณภาพ เป็นกรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นกรรมการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนงานประกันคุณภาพ เป็นกรรมการและเลขานุการ และบุคลากรส่วนงานประกันคุณภาพ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงานเจ้าภาพหลัก หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ มหาวิทยาลัย ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองบริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล และกองนโยบายและแผน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา 2563 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา 2563 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน 3. พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้
(3) คณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ/ปัญหา และวิธีการแก้ไขการทำงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพ และการปฏิบัติราชการ เพื่อ สร้างองค์ความรู้ใหม่ 2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้าน แผนงาน งบประมาณ ประกันคุณภาพ และการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีการบูรณาการความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งร่วมกัน

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการอำนวยการ เครือข่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ</p>
<p>(4) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน (คณะกรรมการอำนวยการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดนโยบาย แนวทางการประกันคุณภาพ การศึกษา และให้ความเห็นชอบปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของ มหาวิทยาลัย 2. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการ ควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การ ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการ ประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) 3. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพ และการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง ระดับ หลักสูตร ระดับคณะวิชา และ หน่วยงาน เทียบเท่า และระดับมหาวิทยาลัย 4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การศึกษาตามที่ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(5) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน (คณะกรรมการดำเนินงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน รวมทั้ง เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบ เอกสารและการจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงการ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน 2. จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการประกัน คุณภาพ การศึกษาภายใน (คณะกรรมการอำนวยการ) ได้รับทราบ ทุกไตรมาส 3. เผยแพร่รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการ ประเมินคุณภาพ ภายใน ระดับหน่วยงาน ให้ สาธารณะชนรับทราบ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการอำนวยการ
(6) หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานการประกันคุณภาพ และเขียน รายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย 2. ประสานงานและผลักดันการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน 3. ติดตาม ตรวจสอบและยืนยันผลการ ดำเนินงานการประกัน คุณภาพระดับหน่วยงาน 4. รวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้ง เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงต่างๆ เพื่อสนับสนุน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบ เอกสารและ รายงานการประเมินตนเองผ่าน ระบบ CHE QA Online รวมถึง การจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย 5. สอบถามความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยงาน ในระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า
(8) ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง กับการประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>หลักสูตร ตลอดจน เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ในรูปแบบเอกสารและการจัดทำรายงานประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ/วิทยาลัย/ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่า</p> <p>2. ประสานงานการจัดส่งรายงานผ่านระบบ CHE QA Online และรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่า</p> <p>3. รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหน่วยงาน</p>

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	รับทราบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายในหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ความเข้าใจ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา 3. หลักสูตรได้รับการขึ้นทะเบียนหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualifications Register : TQR)
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและมีคุณภาพการศึกษา

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
	เป็นไปตามที่ สกอ. กำหนด
ความร่วมมือ : กลุ่มความรู้ / กงนโยบายและแผน	ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับหลักสูตร ตลอดจน เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสารและ การจัดทำรายงานประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ/ วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่า

5.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- 3) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555- 2559) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 4) มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- 5) มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 6) มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 7) กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 8) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 9) มาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
- 10) เกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
- 11) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 12) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 13) แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ ความต้องการ/ความคาดหวัง					
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	ระเบียบ ข้อบังคับ
มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ด้าน การจัดการเรียนการ สอน การ วิจัย และการ พัฒนาการ ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓

B 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 1. จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน										
ลำดับแผนงาน และประเด็นคุณภาพ	งาน งานประจักษ์คุณภาพ	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่ดำเนินการ)		ผู้ดำเนินการ/ผู้ควบคุม	ระยะเวลา (ชม. / วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (ค่า)	เป้าหมาย	แหล่งที่มา
		งานประจักษ์คุณภาพ	งานสนับสนุน							
1	ตรวจสอบโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรมที่ดำเนินการในประเด็นคุณภาพ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคุณภาพ	ดำเนินการตามแผนโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	3					
2	จัดทำ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรมที่ดำเนินการในประเด็นคุณภาพ</p> <p>ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคุณภาพ</p> <p>จัดทำ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ดำเนินการตามแผนโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	5					
3	เสนอโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>เสนอโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>เสนอโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>เสนอโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>เสนอโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	5					

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2. จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน													
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ		งาน ประกันคุณภาพ				กิจกรรมหลัก จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน				ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 50 นาที 2 ชั่วโมง - วัน			
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		จากประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที						วัน
1	จัดทำร่าง นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เริ่มต้น ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กำหนด (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน											
2	เสนอพิจารณา/ตรวจสอบ	เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา พิจารณา (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา พิจารณา (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา พิจารณา (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการพิจารณา เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ผู้อำนวยการพิจารณา พิจารณา (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการพิจารณา เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ผู้อำนวยการพิจารณา พิจารณา (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการพิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา								
3	จัดทำบันทึกแสดงผลงานนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	จัดทำบันทึกแสดงผลงานนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สิ้นสุด											
						รวม	50	2	0				
หมายเหตุ			1. การศึกษาแผนงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แผลม็อก (นางสาวสุณีย์ แผลม็อก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารี (นางสาวอุษณา อารี) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ			ผู้อนุมัติ อาจารย์ภาวดี สุวรรณังคิ (อาจารย์ภาวดี สุวรรณังคิ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษทั่วไป วันที่ _____/_____/_____	

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 3. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน													
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ		งาน ประกันคุณภาพ				กิจกรรมหลัก แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน				ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 1 ชั่วโมง - วัน			
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		จากประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที						วัน
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	เริ่มต้น สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ											
2	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา พิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา พิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา พิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา พิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา								
3	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	จัดทำบันทึกพิจารณาความเสนอรายชื่อผู้บัญชาการกอง นางในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ คณะกรรมการฯ พิจารณา สิ้นสุด											
						รวม	55	1	-				
หมายเหตุ			1. การศึกษาแผนงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แผลม็อก (นางสาวสุณีย์ แผลม็อก) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารี (นางสาวอุษณา อารี) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ			ผู้อนุมัติ อาจารย์ภาวดี สุวรรณังคิ (อาจารย์ภาวดี สุวรรณังคิ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษทั่วไป วันที่ _____/_____/_____	



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 4. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประเมินคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วย ครึ่ง 15 นาที 2 ชั่วโมง - วัน

รายละเอียด	งาน ประเมินคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา นาที	วันที่	ผู้ควบคุม ตัวชี้วัด (cp)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าส่วนงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก							
1	กิจกรรมรอง ทบทวนระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน	<p>งานประเมินคุณภาพ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน</p>				4							
2	จัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน</p> <p>เสนอร่างแผนการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณาและ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>				2							
3	เสนอร่างแผนการดำเนินงานให้ ผู้บริหารและตรวจสอบความถูกต้อง	<p>เสนอร่างแผนการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณาและ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>พิจารณา</p>				15							
4	ปรับปรุงแผนการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายในตาม ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	<p>ปรับปรุงแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร</p> <p>สิ้นสุด</p>				30							
						รวม	15	2	-				

พัฒนาชุด
1. การศึกษาแผนงาน ศึกษาแผนงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 ชั่วโมง

ผู้จัดทำ นางสาวศุภมาสย์ แสงเมือง
(นางสาวสุภาวดี แสงเมือง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

ผู้ควบคุม นางสาวสุภาวดี สุวรรณโชติ
(นางสาวสุภาวดี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
วันที่/...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instruction (WI) 5. ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานตามการฝึกสอนนักเรียนและตามการประเมินตามคู่มือฝึกสอนครูผู้สอน

ลำดับ กิจกรรม	ชื่อกระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม (ตามขั้นตอนที่ 5)				เวลา		เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ)	จุดตรวจ (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	วิธีการ ประเมิน	ชนิดข้อ สอบ
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3	กิจกรรมที่ 4	นาที	วินาที					
1	กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน					30						
2	จัดทำแผนการสอนรายวัน					30	1					
3	ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด ในการสอนรายวัน					5						
4	จัดทำบันทึกเรียนรายวัน					15						
5	มีแผนการสอนที่ถูกต้องเหมาะสม ต่อการปฏิบัติงาน					6						
6	จัดทำ Power point สื่อการเรียนรู้ ที่ทันสมัย					2						
7	จัดทำใบความรู้ที่ทันสมัย					30						
8	ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานตาม มาตรฐาน					5						
9	มีแผนปฏิบัติงาน					30						
10	มีแผนการสอนที่ทันสมัย					5						
11	ครูผู้สอนสามารถนำแผนการสอน ไปใช้ในการสอนได้					3						
12	สรุปผลการปฏิบัติงาน					1						
					รวม	30	1	6				

เอกสารประกอบ
 1. การฝึกสอนตาม หลักสูตรแกนกลางระดับชั้น ป.1
 2. คู่มือฝึกสอน 1 ถึง 7 ชั้นประถมศึกษา
 3. คู่มือฝึกสอน 1 ถึง 7 ชั้นมัธยมศึกษา

ผู้จัดทำ: นายสมชาย ชาญชัยกุล
 (รองผู้อำนวยการโรงเรียน และ ผอ.สพป.)
 ตำแหน่ง: ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ตรวจสอบ: นายสมชาย ชาญชัยกุล
 (รองผู้อำนวยการโรงเรียน และ ผอ.สพป.)
 ตำแหน่ง: ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อนุมัติ: นายสมชาย ชาญชัยกุล
 (รองผู้อำนวยการโรงเรียน และ ผอ.สพป.)
 ตำแหน่ง: ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 8. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัยแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/คน/ครั้ง - นานี้ 2 ชั่วโมง 4 วัน

