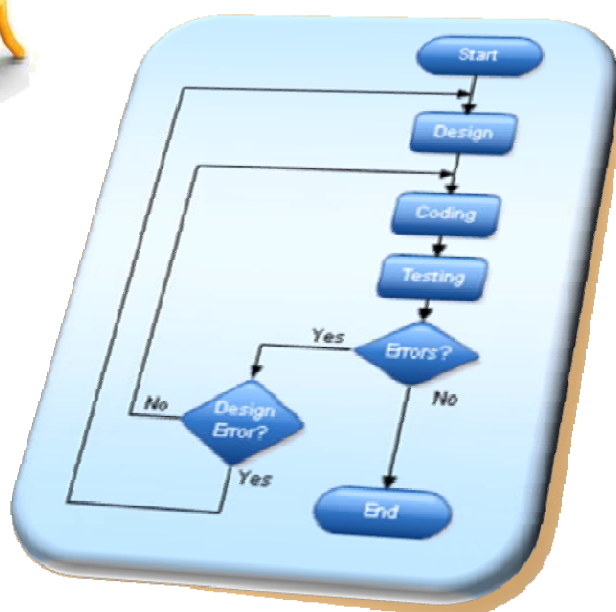




คู่มือปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2554



ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร 0 2942 8299 ต่อ 31 - 33
www.qa.ku.ac.th

วิสัยทัศน์สำนักประกันคุณภาพ

พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ เพื่อยกระดับมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล

วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

การจัดทำแผนดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ได้มีการวิเคราะห์ SWOT พร้อมทั้งทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และภารกิจก่อนจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากสำนักประกันคุณภาพให้ดำเนินการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ของสำนัก จำนวน 2 ภารกิจ ดังนี้

วัตถุประสงค์	ภารกิจหลัก
1. เพื่อปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	1. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ให้ก้าวทันกับสภาวะการเปลี่ยนแปลง
2. เพื่อส่งเสริม ถ่ายทอดความรู้ และทักษะด้านการประกันคุณภาพแก่บุคลากร (และนิสิต) ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	2. สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพ

การดำเนินงานตามภารกิจหลักของฝ่ายฯ มีรายละเอียดดังนี้

1. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ให้ก้าวทันกับสภาวะการเปลี่ยนแปลง : ประสานงานและดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายในในระดับคณะวิชา สำนัก สถาบัน ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ

2. สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพ : ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน การฝึกอบรมกรรมการ / เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และการบริหารคุณภาพต่างๆ

กลยุทธ์ที่ฝ่ายฯ ได้รับถ่ายทอดจากสำนักฯ มี 3 กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1	กลยุทธ์ที่ 2
ปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสกอ. สมศ. และเป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ปรับปรุงมาตรฐานและตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. สมศ. และเป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย)	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กร

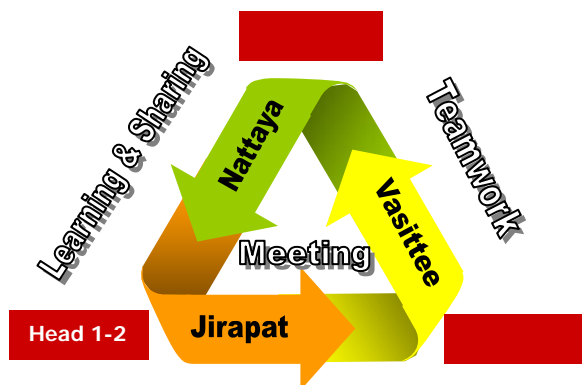
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมประกอบด้วยบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 3 คน มีสายการบังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นหัวหน้าฝ่ายฯ และมีผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ รายละเอียดดังนี้



ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	วันที่เริ่มงาน	วุฒิการศึกษา
1. น.ส.ณัฏฐยา เบ้าสุภี	นักวิชาการศึกษา	พ.1046 (พนักงาน มหาวิทยาลัย)	11 พ.ย. 45	วท.บ. (สถิติ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศษ.ม. (วิจัยและประเมินผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. น.ส.วาสิณฐี ไหวติ	นักวิชาการศึกษา	0037 (พนักงานราชการ)	3 มี.ค. 51	บธ.บ. (การตลาด) มหาวิทยาลัย รามคำแหง
3. นายจิรพัฒน์ ธารีสีบ	นักวิชาการศึกษา	3042	1 ต.ค. 51	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รูปแบบการดำเนินงาน



แผนภาพที่ 1 รูปแบบการดำเนินงานฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม (CEO Cycle) ปีการศึกษา 2554

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมยังคงใช้รูปแบบการดำเนินงานที่ให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีมที่กำหนดขึ้นร่วมกันตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 และตั้งชื่อว่าเป็นการดำเนินงานแบบ **CEO Cycle** โดยใช้กลไกการประชุมฝ่ายฯ เป็นตัวขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวงจร PDCA ซึ่งทำให้ทุกคนได้เรียนรู้และมีส่วนร่วมกับทุกงานของฝ่าย โดยให้แต่ละคนหมุนเวียนเปลี่ยนกันเป็นหัวหน้าโครงการต่างๆ นับเป็นการกระจายอำนาจที่ทำให้ทุกคนได้เรียนรู้งานภายในฝ่ายฯ ทั้งหมด และสามารถฝึกการเป็นผู้นำที่จะต้องวางแผน และติดตามผลการดำเนินงานในโครงการที่ตนเองเป็นหัวหน้าทีม โดยจะมีหัวหน้าทีมหลัก และหัวหน้าทีมรองในงานนั้นๆ เพื่อช่วยกันคิดและวางแผนงานให้รัดกุมมากขึ้น รายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	หัวหน้าทีมหลัก	หัวหน้าทีมรอง
1. การปรับปรุงคู่มือตัวบ่งชี้ฯ คณะวิชา	ณัฏยา	วาสิฏฐี
2. การปรับปรุงคู่มือตัวบ่งชี้ฯ สถาบัน สำนัก	ณัฏยา	จิรพัฒน์
3. การชี้แจงตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา	ณัฏยา	วาสิฏฐี
4. การชี้แจงตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสถาบัน สำนัก	ณัฏยา	จิรพัฒน์
5. การอบรมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หลักสูตร 2 รุ่นที่ 1	ณัฏยา	วาสิฏฐี
6. การอบรมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หลักสูตร 2 รุ่นที่ 2	จิรพัฒน์	ณัฏยา
7. การอบรมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หลักสูตร 2 รุ่นที่ 3	ณัฏยา	วาสิฏฐี
8. การอบรมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หลักสูตร 2 รุ่นที่ 4	วาสิฏฐี	จิรพัฒน์
9. การอบรมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หลักสูตร 2 รุ่นที่ 5	จิรพัฒน์	วาสิฏฐี
10. การจัดการความรู้ เรื่อง ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2554 และปีการศึกษา 2555	ณัฏยา	วาสิฏฐี
11. การอบรมเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา	วาสิฏฐี	จิรพัฒน์
12. การอบรมเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสถาบัน สำนัก	จิรพัฒน์	วาสิฏฐี
13. การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	จิรพัฒน์	วาสิฏฐี
14. การดูแลฐานข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์	จิรพัฒน์	ณัฏยา

ที่มาของการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในปีการศึกษา 2553 ที่ผ่านมา ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมมีการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนตามภารกิจหลัก 2 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน และขั้นตอนการดำเนินโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับฝ่ายในปีการศึกษา 2553 คณะกรรมการประเมินฯ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง ดังนี้

1. ควรมีการทบทวนกระบวนการดำเนินงานเพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ฯลฯ
2. ควรให้ข้อมูลป้อนกลับหน่วยงาน เรื่อง ผู้เข้าอบรม/สัมมนา เพื่อหน่วยงานสามารถนำไปอ้างอิงได้
3. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าในการพัฒนาตัวบ่งชี้ให้กับหน่วยงานโดยผ่านทางผู้รับผิดชอบด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน (ใช้ group mail)
4. ควรจัดเก็บข้อมูลความรู้จากการอบรม และเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบโดยเก็บทั้งในรูปแบบ CD/DVD และ External Hard disk เพื่อเป็นคลังความรู้ของสำนักประกันคุณภาพ
5. ควรหาแนวทางจัดทำหลักสูตรอบรมเลขานุการฯ ให้เป็นหลักสูตรที่เปิดอบรมบุคคลภายนอก เพื่อเป็นช่องทางการสร้างรายได้

วัตถุประสงค์ในการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการหลักมีความชัดเจนเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับฝ่าย
2. เพื่อให้บุคลากรฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมมีกระบวนการทำงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมมีคู่มือปฏิบัติงานที่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการทำงานจริง ทำให้บุคลากรในฝ่ายฯ สามารถทำงานทดแทนกันได้มากขึ้น และส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

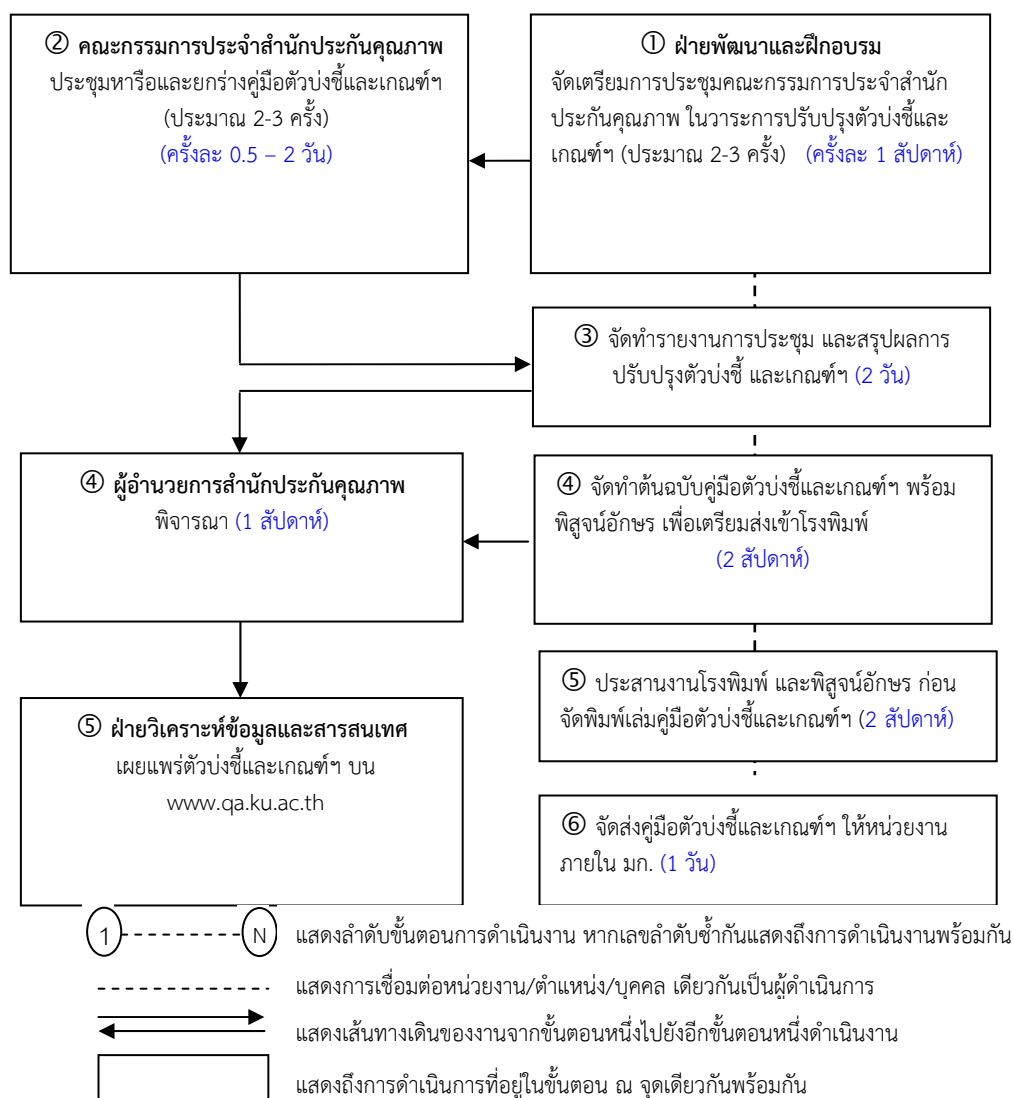
รายละเอียดการปรับปรุง และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

ภารกิจหลัก	รายละเอียดการปรับปรุง	ผลลัพธ์ที่ได้
1. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ให้ก้าวทันกับสภาวะการเปลี่ยนแปลง	1. ปรับผู้ดำเนินการจากคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ซึ่งมี 2 ชุด คือ ชุดคณะวิชา และชุดสถาบัน สำนัก เป็น คณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ	<p>1. ลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินงาน เนื่องด้วยคณะกรรมการประจำสำนักฯ จะอยู่ทั้งในชุด คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ ของคณะ และชุดคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ สถาบัน สำนัก ร่วมกับผู้แทนหน่วยงานต่างๆ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดแนวทางประเมินคุณภาพภายใน รวมถึงการปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ แต่ในปัจจุบันการประเมินคุณภาพภายในของ มก. ได้อิงตามแนวทางการประเมินและตัวบ่งชี้ของ สกอ. และ สมศ. อยู่แล้ว ดังนั้น มติจากคณะกรรมการประจำสำนักฯ ชุดเดียวจึงเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ลดระยะเวลาการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ ไม่ต้องเข้าประชุมทั้ง 3 เวที (ประชุมกับคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ ทั้ง 2 ชุด และประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ในทุกเดือน) โดยปรับให้มีวาระการพิจารณาตัวบ่งชี้เข้าไปในคราวเดียวกับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ</p>
	<p>2. ปรับลดระยะเวลาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>2.1 การจัดทำรายงานการประชุม จากเดิม 3 วัน เป็น 2 วัน</p> <p>2.2 การประสานงานโรงพิมพ์ และพิสูจน์อักษรก่อนจัดพิมพ์เล่มคู่มือฯ จากเดิม 3 สัปดาห์ เป็น 2 สัปดาห์</p> <p>2.3 จัดส่งคู่มือฯ ให้หน่วยงาน จากเดิม 2-3 วัน เป็น 1 วัน</p>	<p>ยังไม่เห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการศึกษา 2554 เนื่องด้วยการเผยแพร่คู่มือฯ ให้กับหน่วยงานภายใน มก. มีความล่าช้า เหตุเพราะไม่ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจากกรณีเกิดภัยพิบัติน้ำท่วม ที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้</p>
2. สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพ	1. มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่หลากหลาย รวมทั้งขยายกลุ่มเป้าหมายไปยังมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งทำให้ต้องมีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานกับกลุ่มผู้รับบริการจากภายนอกมหาวิทยาลัย	<p>1. มีกลุ่มเป้าหมายใหม่เข้ามาในแวดวง QA จากการดำเนินโครงการสัมมนา เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ทำให้ได้กลุ่มเป้าหมายใหม่ คือ ประธานหลักสูตรนานาชาติ ที่จะเข้ามามีบทบาทในการผลักดันให้ มก. ก้าวเข้าสู่การเปิดเสรีทางการศึกษาในระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้</p> <p>2. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพิ่มขึ้น จากการดำเนินโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินฯ หลักสูตร 2 ที่ดำเนินการครอบคลุม 4 วิทยาเขต สามารถสร้างเครือข่ายผู้ประเมินคุณภาพภายในของ มก. กับผู้ประเมินฯ จากต่างมหาวิทยาลัย จำนวน 11 แห่ง ที่กระจายไปตามภูมิภาคของทั้ง 4 วิทยาเขต ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน</p>

ภารกิจหลัก	รายละเอียดการปรับปรุง	ผลลัพธ์ที่ได้
2. สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพ (ต่อ)	2. มีการเพิ่มช่องทางการถ่ายทอดสดการดำเนินโครงการผ่านระบบ Tele Conference	<p>1. ลดค่าใช้จ่าย จากเดิมการดำเนินโครงการชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ จะดำเนินการไปยังทุกวิทยาเขต ซึ่งในปีการศึกษา 2553 มีค่าใช้จ่ายทั้งหมด 86,064 บาท แต่เมื่อดำเนินการ ณ วิทยาเขตบางเขน แล้วถ่ายทอดสดผ่านระบบ Tele Conference แล้วพบว่า มีค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพียง 25,423 บาท คิดเป็นร้อยละที่ประหยัดได้ 70.46</p> <p>2. ลดระยะเวลาการดำเนินงาน จากเดิมที่ดำเนินการชี้แจงตัวบ่งชี้คณะ และชี้แจงตัวบ่งชี้สถาบัน สำนัก ใน 4 วิทยาเขต รวม 8 ครั้ง ในปีการศึกษา 2554 ดำเนินการเพียง 2 ครั้ง ณ วิทยาเขตบางเขน</p>
	3. ปรับปรุงรูปแบบรายงานผลการประเมินโครงการฯ อย่างย่อ และเสนอต่อที่ประชุมบุคลากรสำนักฯ	<p>1. ผลการประเมินฯ มีความชัดเจนขึ้น เพิ่มเติมการรายงานผลการประเมินโครงการตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ที่สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งแต่เดิมฝ่ายฯ จะรายงานเฉพาะค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวม กับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเท่านั้น</p>
	4. ปรับปรุงรายละเอียดการสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ โดยใส่รายละเอียดของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน รวมทั้งมีการแยกหมวดหมู่ของรายการค่าใช้จ่ายด้วย	<p>1. การจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายมีระบบมากขึ้น การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายที่มีระบบ โดยการแยกหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย และเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน ทำให้สะดวกต่อตรวจสอบของฝ่ายบริหารและธุรการ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจ

ขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน



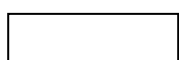
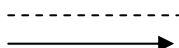
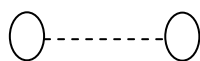
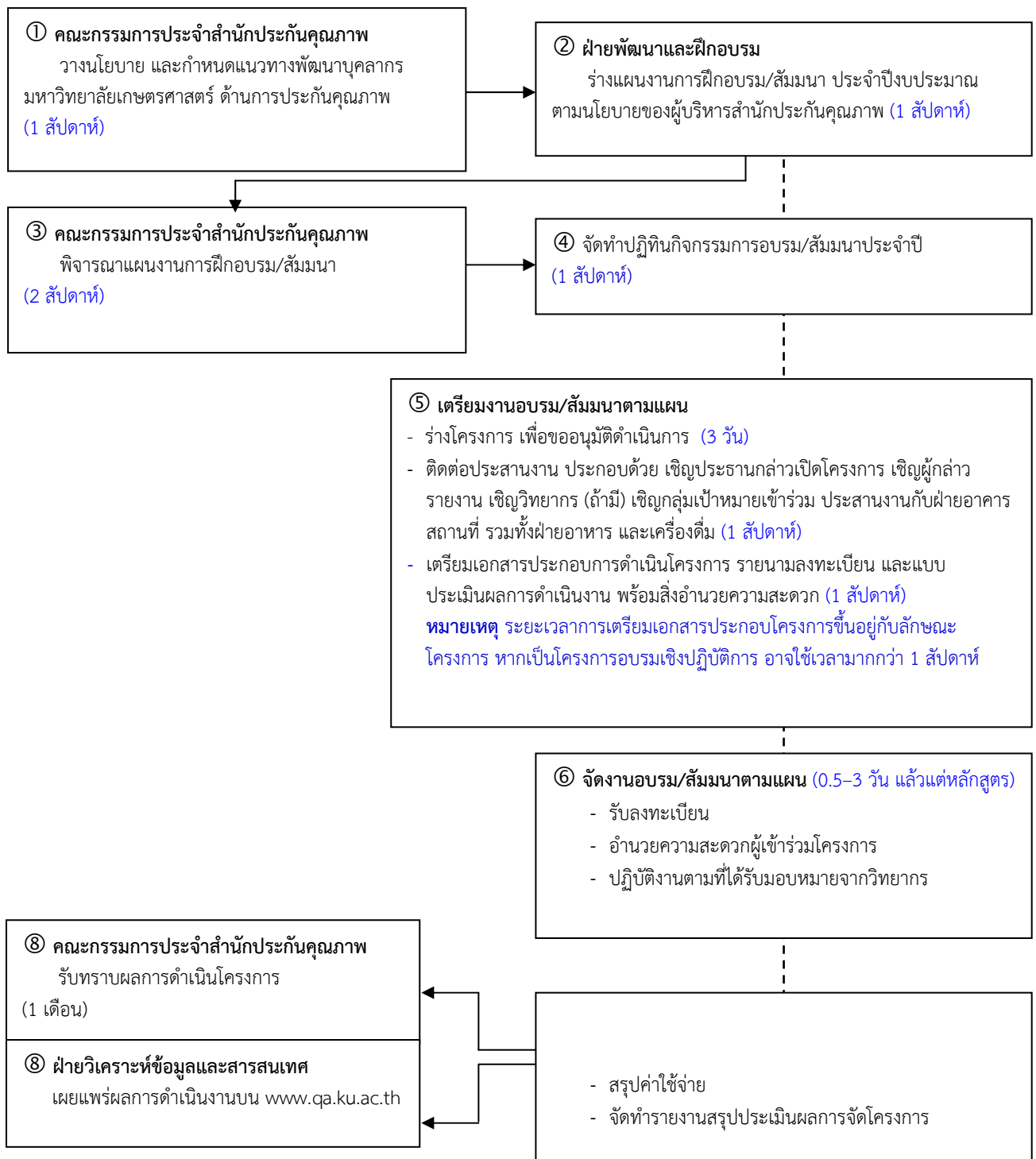
รายละเอียดการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2554

ขั้นตอนที่ ① และ ② ปรับผู้ดำเนินการจากคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ซึ่งมี 2 ชุด คือ ชุดคณะวิชา และชุดสถาบัน
สำนัก เป็น คณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ

ขั้นตอนที่ ③ ปรับลดระยะเวลาการจัดทำรายงานการประชุม จากเดิม 3 วัน เป็น 2 วัน

ขั้นตอนที่ ⑤ ปรับลดระยะเวลาการประสานงานโรงพิมพ์ และพิสูจน์อักษรก่อนจัดพิมพ์เล่มคู่มือฯ จากเดิม 3 สัปดาห์ เป็น 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ ⑥ ปรับลดระยะเวลาการจัดส่งคู่มือฯ ให้หน่วยงาน จากเดิม 2-3 วัน เป็น 1 วัน



แสดงเส้นทางเดินของงานจากขั้นตอนหนึ่งไปยังอีกขั้นตอนหนึ่งดำเนินงาน

แสดงถึงการดำเนินการที่อยู่ในขั้นตอน ณ จุดเดียวกันพร้อมกัน

1.1 ขั้นตอนการทบทวนตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	แจ้ง ผอ. เพื่อเพิ่มวาระการพิจารณาตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ ไว้ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ	15 นาที	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ	
2.	รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับแก้ไขตัวบ่งชี้	1 สัปดาห์	ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาการทบทวนตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมิน	การรวบรวมทำได้ 3 ลักษณะ 1) รวบรวมจากการ KM บุคลากรสำนักฯ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกรรมการประเมินฯ (ประเด็นปัญหา) 2) รวบรวมจากแบบเก็บข้อมูลย้อนกลับจากการประเมินฯ ของฝ่ายตรวจสอบฯ 3) รวบรวมจากการปรับปรุงตัวบ่งชี้จากภายนอก ได้แก่ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร.
3.	จัดเตรียม และสำเนาเอกสารประกอบการประชุม	0.5 วัน	1) ระเบียบวาระการประชุม 2) ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาทบทวนตัวบ่งชี้และเกณฑ์ฯ	-
4.	จัดทำรายงานการประชุม และสรุปผลการปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ	2 วัน	รายงานผลการปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ	-
5.	เสนอกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณารับรอง	ภายใน 1 สัปดาห์	รายงานผลการปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ ที่ผ่านการรับรอง	

1.2 ขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับคู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมิน และเผยแพร่

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	นำข้อสรุปการปรับปรุงตัวบ่งชี้และ เกณฑ์ประเมินฯ มาปรับแก้เล่ม คู่มือฯ และพิสูจน์อักษรเล่มคู่มือฯ	1 สัปดาห์	(ร่าง) คู่มือฯ	-
2.	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา	1 สัปดาห์	(ร่าง) คู่มือฯ	-
3.	จัดทำโครงการแจกคู่มือฯ ให้ หน่วยงานต่างๆ พร้อมเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา	1 วัน	ใบสรุปโครงการแจกคู่มือฯ ให้หน่วยงานต่างๆ	การระบุโควตาหน่วยงานทำได้ โดยใช้โควตาเดิมเป็นฐาน และ ตรวจสอบการ update ข้อมูล จำนวนบุคลากร จำนวน หน่วยงานย่อย จากเว็บไซต์
4.	ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อเสนอราคา การจัดพิมพ์คู่มือฯ ตามโควตา และ จัดทำรูปเล่ม	2 สัปดาห์ (นับรวมตั้งแต่การส่ง ต้นฉบับเข้าโรงพิมพ์ จนถึงการรับเล่ม สมบูรณ์)	ใบเสนอราคาเพื่อขออนุมัติ พิมพ์ ต้นฉบับคู่มือ ปกคู่มือ	ส่งให้ฝ่ายบริหารและธุรการ ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง ขอความอนุเคราะห์จากงาน สารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ฯ
5.	เผยแพร่คู่มือฯ ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ	ในวันที่ส่งไฟล์ สุดท้ายให้โรงพิมพ์	ไฟล์คู่มือฯ ล่าสุดที่ส่งให้โรง พิมพ์ไปจัดทำเล่ม	ขอความอนุเคราะห์จากงาน สารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ฯ
6.	เผยแพร่คู่มือฯ ตามโควตาที่ผ่านการ พิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักฯ	1 วัน	- บันทึกการส่งคู่มือฯ ให้ หน่วยงานภายใน มก. - เล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์	ควรมีการสำรองคู่มือฯ ไว้ที่ สำนักฯ อย่างน้อยร้อยละ 30 ของยอดที่จัดพิมพ์ เพื่อ 1) แจกให้ผู้เข้าศึกษาดูงาน 2) ประกอบการฝึกอบรม เลขานุการฯ 3) ประกอบการประเมิน คุณภาพภายใน

2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	ติดต่อประสานงานวิทยากรเพื่อกำหนดวันจัดโครงการ	อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนเริ่มโครงการ	บันทึกเชิญวิทยากร	- ถ้าเชิญผ่านอธิการบดีของ หน่วยงานที่วิทยากรสังกัด ให้ อธิการบดี มก. ลงนาม - ถ้าเชิญผ่านคณบดี หรือ เทียบเท่าของหน่วยงานที่ วิทยากรสังกัด ให้รองอธิการบดี ฝ่ายประกันคุณภาพลงนาม
2.	ร่างโครงการ และประมาณการ ค่าใช้จ่าย	3 วัน	-	-
3.	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ โครงการ และค่าใช้จ่าย	1 สัปดาห์ (รวมระยะเวลาการ พิจารณาอนุมัติ)	บันทึกขออนุมัติโครงการ และค่าใช้จ่าย	- โครงการภายใน มก. /ดูงาน ในประเทศ ขออนุมัติที่ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด - โครงการดูงานต่างประเทศ ขออนุมัติที่อธิการบดี
4.	ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1-2 วัน (รวมระยะเวลาการ พิจารณาอนุมัติ)	บันทึกขออนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการ ถ่ายเอกสาร การจัดซื้อวัสดุ และการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ไม่สามารถถัวเฉลี่ยใน โครงการได้ ต้องอยู่ในงบที่ขอ อนุมัติหลักการ
5.	ขอยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายใน โครงการ	1-3 วัน (รวมระยะเวลาการ พิจารณาอนุมัติ)	ใบสัญญาขอยืมเงิน สำนัก ประกันคุณภาพ	สำหรับโครงการที่มีค่าใช้จ่ายไม่ เกิน 100,000 บาท ให้ยืมเงิน สดจากส่วนกลางสำนักฯ
		1 สัปดาห์ (รวมระยะเวลาการ พิจารณาอนุมัติ)		สำหรับโครงการที่มีค่าใช้จ่าย เกิน 100,000 บาท ให้ยืมเงิน สดจากส่วนกลาง มก.

2.2 ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เผยแพร่ในระบบการลงทะเบียน ออนไลน์ของสำนักฯ	10 นาที	โครงการที่ได้รับอนุมัติ	สำหรับกิจกรรมที่เป็นลักษณะการ ประชุม อาจจะยังคงใช้แบบตอบ รับ
2.	ส่งจดหมายเชิญเข้าร่วมโครงการ ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน โครงการ	0.5 วัน	บันทึกขอเชิญเข้าร่วม โครงการ	ถ้ามีการเชิญหน่วยงานในวิทยา เขตกำแพงแสน ศรีราชา และ สกลนคร ต้องทำบันทึกแจ้งไปที่ รองวิทยาเขตให้ทราบด้วย - กรณีเร่งด่วน : ส่งบันทึกเชิญ หน่วยงาน และแจ้งรองอธิการ บดีวิทยาเขตในคราวเดียวกัน - กรณีไม่เร่งด่วน : ส่งบันทึกแจ้ง รองวิทยาเขตขอให้เวียนแจ้ง ภายในวิทยาเขตเอง
3.	ติดตามการสมัครเข้าร่วมโครงการ ผ่านระบบการลงทะเบียนออนไลน์ พร้อมตอบข้อซักถาม	จนกว่าจะปิดระบบ ตามกำหนดเวลาที่ แจ้งไว้ในบันทึกเชิญ เข้าร่วมโครงการ	-	
4.	ติดตามการโอนเงินค่าลงทะเบียน (ถ้าเป็นโครงการที่เก็บ ค่าธรรมเนียม)	จนกว่าจะปิดการรับ ลงทะเบียนตาม กำหนดเวลาที่แจ้งไว้ ในบันทึกเชิญเข้าร่วม โครงการ	หลักฐานการโอนเงินเข้า บัญชีเงินรายได้ส่วนกลาง สำนักประกันคุณภาพ เลขที่บัญชี 110	ใช้การติดตามร่วมกับงานการเงิน ของฝ่ายบริหารและธุรการ
5.	จัดทำใบลงทะเบียน พร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อย	1 ชั่วโมง	ใบลงทะเบียนที่ได้จาก ระบบ การลงทะเบียนออนไลน์	

2.3 ขั้นตอนการรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าอบรม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	ทำบันทึกถึงกองคลังเพื่อให้ทราบว่ามีโครงการที่จะต้องมีการชำระค่าลงทะเบียนจากหน่วยงานภายนอก มก.	0.5 วัน	บันทึกถึงกองคลัง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออก ใบเสร็จรับเงิน	กองคลังจะได้รับทราบและ เตรียมเรื่องการออก ใบเสร็จรับเงินสำหรับ บุคคลภายนอก มก.
2.	ประสานงานผู้เข้าอบรมให้ส่งเอกสารการชำระค่าลงทะเบียนมาที่สำนักประกันคุณภาพ	ก่อนจัดงานอบรม ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์	บุคลากรภายใน มก. หลักฐานการโอนเงินระหว่าง หน่วยงาน จากกองคลัง บุคลากรภายนอก มก. สำเนาใบ pay in หรือใบ รายการนำส่งเงินผ่านตู้ATM	
3.	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมจากภายนอก มก. และเอกสารหลักฐานการชำระเงิน เพื่อส่งให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	บันทึกถึงกองคลัง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออก ใบเสร็จรับเงิน	
4.	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนนำส่งผู้เข้าอบรม	0.5 วัน	-	ถ้ามีความผิดพลาดส่งคืนไปที่ กองคลังให้แก้ไข
5.	ติดตามผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า (ส่วนมากเป็นผู้เข้าอบรมจากภายใน มก.)	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากโครงการ เสร็จสิ้น	บันทึกข้อความถึงหน่วยงาน เรื่อง การติดตามค่าลงทะเบียน	ติดตามเอกสารหลักฐานการ โอนเงิน จากกองคลัง

2.4 ขั้นตอนการสรุปผลโครงการและค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	รวบรวมไฟล์เอกสารประกอบโครงการเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอให้เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ	ส่งไฟล์ที่จะเผยแพร่ให้งานสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ ใน DATA Z
2.	รวบรวมเอกสารทางการเงินที่เป็นค่าใช้จ่าย (เงินสด) ในโครงการ และเรียบเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย (ติดเอกสารทางการเงินในกระดาษ A4)	0.5 - 1 วัน	ใบกำกับภาษีใบสำคัญรับเงิน	เสนอไปที่งานการเงินของฝ่ายบริหารและธุรการ พร้อมเงินสดที่คงเหลือ เพื่อปิดโครงการ
3.	สรุปผลค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริงในโครงการ (ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินโอน)	0.5 วัน	แบบฟอร์มการสรุปค่าใช้จ่าย ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม	
4.	ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินที่ใช้ในโครงการ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าห้องประชุม	10 นาที	บันทึกการขอให้โอนเงินจากหน่วยงานภายใน มก.	ควรมีการติดตามบันทึกขอให้โอนเงินจากหน่วยงานภายใน มก. ภายหลังจากที่โครงการสิ้นสุดแล้วไม่เกิน 1 เดือน
5.	ประมวลผลแบบสอบถาม และเสนอผู้บังคับบัญชา	1-3 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินโครงการ ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม	
6.	ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ ตามรายชื่อที่เข้าร่วมจริง	1 วัน		
7.	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ	1 - 2 สัปดาห์ (ระยะเวลายกหนดตามขนาดของโครงการ)	รายงานผลการดำเนินโครงการ	
8.	เสนอรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา และเมื่อผ่านการพิจารณาแล้วจึงเผยแพร่รายงานบนเว็บไซต์สำนักฯ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการขอให้เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ	ส่งไฟล์ที่จะเผยแพร่ให้งานสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ ใน DATA Z

