

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี และมาตรฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ภายในโรงเรียนสวนกุหลาบ

3. นิยาม

3.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit) หมายถึง การตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างเป็นทางการที่มีใช้ การตรวจสอบประจำของหน่วยงานโดยผู้บริหารหรือตัวแทนผู้บริหารจะแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพอย่างเป็นอิสระจากหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ

3.2 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- มีความเข้าใจระบบคุณภาพในโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 มาตรฐาน
- มีความเข้าใจระบบคุณภาพของ สมศ.
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้ง

3.3 คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Auditor Team) หมายถึง คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจและผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 7

3. นิยาม (ต่อ)

3.3.1 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Lead Auditor)

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาหรือปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- มีตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหัวหน้างาน
- มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความเข้าใจตัวบ่งชี้ของ สมศ.
- มีความเข้าใจระบบคุณภาพภายในโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน 15 มาตรฐาน

3.3.2 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Auditor)

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาหรือปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา
- มีความมุ่งมั่นและสนใจในการจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

3.4 แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (Audit Plan) หมายถึง แผนงานหรือกิจกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่จะดำเนินการภายในรอบปีนั้น

3.5 ตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Schedule) หมายถึง ตารางกำหนดวัน เวลา การตรวจติดตามคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ

3.6 รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit Checklist) หมายถึง รายการที่ตรวจติดตามการปฏิบัติงาน และผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี

3.7 รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน หมายถึง รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในในระบบคุณภาพ ที่หัวหน้าผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 7

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 4.2 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ มีหน้าที่
 - กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าคณะผู้ตรวจและผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - กำหนดแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี
 - กำหนดตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายในร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - แจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายในทราบล่วงหน้าก่อนวันทำการตรวจ ไม่น้อยกว่า 5 วัน
 - รับทราบผลการ ตรวจติดตามคุณภาพภายในจากคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - นำผลสรุปการตรวจติดตาม เสนอรายงานในที่ประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร
- 4.3 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน มีหน้าที่
 - ควบคุมดูแลการจัดทำรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - ดำเนินการเปิดและปิดการประชุมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - สรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม นำเสนอผู้อำนวยการ
- 4.4 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน มีหน้าที่
 - ร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามจัดทำรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - ดำเนินการตรวจติดตาม ตามที่หัวหน้าคณะมอบหมาย
 - บันทึกผลการตรวจติดตาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 7

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

- ประชุม สรุป และจัดทำบันทึกการตรวจติดตามร่วมกับคณะผู้ตรวจติดตาม และหน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม

4.5 ผู้รับการตรวจติดตาม (Auditee) มีหน้าที่

- รับทราบตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- ให้ความร่วมมือในการตอบคำถามแสดงหลักฐานการทำงานและ/หรือสถิติวิธีการปฏิบัติงานตามผู้ตรวจติดตามร้องขอ
- ร่วมประชุมสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- รับผิดชอบต่อแก้ไข/ป้องกัน สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- กำหนดระยะเวลาการแก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ กำหนดและทบทวนคุณสมบัติหัวหน้าคณะผู้ตรวจและผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ตามที่ระบุไว้ในนิยาม

5.2 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี ภายในเดือนพฤษภาคม และขออนุมัติดำเนินการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี โดยมีเงื่อนไขว่า มาตรฐานต้องได้รับการตรวจติดตามอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในดังนี้

- แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปีฉบับล่าสุด
- ข้อกำหนดต่าง ๆ ในมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จำนวนคณะกรรมการการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- ผลการ Audit ในครั้งที่ผ่านมา
- มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับล่าสุดของทุกฉบับ
- หากไม่เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพจะต้องแสดงเหตุผลและขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	เรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-2
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.3 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพและหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในร่วมกันจัดทำตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Schedule) โดยมีข้อมูลประกอบดังนี้

- Audit Checklist ฉบับล่าสุด
- มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจฉบับล่าสุดทุกฉบับ

5.4 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจกตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าก่อนวันตรวจ ไม่น้อยกว่า 7 วัน

5.5 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ตามรายการดังนี้

- รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

5.6 หากคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในเห็นว่ามีจำเป็นต้องประชุมทบทวนการตรวจติดตามคุณภาพภายในก่อนถึงกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในโดยกำหนดวาระการประชุมและผู้เข้าประชุมตามความเหมาะสม

5.7 การตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการดังนี้

5.7.1 คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน และคณะผู้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายในร่วมประชุม เปิดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยมีหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในเป็นประธาน

5.7.2 คณะผู้ตรวจดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่เข้าไปจับผิด
- ไม่มีอคติและให้เกียรติต่อผู้รับการตรวจ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- จัดบันทึกผลการตรวจติดตามในรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ในกรณีที่พบข้อบกพร่องให้กรอกข้อความในรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่เป็น
ความบกพร่องของระบบ

5.7.3 คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในประชุมร่วมกับผู้รับการตรวจติดตาม
คุณภาพภายใน เพื่อสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

5.8 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน จัดทำรายงานการตรวจติดตามคุณภาพ
ภายใน ส่งหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ ภายใน 7 วัน หลังการตรวจสอบการปฏิบัติการแก้ไข/
ป้องกัน เสร็จสิ้นลง เพื่อตรวจสอบแล้วสรุปรายงานส่งให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนหากหัวหน้าคณะ
ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในพิจารณาแล้วเป็นปัญหาสำคัญอาจส่งผลกระทบต่อระบบคุณภาพ
สมควรได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ได้ทันที

5.9 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพสรุปการบันทึกผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ในแบบควบคุมข้อที่ร้องขอให้แก้ไข/ป้องกัน นำเสนอที่ประชุมทบทวนระบบคุณภาพและ
การบริหารและให้ที่ประชุมลงมติ วิธีดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน เลขที่ประชุมบันทึกมติที่ประชุม
ให้ชัดเจน

5.10 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน มาจัดทำรายงาน
ประจำปีและเผยแพร่ รายงานให้กับผู้เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนกำหนด

6. เอกสารอ้างอิง

มฐ.-ปร.-2 เรื่อง การประชุมการบริหารงานในระบบคุณภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-2
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 7

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.1 ตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โรงเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	2 ปีการศึกษา
7.2 แผน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน โรงเรียนประจำปี	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	2 ปีการศึกษา
7.3 รายงานการตรวจติดตาม	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	2 ปีการศึกษา
7.4		ฝ่ายประกันคุณภาพ	
7.5 รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	2 ปีการศึกษา
7.6 แบบควบคุมผลการแก้ไข/ป้องกัน จากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	2 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

- 8.1 แบบรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 8.2 แบบรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 8.3 แบบควบคุม/บันทึกข้อที่ร้องขอให้แก้ไข
- 8.4 แบบควบคุมผลการแก้ไข/ป้องกันจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน