



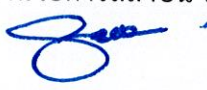
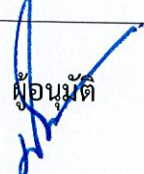
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 306-1501

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--



มท.ร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP_306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/15

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์มีการพัฒนามุ่งสู่วิสัยทัศน์ และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน เป็นไปตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานระดับชาติ บานาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับมหาวิทยาลัย
2. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์ในภาพรวมตามระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น
3. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์ทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการในแต่ละระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับขีดความสามารถของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์มีแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ครบวงจร คุณภาพ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ผล การประเมิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการหรือการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานผลการประเมินต่อต้นสังกัด และเผยแพร่สู่สาธารณชน

3. เกณฑ์คุณภาพ :

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4. เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา
2. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
4. กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
5. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
7. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570
8. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่เกี่ยวข้อง



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 2/15

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ชื่อเอกสารแนบ
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)	FM-SOP 306-1501-01
2. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Committee Assessment Report : CAR)	FM-SOP 306-1501-02
3. แผนประกันคุณภาพการศึกษา	FM-SOP 306-1501-03
4. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	FM-SOP 306-1501-04

6. คำจำกัดความ

: หน่วยงานที่รับประเมิน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบประกันคุณภาพ
การศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ : คำจำกัดความอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยเลือกกระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน หรือภายนอก มาใช้เป็นระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ใช้คำจำกัดความ หรืออภิธานศัพท์ หรือ
นิยามศัพท์ฯ ของหน่วยงานต้นสังกัดนั้น (ถ้ามี) อาทิ มหาวิทยาลัยเลือกกระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ก็ให้ใช้
คำจำกัดความ หรืออภิธานศัพท์ หรือนิยามศัพท์ฯ ตามสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เป็นต้น อาทิ เกณฑ์ IQA หรือเกณฑ์ EdPEX หรือเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)



มท.ร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี



หน้า 3/15

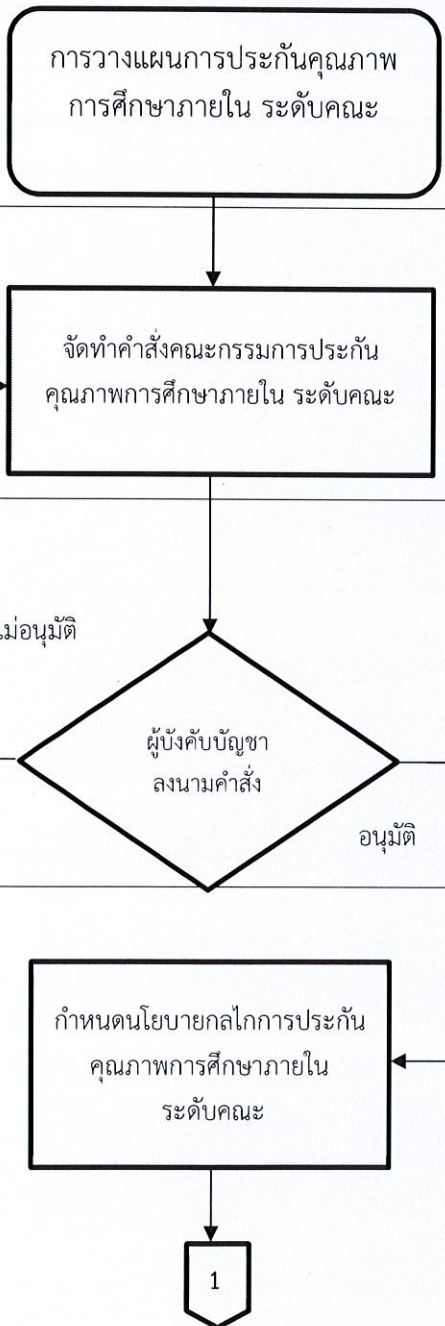
7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ผังกระบวนการงาน (Work Flow)
ORIGINAL

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

1			การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	2 วัน	1.ติดต่อประสานงานรายชื่อคณะกรรมการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	1. ดำเนินการเสนอคำสั่งคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
4	ผู้บริหาร/คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	15 วัน	1. ผู้บริหารกำหนดนโยบาย 2. ผู้บริหารทบทวนกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 3. กำหนดผู้กำกับรับผิดชอบและค่าเป้าหมาย	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์ศิลปศาสตร์ 3.KPI-Mapping





มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
รายละเอียดงาน

หน้า 4/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ORIGINAL	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	--	----------	---------------------

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

5	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		15 วัน	<p>1. จัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการกำหนดวัน เวลา กำกับติดตาม ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในแต่ละรอบปีการศึกษา ทำให้งานดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้คณะกรรมการบริหารประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน มาสรุปเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ต่อไป</p>	<p>1.แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p> <p>2.แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p>
6	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<p>1. นำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ</p>	<p>1.แผนการดำเนินงาน ระดับคณะ</p> <p>2.แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p>



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP_306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 5/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	BY รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	-----------------------------	----------	---------------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

7	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		1 วัน	1.ถ่ายทอนโยบายและแผนการดำเนินงานสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ 2.จัดทำหนังสือแจ้งแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	1. หนังสือแจ้งแผนการดำเนินงานและแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
8	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		5 วัน	1.จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ก่อนวันที่จัดประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เป็นต้น	1.หนังสือเชิญประชุม 2.หนังสือขอใช้ห้องประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4.ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



มท.ร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	-----------------------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

1				การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เพื่อเป็นการชี้แจงแผนการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา	1.ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
3	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		ตลอดปีการศึกษา	1.ดำเนินการกำกับติดตามควบคุมและประสานงานให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของคณะ และมหาวิทยาลัย 2.หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นกำกับติดตามควบคุม ในการดำเนินงาน	
4	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		ตลอดปีการศึกษา	1.การดำเนินงานอัปโหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ และง่ายต่อการใช้งาน	1.คำสั่งแต่งตั้ง 2.รายงานการประชุม 3.รายงานผลแต่ละตัวบ่งชี้ 4.ระเบียบประกาศข้อบังคับ



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/15

DOCUMENT CENTER
ผังกระบวนการงาน (Work Flow)
ORIGINAL

ลำดับ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

5	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		ตลอดปี การศึกษา	1.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อรายงานการดำเนินงาน โดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปี การศึกษามาเขียนเป็นรายงานในแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อจัดเตรียมใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1.รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
6	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		ตลอดปี การศึกษา	1.การนำผลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มาลงในระบบ 2. กำหนดองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน 3.กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลของระบบ 4. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน 5.บันทึกการรายงานผลการประเมิน 6.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของการรายงานผลการประเมินจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1.คู่มือการกรอกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online 2.เอกสารที่เกี่ยวข้อง



มท.ร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ผังกระบวนการงาน (Work Flow)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 8/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

7	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		ตลอดปีการศึกษา	1. ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย มาให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมินจริง	1.รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
8	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		ตลอดปีการศึกษา	1.รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย	ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 9/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	-----------------------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

1		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ </div>		การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ทาบทามคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ </div> </div>	5 วัน	1.ค้นหารายชื่อ คณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประเมิน ระดับคณะ เพื่อประสานงานทาบทาม เป็นคณะกรรมการตรวจ ประเมิน 2.ติดต่อประสานงาน คณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อเชิญมาตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 3.กำหนดวันตรวจประเมิน ระดับคณะ	1.รายชื่อผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ 2.แบบฟอร์มแจ้ง รายชื่อประธาน และกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ และ ระดับหลักสูตร
3	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน (ต่อมหาวิทยาลัย) </div>	1 วัน	1.จัดส่งข้อมูลผู้ประเมินและ กำหนดการประเมินให้กับ มหาวิทยาลัย ในการตรวจ สอบรายชื่อและคุณสมบัติ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	1.แบบฟอร์มแจ้ง รายชื่อ คณะกรรมการ ประเมิน ระดับ คณะ
4	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">3</div> </div>	1 วัน	1.จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 2.จัดส่งหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ ไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัด	1.หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ตรวจ 2.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจ 3.ที่อยู่จัดส่ง หนังสือเชิญ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 10/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ORIGINAL	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
5	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1.จัดทำหนังสือขออนุมัติ โครงการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ	1.เอกสารขอ อนุมัติโครงการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ
6	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		3 วัน	1.จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยเสนอขอ อนุมัติผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 2.จัดส่งเอกสารให้กองคลัง เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่ายค่า ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	1.หนังสือขออนุมัติ โครงการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ 2.ข้อมูลการ เดินทาง คณะกรรมการ 3.หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน 4.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมิน 5.ข้อบังคับ มท.ส. ว่าด้วยการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน พ.ศ.2566



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 11/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	-----------------------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

7	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2.จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ ก่อนวันตรวจประเมินจริง อย่างน้อย 2 สัปดาห์ 3.จัดส่งแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการกรอกคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการพัฒนา ก่อนวันตรวจประเมินจริง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2.แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
8	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 1.จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินก่อนการตรวจประเมิน 2.จัดทำการนำเสนอรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 3.จัดผู้รับการสัมภาษณ์ 4.จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2.แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 3.ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการระดับคณะ



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP 306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ผังกระบวนการงาน (Work Flow)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 12/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	-----------------------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

9	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ จัดส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ ส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการภายใน 30 วันหลังจากวันตรวจประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารคืนเงินยืม ใบเสร็จรับเงิน ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ ใบเสร็จค่าอาหาร
10	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดประชุมสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ หารือกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 	รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 13/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	-----------------------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

1		สรุปผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ		สรุปผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานผลตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	5 วัน	1.จัดทำรายงานผลการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ทั้งระดับ คณะ โดยการรายงานผล คะแนนการตรวจและ ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน	รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน
3	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	รายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะ	10 วัน	1.รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ให้มหาวิทยาลัย 2. รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ให้คณะกรรมการ บริหารประจำคณะเพื่อ พิจารณา 3. รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ให้คณะกรรมการ ประจำคณะเพื่อพิจารณา	1.รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน 2.รายงานการ ประชุม
		4			



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับคณะ

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 14/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	-----------------------------	----------	---------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

4	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<pre> graph TD A[4] --> B[ประชุมสรุปผลตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ] </pre>	1 วัน	1.จัดประชุมรายงานผลการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รับทราบ 2.รายงานผลการตรวจ ประเมินและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการตรวจ ประเมิน เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	1.รายงานผล การตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ภายใน 2.รายงานการ ประชุม
5	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<pre> graph TD A[4] --> B[เผยแพร่ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ] </pre>	1 วัน	1.เผยแพร่ผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ แก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ 2.ประชาสัมพันธ์ผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ ผ่าน ช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บ ไซท์คณะ facebook คณะ	1.รายงานผล การตรวจ ประเมิน คุณภาพ การศึกษา ภายใน



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP.306-1501

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ
- ไม่มี -
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 15/15