**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** |
| 1  A | | โครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของ  หน่วยต่าง ๆ ใน ทร./คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ/กรอบการประเมิน  ของ 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. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ  3. กรอบการประเมินของ สมศ. | หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 2 | | ก  วางแผนในการจัดสัมมนาจัดทำคู่มือฯ  ครั้งที่ 1  สำหรับสถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา  ครั้งที่ 2  สำหรับสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง | 1. กำหนดห้วงเวลาวันสัมมนา/วันประชุม  2. จัดหาสถานที่สัมมนา  3. กำหนดจำนวนผู้สัมมนา  4. กำหนดวิทยากร  5. ประมาณการค่าใช้จ่าย  6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา  7. 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) คำสั่ง  ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ  ไม่อนุมัติ  ก | | 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษา ประกอบด้วย  - กำหนดการสัมมนาและวันประชุมพิจารณา (ร่าง) คู่มือฯ  - รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ  - รายชื่อผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ  - รายชื่อวิทยากร  - รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย  2. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งให้ช้าราชการไปปฏิบัติราชการ (ไปสัมมนา) | ~~10~~  (8) | งบประมาณไม่เกินวงเงิน  ที่ได้รับจัดสรร | หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 4 | | จก.ยศ.ทร.  อนุมัติ | | เสนอขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือฯ และคำสั่งให้ข้าราชการไปสัมมนาจัดทำคู่มือฯ  ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร. และ  กบ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ | ~~15~~  (13) |  | หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 5 | | บันทึกอนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ  ข | | 1. ออกข่าวแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบรายละเอียดการปฏิบัติ  2. สำเนาแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง | 3 |  | หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 6 | ข  เตรียมงานด้านธุรการทั่วไป | 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 | ค  คณะทำงานฯ แต่ละด้านดำเนินการตามหน้าที่  ที่ตนรับผิดชอบ | 1. ด้านวิชาการ จัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ เตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา กำหนดหัวข้อและแบ่งกลุ่มสัมมนา ประสานวิทยากร จัดทำแบบประเมินโครงการ/วิทยากร สำเนาเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าสัมมนา  2. ด้านประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน จัดเตรียมใบลงทะเบียน จัดทำโอวาทและคำกล่าวรายงาน ประสานประธานในพิธีเปิด-ปิดสัมมนา เตรียมของใช้สำนักงาน | ~~15~~  (13) |  | 1. คณะทำงานจัดทำ  คู่มือฯ  2. 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 เตรียมความพร้อมของห้องสัมมนา  5. ด้านการเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง พลขับ ประสานนัดหมายผู้สัมมนาที่เดินทางมากับคณะ จัดทำป้ายชื่อติดกระเป๋า ศึกษาเส้นทางการเดินทาง |  |  |  |
| 9 | 7.  ดำเนินการสัมมนาตามแผน | 1. ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง  2. แจกป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง  3. ประชาสัมพันธ์/แนะนำการปฏิบัติตน  4. ประสานนัดหมายเจ้าของสถานที่  5. ประสานประธานในพิธีเปิดการสัมมนา  6. บรรยายและแบ่งกลุ่มสัมมนา  7. แถลงผลการสัมมนาและสรุปผลการสัมมนา  8. ประเมินโครงการ  9. พิธีปิดการสัมมนา | 3 | ผลประเมินความพึงพอใจ ที่สถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา | 1. คณะทำงานจัดทำ  คู่มือฯ  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 10 | ง  อนุมัติเบิกเงินและผลักใช้เงินยืม | รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลักใช้ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าจัดเลี้ยง ค่าบริการสถานที่ ค่าตอบแทนวิทยากร คชจ.ในพิธีเปิดการสัมมนา คำสั่งไปปฏิบัติราชการ และบันทึกอนุมัติผลักใช้เงินยืม | ~~7~~  (5) | 1. ใช้แบบฟอร์มที่ กง.ทร. กำหนด (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรแบบ 8708 ใบรับรองแทนใบเสร็จ  รับเงินและใบเสร็จรับเงินที่มีใบกำกับภาษี)  2. ดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 7 วันงาน | หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 11 | ง  วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ  และประเมินวิทยากร | วิเคราะห์ผลส่งให้แผนกควบคุม  1. ผลประเมินความพึงพอใจและ  ไม่พึงพอใจที่มีต่อการจัดสัมมนา  2. ผลประเมินความพึงพอใจและ  ไม่พึงพอใจที่มีต่อวิทยากร | 3 |  | หน.สถิติและวิเคราะห์  ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. |
| 12 | รวบรวมผลสัมมนาและจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ | 1. รวบรวมผลสัมมนาของทุกกลุ่ม และจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ  2. ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คู่มือฯ  3. นำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร.  4. แจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบและดาวน์โหลดข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการประชุม | 20 | ดำเนินการทันทีหลังเสร็จสิ้นการสัมมนา | 1. คณะทำงานจัดทำ  คู่มือฯ  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 13 | จ  ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ  (ร่าง) คู่มือฯ | 1. เบิกยืมเงินจาก กง.ยศ.ทร.  2. เตรียม power point ประกอบการประชุม  3. ประสาน จนท.เครื่องช่วยการศึกษา  4. ประสานจัดเลี้ยง  5. ผู้แทนสถานศึกษา/หน่วย และผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ  6. ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม  7. ผลักใช้เงินยืม | 1 |  | 1. คณะทำงานจัดทำ  คู่มือฯ  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 14 | ไม่อนุมัติ  จัดทำบันทึกขออนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและ และ (ร่าง) คู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์  จ | 1. ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือ ตามติที่ประชุม  และจัดทำ (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 | ฉ  จัดทำสำเนารูปเล่มคู่มือฯ และบันทึกข้อมูล  ลงใน CD | 1. ส่งต้นฉบับคู่มือฯ ให้หมวดผลิตตำรา แผนกผลิตและสื่อผสม กบศ.ยศ.ทร. สำเนาและจัดทำรูปเล่ม สำหรับแจกจ่ายสถานศึกษา ผู้ประเมิน จนท. และสำรองไว้ใช้ให้เพียงพอในช่วง 5 ปี ก่อนการเปลี่ยนวงรอบการประเมิน  2. 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 | B  แจกจ่ายเล่มคู่มือฯ และ CD บันทึกข้อมูลให้สถานศึกษาและหน่วยเกี่ยวข้อง  ฉ | 1. แจกจ่ายเล่มคู่มือฯ และแผ่น CD บันทึกข้อมูลให้สถานศึกษา/หน่วย และทุกแผนกใน กปภ.ยศ.ทร.  2. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร. ทั้งในระบบอินเตอร์เน็ตและอินทราเน็ต ทร. | ~~10~~  (8) | 1. มีคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ครบทุกกลุ่มประเภทของสถานศึกษาที่ ยศ.ทร. รับผิดชอบ  2. ผลประเมินความ  พึงพอใจที่มีต่อการใช้งานคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา | 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