



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedures)

งานประกันคุณภาพการศึกษา

 <p>สำนักงาน วิทยาเขตพัทลุง</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures : SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร TSUPT.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/10/67 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณชนก รานวล ควบคุมโดย : หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง อนุมัติโดย : รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง</p>
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</li> <li>2. เพื่อวางแผน กำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน และค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3. เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนครั้งในการประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง 4 ครั้ง/ปี</li> <li>2. ผลประเมินคุณภาพการศึกษา 4.00 คะแนน</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>2. จัดทำคำสั่งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี</li> <li>3. ชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ กำหนดค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ</li> <li>4. ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</li> <li>5. ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี เพื่อกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</li> <li>6. รายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-SAR ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</li> <li>7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p><b>การประกันคุณภาพการศึกษา</b> หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมี การควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิต และผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา</p> <p><b>คำรับรองการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง คำรับรองของส่วนงาน/หน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปีการศึกษา โดยในคำรับรองการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2566-2570 ค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p><b>ระบบ</b> หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าจะทำอะไร เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีอื่นๆ องค์ประกอบของระบบประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน</p> <p><b>การดำเนินงานตามแผน</b> หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p><b>การติดตาม</b> หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น</p> <p><b>การสรุปผลการดำเนินงาน</b> หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่</p> <p><b>รายงานการประเมินตนเอง</b> หมายถึง รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ชี้รายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย โครงร่างองค์กร ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน จุดอ่อนจุดแข็ง รายการหลักฐาน เกณฑ์การประเมิน ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</p>			

 <p>สำนักงาน วิทยาเขตพัทลุง</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures : SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร TSUPT.02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/10/67 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณชนก รานวล ควบคุมโดย : นางฤทัยรัตน์ โชติพานิช อนุมัติโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธ์ฤทธิ์ดำ</p>
<p>คำจำกัดความ (ต่อ)</p>	<p>การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันว่าส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้</p>			
<p>หน้าที่รับผิดชอบ</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง นางสาววรรณชนก รานวล เจ้าหน้าที่บริหารงาน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ฉบับปี 2567-2570</li> <li>คำรับรองการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง มหาวิทยาลัยทักษิณ</li> <li>แผนปฏิบัติการประจำปี (ACTION PLAN) สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ</li> <li>แบบติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีไตรมาส (หน่วยงาน)</li> <li>แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ</li> </ol>			
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>-</p>			

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	วรรณชนก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>- จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้แก่คณะกรรมการทุกท่านรับทราบ</li> </ul>	1-3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเกณฑ์การประเมิน และตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคู่มือตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี</li> <li>- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	1 สัปดาห์	รายงานการประชุม
3	วรรณชนก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul>	1-2 ชั่วโมง	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	หัวหน้าสำนักงานฯ		-หัวหน้าสำนักงานเข้าร่วม โครงการลงนามคำรับรองการ ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย ทักษิณ ประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1 วัน	คำรับรองการ ปฏิบัติงาน
5	คณะทำงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา		-จัดโครงการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาและ แผนปฏิบัติการประจำปีของ หน่วยงาน ถ่ายทอดสู่บุคลากร ภายในหน่วยงาน (ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) -มอบนโยบายและแนวทางการ บริหารงาน ประจำปีการศึกษา โดย ผู้บริหาร -แบ่งกลุ่มเพื่อระดมความ คิดเห็นเพื่อจัดทำแผนตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนา และ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี การศึกษา (แบ่งกลุ่มตาม ยุทธศาสตร์ที่แต่ละคน รับผิดชอบหลัก) -จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วย จากการจัด โครงการทบทวนแผน -จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แผนปฏิบัติการประจำปีแจ้ง บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	1-5 วัน	แผนปฏิบัติการ ประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	หัวหน้าสำนักงานฯ		-จัดทำแนวทางการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี	1-2 สัปดาห์	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายบุคคล
7	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด		-ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส -กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไขและจัดทำบันทึกชี้แจงขอปรับแผนมายังกลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อขอความเห็นชอบ	ตลอดปีการศึกษา	
8	บรรณชนก		-สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEx และตัวชี้วัดสำนักงานฯ รับผิดชอบพร้อมแนบบแบบฟอร์มและหลักฐานต่าง ๆ ในระบบ e-SAR ตามรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	1 สัปดาห์	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	-หัวหน้า สำนักงานฯ -คณะทำงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา		-ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEX -สรุป วิเคราะห์และเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ฉบับปี 2567-2570	4 สัปดาห์	รายงานการประเมินตนเอง
10	ฝ่าย ยุทธศาสตร์ และพัฒนา คุณภาพ องค์กร		-ประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมิน	1 เดือน	