กระบวนการสนับสนุน
กองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP1 กระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา
EDU-SP1.1

ผู้รับผิดชอบ	น.ท.หญิง	อาภรณ์ พลเสน (อาภรณ์ พลเสน)
ตำแหน่ง :		หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
ทบทวนโดย	น.อ.	มานิต โกสีย์ (มานิต โกสีย์)
ตำแหน่ง :		ผอ.กปภ.ยศ.ทร.
อนุมัติโดย	พล.ร.ท.	(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง :		จก.ยศ.ทร.
		๒๙ / มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๙ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนงาน	๓
๓. ขอบเขต	๗
๔. ความรับผิดชอบ	๘
๕. คำจำกัดความ	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๒
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๒
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๓
๑๐. ภาคผนวก	๑๓
๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนงานของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

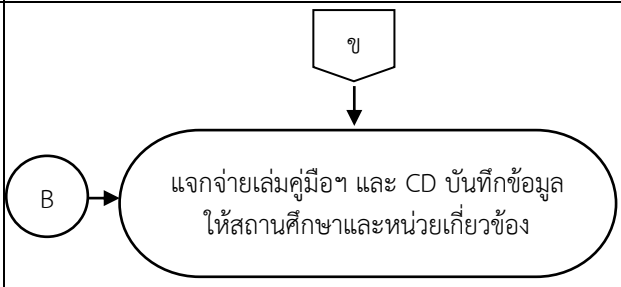
ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → โครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร./คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ.	๑๐ วัน	๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๕) ๒. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ ๓. กรอบการประเมินของ สมศ.	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๒	วางแผนในการจัดสัมมนาจัดทำคู่มือฯ ครั้งที่ ๑ สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา ครั้งที่ ๒ สำหรับสถานศึกษาของ ทร.ในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง	๑๕ วัน	๑. ค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร. ๒. มีผู้สัมมนาครบทั้งทุกสถานศึกษาและหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๑. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร. ๒. รอง ผอ. กปภ.ยศ.ทร.
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และ (ร่าง) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ไม่อนุมัติ	๑๐ วัน	งบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๔	จก.ยศ.ทร. อนุมัติ → ก	๑๕ วัน	-	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๕	ก ↓ บันทึกอนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ↓	๓ วัน	-	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๖	เตรียมงานด้านธุรการทั่วไป ↓	๗ วัน	๑. ใช้แบบฟอร์มที่ กง.ทร. กำหนด (แบบ กง.๓) ๒. ดำเนินการทันทีที่ได้รับอนุมัติจัดสัมมนา	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๗	จัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ↓	๑ วัน	-	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๘	คณะทำงานฯ แต่ละด้านดำเนินการตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ↓	๑๕ วัน	-	๑. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ๒. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๙	ดำเนินการสัมมนาตามแผน ↓	๓ วัน	-	๑. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ๒. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๑๐	อนุมัติเบิกเงินและผลักใช้เงินยืม ↓ ข	๗ วัน	๑. ใช้แบบฟอร์มที่ กง.ทร. กำหนด (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรแบบ 8708 ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่มีใบกำกับภาษี) ๒. ดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน ๗ วันงาน	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	ข ↓ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการและประเมินวิทยากร ↓	๓ วัน	-	หน.สถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร.
๑๒	รวบรวมผลสัมมนาและจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ ↓	๒๐ วัน	ดำเนินการทันทีหลังเสร็จสิ้นการสัมมนา	๑. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ๒. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๑๓	ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ ↓	๑ วัน	-	๑. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ๒. หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๑๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและ (ร่าง) คู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ↓	๑๕ วัน	ดำเนินการทันทีหลังจากสิ้นสุดการประชุม	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๑๕	ไม่อนุมัติ จก.ยศ.ทร. อนุมัติ ↓	๑๐ วัน	-	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๑๖	บันทึกอนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและคู่มือฯ ↓	๓ วัน	-	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
๑๗	จัดทำสำเนารูปเล่มคู่มือฯ และบันทึกข้อมูลลงใน CD ↓ ข	๑๐ วัน	ดำเนินการทันทีหลังจากอนุมัติคู่มือฯ	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘		๑๐	-	หน.ควบคุม กปภ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๑๕๘ วัน		

<u>หมายเหตุ</u> ดำเนินการสัมมนาจัดทำคู่มือฯ จำนวน ๒ ครั้ง ในทุกวงรอบ ๕ ปี โดยแยกตามประเภทของสถานศึกษา

๑. <u>ครั้งที่ ๑</u> จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา จำนวน ๙ สถานศึกษา คือ รร.สสท.กวก.สสน.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.

๒. <u>ครั้งที่ ๒</u> จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ในส่วนการศึกษาที่หนึ่งและหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ สถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง มี ๓ สถานศึกษา คือ วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. และ รร.ชต.ยศ.ทร.

๒.๒ หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา มี ๕ หน่วย คือ ฝวก.ยศ.ทร. ศยร.ยศ.ทร. กบศ.ยศ.ทร. กหส.ยศ.ทร. และ กอง สน.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. <u>ขอบเขตของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

เริ่มต้นจาก แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. และศึกษารายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ. เพื่อใช้ประกอบการวางแผนดำเนินงาน จากนั้นวางแผนในการจัดสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง ตามลักษณะกลุ่มประเภทของสถานศึกษาที่ ยศ.ทร. รับผิดชอบ คือ ครั้งที่ ๑ สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา และครั้งที่ ๒ สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง โดยการวางแผนจะประกอบด้วย กำหนดห้วงเวลาวันสัมมนา/วันประชุม กำหนดสถานที่สัมมนา กำหนดจำนวนผู้สัมมนา กำหนดผู้ที่จะเป็นวิทยากร ประมาณการค่าใช้จ่ายในเบื้องต้น การเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา และการออกข่าวแจ้งให้สถานศึกษาส่งรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เข้าร่วมสัมมนา ต่อจากนั้นจัดทำบันทึกขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และ (ร่าง) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ โดยในรายละเอียดประกอบการเสนอขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย กำหนดการสัมมนาและวันประชุมพิจารณา (ร่าง) คู่มือฯ รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ รายชื่อผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ รายชื่อวิทยากร และรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย เสนอ ยศ.ทร. ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร. และ กบ.ยศ.ทร.) และเมื่อ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกข่าวแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบรายละเอียดการปฏิบัติ และสำเนาบันทึกแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง ต่อจากนั้นแผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เตรียมความพร้อมงานด้านธุรการทั่วไป เกี่ยวกับการเบิกยืมเงิน ทำใบเบิกยืมเงิน แนบหลักฐานการอนุมัติจัดสัมมนาฯ ติดตามการอนุมัติเบิกยืมเงิน และติดตามขอรับเงินจาก กง.ยศ.ทร. รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับในการเดินทางไปสัมมนา ในขณะเดียวกันจัดประชุมเพื่อกำหนดและแบ่งหน้าที่คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านวิชาการ/เอกสาร ด้านประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน ด้านการเงิน/จัดเลี้ยง ด้านสถานที่ และด้านการเดินทาง ทั้งนี้คณะทำงานฯ แต่ละด้านดำเนินการตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งคณะทำงานด้านวิชาการ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ เตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา กำหนดหัวข้อและแบ่งกลุ่มสัมมนา ประสานวิทยากร จัดทำแบบประเมินโครงการ/วิทยากร สำเนาเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าสัมมนา คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน จัดเตรียมใบลงทะเบียน จัดทำโอวาทและคำกล่าวรายงาน ประสานประธานในพิธีเปิด-ปิดสัมมนา เตรียมของใช้สำนักงาน คณะทำงานด้านการเงิน/จัดเลี้ยง เบิก/ผลักใช้เงินยืม เตรียมหลักฐานด้านการเงิน คณะทำงานด้านสถานที่ ติดต่อสถานที่จัดที่พัก การจัดเลี้ยง เตรียมความพร้อมของห้องสัมมนา และคณะทำงานด้านการเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง พลขับ ประสาน นัดหมายผู้สัมมนาที่เดินทางมากับคณะ จัดทำป้ายชื่อติดกระเป๋า และศึกษาเส้นทางการเดินทาง

เมื่อถึงกำหนดวันสัมมนา ออกเดินทางจาก ยศ.ทร. คณะทำงานด้านการเดินทาง ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง แจกป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง ประชาสัมพันธ์/แนะนำการปฏิบัติตน ประสานนัดหมายเจ้าของสถานที่ ประสานประธานในพิธีเปิดการสัมมนา เมื่อถึงสถานที่สัมมนาดำเนินการสัมมนาตามแผนที่กำหนด วิทยากรบรรยาย จากนั้นแบ่งกลุ่มสัมมนาตามหัวข้อที่กำหนด แล้วแถลงผลการสัมมนา สรุปผลการจัดสัมมนา ประเมินโครงการโดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้สัมมนาที่มีต่อการจัดสัมมนา และทำพิธีปิดการสัมมนา แล้วเดินทางกลับที่ตั้งปกติ ต่อจากนั้นแผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลักใช้ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าจัดเลี้ยง ค่าบริการสถานที่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดการสัมมนา คำสั่งไปปฏิบัติราชการ และเสนอขออนุมัติเบิกเงินและผลักใช้เงินยืม สำหรับแผนกสถิติและ

วิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจที่มีต่อการจัดสัมมนาและวิทยากร แล้วส่งผลการวิเคราะห์ให้แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เพื่อใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินงานต่อไป

แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. รวบรวมข้อมูลจากผลสัมมนาของทุกกลุ่ม แล้วนำมาสรุปจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คู่มือฯ แล้วจึงนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร. จากนั้นแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับทราบและดาวน์โหลดข้อมูล เพื่อนำมาใช้ประกอบการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ ต่อจากนั้นแผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เตรียมการในเรื่องของจัดประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ โดยการเบิกยืมเงินจาก กง.ยศ.ทร. จัดเตรียม power point ประกอบการประชุม ประสาน จนท. เครื่องช่วยการศึกษา ประสานจัดเลี้ยง ประสานผู้แทนสถานศึกษา/หน่วยที่เกี่ยวข้อง และผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ เข้าร่วมประชุมให้เรียบร้อยก่อนถึงวันประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ เมื่อถึงวันประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ ผู้แทนสถานศึกษา/หน่วย และผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ แล้วดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม และจัดทำ (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์) และผลักใช้เงินยืมให้เรียบร้อย

ต่อจากนั้นแผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำนำของคู่มือฯ และเมื่อ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำนำของคู่มือฯ เรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา บันทึกข้อมูลลงใน CD แล้วแจกจ่ายให้สถานศึกษาและหน่วยเกี่ยวข้อง ขั้นตอนสุดท้ายแผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. เผยแพร่คู่มือฯ ลงบนเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร. ทั้งในระบบอินเตอร์เน็ตและอินทราเน็ต ยศ.ทร.

๔. <u>ความรับผิดชอบของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ อนุมัติให้ดำเนินการ

๔.๑.๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑.๓ ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔.๑.๔ ลงนามในคำนำของรายงานสรุปผลการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒ ผอ.กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พิจารณาแผนกำหนดการจัดทำคู่มือฯ และรายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๒.๒ ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เสนอ

๔.๒.๓ เป็นหัวหน้าคณะทำงานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ วางแผนกำหนดการจัดทำคู่มือฯ และรายละเอียดการปฏิบัติ ร่วมกับแผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร.

๔.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่าง ๆ ที่แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เสนอ

๔.๓.๓ เป็นรองหัวหน้าคณะทำงานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๔ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ วางแผนกำหนดการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับ รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

๔.๔.๒ จัดทำหนังสืออนุมัติ/งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๔.๓ จัดเตรียมข้อมูลและความพร้อมต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๔.๔ เป็นคณะทำงานหลักในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๔.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ผลสัมมนา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วจัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ส่งให้คณะทำงานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาความเหมาะสม

๔.๔.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และเสนอขออนุมัติรายงานฯ

๔.๔.๗ สำเนาแจกจ่ายและรายงานผลการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ให้สถานศึกษาและหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ คณะทำงานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ วางแผน กำหนดกรอบ และแนวทางในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๕.๒ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน และพิจารณาความเหมาะสมคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. <u>คำจำกัดความของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

๕.๑ คณะทำงานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา : ข้าราชการ กปภ.ยศ.ทร. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๒ สถานศึกษาและหน่วยที่เข้าร่วมจัดทำคู่มือ :

๕.๒.๑ สถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา มีจำนวนทั้งหมด ๙ สถานศึกษา ประกอบด้วย

๕.๒.๑.๑ รร.สสท.กวก.สสน.สสท.ทร.

๕.๒.๑.๒ รร.นย.ศฝ.นย.

๕.๒.๑.๓ รร.ดย.ดย.ทร.ฐท.กท.

๕.๒.๑.๔ รร.ชอร.กศษ.กพช.อร.

๕.๒.๑.๕ รร.อล.กวก.อล.ทร.

๕.๒.๑.๖ รร.พธ.พธ.ทร.

๕.๒.๑.๗ รร.นวก.ศวก.พร.

๕.๒.๑.๘ รร.ขส.กวก.ขส.ทร.

๕.๒.๑.๙ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.

๕.๒.๒ สถานศึกษาของ ทร. ในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง และหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๕.๒.๒.๑ สถานศึกษาของ ทร. ในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง มีจำนวน ๓ สถานศึกษา คือ

๕.๒.๒.๑.๑ วทร.ยศ.ทร.

๕.๒.๒.๑.๒ รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

๕.๒.๒.๑.๓ รร.ชต.ยศ.ทร.

๕.๒.๒.๒ หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง มีจำนวน ๕ หน่วย คือ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๕.๒.๒.๒.๑ ฝวก.ยศ.ทร.

๕.๒.๒.๒.๒ ศยร.ยศ.ทร.

๕.๒.๒.๒.๓ กบศ.ยศ.ทร.

๕.๒.๒.๒.๔ กหส.ยศ.ทร.

๕.๒.๒.๒.๕ กอง สน.ยศ.ทร.

๖. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

๖.๑ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. และศึกษารายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ. เพื่อใช้ประกอบการวางแผนดำเนินงาน

๖.๒ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. ร่วมกับ รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. วางแผนในการจัดสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย กำหนดห้วงเวลาวันสัมมนา/วันประชุม กำหนดสถานที่สัมมนา กำหนดจำนวนผู้สัมมนา กำหนดผู้ที่จะเป็นวิทยากร ประมาณการค่าใช้จ่ายในเบื้องต้น การเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา และการออกข่าวแจ้งให้สถานศึกษาส่งรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยการจัดสัมมนาจะดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง ตามลักษณะกลุ่มประเภทของสถานศึกษาที่ ยศ.ทร. รับผิดชอบ คือ

๖.๒.๑ ครั้งที่ ๑ สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา

๖.๒.๒ ครั้งที่ ๒ สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง

๖.๓ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และ (ร่าง) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ โดยในรายละเอียดประกอบการเสนอขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษาฯ ประกอบด้วย กำหนดการสัมมนาและวันประชุมพิจารณา (ร่าง) คู่มือฯ รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ รายชื่อผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ รายชื่อวิทยากร และรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย เสนอ ยศ.ทร.ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร. และ กบ.ยศ.ทร.)

๖.๔ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๖.๕ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. ออกข่าวแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบรายละเอียดการปฏิบัติ และสำเนาบันทึกแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง หลังจากที่ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

๖.๖ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เตรียมความพร้อมงานด้านธุรการทั่วไป เกี่ยวกับการเบิกยืมเงิน ทำใบเบิกยืมเงิน แนบหลักฐานการอนุมัติจัดสัมมนาฯ ติดตามการอนุมัติเบิกยืมเงิน และติดต่อขอรับเงินจาก กง.ยศ.ทร. รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการเดินทางไปสัมมนา

๖.๗ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ เพื่อกำหนดและแบ่งหน้าที่คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านวิชาการ/เอกสาร ด้านประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน ด้านการเงิน/จัดเลี้ยง ด้านสถานที่ และด้านการเดินทาง

๖.๘ คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ แต่ละด้าน ดำเนินการตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๘.๑ คณะทำงานด้านวิชาการ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา กำหนดหัวข้อและแบ่งกลุ่มสัมมนา ประสานวิทยากร จัดทำแบบประเมินโครงการ/วิทยากร สำเนาเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าสัมมนา

๖.๘.๒ คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน จัดเตรียมใบลงทะเบียน จัดทำโอวาทและคำกล่าวรายงาน ประสานประธานในพิธีเปิด-ปิดสัมมนา เตรียมของใช้สำนักงาน

๖.๘.๓ คณะทำงานด้านการเงิน/จัดเลี้ยง เบิก/ผลักใช้เงินยืม เตรียมหลักฐานด้านการเงิน

๖.๘.๔ คณะทำงานด้านสถานที่ ติดต่อสถานที่ จัดที่พัก การจัดเลี้ยง เตรียมความพร้อมของห้องสัมมนา

๖.๘.๕ คณะทำงานด้านการเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง พลขับ ประสาน นัดหมายผู้สัมมนาที่เดินทางมากับคณะ จัดทำป้ายชื่อติดกระเป๋า และศึกษาเส้นทางการเดินทาง

๖.๙ เมื่อถึงกำหนดวันสัมมนา ออกเดินทางจาก ยศ.ทร. คณะทำงานด้านการเดินทาง ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง แจกป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง ประชาสัมพันธ์/แนะนำการปฏิบัติตน ประสานนัดหมายเจ้าของสถานที่ ประสานประธานในพิธีเปิดการสัมมนา เมื่อถึงสถานที่สัมมนาดำเนินการสัมมนาตามแผนที่กำหนด วิทยากรบรรยาย จากนั้นแบ่งกลุ่มสัมมนาตามหัวข้อที่กำหนด แล้วแถลงผลการสัมมนา สรุปผลการจัดสัมมนา ประเมินโครงการโดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้สัมมนาที่มีต่อการจัดสัมมนา และทำพิธีปิดการสัมมนา แล้วเดินทางกลับที่ตั้งปกติ

๖.๑๐ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลักใช้ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าจัดเลี้ยง ค่าบริการสถานที่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดการสัมมนา คำสั่งไปปฏิบัติราชการ และเสนอขออนุมัติเบิกเงินและผลักใช้เงินยืม

๖.๑๑ แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจที่มีต่อการจัดสัมมนาและวิทยากร แล้วส่งผลการวิเคราะห์ให้แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เพื่อนำไปใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินงานต่อไป

๖.๑๒ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. รวบรวมข้อมูลจากผลสัมมนาของทุกกลุ่ม แล้วนำมาสรุปจัดทำ (ร่าง) คู่มือฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คู่มือฯ แล้วจึงนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร. จากนั้นแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับทราบและดาวน์โหลดข้อมูล เพื่อนำมาใช้ประกอบการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ ต่อจากนั้นเตรียมการในเรื่องของจัดประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ โดยการเบิกยืมเงินจาก กง.ยศ.ทร. จัดเตรียม power point ประกอบการประชุม ประสาน จนท.เครื่องช่วยการศึกษา ประสานจัดเลี้ยง ประสานผู้แทนสถานศึกษา/หน่วยที่เกี่ยวข้อง และผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ เข้าร่วมประชุม ให้เรียบร้อยก่อนถึงวันประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ

๖.๑๓ เมื่อถึงวันประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ ผู้แทนสถานศึกษา/หน่วย และผู้เข้าสัมมนาจัดทำคู่มือฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือฯ แล้ว แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. ดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม แล้วจัดทำ (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์) และผลักใช้เงินยืมให้เรียบร้อย

๖.๑๔ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. เสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการสัมมนาและคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติและ ลงนามในคำนำของคู่มือฯ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๑๕ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำนำของคู่มือฯ

๖.๑๖ เมื่อ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำนำของคู่มือฯ เรียบร้อยแล้ว แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. สำเนาให้หน่วยเกี่ยวข้อง

๖.๑๗ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร. จัดทำสำเนาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในช่วง ๕ ปี บันทึกข้อมูลลงใน CD แล้วแจกจ่ายให้สถานศึกษาและหน่วยเกี่ยวข้อง

๖.๑๘ แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. เผยแพร่คู่มือฯ ลงบนเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร. ทั้งในระบบอินเตอร์เน็ตและอินทราเน็ต ยศ.ทร.

๗. <u>กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

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

๗.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๓ คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสถาบันการศึกษาของกองทัพ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๗.๔ คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสถาบันการศึกษาของกองทัพ ระดับปริญญาตรี

๗.๕ คู่มือประเมินคุณภาพภายนอก สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม (ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี) ฉบับสถานศึกษา

๗.๖ คู่มือประเมินคุณภาพภายนอก สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม (ระดับปริญญาตรี) ฉบับสถานศึกษา

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ระดับต่ำกว่าปริญญา	-ตู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร. -ในเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร.	ผ.ควบคุม กปภ. ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแผ่น CD	๕ ปี
คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับสถานศึกษาของ ทร. ในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง	-ตู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร. -ในเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร.	ผ.ควบคุม กปภ. ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแผ่น CD	๕ ปี

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕	ตู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร.	ผ.ควบคุม กปภ. ยศ.ทร.	เอกสาร	ไม่มีกำหนด
กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓	ตู้เก็บเอกสาร กปภ.ยศ.ทร.	ผ.ควบคุม กปภ. ยศ.ทร.	เอกสาร	ไม่มีกำหนด

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

๙.๑ ประเมินผลการสัมมนาจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๒ ประเมินผลติดตามหลังจากการนำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการดำเนินงาน

๙.๓ ตัวชี้วัด : ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสัมมนาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และที่มีต่อคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. <u>ภาคผนวกของ SP1.1 กระบวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- กรอบแนวทางการปฏิบัติในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน
- ความพึงพอใจที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- สถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสถานศึกษา
- ใช้ประโยชน์ได้จริง

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

- รองรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ มีคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ; ค่าเป้าหมาย : มีคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ครบทุกกลุ่มประเภทของสถานศึกษาที่ ยศ.ทร. รับผิดชอบ

๑๐.๒.๒ ผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐.๒.๓ ผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษามีต่อคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบประเมินโครงการ (แบบประเมินความพึงพอใจที่ผู้สัมมนามีต่อการจัดสัมมนา และแบบประเมินความไม่พึงพอใจที่ผู้สัมมนา มีต่อการจัดสัมมนา)

๑๐.๓.๒ แบบประเมินวิทยากร (แบบประเมินความพึงพอใจที่ผู้สัมมนามีต่อวิทยากร และแบบประเมินความไม่พึงพอใจที่ผู้สัมมนามีต่อวิทยากร

๑๐.๓.๓ แบบประเมินความพึงพอใจ/ความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต