



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 304-1502

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/14

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการพัฒนางานสู่วิสัยทัศน์ และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันเป็นไปตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานระดับชาติ นานาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
2. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในภาพรวมตามระบบ และกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น
3. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทราบสถานะภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการในแต่ละระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับขีดความสามารถของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ครบวงจรคุณภาพ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการประเมิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการหรือการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานผลการประเมินต่อต้านสังคม และเผยแพร่สู่สาธารณชน

3. เกณฑ์คุณภาพ :

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ

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 สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
7. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570
8. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/14

5. เอกสารประกอบการทำงาน **เอกสารต้นฉบับ** ไม่มี

6. คำจำกัดความ : **หน่วยงานที่รับประเมิน** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ทีมมหาวิทยาลัยกำหนด ให้ต้องมีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน ทีมมหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ : คำจำกัดความอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในทีมมหาวิทยาลัยเลือกกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หรือภายนอก มาใช้เป็นระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ใช้คำจำกัดความ หรืออภิธานศัพท์ หรือนิยามศัพท์ฯ ของหน่วยงานต้นสังกัดนั้น (ถ้ามี) อาทิ มหาวิทยาลัยเลือกกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ก็ให้ใช้คำจำกัดความ หรืออภิธานศัพท์ หรือนิยามศัพท์ฯ ตามสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น อาทิ เกณฑ์ IQA หรือเกณฑ์ EdPEx หรือเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ				
1		การวางแผนการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	การวางแผนการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	
2		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	1.ติดต่อประสานงานรายชื่อ คณะกรรมการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	2 วัน 1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ
3		ไม่อนุมัติ ผู้บังคับบัญชา ลงนามคำสั่ง อนุมัติ	1. ดำเนินการเสนอคำสั่งคณะกรรมการ ต่อผู้บังคับ บัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลง นามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแก่ บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วัน 1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ
4		กำหนดนโยบายกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 1	1.ผู้บริหารกำหนดนโยบาย 2.ผู้บริหารทบทวนกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ 3.กำหนดผู้กำกับรับผิดชอบและคำ เป้าหมาย	15 วัน 1.แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี 3.KPI-Mapping

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	อนุมัติ CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	---	---	-----------------------	---------------------

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

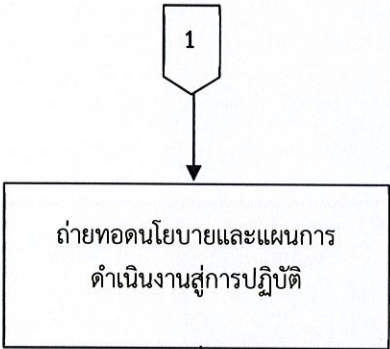
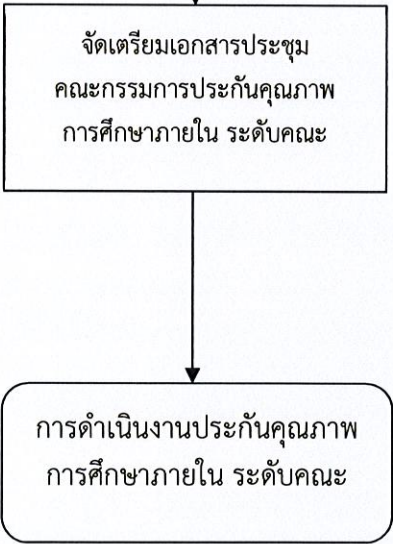
5			1. จัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการกำหนดวันเวลา กำกับ ติดตาม ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในแต่ละรอบปีการศึกษา ทำให้งานดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้คณะกรรมการบริหารประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน มาสรุปเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ต่อไป	15 วัน	1.แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 2.แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
6		(Continuation of flowchart from Step 5)	1. นำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอ และขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ	1 วัน	1.แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 2.แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง หน้า 5/14
----------	--------------	--	--	-----------------------	----------------------------------

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
7			1.ถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานสู่ปฏิบัติทุกระดับ 2.จัดทำหนังสือแจ้งแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1. หนังสือแจ้งแผนการดำเนินงานและแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
8			1.จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ก่อนวันที่จัดประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เป็นต้น	5 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.หนังสือขอใช้ห้องประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4.ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	---	--	-----------------------	---------------------

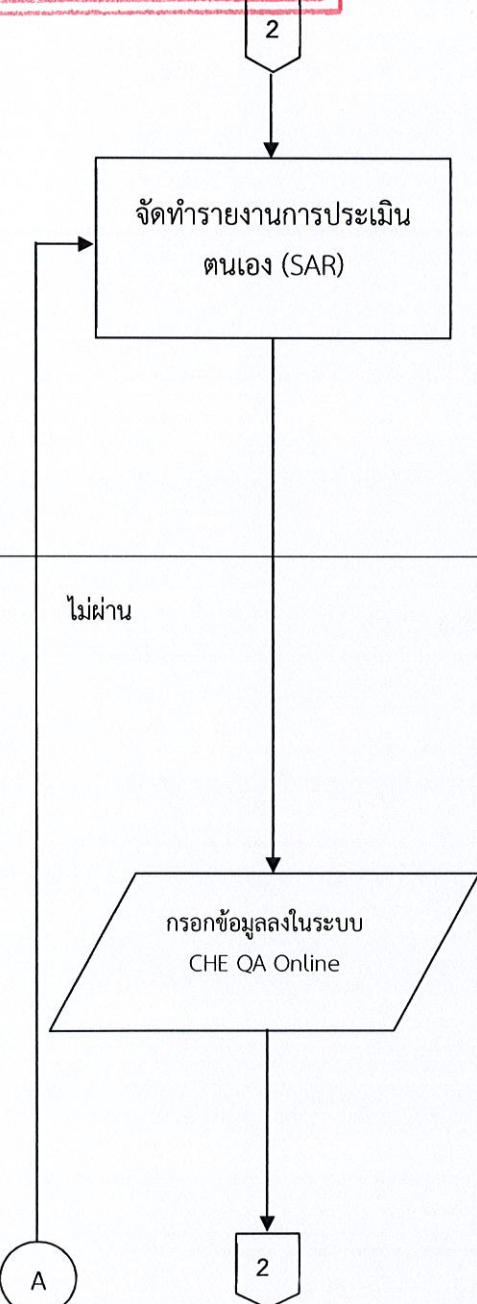
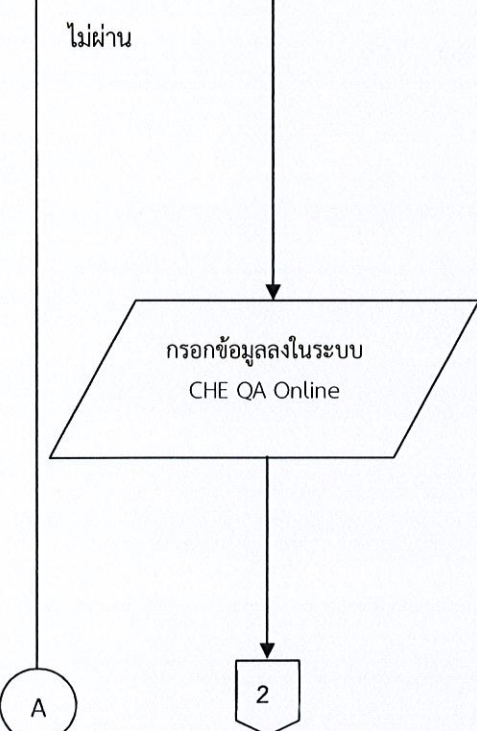
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
1		การดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	การดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ		
2		จัดประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	1. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ เพื่อเป็นการชี้แจง แผนการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา	1 วัน	1.ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ คณะ
3		กำกับติดตามควบคุมและ ประสานงานตามแผนการดำเนินงาน	1.ดำเนินการกำกับติดตาม ควบคุมและ ประสานงานให้การดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานของคณะ และ มหาวิทยาลัย 2.หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นกำกับ ติดตาม ควบคุม ในการดำเนินงาน	ตลอดปี การศึกษา	
4		อัปโหลดข้อมูลลงใน Google Drive	1.การดำเนินงานอัปโหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ และง่ายต่อการใช้งาน	ตลอดปี การศึกษา	1.คำสั่งแต่งตั้ง 2.รายงานการประชุม 3.รายงานผลการ ดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ 4.ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

