



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา  
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดในงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานบุคลากรและบุคคลทั่วไปในการปฏิบัติงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ด้านการอาชีวศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

28 กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	หน้า
คำนำ	ก
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	
ภาระหน้าที่	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา	6
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา	8
ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา	11

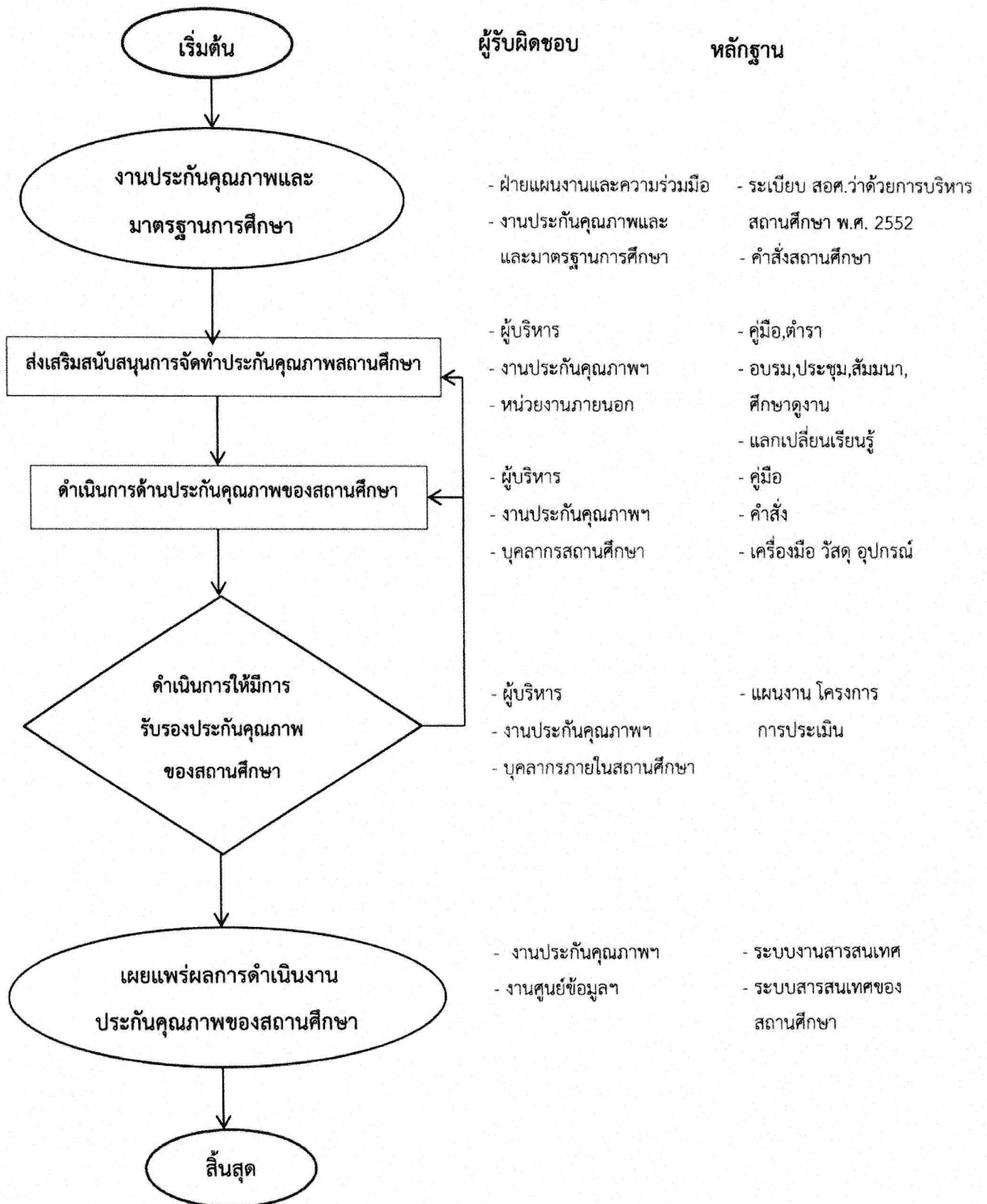
## ภาคผนวก

## งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

### ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

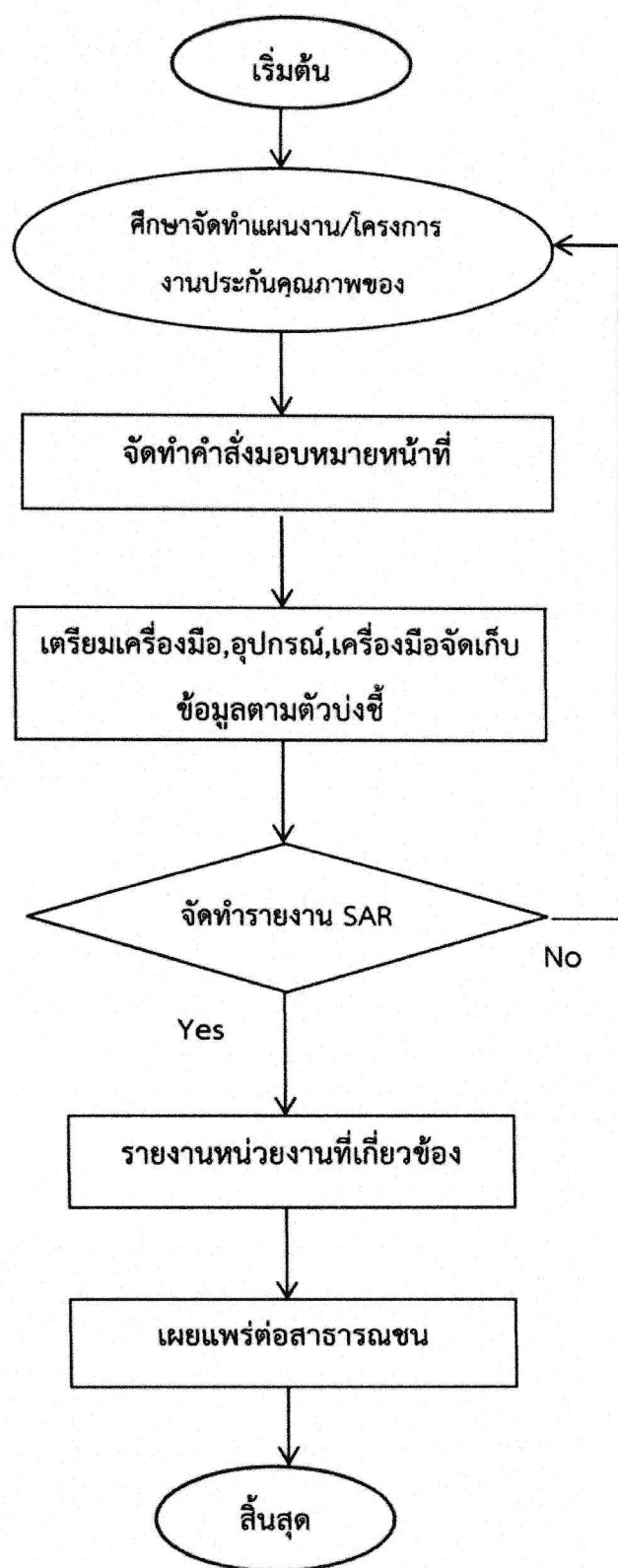
1. จัดทำแผนงานโครงการงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับผิดชอบและครอบคลุม
3. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ
4. รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน



ภาระงาน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแผนงานฯ
- งานประกันคุณภาพฯ
- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานฯ
- งานประกันคุณภาพฯ
- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานฯ
- งานประกันคุณภาพฯ
- ฝ่ายแผนงานฯ
- งานประกันคุณภาพฯ
- คณะกรรมการประกัน  
คุณภาพของสถานศึกษา
- สมอ. สอศ.
- สมศ.
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายแผนงานฯ
- งานประกันคุณภาพฯ
- งานสารบรรณ
- งานศูนย์ข้อมูลฯ

หลักฐาน

- แผนงาน/โครงการ
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- คำสั่งสถานศึกษา  
ในงานประกันคุณภาพ  
สถานศึกษา
- คู่มือ
- เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล
- แฟ้มเอกสาร
- รูปเล่ม SAR
- สรุปรายการ
- ระบบงานสารสนเทศ
- ข้อมูลสารสนเทศ  
สถานศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
2. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้

#### คู่มืองานประกันคุณภาพ

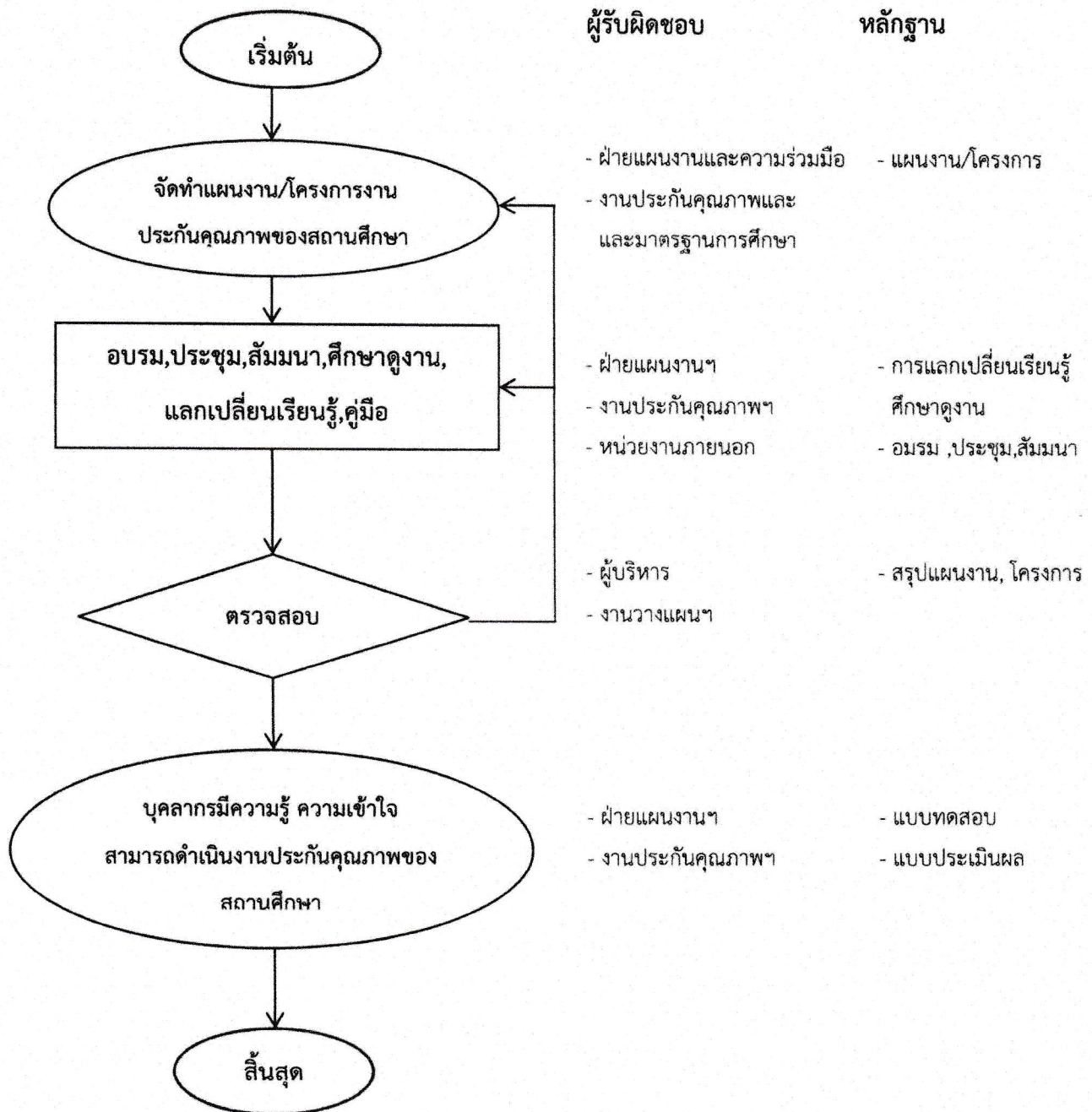
3. สรุปแผนงานโครงการ ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
4. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในการะงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ



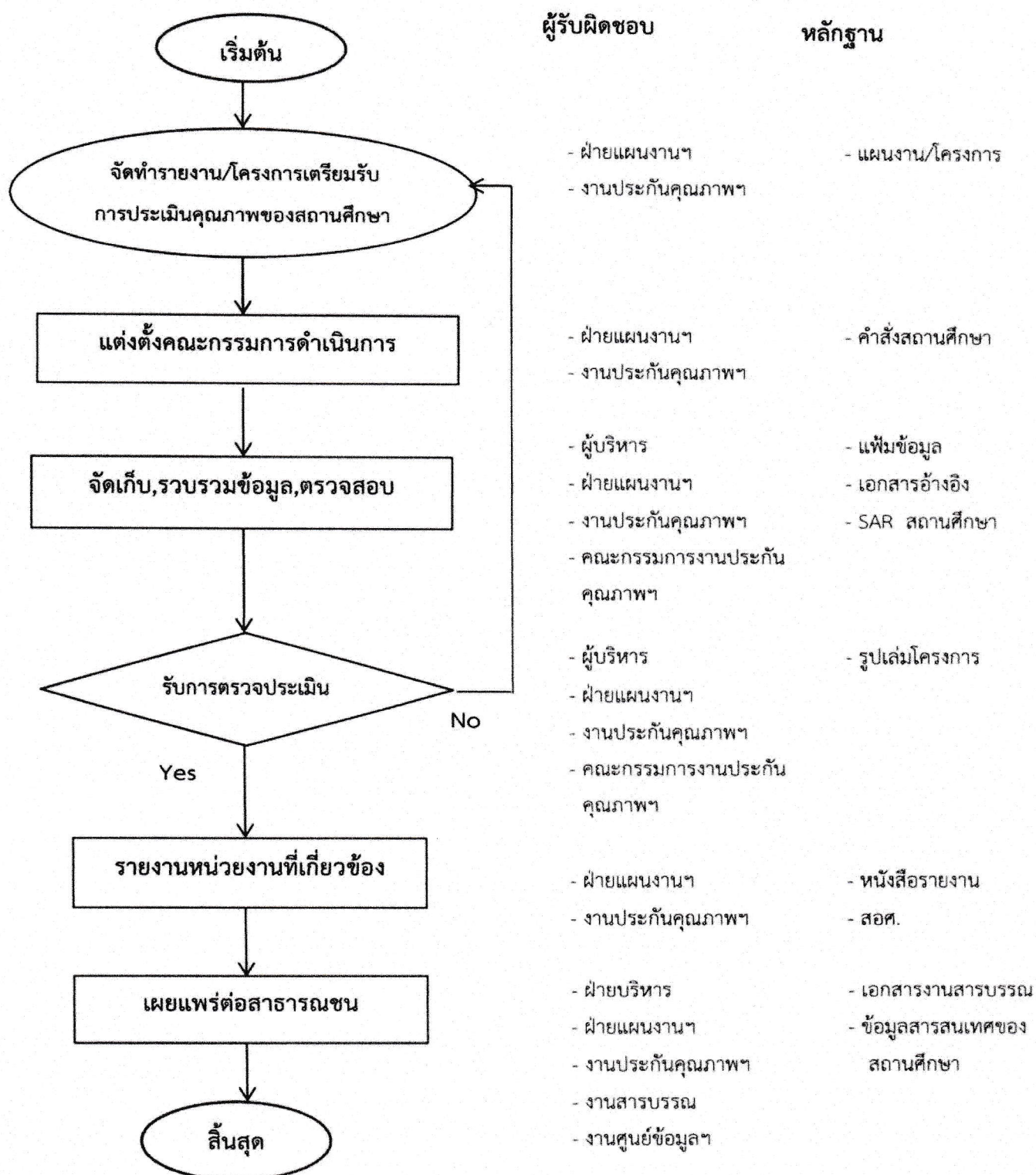
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา  
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเตรียมรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมเตรียมงาน
3. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
4. รับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน