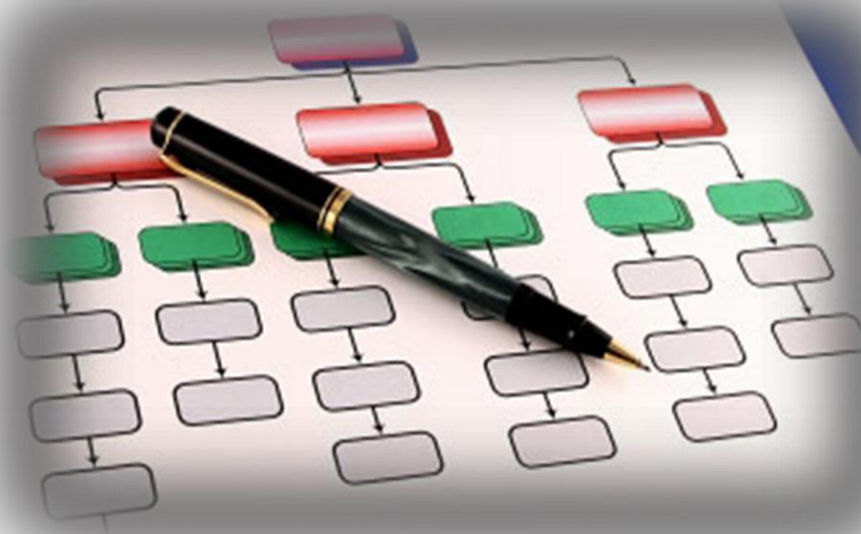




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)
ประกาศใช้ ณ วันที่...1...ตุลาคม...2564...
ประจำปีงบประมาณ 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา



ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งประกอบด้วย งานแผนงาน งบประมาณ งานประกันคุณภาพภายในตาม เกณฑ์ EdPEx เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าว ตลอดจนความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเอง

คณะผู้จัดทำ



(นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

28 กุมภาพันธ์ 2565

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) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประกันคุณภาพของ

หน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 การวางระบบคุณภาพ ประกอบด้วย 5 กิจกรรม ขั้นตอนที่ 2 การควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วย 5 กิจกรรม ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบคุณภาพ ประกอบด้วย 6 กิจกรรม และ ขั้นตอนที่ 4 การประเมินคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพ ประกอบด้วย 13 กิจกรรม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามรายการตรวจสอบ (Audit checklist) และตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality indicators) ที่กำหนดเพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถานศึกษาแห่งนั้นสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา นั้น

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

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 ที่ประชุมองค์การหรือสถานที่ประชุมขอสถาบันอุดมศึกษาที่ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย อธิการบดี ตัวแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย และตัวแทน คณาจารย์ มี วัตถุประสงค์ให้การศึกษาในด้านวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงหลายวิชา หรือหลายกลุ่ม สาขาวิชา เพื่อให้ ประกาศนียบัตรอนุปริญญา ปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิตแก่ผู้สำเร็จ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและ เลขาธิการ ส่วน งานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้เป็นกรรมการและ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ดำเนินงาน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนเป็นกรรมการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็น กรรมการ หัวหน้าส่วนงานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ เป็นกรรมการและเลขาธิการ และบุคลากร ส่วนงานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ

คณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการเครือข่าย แผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธาน กรรมการเครือข่าย ผู้บริหารที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพใน ระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง เป็นกรรมการเครือข่าย และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขาธิการ เครือข่าย คณะอนุกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ เป็นประธานอนุกรรมการเครือข่าย ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็น รองประธานอนุกรรมการ เครือข่าย บุคลากรผู้รับผิดชอบแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับ คณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นอนุกรรมการเครือข่าย และส่วนงาน บริหารงานทั่วไป เป็นอนุกรรมการและ เลขาธิการ

หน่วยงานเจ้าภาพหลัก หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ มหาวิทยาลัย ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กอง บริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล และกองนโยบายและแผน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน 3. พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(3) คณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ/ปัญหา และวิธีการแก้ไขการทำงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพ และการปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ 2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ ประกันคุณภาพ และการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีการบูรณาการความร่วมมือเพื่อสร้างความเข้มแข็งร่วมกัน 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
(4) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (คณะกรรมการอำนวยการ)	1. กำหนดนโยบาย แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และให้ความเห็นชอบปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัย 2. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) 3. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ระดับคณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า และระดับมหาวิทยาลัย 4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(5) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (คณะกรรมการดำเนินงาน)	1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสารและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน 2. จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (คณะกรรมการอำนวยการ) ได้รับทราบทุกไตรมาส 3. เผยแพร่รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน ให้สาธารณะชนรับทราบ
(6) หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	1. ดำเนินงานการประกันคุณภาพ และเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย 2. ประสานงานและผลักดันการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน 3. ติดตาม ตรวจสอบและยืนยันผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน 4. รวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสารและรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย 5. สอบถามความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยงานในระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า
(7) กองนโยบายและแผน	1. ดำเนินการรวบรวม และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย 2. ประสานงานและผลักดันการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย 3. ติดตาม ตรวจสอบและยืนยันผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	4. จัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสาร และรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย 5. ดาเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน 6. รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัย
(8) ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ	1. จัดทำรวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับหลักสูตร ตลอดจน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ต่างๆเพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสารและการจัดทำรายงานประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่า 2. ประสานงานการจัดส่งรายงานผ่านระบบ CHE QA Online และรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่า 3. รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหน่วยงาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความ ร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	รับทราบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพการศึกษา
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายใน หน่วยงาน	1. ความรู้ความเข้าใจ ด้านการการประกันคุณภาพการศึกษา 2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความ ร่วมมือ	ความต้องการ
	3.หลักสูตรได้รับการขึ้นทะเบียนหลักสูตรเพื่อการ เผยแพร่ (Thai Qualifications Register : TQR)
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและมีคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามที่ สกอ. กำหนด
ควา ม ร่ว ม มือ : ก ลุ่ม ค ว า ม รู้ /ก อ งนโยบายและ แผน	ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับหลักสูตร ตลอดจน เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ต่าง ๆ เพื่อ สนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสาร และ การจัดทำรายงานประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมิน คุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ สถาบัน/ศูนย์ และ หน่วยงานเทียบเท่า

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) และแผนพัฒนาการศึกษา
ระดับอุดมศึกษา 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 สำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา
- 8) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการ
- 9) มาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐาน
และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
- 10) เกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
- 11) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 12) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา
- 13) แนว ทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ. ศ. 2558 สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความหวัง				ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการเรียนการสอนการวิจัย และการพัฒนาการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 1. จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่มอบหมาย)	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	เวลา นาที	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	ทบทวนโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เริ่ม วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรมที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา					3					
2	จัดทำ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา พิจารณา Yes ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหัวหน้าสำนักงาน พิจารณา Yes ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เสนอ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้ผู้อำนวยการพิจารณา พิจารณา Yes ปรับปรุง (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ					6 3 5 15 5 15 5 15					
3	เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เสนอโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สิ้นสุด					5					
รวม							5 0 1					

หมายเหตุ

- การตีพิมพ์งาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงเมือง (นางสาวสุณีย์ แสงเมือง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์ (นางสาวอุษณา อารีย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภาศรี สุวรรณังค์ (อาจารย์ณภาศรี สุวรรณังค์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่ _____


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (W) 2. จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 50 นาที 2 ชั่วโมง - วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สืบค้น)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.					
1	จัดทำร่าง นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เริ่มต้น ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กำหนด ร่าง นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน					30	3					
2	เสนอพิจารณา/ตรวจสอบ	เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้หัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ผู้อำนวยการพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการพิจารณา เสนอ (ร่าง) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	ลงนาม	5 15 5 15 5 15 5						
3	จัดทำบันทึกเผยแพร่นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	จัดทำบันทึกเผยแพร่นโยบาย/แจ้งให้บุคลากรรับทราบ สิ้นสุด					15						
รวม							50	2	0				

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์
(นางสาวอุษณา อารีย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภัทร สุวรรณโชติ
(อาจารย์ณภัทร สุวรรณโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่ _____/_____/_____


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (W) 3. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 1 ชั่วโมง - วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สืบค้น)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.					
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	เริ่มต้น สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ					10						
2	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	พิจารณาคำสั่งลงในแบบฟอร์ม เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	ลงนาม	30 5 10 5 10 5 10						
3	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อพิจารณา	จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการพิจารณา จัดทำบันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา สิ้นสุด					15 15						
รวม							55	1	-				

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์
(นางสาวอุษณา อารีย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภัทร สุวรรณโชติ
(อาจารย์ณภัทร สุวรรณโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่ _____/_____/_____

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 4. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน													
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย ครึ่ง 15 นาที 2 ชั่วโมง - วัน													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (icq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	นาที่	น					
1	ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน	เริ่มต้น ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน						4					
2	จัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน						2					
3	เสนอร่างแผนการดำเนินงานให้ผู้บริหารและตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอร่างแผนการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง				พิจารณา		15					
4	ปรับแก้แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามความเห็นของผู้บริหาร	ปรับแก้แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามความเห็นของผู้บริหาร				Yes		30					
		สิ้นสุด											
รวม							15	2	-				
หมายเหตุ													
1. ทดสอบปริมาณงาน คิดเป็นประมาณ 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ และเมธิดา (นางสาวสายสุรีย์ และเมธิดา)			ผู้ควบคุม นางสาวอุบลลา อารี (นางสาวอุบลลา อารี)			ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัทศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์ณัทศรี สุวรรณโชติ)				
2. กำหนดให้ 1 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่งหัวหน้างานประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาลำปาง วันที่				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 250 วัน/ปี													

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 5. จัดทำชุดคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อส่งเสริมแนวทางการดำเนินงานและขยายพื้นที่รับผิดชอบทั่วปี													
ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำชุดคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อส่งเสริมแนวทางการดำเนินงานและขยายพื้นที่รับผิดชอบทั่วปี ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย ครึ่ง 55 นาที 1 ชั่วโมง 4 วัน													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (icq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	นาที่	น					
1	กำหนดประเด็นการประกันคุณภาพ	เริ่มต้น กำหนดประเด็นการประกันคุณภาพ ยก (ร่าง) ประเด็นการประกันคุณภาพ เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประกันคุณภาพต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างประเด็นการประกันคุณภาพต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างประเด็นการประกันคุณภาพต่อผู้อำนวยการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ						30					
		พิจารณา						5					
		พิจารณา						15					
		พิจารณา						5					
		พิจารณา						15					
		พิจารณา						5					
		พิจารณา						15					
2	จัดทำต้นฉบับเอกสารการประกันคุณภาพ	จัดทำต้นฉบับเอกสารการประกันคุณภาพ ยก (ร่าง) เอกสารการประกันคุณภาพ เสนอร่างเอกสารการประกันคุณภาพต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างเอกสารการประกันคุณภาพต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างเอกสารการประกันคุณภาพต่อผู้อำนวยการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ						1					
		พิจารณา						5					
		พิจารณา						15					
		พิจารณา						5					
		พิจารณา						15					
		พิจารณา						5					
		พิจารณา						15					
3	ประสานงานเพื่อจัดตั้งคณะกรรมาธิการและคณะ	ประสานงานเพื่อจัดตั้งคณะกรรมาธิการและคณะ						5					
4	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม						15					
5	คำนวณและจัดทำวงเงินเอกสารประกอบการประชุม	คำนวณและจัดทำวงเงินเอกสารประกอบการประชุม						4					
6	จัดทำ Power point เชิญประชุมในสัปดาห์ประชุม	จัดทำ Power point เชิญประชุมในสัปดาห์ประชุม						2					
7	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม						30					
8	จัดหาสถานที่ประชุมในบริเวณอาคาร	จัดหาสถานที่ประชุมในบริเวณอาคาร						5					
9	ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม	ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม						30					
10	ดำเนินการและบันทึกการประชุม	ดำเนินการและบันทึกการประชุม						3					
11	สรุปผลการประชุมและเสนอร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ	สรุปผลการประชุมและเสนอร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ						3					
12	สรุปผลการประชุม	สรุปผลการประชุม						1					
		สิ้นสุด											
รวม							55	1	4				
หมายเหตุ													
1. ทดสอบปริมาณงาน คิดเป็นประมาณ 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ และเมธิดา (นางสาวสายสุรีย์ และเมธิดา)			ผู้ควบคุม นางสาวอุบลลา อารี (นางสาวอุบลลา อารี)			ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัทศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์ณัทศรี สุวรรณโชติ)				
2. กำหนดให้ 1 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่งหัวหน้างานประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาลำปาง วันที่				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 250 วัน/ปี													



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 6. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 35 นาที 2 ชั่วโมง 3 วัน													
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.					
1	ศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เริ่มต้น ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของ มหาวิทยาลัย และวิธีปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงาน					3						
2	จัดทำ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ออกแบบแผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดตั้งคณะทำงานในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดรูปแบบคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตรวจสอบและพิสูจน์อักษรคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อ หัวหน้าฝ่าย ปรับปรุงแก้ไขแผนและของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อ หัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อ รองผู้อำนวยการ ปรับแก้ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตาม ข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ เสนอคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเป็นระบบ เสร็จระบบ					1 6 6 2						
3	เสนอพร้อมคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ดำเนินการส่งคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และ จัดส่งให้ผู้ใช้เกี่ยวข้อง แปลเป็นไฟล์เอกสาร และ จัดส่งให้ฝ่าย IT แอพลิเคชันเว็บไซต์ สิ้นสุด					4						
รวม							35	2	3				

หมายเหตุ:

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ: นางสาวสายสุรีย์ และเมธิก (นางสาวสายสุรีย์ และเมธิก)

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม: นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์)

ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ: อาจารย์ธนากร ศรีสุวรรณ (อาจารย์ธนากร ศรีสุวรรณ)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่: ____/____/____



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 7. จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 30 นาที 1 ชั่วโมง - วัน													
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	ชม.					
1	จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงาน	เริ่มต้น จัดทำ (ร่าง) แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน					1						
2	เสนอ (ร่าง) แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพให้กับผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอ (ร่าง) แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพให้กับผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง					15						
3	ส่งแบบฟอร์มที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บริหาร ให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ส่งแบบฟอร์มที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บริหาร ให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน สิ้นสุด					1						
รวม							30	1	0				

หมายเหตุ:

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ: นางสาวสายสุรีย์ และเมธิก (นางสาวสายสุรีย์ และเมธิก)

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม: นางสาวกฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์)

ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ: อาจารย์ธนากร ศรีสุวรรณ (อาจารย์ธนากร ศรีสุวรรณ)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่: ____/____/____

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 8. จัดประชุมเชิงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้กับบุคลากรในหน่วยงาน														
ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ		งาน ประกันคุณภาพ		กิจกรรมหลัก จัดประชุมเชิงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้กับบุคลากรในหน่วยงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 2 ชั่วโมง 4 วัน				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
ลำดับ	กิจกรรมรอง	ผลการปฏิบัติงานตามแผนประเมินผล	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				นาที	วัน						
			งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ								
1	กำหนดประเด็นการประชุม		เริ่มต้น กำหนดประเด็นการประชุม 30 (ร่าง) ประเด็นการประชุม เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	30							
2	จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม		จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม 30 (ร่าง) เอกสารการประชุม เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอร่างเอกสารการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	พิจารณา Yes No	1							
3	ประสานงานเพื่อจัดประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม		ประสานงานเพื่อจัดประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					10						
4	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม		จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม					15						
5	ดำเนินการจัดทำร่างแผนการประชุมการประชุม		ดำเนินการจัดทำร่างแผนการประชุมการประชุม					4						
6	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม		จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม					2						
7	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30						
8	นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office		นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office					15						
9	ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม		ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม					30						
10	ดำเนินการและบันทึกการประชุม	เข้าร่วมประชุม	ดำเนินการและบันทึกการประชุม					3						
11	สรุปผลการประชุมแบบย่อและร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ		สรุปผลการประชุมแบบย่อและร่างบันทึกข้อความแจ้งมติ					3						
12	สรุปรายงานการประชุม		สรุปรายงานการประชุม					1						
			สิ้นสุด					รวม	0	2	4			
หมายเหตุ														
1. การศึกษาปริมาณงาน คัดเลือกกรรมการ 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แผลม็อก			ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารี			ผู้อนุมัติ อาจารย์นายศรี สุวรรณโชติ					
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			(นางสาวสายสุรีย์ แผลม็อก)			(นางสาวกฤษณา อารี)			(อาจารย์นายศรี สุวรรณโชติ)					
3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 วัน/ปี			ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ			ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป					

 คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 9. รับทราบแนวทางกำหนดเงินงบประมาณและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน														
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก รับทราบแนวทางกำหนดเงินงบประมาณและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 3 ชั่วโมง 6 วัน														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ไฟล์)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาที	วัน						
1	เข้าร่วมประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เริ่มต้น เข้าร่วมประชุมรับทราบแนวทางกำหนดเงินงบประมาณและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สิ้นสุด						3						
รวม								0	3	0				
หมายเหตุ														
1. การศึกษาแผนงาน คัดเลือกกรรมการ 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แผลม็อก (นางสาวสายสุรีย์ แผลม็อก)			ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี)			ผู้อนุมัติ อาจารย์นายภาวศรี สุวรรณโชติ (อาจารย์นายภาวศรี สุวรรณโชติ)					
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ ____/____/____					
3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 วัน/ปี														

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 10. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อถ่ายทอดแผนหลักด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 1 ชั่วโมง 4 วัน												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่ขึ้นต้น)				รวม		สารที่เพียงพอ (ควบคุม (control) 4	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	นาฬิกา					
1	กำหนดประเด็นการประชุม						30 5 15 5 10 5 10					
2	จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม						5 15 5 15 5 15	1				
3	ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม	ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม/อาหารและเครื่องดื่ม					5					
4	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม					15					
5	สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม						4					
6	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม					2					
7	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					30					
8	นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office	นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office					5					
9	ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม	ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม					30					
10	ดำเนินการและบันทึกการประชุม	ดำเนินการและบันทึกการประชุม					3					
11	สรุปผลการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งมติ	สรุปผลการประชุมแบบย่อและ(ร่าง)บันทึกข้อความแจ้งมติ					3					
12	สรุปรายงานการประชุม						1					
รวม							55	1	4			
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 อารีชัย (นางสาวกฤษณา อารีชัย) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ ผู้อนุมัติ อาจารย์ภาควิชา สุวรรณนิติ (อาจารย์ภาควิชา สุวรรณนิติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ _____/_____/_____												

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 13. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน														
ขั้นตอนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 6 ชั่วโมง 4 วัน														
ผู้สอน	กิจกรรมย่อย	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่ต้องทำ)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.						
1	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้เขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่ได้รับพร้อมเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้เขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่ได้รับ และให้จัดส่งหลักฐานการดำเนินงาน ให้เรียบร้อย					15							
	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการเขียนรายงานจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการเขียนรายงานจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด					2							
	ประสานงานด้วยวาจาในการชี้แจงผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดถึงหลักฐานไม่ครบ	ประสานงานด้วยวาจาในการชี้แจงผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดถึงหลักฐานไม่ครบ					1							
	4	จัดทำ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR)	รวบรวมรายงานประเมินตนเอง (SAR) จากผู้รับผิดชอบ แยกแบบร่างรายงานประเมินตนเอง (SAR) จัดพิมพ์เนื้อหาในแบบร่างรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตรวจสอบและพิสูจน์อักษรแบบร่างรายงานประเมินตนเอง (SAR) เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ สิ้นสุด						3	1	6	6	2	
พิจารณา		No												
พิจารณา		Yes												
พิจารณา		No												
พิจารณา		Yes												
พิจารณา		No												
พิจารณา		Yes												
พิจารณา		No												
พิจารณา		Yes												
พิจารณา		No												
พิจารณา	Yes													
5	เสนอรายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	เสนอรายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ จัดส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สิ้นสุด					15							
	เห็นชอบ													
รวม							45	6	4					
หมายเหตุ														
1. การตีพิมพ์รายงาน ตีพิมพ์จำนวนรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสุวิทย์ แสงเมือง (นางสาวสุวิทย์ แสงเมือง)			ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา ธารีย์ (นางสาวอุษณา ธารีย์)			ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาพร สุวรรณกิจ (อาจารย์นภาพร สุวรรณกิจ)					
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่ง หัวหน้าบริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ _____/_____/_____					
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี														



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 14. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้มอบ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที่	ชม.					
1	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน					1						
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน					2						
3	ประสานงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน	ประสานงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน					30						
4	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากคณะกรรมการตรวจประเมิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากคณะกรรมการตรวจประเมิน					1						
5	จัดทำไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากคณะกรรมการตรวจประเมิน	แนบเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ ↓ แปลงไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ให้เป็นไฟล์ PDF ↓ จัดหมวดหมู่ไฟล์หลักฐานตามตัวบ่งชี้ ↓ สิ้นสุด					1						
							1						
							2						
รวม							30	3	5				

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คำนวณรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีชัย
(นางสาวอุษณา อารีชัย)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาพศ สุวรรณโชติ
(อาจารย์นภาพศ สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
วันที่ _____/_____/_____



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 15. บันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA ONLINE

ผู้มอบ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที่	ชม.					
1	ประสานงานก่อนนโยบายและแผนขอ Username และ Password เข้าระบบ CHE QA ONLINE	เริ่มต้น ↓ ประสานงานก่อนนโยบายและแผนขอ Username และ Password เข้าระบบ CHE QA ONLINE					15						
2	บันทึกข้อมูลรายงานงานประเมินตนเองและแนบไฟล์หลักฐาน แยกหลักฐาน ลงในรายงานสรุปข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET	บันทึกข้อมูลรายงานงานประเมินตนเองและแนบไฟล์หลักฐาน แยกหลักฐาน ลงในรายงานสรุปข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET					2						
3	จัดสร้าง Username และ password ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำหน่วยงาน	จัดสร้าง Username และ password ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำหน่วยงาน					15						
4	ตรวจสอบความถูกต้อง ใน COMMON DATA SET พร้อมแจ้งก่อนนโยบายและแผน	ตรวจสอบความถูกต้อง ใน COMMON DATA SET พร้อมแจ้งก่อนนโยบายและแผน ↓ สิ้นสุด					30						
รวม							0	1	2				