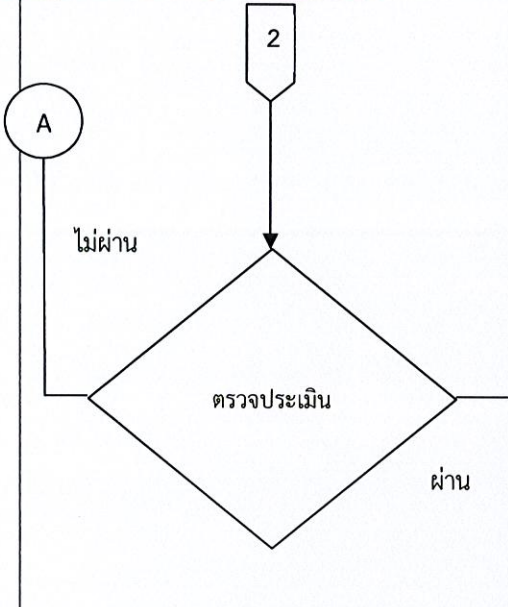
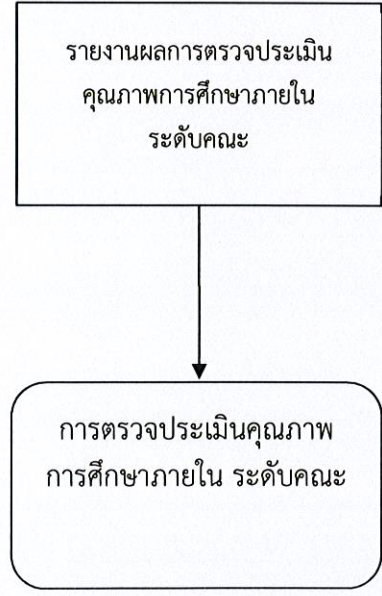
หน้า 7/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวกับ ขั้นตอนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
5			1.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อย่อยงานการดำเนินงาน โดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปี การศึกษามาเขียนเป็นรายงานในแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อจัดเตรียมใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน	ตลอดปี การศึกษา	1.รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับ คณะ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
6		ไม่ผ่าน 	1.การนำผลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มาลงในระบบ 2. กำหนดองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน 3.กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลของระบบ 4.ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน 5.บันทึกการรายงานผลการประเมิน 6.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของการรายงานผลการประเมินจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ตลอดปี การศึกษา	1.คู่มือการกรอกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online 2.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			
7			1. ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย มาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมินจริง	ตลอดปีการศึกษา	1.รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
8			1.รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