ลำดับ เลขที่	กิจกรรมรอง	ผลการปฏิบัติงานและ ปริมาณผล	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	นาที	วินาที					
1	กำหนดประเด็นการประชุม												
2	จัดทำหนังสือเอกสารการประชุม												
3	ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม/ อาหารและเครื่องดื่ม		ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม										
4	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม		จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม										
5	ส่งนามและจัดทำรูปเล่มเอกสาร ประกอบการประชุม		ส่งนามและจัดทำรูปเล่มเอกสาร ประกอบการประชุม										
6	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอใน ที่ประชุม		จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอใน ที่ประชุม										
7	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม										
8	นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในกรอบ e-office		นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในกรอบ e-office										
9	ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม		ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม										
10	ดำเนินการและบันทึกการประชุม		ดำเนินการและบันทึกการประชุม										
11	สรุปผลการประชุมแบบย่อและร่าง บันทึกข้อความแจ้งมติ		สรุปผลการประชุมแบบย่อและร่าง บันทึกข้อความแจ้งมติ										
12	สรุปรายงานการประชุม		สรุปรายงานการประชุม										
							รวม	0	2	4			
หมายเหตุ			1. กวสศ. 1 คน 2. กวสศ. 1 คน - 7 ชั่วโมง 3. กวสศ. 1 คน - 230 วัน/ปี				ผู้จัดทำ: นางสาวสุวิทย์ แซ่เตีย (นางสาวสุวิทย์ แซ่เตีย) ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ควบคุม: นางสาวคุณดา อารี (นางสาวคุณดา อารี) ตำแหน่ง: หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ: อาจารย์นายศักดิ์ สุวรรณสิทธิ์ (อาจารย์นายศักดิ์ สุวรรณสิทธิ์) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักบริหารการฝึกหัดที่ 1 วันที่:				



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 9. วัชพราวนแนวทางดำเนินงานแผนหลักกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

No.	กิจกรรม	งานประกันคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	วัชพราวนแนวทางดำเนินงานแผนหลักกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
					วันที่	เริ่ม - วัน				
1	เข้าร่วมประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินงานแผนหลักกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	งานประกันคุณภาพ	การประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินงานแผนหลักกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินงานแผนหลักกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	รวม	ผู้ดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน
					3					
					0 3 0					

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 11. ศึกษาคำสั่งปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและรายงานผลของหน่วยงานและแผนงาน									
รหัสงาน	กิจกรรม	งานประกันคุณภาพ		รายละเอียดกิจกรรม (งานต้นฉบับ)		จุดควบคุม (control item)	ค่าชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ของ (วัดผล)
		จุดเริ่มต้น	จุดสิ้นสุด	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน				
1	จัดทำบัญชีความเสียหาย ความก้าวหน้าการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ ผู้รับผิดชอบงาน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	จัดทำบัญชีความเสียหายความก้าวหน้าการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของผู้รับผิดชอบ	15				
2	รวบรวมและตรวจสอบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	รวบรวมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในและผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและผลการดำเนินงาน	รวบรวมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในและผลการดำเนินงาน	3				
3	เสนอรายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อ คณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายใน	เสนอชื่อว่าจะจัดทำประเด็นคณะกรรมการดำเนินงาน	จัดทำเอกสารประกอบ	จัดทำ Power Point ประกอบการนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของหน่วยงานต่อที่ประชุม	5				
4	จัดทำบัญชีความเสียหาย ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ หน่วยงานทุกไตรมาส	จัดทำบัญชีความเสียหายผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของหน่วยงานต่อที่ประชุม	สิ้นสุด		15				
รวม						20	4	6	

หมายเหตุ	ผู้จัดทำ นางสาวสุวิทย์ แซ่เต๋อ (นางสาวสุวิทย์ แซ่เต๋อ) ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพภายใน	ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์ (นางสาวอุษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพภายใน	ผู้ประเมินผล อาจารย์ สุวรรณโชติ (อาจารย์สุภาวดี สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพภายใน
----------	--	---	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 12. จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการร่วมกับศูนย์คุณภาพชีวิตภาคอื่น (SAR) ให้อัตมศึกษาในหน่วยงาน

