



กระบวนการสนับสนุน
กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
CP7 กระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
EDU-CP7.3

ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง

(ศรัญญา ศาสโนปถัมภ์)

ตำแหน่ง : ทน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.

(มนูญ ราชวัฒน์)

ตำแหน่ง : ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.

(บัณฑิตย์ จันทโรจวงศ์)

ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.

/ /

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑	ของ ๑๙ หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนการ	๓
๓. ขอบเขต	๗
๔. ความรับผิดชอบ	๙
๕. คำจำกัดความ	๑๑
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๔
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๗
๑๐. ภาคผนวก	๑๗
๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา

๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

๑.๑.๑.๑ เพื่อกำกับ ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา ว่ามีการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานที่กรมยุทธศึกษาทหารเรือกำหนด กรอบการประเมินคุณภาพ การศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา

๑.๑.๑.๒ เพื่อรับทราบความก้าวหน้าในการพัฒนาและการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑.๑.๓ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือให้สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพการจัดการ การศึกษาและประสิทธิภาพการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

๑.๑.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๑.๑.๒.๑ ตรวจเยี่ยมผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ว่ามีการ ดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายคุณภาพที่สถานศึกษากำหนดไว้หรือไม่

๑.๑.๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษารับทราบสภาพของการบริหารจัดการศึกษา ทั้งจุดเด่น และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา อันจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ การศึกษา

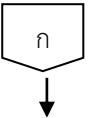
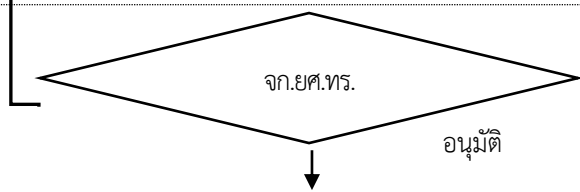

๑.๑.๒.๓ เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้สถานศึกษาได้มีการพัฒนาคุณภาพ และพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และมีความพร้อมในการรับการตรวจเยี่ยมจาก สปท. และรองรับการ ประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๑๙ หน้า

**๒. ผังกระบวนการของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา ***นำมาจาก workflow ตัดรายละเอียด
งานออกปรับและเป็นแนวตั้ง**

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>โครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร./กรอบมาตรฐานการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา/ยศ.ทร./ กท.</p>	๒	-	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๒	<p>วางแผนตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา</p>	๑๕	1. ระยะเวลาในการจัดทำแผนตรวจเยี่ยมแล้วเสร็จ ค่าเป้าหมาย <5 วันทำการ	๑. หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ๒. รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร.
๓	<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษา และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจเยี่ยมฯ</p>	๘	-	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
	<p>ก</p>			

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๑๙ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๓			-	
๔		๘	-	หน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกอนุมัติตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจเยี่ยม การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑	-	หน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เตรียมงานด้านธุรการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">  </div>	๕	1. ดำเนินการเบิกยืมเงิน ให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ≤ ก่อนเข้า ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา 7 วันทำการ 2. ขอรับการสนับสนุน ยานพาหนะ น้ำมัน เชื้อเพลิง และนำเข้า ข้อมูลระบบงาน e- Suppol ให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ≤ ก่อนเข้า ตรวจเยี่ยมสถานศึกษา 7 วันทำการ	หน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๑๙ หน้า

๗	<p style="text-align: center;">๗</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์ม สำหรับใช้ในการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗	จำนวนกระดาษที่ใช้ใน การทำสำเนาเอกสาร ลดลง ค่าเป้าหมาย : > ๑ ตรีม/สถานศึกษา/ปี	หน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจเยี่ยม การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒	๑. จำนวนครั้งในการ ประชุมเตรียมความ พร้อมฯ ค่าเป้าหมาย : 1 ครั้ง ๒. ร้อยละของจำนวน คณะทำงานฯ ที่เข้าร่วม ประชุมเตรียมการก่อน เตรียมการก่อน ต่อ จำนวนคณะทำงานฯ ทั้งหมด ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อย ละ ๘๐ ๓. จำนวนวันในการตรวจ เยี่ยมสถานศึกษา ณ ที่ตั้ง ลดลง ค่าเป้าหมาย : ลดลง ๑ วัน/สถานศึกษา	หน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> คณะทำงานฯ เข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔	1. จำนวนครั้งในการจัด ประชุมเตรียมการก่อนและ สรุปผลหลังการตรวจเยี่ยม ค่าเป้าหมาย : ≥ 2 ครั้ง/ สถานศึกษา 2. ผลประเมินความพึงพอใจที่ สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ ค่าเป้าหมาย : ≥ ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕ 3. ร้อยละของจำนวน สถานศึกษาที่มีความพึงพอใจ ต่อข้อเสนอแนะของคณะทำงาน ว่าเป็นประโยชน์และปฏิบัติได้ จริง ในระดับมากขึ้นไป ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ 80 ๑.๒ จำนวนครั้งที่ สถานศึกษา/หน่วยใน ยศ.ทร. ได้รับ การประเมินจาก ยศ.ทร. ค่าเป้าหมาย : ≥ ครั้ง / ๒ ปี 4. การตรวจเยี่ยมฯ สอดคล้อง กับบรรพ.การศึกษาแห่งชาติ	๑. กปภ.ยศ.ทร. ๒. คณะทำงานฯ ๓. จนท.ช่วยเหลือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๑๙ หน้า

			พ.ศ.๒๕๕๒ /กฎกระทรวงการ ประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑/มาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา/คู่มือประกัน คุณภาพการศึกษา ยศ.ทร. พ.ศ.๒๕๖๑/ มาตรฐาน การศึกษาของ กท./ แผนการ ศึกษาชาติ พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๗๙/แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐ คำเป้าหมาย : การตรวจเยี่ยม ๆ มีความสอดคล้องกับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 5. การตรวจเยี่ยมฯ เป็นไปตาม นโยบายและข้อกำหนดของ กท./ทร. คำเป้าหมาย : ครบทุก ประเด็นตามนโยบายและ ข้อกำหนดของ กท./ทร.	
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติเบิกเงินและผลักใช้เงินยืม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗	๑. ระยะเวลาดำเนินการ ผลักใช้เงินยืมแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด คำเป้าหมาย : ≥๗ วันทำ การ	ทน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;"></div> </div>	๕	ระยะเวลาในการส่ง รายงานผลการตรวจ เยี่ยมฯ ของคณะทำงาน ๆ ผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ คำเป้าหมาย : ≤๓ วัน ทำการ	๑. ทน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๑๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> จก.ยศ.ทร. </div> <div style="position: absolute; bottom: 10%; right: 10%;">อนุมัติ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">ค</div>	๖	-	ทน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๑๙ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		๓	ระยะเวลาในการส่งบันทึกรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ให้สถานศึกษา ค่าเป้าหมาย : ≤๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๑๔		๗	๑. ระยะเวลาในการประมวลผลประเมินความพึงพอใจในภาพรวม ค่าเป้าหมาย : ≤๑ วันทำการ ๒. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการตรวจเยี่ยมสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด ค่าเป้าหมาย : ≥ร้อยละ ๘๐	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๑๕		๑	จำนวนครั้งในการประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยม ค่าเป้าหมาย : ≥1 ครั้ง	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
๑๖		๕	1. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ ในภาพรวม ค่าเป้าหมาย : ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 2. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ รายบุคคล	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๑๙ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ต่อจำนวนผู้ประเมิน ทั้งหมด ค่าเป้าหมาย : ≥ 3.51 จาก คะแนนเต็ม	
๑๓	จก.ยศ.ทร.	๓	-	
๑๔		๗	1. ระยะเวลาในการส่ง บันทึกรายงานผลการ ตรวจเยี่ยมฯ เสนอ ทร. ค่าเป้าหมาย : ≤ 7 วันทำ การ นับจากวันที่ได้รับ อนุมัติ 2. จำนวนกระดาษที่ใช้ ในการทำสำเนาผลการ ตรวจเยี่ยมลดลง ค่าเป้าหมาย : > 1 ตรี/ปี	หน.ตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)		ขึ้นอยู่กับจำนวนสถานศึกษาที่ตรวจเยี่ยมฯ	

หมายเหตุ ๑. ตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษา ใช้เวลาสถานศึกษาละ ๒ วัน ประชุมเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยม ๑ วัน และประชุมสรุปผลหลังการตรวจเยี่ยม ๑ วัน

๒. สถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา มีทั้งหมด ๙ สถานศึกษา

รร.สสท.กวก.สนผ.สสท.ทร. รร.นย.ศฝ.นย. รร.ดย.ดย.ทร.รฐท.กท. รร.ซอร.กศช.กพช.อร.
รร.อล.กวก.อล.ทร. รร.พธ.พธ.ทร. รร.นวก.ศวก.พร. รร.ขส.กวก.ขส.ทร. และ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.

๓. ขอบเขตของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา (ปรับแก้รายละเอียดตาม work flows)

เริ่มต้นจาก แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการศึกษา
อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. โดยแผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ศึกษา
รายละเอียดในมาตรฐานการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา/ของ ยศ.ทร./ของกองทัพ/กรอบการประเมินของ
สมศ. เพื่อใช้ประกอบการวางแผนดำเนินงาน จากนั้นแผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ร่วมกับ
รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. วางแผนการการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร.
ระดับต่ำกว่าปริญญา โดยการวางแผนจะประกอบด้วย การประสานสถานศึกษาเพื่อกำหนดวันเข้าตรวจเยี่ยม
การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำ (ร่าง) กำหนดแผนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกัน

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ</p>	<p>เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา</p>		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๑๙ หน้า

คุณภาพการศึกษา การจัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการตรวจเยี่ยมฯ ขอรับการสนับสนุนข้าราชการจากสถานศึกษาร่วมเป็นคณะทำงานตรวจเยี่ยมฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจเยี่ยมฯ โดยมีรายละเอียดประกอบการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย แผนกำหนดการตรวจเยี่ยมฯ ของแต่ละสถานศึกษา วันประชุมเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยมฯ วันประชุมสรุปผล และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจเยี่ยมฯ รายชื่อคณะทำงานฯ แต่ละสถานศึกษา และรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด เสนอยศ.ทร. ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศช.ยศ.ทร. และ กบ.ยศ.ทร.) และเมื่อ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารงานทั่วไปกองยุทธศึกษาฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจเยี่ยมฯ ให้สถานศึกษา และหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบรายละเอียดการปฏิบัติ ต่อจากนั้นแผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ (กรณีไปตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษานอกที่ตั้ง ยศ.ทร.) เสนอ กธก.บ.ก.ยศ.ทร. เตรียมความพร้อมด้านธุรการเกี่ยวกับการเบิกยืมเงิน การขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีไปตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษานอกที่ตั้ง ยศ.ทร./ต่างจังหวัด) ที่พัก (กรณีไปตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษาในพื้นที่สัสดี) และประสานการจัดเลี้ยงระหว่างการตรวจเยี่ยมฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มสำหรับใช้ในการตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษา และสำเนาเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการตรวจเยี่ยมฯ ให้คณะทำงานฯ แต่ละนาย ประกอบด้วย แนวทางการประชุมเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยมฯ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานฯ แต่ละนาย แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ กำหนดการตรวจเยี่ยมฯ เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษาของ ทร.ระดับต่ำกว่าปริญญา/มาตรฐานการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา และ USB บันทึกข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจเยี่ยมฯ เมื่อจัดเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจเยี่ยมฯ โดยจัดทำข่าวเชิญผู้แทนสถานศึกษา และคณะทำงานฯ ร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจเยี่ยมฯ กำหนดข้อตกลงที่ใช้ตรวจเยี่ยมฯ นัดหมายรายละเอียดการปฏิบัติระหว่างสถานศึกษา และคณะทำงานฯ และแจกจ่ายเอกสาร/แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้สถานศึกษา และคณะทำงานฯ

เมื่อถึงกำหนดวันเข้าตรวจเยี่ยมฯ ของแต่ละสถานศึกษา คณะทำงานฯ เข้าตรวจเยี่ยมฯ แต่ละสถานศึกษา ๑ ละ ๒ วัน ตามกำหนดการตรวจเยี่ยมฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ของ กปภ.ยศ.ทร. ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของคณะทำงานฯ โดยการสังเกตการณ์เรียนการสอน การฝึกหัดศึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูหรืออาจารย์ นักเรียน หน่วยรับบรรจุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจเยี่ยมสถานที่ และให้ข้อเสนอแนะ แล้วแถลงผลการตรวจเยี่ยมฯ ด้วยวาจาให้แต่ละสถานศึกษาได้รับทราบในวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมฯ พร้อมทั้งให้แต่ละสถานศึกษา ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคณะทำงานฯ ผ่านระบบออนไลน์ด้วยสมาร์ตโฟน หลังจากนั้นเลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมข้อมูลผลตรวจเยี่ยมฯ จากคณะทำงานฯ ทุกนาย จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่งให้สถานศึกษา แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. ทำการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ ที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ แล้วส่งผลการวิเคราะห์ ให้แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. เพื่อใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินงานต่อไป

ในขณะเดียวกันก็รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลักใช้ ประกอบด้วย ค่าจัดเลี้ยง ค่าพาหนะ (ถ้ามี) ค่าที่พัก (ถ้ามี) คำสั่งไปปฏิบัติราชการ แล้วเสนอขออนุมัติเบิกผลักใช้เงินยืม ต่อจากนั้นจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา รายละเอียดประกอบด้วย บันทึกรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ผนวก ก รายชื่อคณะทำงานตรวจเยี่ยมฯ ผนวก ข สรุปผลการตรวจเยี่ยม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	ของ ๑๙ หน้า

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา อนุผนวก ๑ ของ ผนวก ข สรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ จุดเด่น
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการตรวจเยี่ยมฯ ในครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี) และ
วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคณะทำงานฯ แล้วเสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ
โดยให้ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา)/หัวหน้าคณะทำงานฯ ลงนาม และเสนอตามลำดับชั้น (ผ่าน กศช.
ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณออนุมัติ เมื่อ จก.ยศ.ทร. พิจารณออนุมัติรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ เรียบร้อยแล้ว
ให้จัดทำสำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ให้สถานศึกษา เพื่อใช้เป็น
หลักฐานอ้างอิงและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษา ต่อไป

เมื่อดำเนินการตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษาครบตามแผนที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว แผนกตรวจสอบและ
ประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. เชิญคณะทำงานฯ ประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ เพื่อร่วมพิจารณาวิเคราะห์ผลการ
ตรวจเยี่ยมฯ ในภาพรวม รวมทั้งเสนอแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การแก้ปัญหา
ตลอดจนสรุปปัญหาข้อขัดข้อง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงการตรวจเยี่ยมฯ ในครั้งต่อไป
แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. ทำการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อ
คณะทำงานฯ ในภาพรวม แล้วส่งผลการวิเคราะห์ ให้แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. หลังจากนั้น
แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ผลการ
ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในภาพรวมของทุกสถานศึกษา ให้ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงาน
การศึกษา)/หัวหน้าคณะทำงานฯ ลงนาม และเสนอตามลำดับชั้น (ผ่าน กศช.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณา
อนุมัติ และเมื่อ จก.ยศ.ทร. พิจารณออนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา ให้ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) ลงนาม
ทำการแทน จก.ยศ.ทร. และเสนอ รอง เสธ.ทร. ประธานกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและ
การฝึกอบรมของกองทัพเรือ (ฝ่ายเลขานุการ ผอ.กวก.สพพ.กพ.ทร. กรรมการและเลขานุการ) เพื่อรับทราบผลการ
ตรวจเยี่ยมฯ และสำเนารายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ในภาพรวม ปัญหา ข้อขัดข้อง และแนวทางแก้ไข
แจกจ่ายให้สถานศึกษา ขึ้นตอนสุดท้าย จัดทำหนังสือขอบคุณคณะทำงานฯ

๔. ความรับผิดชอบของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา

- ๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๔.๑.๑ อนุมัติให้ดำเนินการ
- ๔.๑.๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
สถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา
- ๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร.
- ๔.๒.๑ เป็นหัวหน้าคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา
ของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา
- ๔.๒.๒ ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ (กรณีไปตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษานอก
ที่ตั้ง ยศ.ทร.)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	ของ ๑๙ หน้า

๔.๒.๓ ลงนามในรายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา ของแต่ละสถานศึกษา

๔.๒.๔ ลงนามในรายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา เสนอ ทร.

๔.๓ ผอ.กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ พิจารณาแผนกำหนดการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษา และรายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๓.๒ ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ. เสนอ

๔.๓.๓ เป็นรองหัวหน้าคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๔.๓.๔ ปรับแต่งรายละเอียดการปฏิบัติ โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๔.๔ รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ วางแผนกำหนดการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา ของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา และรายละเอียดการปฏิบัติ ร่วมกับแผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

๔.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่าง ๆ ที่แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ. ยศ.ทร. เสนอ

๔.๔.๓ เป็นคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๔.๕ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ วางแผนกำหนดการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา ของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา และรายละเอียดการปฏิบัติ ร่วมกับ รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

๔.๕.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติ/งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๔.๕.๓ จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม และความพร้อมต่าง ๆ ในการตรวจเยี่ยมการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๔.๕.๔ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๔.๕.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากคณะทำงานฯ/ ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาฯ

๔.๕.๖ รายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา และเสนอขออนุมัติ

๔.๕.๗ สำเนาแจกจ่ายรายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒	ของ ๑๙ หน้า

๔.๕.๘ รายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา เสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมของ ทร. ทราบ

๔.๖ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ ทร.ระดับต่ำกว่าปริญญา

๔.๗ แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ เป็นคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๔.๗.๒ วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ

๔.๗.๓ จัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา

๔.๘ คณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๘.๑ ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา ตามมาตรฐานการศึกษาด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา ในประเด็นและด้านตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คำจำกัดความของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา

๕.๑ คณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา : ข้าราชการทั้งในและนอก ยศ.ทร. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๕.๒ สถานศึกษาที่รับการตรวจเยี่ยม : สถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา มีจำนวนทั้งหมด ๙ สถานศึกษา ประกอบด้วย

๕.๒.๑ รร.สสท.กวก.สสน.สสท.ทร.

๕.๒.๒ รร.นย.ศฝ.นย.

๕.๒.๓ รร.ดย.ดย.ทร.ฐท.กท.

๕.๒.๔ รร.ชอร.กศษ.กพช.อร.

๕.๒.๕ รร.อล.กวก.อล.ทร.

๕.๒.๖ รร.พธ.พธ.ทร.

๕.๒.๗ รร.นวก.ศวก.พร.

๕.๒.๘ รร.ขส.กวก.ขส.ทร.

๕.๒.๙ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓	ของ ๑๙ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา

๖.๑ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการศึกษาอบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ศึกษารายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับ สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานการศึกษาของ กท. มาตรฐานการศึกษา ตามบริบทของสถานศึกษา และกรอบการประเมินของ สมศ. เพื่อใช้ประกอบการวางแผนดำเนินงาน

๖.๒ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ร่วมกับ รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. วางแผนการ ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

โดยการวางแผน ประกอบด้วย การประสานสถานศึกษา เพื่อกำหนดวันเข้าตรวจเยี่ยม การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำ (ร่าง) กำหนดแผนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา การจัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการตรวจเยี่ยม การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (สำเนาเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา แนวทางการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ประเด็นการประเมินมาตรฐานการศึกษา) การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ จากสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตรวจเยี่ยมการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา

๖.๓ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เสนอตามลำดับชั้น (ผ่าน กศช.ยศ.ทร. และ กบ. ยศ.ทร.) โดยรายละเอียดประกอบการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย แผนกำหนดการตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา วันประชุมเตรียมการก่อนการประเมิน วันประชุมสรุปผล รายชื่อคณะทำงานฯ และรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด จัดทำ (ร่าง) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติ ราชการ โดยให้ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ (กรณี ไปตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษานอกที่ตั้ง ยศ.ทร.)

๖.๔ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ

๖.๕ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึก/ข่าวแจ้งให้สถานศึกษา คณะทำงานฯ ทราบรายละเอียดของแผนกำหนดการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ของแต่ละสถานศึกษา

๖.๖ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. เตรียมความพร้อมด้านธุรการเกี่ยวกับการเบิก ยืมเงิน การขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีไปตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา นอกที่ตั้ง ยศ.ทร./ต่างจังหวัด) ที่พัก (กรณีไปตรวจสอบและประเมินสถานศึกษาในพื้นที่สัสดีหีบ) และประสาน การจัดเลี้ยงระหว่างการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๗ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มสำหรับ ใช้ในตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และสำเนาเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการ ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้คณะทำงานฯ แต่ละนาย ซึ่งประกอบด้วย แนวทางการ ประชุมเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบของ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔	ของ ๑๙ หน้า

คณะทำงานฯ แต่ละนาย กำหนดการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา และไฟล์ข้อมูลคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานการศึกษาของ กท. มาตรฐานการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา และกรอบการประเมินของ สมศ. รายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ วงรอบล่าสุด และข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ

๖.๘ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ โดยจัดทำบันทึก/ข่าวเชิญผู้แทนสถานศึกษา และคณะทำงานฯ ร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ กำหนดข้อตกลงนัดหมายรายละเอียดการปฏิบัติระหว่างสถานศึกษากับคณะทำงานฯ และแจกจ่ายข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มให้สถานศึกษา และคณะทำงานฯ

๖.๙ เมื่อถึงกำหนดวันเข้าตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ของแต่ละสถานศึกษา คณะทำงานฯ เข้าตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ แต่ละสถานศึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่ของ กปภ.ยศ.ทร. ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงาน และมีกำหนดการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ละ ๒ วัน ดังนี้

วันที่ ๑ สัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนหน่วยรับบรรจุ ครู นรจ./นดย./นรช.อร. และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำเอกสาร ตรวจเยี่ยมสถานที่ และสังเกตการณ์เรียนการสอน/การฝึกปฏิบัติ

วันที่ ๒ ประชุมวิเคราะห์ข้อมูล แล้วแถลงผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ด้วยวาจาให้สถานศึกษา ทราบเบื้องต้น พร้อมทั้งให้แต่ละสถานศึกษาประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคณะทำงานฯ

๖.๑๐ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาจากคณะทำงานฯ ทุกนาย แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. ทำการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ แล้วส่งผลการวิเคราะห์ให้แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. เพื่อใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินงานต่อไป

๖.๑๑ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลึกใช้ ประกอบด้วย คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ค่าจัดเลี้ยง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ถ้ามี) และค่าที่พัก (กรณีไปตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในพื้นที่สัตหีบ) แล้วเสนอขออนุมัติเบิกเงินและผลึกใช้เงินยืม

๖.๑๒ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดทำ (ร่าง) บันทึกรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคณะทำงานฯ

๖.๑๓ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. เสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา)/หัวหน้าคณะทำงานฯ ลงนามและเสนอตามลำดับชั้น (ผ่าน กศช.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ

๖.๑๔ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. จัดทำสำเนารายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ที่ จก.ยศ.ทร. ลงนามแล้ว ให้สถานศึกษา และเผยแพร่รายงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕	ของ ๑๙ หน้า

สรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลบนเครือข่าย Network attached storage (NAS) ของ กปภ. ยศ.ทร.

๖.๑๕ เมื่อดำเนินการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครบตามแผนที่กำหนด เรียบร้อยแล้ว เชิญคณะทำงานฯ ประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในภาพรวม เพื่อร่วมพิจารณาวิเคราะห์ผลการตรวจเยี่ยมฯ ในภาพรวม รวมทั้งเสนอแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การแก้ปัญหา ตลอดจนสรุปปัญหาข้อขัดข้อง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุงการตรวจเยี่ยมฯ ในครั้งต่อไป

๖.๑๖ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. เสนอรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาในภาพรวม ให้ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา)/หัวหน้าคณะทำงานฯ ลงนาม และเสนอตามลำดับชั้น (ผ่าน กศช.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณานุมัติ

๖.๑๗ เมื่อ จก.ยศ.ทร. พิจารณานุมัติแล้ว แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ส่งรายงาน ผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา เสนอ ทร. เพื่อรับทราบผลประเมิน และจัดทำหนังสือขอบคุณคณะทำงานฯ ที่ขอรับการสนับสนุนจากสถานศึกษา ของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา และเผยแพร่รายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ของสถานศึกษาในภาพรวม ในอุปกรณ์ จัดเก็บข้อมูลบนเครือข่าย Network attached storage (NAS) ของ กปภ.ยศ.ทร.

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา

๗.๑ คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ที่ ๒/๒๕๕๘ ลง ๒๓ ก.ย.๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของกองทัพเรือระดับต่ำกว่าปริญญา

๗.๒ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๗.๓ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๔ แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

๗.๕ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

๗.๖ คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๗ มาตรฐานการศึกษาของ กห.

๗.๘ มาตรฐานการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา

๗.๙ รายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะทำงานตรวจเยี่ยม การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร.ระดับต่ำกว่าปริญญา

๗.๑๐ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาของ ทร.ระดับต่ำกว่าปริญญา

๗.๑๑ มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖	ของ ๑๙ หน้า

**๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยม
การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา**

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาและการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ที่ ๒/๒๕๕๘ ลง ๒๓ ก.ย.๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่า ปริญญา	ตู้เก็บเอกสาร แผนกตรวจสอบ และประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.	ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.	เอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕	ตู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร.	ผ.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.	เอกสาร	ไม่มีกำหนด
กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	-ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ. ยศ.ทร. -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลบนเครือข่าย -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลภายนอก	กปภ.ยศ.ทร. และ ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.	-ไฟล์ข้อมูล	ไม่มีกำหนด
แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	-ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ. ยศ.ทร. -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลบนเครือข่าย -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลภายนอก	กปภ.ยศ.ทร. และ ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.	-ไฟล์ข้อมูล	ไม่มีกำหนด
แผนการศึกษาชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙	-ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ. ยศ.ทร. -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลบนเครือข่าย -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลภายนอก	กปภ.ยศ.ทร. และ ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.	-ไฟล์ข้อมูล	ไม่มีกำหนด

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗	ของ ๑๙ หน้า

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับ สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่า ปริญญา พ.ศ.๒๕๖๑	-ผู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร. -เว็บไซต์ กปภ. ยศ.ทร. -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลบนเครือข่าย -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลภายนอก	ผ.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.	-เอกสาร -ไฟล์ข้อมูล	๕ ปี
มาตรฐานการศึกษาของ กท.	-ผู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร. -เว็บไซต์ กปภ. ยศ.ทร. -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลบนเครือข่าย -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลภายนอก	กปภ.ยศ.ทร. ผ.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. และ ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.	-เอกสาร -ไฟล์ข้อมูล	๕ ปี
มาตรฐานการศึกษาตามบริบทของ สถานศึกษา	-ผู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร. -ในเว็บไซต์ กปภ. ยศ.ทร.	กปภ.ยศ.ทร. ผ.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.	เอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
รายงานผลการตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะทำงาน ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาสถานศึกษาของ ทร.ระดับต่ำกว่า ปริญญา	-ผู้เก็บเอกสาร ผ. ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ. ยศ.ทร. -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลบนเครือข่าย -อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลภายนอก	กปภ.ยศ.ทร. ผ.ตรวจสอบและ ประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.	-เอกสาร -อุปกรณ์ จัดเก็บ ข้อมูลบน เครือข่าย	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ สถานศึกษาของ ทร.ระดับต่ำกว่าปริญญา	-ผู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร. -เว็บไซต์ กปภ. ยศ.ทร.	ผ.สถิติและ วิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๕ ปี

**๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา**

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘	ของ ๑๙ หน้า

๙.๑ ประเมินติดตามผล โดยประชุมสรุปปัญหาข้อขัดข้องในการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพการศึกษาฯ แต่ละครั้ง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ
การศึกษาฯ สถานศึกษาต่อไป หรือครั้งต่อไป และประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ

๙.๒ ตัวชี้วัด :

- ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคณะทำงานฯ ในระดับมากขึ้นไป
ต่อจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด ; ค่าเป้าหมาย : \geq ร้อยละ 80

- ร้อยละของจำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการตรวจเยี่ยม มีผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ
การศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวง และมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อจำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการตรวจ
เยี่ยมทั้งหมด ; ค่าเป้าหมาย : \geq ร้อยละ 80

๑๐. ภาคผนวกของ CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- สถานศึกษาได้รับการตรวจเยี่ยมฯ
- คณะทำงานมีความรู้ ความ สามารถและมีประสบการณ์
- ได้ข้อเสนอแนะจากคณะทำงานที่เป็นประโยชน์และปฏิบัติได้จริง

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมของ ทร.

ที่ ๒/๒๕๕๘ ลง ๒๓ ก.ย.๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ ทร.
ระดับต่ำกว่าปริญญา

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- มีการจัดทำแนวทางการตรวจเยี่ยมฯ เพื่อใช้ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ประชุมคณะทำงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ
- จัดทำแผนการตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษา

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บและส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ของ

คณะทำงาน

- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร รายงาน ด้านประกัน

คุณภาพการศึกษาของทุกสถานศึกษา รวมไปถึงแหล่งเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา สถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘	ของ ๑๘ หน้า

- การประเมินความพึงพอใจของสถานศึกษาที่มีต่อคณะทำงานฯ ออนไลน์ด้วย
สมาร์ทโฟน และคิวอาร์โค้ด

- ใช้โปรแกรม Excel ช่วยประมวลผลประเมินความพึงพอใจ

๑๐.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๒.๑ แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ ผู้เรียน ผู้แทนหน่วยรับบรรจุ

๑๐.๒.๒ แบบฟอร์มการตรวจเยี่ยมสถานที่

๑๐.๒.๓ แบบประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ

.....