

**กระบวนการ**

**กอง**

**คู่**ห**มือการปฏิบัติงาน**

**ผู้รับผิดชอบ**

**ตำแหน่ง :**

**ทบทวนโดย**

**ตำแหน่ง :**

**อนุมัติโดย**

**ฉบับที่ ๑**

วันที่บังคับใช้

**สถานะเอกสาร ควบคุม**

# **สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **หัวข้อ** | **หน้า** |
| ๑. | วัตถุประสงค์  |  |
| ๒. | ผังกระบวนงาน |  |
| ๓. | ขอบเขต |  |
| ๔. | ความรับผิดชอบ |  |
| ๕. | คำจำกัดความ |  |
| ๖. | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |  |
| ๗. | กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง |  |
| ๘. | การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร |  |
| ๙. | ระบบการติดตามและประเมินผล |  |
| ๑๐. | ภาคผนวก |  |
|  | ๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ |  |
|  | ๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ |  |
|  | ๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน |  |

**๑. วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ**

 ๑.๑

 ๑.๒

 ๑.๓

**๒. ผังกระบวนงานของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **มาตรฐานเวลา****(วัน)** | **ตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | กอนุมัติอนุมัติ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **มาตรฐานเวลา****(วัน)** | **ตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมระยะเวลา (วันราชการ) |  |  |  |

หมายเหตุ

**๓. ขอบเขตของ กระบวนการ**

**๔. ความรับผิดชอบของ กระบวนการ**

**๕. คำจำกัดความของ กระบวนการ**

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ กระบวนการ**

**๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ 1 กระบวนการ.................................................**

**๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ ...............................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อเอกสาร | สถานที่เก็บ | ผู้รับผิดชอบ | การจัดเก็บ | ระยะเวลา |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ กระบวนการ.........................................**

**๑๐. ภาคผนวกของ กระบวนการ**

…………………………………