

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-44	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ : 25 ก.ย. 2567	หน้าที่ : 1 จาก 36

แบบฟอร์ม

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา
(สำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)



นางสาวพรณนิภา ไส้ไหม่

ผู้จัดทำ


นางกาญจนา พรหมสอน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 36

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
7. ระบบติดตามประเมินผล	17
8. เอกสารอ้างอิง	18
9. แบบฟอร์มที่ใช้	18
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	18
ภาคผนวก	19

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 36

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา ในเรื่องหลัก ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดในหน้าที่งานนั้น ๆ

3. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคนบดี ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา
คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา	หมายถึง	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	หมายถึง	คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยมีประกาศแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 มาตรา 28
คณะกรรมการประเมิน	หมายถึง	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการ ภายนอก 1 คน กรรมการภายใน 1 คน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 36

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	หมายถึง	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	หมายถึง	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หมายถึง	ผู้ที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	รับผิดชอบ	กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาและการควบคุมคุณภาพหน่วยงาน รวมถึงการติดตาม พิจารณาดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานในระบบคุณภาพที่ตรง กับบริบทของตนเองมาปรับใช้ในหน่วยงาน จัดทำ รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report -SAR) ของหน่วยงานโดยครอบคลุมการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และการเตรียมความพร้อมของ หน่วยงานเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก
คณะกรรมการประเมิน	รับผิดชอบ	ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักวิชา ตามเกณฑ์ EdPEX

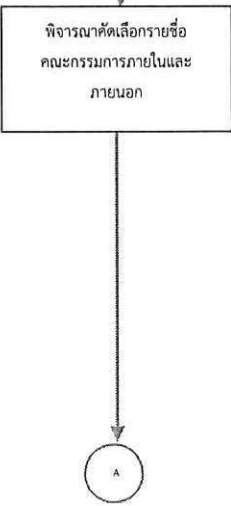
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 36

		ประชุมหาข้อสรุปร่วมกันเกี่ยวกับการตรวจประเมิน Feedback Report จัดทำบทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme) รายละเอียดผลการตรวจประเมินแยกรายหมวดหัวข้อ และคะแนนประเมิน แจ้งผลการประเมินให้สำนักวิชาทราบศึกษาและวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ตรวจสอบสำนักวิชา ตรวจสอบข้อมูลรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมและวิเคราะห์สรุปผลการประเมิน และจัดทำรายงานการตรวจประเมิน (Feedback Report)
คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	รับผิดชอบ	พิจารณา/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx รวมถึงการพิจารณาเล่มรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report -SAR)
ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน	รับผิดชอบ	ประสานงานการจัดประชุมคณะทำงาน สํารวจรายชื่อคณะกรรมการประเมิน รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำข้อมูลสรุป และจัดทำรูปเล่ม SAR รวมถึงจัดทำวาระการประชุมคณะทำงานฯ และวาระเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	รับผิดชอบ	ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน การนัดหมายเวลาประชุม ส่ง file และเอกสารที่ใช้ในการประเมิน จัดบันทึกข้อสรุปของคณะกรรมการประเมิน จัดทำเล่มรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report และส่งให้ส่วนส่งเสริมวิชาการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	รับผิดชอบ	พิจารณาอนุมัติงบประมาณ

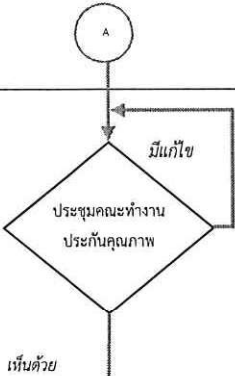
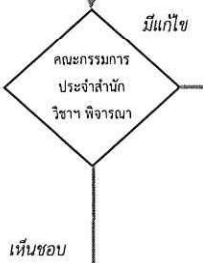
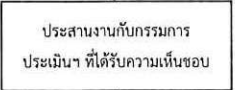
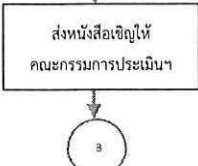
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 36

ส่วนส่งเสริมวิชาการ	รับผิดชอบ	ตรวจสอบงบประมาณ ประสานการออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับสำนักวิชา
คณบดี	รับผิดชอบ	นำเสนอผลการดำเนินงานของสำนักวิชาต่อ คณะกรรมการประเมิน รายงานผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาและขอความเห็นชอบแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX
บุคลากรสำนักวิชา	รับผิดชอบ	เข้าร่วมการประชุมประเมิน และร่วมให้การ สัมภาษณ์และตอบคำถามเฉพาะบุคคลที่ได้รับ มอบหมาย

