



เรื่อง : ปี 63 งานประกันคุณภาพการศึกษา(QA)

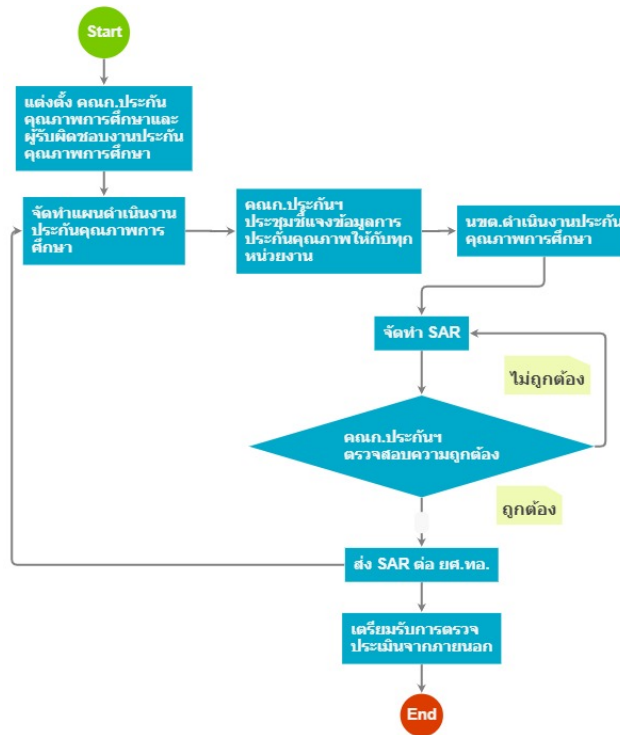
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:10:55 PM

ผ.บ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1. แต่งตั้ง คณ.ประกันคุณภาพการศึกษาและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) พิเศษ อรุณ

วิธีปฏิบัติ

- > สสสส
 - o ผู้รับมอบหมาย
 -
 - o เวลาดำเนินการ
 - o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

▶ แต่งตั้ง คณก.ประกันคุณภาพการศึกษาและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

ร.อ.หญิง สุพัตตรา แก้ววิชิต

พ.อ.ท.หญิง พรรณทิพา โพธิ์เงิน

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

คำสั่ง รร.นฝ.ฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา.pdf

๑ รายละเอียด

1.1 ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ในปีก่อนเพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม เช่น มี คณก.ฯ บางท่านย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นหรือเลื่อนยศ เป็นต้น โดยคำสั่ง คณก.ประกันคุณภาพฯ (รายละเอียดตาม file แนบ) จะประกอบด้วย คณก.ผู้อำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา , คณก.ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และ คณก.ตรวจติดตามและประเมินคุณภาพภายใน และโดยคำสั่ง คณก.ทำงานประกันคุณภาพการศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ. จะดำเนินการคัดเลือก คณก.ทำงานฯ จากผู้ที่รับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ต่างๆ เนื่องจากต้องเป็นผู้ดำเนินการปฏิบัติตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดและเป็นผู้รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ที่ตนเองรับผิดชอบ

1.2 ติดต่อหาหาผู้ที่จะมีมาดำรงตำแหน่งใน คณก.ประกันคุณภาพการศึกษาในเบื้องต้นก่อนที่จะร่างคำสั่ง คณก.ประกันคุณภาพฯ

1.3 ร่างคำสั่ง คณก.ประกันคุณภาพฯ หลังจากได้ติดต่อหาหาผู้ที่จะมีมาดำรงตำแหน่ง คณก.ฯ เพื่อเรียนปรึกษา ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ในการพิจารณาผู้ที่เป็น คณก.ประกันคุณภาพของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ตามความเหมาะสม

1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณก.ประกันคุณภาพฯ ตามแบบฟอร์มจากคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ แบบที่ 4 คำสั่ง (http://www.admin.rtaf.mi.th/index.php?option=com_content&view=article&id=183:2012-06-07-04-34-51&catid=77:2012-05-14-06-52-20&Itemid=77) เพื่อให้ นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.พิจารณาลงนาม

1.5 เมื่อ ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้รับดำเนินการแจกจ่ายคำสั่งฯ ผ่านทาง e-mail ให้กับคณก.ประกันคุณภาพฯ ตามตำแหน่ง/รายชื่อในคำสั่งฯ โดยทันที

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ แบบที่ 4 คำสั่ง

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. การจัดทำคำสั่งฯ ควรตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดทำคำสั่งฯ ให้อุดช่องและตรวจสอบการแบ่งวรรคตอน ระยะเวลา ข้อหน้า และคำถูกคำผิด

2. ควรมีการแจ้งเตือนผู้ที่มีตำแหน่ง/รายชื่อในคำสั่งให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการจัดส่งคำสั่งฯ ใหทาง e-mail เรียบร้อยแล้ว

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาคัดเลือกจากผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้
ในบางครั้งงานมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบหลายคนจึงทำให้ต้องจัดทำคำสั่งฯ ใหม่ตลอดเวลา

๑ ผลงาน

-

2. จัดทำแผนดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.อ.หญิง สุพัตตรา แก้ววิชิต

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี ๖๓.docx

๑ รายละเอียด

1. ประชุม คณก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.1 ทบทวนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอแนะจากรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ในปีที่ผ่านมา

1.2 ปรึกษาหารือในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ค่าเป้าหมายของมาตรฐานโดยรวมและในแต่ละตัวชี้วัดที่สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้โดยอาศัยฐานข้อมูลจาก SAR ในปีที่ผ่านมา

1.3 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ โดยศึกษาแผนงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ.ในปัจจุบันเพื่อกำหนดช่วงเวลาให้สอดคล้องกับแผนงานการดำเนินงานประกันคุณภาพของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ในปัจจุบัน

1.4 กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามและนำเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินตนเอง (SAR) ไปสู่การปฏิบัติ

2. ดำเนินการจัดทำแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามผลการประชุม คณก.ประกันคุณภาพการศึกษา รร.นฝ.ฯ(รายละเอียดตามแนบ)

3. นำเรียน ทก.กศ.ร.นฝ.ยศ.ทอ. และ ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.เพื่อดำเนินการอนุมัติแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในช่วงต้นปีงบประมาณประมาณเดือน ต.ค.-พ.ย. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพศึกษาตลอดปีงบประมาณ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

การกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงไม่ตรงไปตามแผนที่วางไว้โดยอาจจะเกิดจากปัจจัยภายในของ รร.นฝ.ฯ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่วางไว้ และปัจจัยภายนอก คือ ยศ.ทอ. อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงาน ดังนั้นการทำแผนงานประกันคุณภาพศึกษาต้องมีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา

๑ ผลงาน

-

3 . คณก.ประกันฯ ประชุมชี้แจงข้อมูลการ ประกันคุณภาพให้กับทุกหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

วิธีปฏิบัติ

> คณก.ประกันฯ ประชุมชี้แจงข้อมูลการประกันคุณภาพให้กับทุกหน่วยงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.อ.หญิง สุพัตตรา แก้ววิชิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

PPT ประชุม คณก.ประกันคุณภาพ ปี 63.pdf

๑ รายละเอียด

1. เลขา คณก.ประกันคุณภาพฯ ประสาน ผอ.รร.นฝ.ฯ , คณก.ประกันคุณภาพฯ , คณก.ทำงานประกันคุณภาพการศึกษา , ธุรการ รร.นฝ.ฯ
ในเรื่องวันและเวลาในการประชุมเพื่อความสะดวกเหมาะสม

2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ เมื่อได้วันเวลาในการประชุมฯ ที่แน่นอนแล้วโดยส่งหนังสือเชิญประชุมฯ ผ่านทางกลุ่ม line ของข้าราชการ รร.นฝ.ฯ โดยสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมฯ คือ บุคลากรของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ทุกคน
3. จองห้องประชุม รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุมฯ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน เป็นต้น
4. จัดทำ power point โดยใช้ Template ของ รร.นฝ.ฯ รายละเอียดเนื้อหาในการประชุมฯ ประกอบด้วย
 - นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ
 - ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอแนะจากรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ในปีที่ผ่านมา
 - ระยะเวลาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ
 - ค่าเป้าหมายในแต่ละตัวบ่งชี้
 - รายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้
 - รายชื่อผู้รับผิดชอบในการติดตามและนำเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินตนเอง (SAR) ไปสู่การปฏิบัติ
 - แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ
5. จัดประชุมฯ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเรียนเชิญ ผอ.รร.นฝ.ฯ เป็นประธานในการประชุมฯ ด้วยวาจาอีกครั้งก่อนการประชุมฯ 1 วัน
6. จัดทำรายงานการประชุมฯ เพื่อสรุปนำเรียน ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ.

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๑.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรตรวจสอบ power point ก่อนนำเสนอในที่ประชุมฯ เพื่อความเหมาะสมของสีตัวอักษรที่ใช้

- ตรวจสอบค่าถูกค่าผิดใน power point ที่นำเสนอ

- ไม่ควรให้บุคลากรของ รร.นฝ.ฯ ลากิจในวันที่มีการประชุมฯ ถ้าไม่มีเหตุจำเป็น เนื่องจากเป็นงานที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการรับรู้และนำไปปฏิบัติ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- การใช้สีของ ตัวอักษร เป็นสีสะท้อนทำให้รู้สึกแสบตา หรือมองไม่ชัดเจน

- มีบุคลากรบางคนไม่เห็นความสำคัญในการประชุมฯ จึงข้อมูลการประกันคุณภาพนี้ และมีกลางใจเป็นประจำ

๑ ผลงาน

-

4 . นขต.ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

วิธีปฏิบัติ

> หน่วยขึ้นตรงดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. บุญเหลือ โพธิ์ศรีเส็บ

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. มงคล หงษ์ทอง

น.ท. มานพ แก้วดู

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

น.ต.หญิง อินทรา ศิริวัฒน์

น.ต.หญิง อรณิษฐ์ นาคเกื้อ

ร.อ.หญิง วิไลพรรณ บรรเทิง

ร.อ.หญิง สุกตตรา แก้ววิชิต

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 เดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานประกันคุณภาพตามที่ประชุมฯ กำหนด
2. ในการรวบรวมเอกสารตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ. พ.ศ.2561 โดยมี 6 มาตรฐาน 25 ตัวบ่งชี้ นั้น จะมีผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมเอกสารของแต่ละตัวบ่งชี้เป็นไปตามคำสั่ง คณก.ทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ และดำเนินการจัดส่งเอกสารอ้างอิงของแต่ละตัวบ่งชี้ให้กับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา รร.นฝ.ฯ โดยมีรายชื่อในคำสั่งคณก.ทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ ตามกอง/แผนกของตนเอง
3. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ ดำเนินการเก็บเอกสารในรูปของ file PDF ลงระบบคลังความรู้ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ
4. คณก.ตรวจติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ ดำเนินการตรวจติดตามการเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ คลังความรู้ของ รร.นฝ.ฯ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา 2 ช่วงเวลาเพื่อติดตามความก้าวหน้าคือ ครั้งที่ 1 เดือน เม.ย. และครั้งที่ 2 เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ.

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๑.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การเก็บเอกสารของผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ควรเก็บเรื่อยๆ หรือถ้าให้มีประสิทธิภาพคือเมื่อกิจกรรมใดปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำเป็น PDF และนำเข้าระบบคลังความรู้ ในงานประกันคุณภาพของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.โดยทันที

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ไม่ติดตามเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทันทีแต่จะไปรวบรวมในครั้งสุดท้ายของปีงบประมาณทำให้เกิดภาระงานที่มากขึ้นและเอกสารบางอย่างสูญหาย
2. การเก็บเอกสารของผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ครบตามที่เขียนไว้ในรายงานการประเมินตนเอง

๑ ผลงาน

-

5. จัดทำ SAR

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

วิจับปฏิบัติ

> จัดทำ SAR

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเลิศ

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. มงคล หงษ์ทอง

น.ท. มานพ แก้วดู

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

น.ต.หญิง อรนิษฐ์ นาคเกื้อ

ร.อ.หญิง วิไลพรรณ บรรเทิง

ร.อ.หญิง สุกตตรา แก้ววิชิต

๑ เวลาดำเนินการ

15.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

รายงานการประเมินตนเองของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ปีงบประมาณ ๖๒.pdf

๑ รายละเอียด

- 1.เสขาฯ คณก.ประกันคุณภาพฯ ศึกษาแนวทาง/รูปแบบการเขียน SAR จาก
 - คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ.
 - แบบฟอร์มการเขียน SAR ของ สบศ.ฯ
 - รายงาน SAR ของหน่วยในปีที่ผ่านมา

2. เลขฯ คณก.ประกันคุณภาพฯ ชี้แจงดังนี้

- แจ้งกำหนดเวลาตามแผนงานประกันคุณภาพฯ ในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ ตามคำสั่ง คณก.ทำงานประกันคุณภาพฯ
- แนวการเขียน/รูปแบบการเขียน SAR
- วิธีการคิดคำนวณคะแนนตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

3. ดำเนินการแจกแบบฟอร์มการเขียน SAR ตามแบบฟอร์มที่ สบศ.ฯ กำหนด ให้กับผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ตามรายชื่อในคำสั่ง คณก.ทำงานประกันคุณภาพฯ

- 4.ผู้รับผิดชอบฯ ตามคำสั่ง คณก.ทำงานประกันคุณภาพฯ ดำเนินการเขียน SAR ตามแบบฟอร์มที่แจก และส่งให้เลขฯ คณก.ประกันคุณภาพฯ ตามวันเวลาที่กำหนด
 - 6.เลขฯ คณก.ประกันคุณภาพฯ ดำเนินการรวบรวม SAR ในแต่ละตัวบ่งชี้จากผู้รับผิดชอบ
 - 7.เลขฯฯ ดำเนินการตรวจสอบ SAR จากผู้รับผิดชอบฯ ในเรื่อง
 - ความครบถ้วนทุกหัวข้อตามแบบฟอร์มของ สบศ.ฯ
 - ความถูกต้องในการคิดคำนวณคะแนนในแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้
 - 8.เลขฯฯ นำ SAR ของแต่ละตัวบ่งชี้จากผู้รับผิดชอบฯ มาดำเนินการจัดทำเล่ม SAR ของหน่วยตามแบบฟอร์มที่ สบศ.ฯ กำหนดและส่งให้ คณก.ประกันคุณภาพฯ ตรวจสอบความถูกต้องต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทอ.

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ.

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๑.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เลขฯฯ งานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ ควรแจกแบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเองให้แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ภายในเดือน ก.ย. โดยผู้รับผิดชอบต้องเขียนให้แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ย.เช่นกัน เนื่องจากต้องให้ คณก.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง

- เลขฯฯ ควรอธิบายแนวทางการเขียนให้แก่ผู้รับผิดชอบในการเขียนรายงานการประเมินตนเองในแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับผิดชอบ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผู้รับผิดชอบในการเขียนรายงานการประเมินตนเองในแต่ละตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบไม่มีความใส่ใจและเข้าใจในการเขียน

๑ ผลงาน

-

6 . คณก.ประกันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. นริศ ลัทธินรมย์

วิธีปฏิบัติ

๑ คณก.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ SAR

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. นริศ ลัทธินรมย์

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเลียบ

น.อ. ณัฐพงศ์ ว่างเมือง

น.ท. มานพ แก้วดู

น.ท. มงคล หงษ์ทอง

น.ท. วันเฉลิม เจริญรัตน์

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รายละเอียด

1. 1. เลขฯฯ ดำเนินการจัดประชุม คณก.ประกันคุณภาพฯ เพื่อดำเนินการพิจารณาความถูกต้องในการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของ รร.นฝ.ฯ ประกอบด้วย

- ผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน

- กิจกรรม/โครงการที่ใช้รองรับในแต่ละตัวบ่งชี้

- จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะในแต่ละมาตรฐาน
- ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ คณะก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ.