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คำนวณรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีชัย
(นางสาวอุษณา อารีชัย)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์นภาพศ สุวรรณโชติ
(อาจารย์นภาพศ สุวรรณโชติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
วันที่ _____/_____/_____

คู่มือปฏิบัติการกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา หน้า 16



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 17. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)					หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ			นาฬิกา	วัน					
1	จัดเตรียมการก่อนการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับ หน่วยงาน	เริ่มต้น จัดทำบันทึกแจ้งขอความร่วมมือการ ตรวจประเมินคุณภาพเข้าไปตรวจสอบ ทำถูกต้องในระบบ CHE QA ONLINE พร้อมแจ้ง Username และ password และแจ้งตรวจสอบประเมิน ติดต่อประสานงานกับห้อง คณะกรรมการ จัดสถานที่ในการตรวจ ประเมิน เตรียมเอกสารหลักฐาน จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารของทะเบียน แบบฟอร์มการ ตรวจประเมิน จัดเตรียมแผ่นพับข้อมูลพื้นฐานของ หน่วยงาน และข้อมูลผลการดำเนินงาน ของหน่วยงาน โดยจัดทำ Power Point จัดเตรียมแผ่นพับข้อมูลพื้นฐานของ หน่วยงาน และข้อมูลผลการดำเนินงาน ของหน่วยงาน โดยจัดทำ Power Point เสนอข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และ ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ปรับแก้ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และข้อมูลผลการดำเนินงานของ หน่วยงานตามข้อเสนอแนะของ ผู้อำนวยการ					รับทราบ		15						
2	ดำเนินการตรวจประเมิน โดยคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ	ดำเนินการตรวจประเมินโดย คณะกรรมการประกันคุณภาพ							1						
3	รับฟังผลการ สรุปผลการตรวจ ประเมินต่อผู้บริหารและ บุคลากรภายในหน่วยงาน	รับฟังผลการสรุปผลการตรวจ ประเมินต่อผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงาน							15						
4	รายงานสรุปผลการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาต่อหน่วยงาน	จัดทำบันทึกแจ้งรายงานสรุปผลการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อ หน่วยงานต่อผู้บริหาร และ คณะกรรมการประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกแจ้งรายงานสรุปผลการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อ หน่วยงานต่อผู้บริหารและแผน สิ้นสุด					รับทราบ		15						
							รับทราบ		15						
รวม									20	4	1				

หมายเหตุ

1. การเตรียมงาน คือวันก่อนประเมิน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงมณี
(นางสาวสุณีย์ แสงมณี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์
(นางสาวอุษณา อารีย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้ดูแลฯ อาจารย์ภาณุ สุวรรณกิจ
(อาจารย์ภาณุ สุวรรณกิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่ ____/____/____

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 18. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประเมินคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 20 นาที 3 ชั่วโมง 1 วัน					เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref.)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)											
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ							นาที
1	ทบทวนผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน	เริ่มต้น ทบทวนผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน					3						
2	จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ของหน่วยงาน	กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และผลผลิตที่คาดการณ์ตามแบบฟอร์มของแผน					6						
		เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ของหน่วยงาน	พิจารณา				5						
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย	Yes				15						
		เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไปของหน่วยงาน ต่อหัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา				5						
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน	Yes				15						
		เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไปต่อรองผู้อำนวยการ		พิจารณา			5						
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ		Yes			15						
		เสนอ แผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป ต่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ				เห็นชอบ	5						
3	แจ้งแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไปให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินงาน สิ้นสุด					15						
รวม							20	3	1				
หมายเหตุ													
1. การศึกษาแบบแผน คือปริมาณงานรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงมณีอก (นางสาวสุณีย์ แสงมณีอก)		ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีชัย (นางสาวอุษณา อารีชัย)		ผู้อนุมัติ อาจารย์ภาสกร สุวรรณังคิ (อาจารย์ภาสกร สุวรรณังคิ)						
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป						
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			วันที่ _____/_____/_____										



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 19. จัดทำรายงานประจำปีให้เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประเมินคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำรายงานประจำปีให้เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการ/หน่วย/ ครั้ง 30 นาที 3 ชั่วโมง 2 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (k.q)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					
1	จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีเป็น รายงานประเมินคุณภาพภายในระดับ หน่วยงาน	เริ่มต้น ออกแบบและรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน จัดพิมพ์เนื้อหาในรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน จัดรูปแบบรายงานประจำปีเป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน ตรวจสอบและพิสูจน์อักษรรายงานประจำปีเป็น รายงานประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีเป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน ต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประจำปีเป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะของ หัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีเป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน ต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประจำปีเป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะของ หัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีเป็นรายงานประเมินคุณภาพ ภายในระดับหน่วยงาน ต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประจำปีเป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ตามข้อเสนอแนะของ รองผู้อำนวยการ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	1	2					
2	เสนอรายงานประจำปีเป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายในระดับ หน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	เสนอรายงานประจำปีเป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และ จัดส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ จัดส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สิ้นสุด					15						
รวม							30	3	2				

หมายเหตุ

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

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)

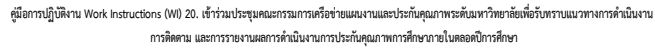
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์
(นางสาวกฤษณา อารีย์)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภัทรี สุวรรณเจติ
(อาจารย์ณภัทรี สุวรรณเจติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาศึกษาทั่วไป
วันที่ ____/____/____



ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สังเกต)					เวลา		สารที่เกี่ยวข้อง (ควบคุม)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.				
1	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมแนวทางการทำงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของบัณฑิตศึกษา ในฐานะเจ้าภาพดำเนินงานตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย	เริ่มต้น ↓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมแนวทางการทำงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของบัณฑิตศึกษา ในฐานะเจ้าภาพดำเนินงานตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย ↓ สิ้นสุด						3				
รวม							0	3	0			

หมายเหตุ				
1. การตีพิมพ์ผลงาน ตีพิมพ์ผลงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง	ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีชัย	ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณใจดี	
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)	(นางสาวกฤษณา อารีชัย)	(อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณใจดี)	
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	คำนวณแล้วเห็นว่ากิจกรรมงานทั่วไป	คำนวณแล้วเห็นว่างานแบบและประกันคุณภาพ	คำนวณแล้วเห็นว่างานการส่งเสริมวิชาการทั้งปี วันที่ ____/____/____	



ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (Kp)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประจำคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้กำกับตัวชี้วัด	นาที					
1	จัดทำแผนงานและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	เริ่มต้น วิเคราะห์ข้อมูลและแยกแยะตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย กำหนดแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับปรุงแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายหรือเสนอแนะเอง หัวหน้าฝ่าย เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับปรุงแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายหรือเสนอแนะเอง หัวหน้าสำนักงาน เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการ ปรับปรุงแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายหรือเสนอแนะเอง หัวหน้าสำนักงาน เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการ ปรับปรุงแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายหรือเสนอแนะเอง ผู้อำนวยการ เสนอแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายต่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดการประเมินผล สิ้นสุด	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	4	1					

หมายเลข	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี	ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง	ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์	ผู้อนุมัติ อาจารย์เอกชาติ สุวรรณฉัตร
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)	(นางสาวอุษณา อารีย์)	(อาจารย์เอกชาติ สุวรรณฉัตร)
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
		วันที่ _____/_____/_____	วันที่ _____/_____/_____	วันที่ _____/_____/_____

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 22. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ		งาน ประกันคุณภาพ						ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน / หน่วย/ ครั้ง 50 นาที 2 ชั่วโมง - วัน		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์					
ผู้จัดทำ	กิจกรรมรอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	อธิการบดี	นาที	ชม.										
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกดำเนินการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกดำเนินการดำเนินงานของตัวบ่งชี้						15											
2	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและติดตามผลการดำเนินงานตามบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมาย	พิมพ์คำสั่งลงในแบบฟอร์ม เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ปรับปรุง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ จัดทำบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและติดตามผลการดำเนินงานตามบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมายให้อธิการบดีลงนาม จัดทำบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและติดตามผลการดำเนินงานตามบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมายให้คณะกรรมการ สิ้นสุด						30	5	15	5	15	5	15	5	15	15	15	
รวม								50	2	0									
หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี ผู้จัดทำ นางสาวสุรีย์ และเมธิดา (นางสาวสุรีย์ และเมธิดา) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ควบคุม นางสาวอุษณา อารีย์ (นางสาวอุษณา อารีย์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ ผู้อนุมัติ อาจารย์ณัฏฐ์ สุวรรณจิตติ (อาจารย์ณัฏฐ์ สุวรรณจิตติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ ____/____/____																			

คู่มือปฏิบัติการกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา หน้า 14



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 24, จัดทำแผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพงานประกันคุณภาพกิจกรรมหลักจัดทำแผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 55 นาที 3 ชั่วโมง 1 วัน

ผู้ควบคุม	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)							เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (k-q)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานภายใน	นา ม.	วิน .						
1	ทบทวนผลการดำเนินงานจาก ผลการติดตาม การประกัน คุณภาพการศึกษาภายในของ หน่วยงาน	เริ่มต้น ทบทวนผลการดำเนินงานจากผลการติดตาม การประกัน คุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน							4							
2	จัดทำ (ร่าง) แผนแม่บทการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และผลผลิต/ ผลลัพธ์ที่ต้องการตามแบบฟอร์มข้อเสนอแนะ เสนอ (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน พิจารณา (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของ หัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ต่อหัวหน้า สำนักงาน พิจารณา (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า สำนักงาน เสนอ (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ต่อรอง ผู้อำนวยการ พิจารณา (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของรอง ผู้อำนวยการ เสนอ (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ต่อรอง ผู้อำนวยการ พิจารณา (ร่าง) แผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของรอง ผู้อำนวยการ เสนอแผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยต่อผู้กำกับดูแลแล้วจึงเพื่อพิจารณา เห็นชอบ เสร็จรอบ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	2 15 30 5 15 5 15 5 15 5								
3	แจ้งแผนแม่บทการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อไป ดำเนินการปฏิบัติ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งแผนแม่บทการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย แจ้งแผนแม่บทการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อไปดำเนินการปฏิบัติต่อหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยที่ไปขอผลการประกันคุณภาพ การศึกษานภายใน สิ้นสุด						15 3								
รวม									55	3	1					

หมายเหตุ

1. การตีพิมพ์งาน คืบหน้าตามรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง
(นางสาวสายสุรีย์ แสงเมือง)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษฎา อารีศรี
(นางสาวกฤษฎา อารีศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อธิการบดี ศุภรณ์โชติ
(อจารย์เอกศักดิ์ สุวรรณโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่ _____/_____/_____



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 25. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงาน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน															
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สืบค้น)						เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานภายใน มรภ.	นาที	ชม.						วัน
1	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้ของหน่วยงาน	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้ของหน่วยงาน							15						
2	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อขอทราบผลการดำเนินงาน พร้อมแจ้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้ให้ป็นไปแก้ไขให้สมบูรณ์							2 2 1						
3	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ในกรณีที่มีหน่วยงานไม่รายงานผลการดำเนินงาน สิ้นสุด							15						
รวม								0	4	6					

หมายเหตุ

1. การศึกษาปริมาณ คติปริมาณรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงเมือง
(นางสาวสุณีย์ แสงเมือง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวฤชดา อารีย์
(นางสาวฤชดา อารีย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภาพศรี สุวรรณเจติ
(อาจารย์ณภาพศรี สุวรรณเจติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
วันที่ ____/____/____



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 26. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 6 ชั่วโมง 5 วัน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 6 ชั่วโมง 5 วัน															
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สืบค้น)						เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานภายใน มรภ.	นาที	ชม.						วัน
1	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน และเอกสารหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน และเอกสารหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน							15						
2	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน	ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อขอทราบผลการดำเนินงาน พร้อมแจ้งข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้ให้ป็นไปแก้ไขให้สมบูรณ์							2 2 1						
3	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน ในกรณีที่มีหน่วยงานไม่รายงานผลการดำเนินงาน สิ้นสุด							15						
รวม								0	6	5					

หมายเหตุ

1. การศึกษาปริมาณ คติปริมาณรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงเมือง
(นางสาวสุณีย์ แสงเมือง)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุม นางสาวฤชดา อารีย์
(นางสาวฤชดา อารีย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ อาจารย์ณภาพศรี สุวรรณเจติ
(อาจารย์ณภาพศรี สุวรรณเจติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
วันที่ ____/____/____

คู่มือปฏิบัติการกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา หน้า 16


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 27. สรุปและรายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก สรุปและรายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (หน่วยงานเจ้าภาพ) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง - นาที 1 ชั่วโมง 2 วัน														
ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)						เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รูปถ่าย)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	กรรมการบริหารประจำสภ	กองนโยบายและแผน	นาที					
1	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เริ่มต้น รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย												
2	วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน และสรุปผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย	วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน และสรุปผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย												
3	รายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (หน่วยงานเจ้าภาพ)	รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (หน่วยงานเจ้าภาพ) ต่อกองนโยบายและแผน สิ้นสุด						12						
								60						
รวม								0	1	2				

หมายเหตุ
 1. การเตรียมงาน คิดประมาณเวลาใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงมณี
 (นางสาวสายสุรีย์ แสงมณี)

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์
 (นางสาวกฤษณา อารีย์)

ผู้อนุมัติ อาจารย์ภาณุ สุวรรณโชติ
 (อาจารย์ภาณุ สุวรรณโชติ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
 วันที่ _____/_____/_____


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 28. จัดทำต้นแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และชี้แจงให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำต้นแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และชี้แจงให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 20 นาที - ชั่วโมง 2 วัน														
ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)						เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รูปถ่าย)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานประกันคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	กรรมการบริหารประจำสภ	กองนโยบายและแผน	นาที					
1	จัดทำต้นแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR)	เริ่มต้น จัดทำ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้เป็นต้นแบบในการเขียนรายงานประเมินตนเองในวงกว้างต่อไป เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อหัวหน้าฝ่าย ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อรองผู้อำนวยการ ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ เสนอต้นแบบรายงานประเมินตนเอง (SAR) ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ เสร็จสิ้น						3						
2	จัดเตรียมเอกสารการประชุม	จัดเตรียมเอกสารการประชุม						1						
3	ชี้แจงต้นแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อที่ประชุม	ชี้แจงต้นแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อที่ประชุม สิ้นสุด						3						
รวม								20	0	2				

หมายเหตุ
 1. การเตรียมงาน คิดประมาณเวลาใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวสายสุรีย์ แสงมณี
 (นางสาวสายสุรีย์ แสงมณี)

ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารีย์
 (นางสาวกฤษณา อารีย์)

ผู้อนุมัติ อาจารย์ภาณุ สุวรรณโชติ
 (อาจารย์ภาณุ สุวรรณโชติ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
 วันที่ _____/_____/_____

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 29. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่มีผลบังคับใช้														
เป้าหมายงานและประเด็นคุณภาพ งาน ประเด็นคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่มีผลบังคับใช้ ระยะเวลาดำเนินการ/ปฏิบัติงาน/ครั้ง 30 นาที 4 ชั่วโมง 4 วัน														
ลำดับ ข้อ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (icg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
		งานประกันคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	ตัวบ่งชี้เป้าหมาย	รอบผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการเป้าหมาย	นาฬิกา						ชม.	
1	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้จัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	เริ่มต้น					15							
		จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ ส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด และจัดส่งไปยังเอกสารหลักฐาน ให้เรียบร้อย						3						
		รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการเขียน รายงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย												
		ประสานงานด้วยวาจาในกรณีที่มีหน่วยงาน จัดส่งหลักฐานไม่ครบ					4							
		จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับ มหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่มีผลบังคับใช้					2							
		จัดทำ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับ มหาวิทยาลัย					6							
		เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา				5							
		ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย					1							
		เสนอ (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อหัวหน้า สำนักงาน					5							
		ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน					30							
2	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่มีผลบังคับใช้	ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตาม ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ					5							
		ปรับปรุง (ร่าง) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ตาม ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ	พิจารณา				15							
		เสนอรายงานประเมินตนเอง (SAR) ต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ												
		เห็นชอบ					15							
		สิ้นสุด												
รวม							30	4	4					
หมายเหตุ														
1. การศึกษานานาชาติ ศึกษาแบบรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวสุณีย์ แสงมณี (นางสาวสุณีย์ แสงมณี)			ผู้ควบคุม นางสาวกฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี)			ผู้ดูแล อาจารย์ธนภรณ์ สุวรรณศิริ (อาจารย์ธนภรณ์ สุวรรณศิริ)			ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป วันที่ _____/_____/_____		
2. กำหนดได้ 1 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ								
3. กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี														

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : SOP)

[illegible]

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

QWI – 001 : การจัดทำแผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

QWI – 002 : การควบคุมคุณภาพการศึกษา

QWI – 003 : การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

QWI – 004 : การประเมินผลและการพัฒนาคุณภาพ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : การจัดทำแผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน		
คำจำกัดความ จัดทำแผนปฏิบัติการ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ส.ค	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและ ประกันคุณภาพ	นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. รับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แนวทางการดำเนินงานตามแผน ผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3. จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและ ประกันคุณภาพ	โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและ ประกันคุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
5. จัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ก.ย.-ต.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 002 : การควบคุมคุณภาพการศึกษา

คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิตผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ต.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	รายชื่อผู้รับผิดชอบงานตามตัวบ่งชี้ที่รับ มอบหมาย
2. จัดประชุมสร้างความเข้าใจตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในให้กับบุคลากรใน หน่วยงาน	พ.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	เกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษา ภายในให้กับบุคลากรใน หน่วยงาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในเพื่อถ่ายทอดแผนผลักดันการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	ธ.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	แผนผลักดันการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน
4. จัดประชุมชี้แจงการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (SAR) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	มี.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	รูปแบบการเขียนรายงานการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน (SAR)
4. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	มี.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน
5. จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหน่วยงาน	เม.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 003 : การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตลอด ปีการศึกษา	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	แนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการ รายงานผลการ ดำเนินงานการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายในตลอดปีการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และติดตามผลการดำเนินงานตาม บังชี้การ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับมอบหมาย	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและติดตามผลการ ดำเนินงานตาม บังชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ ได้รับมอบหมาย
3. จัดประชุมคณะทำงานและติดตามผลการดำเนินงานตาม บังชี้การประกัน คุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับ มอบหมาย หมายเหตุ: รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. , มี.ค. มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	กรอบการติดตามผลการดำเนินงานตาม บังชี้การประกัน คุณภาพการศึกษาภายในที่ได้รับ มอบหมาย
4. ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ หน่วยงานและรายงานผลต่อ กองนโยบายและแผนและเจ้าภาพตัวบ่งชี้ หมายเหตุ : รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. , มี.ค. มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	รายงานความก้าวหน้าการติดตามงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 003 : การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ของหน่วยงาน	ธ.ค. , มี.ค. , มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รายงานการดำเนินงานตาม แผน 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	รายงานผลการดำเนินงาน ตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของ หน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 004 : การประเมินผลและการพัฒนาคุณภาพ

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำต้นแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตาม ตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย และชี้แจงให้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ	ม.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	แบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR)
2. กำหนดแนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	แนวทางและเครื่องมือการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
3. กำหนดวันตรวจประเมินและสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	ปฏิทินวันตรวจรับการประเมิน
4. สรุปและรายงานผลดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย หมายเหตุ : รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. , มี.ค. , มิ.ย. , ก.ย.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	รายงานผลดำเนินงานตาม เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย
5. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน	ก.ค.-ส.ค.	ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ	รายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 004 : การประเมินผลและการพัฒนาคุณภาพ

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน	ส.ค.-ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน
8. บันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA ONLINE	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	ข้อมูลลงในระบบ CHE QA ONLINE
9. จัดทำแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	มิ.ย.-ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
10. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
11. ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	เอกสารหลักฐานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 004 : การประเมินผลและการพัฒนาคุณภาพ

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในเพื่อรองรับการตรวจประเมินจาก คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน	ก.ย.-ต.ค	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	เอกสารหลักฐาน เตรียมรับการ ประเมิน
13. รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	เอกสารหลักฐาน เตรียมรับการ ประเมิน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-GEAQ-01	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
FM-GEAQ-02	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
FM-GEAQ-03	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ระดับหลักสูตร
FM-GEAQ-04	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร
FM-GEAQ-05	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
FM-GEAQ-06	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ
FM-GEAQ-07	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

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

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 4.25 คะแนน

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษามีระบบการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
2. ติดตามผลการดำเนินงานตาม	ม.ค. , พ.ค. ของปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน	รองผู้อำนวยการ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ทุกระดับ ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2		งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
3. สรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับ หน่วยงาน	ก.พ. , ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ต่อ กองนโยบายและแผน, หน่วยงาน เจ้าภาพตัวชี้วัด เพื่อพิจารณา	ก.พ.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
5. รับทราบมติการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการปรับปรุงการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะงาน ประกันคุณภาพของภาคการศึกษาที่ 1 และ 2	ก.พ. , ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
6. เตรียมความพร้อมและรับทราบ ระบบการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับหน่วยงาน และระดับ มหาวิทยาลัย	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
7. รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
8. สรุปผลการตรวจประเมินและ	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน	รองผู้อำนวยการ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับ หน่วยงาน		งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
9. รายงานผลการตรวจประเมินและ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับ หน่วยงาน ต่อกองนโยบายและแผน, หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
10. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
11. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ของปีถัดไป	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
12. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ของปีถัดไป เพื่อพิจารณา	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
13. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน
14. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อ หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 120 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา ในระบบ CHE QA Online	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกัน คุณภาพ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงาน และ แผนงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าอาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดประชุม (แผนและการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ) ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุม (แผนและการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ) มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

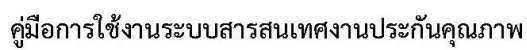
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



เว็บไซต์ <http://www.ge-plan.ssrui.ac.th/>

Quality Assurance System.

Login

Username

Password

Lost password?