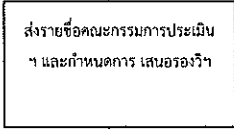
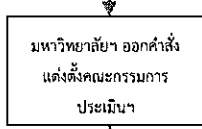
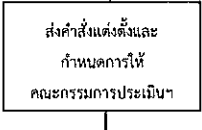
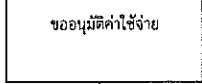
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ก่อนการประเมิน						
1.		- รับหนังสือจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ให้ส่งกำหนดการและรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ		ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	1 วัน	บันทึกข้อความจากฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
2.		- ฝ่ายเลขานุการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประเมิน website งานพัฒนาคุณภาพองค์กร ส่วนส่งเสริมวิชาการ จากหัวข้อ “รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน” - จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการปฏิบัติงานการรับการประเมิน - นัดประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพ และจัดทำร่างวาระการประชุม	- ได้รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ในแนวปฏิบัติสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับสำนักวิชาในแต่ละปีการศึกษา ของฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	- คณบดี - ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	2 วัน	-

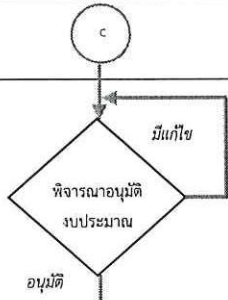
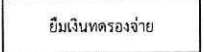
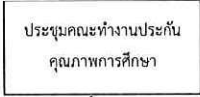
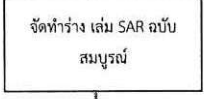
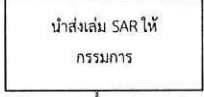
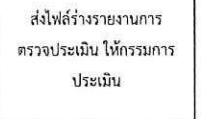
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 36

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.		- คณะทำงานประกันคุณภาพ การศึกษาประชุม - พิจารณา ดังนี้ 1. เลือกคณะกรรมการประเมินฯ เบื้องต้น 2. แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการปฏิบัติงานการรับการประเมิน 3. กำหนดการประเมิน 4. กำหนดทีมที่รับผิดชอบการเขียน SAR	- ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับ 1. รายชื่อกรรมการ 2. รายชื่อผู้รับผิดชอบการเขียน SAR ในแต่ละหมวด 3. แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการปฏิบัติงานการรับการประเมิน	ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ	1 วัน	-
4.		- เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการประเมิน	- มีมติให้ความเห็นรายชื่อคณะกรรมการประเมิน - พิจารณาตามเกณฑ์ในแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับสำนักวิชา	-คนบดี -คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	-
5.		- ประสานงานการเชิญและแจ้งวันประเมินคณะกรรมการประเมินฯ ทั้งภายในและภายนอก	- ได้รับการตอบรับจากกรรมการประเมินครบถ้วน	ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ	3 ชม.	-
6.		- ทำหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมแนบกำหนดการประเมินฯ	- หนังสือเชิญมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ	1 ชม.	-

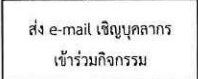
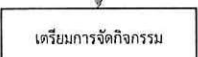
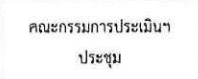
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-44	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 36

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
7.		- ทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ส่งไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ (ผ่านหัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ) เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	- บันทึกข้อความมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	2 ชม.	-
8.		- เสนอออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	- รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ถูกต้องตามที่เสนอ	ส่วนส่งเสริมวิชาการ	3 วัน	-
9.		- ส่งคำสั่งแต่งตั้งและกำหนดการประเมินให้คณะกรรมการประเมินฯ	คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับเอกสารครบถ้วน	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	3 วัน	-
10.		- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายการประเมินฯ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่าง	- ประมาณการค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	3-7 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2558 - ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556 - ใบเช็คงบประมาณจากส่วนส่งเสริมวิชาการ

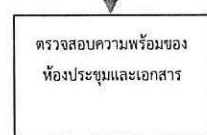
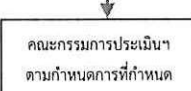
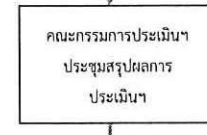
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1- 41	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 9 จาก 36

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
11.		- นำหนังสือส่งที่ส่วนส่งเสริมวิชาการ โดยส่วนส่งเสริมวิชาการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและตรวจสอบงบประมาณโดยพิมพ์ใบจองงบประมาณแนบเสนอก่อนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพพิจารณาอนุมัติ	- ค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ - หนังสือขออนุมัติได้รับการพิจารณา	- ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ - ส่วนส่งเสริมวิชาการ - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	3 - 5 วัน	- ใบเช็คงบประมาณจากส่วนส่งเสริมวิชาการ
12.		- กรอกแบบฟอร์มใบยืนยันเงินทดรองจ่าย พร้อมแนบหนังสืออนุมัติ	- ส่งเรื่องก่อนวันประเมิน 2 สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	7 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ - แบบฟอร์มใบยืนยันเงินทดรองจ่าย
13.		- ประชุมติดตามความคืบหน้าการเขียนเล่ม SAR - พิจารณาความสอดคล้องและครบถ้วนของรายละเอียดใน SAR	- ข้อมูลใน SAR มีความสอดคล้องและครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินฯ	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ	1 วัน	- ร่าง SAR
14.		- จัดทำเล่มฉบับสมบูรณ์ (จัดทำร่างเล่ม SAR ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์แก้ไข ส่งพิมพ์และทำสำเนา)	- เนื้อหาและการพิมพ์ ครบถ้วนถูกต้อง - การจัดเรียงเอกสารตรงตามสารบัญ	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	3 วัน	- ร่าง SAR
15.		- ส่งเล่ม SAR ให้กรรมการ	- คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับก่อนการประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	1 - 3 วัน	- SAR ฉบับสมบูรณ์
16.		1. ส่งไฟล์ SAR ฉบับสมบูรณ์ 2. ส่งไฟล์ร่างรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ให้กรรมการ เพื่อดำเนินการดังนี้	- คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับไฟล์ครบถ้วน	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	1 ชม.	-
						

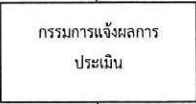
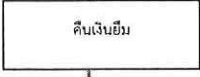
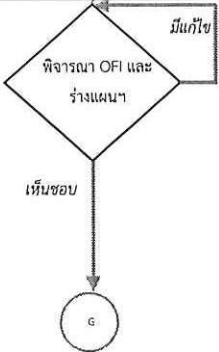
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-41	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 10 จาก 36

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1) จัดทำร่าง บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme) 2) จัดทำร่าง รายละเอียดผลการตรวจประเมินแยกรายหมวด หัวข้อ และคะแนนประเมิน 3) ส่งข้อมูลกลับคืนมายังเลขานุการเพื่อรวบรวม		- คณะกรรมการประเมิน		
17.		- ส่ง e-mail เชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม - จัดทำ banner กำหนดการประเมินและประชาสัมพันธ์เพจ facebook สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ line กลุ่ม และ แจ้งเวียนผ่าน e-mail ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทราบ	- การประชาสัมพันธ์ทั่วถึง	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	1 ชม.	-
18.		- เตรียมข้อมูลในการนำเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เตรียมสถานที่ ได้แก่ ห้องประชุม ห้องรับรอง สถานที่เยี่ยมชม (ถ้ามี) - เตรียมผู้รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ เช่น ถ่ายภาพ ลงทะเบียน การประสานงานระหว่างการประชุม - เตรียมสั่งอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ข้อมูลในการนำเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง - สถานที่และอุปกรณ์สื่อ โสตฯ พร้อมใช้งาน - ผู้รับผิดชอบรับทราบและเข้าใจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	2 วัน	- ใบลงลายมือชื่อ - ใบเสร็จรับเงินของกรรมการ
19.	 	1.ประชุมหาข้อสรุปร่วมกันเกี่ยวกับรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ได้แก่ 1) บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme) 2) รายละเอียดผลการตรวจประเมินแยกรายหมวด	- ได้ร่างรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report	คณะกรรมการประเมิน	ก่อนวันประเมินพื้นที่ 1 วัน	-

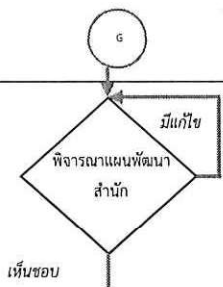
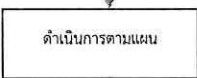
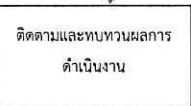
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 11 จาก 36

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		หัวข้อ และคะแนนประเมิน 2. เลขานุการกรอกคะแนนจากข้อ 1 2) ใส่ตารางสรุปผลการประเมิน (Overall band)				
วันประเมิน						
20.		- เปิดห้องประชุม แอร์ - ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ สื่อโสตฯ - วางใบลงลายมือชื่อไว้ที่โต๊ะลงทะเบียน - เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน - จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - จัดผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่รอรับกรรมการประเมิน	- ห้องประชุม - เอกสาร ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกจุดมีความพร้อม	- คณบดี - บุคลากรสำนักวิชา - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	1.30 ชั่วโมง	- ใบลงลายมือชื่อ - ใบเสร็จรับเงินของคณะกรรมการประเมินฯ
21.		- คณบดีนำเสนอผลการดำเนินงานของสำนักวิชา - คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร สัมภาษณ์คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตามกำหนด - ฝ่ายเลขานุการจดบันทึกข้อเสนอแนะของกรรมการในที่ประชุม - ประสานงานระหว่างการประชุม	- การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- คณะกรรมการประเมินฯ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ - คณบดี - บุคลากรสำนักวิชา	5 ชั่วโมง	-
22.	 	- ประชุมสรุปผลการประเมินเพื่อให้คะแนนและข้อเสนอแนะ - ปรับปรุงรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ให้สอดคล้องกับมติที่ประชุม	- ร่างผลการประเมินฯ	- คณะกรรมการประเมินฯ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	1 ชั่วโมง	-

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 12 จาก 36

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
23.		- คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินให้สำนักวิชาทราบ - ให้คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามในรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	- สำนักวิชาฯ ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ - คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามในรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ครบถ้วน	- คณะกรรมการประเมินฯ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	1 ชั่วโมง	-
หลังการประเมิน						
24.		- ส่งเล่มรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษา แบบ pdf และ word	- ส่งเล่มรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ภายในเวลาที่ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพกำหนด	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	1 วัน	-
25.		- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและคืนเงินยืมทดรองจ่ายหรือสำรองจ่าย	- คืนเงินโดยตรงจ่ายภายใน 15 วันนับจากวันยืมเงินหรือเงินสำรองจ่ายภายใน 5 วันทำการนับจากวันยืมเงิน	- ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	1 วัน	- ใบคืนเงินโดยตรงจ่าย - หลักฐานค่าใช้จ่าย - ใบลงลายมือชื่อ
26.		- รายงานผลการประเมินในที่ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณา OFI ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพระดับสำนักวิชา - จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการ	- ได้ลำดับความสำคัญของ OFI ที่ต้องดำเนินการ - ร่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX	- ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ - คณะทำงานฯ	3 วัน	- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-41	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 13 จาก 36

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX				
27.		- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสำนักวิชา	- มีแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX	- ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	1 วัน	- รายงานการตรวจประเมิน Feedback Report - แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX
28.		- ดำเนินการตามแผนพัฒนาสำนักวิชา	- ได้ผลลัพธ์ตามแผนพัฒนาสำนักวิชา	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนที่กำหนด	-
29.		- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสำนักวิชา - ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสำนักวิชา	- ได้ผลลัพธ์ตามแผนพัฒนาสำนักวิชา	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ	ตามแผนที่กำหนด	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับหนังสือจากฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	- รับหนังสือจากฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ให้สำนักวิชาส่งข้อมูลดังนี้ 1) กำหนดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ 2) กำหนดการในการประเมินคุณภาพการศึกษา 3) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประเมิน
2. พิจารณาคัดเลือกรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ภายในและภายนอก	- ฝ่ายเลขานุการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประเมินจาก website งานพัฒนาคุณภาพองค์กร ส่วนส่งเสริมวิชาการ จากหัวข้อ “รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก” - คณบดีและฝ่ายเลขานุการพิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ในแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับสำนักวิชา ในแต่ละ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 14 จาก 36

