



เรื่อง :

การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันการศึกษาของ  
ทอ. จำนวน ๑๑ สถาบัน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/17/2020 10:28:56 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต.หญิง เทวี พรหมมินตะ

### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้  
การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของ ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้  
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้  
วัสดุ สสต. คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเน็ตเวิร์ค
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
ชื่องบประมาณ : งบประมาณการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของ ทอ.  
จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้  
5.00 วัน

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . อนุมัติแผนตรวจฯ

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

#### วิธีปฏิบัติ

##### > อนุมัติแผนตรวจฯ

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

##### ๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.ของทุกปี

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด  
ผบ.ทอ.อนุมัติแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี และ ผปคศ.ฯ สำเนาแจ้งหน่วยรับการตรวจ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ผลงาน  
-

## 2. การเตรียมการ

### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์ะ  
ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

### วิธีปฏิบัติ

#### > การเตรียมการ

##### ○ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์ะ  
ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

##### ○ เวลาดำเนินการ

##### ○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ○ รายละเอียด

การเตรียมการ ขอใช้งบประมาณการตรวจ ขอใช้ยานพาหนะสำหรับการเดินทาง ขอรับการสนับสนุนคณะกรรมการตรวจฯ, จัดทำคำสั่ง, แบ่งมอบหน้าที่ ประสานหน่วยรับการตรวจเกี่ยวกับกำหนดการจัดทำข้อมูลนำเสนอชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจฯ แนะนำกรรมการในการประชุมเตรียมการตรวจจัดทำเอกสารสำหรับ  
คุณก.ใช้ประกอบการตรวจ จัดการประชุมระหว่างผู้แทนหน่วยรับการตรวจฯ และคุณก.เพื่อเตรียมการตรวจ

##### ○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ○ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา และระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 3. ตรวจสอบประเมินฯ ตามกำหนด

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

#### วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบประเมินฯ ตามกำหนด

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๒ (ม.ค.- มี.ค.)

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานการตรวจประเมินฯระหว่างคณก.และผู้รับผิดชอบของหน่วยระหว่างการตรวจประเมินคุณภาพได้แก่ การสืบค้นเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม การสัมภาษณ์ การเยี่ยมชมสถานที่ จัดการประชุมประจำวันของ คณก.ฯ จัดทำข้อมูลและเตรียมการนำเสนอในการประชุมสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพฯ ด้วยวาจา

จัดการประชุมแถลงผลการตรวจด้วยวาจา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา และระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินฯ

##### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

##### วิธีปฏิบัติ

> จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินฯ

๑ ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๓ (เม.ย.- มิ.ย.)

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำข้อมูลผลการตรวจฯ เป็นรูปเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฉบับร่าง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. และระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 5 . พิจารณาร่างรายงาน

##### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

### วิธีปฏิบัติ

#### > พิจารณาร่างรายงาน

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

##### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 เดือน

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

เสนอรายงานผลการตรวจประเมินฉบับร่าง ให้หน่วยรับการตรวจยืนยันผลการตรวจ

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

##### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

##### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

##### ๑ ผลงาน

-

## 6 . นำเรียน ผบช.ทอ.

### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

### วิธีปฏิบัติ

#### > นำเรียน ผบช.ทอ.

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

- ๑ เวลาดำเนินการ  
3.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด  
นำเรียน จก.ยศ.ทอ./ประธาน คณอก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. สรุปผลการตรวจนำเรียน  
เสธ.ทอ./ประธานกรรมการสภาการศึกษา ทอ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.
  
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
  
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
  
- ๑ ผลงาน  
-

## เอกสารประกอบ

---

-