



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP_306-1502

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP_306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/15

1. วัตถุประสงค์ :

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

- เพื่อให้หลักสูตรในคณะศิลปศาสตร์มีการพัฒนามุ่งสู่วิสัยทัศน์ และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันเป็นไปตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานระดับชาติ นานาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการศึกษามหาวิทยาลัย
- เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรในคณะศิลปศาสตร์ในภาพรวมตามระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น
- เพื่อให้หลักสูตรในคณะศิลปศาสตร์ทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้
- เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการในแต่ละระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับขีดความสามารถของมหาวิทยาลัย
- เพื่อให้หลักสูตรในคณะศิลปศาสตร์มีแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบครบวงจรคุณภาพ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับชั้นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการประเมิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการหรือการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานผลการประเมินต่อต้นสังกัด และเผยแพร่สู่สาธารณชน

3. เกณฑ์คุณภาพ :

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4. เอกสารอ้างอิง :

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



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP_306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 2/15



5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)	FM-SOP 306-1502-01
2. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Committee Assessment Report : CAR)	FM-SOP 306-1502-02
3. แผนประกันคุณภาพการศึกษา	FM-SOP 306-1502-03
4. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	FM-SOP 306-1502-04

6. คำจำกัดความ : หน่วยงานที่รับประเมิน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบประกันคุณภาพ
การศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP_306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 3/15

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ผังกระบวนการงาน (Work Flow)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1				การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานรายชื่อคณะกรรมการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการเสนอคำสั่งคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
4	ผู้บริหาร คณะ/คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		15 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกำหนดนโยบาย ผู้บริหารทบทวนกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร กำหนดผู้กำกับรับผิดชอบและค่าเป้าหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ KPI



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP_306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี



หน้า 4/15

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กระบวนงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	--------------	--------------------------	----------	---------------------

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

5	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		15 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการกำหนดวัน เวลา กำกับติดตาม ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในแต่ละรอบปีการศึกษา 2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้คณะกรรมการบริหารประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินมาสรุปเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต่อไป 	1.แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 2.แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
6	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ 	1.แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร 2.แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP 306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับหลักสูตร

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 5/15

DOCUMENT CENTER
ฝั่งกระบวนงาน (Work Flow)
ORIGINAL

รายละเอียดงาน
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารที่
เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

7	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1.ถ่ายทอนโยบายและแผนการดำเนินงานสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ 2.จัดทำหนังสือแจ้งแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	1. หนังสือแจ้งแผนการดำเนินงานและแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
8	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		5 วัน	1.จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ก่อนวันที่จัดประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เป็นต้น	1.หนังสือเชิญประชุม 2.หนังสือขอใช้ห้องประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4.ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP.306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

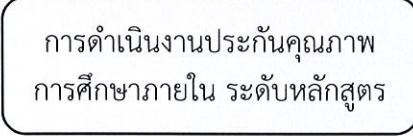
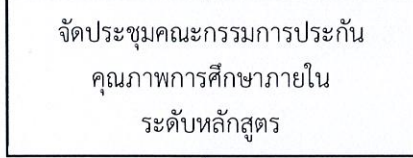
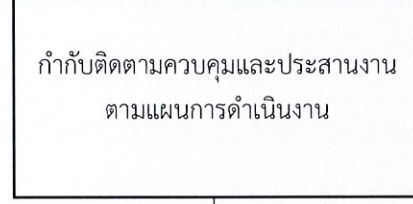
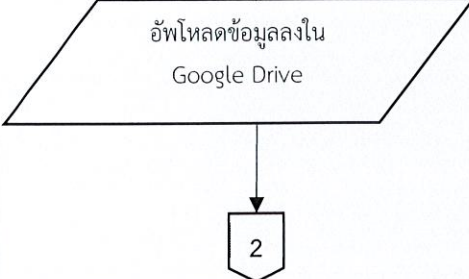
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/15

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

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1				การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	
2	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเป็นการชี้แจงแผนการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา	1. ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
3	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		ตลอดปีการศึกษา	1. ดำเนินการกำกับติดตามควบคุมและประสานงานให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของหลักสูตรและมหาวิทยาลัย 2. หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นกำกับติดตาม ควบคุม ในการดำเนินงาน	
4	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		ตลอดปีการศึกษา	1. การดำเนินงานอัปโหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบและง่ายต่อการใช้งาน	1. คำสั่งแต่งตั้ง 2. รายงานการประชุม 3. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับหลักสูตร

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 7/15

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

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

5	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		ตลอดปี การศึกษา	1.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อรายงานการดำเนินงาน โดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปี การศึกษามาเขียนเป็น รายงานในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อจัดเตรียมใช้ประกอบการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน	1.รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับ หลักสูตร รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
6	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		ตลอดปี การศึกษา	1.การนำผลการรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) อัปเดตลงในระบบ 2. กำหนดองค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมิน 3. กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวบ่งชี้ที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลของระบบ 4. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ บันทึกข้อมูลผลการ ดำเนินงาน 5. บันทึกการรายงานผลการ ประเมินจากการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน 6. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการรายงานผลการ ประเมิน	1.คู่มือการกรอก ข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online 2.เอกสารที่ เกี่ยวข้อง



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP 306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 8/15

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

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

7	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		ตลอดปีการศึกษา	1. ดำเนินการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย มาให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบประเมินจริง	1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
8	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		ตลอดปีการศึกษา	1. รายงานผลการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย	1. ผลการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับหลักสูตร
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 9/15

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

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร </div>		การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร	
2	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทบทวนคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร </div>	5 วัน	1.ค้นหารายชื่อ คณะกรรมการที่ขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ระดับหลักสูตร เพื่อทำการ ประสานงานทบทวน 2.ติดต่อประสานงาน คณะกรรมการตรวจ ประเมิน เพื่อเชิญมาตรวจ ประเมิน ระดับหลักสูตร 3.กำหนดวันตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร	
3	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจ ประเมิน (ต่อมหาวิทยาลัย) </div>	1 วัน	1.จัดส่งข้อมูลผู้ประเมิน และกำหนดการประเมิน ให้กับมหาวิทยาลัย ในการ ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติ เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมิน	
4	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมิน </div>	1 วัน	1.จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน ระดับหลักสูตร 2.จัดส่งหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ไป ยังหน่วยงานต้นสังกัด	

3



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP_306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 10/15

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

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

5	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1.จัดทำหนังสือขออนุมัติ โครงการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร	1.เอกสารขออนุมัติ โครงการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
6	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		3 วัน	1.จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยเสนอ ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 2.จัดส่งเอกสารให้กองคลัง เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย ค่าตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร	1.หนังสือขออนุมัติ โครงการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 2.หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน 3.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมิน 4.ข้อบังคับ มท.ส. ว่าด้วยการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน พ.ศ.2566



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP.306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับหลักสูตร
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 11/15

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

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

7	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จัดส่งแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการกรอกคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการพัฒนา 	<ol style="list-style-type: none"> เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
8	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา		5 วัน	<p>ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำกรณารนำเสนอรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร จัดสัมภาษณ์ผู้รับการตรวจประเมิน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รหัสเอกสาร
SOP_306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับหลักสูตร

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 12/15

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

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

9	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จัดส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการ ส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการภายใน 30 วันหลังจากวันตรวจประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน เอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทาง เอกสารเบิกจ่ายค่าที่พัก เอกสารคืนเงินยืมตรงจ่าย ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ ใบเสร็จค่าอาหาร
10	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดประชุมสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรให้กับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร
SOP_306-1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับหลักสูตร
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 13/15

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

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1		สรุปผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร		สรุปผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร	
2	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	↓ จัดทำรายงานผลตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	5 วัน	1.จัดทำรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ทั้งระดับคณะ และ หลักสูตร โดยการรายงานผล คะแนนการตรวจและ ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจประเมิน	รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน
3	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	↓ รายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร	10 วัน	1.รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ให่มหาวิทยาลัย 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.306.1502

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ระดับหลักสูตร

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 14/15

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

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

4	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา	<pre> graph TD A[4] --> B[ประชุมสรุปผลตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร] </pre>	1 วัน	1.จัดประชุมรายงานผลการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ให้คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องรับทราบ 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[เผยแพร่งผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร] </pre>	1 วัน	1.เผยแพร่ผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร กำหนดงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 2.ประชาสัมพันธ์ผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์คณะ facebook คณะ	1.รายงานผล การตรวจ ประเมิน คุณภาพ การศึกษา ภายใน



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร
SOP.306-1502

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