

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ชื่อกระบวนการ CP7.กระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยรับผิดชอบ กปภ.ยศ.ทร.

ข้อกำหนดและตัวชี้วัด need / ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่า

ชื่อกระบวนการย่อย CP7.3 กระบวนการตรวจเยี่ยมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยรับผิดชอบ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กองประกันคุณภาพการศึกษา.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
1		1. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. 2. ศึกษารายละเอียดในมาตรฐานการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา/ของ ยศ.ทร./ของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ.	2	-	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
2		1. ประสานสถานศึกษาเพื่อกำหนดวันเข้าตรวจเยี่ยมฯ 2. จัดทำ (ร่าง) กำหนดแผนตรวจเยี่ยมฯ 3. เตรียมเอกสาร แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ 4. ขอรับการสนับสนุนข้าราชการจากสถานศึกษาร่วมเป็นคณะทำงานตรวจเยี่ยมฯ	15	1. ระยะเวลาในการจัดทำแผนตรวจเยี่ยมแล้วเสร็จ ค่าเป้าหมาย ≤5 วันทำการ	1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. 2. รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
3		<p>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกำหนดการตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา วันประชุมเตรียมการก่อนตรวจสอบ วันประชุมสรุปผล รายงานผลการตรวจสอบฯ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และสถานศึกษา - รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย <p>2. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	8	-	ทน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
4		เสนอขออนุมัติตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษา ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร. และ กบ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ	8	-	ทน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
5		<p>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งฯ</p>	1	-	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
6		<ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกยืมเงิน 2. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง และติดต่อสถานที่พัก (กรณีประเมินนอกพื้นที่ ยศ.ทร./ออกต่างจังหวัด) 3. ประสานการจัดเลี้ยงระหว่างการตรวจเยี่ยมฯ 	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเบิกยืมเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ≤ ก่อนเข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา 7 วันทำการ 2. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และนำเข้าข้อมูลระบบงาน e-Suppol ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ≤ ก่อนเข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา 7 วันทำการ 	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทางประชุมเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละคน 3. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจเยี่ยม 4. จัดทำแนวทางการตรวจเยี่ยม 5. จัดเตรียมข้อมูล/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการตรวจเยี่ยม แบบฟอร์มรายงานผล มาตรฐานการศึกษา รายงานประจำปี/ SAR ให้คณะทำงานฯ บันทึกลงใน Flash drive ของแต่ละคน 6. ส่ง แนวทางการประชุมเตรียมการฯ กำหนดการตรวจเยี่ยมฯ ผ่านทาง Line กลุ่ม 	7	จำนวนกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสารลด ค่าเป้าหมาย : > 1 ดริ่ม/สถานศึกษา/ปี	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
8		<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกข่าวเชิญผู้สถานศึกษา และคณะทำงานฯ ประชุม 2. ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจเยี่ยมฯ นัดหมายรายละเอียดการปฏิบัติระหว่างสถานศึกษา และคณะทำงานฯ 3. แจก Flash drive บันทึกเอกสาร/ข้อมูลให้คณะทำงานฯ 4. คณะทำงานศึกษา เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของแต่ละสถานศึกษาจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลบนเครือข่าย (NAS) ก่อนวันเข้าประเมิน 	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนครั้งในการประชุมเตรียมความพร้อมฯ ค่าเป้าหมาย : 1 ครั้ง 2. ร้อยละของจำนวนคณะทำงานฯ ที่เข้าร่วมประชุมเตรียมการก่อนเตรียมการก่อน ต่อจำนวนคณะทำงานฯ ทั้งหมด ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ 80 3. จำนวนวันในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ณ ที่ตั้งลด ค่าเป้าหมาย : ลดลง 1 วัน/สถานศึกษา 	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
9	<pre> graph TD G[ง] --> B[คณะกรรมการ เข้าตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษา] B --> J[จ] </pre>	<p>1. คณะทำงานฯ เข้าตรวจเยี่ยมสถานศึกษา สถานศึกษาละ 2 วัน ประชุมก่อน-หลัง ตรวจเยี่ยม 2 วัน</p> <p>2. คณะทำงานฯ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจเยี่ยมสถานที่ แล้วแถลงผลการตรวจเยี่ยมฯ ให้ข้อเสนอแนะ ด้วยวาจาในวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยม</p> <p>3. ประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษา/หน่วย มีต่อคณะทำงานฯ</p>	4	<p>1. จำนวนครั้งในการจัดประชุม เตรียมการก่อนและสรุปผลหลังการตรวจเยี่ยม ค่าเป้าหมาย : ≥ 2 ครั้ง/สถานศึกษา</p> <p>2. ผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ ค่าเป้าหมาย : ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>3. ร้อยละของจำนวนสถานศึกษาที่มีความพึงพอใจต่อข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ เป็นประโยชน์และปฏิบัติได้จริง ในระดับมากขึ้นไป ค่าเป้าหมาย : \geq ร้อยละ 80</p> <p>๑.๒ จำนวนครั้งที่สถานศึกษา/หน่วยใน ยศ.ทร. ได้รับการประเมินจาก ยศ.ทร. ค่าเป้าหมาย : \geq ครั้ง / ๒ ปี</p> <p>4. การตรวจเยี่ยมฯ สอดคล้องกับ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ /กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑/มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา/คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทร. พ.ศ.๒๕๖๑/ มาตรฐานการศึกษาของ กท./ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙/แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐ ค่าเป้าหมาย : การตรวจเยี่ยมฯ มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>5. การตรวจเยี่ยมฯ เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดของ กท./ทร. ค่าเป้าหมาย : ครบทุกประเด็นตามนโยบายและข้อกำหนดของ กท./ทร.</p>	<p>1. กปภ.ยศ.ทร.</p> <p>2. คณะทำงานฯ</p> <p>3. জনท.ช่วยเหลือ</p>

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
10		รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลักใช้ ประกอบด้วย ค่าจัดเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าส่งไปปฏิบัติราชการ และบันทึกอนุมัติผลักใช้เงินยืม	7	1. ระยะเวลาดำเนินการผลักใช้เงินยืมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย : ≥ 7 วันทำการ	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
11		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลผลการตรวจเยี่ยมฯ จากคณะทำงานฯ ทุกคน (จาก e-mail และ file server) จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในภาพรวม จุดเด่น ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา สรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา 	5	ระยะเวลาในการส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ของคณะทำงานฯ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าเป้าหมาย : ≤ 3 วันทำการ	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
12		เสนอรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ให้หัวหน้าคณะทำงานฯ (รอง จก.ยศ.ทร. สายงานการศึกษา) ลงนาม และเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ	6	-	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
13		1. จัดทำสำเนาบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ที่ จก.ยศ.ทร. ลงนามแล้ว 2. ส่งสำเนารายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ให้สถานศึกษาทราบ	3	1. ระยะเวลาในการส่งบันทึกรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ให้สถานศึกษา ค่าเป้าหมาย : ≤5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ	ทน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
14		1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา ในภาพรวม ประกอบด้วย - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา - เสนอแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในภาพรวม 2. วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคณะทำงานฯ ในภาพรวม	7	1. ระยะเวลาในการประมวลผลประเมินความพึงพอใจในภาพรวม ค่าเป้าหมาย : ≤1 วันทำการ 2. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการตรวจเยี่ยมสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด ค่าเป้าหมาย : ≥ร้อยละ 80	ทน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
15		เชิญคณะทำงานฯ ประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยมฯ ในภาพรวมหลังตรวจเยี่ยมครบทุกสถานศึกษา เพื่อสรุปปัญหาข้อขัดข้องสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงในครั้งต่อไป	1	1. จำนวนครั้งในการประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยม ค่าเป้าหมาย : ≥1 ครั้ง	ทน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
16		<p>1. นำผลการตรวจเยี่ยมฯ ของทุกสถานศึกษามาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในภาพรวม</p> <p>2. นำผลประเมินความพึงพอใจที่ทุกสถานศึกษามีต่อคณะทำงาน มาวิเคราะห์ผลในภาพรวม</p>	5	<p>1. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ ในภาพรวม ค่าเป้าหมาย : ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>2. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคณะทำงานฯ รายบุคคล ต่อจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด ค่าเป้าหมาย : ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p>	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.
17		<p>เสนอรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ฯ ให้หัวหน้าคณะทำงานฯ (รอง จก.ยศ.ทร. สายงานการศึกษา) ลงนาม และเสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ผลการตรวจเยี่ยมฯ ในภาพรวมของทุกสถานศึกษาตามลำดับชั้น (ผ่าน กศช.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ</p>	7	-	หน.ตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
18		<p>1. ส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ เสนอ ทร. เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2. อัปเดตผลการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาเข้าสู่อุปกรณ์ NAS เพื่อให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป</p>	7	<p>1. ระยะเวลาในการส่งบันทึกรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ เสนอ ทร. ค่าเป้าหมาย : ≤ 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. จำนวนกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาผลการตรวจเยี่ยมลดลง ค่าเป้าหมาย : > 1 ตริမ်/ปี</p>	ทน.ตรวจสอบและประเมินผล กภ.ยศ.ทร.
		รวมระยะเวลา (วันราชการ)	100	(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนสถานศึกษาที่ตรวจเยี่ยม)	

หมายเหตุ 1. ตรวจเยี่ยมฯ สถานศึกษา ใช้เวลาสถานศึกษาละ 2 วัน ประชุมเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยม ๑ วัน และประชุมสรุปผลหลังการตรวจเยี่ยม ๑ วัน
2. สถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา มีทั้งหมด 9 สถานศึกษา

รร.สสท.กวก.สนผ.สสท.ทร. รร.นย.ศฝ.นย. รร.ดย.ดย.ทร.ฐท.กท. รร.ชอร.กศษ.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.