



คู่มือการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ การตรวจประเมินติดตามกิจกรรม 5ส+ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ (KM) และการจัดโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ

เป้าหมาย

1. เสิ่งปริมาณ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการ คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2. เสิ่งคุณภาพ

2.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดระบบ ควบคุม ตรวจสอบให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

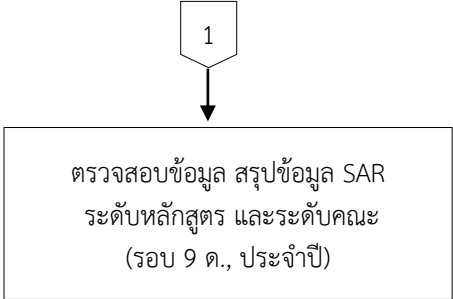
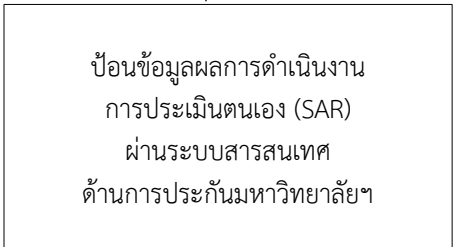
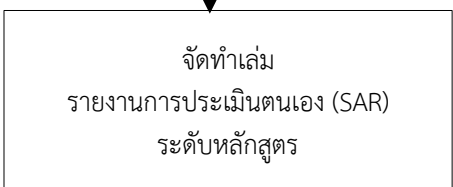
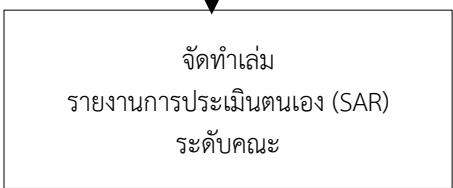
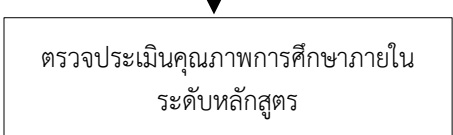

2.2 บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ ได้แก่ บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา จัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงาน และแนวทางการ เก็บข้อมูล	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
2.		2. แจ้างปฏิทินการปฏิบัติงาน และ แนวทางการดำเนินการเก็บข้อมูล ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
3.		3. แจ้างหลักสูตรดำเนินการกำหนด (KPI) ระดับหลักสูตร 4. ติดตาม รวบรวม สรุป (KPI) ระดับหลักสูตร 5. กำหนด (KPI) ระดับคณะ 6. เสนอ (KPI) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ผู้บริหารพิจารณา	15 นาที 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
4.		7. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ เสนอผู้บริหารพิจารณา	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
5.		8. จัดประชุมอาจารย์ประจำ หลักสูตร คณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	5 ชั่วโมง	คณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ
6.		9. จัดทำแบบฟอร์มติดตามผลการ ดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR)ระดับหลักสูตรและระดับคณะ 10. แจ้างสาขา/หลักสูตร/ฝ่ายติดตาม ผลการดำเนินงาน การประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (รอบ 9 ต.ประจำปี) / และส่งไฟล์แบบฟอร์ม 11. เก็บข้อมูล สรุปข้อมูล รายงาน ผลการดำเนินงาน SAR ตัวบ่งชี้ ที่รับผิดชอบ	3 วัน 1 ชั่วโมง 2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <p>ตรวจสอบข้อมูล สรุปข้อมูล SAR ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (รอบ 9 ค., ประจำปี)</p>	<p>12. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ผล สรุปผล SAR ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (รอบ 9 ค., ประจำปี)</p> <p>13. เสนอวาระผลการดำเนินงาน SAR ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (รอบ 9 ค., ประจำปี) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ / และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>3 วัน</p> <p>5 ชั่วโมง</p>	เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
8.	 <p>ป้อนข้อมูลผลการดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบสารสนเทศ ด้านการประกันมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>14. ป้อนข้อมูลผลการดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (รอบ 9 ค., 11 ค., ประจำปี) ผ่านระบบสารสนเทศ ด้านการประกันมหาวิทยาลัยฯ</p>	2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
9.	 <p>จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร</p>	<p>15. หลักสูตรจัดทำเล่มรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี เพื่อเตรียมรับการประเมิน</p>	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - อธิการหลักสูตร
10.	 <p>จัดทำเล่ม รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ</p>	<p>16. จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี ระดับคณะ เพื่อเตรียมรับการประเมิน</p>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบระดับคณะ - เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
11.	 <p>ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</p> 	<p>17. เตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดเอกสาร เตรียมความพร้อม รับการตรวจประเมินระดับหลักสูตร</p> <p>18. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</p>	<p>4 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - อธิการหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		19. เตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดเอกสาร เตรียมความพร้อม รับการตรวจประเมินระดับคณะ 20. รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ	4 วัน 1 วัน	- ผู้รับผิดชอบ ระดับคณะ - เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
13.		21. ประสานสาขา/หลักสูตร แก้ไข-ข้อมูลเล่มรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร ฉบับหลังการตรวจประเมิน 22. หลักสูตร แก้ไขเล่มรายงาน (SAR) ฉบับหลังการตรวจประเมิน	30 นาที 2 วัน	- เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - อธิการบดี
14.		23. ประสานฝ่าย/แผนกงาน แก้ไข-ข้อมูลเล่มรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับคณะ ฉบับหลังการตรวจประเมิน 24. แก้ไขเล่มรายงาน (SAR) ระดับคณะ ฉบับหลังการตรวจ ประเมิน	30 นาที 2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ - ผู้รับผิดชอบ ระดับคณะ - เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
15.		25. ประชุมธุรการหลักสูตร การป้อนข้อมูลรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร 26. ป้อนข้อมูล (SAR) ระดับ หลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA ONLINE ของ สกอ. 27. ตรวจสอบ ข้อมูล SAR ระดับหลักสูตร ในระบบ	4 ชั่วโมง 4 วัน 2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ ธุรการหลักสูตร เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
16.		28. ป้อนข้อมูล (SAR) ระดับคณะ ผ่านระบบ CHE QA ONLINE ของ สกอ. 29. ประสานคณะกรรมการประเมิน ตรวจสอบ และยืนยันผล ผ่านระบบ	4 วัน 1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
- คู่มือ AUN-QA V.4
- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
- แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร
- แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ



กระบวนการปฏิบัติงาน : การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ประธานหลักสูตร ขอกำหนดวันตรวจประเมินระดับหลักสูตร 2. ทาหรือผู้บริหาร กำหนดวันตรวจประเมินระดับคณะ	30 นาที 30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
2.		3. ติดต่อ ทาบาทาม คณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร 4. ติดต่อ ทาบาทาม คณะกรรมการผู้ประเมินระดับคณะ 5. สรุปรายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน / เสนอมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่ง	1 วัน 1 วัน 2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
3.		6. ร่างหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน และแบบตอบรับ/เสนอคนบด	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
4.		7. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับการตรวจประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ เสนอผู้บริหารพิจารณา	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
5.		8. จัดประชุมคณะกรรมการรับการตรวจประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อเตรียมความพร้อม	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ
6.		9. สาขา/หลักสูตร จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อรับการตรวจประเมินระดับหลักสูตร	4 วัน	สาขา/หลักสูตร
		10. ฝ่าย/แผนงาน จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน เพื่อรับการตรวจประเมินระดับคณะ	4 วัน	- ผู้รับผิดชอบระดับคณะ - เจ้าหน้าที่แผนงานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		11. จัดทำเอกสารขออนุมัติ งบประมาณเงินรายได้ ค่าใช้จ่ายใน การรับการตรวจประเมินระดับ หลักสูตร และระดับคณะ	2 ชั่วโมง	- ผู้รับผิดชอบ ระดับคณะ - เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
9.		12. รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (จำนวน 9 หลักสูตรๆ ละ 1 วัน) 13. รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ	9 วัน 1 วัน	- คณะกรรมการรับ การตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ - เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
10.		14. จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการรับการตรวจ ประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ	3 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
11.		15. ติดตามผลกับเลขานุการ / สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ /สำเนาแจ้งสาขา/หลักสูตร/ฝ่าย	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
12.		16. แจ้งสาขา/หลักสูตร จัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร /ส่งไฟล์แบบฟอร์ม 17. ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร (ภาพรวม)	30 นาที 2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
13.		18. นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะคณะกรรมการ ระดับคณะ มาวิเคราะห์จัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 19. เสนอแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ /และจัดทำเอกสารประกอบ การประชุม	3 วัน 4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (IQA)
- แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (IQA)
- แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
- แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

กระบวนการปฏิบัติงาน : การตรวจประเมินติดตามกิจกรรม 5ส+

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วางแผน กำหนดวันตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+ เสนอผู้บริหาร 2. แจ้งสาขา/หลักสูตร/ฝ่าย การเตรียมการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อรับการตรวจประเมิน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
2.		3. สำรวจไปยังสาขา/ฝ่าย ขอข้อมูล พื้นที่ดำเนินกิจกรรม 5ส+ 4. ทบทวน สรุปพื้นที่ดำเนินกิจกรรม 5ส+ (พื้นที่ใ้ใหญ่ และพื้นที่ทุ่งใหญ่)	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
3.		5. ร่าง-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ 5ส+ และผู้ตรวจประเมิน 5ส+ (ภายใน) /เสนอผู้บริหารพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
4.		6. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ 5ส+ /เตรียมเอกสารประกอบการประชุม 7. ประชุมคณะกรรมการ 5ส+ (ภายใน)	4 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
5.		8. ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ ดำเนินกิจกรรม 5ส+ ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส+ เพื่อรองรับการประเมิน 5ส+ (ภายใน)	1 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่
6.		9. สำเนาเอกสาร-จัดทำเล่ม แบบฟอร์มการตรวจประเมิน 5ส+ (ภายใน) ให้กับคณะกรรมการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
7.		10. ตรวจประเมินติดตามกิจกรรม 5ส+ (ภายใน) พื้นที่ใ้ใหญ่/พื้นที่ทุ่งใหญ่	2 วัน	คณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส+ (ภายใน)
8.		11. สรุปผลการตรวจประเมิน ติดตามกิจกรรม 5ส+ (ภายใน) พื้นที่ใ้ใหญ่/พื้นที่ทุ่งใหญ่ 12. แจ้งผลคะแนน 5ส+ (ภายใน) ไปยังสาขา/ฝ่าย	5 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		13. สํารวจรายชื่อ เสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส+ (ภายนอก) ไปยังมหาวิทยาลัยฯ 14. มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน 5ส+ ระดับมหาวิทยาลัยฯ	1 ชั่วโมง -	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
10.		15. ประชุมหารือที่มคณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน 5ส+ (ภายนอก)	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมิน 5ส+ (ภายนอก)
11.		16. ติดต่อประสานงาน คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน 5ส+ (ภายนอก) รายละเอียดวันเข้าตรวจ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ
11.		17. รับการตรวจประเมินติดตาม กิจกรรม 5ส+ (ภายนอก) พื้นที่สําคัญ/พื้นที่ท่งใหญ่	2 วัน	คณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมิน 5ส+ (ภายนอก)
12.		18. ติดตามผลการตรวจประเมิน 5ส+ (ภายนอก) พื้นที่สําคัญ/พื้นที่ท่งใหญ่ 19. สํานาผล 5ส+ (ภายนอก) แจกไปยังสาขา/ฝ่าย 20. สรุปผล 5ส+ (ภายใน) และ (ภายนอก) เสนอผู้บริหาร 21. แจกผล 5ส+ ไปยังสาขา/ หลักสูตร เพื่อผู้รับผิดชอบได้นำ ข้อเสนอพัฒนาปรับปรุงพื้นที่	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมิน 5ส+ (ภายนอก)
13.		22. ป้อนผลคะแนน 5ส+ พื้นที่สําคัญ/พื้นที่ท่งใหญ่ ผ่านระบบสารสนเทศ 5ส+ (มหาวิทยาลัย)	2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ (KM)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ร่าง-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในคณะ (KM) เสนอผู้บริหารพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
2.		2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน คณะ (KM) เพื่อกำหนดประเด็นการ เรียนรู้ และกลุ่มเป้าหมาย	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการ (KM)
3.		3. วิเคราะห์สรุปประเด็น จัดทำแผนการจัดการความรู้ภายใน คณะ (KM)	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
4.		4. จัดประชุม/อบรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในคณะ (KM) เพื่อค้นหา แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย	1 วัน	บุคลากรคณะ
5.		5. สรุปองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
6.		6. เผยแพร่องค์ความรู้ แนวปฏิบัติ ที่ดี สู่บุคลากร ผ่านระบบออนไลน์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
7.		7. ติดตามการนำแนวปฏิบัติที่ดี ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ไปยังสาขา/หลักสูตร 8. สรุปผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ

กระบวนการปฏิบัติงาน : การดำเนินโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ร่าง-โครงการเสนอขอ งบประมาณประจำปี ด้านการจัดการศึกษา เสนอผู้บริหารพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
2.		2. ประสาน ติดตามการเสนอขอ โครงการ	15 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
3.		3. พิมพ์รายละเอียดโครงการเสนอ ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนิน โครงการ (โครงการที่ได้รับการจัดสรร / โครงการนอกแผน)	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
4.		4. ร่าง-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหาร พิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
5.		5. ประชุมคณะกรรมการดำเนิน โครงการ / วางแผนเตรียมการ ดำเนินโครงการ	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการ ดำเนินงาน
6.		6. ติดต่อ ประสานงาน เตรียมการ จัดโครงการ 7. เตรียมเอกสารประกอบการอบรม	2 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
7.		8. ประสานธุรการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการรอบ 2 ขออนุญาตจ่าย และขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามรายการ ค่าใช้จ่ายในโครงการ และการยืมเงิน	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
8.		9. ดำเนินการจัดโครงการ / สอบถามความเห็นผู้เข้าร่วม โครงการ	1 วัน	คณะกรรมการ ดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		10. ประสานธุรการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการเคลียร์เงิน ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ และตรวจเช็คเอกสารประกอบการ เคลียร์เงิน	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ
10.		11. สรุปผลความพึงพอใจความ คิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินโครงการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มเสนอโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564