ลำดับ งาน	กิจกรรมของ	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา รวม	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control Point)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		การนำเสนองาน	หัวหน้าห้อง	หัวหน้าสำนักงาน	ผู้จัดการอาคาร						
1	จัดทำประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จัดรายการการประชุมสัมมนาและ (SAR) จากหน่วยงานเจ้าภาพ	เตรียม แจ้งหัวหน้าผู้ประสานงานภาคการศึกษา นำเสนองาน (SAR) จากหน่วยงานเจ้าภาพ				3					
2	กำหนดประเด็นการประชุม	1. ทบทวน (ร่าง) ประเด็นการประชุม 2. เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าห้อง 3. ปรับแก้ (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าห้อง 4. เสนอร่าง ประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน 5. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน 6. เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อผู้จัดการ 7. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้จัดการ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	30 5 15 5 10 5 10					
3	จัดทำใบปลิวเอกสารการประชุม	1. ทบทวน (ร่าง) เอกสารการประชุม 2. เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าห้อง 3. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าห้อง 4. เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน 5. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน 6. เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อผู้จัดการ 7. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้จัดการ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	15 5 15 5 15 5 15					
4	นำเอกสารต้นร่างเอกสารต้นร่างการประชุม/ เอกสารเสนอเรื่องขึ้น	นำเอกสารต้นร่างการประชุม/เอกสารเสนอเรื่องขึ้น				10					
5	จัดทำบันทึกข้อความการประชุม	จัดทำบันทึกข้อความการประชุม				15					
6	ดำเนินการแจ้งมติการประชุมต่อ หน่วยงานการประชุม	ดำเนินการแจ้งมติการประชุมต่อ หน่วยงานการประชุม				4					
7	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอ ที่ประชุม	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอ ที่ประชุม				2					
8	จัดทำ วัสดุสื่อที่นำประชุม	จัดทำ วัสดุสื่อที่นำประชุม				30					
9	จัดทำสื่อที่นำประชุมแบบ Power point	จัดทำสื่อที่นำประชุมแบบ Power point				15					
10	นำเอกสารสื่อที่นำประชุม	นำเอกสารสื่อที่นำประชุม				30					
11	ดำเนินการเสนอบันทึกการประชุม	ดำเนินการเสนอบันทึกการประชุม				3					
12	สรุปผลการประชุมแบบ วันอาทิตย์ที่ประชุม	สรุปผลการประชุมแบบ วันอาทิตย์ที่ประชุม				3					
13	สรุปรายงานการประชุม	สรุปรายงานการประชุม สิ้นสุด				1					
รวม						0 5 4					
<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> การสืบค้นข้อมูล ค้นปริมาณงานรวมใน 1 ปี กำหนดที่ 1 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ กำหนดที่ 1 วัน ทำงาน 230 วัน/ปี <p>ผู้จัดทำ นางสาวศุภณีย์ แสงฉิมภักดิ์ (นางสาวศุภณีย์ แสงฉิมภักดิ์) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานและประสานงานคุณภาพ</p> <p>ผู้อนุมัติ อาจารย์มนตรี สุวรรณโพธิ์ (อาจารย์มนตรี สุวรรณโพธิ์) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาค้นคว้า วิจัย</p>											

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 14. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษาในโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษานานาชาติ									
รหัสเอกสาร	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (รายละเอียด)			ชื่อผู้ดำเนินการ	วันที่	จำนวนครั้ง (cp)	เป็นแบบ	สถานที่
		ก่อนดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	หลังดำเนินการ					
1	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้และสามารถตรวจสอบได้	เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้และสามารถตรวจสอบได้	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	1			
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	2			
3	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องอื่นที่เกี่ยวข้องที่เอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติ	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องอื่นที่เกี่ยวข้องที่เอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	30			
4	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้และสามารถตรวจสอบได้	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้และสามารถตรวจสอบได้	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	1			
5	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้และสามารถตรวจสอบได้	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวงี้การประกันคุณภาพการศึกษานานาชาติเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้และสามารถตรวจสอบได้	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	1			
						2			
						30			

หมายเลข	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ
1. การเตรียมงาน	ผู้จัดทำ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้ตรวจสอบ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้ควบคุม: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้อนุมัติ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	ผู้จัดทำ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้ตรวจสอบ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้ควบคุม: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้อนุมัติ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)
3. กำหนดให้ 1 คนทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้ตรวจสอบ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้ควบคุม: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)	ผู้อนุมัติ: นางสาวชญานี แสงเมือง (นางสาวชญานี แสงเมือง)



คู่มือการใช้งาน Work Instructions (WI) 15. บันทึกข้อมูลในระบบ CHE OA ONLINE

รายละเอียด	ฝ่ายแผนงานและประเมินคุณภาพ งาน ประเมินคุณภาพ กิจกรรมหลัก บันทึกข้อมูลในระบบ CHE OA ONLINE ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย ครึ่ง - ปีที่ 1 ขึ้นไป 2 วัน						เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จำนวน (control item)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
	จำนวนงานของฝ่ายแผนงาน	จำนวนงานของฝ่ายประเมินคุณภาพ	จำนวนงานของฝ่ายสนับสนุน	จำนวนงานของฝ่ายติดตาม	จำนวนงานของฝ่ายรายงาน	จำนวนงานของฝ่ายสรุป					
1. ภาระงานของฝ่ายแผนงาน Username และ Password สำหรับ CHE OA ONLINE	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>ประสานงานขอข้อมูล Username และ Password สำหรับ CHE OA ONLINE</p>							15			
2. บันทึกข้อมูลรายงานประเมินตนเองและแผนให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหารและผู้ดูแลพื้นฐาน COMMON DATA SET	<p>บันทึกข้อมูลรายงานประเมินตนเองและแผนให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหารและผู้ดูแลพื้นฐาน ลงในระบบข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET</p>							2			
3. จัดสร้าง Username และ password ของคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ ประเมินคุณภาพ	<p>จัดสร้าง Username และ password ของคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ ประเมินคุณภาพ</p>							15			
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ใน COMMON DATA SET พร้อมแจ้งข้อมูลไปยังแผนงาน	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ใน COMMON DATA SET พร้อมแจ้งข้อมูลไปยังแผนงาน</p> <p>สิ้นสุด</p>							30			
หมายเหตุ	<p>1. การคิดปริมาณงานคิดเป็นคะแนนรวมใน 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p>										
	รวม							0 1 2			

ผู้จัดทำ: นางสาวสาวิตรี แซ่เอ็ง (นางสาวิตรี แซ่เอ็ง) ตำแหน่ง: หัวหน้างานแผนและประเมินคุณภาพ

ผู้อนุมัติ: อาจารย์ภาณี สุวรรณใจ (อาจารย์ภาณี สุวรรณใจ) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการศึกษาระดับปริญญาตรี

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 16. กำหนดวันตรวจประเมินและสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน																	
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง				รวม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์		
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	กองนโยบายและแผน	บุคลากรของสำนักงาน	อธิการบดี							วิทยากร	
1	นำแผนกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน	<p>เริ่มต้น</p> <p>กำหนดช่วงเวลาการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน</p> <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้กองนโยบายและแผน</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ</p>															
					พิจารณา												
					รับทราบ												
					รับทราบ												
2	ประสานงานกองนโยบายและแผนเพื่อสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน	ประสานงานกองนโยบายและแผนเพื่อสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน															
					รับทราบ												
3	คัดเลือกคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน	สุ่มรายชื่อผู้สมัครเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน															
		เสนอรายชื่อผู้สมัครเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้ผู้อำนวยการพิจารณาคัดเลือก			พิจารณา												
					รับทราบ												
4	ติดต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	ติดต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน															
					รับทราบ												
5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน															
		จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน															
					ลงนาม												
6	จัดทำบันทึกข้อความเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	จัดทำบันทึกข้อความเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน															
					รับทราบ												
7	จัดทำบันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับหน่วยงานแก่กองนโยบายและแผนทราบ	จัดทำบันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับหน่วยงานแก่กองนโยบายและแผนทราบ															
		สิ้นสุด															
รวม										20	3	0					
หมายเหตุ																	
1. การตัดสินใจมอบหมาย รับผิดชอบงานรวม 1 ปี		ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ และผอ. (นางสาวสุณีย์ และผอ.)		ผู้ควบคุม นางสาวสุชญา อารี (นางสาวสุชญา อารี)		ผู้อนุมัติ อาจารย์ภาคี สุวรรณโชติ (อาจารย์ภาคี สุวรรณโชติ)											
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ		ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตำแหน่งหัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ		ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป											
3. กำหนดให้ 1 วันทำงาน 230 วัน/ปี																	
วันที่: ____/____/____																	



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 18. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วย/ ครั้ง 20 นาที 3 ชั่วโมง 1 วัน

ผู้เขียน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน						
1	ทบทวนผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน	<p>เริ่มต้น</p> <p>ทบทวนผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน</p>													
2	จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ของหน่วยงาน	กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และผลิต/ผลผลิตที่ต้องการตามแบบฟอร์มของแผน													
		เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ของหน่วยงาน	พิจารณา												
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย													
		เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไปของหน่วยงาน ต่อหัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา												
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพปีถัดไป ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน													
		เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไปโดยตรง ผู้อำนวยการ	พิจารณา												
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ													
		เสนอ แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ต่อผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ													
3	แจ้งแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินงาน													
		สิ้นสุด													
รวม						20	3	1							

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์
(นางสาวกฤษณา อารีย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณโชติ
(อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
วันที่/..../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 19. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	นาที	วัน					
1	จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพภายในระดับ หน่วยงาน	เริ่มต้น										
		ออกแบบและร่างรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน					1					
		จัดพิมพ์เนื้อหาในร่างรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน					2					
		จัดรูปแบบรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน					6					
		ตรวจสอบและพิสูจน์อักษรรายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน					2					
		เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน ต่อหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา				5					
		ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะของ หัวหน้าฝ่าย					1					
		เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน ต่อหัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา				5					
		ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะของ หัวหน้าสำนักงาน					15					
		เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการ	พิจารณา				5					
ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะของ ผู้อำนวยการ					15							
2	เสนอรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายในระดับ หน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	เสนอรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และ จัดส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์				15						
		จัดส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์				15						
		สิ้นสุด										
รวม						30	3	2				
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง (นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ อาจารย์ณรงค์ สุวรรณโชติ (อาจารย์ณรงค์ สุวรรณโชติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ _____/_____/_____							



