

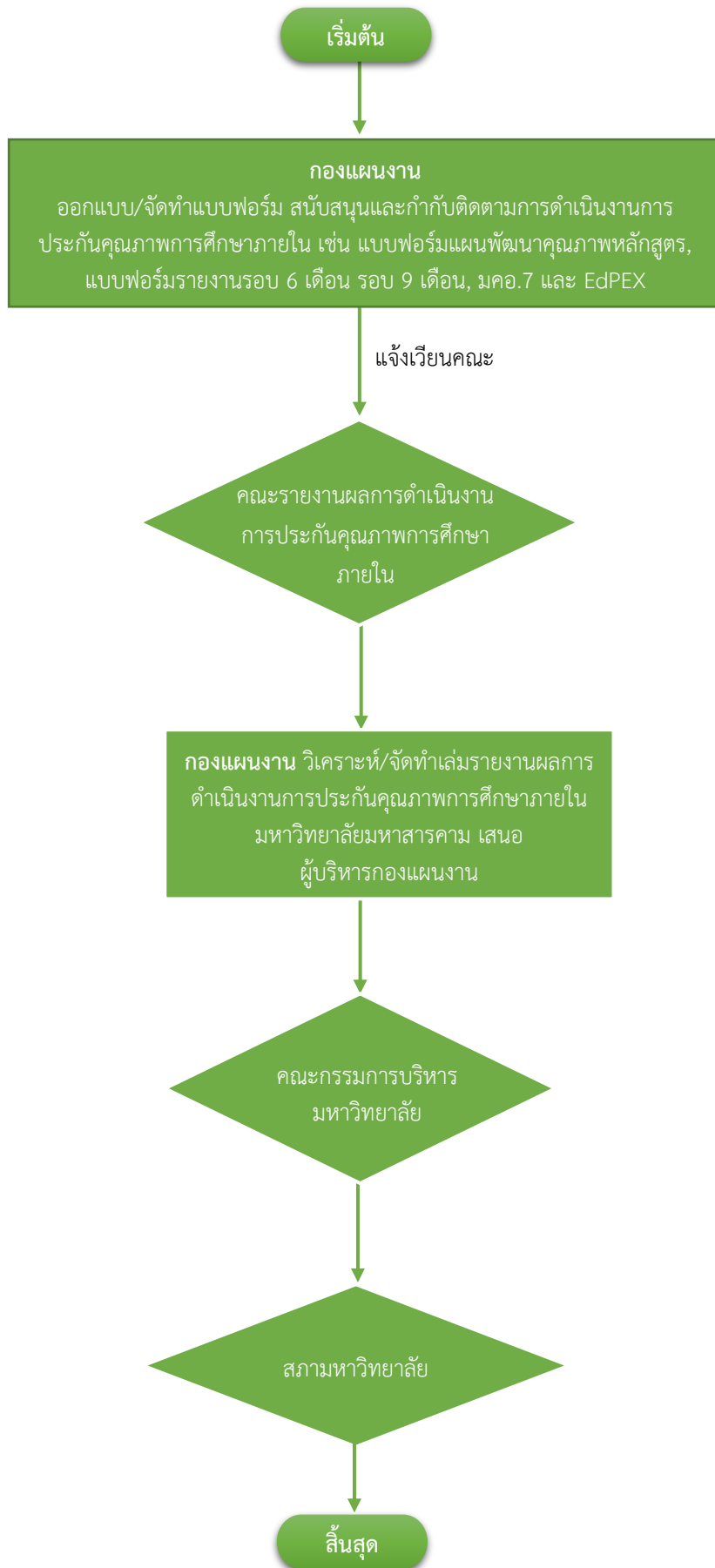
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาองค์กร สู่ความเป็นเลิศ

กองแผนงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การกำกับติดตามและสนับสนุน
การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

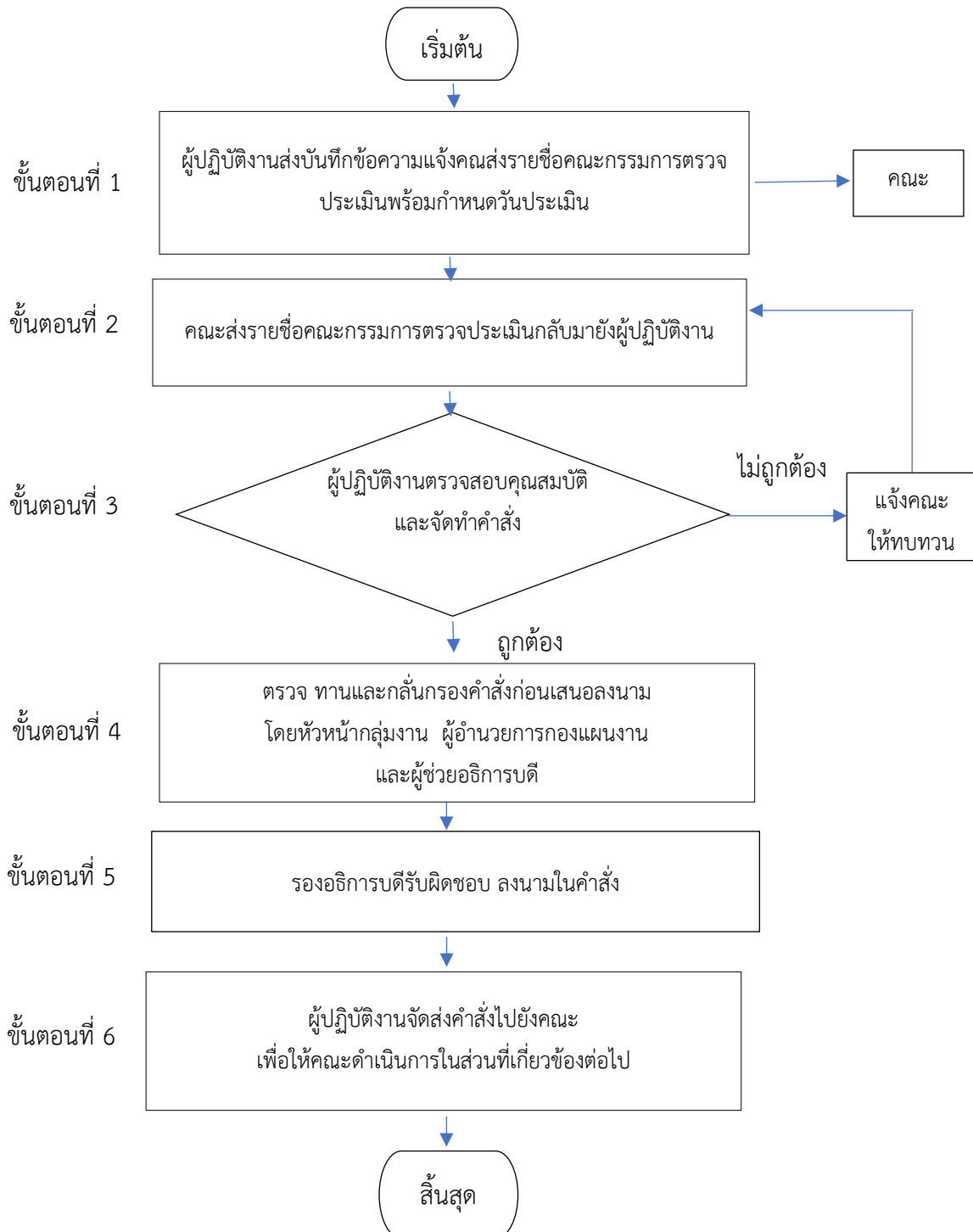


ขั้นตอนการกำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>กองแผนงาน</p> <p>1.ออกแบบ/จัดทำแบบฟอร์ม สนับสนุนและกำกับติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เช่น แบบฟอร์ม แผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตร, แบบฟอร์ม รายงานรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน, มคอ.7 และ EdPEX</p> <p>2.แจ้งเวียน (ข้อ 1) ไปยังทุกคณะ</p>	3 วัน	กองแผนงานดำเนินการออกแบบ/จัดทำแบบฟอร์ม สนับสนุนและกำกับติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแจ้งเวียนไปยังทุกคณะ เพื่อให้ทุกคณะ รายงานผลการดำเนินงาน	กองแผนงาน	
2	<p>คณะรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	14 วัน	คณะรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	คณะ	
3	<p>กองแผนงาน วิเคราะห์/จัดทำเล่มรายงาน</p> <p>ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอ ผู้บริหารกองแผนงาน</p>	7 วัน	กองแผนงานวิเคราะห์/จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอ ผู้บริหารกองแผนงาน	กองแผนงาน	
4	<p>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	1 วัน	กองแผนงานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	กองแผนงาน	
5	<p>สภามหาวิทยาลัย</p>	1 วัน	กองแผนงานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	กองแผนงาน	

Flow Chart งาน EdPEX ระดับคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEX
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



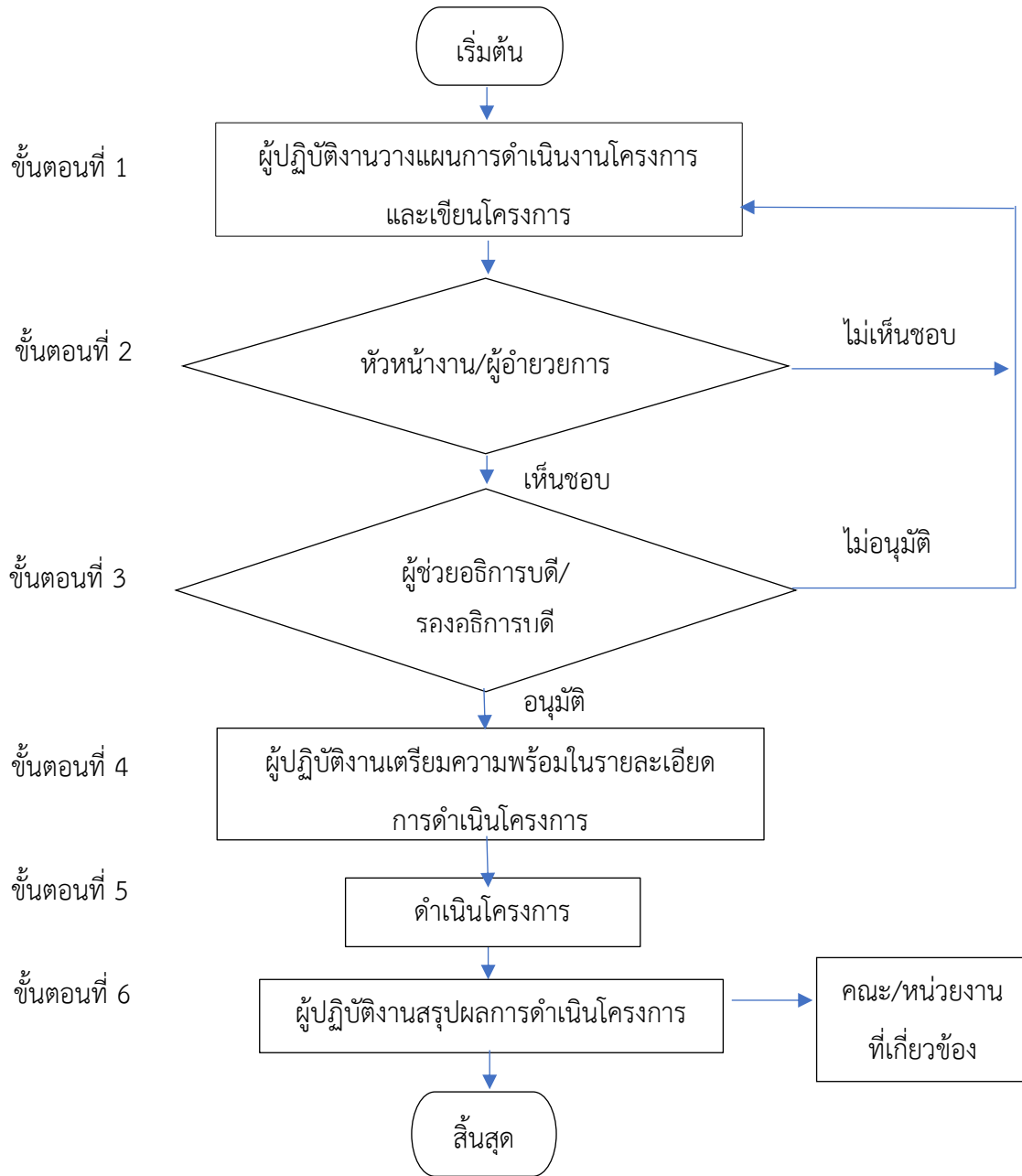
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEx

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานส่งบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินพร้อมกำหนดวันประเมิน</p> </div>	15 นาที/ ฉบับ	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะเพื่อให้คณะส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEx และกำหนดวันประเมินฯ ของระดับคณะ ตามแบบฟอร์มที่กองแผนงาน กำหนด	สมสมัย	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>คณะส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน</p> </div>	15 วัน	คณะพิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินด้วยเกณฑ์ EdPEx ซึ่งมีคุณสมบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ผู้ปฏิบัติงานของคณะ	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่ง</p> </div>	30 นาที/ ฉบับ	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEx และจัดทำคำสั่ง	สมสมัย	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตรวจ ทานและกลั่นกรองคำสั่งก่อนเสนอลงนาม โดยหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน และผู้ช่วยอธิการบดี</p> </div>	3 นาที/ ฉบับ	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ตรวจทาน กลั่นกรอง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEx ก่อน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนา	

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและ พัฒนาองค์กรดิจิทัล ลงนาม	การศึกษาสู่ความ เป็นเลิศ	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รองอธิการบดีรับผิดชอบ ลงนามในคำสั่ง</p> </div>	1 นาที/ ฉบับ	รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและ พัฒนาองค์กรดิจิทัล พิจารณาลงนาม ในคำสั่ง	รองอธิการบดีฝ่าย แผนงานและ พัฒนาองค์กร ดิจิทัล	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งคำสั่งไปยังคณะ เพื่อให้คณะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> </div>	15 นาที/ ฉบับ	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความส่ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ คณะ ไปยังคณะ เพื่อให้คณะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สมสมัย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับ EdPEX



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับ EdPEx

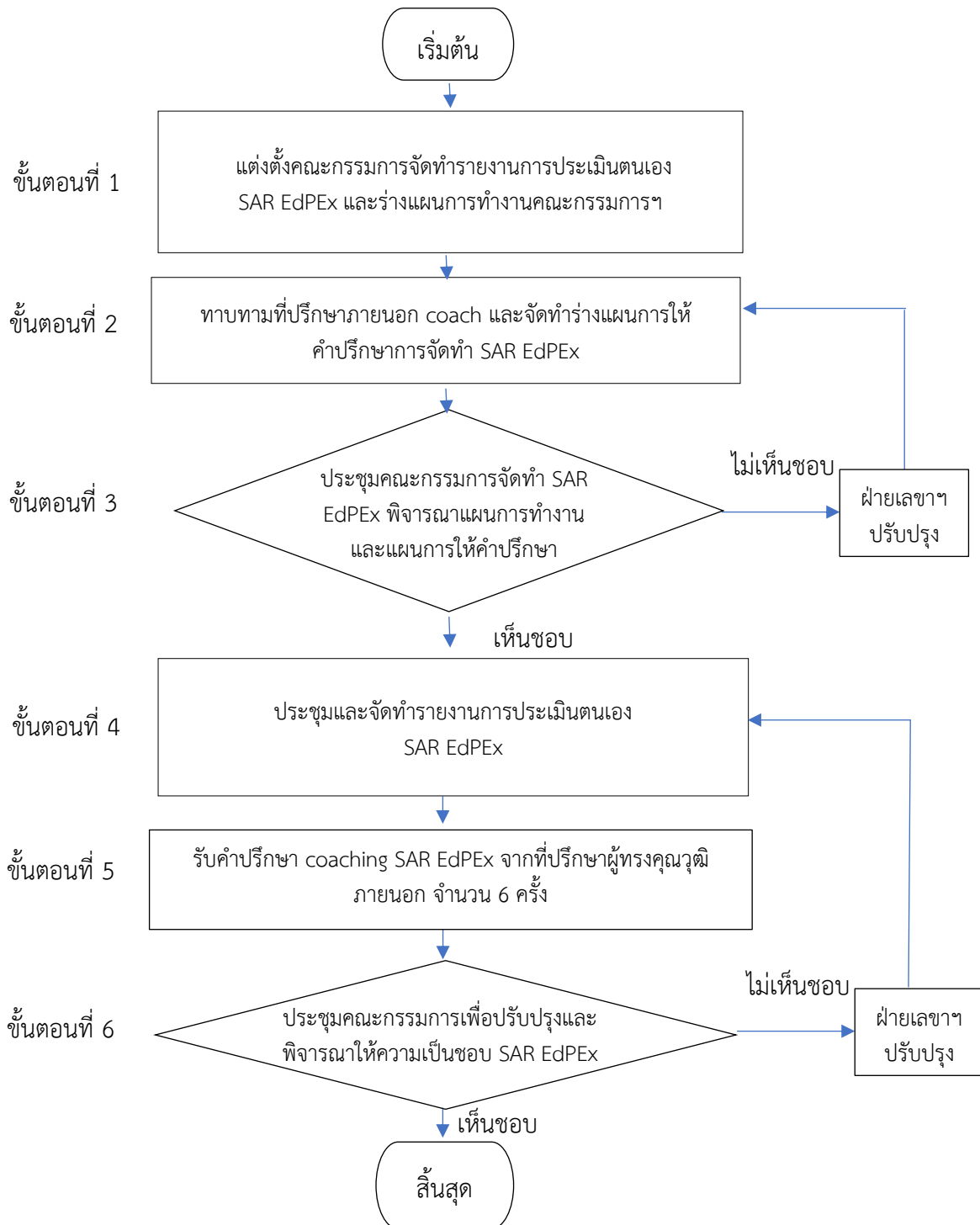
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงานโครงการ และเขียนโครงการ</p> </div>	3 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน ประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อรับหลักการ/รูปแบบการจัดโครงการแต่ละโครงการ หรือกำหนดวันจัดโครงการ และสถานที่จัด รวมถึงตรวจสอบงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ และเขียนโครงการตามหลักการและแนวทางการดำเนินโครงการที่ได้จากผู้บังคับบัญชา	สมสมัย	
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative; margin: auto;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>หัวหน้างาน/ผู้ช่วยการ</p> </div> </div>	30 นาที	พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการในเบื้องต้น กรณีมีปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับปรุงแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการ	
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative; margin: auto;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี</p> </div> </div>	2 นาที	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาศูนย์การศึกษาพิจารณาอนุมัติในกรณีโครงการที่มีงบประมาณเกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	รองอธิการบดีฝ่าย แผนงานและ พัฒนาศูนย์ การศึกษา	

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	<div data-bbox="348 183 945 305" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมในรายละเอียด การดำเนินโครงการ</p> </div>	10 วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการ เช่น บันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะให้ส่งบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร จัดทำใบลงทะเบียน และเตรียมความพร้อมเรื่องต่างๆ เช่น จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วางแผนและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานสถานที่จัดงาน ประสานจองรถ จองห้องพักสำหรับวิทยากร จัดเตรียมอาหาร หรือสถานที่รับรองวิทยากร สั่งอาหารว่าง/อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ เป็นต้น ให้มีความพร้อมก่อนวันจัดโครงการ</p>	สมสมัย	
5	<div data-bbox="348 1242 669 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p>ดำเนินโครงการ</p> </div>	ตามกำหนดวันของโครงการ	<p>การดำเนินโครงการผู้ปฏิบัติงานต้องประสานการดำเนินงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดโครงการ		
6	<div data-bbox="348 298 852 378" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินโครงการ</p> </div>	7 วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และบันทึกแจ้งไปยังคณะเพื่อทราบและนำไปใช้เป็นข้อมูลต่อไป</p>		

Flow Chart งาน EdPEX ระดับสถาบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้คำปรึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR EdPEX ระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEx
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR EdPEx และร่างแผนการทำงานคณะกรรมการฯ	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR EdPEx เสนออธิการบดีลงนามแต่งตั้ง และจัดบันทึกข้อความส่งคำสั่งและเชิญประชุม 2. ผู้ปฏิบัติงานร่างแผนการทำงานคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมพิจารณา 	กัมปนาท	
2	ทาบทามที่ปรึกษาภายนอก coach และจัดทำร่างแผนการให้คำปรึกษาการจัดทำ SAR EdPEx	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่อผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดี เพื่อคัดเลือกให้ความเห็นชอบ 2. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานทางโทรศัพท์ ไลน์ อีเมล เฟส ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผน/ปฏิทินการให้คำปรึกษา coaching EdPEx 	กัมปนาท	
3	ประชุมคณะกรรมการจัดทำ SAR EdPEx พิจารณาแผนการทำงานและแผนการให้คำปรึกษา	3 ชั่วโมง	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ SAR EdPEx เพื่อพิจารณา 1) ร่างแผนการทำงานคณะกรรมการฯ 2) แผน/ปฏิทินการให้คำปรึกษา coaching EdPEx	คณะกรรมการจัดทำ SAR EdPEx	

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ประชุมและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR EdPEX	5 วัน	จัดประชุมกลุ่มย่อยคณะกรรมการจัดทำ SAR EdPEX แต่ละหมวดเพื่อยกร่าง	คณะกรรมการจัดทำ SAR EdPEX	
5	รับคำปรึกษา coaching SAR EdPEX จากที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก จำนวน 6 ครั้ง	3 วัน	จัดโครงการให้คำปรึกษา coaching EdPEX ตามแผน/ปฏิทิน	กัมปนาท	
6	ประชุมคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงและพิจารณาให้ความเป็นชอบ SAR EdPEX	3 ชั่วโมง	ประชุมคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงและพิจารณาให้ความเป็นชอบ SAR EdPEX ฉบับพร้อมรับประเมินเต็มรูปแบบ	สมสมัย	