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน		
	ปีการศึกษา ของฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2565 จำนวน และคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมิน ดังนี้ 1. ผู้ประเมินอย่างน้อย 3 คนประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา <table border="1"> <tr> <td> 4. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน 4.1 จำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมิน </td><td> 1) ผู้ประเมินอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 2) ผู้ประเมินมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยร้อยละ 50 โดย “ประธาน” ต้องมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น 3) ผู้ประเมินมาจากภายในมหาวิทยาลัย แต่ต่างสำนักวิชาอย่างน้อย 1 คน 4) ทุกคน เป็นผู้ประเมิน TQA/ EdPEX Assessor (ยกเว้น ผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัย อนุมัติให้เป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรม TQA/ EdPEX Assessor) 5) เป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักวิชาที่ตรวจประเมิน 6) ผู้ประเมินฯ ที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้สำนักวิชาพิจารณาผู้ประเมินฯ ที่อยู่ไม่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาเป็นลำดับแรก </td></tr> </table> 2. ผู้ประเมินมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยร้อยละ 50 โดย ประธาน ต้องมาจากภายนอกมหาวิทยาลัย เท่านั้น 3. ผู้ประเมินมาจากภายในมหาวิทยาลัย แต่ต่างสำนักวิชา อย่างน้อย 1 คน 4. ทุกคน เป็นผู้ประเมิน TQA/EdPEX Assessor (ยกเว้น ผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัย อนุมัติให้เป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรม TQA/EdPEX Assessor) 5. เป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักวิชา ที่ประเมิน 6. ผู้ประเมินฯ ที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้สำนักวิชาพิจารณาผู้ประเมินฯ ที่อยู่ไม่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาเป็นลำดับแรก - จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานดำเนินการปฏิบัติงานการรับการประเมินและร่างกำหนดการประเมิน - นัดประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพ และจัดทำร่างวาระการประชุม	4. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน 4.1 จำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมิน	1) ผู้ประเมินอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 2) ผู้ประเมินมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยร้อยละ 50 โดย “ประธาน” ต้องมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น 3) ผู้ประเมินมาจากภายในมหาวิทยาลัย แต่ต่างสำนักวิชาอย่างน้อย 1 คน 4) ทุกคน เป็นผู้ประเมิน TQA/ EdPEX Assessor (ยกเว้น ผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัย อนุมัติให้เป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรม TQA/ EdPEX Assessor) 5) เป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักวิชาที่ตรวจประเมิน 6) ผู้ประเมินฯ ที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้สำนักวิชาพิจารณาผู้ประเมินฯ ที่อยู่ไม่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาเป็นลำดับแรก
4. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน 4.1 จำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมิน	1) ผู้ประเมินอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 2) ผู้ประเมินมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยร้อยละ 50 โดย “ประธาน” ต้องมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น 3) ผู้ประเมินมาจากภายในมหาวิทยาลัย แต่ต่างสำนักวิชาอย่างน้อย 1 คน 4) ทุกคน เป็นผู้ประเมิน TQA/ EdPEX Assessor (ยกเว้น ผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัย อนุมัติให้เป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรม TQA/ EdPEX Assessor) 5) เป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักวิชาที่ตรวจประเมิน 6) ผู้ประเมินฯ ที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้สำนักวิชาพิจารณาผู้ประเมินฯ ที่อยู่ไม่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาเป็นลำดับแรก		
3. ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา	- คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประชุม เพื่อพิจารณา ดังนี้ 1. เลือกคณะกรรมการประเมินฯ เบื้องต้น ซึ่งต้องพิจารณาคัดเลือกรายชื่อสำรองไว้อย่างน้อย 1 รายชื่อ กรณีกรรมการที่คัดเลือกไว้ไม่รับเป็นผู้ประเมิน 2. แผนการปฏิบัติงานดำเนินการปฏิบัติงานการรับการประเมิน 3. กำหนดการประเมิน 4. กำหนดทีมที่รับผิดชอบการเขียน SAR โดยแบ่งหัวข้อดังนี้ 4.1 โครงร่างองค์กร (OP) ผู้รับผิดชอบ คือ คณบดี 4.2 หมวด 1 และ หมวด 7.4 ผู้รับผิดชอบ คือ คณบดี 4.3 หมวด 2 และ หมวด 7.5 ผู้รับผิดชอบ คือ คณบดี 4.4 หมวด 3 และ หมวด 7.2 ผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้าสถานวิจัย และผู้แทนจากสาขาวิชา 4.5 หมวด 4 และ หมวด 7.5 ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารสำนักวิชา 4.6 หมวด 5 และ หมวด 7.3 ผู้รับผิดชอบ คือ คณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงานคณบดี		

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-41	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 15 จาก 36

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	4.7 หมวด 6 และ หมวด 7.1 ผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้าสถานวิจัย และผู้แทนจากสาขาวิชา 4.8 ในแต่ละหมวดจัดเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการที่เป็นคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาและเจ้าหน้าที่สถานวิจัย รวบรวมและจัดทำร่างร่วมกับผู้รับผิดชอบ
4. คณะกรรมการประจำสำนักวิชา ฯ พิจารณา	- คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ โดยพิจารณาตามเกณฑ์ในแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับสำนักวิชา
5. ประสานงานกับกรรมการ ประเมินฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ	- ฝ่ายเลขานุการประสานการเชิญและแจ้งวันประเมินฯ ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทั้งภายในและภายนอกทราบ
6. ส่งหนังสือเชิญให้ คณะกรรมการประเมินฯ	- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมแนบกำหนดการประเมินฯ
7. ส่งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินฯ และกำหนดการ เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ	- ฝ่ายเลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ส่งไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ (ผ่านหัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ) เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ
8. มหาวิทยาลัยฯ ออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	- ส่วนส่งเสริมวิชาการ ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ
9. ส่งคำสั่งแต่งตั้งและกำหนดการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ	- ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งคำสั่งแต่งตั้งและกำหนดการประเมินให้คณะกรรมการประเมินฯ ทั้งทาง email และเอกสารฉบับจริง และประสานแจ้งคณะกรรมการประเมินฯ
10. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายการประเมินฯ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
11. พิจารณออนุมัติงบประมาณ	- ฝ่ายเลขานุการฯ นำหนังสือส่งที่ส่วนส่งเสริมวิชาการ โดยส่วนส่งเสริมวิชาการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและตรวจสอบงบประมาณ โดยพิมพ์ใบจองงบประมาณแนบเสนอ ก่อนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ พิจารณาอนุมัติ
12. ยืมเงินทดรองจ่าย	- ฝ่ายเลขานุการฯ กรอกแบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย/แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมกับแนบบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประเมินฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบจองงบประมาณ - ส่งให้งานการเงินสำนักวิชาดำเนินการเสนอคณบดีการอนุมัติ กรณีวงเงินขออนุมัติเกิน 20,000 บาท ส่งยืมเงินทดรองจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชี
13. ประชุมคณะทำงานประกัน คุณภาพการศึกษา	- ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อติดตามความคืบหน้าการเขียนเล่ม SAR

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-41	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 16 จาก 36

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาความสอดคล้องและครบถ้วนของรายละเอียดในเล่ม SAR ให้มีความสอดคล้องและครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินฯ
14. จัดทำ ร่าง เล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์	- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ แก้ไข สิ่งพิมพ์และทำสำเนา ให้คณะกรรมการประเมินฯ และคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ทุกคน
15. นำส่งเล่ม SAR ให้คณะกรรมการประเมินฯ	- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือนำส่งและเล่ม SAR ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทั้งทาง email และเอกสารฉบับจริง - ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานแจ้งคณะกรรมการประเมินฯ
16. ส่งไฟล์ร่างรายงานการตรวจประเมินให้คณะกรรมการฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ นำส่ง file ให้คณะกรรมการประเมินทาง e-mail และประสานให้คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการในรายละเอียดดังนี้ 1. ส่งไฟล์ SAR ฉบับสมบูรณ์ 2. ส่งไฟล์ร่างรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ให้กรรมการ เพื่อดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำร่าง บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme) 2) จัดทำร่าง รายละเอียดผลการตรวจประเมินแยกรายหมวด หัวข้อ และคะแนนประเมิน 3) ส่งข้อมูลกลับคืนมายังฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อรวบรวม
17. ส่ง email เชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	- ฝ่ายเลขานุการฯ ส่ง e-mail เชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม - ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำ banner กำหนดการประเมินและประชาสัมพันธ์เพจ facebook สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ line กลุ่ม และ แจ้งเวียนผ่าน email ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทราบ
18. เตรียมการจัดกิจกรรม	- เตรียมข้อมูลในการนำเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลงลายมือชื่อ กำหนดการประเมิน - เตรียมสถานที่ (ห้องประชุม ห้องรับรอง สถานที่เยี่ยมชม) - เตรียมผู้รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ เช่น ถ่ายภาพ ลงทะเบียน การประสานงานระหว่างการประชุม - เตรียมสั่งอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
19. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุม	1.ประชุมหารือข้อสรุปร่วมกันเกี่ยวกับรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ได้แก่ 1) บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme) 2) รายละเอียดผลการตรวจประเมินแยกรายหมวด หัวข้อ และคะแนนประเมิน 2. เลขานุการกรอกคะแนนจากข้อ 2) ใส่ตารางสรุปผลการประเมิน (Overall band)
20. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและเอกสาร	ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการดังนี้ - เปิดห้องประชุม แอร์ - ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ สื่อโสตฯ - วางใบลงลายมือชื่อไว้ที่โต๊ะลงทะเบียน - เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน - จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - จัดผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่รอรับกรรมการประเมิน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-11	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 17 จาก 36

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
21. คณะกรรมการประเมินฯ ตามกำหนดการที่กำหนด	- คณบดีนำเสนอผลการดำเนินงานของสำนักวิชา - คณะกรรมการประเมินสัมพันธภาพผู้บริหาร สัมภาษณ์คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตามกำหนด - ฝ่ายเลขานุการจัดบันทึกข้อเสนอนะของกรรมการในที่ประชุม - ประสานงานระหว่างการประชุม
22. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมิน	- คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมิน เพื่อให้คะแนนและข้อเสนอแนะ ก่อนแจ้งสำนักวิชาทราบ - คณะกรรมการประเมินฯ ปรับปรุงรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ให้สอดคล้องกับมติที่ประชุม
23. คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมิน	- คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินให้สำนักวิชาทราบ - ให้คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามในรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม และตรวจเช็คการลงนามของคณะกรรมการประเมินฯ ให้เรียบร้อย
24. ส่งเล่มรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report	- ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งเล่มรายงานการตรวจประเมิน Feedback Report ไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษา แบบ pdf และ word ภายในระยะเวลาที่กำหนด
25. คืนเงินยืม	- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและคืนเงินยืมตรงจ่าย ณ ส่วนการเงินและบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรอกแบบฟอร์มคืนเงินสำรองจ่าย/แบบฟอร์มคืนเงินตรงจ่าย พร้อมกับแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการประเมินฯ ประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานการเงินสำนักวิชา หรือส่งคืนที่ส่วนการเงินและบัญชี กรณีวงเงินขออนุมัติเกิน 20,000 บาท
26. พิจารณา OFI และร่างแผนฯ	- ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณา OFI ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพระดับสำนักวิชา - คณะทำงานฯ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX
27. พิจารณาแผนพัฒนาสำนักวิชา	- ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสำนักวิชาฯ
28. ดำเนินการตามแผน	- ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX
29. ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงาน	- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX - ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-41	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 18 จาก 36

โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในสำนักวิชา ฯ โดยติดตาม 6 เดือนหลังจากประกาศใช้คู่มือ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 บันทึกข้อความแจ้งแนวปฏิบัติและกำหนดเวลาสำหรับการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับสำนักวิชา

8.2 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องคำตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2558

8.3 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 ใบยืมเงินทรองจ่าย/สำรองจ่าย

9.2 ใบคืนเงินทรองจ่าย/สำรองจ่าย

9.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx

9.4 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	พิจารณาคัดเลือกรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ	- คุณสมบัติอาจไม่ตรงกับเกณฑ์ในแนวปฏิบัติฯ - การเปลี่ยนคณะกรรมการประเมินฯ เนื่องจากอาจมีหน่วยงานอื่นทาบตามก่อน - การเปลี่ยนวันในการประเมิน	- ตรวจสอบคุณสมบัติทั้งจากเว็บส่วนส่งเสริมวิชาการและทปอ. - เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ต้องเชิญและกำหนดวันตรวจประเมินโดยเร่งด่วน
2.	ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ และกำหนดการ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ	- รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ที่ส่งไป อาจมีการสละคำ หรือตำแหน่งทางวิชาการผิด	- ตรวจสอบชื่อและตำแหน่งก่อนส่งออก
3.	จัดทำร่างเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์	- การพิมพ์ข้อความผิด และไม่ต่อเนื่องของเนื้อหา	- ตรวจสอบการพิมพ์และอ่านทบทวนทุกเกณฑ์