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 20. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยด้วยตนเอง
ภาคีศึกษา และการรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและประเมินคุณภาพ งาน ประเมินคุณภาพ กิจกรรมหลัก เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยด้วยตนเองตามแนวทางที่กำหนด การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยในตลอดปีการศึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง - นาที 3 ชั่วโมง - วัน

กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)		สารที่เฝ้าระวัง (Control Point)	ความเสี่ยง (R)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
	ลำดับที่/กิจกรรมทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย				
1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยด้วยตนเองและประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแผนงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยในตลอดปีการศึกษา ในฐานะกรรมการประเมินคุณภาพ	<p>ดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแผนงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยในตลอดปีการศึกษา ในฐานะกรรมการประเมินคุณภาพ</p> <p>ดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแผนงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยในตลอดปีการศึกษา ในฐานะกรรมการประเมินคุณภาพ</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>รองผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p>	<p>สารที่เฝ้าระวัง (Control Point)</p> <p>วันที่ ชม. วัน</p> <p>3</p>			
หมายเหตุ			774	0	3	0

ผู้จัดทำ : นายสาธิตสุวิทย์ แซ่เตีย (นางสาวสุวิทย์ แซ่เตีย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานแผนและประเมินคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบ : นายสาธิตสุวิทย์ แซ่เตีย (นางสาวสุวิทย์ แซ่เตีย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานแผนและประเมินคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : นายสาธิตสุวิทย์ แซ่เตีย (นางสาวสุวิทย์ แซ่เตีย) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่ :/...../.....

1. การคัดเลือกและประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 21.กำหนดแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สืบค้น)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้กำกับตัวชี้วัด	นาที					
1	จัดทำแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	เริ่มต้น											
		วิเคราะห์คำอธิบายและเกณฑ์ตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย						4					
		กำหนดแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย							1				
		เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา					5					
		ปรับแก้แนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย						15					
		เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อหัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา					5					
		ปรับแก้แนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน						15					
		เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการ	พิจารณา					5					
		ปรับแก้แนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน						15					
		เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการ	พิจารณา					5					
ปรับแก้แนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ						15							
เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อผู้กำกับตัวชี้วัดพิจารณาเห็นชอบ						5							
	สิ้นสุด												
รวม							55	5	1				
หมายเหตุ		ผู้จัดทำ นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือง (นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือง) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีศรี (นางสาวกฤษณา อารีศรี) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ		ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณใจดี (อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณใจดี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่/..../..							



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 22. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามปณิธานประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับกิจกรรม	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่เป็นขั้นเป็นต้น)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	อธิการบดี	นาที					
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	<p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวบ่งชี้</p> <p>รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวบ่งชี้</p>					15						
2	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามปณิธานประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมาย	<p>พิมพ์คำสั่งลงในแบบฟอร์ม</p> <p>เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>Yes</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย</p> <p>เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>Yes</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>Yes</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ</p> <p>เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>Yes</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามปณิธานประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมายให้อธิการบดีพิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความมอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามปณิธานประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>สิ้นสุด</p>					30						
รวม						50	2	0					
หมายเหตุ		<p>1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p>					<p>ผู้จัดทำ นางสาวชอุทัย แสงเมือง (นางสาวชอุทัย แสงเมือง)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		<p>ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์ (นางสาวอุษณา อารีย์)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานและและประกันคุณภาพ</p>		<p>ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภัทรี สุวรรณังติ (อาจารย์ณภัทรี สุวรรณังติ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป</p> <p>วันที่ _____/_____/_____</p>		



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 24. จัดทำแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 3 ชั่วโมง 1 วัน

ผู้จัดทำ	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)							เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	หน่วยงานภายใน มวก.	นาที	ชม.					
1	ทบทวนผลการดำเนินงานจากผลการติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	เริ่มต้น ทบทวนผลการดำเนินงานจากผลการติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน								4					
2	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการตามแบบฟอร์มของแผน เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ปรับแก้ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยตาม คำขอเสนอของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนองของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนองของรองผู้อำนวยการ เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนองของรองผู้อำนวยการ เสนอแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยต่อผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	เห็นชอบ	2 15 30 5 15 5 15 5 15 5						
3	แจ้งแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ชี้แจงแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ประกอบด้วยคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สิ้นสุด						รับทราบ	15						
รวม									55	3	1				

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แลงเมือง (นางสาวสายสุรีย์ แลงเมือง) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีชัย (นางสาวกฤษณา อารีชัย) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ อาจารย์รณภาศรี สุวรรณใจดี (อาจารย์รณภาศรี สุวรรณใจดี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่/...../.....
--	--	---	---



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 25. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงาน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน													
ลำดับ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สืบค้น)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานภายใน มธ.	นาที					
1	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	<p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน</p>						15					
2	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>ติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อขอทานผลการดำเนินงาน พร้อมแจ้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ไปแก้ไขให้สมบูรณ์</p>						2					
								2					
								1					
3	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	<p>จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ในกรณีที่หน่วยงานไม่รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>สิ้นสุด</p>											
รวม													
							0	4	6				
หมายเหตุ													
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณรวมรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง (นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)			ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีชัย (นางสาวอุษณา อารีชัย)			ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภัทร สุวรรณโชติ (อาจารย์ณภัทร สุวรรณโชติ)				
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี									วันที่ ____/____/____				



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 27. สรุปรายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

หมายเลข	กิจกรรม	งานประจำคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	การดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย					เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	รหัสตัว (ref)	เป้าหมาย	เกณฑ์
				รับผิดชอบ	หัวหน้างาน	รับผิดชอบ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ					
1	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	<p>เริ่มต้น</p> <p>รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p>	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	ผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	รหัสตัว (ref)	เป้าหมาย	เกณฑ์	
2	พิจารณาชี้แจงข้อมูลการดำเนินงาน และสรุปผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย		<p>วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน และสรุปผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p>							4			
3	รายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ต่อหน่วยงานต้นสังกัด		<p>รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (เพื่อรายงานเจ้าภาพ/ติดต่อไปยังแผนก)</p>				ผู้ดำเนินการ			12	ผู้ดำเนินการ		
										60			
รวม											0	1	2

หมายเหตุ

1. การสรุปรายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวกัญชวี แสงสีเอก (นางสาวกัญชวี แสงสีเอก)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานแผนกประกันคุณภาพ

ผู้ควบคุม นางสาวกัญชวี แสงสีเอก (นางสาวกัญชวี แสงสีเอก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่

 คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 26. จัดทำแผนการเขียนรายงานประเมินผล (SAR) ตามวงเล็บที่กำกับคุณภาพการศึกษาใน ส่วนวงเล็บที่สัมพันธ์ตาม และแจ้งให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ							
ขั้นตอนงานและระบุคุณภาพ	งาน ระบุคุณภาพ	กิจกรรมหลัก	จัดทำแผนการเขียนรายงานประเมินผล (SAR) ตามวงเล็บที่กำกับคุณภาพการศึกษาใน ส่วนวงเล็บที่สัมพันธ์ตาม และแจ้งให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ	ระยะเวลา นาที ชม. วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์)	ตัวชี้วัด (KPI)	
หมายเลข	กิจกรรมย่อย	งานระบุคุณภาพ	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)	รองผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการหลัก	เป้าหมาย	
1	จัดทำแผนการเขียนรายงานประเมินผล (SAR)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>เริ่มต้น</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>จัดทำ (ร่าง) รายงานประเมินผล (SAR) ตามวงเล็บที่ ได้รับมอบหมายให้เป็นต้นแบบในการเขียนรายงาน ประเมินผลในหน่วยงานเดียวกัน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินผล (SAR) ต่อหัวหน้าฝ่าย จัดสอนของวิทยาลัย</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประเมินผล (SAR) ตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินผล (SAR) ต่อหัวหน้า สำนักงาน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินผล (SAR) ตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินผล (SAR) ต่อของ ผู้อำนวยการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินผล (SAR) ตาม ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>เสนอต้นแบบรายงานประเมินผล (SAR) ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>จัดพิมพ์เอกสารการประเมิน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>จัดส่งต้นแบบการเขียนรายงานประเมินผล (SAR) ต่อที่ ประชุม</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>	3 5 30 5 15 5 15 5				
2	จัดพิมพ์เอกสารการประเมิน						
3	จัดส่งต้นแบบการเขียนรายงานประเมินผล (SAR) ต่อที่ประชุม						
รวม				20	0	2	

หมายเหตุ	ผู้จัดทำ บงการสายศูนย์ และสื่อ (นางสาวอุษณา ธานี) ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงานและรองอธิบดีคุณภาพ ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้ควบคุม บงการสายศูนย์ ตรี (นางสาวอุษณา ธานี) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้ปฏิบัติ บงการสายศูนย์ ตรี (นางสาวอุษณา ธานี) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงาน
----------	--	---	--

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- QWI – 001 : การจัดทำแผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- QWI – 002 : การควบคุมคุณภาพการศึกษา
- QWI – 003 : การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- QWI – 004 : การประเมินผลและการพัฒนาคุณภาพ

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : การจัดทำแผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน </div>			
คำจำกัดความ จัดทำแผนปฏิบัติการ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. รับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	แนวทางการดำเนินงานตามแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3. จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
5. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย.-ต.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 002 : การควบคุมคุณภาพการศึกษา

คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตาม แบบแผนที่กำหนดไว้โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และ มาตรฐานของ ดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิตผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รายชื่อผู้รับผิดชอบ งานตามตัวบ่งชี้ที่รับ มอบหมาย
2. จัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	เกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อถ่ายทอดแผนผลักดันการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	ธ.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แผนผลักดันการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน
4. จัดประชุมชี้แจงการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	มี.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	รูปแบบการเขียน รายงานการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน (SAR)
4. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	มี.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	คู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน
5. จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน	เม.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แบบฟอร์มการเก็บ ข้อมูลตัวบ่งชี้ประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI - 003 : การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะที่ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตลอดปีการศึกษา	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการ รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษา ภายใน ตลอดปีการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับ มอบหมาย	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานและ ติดตามผลการ ดำเนินงานตามบ่งชี้ การ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายในที่ ได้รับมอบหมาย
3. จัดประชุมคณะทำงานและติดตามผลการดำเนินงานตามบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับ มอบหมาย หมายเหตุ: รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. , มี.ค. , มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	กรอบการติดตามผล การดำเนินงานตาม บ่งชี้การประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในที่ได้รับ มอบหมาย
4. ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ หน่วยงานและรายงานผลต่อกองนโยบายและแผนและเจ้าภาพตัวบ่งชี้ หมายเหตุ : รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. , มี.ค. , มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	รายงาน ความก้าวหน้าการ ติดตามงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 003 : การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะที่ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ของหน่วยงาน	ธ.ค. , มี.ค. , มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	รายงานการ ดำเนินงานตามแผน ผลักดันการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน หมายเหตุ : รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. , มี.ค. , มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของ หน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 004 : การประเมินผลและการพัฒนาคุณภาพ

คำจำกัดความ

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดสำหรับ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษาแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) หมายถึง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงรายองค์ประกอบ คุณภาพของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยฯได้นำมากำหนด โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการพัฒนาเพื่อปรับปรุงและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำต้นแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตาม ตัวบ่งชี้ที่ได้รับ	ม.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	

มอบหมาย และชี้แจงให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยทราบ			
2. กำหนดแนวทางและเครื่องมือการ ดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
3. กำหนดวันตรวจประเมินและสร หาคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายในระดับ หน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	
4. สรุปและรายงานผลดำเนินงาน ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับมหาวิทยาลัย หมายเหตุ : รอบ 3,6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. , มี.ค. , มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
5. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน	ก.ค.-ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	รายงานประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ หน่วยงาน
6. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัว บ่งชี้ที่ได้รับ มอบหมาย	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	รายงานประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ มหาวิทยาลัย ตาม ตัว บ่งชี้ที่ได้รับ มอบหมาย
7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงาน ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน	ส.ค.-ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	รายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมิน คุณภาพภายใน ระดับ หน่วยงาน
8. บันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA ONLINE	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	ข้อมูลลงในระบบ CHE QA ONLINE
9. จัดทำแผนผลักดันการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงาน	มิ.ย.-ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แผนผลักดันการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
10. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

		งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	
11. ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	เอกสารหลักฐานการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
12. จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบ ตัวบ่งชี้การประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในเพื่อ รองรับการตรวจประเมินจาก คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน	ก.ย.-ต.ค	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	เอกสารหลักฐาน เตรียมรับการ ประเมิน
13. รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกัน คุณภาพ	เอกสารหลักฐาน เตรียมรับการ ประเมิน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-GEN-01	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
FM-GEN-02	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
FM- GEN-03	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)ระดับหลักสูตร
FM- GEN-04	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร
FM- GEN-06	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ
FM- GEN-07	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 3) ปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 4) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหน่วยงาน

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษามีระบบการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่าย บริหารทั่วไปและ แผนงาน
2. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ทุกระดับภาคการศึกษาที่ 1 และ 2	ม.ค. , พ.ค. ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
3. สรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหน่วยงาน	ก.พ. , ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อ กองนโยบายและแผน, หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด เพื่อพิจารณา	ก.พ.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
5. รับทราบมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะงานประกันคุณภาพของภาคการศึกษาที่ 1 และ 2	ก.พ. , ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
6. เตรียมความพร้อมและรับทราบ	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
ระบบการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับหน่วยงาน และระดับ มหาวิทยาลัย			
7. รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
8. สรุปผลการตรวจประเมินและ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับ หน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
9. รายงานผลการตรวจประเมินและ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับ หน่วยงาน ต่อกองนโยบายและแผน, หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
10. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
11. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ของปีถัดไป	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
12. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ของปีถัดไป เพื่อพิจารณา	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
13. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
14. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อ หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 120 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษาในระบบ CHE QA Online	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าอาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ในหน่วยงาน
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563

(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
(ฝ่ายงานงบประมาณและงานประกันคุณภาพ)

นางสาวกฤษณา อารีย์	หัวหน้าฝ่ายแผนงบประมาณ และประกันคุณภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
นางสาวสายสุนีย์ แสงเฟือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวณัฐวณิช วัฒนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกฤติกา ระย้าแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป