



## โครงสร้าง ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

พื้นที่.....พิษณุโลก.....	คณะ.....
สถาบัน.....	สำนัก.....
กอง/สำนักงาน.....กองการศึกษา.....	รหัสเอกสาร..... QPพล.กศ.010501.....

ชื่อกลุ่มงาน/งาน งานประกันคุณภาพการศึกษา

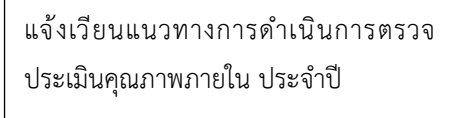
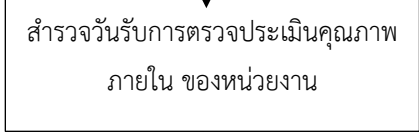
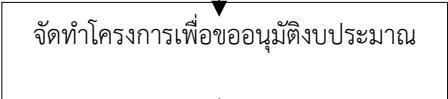

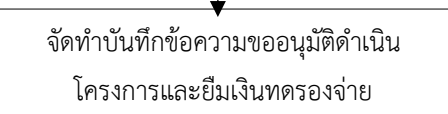
ภาระงานหลัก งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ภาระงาน
1. งานส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา
  2. งานกำกับติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา


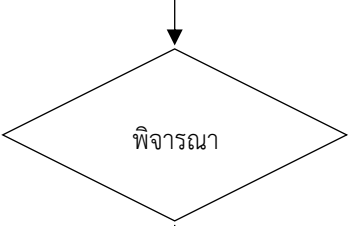
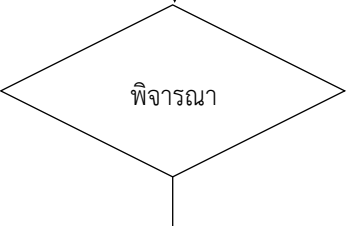
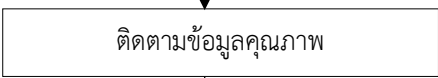
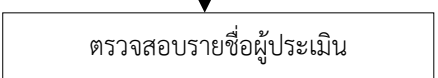

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตาม เป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด
  2. เพื่อนำหน่วยงานมีแนวทางในการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศ สำคัญ	ระยะเวลา
	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process[รับนโยบายและแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน จาก สนง.ประกันฯ มทร. ล้านนา]     Process --&gt; End[/A/]           </pre>			
จบท.		จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา โดย พิจารณาจาก กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แนวทางการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน	- แผนการตรวจ ประเมินคุณภาพ ภายใน - ก ร ห ม า ย / ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน


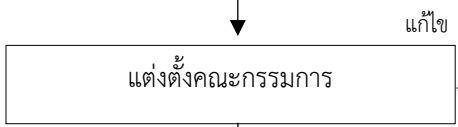
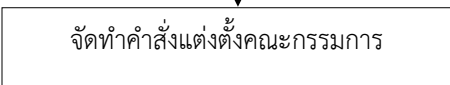

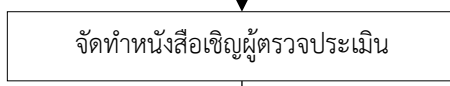
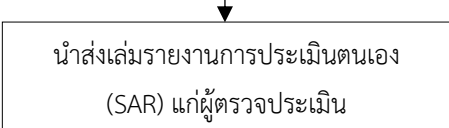


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
จบท.		- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมแนบแผนการตรวจประเมิน ประจำปี ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ - แผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	1 วัน
จบท.		- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน เพื่อสำรวจวันรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ของแต่ละหน่วยงาน	- บันทึกข้อความ	3 วัน
จบท.		จัดทำข้อเสนอโครงการฯ ตามแบบฟอร์ม ง.9 เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน เสนอหัวหน้าสนง.ประกันฯ และผอ.กองการศึกษาพิจารณา	- บันทึกข้อความ - แจ้างการโอนเงินงบประมาณ - ข้อเสนอโครงการฯ	3 วัน
หน.สนง.ประกัน/ ผอ.กษ.		เห็นชอบ : ดำเนินการ ไม่เห็นชอบ : แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- บันทึกข้อความ - แจ้างการโอนเงินงบประมาณ - ข้อเสนอโครงการฯ	1 วัน
จบท.		เมื่อโครงการได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานประกันฯ และ ผอ.กองการศึกษา แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ พร้อมแนบกำหนดการตรวจประเมินฯ	- บันทึกข้อความ - แจ้างการโอนเงินงบประมาณ - ข้อเสนอโครงการฯ	1 วัน
หัวหน้างานคลัง		- ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน , ค่าใช้สอย , ค่าวัสดุ - ช่วงเวลาดำเนินงาน ตามแผนฯ	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ - กำหนดการตรวจประเมิน - โครงการฯ	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศที่สำคัญ	ระยะเวลา
				
ผอ.กบ.		- พิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณ	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ - กำหนดการตรวจประเมิน - โครงการฯ	
ผอ.สนบ.		พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติงบประมาณ	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ - กำหนดการตรวจประเมิน - โครงการฯ	
จบท.		- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ พร้อมแนบกำหนดการตรวจประเมิน รวมถึงการนำเข้าข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ทุกตัวบ่งชี้ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับเล่มรายงานการประเมินตนเอง	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง - กำหนดการตรวจประเมิน - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - คู่มือการประกันคุณภาพฯ	
จบท.		ตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินฯ ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เว็บไซต์สำนักงานประกันฯ มทร. ล้านนา	- เว็บไซต์สำนักงานประกันฯ มทร. ล้านนา	
				

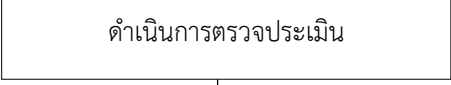
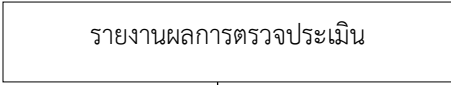
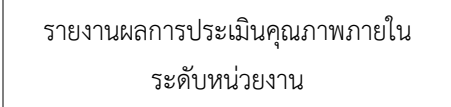
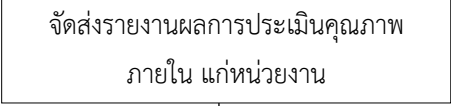


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศที่สำคัญ	ระยะเวลา
หน.สนง. ประกัน/ ผอ.กษ.	 <pre> graph TD     A{พิจารณารายชื่อผู้ประเมิน}     A --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     B --&gt; C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ]     C --&gt; D{พิจารณา}     D --&gt; E[จัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน]     E --&gt; F[นำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR แก่ผู้ตรวจประเมิน]     F --&gt; G[ ]     B --&gt; A     </pre>	<p>รวบรวมรายชื่อที่มีคุณสมบัติ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ประเมิน เสนอแก่อำนาจการ พิจารณาอนุมัติ พร้อมติดต่อ ประสานงานในเบื้องต้น</p> <p>เห็นชอบ : ดำเนินการ ไม่เห็นชอบ : แก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อผู้ประเมิน</li> <li>- เว็บไซต์ สนง. ประกันฯ</li> </ul>	
จบท.		<p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออก คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับ หน่วยงาน ประจำปีการศึกษา.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> </ul>	
จบท.		<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน ระดับหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่าง คำสั่งแต่งตั้ง</li> </ul>	
ผอ.สนบ.		<p>เสนอคำสั่งเพื่อให้ ผอ.สนบ.ลงนาม แต่งตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง</li> </ul>	
จบท.		<p>จัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมิน พร้อม แนบคำสั่งแต่งตั้ง แบบตอบรับและ กำหนดการตรวจประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญผู้ตรวจ ประเมิน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- แบบตอบรับ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	
จบท.		<p>จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ผู้ประเมินฯ ก่อนวันประเมิน ล่วงหน้า 7 วัน สามารถเลือก ดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ตามความ เหมาะสมและความสะดวก ได้แก่</p> <p>1) หน่วยงานมอบหมายให้สำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา เป็น ตัวแทนส่งเล่มรายงานให้แก่ผู้ ประเมิน โดยหน่วยงานต้องส่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- ไฟล์รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- แบบฟอร์มรายงาน ผลการตรวจ ประเมิน</li> </ul>	




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศที่สำคัญ	ระยะเวลา
		<p>รายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์จำนวน 4 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล มายังสำนักงานงานประกันคุณภาพการศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันรับการตรวจประเมิน เพื่อให้สำนักงานงานประกันคุณภาพการศึกษา นำส่งเล่มรายงานไปยังคณะกรรมการให้ทันในเวลา 7 วันก่อนการตรวจประเมิน</p> <p>2) หน่วยงานทำการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ประเมินด้วยตนเอง ซึ่งจะต้องส่งเล่มรายงานให้ถึงมือผู้ประเมินก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพอย่างน้อย 7 วัน</p>		
ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<pre>graph TD; A[เตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน] --&gt; B[A];</pre>	<p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพ</li><li>- จัดเตรียมบุคลากรเพื่อรับการประเมิน</li><li>- จัดเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยม</li><li>- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการรับการตรวจประเมิน</li><li>- การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</li><li>- จัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อสำหรับรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน</li></ul>	<p>- เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>- เอกสารหลักฐานอ้างอิงแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพ</p> <p>- เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศที่สำคัญ	ระยะเวลา
คณะกรรมการตรวจประเมิน / ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	 <pre>graph TD; A[ดำเนินการตรวจประเมิน] --&gt; B[รายงานผลการตรวจประเมิน];</pre>	ระหว่างดำเนินการตรวจประเมิน อำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการประเมิน โดยประสานงานกับหน่วยงาน ในกรณีที่ คณะกรรมการประเมินต้องการ เอกสารเพิ่มเติม	- เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - เอกสารหลักฐานอ้างอิงแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพ - เว็บไซต์หน่วยงาน - แบบฟอร์มรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ - คู่มือการประกันคุณภาพฯ	
คณะกรรมการตรวจประเมิน	 <pre>graph TD; A[ดำเนินการตรวจประเมิน] --&gt; B[รายงานผลการตรวจประเมิน];</pre>	- ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน อย่างไม่เป็นทางการ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านคุณภาพ	- ร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหน่วยงาน	
จบ.	 <pre>graph TD; A[ดำเนินการตรวจประเมิน] --&gt; B[รายงานผลการตรวจประเมิน]; B --&gt; C[รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน];</pre>	- จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริการ พิษณุโลก เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	- บันทึกข้อความ - ร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน	
จบ.	 <pre>graph TD; A[ดำเนินการตรวจประเมิน] --&gt; B[รายงานผลการตรวจประเมิน]; B --&gt; C[รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน]; C --&gt; D[จัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายใน แก่หน่วยงาน];</pre>	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ที่เรียบร้อยสมบูรณ์ภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมิน เพื่อให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน ต่อไป	- บันทึกข้อความ - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน	



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศ สำคัญ	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด / ผู้ที่ เกี่ยวข้อง		ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ และรายงานเป็นราย ไตรมาส (รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน)	- แผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ตาม ข้อเสนอแนะ - แบบฟอร์มรายงาน ผลดำเนินงานราย ไตรมาส	
	