2.5 ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหลักสูตรขยายผลจาก สกอ.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	ติดต่อประสานงานวิทยากรจาก ส่วนกลางของ สกอ. เพื่อกำหนดวัน ในการดำเนินงาน และประสานงาน ผู้ช่วยวิทยากรภายใน มก.	อย่างน้อย 1-2 เดือน ก่อนเริ่มโครงการ	บันทึกเชิญวิทยากร	- ถ้าเชิญผ่านอธิการบดีของ หน่วยงานที่วิทยากรสังกัด ให้ อธิการบดี มก. ลงนาม - ถ้าเชิญผ่านคณบดี หรือ เทียบเท่าของหน่วยงานที่ วิทยากรสังกัด ให้รองอธิการบดี ฝ่ายประกันคุณภาพลงนาม
2.	ประสานงานหน่วยงานกรณีศึกษา (เฉพาะการอบรมในหลักสูตรของผู้ ที่ไม่มีประสบการณ์)	อย่างน้อย 1-2 เดือน ก่อนเริ่มโครงการ	บันทึกขอความอนุเคราะห์ การเป็นหน่วยงานกรณีศึกษา	อาจจะมีการนัดประชุมเพื่อทำ ความเข้าใจกับหน่วยงาน กรณีศึกษาด้วย
3.	ร่างโครงการตามแนวปฏิบัติในการ จัดฝึกอบรมในหลักสูตร สกอ.	2 วัน	รายละเอียดโครงการ	
4.	ขออนุมัติดำเนินโครงการจาก สกอ. เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	1-2 สัปดาห์ (รวมระยะเวลาการ พิจารณาอนุมัติ)	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ	ลงนามโดยอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายประกัน คุณภาพ
5.	ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	(ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในข้อ 2.1)		
6.	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ	(ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในข้อ 2.2)		
7.	ติดตาม และจัดทำเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม	2 สัปดาห์	1) กำหนดการฝึกอบรมฯ 2) ประวัติวิทยากร 3) แบบกรอกประวัติผู้เข้า รับการฝึกอบรม 4) แบบประเมินผล โครงการ 5) PowerPoint ประกอบการบรรยาย 6) คู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในสถาน ศึกษา ระดับอุดมศึกษา 7) คู่มือฝึกอบรมผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน 8) SAR มหาวิทยาลัยน่านา (สำหรับหลักสูตรผู้ที่มี ประสบการณ์) 9) SAR กรณีศึกษา (สำหรับหลักสูตรผู้ที่ไม่ มีประสบการณ์) 10) เอกสาร ป.1-4 11) เอกสารการประเมิน อภิมาน	เอกสารรายการที่ 6-8 และ 10- 11 สามารถดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์ สกอ.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
8.	ส่งเอกสารให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาล่วงหน้า	อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มโครงการ	บันทึกขอส่งเอกสารประกอบ การอบรม รายละเอียด เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้ 1) SAR มหาวิทยาลัยน่าน (สำหรับหลักสูตรผู้ที่มี ประสบการณ์) 2) SAR กรณีศึกษา (สำหรับหลักสูตรผู้ที่ไม่ มีประสบการณ์) 3) คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถาน ศึกษา ระดับอุดมศึกษา 4) คู่มือฝึกอบรมผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา	ระบุให้ผู้เข้าอบรมเตรียมเครื่อง คิดเลขมาในวันอบรมด้วย
9.	Confirm ผู้เข้าอบรมให้ศึกษา เอกสารล่วงหน้า และเข้าอบรม ตามกำหนดการ	1-2 ชั่วโมง	-	ใช้การส่งข้อความผ่าน SMS ถึง ผู้เข้าอบรมรายบุคคล
10.	จัดกิจกรรม	(รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละวัน เป็นไปตามแผนหลักสูตรของ สกอ. ดังแนบ)		
11.	สรุปผลโครงการและค่าใช้จ่าย	(ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในข้อ 2.3)		
12.	ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ สกอ. และวิทยากร รับทราบ	ไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังการดำเนิน โครงการเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกส่งเล่มรายงานถึง เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา เล่มรายงานผลการดำเนิน โครงการ 	การแจ้งผลการดำเนินงานให้ วิทยากรทราบ อาจจะสรุป เฉพาะประเด็นที่สำคัญ และ ประสานงานส่งทาง e-mail
13.	ขอบคุณวิทยากร และหน่วยงาน กรณีศึกษา	ไม่เกิน 3 วัน หลังการดำเนิน โครงการเสร็จสิ้น	บันทึกขอบคุณวิทยากร / กรณีศึกษา	

14.	ติดตามการขอขึ้นทะเบียน ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ของ สกอ.	หลักสูตรสำหรับผู้ ที่มีประสบการณ์ ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ หลัง โครงการเสร็จสิ้น	- แบบกรอกประวัติ	
		หลักสูตรสำหรับผู้ ที่ไม่มีประสบการณ์ ติดตามหลังเดือน สิงหาคม ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> ใบรับรองการฝึก ประสบการณ์ แบบกรอกประวัติ 	เนื่องจากหลักสูตรสำหรับผู้ที่ไม่ มีประสบการณ์จะได้ขึ้นทะเบียน และรับวุฒิปัตร ก็ต่อเมื่อต้อง ผ่านการฝึกเป็นผู้ประเมินฯ จริง แล้ว 1 ครั้ง ซึ่งการติดตามทำ หลังเดือนสิงหาคม เพราะเป็น ช่วงเสร็จสิ้นกระบวนการ ประเมินคุณภาพภายใน มก.