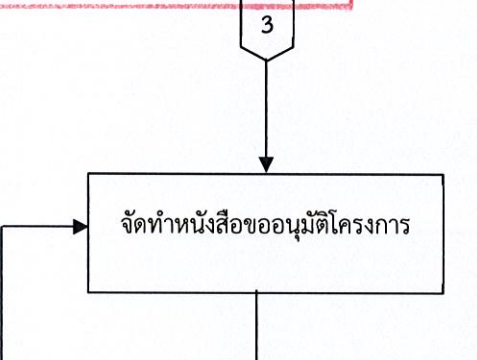
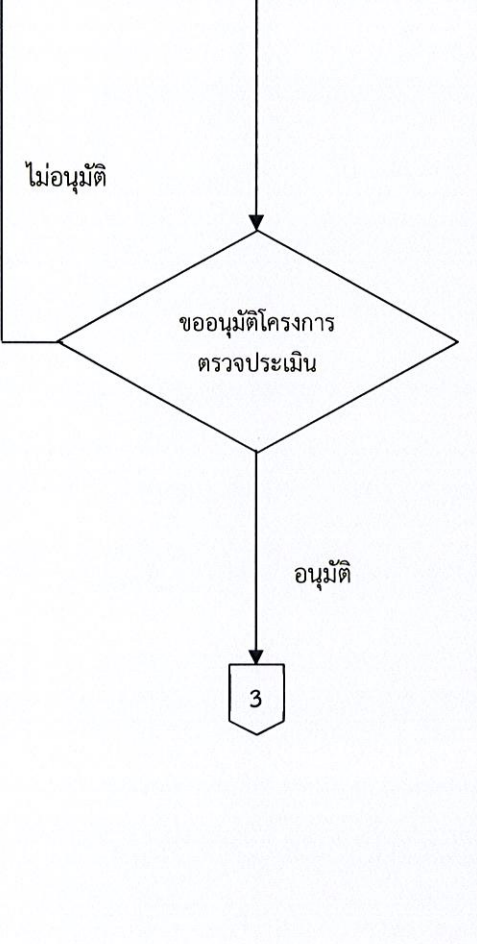
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3		การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ			
1		การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ		
2		ทาบทามคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	1.ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่ขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ระดับคณะ เพื่อประสานงานทาบทามเป็น คณะกรรมการตรวจประเมิน 2.ติดต่อประสานงานคณะกรรมการ ตรวจประเมิน เพื่อเชิญมาตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 3.กำหนดวันตรวจประเมิน ระดับ คณะ	5 วัน	1.รายชื่อผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ 2.แบบฟอร์มแจ้ง รายชื่อประธานและ กรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ และระดับหลักสูตร
3		จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน (ต่อมหาวิทยาลัย)	1.จัดส่งข้อมูลผู้ประเมินและ กำหนดการประเมินให้กับ มหาวิทยาลัย ในการตรวจ สอบ รายชื่อและคุณสมบัติ เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง	1 วัน	1.แบบฟอร์มแจ้ง รายชื่อ คณะกรรมการ ประเมิน ระดับคณะ
4		จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมิน 3	1.จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ 2.จัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมิน ระดับคณะ ไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.หนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจ 2.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ 3.ที่อยู่จัดส่งหนังสือ เชิญ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 10/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
5			1.จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ	1 วัน	1.เอกสารขออนุมัติ โครงการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ
6			1.จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ โดยเสนอขอ อนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2.จัดส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อขอยืม เงินสำรองจ่ายค่าตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	3 วัน	1.หนังสือขออนุมัติ โครงการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ 2.ข้อมูลการเดินทาง คณะกรรมการ 3.หนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน 4.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ ประเมิน 5.ข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน พ.ศ.2566

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ระดับคณะ

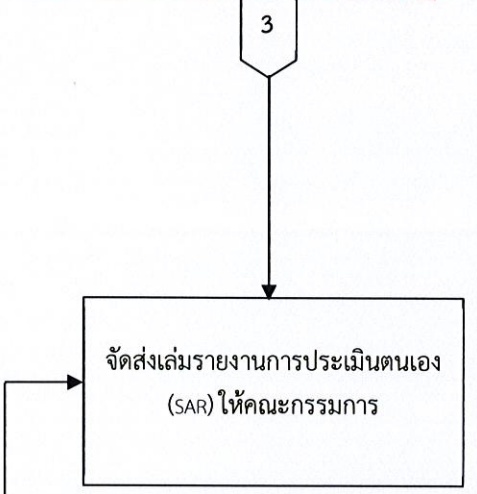
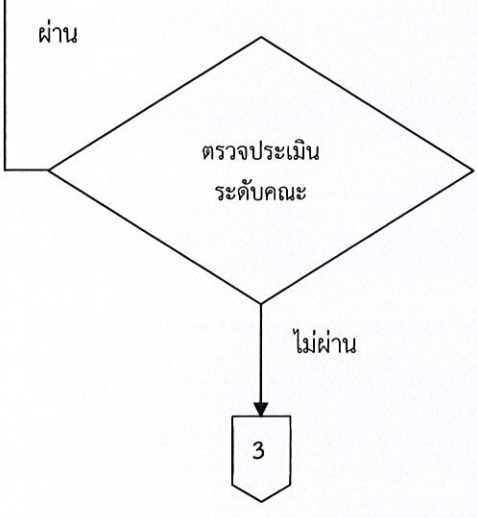
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 11/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
7			1. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2. จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับคณะ ก่อนวันตรวจประเมินจริง อย่างน้อย 2 สัปดาห์ 3. จัดส่งแบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการกรอกคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการพัฒนา ก่อนวันตรวจประเมินจริง	5 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2. แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
8			ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 1. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน ก่อนการตรวจประเมิน 2. จัดทำการนำเสนอรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 3. จัดผู้รับการสัมภาษณ์ 4. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน	1 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2. แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 3. ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการระดับคณะ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
9		3 จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	1.จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 2.จัดส่งเอกสารใบสำคัญรับเงิน คำตอบแทนคณะกรรมการ 3.ส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการภายใน 30 วันหลังจากวันตรวจประเมิน	1 วัน	1.ใบสำคัญรับเงิน คำตอบแทน 2.หนังสือเชิญ ผู้ตรวจประเมิน 3.เอกสารการ เบิกจ่าย 5.เอกสารคืนเงิน ยืมทดรองจ่าย 6.ใบเซ็นชื่อ คณะกรรมการ 7.ใบเสร็จ ค่าอาหาร
10		ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับคณะ สรุปผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	1.ดำเนินการจัดประชุมสรุปผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ คณะ ให้กับคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ	1 วัน	รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