Menu menu

- ☐ About Us
- ☐ Organizational structure
- ☐ Personnel
- ☐ Report and brochure
- ☐ News & notice
- ☐ Download

แจ้งแจ้งแจ้งแจ้ง

- ☐ องค์การการศึกษาเพื่อประชาคมอาเซียน
- ☐ องค์การการศึกษาเพื่อประชาคมอาเซียน
- ☐ องค์การการศึกษาเพื่อประชาคมอาเซียน
- ☐ องค์การการศึกษาเพื่อประชาคมอาเซียน
- ☐ องค์การการศึกษาเพื่อประชาคมอาเซียน
- ☐ องค์การการศึกษาเพื่อประชาคมอาเซียน

You are not logged in (Logout) [English \(en\)](#)

สอบคุณภาพ 2030 หัวใจ ...

‘มหาวิทยาลัยอัสสิดะห์คณะมนุษยศาสตร์’

2570-2574

มหาวิทยาลัยอัสสิดะห์มหาวิทยาลัยอิสลามปัตตานี
International Islamic University

2565-2569

มหาวิทยาลัยอัสสิดะห์ คณะมนุษยศาสตร์
Makassar Islamic University

2560-2564

มหาวิทยาลัยอัสสิดะห์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Smart Anarchye University of the Society

มหาวิทยาลัยอัสสิดะห์มหาวิทยาลัยปัตตานี
http://www.assidat.ac.th

ระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่านและวิทยาการศึกษานิเทศศาสตร์

The Office of General Education and Innovative Electronic Learning.

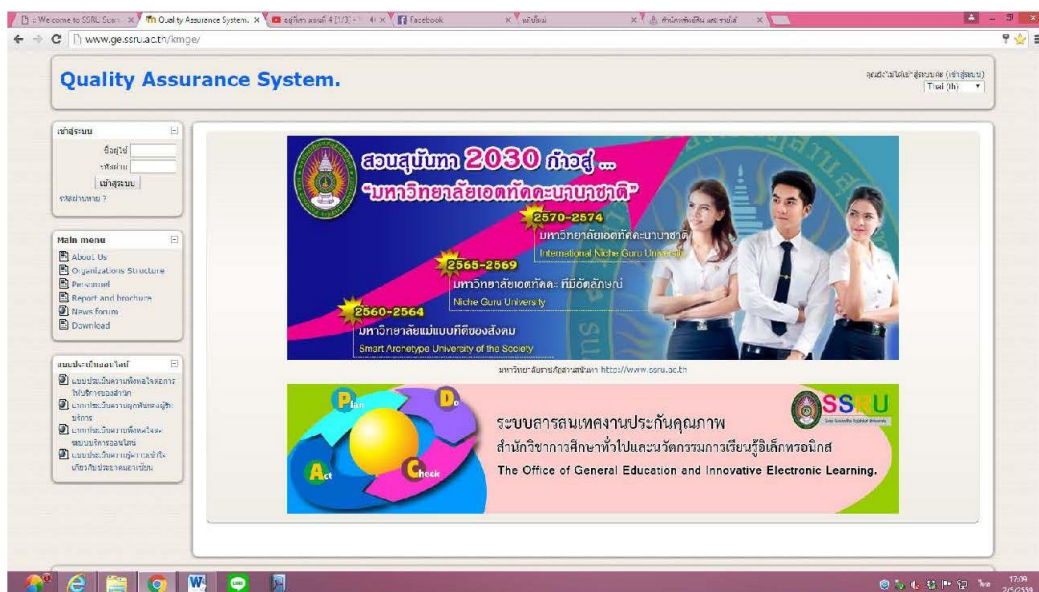
สารบัญ

	หน้า
1. ความสำคัญของการพัฒนาระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ	4
2. ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ	5
3. การเรียกใช้งานระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ	7
4. การเข้าสู่ระบบ (Log in)	7
5. การจัดการระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ	9
5.1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศในระบบ	9
5.2 การจัดการปฏิทิน	16

งานแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

3. การเรียกใช้งานระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ

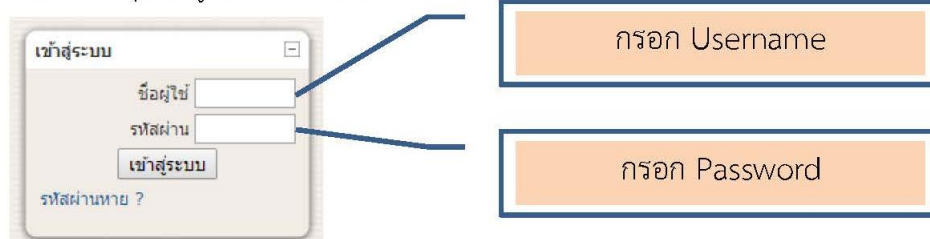
ผู้ใช้งานระบบ สามารถเรียกใช้งานระบบสารสนเทศได้ที่เว็บไซต์ www.ge.ssrui.ac.th/kmge/ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพ หน้าจอรระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

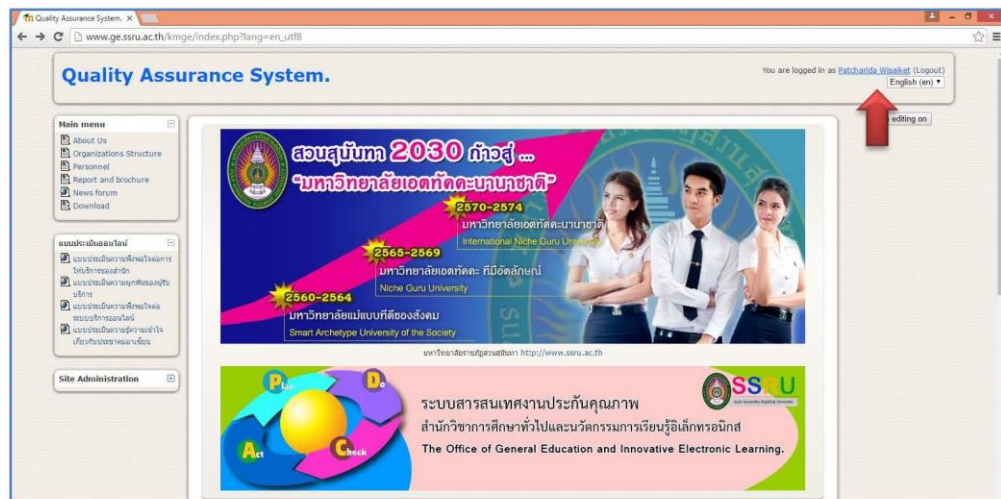
4. การเข้าสู่ระบบ (Log in)

สำหรับผู้ใช้งานที่ได้รับชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากฝ่ายแผนงาน งานประกันคุณภาพเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการไปที่ เมนูเข้าสู่ระบบ แล้วทำการกรอก Username และ Password ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ (Log in)

เมื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งาน ที่มุมบนขวาของเว็บไซต์ ดังภาพ



ภาพ หน้าจอแสดงการ log in เรียบร้อยแล้ว

5. การจัดการระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ

5.1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศในระบบ

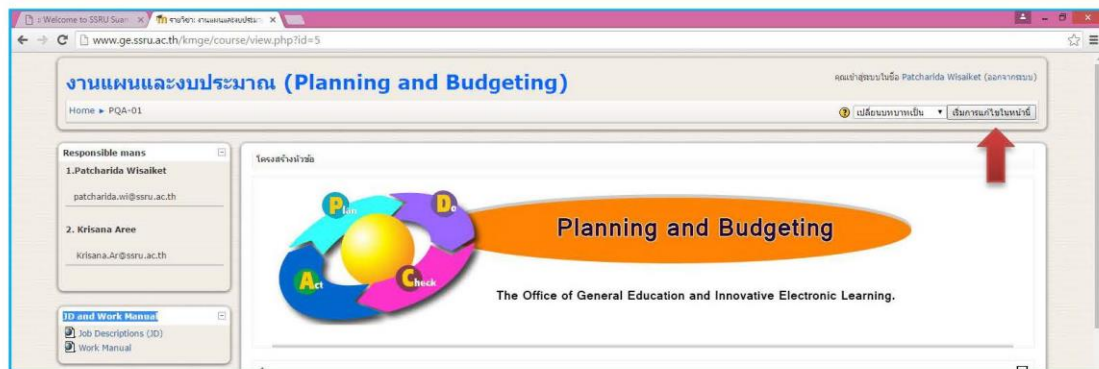
ระบบจะแสดงงานที่ผู้ใช้งานระบบรับผิดชอบที่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ชื่องาน เพื่อเข้าไปจัดการข้อมูลสารสนเทศ แสดงดังภาพ



ภาพ หน้าจอแสดงรายการงานที่รับผิดชอบ

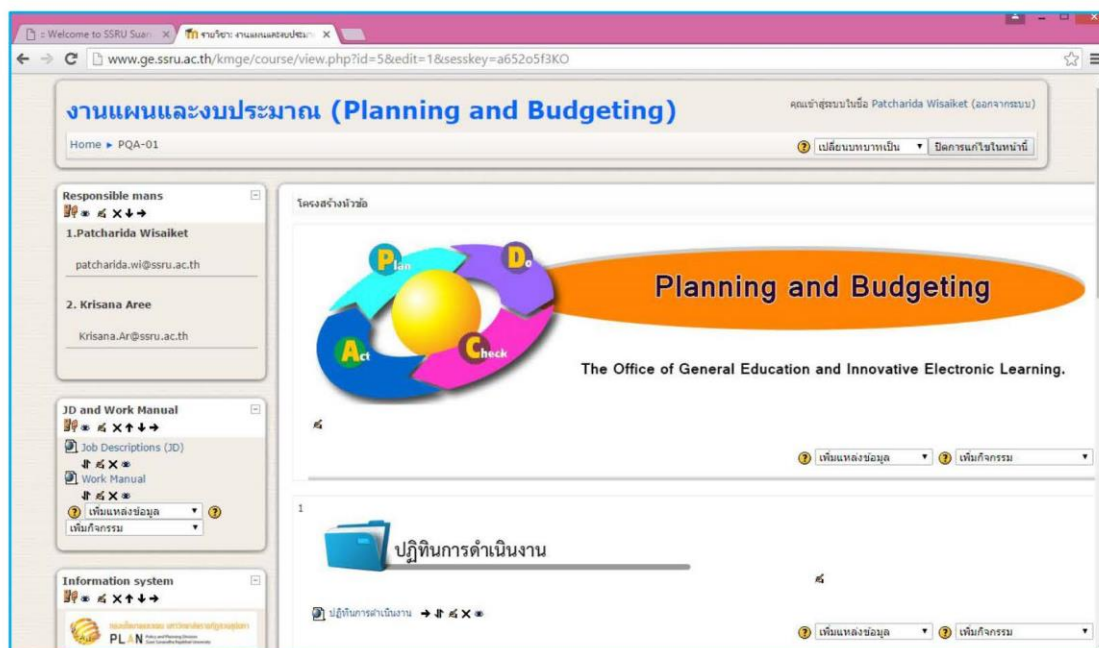
ระบบจะแสดงหน้าจองานที่รับผิดชอบ ขอยกตัวอย่าง งานแผนและงบประมาณ (Planning and Budgeting) ในระบบจะมีเมนูหลักที่แสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ (Responsible mans) ภาระงานและคู่มือการทำงาน (JD and Work Manual) ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน (Information system) และปฏิทิน (Calendar) ในส่วนของการจัดการข้อมูล สารสนเทศ ในงานนั้น ระบบจะแบ่งไว้ 5 หมวดหมู่ ดังภาพ

เมื่อผู้ใช้งานระบบ ต้องการจัดการข้อมูลในระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มแก้ไขในหน้านี้ (Tern editing on) ที่มุมบนขวาของระบบ ดังภาพ



ภาพ หน้าจอแสดง ปุ่มเริ่มแก้ไขในหน้านี้ (Tern editing on) ของระบบ

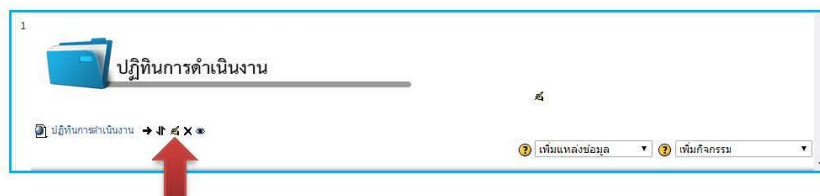
ระบบจะแสดงหน้าจอ พร้อมเครื่องมือในการจัดการข้อมูล ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกจัดการข้อมูลเพียงคลิกที่เครื่องมืออัปเดต ก็สามารถแก้ไขข้อความ หรือรูปภาพนั้น ๆ ได้ทันที ดังภาพ



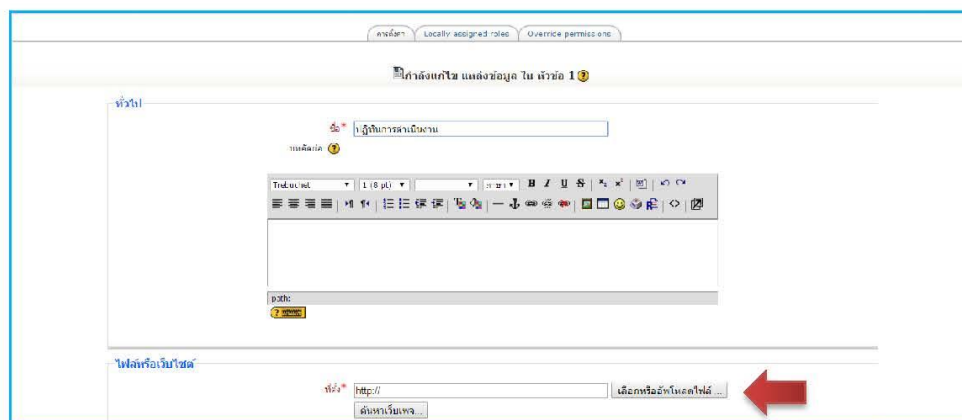
ภาพ หน้าจอสำหรับจัดการและแก้ไขข้อมูล

ตัวอย่างการอัปเดตไฟล์ปฏิทินการดำเนินในระบบ

- 1) ให้คลิกที่เครื่องมืออัปเดต  ดังภาพ

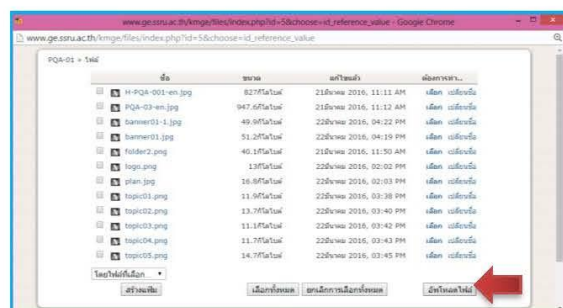


- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอกำลังแก้ไข ระบบจะแสดงชื่อ ช่องให้กรอกบทคัดย่อหรือข้อความสรุปสั้นๆ กรณีที่เราต้องการอัปเดตไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ปุ่มเลือกหรืออัปเดตไฟล์ ดังภาพ



- 3) ระบบจะแสดงไฟล์ที่มีทั้งหมดในระบบ

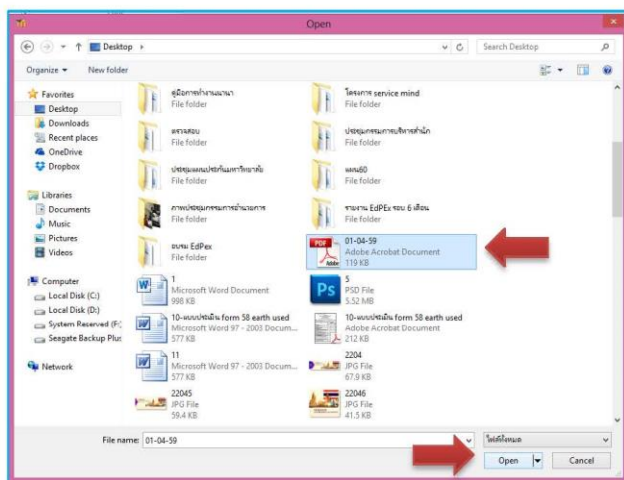
- กรณีที่มีไฟล์ในระบบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มเลือก หลังไฟล์ที่ต้องการได้ทันที
- กรณีที่ไม่มีไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ปุ่มอัปเดตไฟล์ เพื่อทำการนำไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาไว้ในระบบ ดังภาพ



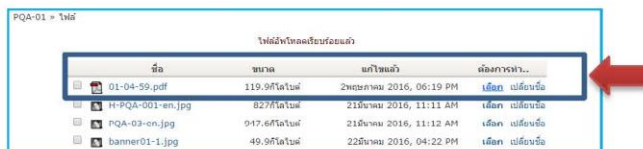
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอการอัปเดตไฟล์ ให้คลิกที่ ปุ่มเลือกไฟล์ ดังภาพ



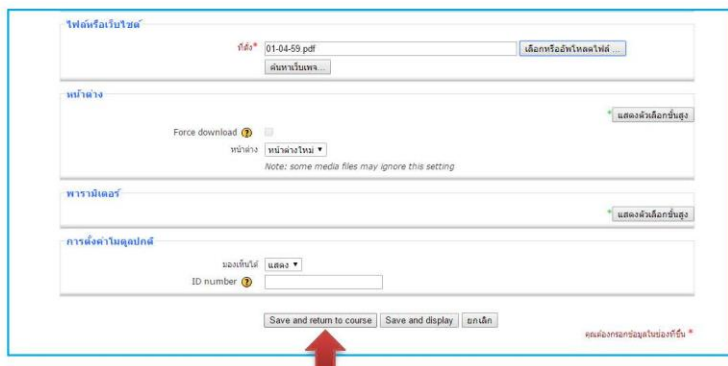
- 5) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Open ดังภาพ



- 6) ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่นำเข้า ขนาดไฟล์ วันที่อัปโหลด ดังภาพ



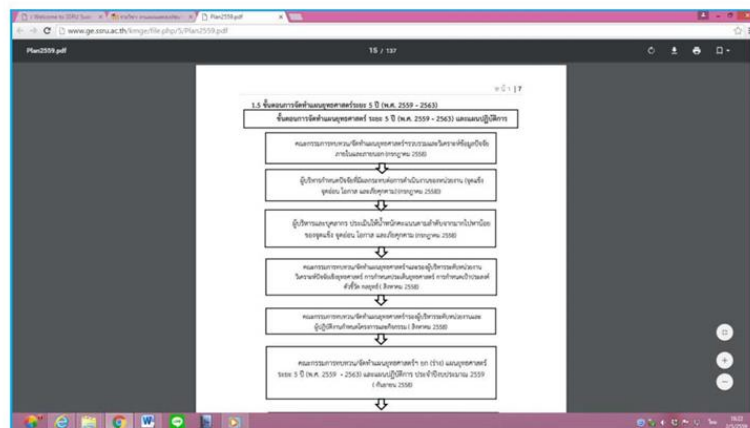
- 7) ให้คลิกที่ ปุ่มเลือก หลังชื่อไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก ปุ่ม Save and return to course ดังภาพ



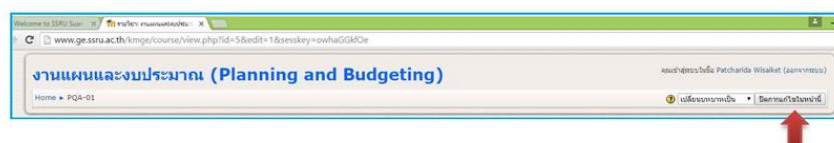
- 8) ระบบจะกลับมาในหน้าจอหลักของการจัดการในงานนั้นๆ พร้อมกับไฟล์ที่อัพเดทเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



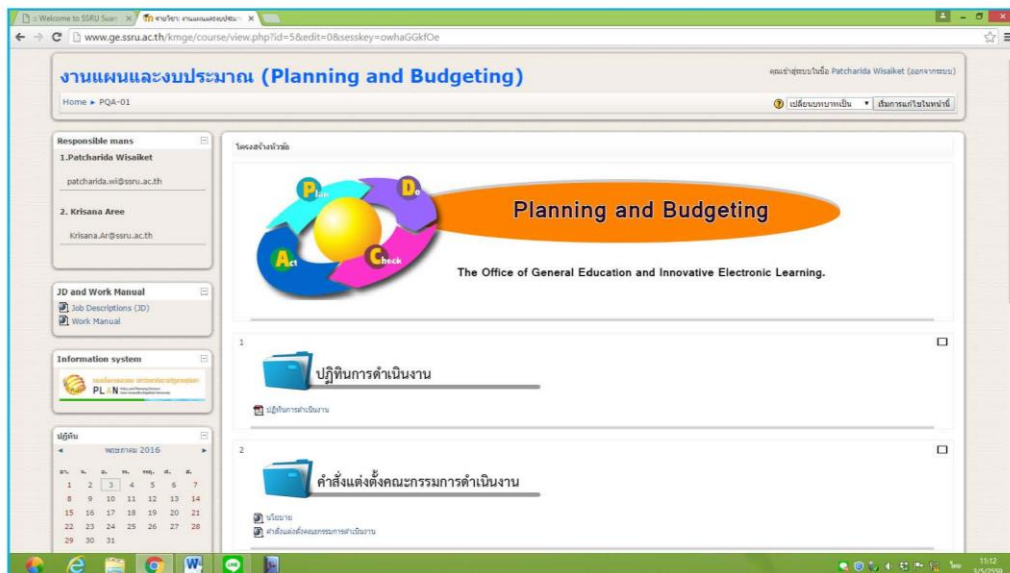
- 9) เมื่อคลิกที่ชื่อไฟล์ “ปฏิบัติงานดำเนินงาน” ระบบจะแสดงผลตามประเภทไฟล์ที่แนบเข้าระบบ ในกรณีนี้เป็นไฟล์.pdf แสดงผลดังภาพ



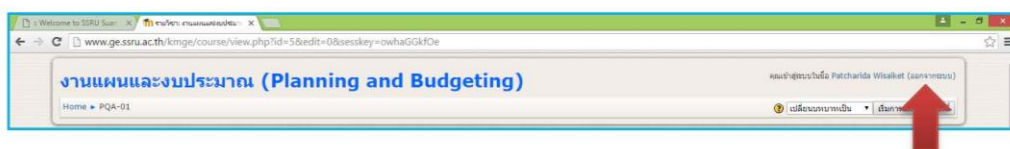
- 10) เมื่อไม่ต้องการแก้ไข หรืออัพเดทข้อมูลในระบบแล้ว ให้คลิก ปุ่มปิดการแก้ไขในหน้านี้ ซึ่งอยู่มุมบนขวาของเว็บไซต์ ดังภาพ



11) ระบบจะกลับมาในหน้าหลัก เป็นหน้าจอการแสดงผลทั่วไป ดังภาพ



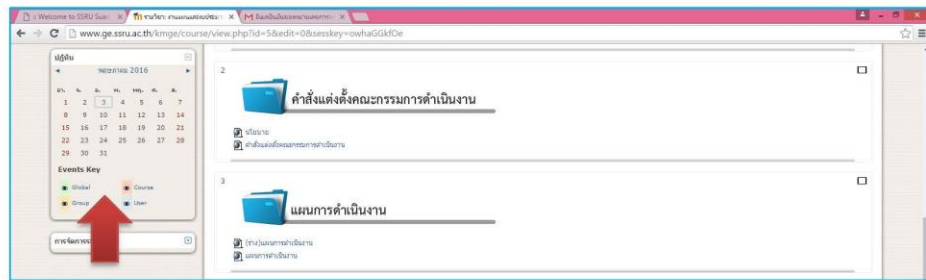
12) เมื่อไม่ใช้งานระบบแล้ว ให้คลิก ปุ่มออกจากระบบ ที่มุมบนขวาของเว็บไซต์ ดังภาพ



การจัดการข้อมูลในระบบจะทำเช่นเดียวกันกับ ตัวอย่างการอัปเดตไฟล์ปฏิทินการดำเนินในระบบ ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนข้างต้นได้เลยค่ะ

5.2 การจัดการปฏิทินส่วนบุคคล

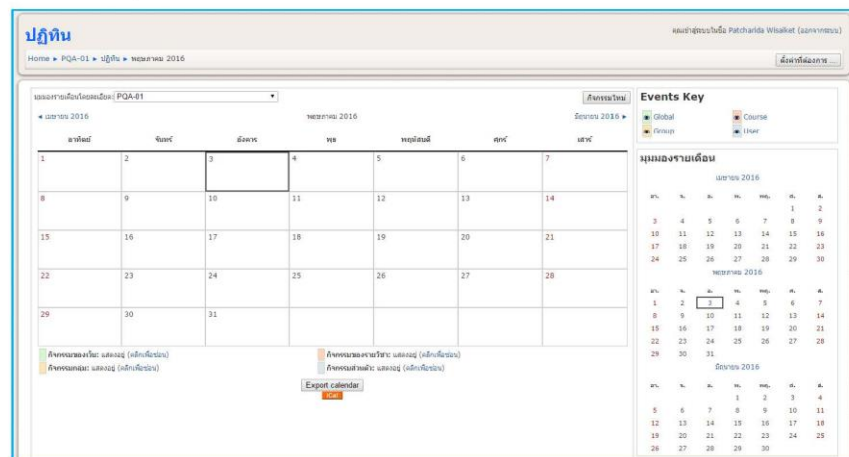
ระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ สนับสนุนการจัดการปฏิทิน การกำหนดกิจกรรมแจ้งเตือนในระบบ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานระบบสามารถจัดการตารางงานส่วนบุคคลได้ล่วงหน้า ทำให้การวางแผน และการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งระบบจะแสดงปฏิทิน ดังภาพ



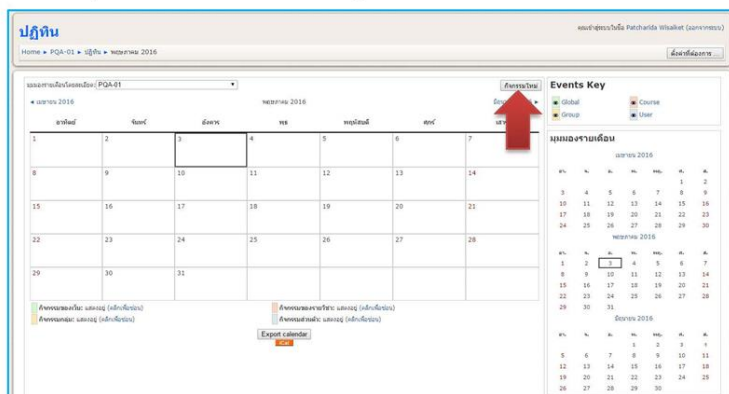
การจัดการปฏิทินมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้คลิกที่ชื่อเดือนที่ต้องการ จัดการข้อมูล ยกตัวอย่าง ต้องการจัดการปฏิทินเดือนพฤษภาคม 2016

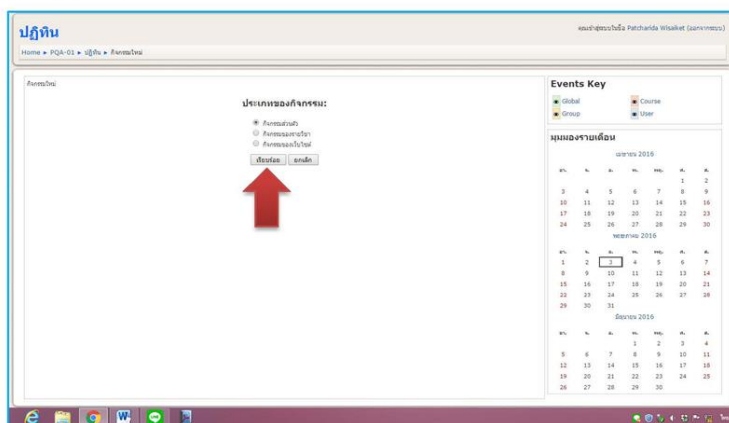
ระบบจะแสดงมุมมองรายเดือน ดังภาพ



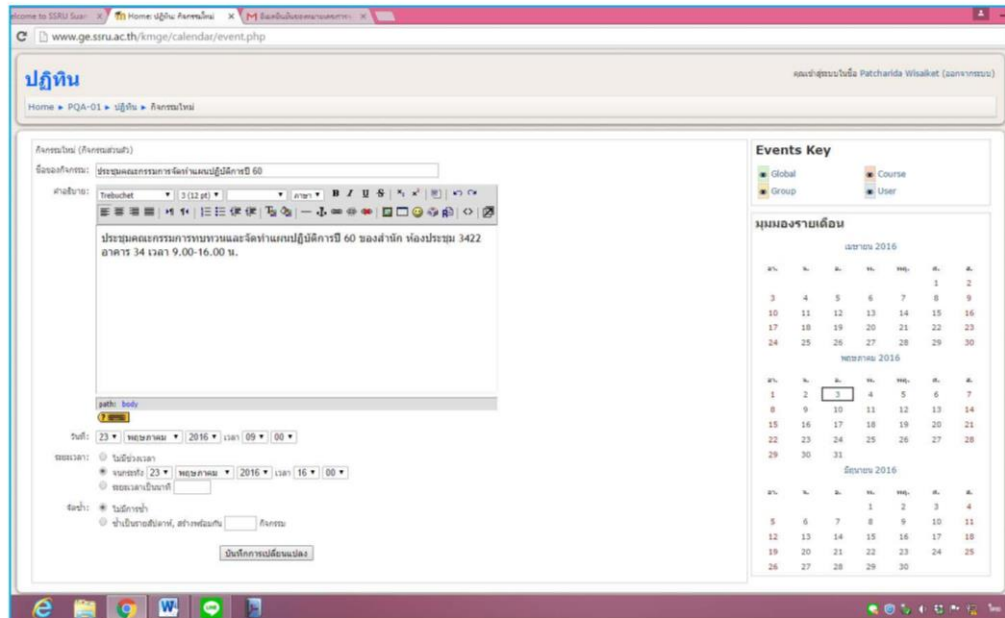
- 2) มีกิจกรรมที่ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ โดยคลิกที่ ปุ่มกิจกรรมใหม่ ดังภาพ



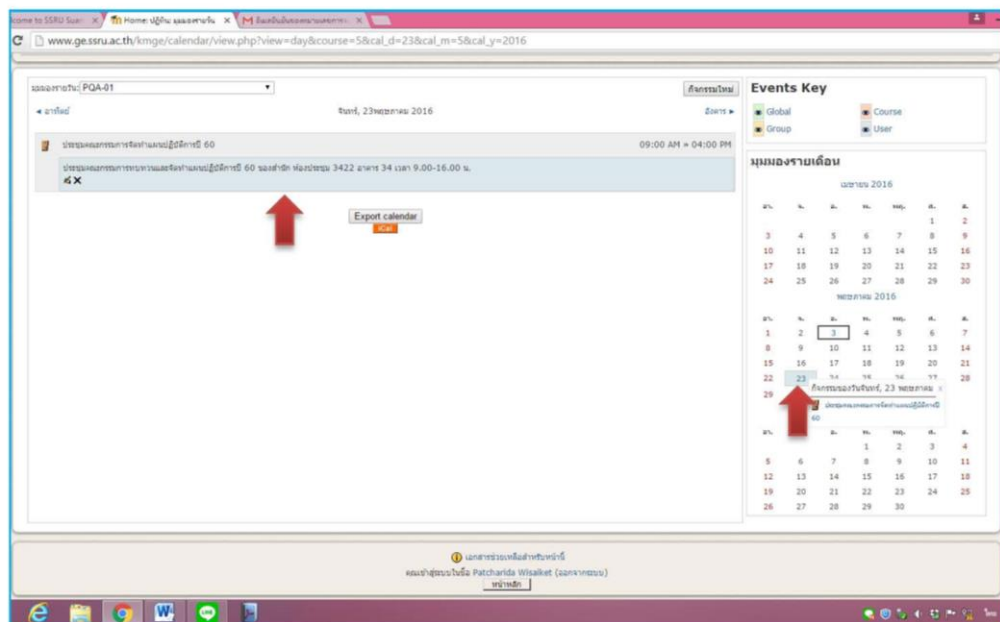
- 3) เลือกประเภท กิจกรรม ขอยกตัวอย่างกิจกรรมส่วนตัว ให้ท่านคลิกที่กิจกรรมส่วนตัว แล้วคลิกปุ่ม เรียบร้อย ดังภาพ



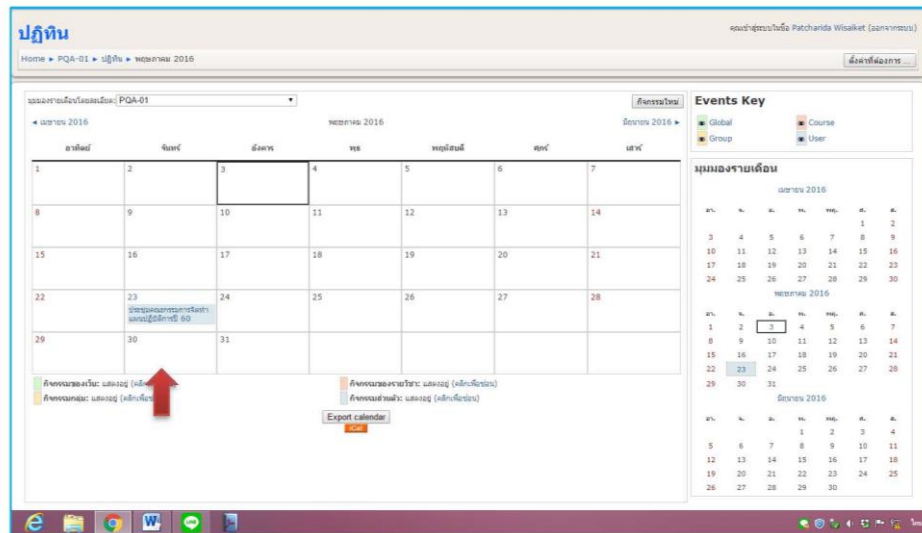
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการปฏิทิน ให้ท่านบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังภาพ



- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยันการจัดการข้อมูลในปฏิทิน ดังภาพ



6) เมื่อกลับมาที่มุมมองรายเดือน ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกไว้ในปฏิทิน ดังภาพ



หมายเหตุ ผู้ใช้งาน สามารถจัดการปฏิทิน หรือเพิ่มเติมกิจกรรมอื่น ๆ ได้ตามวิธีการข้างต้นคะ

รายงานผลการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป) ประจำปีการศึกษา 2563

☒ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 9 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	วันที่จัดโครงการ	งบประมาณที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่าย
1. เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะและวัฒนธรรมในการพัฒนาและเผยแพร่เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “เน้นความเป็นวัง”								
โครงการเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน การพัฒนาเอกลักษณ์ เพื่อเน้นความเป็นวังของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โครงการรณรงค์การแต่งกายด้วยผ้าไทย(ทุกวันศุกร์) ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	เพื่อรณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทยโดยการแต่งกายด้วยผ้าไทย	ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “เน้นความเป็นวัง”	≥4.52	N/A	35 คน	มี.ค.-เม.ย 2564	0.00	นางสาวสายสุรีย์ แสงเผือก ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ
2. เพื่อกำหนดแผนงานในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย								
1. โครงการส่งเสริม สืบสาน และอนุรักษ์ประเพณีไทย								
โครงการสืบสานวัฒนธรรมวันสงกรานต์	-เพื่อสืบสานและอนุรักษ์	ร้อยละของบุคลากรมี	87	N/A	35 คน	มี.ค.-เม.ย 64	21,900 บาท	ว่าที่ร้อยตรี นฤชา นราฟอง ฝ่ายกิจการฯ

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	วันที่จัดโครงการ	งบประมาณที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่าย
	ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย -เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีงามระหว่างผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ทัศนคติ ค่านิยม ความมี สุนทรีย์และ วัฒนธรรมที่ ดีงาม						
3. โครงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน								
4. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านศิลปะและวัฒนธรรม								
5. โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรม								
6. โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านศิลปะและวัฒนธรรมของชุมชนและท้องถิ่น								

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา

FM-GEAQ-05



คำสั่ง

..... ที่ /.....
เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐานโดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา ผนวกกับในปี พ.ศ. 2553 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 โดยรวมการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของการศึกษาทุกระดับไว้ในฉบับเดียวกัน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยระบบและเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องได้มาตรฐานตามที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา จากต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1.1.(ผู้อำนวยการ).....ประธานกรรมการ

1.2.กรรมการ

1.3.กรรมการ

1.4.(ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายใน).....กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาและให้ความเห็นชอบปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

2. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสำนักฯ และระดับมหาวิทยาลัย

3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยสภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- 2.1.(ผู้อำนวยการ)..... ประธานกรรมการ
2.2. กรรมการ
2.3. กรรมการ
2.4.(ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายใน)..... กรรมการและ

เลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก
ฯ รวมทั้ง เอกสารหลักฐานอ้างอิงต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมิน
ตนเองในรูปแบบเอกสาร
และการจัดทำรายงานประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงการจัดทำรายงานประจำปี
ที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก
2. จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่สำนักดำเนินการตาม
แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้
รับทราบ
3. เผยแพร่รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักให้
มหาวิทยาลัย และสาธารณชนทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนาจการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....

.....) ผู้อำนวยการ

.....(หน่วยงาน).....



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาสำนักให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ปีงบประมาณ 2564)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ปีงบประมาณ 2564)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาสำนักให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- ☐ 1 โครงการจัดการเรียนการสอนสอนสนันทา) 0.4SSRU (0.4
- ☐ 2 โครงการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- ☐ 3 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร
- ☐ 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- ☐ 5 โครงการกำกับองค์การที่ดี

- ☐ โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- ☐ 6 โครงการปรับปรุงกายภาพ ภูมิทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ 7 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

- ☐ 1 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (A)1
- ☐ 2 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ☐ 3 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ
- ☐ 4 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่ายและท้องถิ่น

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

5.2.3.....

5.2.4.....

5.2.5.....

5.2.6.....

5.2.7.....

5.2.8.....

5.2.9.....

5.2.10.....

5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์โครงการ (ต้องให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดข้อ3)

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ7)

8.1.....

8.2.....

8.3.....

9. ลักษณะของแผนงานโครงการ

- ☐ แผนงานโครงการใหม่
- ☐ แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)
- ☐ แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

10. ประเภทโครงการ

- ☐ การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ☐ การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
- ☐ การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- ☐ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต
- ☐ การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
- ☐ การให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ งบประมาณรายได้ บาท.....จำนวนเงิน
- ☐ งบประมาณรายได้-ภาคพิเศษ บาท.....จำนวนเงิน
- ☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยาย..... =	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	
	ค่าอาหารกลางวัน 200 * คน 40 บาท * วัน 2	ค่าใช้จ่าย	

	ค่าอาหารว่าง 50 * คน 40บาท * 2 * มื้อ 2วัน	ค่าใช้สอย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้สอยอื่นๆ	
	ค่าจัดทำป้ายไวนิล	ค่าใช้สอย	
	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้สอย	
	วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ	ค่าวัสดุ อื่นๆ	
รวมทั้งสิ้น			

หมายเหตุ : ขออภัยเนื่องด้วยรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

- 1) อาจารย์.....คน
- 2) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ.....คน
- 3) นักศึกษา.....คน
- 4) บุคลากรสำนัก.....คน
- 5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน
- รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

13. รูปแบบกิจกรรม บรรยาย/อบรม/ฝึกปฏิบัติ

13. 1บรรยายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....
- 13.2 ฝึกปฏิบัติการ
 -ศึกษาดูงาน 3.13.....
 -วิจัยและพัฒนา 4.13

14. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

.....

15. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (Output) (ยกตัวอย่างให้ดูข้างล่างนี้ และต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ 3-4)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด(Indicators)	ค่าเป้าหมาย(Target)
การบรรยาย	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> :ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร.....	
การฝึกปฏิบัติการ	ร้อยละแผนการดำเนินงาน.....	
การฝึกปฏิบัติการ	<u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> :ร้อยละความพึงพอใจบุคลากรมีกระบวนการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน.....	

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	
	ตุลาคม	พฤศจิกายน
ประชุม .1จัดเตรียมโครงการ	10	
.2ขออนุมัติโครงการ	13-10	
จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ .3บรรยาย	31-16	
ดำเนินการจัดโครงการ .4		16-15
ประเมินผลโครงการ .5		20-16
.6สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		30-21

17. แนวทางการประเมินโครงการ

17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

17. 1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (ตัวอย่าง)

17..12 ระดับความรู้ความเข้าใจ (ตัวอย่าง)

17..13 ประสิทธิภาพพระบนที่พัฒนา (ตัวอย่าง)

2.17 วิธีที่ใช้ในการประเมิน

2.17. 1แบบประเมินโครงการ (ตัวอย่าง)

17.2.2 ผลการฝึกอบรม (ชิ้นงานของผู้เข้าอบรม)

17.2.3

18.สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

18.ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ 1

.....

.....

18.แนวทางแก้ไข 2

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นำเสนอ
โครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ
เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแล
โครงการ
(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

...../...../.....

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ



กำหนดการ

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563 เวลาน.

สถานที่

วันที่ เดือน..... ๒๕๖๑	
30.08 – 00.09 น.	
00.09 – 00.12 น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :
00.12 – 00.13 น.	อาหารกลางวัน
00.13 – 00.16 น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา 00.10 – 15.10 น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย เวลา 00.14 – 15.14 น.

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ



รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
งบประมาณ พ.ศ.

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ผู้กำกับดูแลโครงการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สรุปผลการดำเนินงาน.....	ค

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....	
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....	
4. หัวหน้าหน่วยงาน.....	
5. ผู้ดำเนินโครงการ / ผู้กำกับดูแลโครงการ.....	
6. หลักการและเหตุผล.....	
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	
8. ลักษณะของแผนงานโครงการ.....	
9. ประเภทโครงการ.....	
10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....	
11. แผนการดำเนินงาน.....	

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย.....	
2. งบประมาณรายจ่าย.....	
งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....	
งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....	
3. ผลที่ได้รับจากโครงการ.....	
4. ผลประเมินโครงการ.....	
5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ.....	
6. ภาพกิจกรรม.....	

ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการ ตีพิมพ์ เผยแพร่ และสิทธิทางปัญญา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาสำนักให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- ☐ 1 โครงการจัดการเรียนการสอนส่วนสูงนันทา) 0.4SSRU (0.4
- ☐ 2 โครงการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- ☐ 3 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร
- ☐ 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- ☐ 5 โครงการกำกับองค์การที่ดี
- ☐ โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- ☐ 6 โครงการปรับปรุงกายภาพ ภูมิทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ 7 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

- ☐ 1 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (A)1
- ☐ 2 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ☐ 3 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ
- ☐ 4 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่ายและท้องถิ่น

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

5.2.3.....

5.2.4.....

5.2.5.....

5.2.6.....

5.2.7.....

5.2.8.....

5.2.9.....

5.2.10.....

5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....

.....

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ลักษณะของแผนงานโครงการ

☐ แผนงานโครงการใหม่

☐ แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)

☐ แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

9. ประเภทโครงการ

☐ การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ☐ การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
- ☐ การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- ☐ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต
- ☐ การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
- ☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

10. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

11.แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
	พฤษภาคม	มิถุนายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

1.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1) ผู้บริหาร.....คน
- 2) บุคลากร.....คน
- 3) อาจารย์.....คน
- 4) นักศึกษา.....คน

5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน
รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

2.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

☐ งบประมาณแผ่นดิน	จำนวนเงิน.....บาท
☐ งบม.รายได้	จำนวนเงิน.....บาท
☐ งบม.รายได้-ภาคพิเศษ	จำนวนเงิน.....บาท
☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา.....	จำนวนเงิน.....บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....

หมวดค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวนเงิน.....บาท
หมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง)	จำนวนเงิน.....บาท
หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล)	จำนวนเงิน.....บาท
หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล)	จำนวนเงิน.....บาท
หมวดค่าวัสดุ อื่นๆ (วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ)	จำนวนเงิน.....บาท
หมวดค่าใช้สอยอื่นๆ (จ้างทั่วไป)	จำนวนเงิน.....บาท

3. ผลที่ได้รับจากโครงการ (ต้องให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ)

3.1.....
3.2.....
3.3.....

4. ผลประเมินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	การบรรลุ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

6. ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายงานงบประมาณและงานประกันคุณภาพ)

นางสาวกฤษณา อารีย์	หัวหน้าฝ่ายแผนงบประมาณ และประกันคุณภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ)
นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายนิธิกิตติ รัตนจำรัส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1 ถนนอุทองนอก แขวงวรจักร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

1 ถนนอุทองนอก แขวงวรจักร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University