2. เลขาฯ ดำเนินการแจก รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ให้แก่ คณก.ฯ เพื่อดำเนินการศึกษาก่อนล่วงหน้าที่จะมีการประชุมพิจารณาความถูกต้องในการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของ รร.นฝ.ฯ
3. เลขาฯ ประสาน คณก.ประกันคุณภาพฯ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการประชุม พิจารณาความถูกต้องของ รายงานการประเมินตนเอง(SAR)
4. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม เพื่อนำไปปรับแก้ไข รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ตามข้อเสนอแนะ
5. เลขาฯ คณก.ประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการปรับแก้ไข รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ตามมติข้อเสนอแนะในที่ประชุมตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการประเมินตนเอง(SAR) และนำเรียน ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- หากมีข้อสงสัยในแต่ละตัวบ่งชี้ของคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ. ควรปรึกษากับผู้ที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. โดยตรงที่แผนกประกันคุณภาพการศึกษา สำนักบริหารการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เพื่อเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งไม่ชัดเจนในบางตัวบ่งชี้ว่าควรใช้กิจกรรมใดมารองรับในตัวบ่งชี้
2. ปัญหาด้านระเบียบสารบรรณ ในเรื่องของการจัดวรรคตอน การตัดคำ คำผิด คำย่อ รวมถึงการกินหน้า กั้นหลัง ย่อหน้า เป็นต้น

๑ ผลงาน

-

7 . ส่ง SAR ต่อ ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

วิธีปฏิบัติ

➢ รายงาน SAR ต่อ ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.อ.หญิง สุพัตตรา แก้ววิชิต

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ดำเนินการส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ๒ ฉบับ ส่งให้ ผปคศ.กวพ.สบศ.บ.ยศ.ทอ.ภายใน ๓๐ วันหลังจากหลักสูตรสุดท้ายปิดการศึกษา หรือตามช่วงเวลาของแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทอ. โดยจะมีหนังสือจาก สบศ.ฯ แจ้งเตือนกำหนดการส่ง รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของหน่วยขึ้นตรงอีกครั้ง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรติดตามในเรื่องกำหนดเวลาการส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต่อ ยศ.ทอ.ล่วงหน้า เพื่อจะได้สามารถส่งได้ทันกำหนดเวลาเพราะการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต้องมีความรอบคอบและค่อนข้างใช้เวลานานในการเขียนเพราะต้องอาศัยข้อมูลจากทุกหน่วยขึ้นตรงของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.

- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ที่ดำเนินการส่งให้ ยศ.ทอ. อาจจะมีการปรับแก้ไขในบางประเด็นจาก คณก.ฯ ตรวจสอบ ยศ.ทอ. ดังนั้นจึงยังไม่ควรเขັบเล่ม ควรใช้สันรูล่มแทนเพราะสามารถแก้ไขในบางแผนงานได้สะดวกกว่า

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

8 . เตรียมรับการตรวจ ประเมินจากภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

วิธีปฏิบัติ

► เตรียมรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเล็บ

น.ท. วันเฉลิม เจริญชื่น

ร.อ.หญิง สุพัตตรา แก้ววิชิต

๑ เวลาดำเนินการ

15.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

คำสั่ง รร.นฝ. เพื่อรับตรวจ QA จาก ยศ.ปี 61 docx.pdf

๑ รายละเอียด

เตรียมรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้ง โดย คณอก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. หรือตามห้วงเวลาที่ คณอก.ฯ กำหนด

1. เลขฯ คณก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ประสานกับ ผปคศ.กวพ.สบศ.ฯ ในการกำหนดวันเวลาในการรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา ของ รร.นฝ.ฯ
2. จัดทำคำสั่ง รร.นฝ.ฯ เรื่อง การเตรียมรับการตรวจเยี่ยมของคณะทำงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษาของ ทอ.
3. เลขฯ คณก.ประกันคุณภาพฯ จัดประชุมบุคลากรของ รร.นฝ.ฯ ทุกคนดังนี้

3.1 ประชุมเตรียมการตรวจประเมินฯ จาก คณก.ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาของ ทอ. ครั้งที่ 1 เพื่อชี้แจงและมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

3.1.1 กำหนดการตรวจเยี่ยม

3.1.2 กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

3.1.2.1 เลขฯ คณก.ประกันคุณภาพฯ

- จัดทำตารางการตรวจเยี่ยมฯ ของ รร.นฝ.ฯ ส่ง ผปคศ.กวพ.สบศ.ฯ
- จัดทำ ppt.บรรยายสรุปหน่วย
- บรรยายสรุปภารกิจและการประกันคุณภาพของ รร.นฝ.ฯ
- ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ให้ข้อมูลสัมภาษณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ

3.1.2.2 กคศ.รร.นฝ.ฯ

- จัด จนท. ต้อนรับและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัด จนท. ให้ข้อมูลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัดทำป้ายบอกชื่อหรือตำแหน่งคณะทำงานตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาของ ทอ.
- จัด จนท. ผู้ประสานการเยี่ยมชมสถานที่
- จัด จนท.บันทึกภาพ
- เรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2.3 กปค.รร.นฝ.ฯ

- จัด จนท. ต้อนรับและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัด จนท. ให้ข้อมูลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัด ศิษย์ปัจจุบัน 5 คน ศิษย์เก่า 5 คน เพื่อให้ข้อมูลการสัมภาษณ์
- เรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2.4 กวผ.รร.นฝ.ฯ

- จัด จนท. ต้อนรับและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัด จนท. ให้ข้อมูลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- เรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2.5 ผชก.รร.นฝ.ฯ

- จัด จนท. ต้อนรับและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัด จนท. ให้ข้อมูลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัดเตรียมห้องประชุม, ห้องสัมมนาสำหรับ คณอก.ประกันคุณภาพของทอ.
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม (อาหารว่าง, อาหารกลางวัน) พร้อม จนท.บริการ
- จัดเตรียมที่จอดรถ สำหรับ คณอก.ประกันคุณภาพของทอ.

3.1.2.6 คณก.ปชส.ฯ / คณก.สารสนเทศ

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์จำนวน 6 ตัว และเครื่อง printer 1 ตัว
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

3.1.3 ผู้เข้าร่วมต้อนรับ พังการบรรยายสรุปและแถลงผลการตรวจประเมินตามรายชื่อที่ ผอ.รร.นฝ.ฯ พิจารณา

3.1.4 ผู้รับผิดชอบ ให้ข้อมูลประกอบด้วย

3.1.4.1 ให้ข้อมูลตาม ๖ มาตรฐาน ๒๕ ตัวบ่งชี้ ตามรายชื่อ คำสั่งแต่งตั้ง คณก.ทำงานประกันคุณภาพการศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ.

3.1.4.2 ผู้ให้ข้อมูลในการสัมมนา

- ผู้บังคับบัญชา (ผอ.รร.นฝ.ฯ และ รอง ผอ.รร.นฝ.ฯ)
- นน.นชด.รร.นฝ.ฯ และ ผู้แทนอาจารย์ 5 ท่าน ประกอบด้วย
ทก.กคศ.ฯ, ทก.กปค.ฯ, ทก.กพ.ฯ และ อาจารย์ 2 ท่าน
- ผู้แทนศิษย์เก่า 5 คน
- ผู้แทนศิษย์ปัจจุบัน 5 คน

3.2 ประชุมเตรียมการตรวจประเมินฯ จาก คณก.ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาของ ทอ. ครั้งที่ 2 เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าและความพร้อมในการตรวจประเมินฯ

4. คณะทำงานประกันฯ เตรียมพร้อมในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารหลักฐานลงในระบบคลังความรู้ของ รร.นฝ.ฯ
5. คณก.ตรวจติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารอ้างอิงระบบคลังความรู้ของ รร.นฝ.ฯ เพื่อรอรับการตรวจประเมินฯ
6. เลขาฯ คณก.ประกันคุณภาพฯ จัดทำรายงานประเมินตนเอง(SAR)ของรร.นฝ.ฯ จำนวน 10 เล่ม ส่ง คณอก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. โดยผ่าน ผปคศ.กพ.สบศ.ฯ ตามวันเวลาที่ สบศ.ฯ กำหนด
7. รอรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามตารางการตรวจเยี่ยม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. สรุปการเตรียมตัวรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ อาหารว่าง 2 ช่วงเวลา อาหารกลางวัน
- 2) ห้องรับรองชั้น 2 เป็นห้อง จนท.ฯ ดูแลอาหารว่าง
- 3) จัดที่จอดรถถ่ายรูปส่ง line ให้ คณอก.ฯ ทราบ
- 4) ดินสอ, ปากกา, กระดาษ A4, ลวดเสียบ, ที่เย็บกระดาษ, ลิควิด
- 5) จัดห้อง 3 ห้องให้กับ นน.นชด., ศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า เป็นห้องใกล้ห้องประชุมฯ (ต้องเป็นวันที่ นนท.ไม่ให้ห้องสัมมนา)
- 6) ห้องประชุมใช้สัมมนา อาจารย์
- 7) ความสะอาดบริเวณโดยรอบ
- 8) จัดช่างภาพถ่ายรูป
- 9) ถ่ายรูปภาพรวมห้องโถงด้านล่าง/ห้องบรรยาย จัดเก้าอี้พร้อมแผนที่นั่ง
- 10) จัดห้องประชุม , จัดโต๊ะสำหรับวางแฟ้ม(จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมฯ)
- 11) ป้ายชื่อ คณอก.ฯ และป้ายติดห้องสัมมนา
- 12) โน้ตบุ๊ก 6 เครื่อง พร้อม เครื่อง printer
- 13) สะพานไฟ
- 14) จัดอาจารย์ ๓ ท่าน
- 15) เตรียมคำถามเก่าที่ใช้สัมมนาพร้อมเฉลย
- 16) จัดห้องพักผ่อน นนท. สำหรับรอสัมมนา
- 17) จัดเตรียมขนม gift set boxให้ นนท. และเชิญ นนท.ที่ให้ข้อมูลสัมมนาต้อนรับอาหารกลางวัน
- 18) แบบฟอร์มข้อมูลประวัติ นนท.
- 19) ช่างถ่ายภาพควรมีทุกวัน
- 20) ทำรายชื่อผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลเตรียมให้ คณอก.ฯ
- 21) ทำตารางตรวจของ รร.นฝ.ฯ ส่งให้ ผปคศ.กพ.สบศ.ฯ
- 22) การเลือกวันตรวจ ถ้าวานไหนที่มีการให้ข้อมูล หรือสัมมนาต้องเป็นช่วงวันที่อาจารย์ไม่มีสัมมนา

2. ครอบคลุมหน่วยงานและแบ่งความรับผิดชอบให้แต่ละคนรับผิดชอบและต้องคอยกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
3. ควรดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ทุกอย่างให้เสร็จครบถ้วน ก่อนที่ คผอ.ฯ จะเข้าตรวจ 3 วัน
4. ในวันที่มีการตรวจประเมินประกันคุณภาพฯ จาก คผอ.ฯ รร.นฝ.ฯ ควรเป็นวันที่มีบุคลากรของ รร.นฝ.ฯ อยู่ครบทุกคน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. จากการตรวจในครั้งที่ผ่านๆ มา พบว่า เจ้าหน้าที่ต้อนรับ อาหารว่าง 2 ช่วงเวลา อาหารกลางวัน

เป็นเจ้าหน้าที่ของ รร.นฝ.ฯ แต่เนื่องจาก จนท.ฯ มีไม่เพียงพอทั้ง ดูแลจัดเตรียมข้อมูลการตรวจ เตรียมสถานที่ และต้องจัดเตรียมอาหารว่าง 2 ช่วงเวลา อาหารกลางวัน ทำซึ่งทำให้ภาระงานมากเกินไป

2. ขาดการควบคุมดูแลติดตามงานเตรียมความพร้อมรับการตรวจฯ ทำให้งานไม่ราบรื่นและไม่เสร็จก่อนกำหนด

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

คำสั่ง รร.นฝ. เพื่อรับตรวจ QA จาก ยศ.ปี 61 docx.pdf

คำสั่ง รร.นฝ.ฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา.pdf

รายงานการประเมินตนเองของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ปีงบประมาณ ๖๒.pdf

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีงบประมาณ ๖๓_1_.pdf

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทอ.61.pdf