**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)**

**Work Flow (Version 2 : ... ส.ค.60)**

**ชื่อกระบวนการ SP1 กระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา**

หน่วยรับผิดชอบ กปภ.ยศ.ทร.

ข้อกำหนดและตัวชี้วัด need / ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่า

**ชื่อกระบวนการย่อย SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษา**

**หน่วยรับผิดชอบ**  แผนกควบคุม กองประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทร.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 1A | โครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร./คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ. | 1. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.2. ศึกษารายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ. | ~~10~~ (8) | 1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2545)2. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ3. กรอบการประเมินของ สมศ. | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 2 | กวางแผนในการจัดสัมมนาจัดทำคู่มือฯครั้งที่ 1 สำหรับสถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาครั้งที่ 2 สำหรับสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง | 1. กำหนดห้วงเวลาวันสัมมนา/วันประชุม2. จัดหาสถานที่สัมมนา 3. กำหนดจำนวนผู้สัมมนา4. กำหนดวิทยากร5. ประมาณการค่าใช้จ่าย6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา7. ออกข่าวแจ้งให้สถานศึกษาส่งรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้เข้าร่วมสัมมนา | ~~15~~ (13) | 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร.1. มีผู้สัมมนาครบทั้ง

ทุกสถานศึกษาและหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง | 1. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.2. รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 3 |  จัดทำบันทึกขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และ (ร่าง) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการไม่อนุมัติก | 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษา ประกอบด้วย - กำหนดการสัมมนาและวันประชุมพิจารณา (ร่าง) คู่มือฯ - รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ - รายชื่อผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ - รายชื่อวิทยากร - รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย2. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งให้ช้าราชการไปปฏิบัติราชการ (ไปสัมมนา) | ~~10~~ (8) | งบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 4 | จก.ยศ.ทร.อนุมัติ  | เสนอขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือฯ และคำสั่งให้ข้าราชการไปสัมมนาจัดทำคู่มือฯตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร. และ กบ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ | ~~15~~ (13) |  | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 5 |  บันทึกอนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการข | 1. ออกข่าวแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบรายละเอียดการปฏิบัติ2. สำเนาแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง | 3 |  | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 6 | ขเตรียมงานด้านธุรการทั่วไป  | 1. เบิกยืมเงิน ทำใบเบิกยืมเงิน แนบหลักฐานการอนุมัติจัดสัมมนาฯ ติดตามการอนุมัติเบิกยืมเงิน และ รับเงินจาก กง.ยศ.ทร.2. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง  | ~~7~~ (5) | 1. ใช้แบบฟอร์มที่ กง.ทร. กำหนด (แบบ กง.3)2. ดำเนินการทันทีที่ได้รับอนุมัติจัดสัมมนา | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 7 | จัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ | กำหนดและแบ่งหน้าที่คณะทำงานฯ ในแต่ละด้าน ประกอบด้วย- ด้านวิชาการ/เอกสาร- ด้านประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน- ด้านการเงิน/จัดเลี้ยง- ด้านสถานที่- ด้านการเดินทาง | 1 |  | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 8 | คคณะทำงานฯ แต่ละด้านดำเนินการตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ | 1. ด้านวิชาการ จัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ เตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา กำหนดหัวข้อและแบ่งกลุ่มสัมมนา ประสานวิทยากร จัดทำแบบประเมินโครงการ/วิทยากร สำเนาเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าสัมมนา2. ด้านประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน จัดเตรียมใบลงทะเบียน จัดทำโอวาทและคำกล่าวรายงาน ประสานประธานในพิธีเปิด-ปิดสัมมนา เตรียมของใช้สำนักงาน | ~~15~~ (13) |  | 1. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ2. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
|  | ค | 3. ด้านการเงิน/จัดเลี้ยง เบิก/ผลักใช้เงินยืม เตรียมหลักฐานด้านการเงิน 4. ด้านสถานที่ ติดต่อสถานที่ จัดที่พัก การจัดเลี้ยง เตรียมความพร้อมของห้องสัมมนา5. ด้านการเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง พลขับ ประสานนัดหมายผู้สัมมนาที่เดินทางมากับคณะ จัดทำป้ายชื่อติดกระเป๋า ศึกษาเส้นทางการเดินทาง |  |  |  |
| 9 | 7.ดำเนินการสัมมนาตามแผน | 1. ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง2. แจกป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง3. ประชาสัมพันธ์/แนะนำการปฏิบัติตน4. ประสานนัดหมายเจ้าของสถานที่5. ประสานประธานในพิธีเปิดการสัมมนา6. บรรยายและแบ่งกลุ่มสัมมนา7. แถลงผลการสัมมนาและสรุปผลการสัมมนา8. ประเมินโครงการ9. พิธีปิดการสัมมนา | 3 | ผลประเมินความพึงพอใจ ที่สถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา | 1. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ2. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 10 | งอนุมัติเบิกเงินและผลักใช้เงินยืม | รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลักใช้ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าจัดเลี้ยง ค่าบริการสถานที่ ค่าตอบแทนวิทยากร คชจ.ในพิธีเปิดการสัมมนา คำสั่งไปปฏิบัติราชการ และบันทึกอนุมัติผลักใช้เงินยืม | ~~7~~ (5) | 1. ใช้แบบฟอร์มที่ กง.ทร. กำหนด (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรแบบ 8708 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่มีใบกำกับภาษี)2. ดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 7 วันงาน | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 11 | งวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการและประเมินวิทยากร | วิเคราะห์ผลส่งให้แผนกควบคุม 1. ผลประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจที่มีต่อการจัดสัมมนา2. ผลประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจที่มีต่อวิทยากร | 3 |  | หน.สถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. |
| 12 | รวบรวมผลสัมมนาและจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ | 1. รวบรวมผลสัมมนาของทุกกลุ่ม และจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ2. ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คู่มือฯ3. นำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร.4. แจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบและดาวน์โหลดข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการประชุม | 20 | ดำเนินการทันทีหลังเสร็จสิ้นการสัมมนา | 1. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ2. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 13 | จประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ | 1. เบิกยืมเงินจาก กง.ยศ.ทร.2. เตรียม power point ประกอบการประชุม 3. ประสาน จนท.เครื่องช่วยการศึกษา4. ประสานจัดเลี้ยง5. ผู้แทนสถานศึกษา/หน่วย และผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ6. ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม7. ผลักใช้เงินยืม | 1 |  | 1. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ2. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 14 | ไม่อนุมัติจัดทำบันทึกขออนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและ และ (ร่าง) คู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์จ | 1. ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือ ตามติที่ประชุมและจัดทำ (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพการ ศึกษา สำหรับสถานศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)2. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสัมมนาและผลการประชุม 3. สรุปผลการวิเคราะห์ประเมินโครงการและประเมินวิทยากร | 15 | ดำเนินการทันทีหลังจากสิ้นสุดการประชุม |  |
| 15 | จก.ยศ.ทร. อนุมัติ | เสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับสถานศึกษา ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำนำของคู่มือฯ  | ~~10~~ (8) |  | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 16 | บันทึกอนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและคู่มือฯ  | สำเนาแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง | 3 |  | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| 17 | ฉจัดทำสำเนารูปเล่มคู่มือฯ และบันทึกข้อมูลลงใน CD | 1. ส่งต้นฉบับคู่มือฯ ให้หมวดผลิตตำรา แผนกผลิตและสื่อผสม กบศ.ยศ.ทร. สำเนาและจัดทำรูปเล่ม สำหรับแจกจ่ายสถานศึกษา ผู้ประเมิน จนท. และสำรองไว้ใช้ให้เพียงพอในช่วง 5 ปี ก่อนการเปลี่ยนวงรอบการประเมิน2. บันทึกข้อมูลเล่มคู่มือฯ ลงใน CD ในรูปของ word excel และ pdf | ~~10~~ (8) |  | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | **ผู้รับ****ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 18 | Bแจกจ่ายเล่มคู่มือฯ และ CD บันทึกข้อมูลให้สถานศึกษาและหน่วยเกี่ยวข้องฉ | 1. แจกจ่ายเล่มคู่มือฯ และแผ่น CD บันทึกข้อมูลให้สถานศึกษา/หน่วย และทุกแผนกใน กปภ.ยศ.ทร.2. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร. ทั้งในระบบอินเตอร์เน็ตและอินทราเน็ต ทร. | ~~10~~ (8) | 1. มีคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ครบทุกกลุ่มประเภทของสถานศึกษาที่ ยศ.ทร. รับผิดชอบ2. ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการใช้งานคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา | หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. |
|  |  | รวมระยะเวลา (วันราชการ) | ~~158~~ (138) |  |  |

หมายเหตุ ดำเนินการสัมมนาจัดทำคู่มือฯ จำนวน 2 ครั้ง ในทุกวงรอบ 5 ปี โดยแยกตามประเภทของสถานศึกษา

 1. ครั้งที่ 1 จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับสถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา จำนวน 9 สถานศึกษา คือ รร.สสท.กวก.สสน.สสท.ทร. รร.นย.ศฝ.นย. รร.ดย.ดย.ทร.ฐท.กท. รร.อล.กวก.อล.ทร. รร.พธ.พธ.ทร. รร.ชอร.กศษ.กพช.อร. รร.นวก.ศวก.พร. รร.ขส.กวก.ขส.ทร. และ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.

 2. ครั้งที่ 2 จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่งและหน่วยสนับสนุนการศึกษา ประกอบด้วย

 2.1 สถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง มี 3 สถานศึกษา คือ วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. และ รร.ชต.ยศ.ทร.

 2.2 หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา มี 5 หน่วย คือ ฝวก.ยศ.ทร. กบศ.ยศ.ทร. กอง สน.ยศ.ทร. กหส.ยศ.ทร. และ ศยร.ยศ.ทร.

ตรวจถูกต้อง

 น.อ.

ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

 ส.ค.๖๐