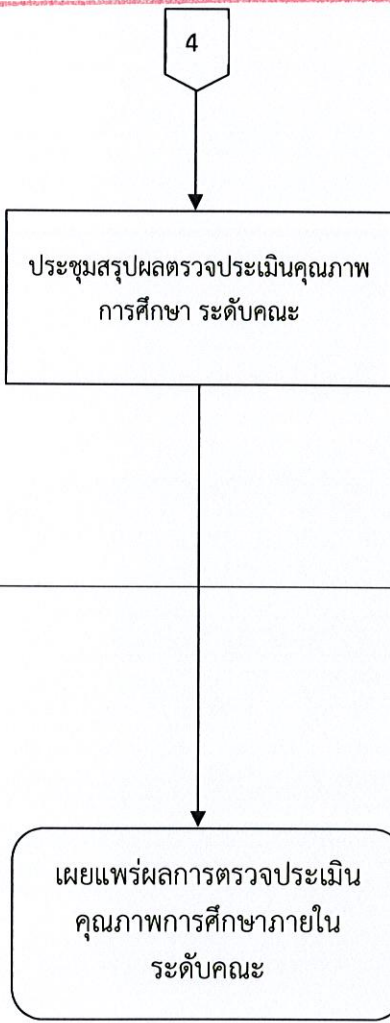
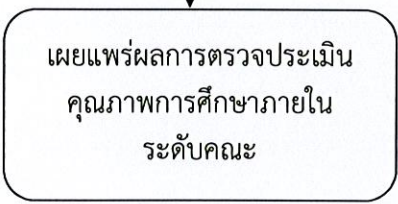
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ					
1		สรุปผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ	สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ		
2		จัดทำรายงานผลตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	1.จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน ทั้งระดับคณะ และ หลักสูตร โดยการรายงานผลคะแนนการ ตรวจและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตรวจประเมิน	5 วัน	รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน
3		รายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะ	1.รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้มหาวิทยาลัย 2. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้คณะกรรมการบริหาร ประจำคณะเพื่อพิจารณา 3. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้คณะกรรมการประจำ คณะเพื่อพิจารณา	10 วัน	1.รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน 2.รายงานการ ประชุม
		4			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 304-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	หน้า 14/14
----------	--------------	---	--	------------

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ				
4			1. จัดประชุมรายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องรับทราบ 2. รายงานผลการตรวจประเมินและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจ ประเมิน เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ	1 วัน 1. รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน 2. รายงานการประชุม
5			1. เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 2. ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ผ่านช่องทาง ออนไลน์ เช่น เว็บไซต์คณะ facebook คณะ	1 วัน 1. รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี