



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ตุลาคม 2547

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน นอกจากนี้ยังมีตัวอย่างบันทึกข้อความและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้ได้กับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทุกระดับ ทั้งคณะวิชา/ภาควิชา/ฝ่าย/กอง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	1
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)	1
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	2
• บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ	2
• บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ	2
• ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการ	2
การเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบ	7
ภาคผนวก	8
• เอกสารหมายเลข 1 หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	9
• เอกสารหมายเลข 2 หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินหน่วยงาน (หน่วยงานที่รับการประเมิน)	10
• เอกสารหมายเลข 3 ตัวอย่างกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมิน 1 วัน	11
• เอกสารหมายเลข 4 หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินหน่วยงาน (กรรมการประเมินและศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา)	12
• เอกสารหมายเลข 5 หนังสือขอให้ตรวจสอบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (กรรมการประเมินฯ)	13
• เอกสารหมายเลข 6 หนังสือขอให้ตรวจสอบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หน่วยงานที่รับการประเมิน)	14
• เอกสารหมายเลข 7 หนังสือขอส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หน่วยงานที่รับการประเมินและศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา)	15
• เอกสารหมายเลข 8 แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	16
• เอกสารหมายเลข 9 แบบฟอร์มใบลงเวลาสำหรับการประชุม	22
• เอกสารหมายเลข 10 แบบฟอร์มการรับจ้างทำสำหรับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน	23
• เอกสารหมายเลข 11 หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	24
• เอกสารหมายเลข 12 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	25
• เอกสารหมายเลข 13 แบบฟอร์มใบลงเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ	26

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

สถาบันได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทั้งนี้ได้กำหนดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสถาบัน คณะ/วิทยาลัย/สำนัก และให้ถือว่าการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่สถาบันได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สถาบันได้จัดตั้ง “ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา” เป็นหน่วยงานกลางเพื่อทำหน้าที่ประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีแผนการดำเนินงานหลัก 4 ประการซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน แผนการดำเนินงานประกอบด้วย

1. การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
2. การพัฒนาระบบและการดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. การพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา

จากแผนการดำเนินงานหลัก ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษาได้ดำเนินงานเพื่อให้ครอบคลุมแผนหลักทั้ง 4 ประการ อาทิ การพัฒนาตัวบ่งชี้ เกณฑ์ประเมินกลางทั้งระดับสถาบัน คณะวิชา สำนัก การดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน การจัดบรรยาย อบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเอกสารเผยแพร่ซึ่งจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ใน QA News, Website ของศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา (<http://qa.kmitnb.ac.th>) เป็นต้น

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยสถาบันเป็นผู้กำหนดแนวทางและวัตถุประสงค์ของการประเมินและติดตามผลเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ การประเมินทำให้สถาบันรับทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข นอกจากนี้ยังมีการเผยแพร่เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าสถาบันได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สถาบันกำหนดให้เป็นไปตามรอบปีการศึกษา คือระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคมของปีถัดไป (มติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 2/2545 วันที่ 2 มีนาคม 2545) และกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีละ 1 ครั้ง ประมาณเดือนตุลาคม – พฤศจิกายนของทุกปี (ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษาจะจัดทำปฏิทินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานระดับคณะและประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบผ่านทาง Website และ QA News) โดยจะต้องประเมินตนเองและหน่วยงานย่อยก่อนรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากสถาบัน

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สถาบันดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน, 2546 หน้า 6) โดยคัดเลือกจากผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ขึ้นทะเบียนของสถาบัน หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 – 5 คน และจะต้องไม่เป็นบุคลากรในสังกัดของหน่วยงานที่รับการประเมิน

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยประธาน กรรมการ และเลขานุการ (ศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน, 2546 หน้า 6 - 8) ซึ่งกรรมการแต่ละคนจะทำหน้าที่และบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย คือ

1. ศึกษา วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพตามที่หน่วยงานกำหนดกับปรัชญา/ปณิธาน/วัตถุประสงค์ และแผนงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ระบบและกลไกกำกับการควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ และการนำไปดำเนินงาน ตลอดจนผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระบบและกลไกหรือไม่ อย่างไร และมากน้อยเพียงใด
3. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ

เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานที่รับการประเมิน และศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจเยี่ยมและประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานระดับคณะ

นอกจากทำหน้าที่ผู้ประสานงานแล้ว เลขานุการที่เป็นกรรมการประเมินฯ จะต้องทำหน้าที่ผู้ประเมินเพื่อให้ข้อเสนอนะข้อคิดเห็น พิจารณาผลการประเมิน ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการประเมินให้เป็นไปตามกำหนดด้วย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำหน้าที่ดังกล่าว และเพื่ออำนวยความสะดวกกับอาจารย์ข้าราชการ ที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินฯ

ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการประเมินรวมทั้งตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จะต้องดำเนินการเพื่อติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลังจากที่ได้รับรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานที่รับการประเมินแล้ว รายละเอียดดังนี้

1. ก่อนการตรวจเยี่ยมและประเมิน

1.1 เลขานุการจะทำหน้าที่ประสานงานเบื้องต้นกับ

- กรรมการประเมินฯ

เพื่อทราบรายละเอียดของกรรมการแต่ละคน อาทิ วัน เวลาที่สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเยี่ยมชมหน่วยงาน สถานที่/โทรศัพท์ เป็นต้น

- หน่วยงานที่รับการประเมิน

เพื่อให้ทราบรายละเอียดของหน่วยงาน อาทิ วัน เวลาที่สามารถให้กรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพบผู้บริหาร รายชื่อ/โทรศัพท์ของผู้ประสานงาน เป็นต้น (ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจะเป็นข้อมูลประกอบการประชุมของคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อที่จะสามารถจัดวัน เวลาในการพบผู้บริหาร การตรวจเยี่ยมและประเมิน หรือการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน)

- ประธาน

เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

1.2 จัดการประชุมหรือคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อกำหนด

- ตารางการตรวจเยี่ยมและประเมินหน่วยงาน

- การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน ในการตรวจสอบและประเมินราย

องค์ประกอบ ตามความถนัดและความชำนาญ

(เลขานุการควรจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ร่างกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมิน แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกรรมการประเมินและหน่วยงานที่รับการประเมิน เป็นต้น)

1.3 จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินต่อหน่วยงานที่รับการประเมิน รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับสถานที่ อุปกรณ์ การเยี่ยมชม เครื่องดื่มและอาหาร เป็นต้น

1.4 จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งกรรมการทุกคน และศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อได้รับการตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่รับการประเมิน

1.5 ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีความประสงค์ขอตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่อ้างอิงไว้ในรายงานการประเมินตนเอง เลขานุการจะต้องประสานงานกับหน่วยงานเพื่อขอให้ได้อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการฯ

2. ระหว่างการตรวจเยี่ยมและประเมิน

คณะกรรมการประเมินฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย (ศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน, 2546. หน้า 1-5)

3. หลังการตรวจเยี่ยมและประเมิน

3.1 เลขานุการจะทำหน้าที่ประสานงาน เพื่อจัดประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยมและประเมิน หรือในบางกรณีอาจสรุปผลในวันที่เข้าตรวจเยี่ยมและประเมิน โดยปกติจะประชุมก่อนรายงานผลด้วยวาจาและที่ประชุมมอบหมายให้กรรมการแต่ละคนจัดทำรายงานตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ และมอบให้เลขานุการรวบรวม จัดทำร่างรายงานผลการประเมิน และเวียนให้กรรมการแต่ละคนตรวจสอบร่างรายงานดังกล่าวก่อนนำเสนอหน่วยงานที่รับการประเมิน

3.2 จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่รับการประเมินตรวจสอบและรับรองรายงานผลการประเมิน

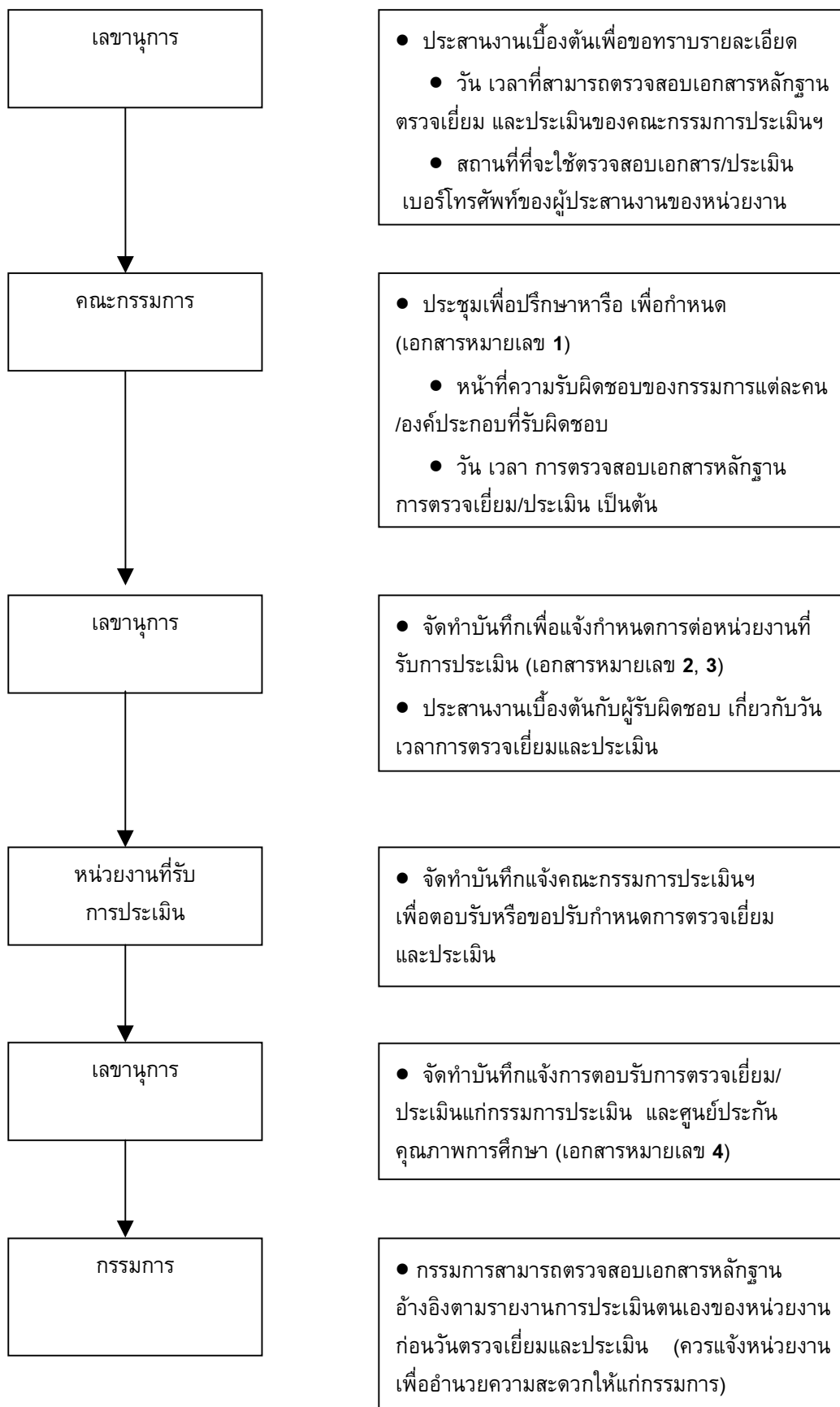
3.3 จัดทำบันทึกเพื่อจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อหน่วยงานที่รับการประเมินรับรองรายงานผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว โดยส่งให้

- หน่วยงานที่รับการประเมิน
- ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

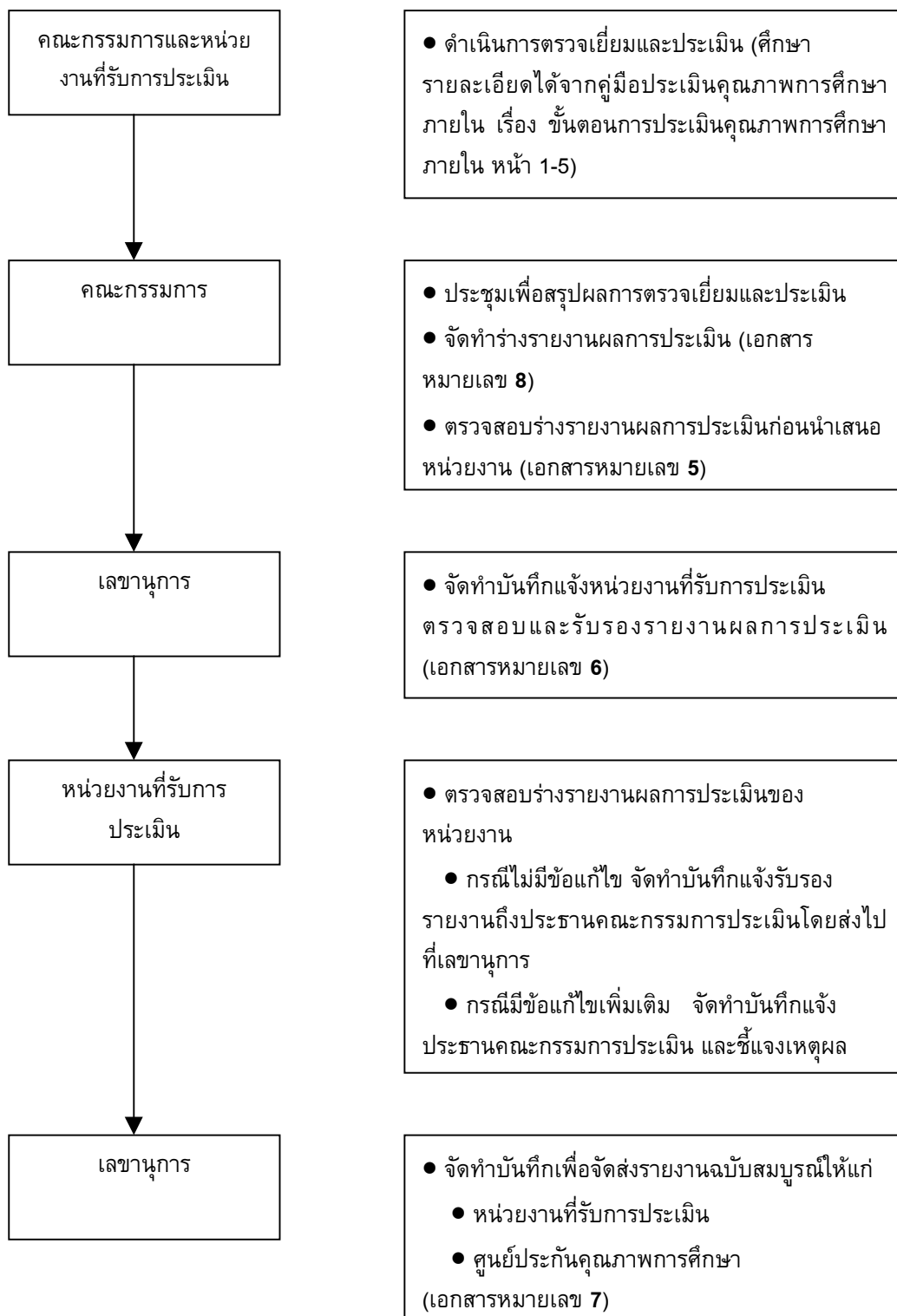
3.4 ในกรณีที่หน่วยงานมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เวียนแจ้งกรรมการทุกคนเพื่อพิจารณา และเมื่อหน่วยงานรับรองรายงานผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกเพื่อจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ไปยังหน่วยงานตามข้อ 3.3

3.5 ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินฯ และหน่วยงานที่รับการประเมินไม่สามารถหาข้อยุติได้ให้จัดทำบันทึกแจ้งศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการ
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน**



**ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการ
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ต่อ)**



หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินฯ สามารถเบิกจ่าย (1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) ค่าอาหารกลางวัน (3) ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ระหว่าง สจพ.กรุงเทพฯ และ สจพ.ปราจีนบุรี

การเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบ

ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษาได้ดำเนินการขออนุมัติโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
หน่วยงานระดับคณะ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการประเมินฯ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับการ
การเบิกจ่ายไปยังศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ไบลงเวลาการประชุมของคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข 9)
- ไบเสิร์ฟรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือไบรับจ้างทำของ (เอกสารหมายเลข 10)

(2) ค่าอาหารกลางวัน

- ไบลงเวลาการประชุมของคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข 9)
- ไบเสิร์ฟรับเงินค่าอาหารกลางวัน หรือไบรับจ้างทำของ (เอกสารหมายเลข 10)

(3) ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ (เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้
ในกรณีอาจารย์ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สจพ.กรุงเทพฯ ไปประเมินหน่วยงานที่ สจพ.ปราจีนบุรี
หรืออาจารย์ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สจพ. ปราจีนบุรี ไปประเมินหน่วยงานที่ สจพ.กรุงเทพฯ)
เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราเหมาจ่ายวันละ 200.- บาทต่อคน ทั้งนี้การคำนวณเวลาให้รวมเวลาเดินทาง
และเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร
เหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่
และพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2542)

- บันทึกรับขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย (เอกสารหมายเลข 11)
- ไบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนเดินทางไปปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข 12)
- ไบลงเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข 13)

13



เอกสารหมายเลข 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ด้วย (ระบุชื่อ) ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
..... (ระบุชื่อหน่วยงาน) ขอเชิญท่านประชุมปรึกษาและกำหนดการตรวจเยี่ยมและ
ประเมิน..... (ระบุชื่อหน่วยงาน) ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
ณ ห้องประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง กำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินหน่วยงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน)
ขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อ
หน่วยงาน) ในวันที่ เดือน พ.ศ. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประกอบด้วย (คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือที่ สจพ./25... ลงวันที่ เดือน
..... พ.ศ.)

1. ประธานคณะกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ได้แนบกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ และได้ประสานงานเบื้องต้นกับ
ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการ

เอกสารหมายเลข 3

ตัวอย่างกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมิน 1 วัน

กำหนดการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คณะ/วิทยาลัย/สำนัก

วันที่ เดือน พ.ศ.....

คณะกรรมการประเมิน 1. ประธานคณะกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการและเลขานุการ

วัน/เดือน/ปี : เวลา	กิจกรรม
	คณะกรรมการประชุมล่วงหน้าเพื่อเตรียมการตรวจเยี่ยมและประเมินหน่วยงาน
09.30 – 10.00 น.	พบผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยมและประเมิน - ผู้บริหารของหน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา - ตอบข้อซักถาม
10.00 – 12.00 น.	คณะกรรมการศึกษาเอกสาร/หลักฐานตามรายงานการประเมินตนเอง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา
14.00 – 15.00 น.	เยี่ยมชมภาควิชา/ฝ่าย/แผนก/สำนักงาน - สังเกตการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติ/บรรยาย/ห้องปฏิบัติการ/ห้องทดลอง ฯลฯ - เยี่ยมชมการปฏิบัติงานของบุคลากร
15.00 – 16.00 น.	ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการตรวจเยี่ยมและตัดสินผลการประเมิน
16.00 – 17.00 น.	- คณะกรรมการรายงานผลด้วยวาจาต่อผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร - ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ - ผู้บริหารหน่วยงานให้ข้อคิดเห็นต่อการประเมินและกล่าวขอบคุณคณะกรรมการ

หมายเหตุ กิจกรรมหลักของการตรวจเยี่ยมและประเมิน ได้แก่

1. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อเตรียมการตรวจเยี่ยมและประเมิน
2. พบผู้บริหารเพื่อซักถามข้อสงสัย เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน
3. สัมภาษณ์/สังเกต/เยี่ยมชม
4. คณะกรรมการประชุมเพื่อตัดสินผลการประเมิน/เขียนรายงาน เสนอต่อหน่วยงานและสถาบัน



เอกสารหมายเลข 4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) โทร.
 ที่ วันที่

เรื่อง กำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินหน่วยงาน

เรียน กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 ผู้อำนวยการศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อ
 หน่วยงาน) ขอส่งกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมิน (ระบุชื่อหน่วยงาน) ในวันที่
 เดือน พ.ศ. มาพร้อมบันทึกฉบับนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
 (.....)
 กรรมการและเลขานุการ



เอกสารหมายเลข 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง การตรวจสอบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)
.....

เรียน กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ตามที่สถาบันได้รับมอบหมายให้ตรวจเยี่ยมและประเมิน (ระบุชื่อหน่วยงาน)
ตามคำสั่ง สจพ.ที่ /..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. บัดนี้ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำ
ร่างรายงานผลการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอให้ท่านตรวจสอบ และหากมีข้อแก้ไขประการใด
กรุณาส่งกลับไปยัง ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. หากพ้นกำหนดดังกล่าว
ขอถือว่าท่านรับรองรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) โทร.
 ที่ วันที่

เรื่อง การตรวจสอบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่สถาบันได้มอบหมายให้ตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) ตามคำสั่ง สจพ.ที่ /..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. บัดนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้จัดทำรายงานผลการประเมิน (ระบุชื่อหน่วยงาน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าวเพื่อตรวจสอบ และหากมีข้อทักท้วงประการใด กรุณาส่งกลับไปยัง ฝ่ายเลขานุการ (ระบุชื่อ สถานที่ติดต่อ) ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. หากพ้นกำหนดดังกล่าวขอถือว่าท่านรับรองรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน)

.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ผู้อำนวยการศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ขอส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25..... ซึ่งหน่วยงานรับรองรายงานฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จำนวน ชุด มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/กรรมการและเลขานุการ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

.....

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1. ประธานคณะกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการและเลขานุการ

ชื่อคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ที่รับการประเมิน

วัน เดือน ปี ที่ประเมิน

ข้อมูลของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก (พอสังเขป)

วัตถุประสงค์ในการประเมิน

1. ศึกษา วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานกำหนด (ซึ่งเป็นไปตามกรอบองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สจพ. ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริหาร) กับวัตถุประสงค์และแผนงานที่วางไว้
2. ศึกษา วิเคราะห์ระบบ กลไกหรือวิธีดำเนินงานเพื่อกำกับควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบ กลไก ดังกล่าวอย่างไร
3. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

วิธีดำเนินงาน

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในการศึกษา ได้ศึกษาและวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และเอกสารหลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่อ้างอิงไว้ในรายงานดังกล่าว ทั้งนี้ได้เก็บรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงาน

ผลการประเมิน

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เหตุผลที่ตัดสิน
	คณะ/วท	กรรมการ	
1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงาน			
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ			
1.2 แผนดำเนินงาน			
1.3 การประเมินกิจกรรม/โครงการ			
ค่าเฉลี่ย			
2. การเรียนการสอน			
2.1 การพัฒนาหลักสูตร			
2.2 อาจารย์			
2.3 นักศึกษา			
2.4 ระบบการผลิตบัณฑิต			
2.5 กระบวนการเรียนการสอน			
2.6 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้			
2.7 ปัจจัยเกื้อหนุนด้านระบบสารสนเทศ			
2.8 ปัจจัยเกื้อหนุนด้านอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ			
2.9 ปัจจัยเกื้อหนุนด้านสื่อการสอน และวัสดุ การสอน			
2.10 วุฒิการศึกษาของอาจารย์ (เอก : โท : ตรี)			
2.11 ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์			
2.12 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์			
ค่าเฉลี่ย			
3. กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา			
3.1 แผนงาน			
3.2 อาจารย์ที่ปรึกษา			
3.3 การแนะแนวอาชีพ			
ค่าเฉลี่ย			
4. การวิจัย			
4.1 นโยบายและแผนการวิจัย			
4.2 นักวิจัย			
4.3 ผลงานการวิจัย			
4.4 แหล่งทุนวิจัย			
ค่าเฉลี่ย			

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เหตุผลที่ตัดสิน
	คณะ/วท	กรรมการ	
5. การบริการทางวิชาการแก่สังคม			
5.1 แผนงาน			
ค่าเฉลี่ย			
6. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
6.1 แผนงาน			
ค่าเฉลี่ย			
7. การบริหารและจัดการ			
7.1 นโยบายการบริหาร			
7.2 โครงสร้างการบริหารและจัดการ			
7.3 การคัดเลือกบุคลากร (สาย ข, ค, พนักงาน)			
7.4 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สาย ข, ค, พนักงาน)			
7.5 ภาระงาน			
7.6 ระบบข้อมูลสารสนเทศ			
7.7 การสื่อสารภายในองค์กร			
7.8 การมีส่วนร่วมในการบริหาร และความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหาร			
7.9 สภาพแวดล้อมในการทำงาน			
ค่าเฉลี่ย			
8. การเงินและงบประมาณ			
8.1 แผนการเงินและงบประมาณ			
8.2 การสรรหาแหล่งเงิน			
8.3 การใช้จ่ายเงิน			
8.4 การตรวจสอบ			
ค่าเฉลี่ย			
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
9.1 การประกันคุณภาพภายใน			
9.2 การประเมินคุณภาพภายนอก			
ค่าเฉลี่ย			
ค่าเฉลี่ย 9 องค์ประกอบ			

ผลการประเมินในภาพรวม

จุดแข็ง/แนวทางเสริม

จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ข้อสังเกต

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริม

จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ข้อสังเกต

องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

จุดแข็ง/แนวทางเสริม

จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ข้อสังเกต

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

จุดแข็ง/แนวทางเสริม

จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ข้อสังเกต

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

จุดแข็ง/แนวทางเสริม

จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ข้อสังเกต

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม**จุดแข็ง/แนวทางเสริม****จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา****ข้อสังเกต****องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม****จุดแข็ง/แนวทางเสริม****จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา****ข้อสังเกต****องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ****จุดแข็ง/แนวทางเสริม****จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา****ข้อสังเกต****องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ****จุดแข็ง/แนวทางเสริม****จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา****ข้อสังเกต****องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ****จุดแข็ง/แนวทางเสริม****จุดอ่อน/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา****ข้อสังเกต**

ข้อสังเกตต่อการปรับปรุง/พัฒนา (ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินครั้งที่ผ่านมา)

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

.....
.....
.....
.....
.....

- ลงนาม 1. ประธาน
- 2. กรรมการ
- 3. กรรมการ
- 4. กรรมการและเลขานุการ

เอกสารหมายเลข 9

การประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คณะ/วิทยาลัย

ครั้งที่/25.....

วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

ระหว่างเวลา น. - น.

ณ ห้องประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ขอรับรองว่ามีการประชุมจริง

.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

เอกสารหมายเลข 10

ที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับจ้างทำงานหรือได้ขายสิ่งของให้แก่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ คือ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน ในการประชุมคณะกรรมการ

.....

เมื่อวันที่ วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน คน ๆ ละ บาท รวม บาท

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รวมเป็นเงิน บาท (ตัวหนังสือ)

เงินจำนวนนี้ข้าพเจ้าได้รับไปจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุม

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. โทร. 1123, 1109

ที่ ศปก /25.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือที่/25.... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานระดับคณะ ครั้งที่ ... ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมิน ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา จึงใคร่ขออนุมัติให้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน) ประกอบด้วย

1. ประธานคณะกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการและเลขานุการ

เดินทางไปตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพ (ระบุชื่อหน่วยงาน) ณ สจพ.

ในวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ให้บุคลากรตั้งรายนามข้างต้น เดินทางไปราชการตามกำหนดการและสถานที่ดังกล่าว
2. เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการ ณ สจพ..... ในวันที่เดือน พ.ศ. ในอัตราวันละ 200.- บาทต่อคน จากเงินรายได้ของสถาบัน โครงการกองทุนพัฒนาสถาบันที่ จัดสรรให้ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....
3. ใช้รถยนต์ของสถาบันเป็นพาหนะในการเดินทางพร้อมพนักงานขับรถ

(นายเทวินทร์ จันทรศักดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

เอกสารหมายเลข 12

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สจพ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1.			200.00	
2.			200.00	
3.			200.00	
4.			200.00	
5.			200.00	
	รวมเงิน			

ได้ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(นางสุชาดา จิตรเมตตาชน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรทัย แสงช้าง)

ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข 13

ใบลงเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สจพ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาไป	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
1.			06.30 น.		17.00 น.
2.			06.30 น.		17.00 น.
3.			06.30 น.		17.00 น.
4.			06.30 น.		17.00 น.
5.			06.30 น.		17.00 น.

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ผู้ควบคุม