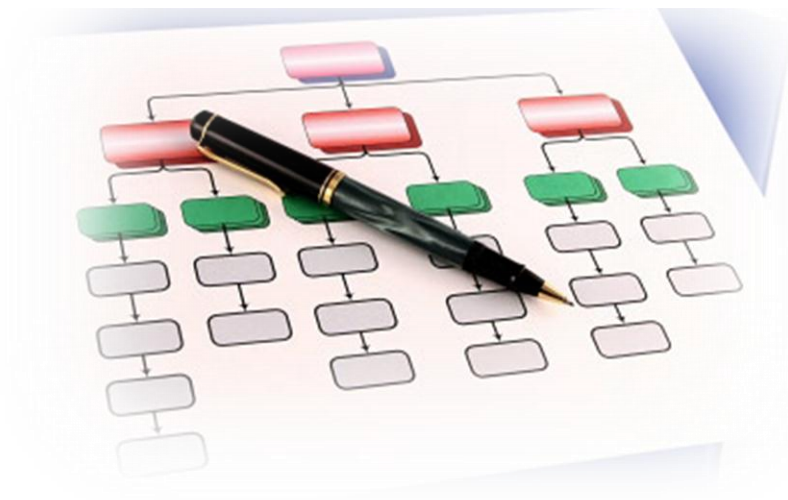




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)  
ประกาศใช้ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ บัณฑิตวิทยาลัย

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การวางระบบคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การประเมินคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถนำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

คณะผู้จัดทำ  
ธันวาคม 2561

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน .....	5
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	5
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	11
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	13
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	14
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	14
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	14
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>15</b>
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ.....(ระบุชื่อกระบวนการ).....	16
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	18
<b>คณะผู้จัดทำ</b>	<b>20</b>

## 1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ขั้นตอนที่ 1 การวางระบบคุณภาพ ประกอบด้วย 5 กิจกรรม 1) จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3) กำหนดแนวทาง/แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 4) ชี้แจงการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 5) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ขั้นตอนที่ 2 การควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วย 4 กิจกรรม 1) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 3) เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน 4) ดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบคุณภาพ ประกอบด้วย 5 กิจกรรม 1) ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 2) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงานและระดับหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 3) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร 4) รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงานและระดับหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ต่อมหาวิทยาลัย 5) ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ของภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ขั้นตอนที่ 4 การประเมินคุณภาพ และ ขั้นตอนที่ 5 การพัฒนาคุณภาพ ประกอบด้วย 9 กิจกรรม 1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 2) จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร 3) นำผลการตรวจประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 4) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงาน ในระบบ CHE - QA Online 5) รับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน 6) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหน่วยงาน 7) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2561 ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อมหาวิทยาลัย 8) จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน 9) ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE - QA Online

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)** หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ตามรายการตรวจสอบ (Audit checklist) และตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality indicators) ที่กำหนดเพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถานศึกษาแห่งนั้นสามารถ ให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

**การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance)** หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา นั้น

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2547 ซึ่งหมายความถึง สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

**หน่วยงานจัดการศึกษา** หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่จัดการเรียนการสอน

**คณบดี** หมายถึง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**รองคณบดีฝ่ายแผนงาน** หมายถึง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**คณะกรรมการประจำคณะ** หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการกำกับ บริหารหน่วยงาน ตามที่ระบุในข้อบังคับ ในที่นี้ บัณฑิตวิทยาลัย มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย เป็นคณะกรรมการประจำคณะ

**คณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา** หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานกรรมการเครือข่าย ผู้บริหารที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพใน ระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์กอง เป็นกรรมการเครือข่าย และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการเครือข่าย คณะอนุกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานอนุกรรมการเครือข่าย ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นรองประธานอนุกรรมการเครือข่าย บุคลากรผู้รับผิดชอบแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นอนุกรรมการเครือข่าย และส่วนงานบริหารงานทั่วไป เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

**หลักสูตร** หมายถึง หลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) คณะกรรมการประจำคณะ (คณะกรรมการอำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย)	1. รับทราบผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และ ระดับหน่วยงาน 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับระดับหน่วยงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. กำหนดนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน 2. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน
(3) รองคณบดีฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	1. กำหนดแนวทาง/แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหน่วยงานและหลักสูตร
(4) หลักสูตร	1. จัดทำ รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การศึกษาใน ระดับหลักสูตร ตลอดจน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสาร และการจัดทำรายงานประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร
(5) เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ/ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	1. จัดทำ รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การศึกษาใน ระดับหน่วยงาน ตลอดจน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสาร และการจัดทำรายงานประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่า 2. ประสานงานการจัดส่งรายงานผ่านระบบ CHE QA Online และ รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานเทียบเท่า
(6) คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงาน (คณะกรรมการ อำนวยการ)	1. กำหนดนโยบาย แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และให้ความ เห็นชอบปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงาน 2. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมิน คุณภาพ (Quality Assessment) 3. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพและการจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ระดับคณะวิชา
(7) คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงาน (คณะกรรมการ ดำเนินงาน)	1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบเอกสารและการจัดทำ รายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online รวมถึงการ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	2. จัดทำ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่หน่วยงานต้นสังกัด เป็นเจ้าภาพตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทุกไตรมาส 3. เผยแพร่รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ให้สาธารณชนรับทราบ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กองนโยบาย และแผน	หลักสูตรและหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพ
ผู้รับบริการ : หลักสูตร	1. ความรู้ความเข้าใจ ด้านการการประกัน คุณภาพการศึกษา 2. ระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพการศึกษา 3. หลักสูตรได้รับการ ขึ้นทะเบียนหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualifications Register : TQR)
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย/สกอ.	มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและมีคุณภาพ การศึกษาเป็นไปตามที่ สกอ. กำหนด
คู่ความร่วมมือ : เครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา	แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติการประกัน คุณภาพการศึกษา

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวง เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 3) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2560-2564) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 4) มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- 5) มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 6) มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 7) กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา
- 8) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 9) มาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงาน รับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

10) เกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

11) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

12) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

13) แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
คุณภาพของคณะ/วิทยาลัย และ หลักสูตร ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด	✓	✓	✓	-	✓

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

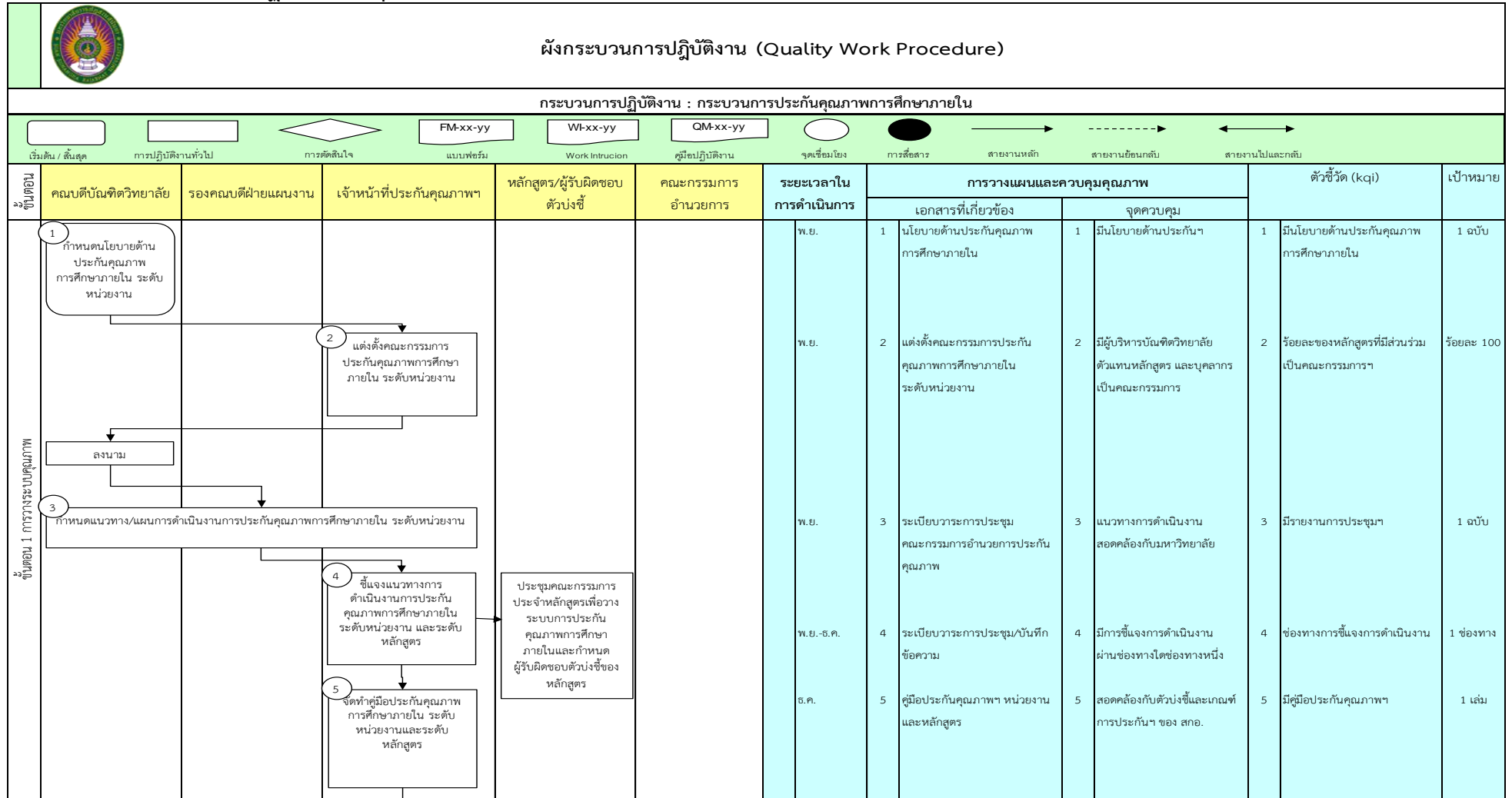
### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

#### 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

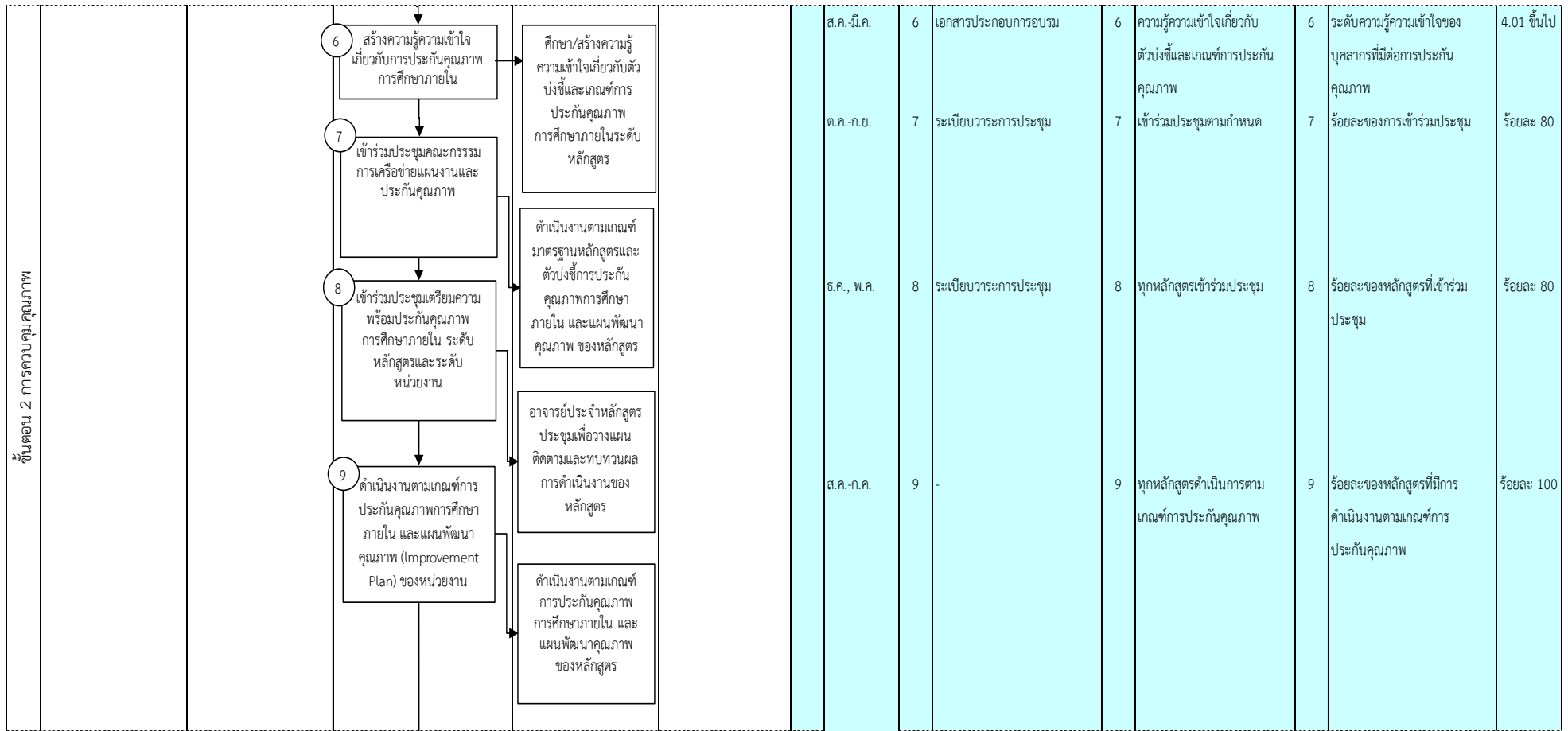
ยังไม่มีผังกระบวนการปฏิบัติงานเก่า



## 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

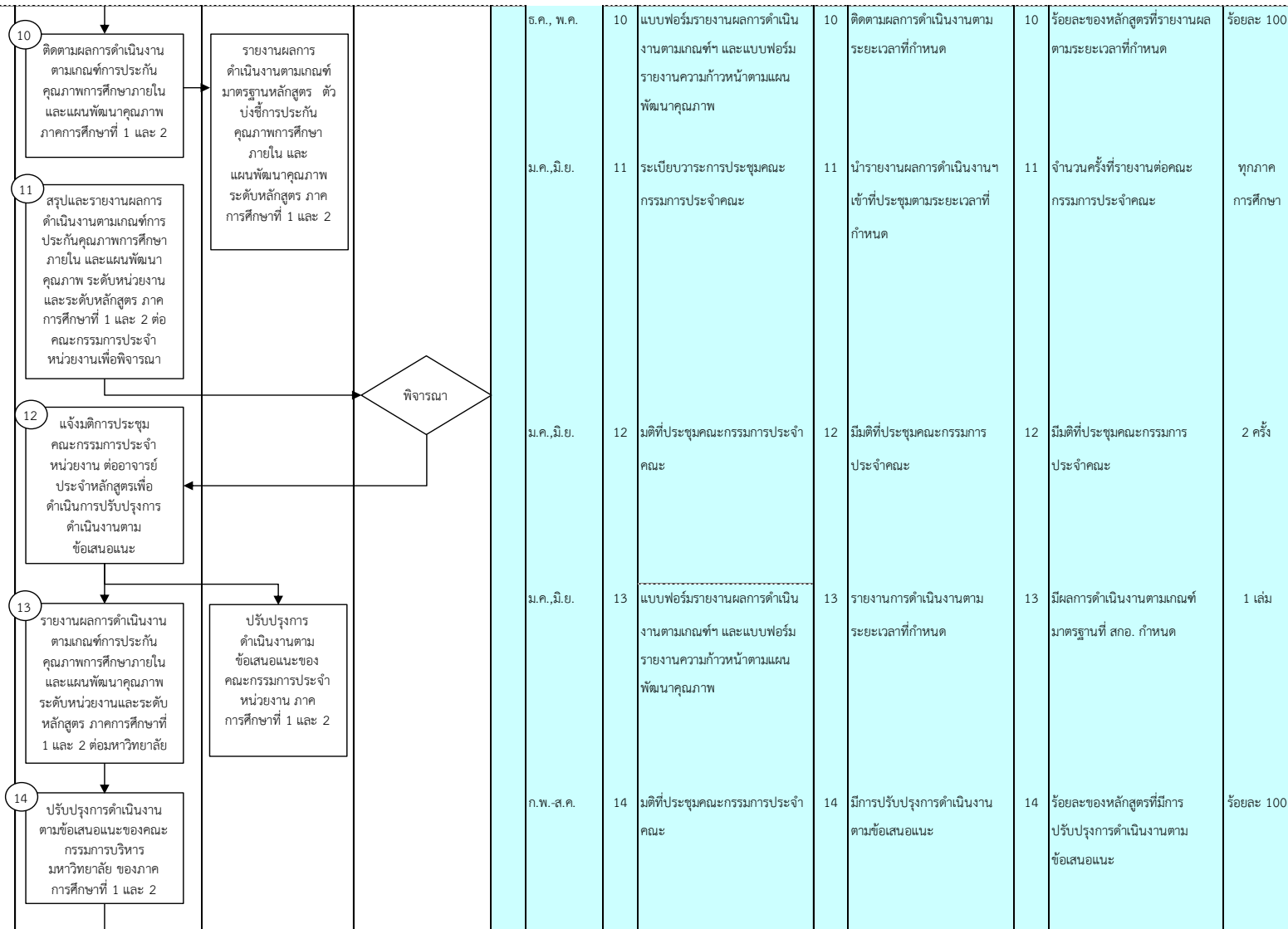


คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

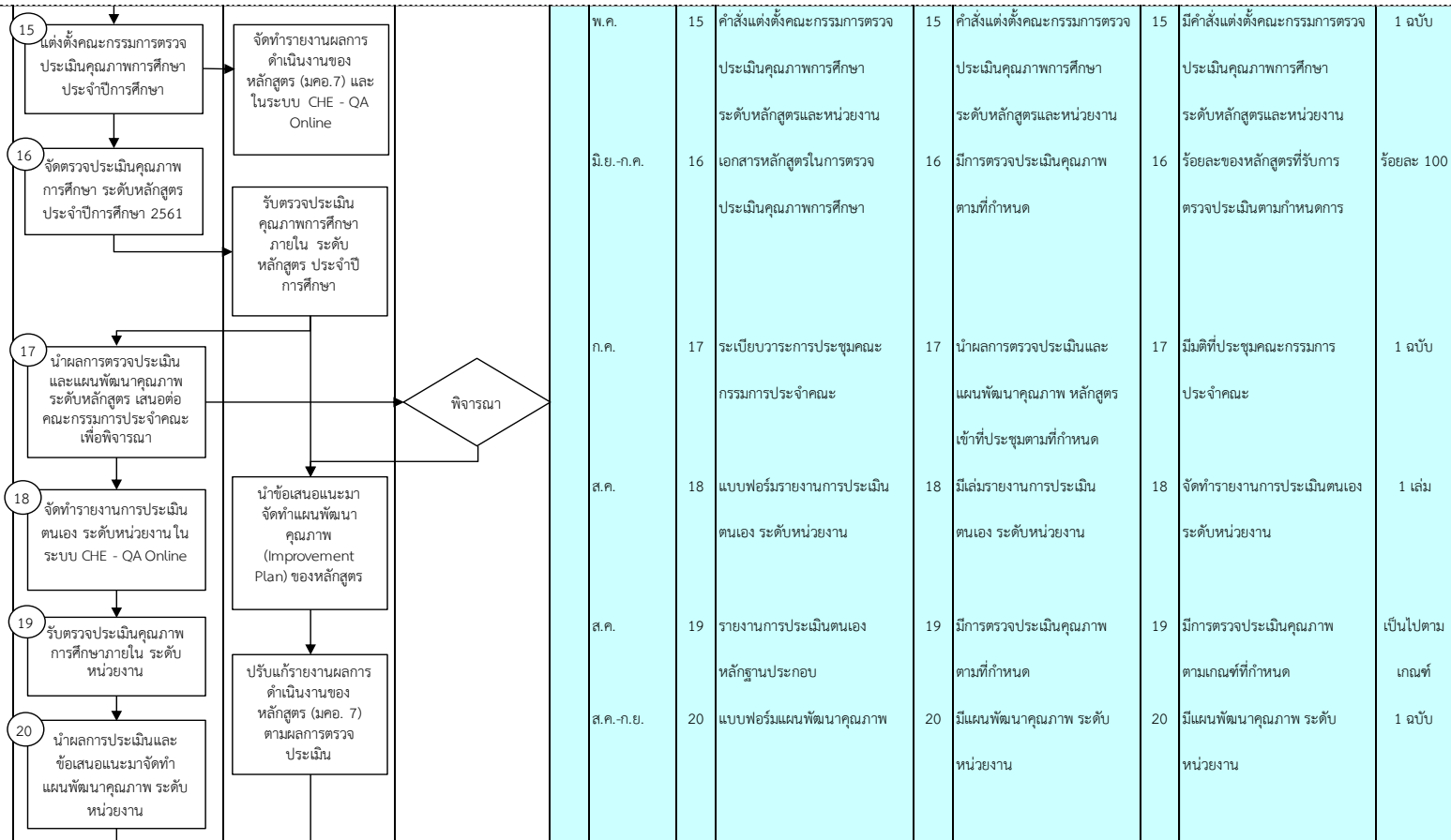


คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอน 3 การติดตามตรวจสอบคุณภาพ



ขั้นตอน 4 การประเมินคุณภาพและ ขั้นตอน 5 การพัฒนาคุณภาพ



พ.ค.	15	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและหน่วยงาน	15	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและหน่วยงาน	15	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและหน่วยงาน	1	ฉบับ
มี.ย.-ก.ค.	16	เอกสารหลักสูตรในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	16	มีการตรวจประเมินคุณภาพตามที่กำหนด	16	ร้อยละของหลักสูตรที่รับการตรวจประเมินตามกำหนดการ	ร้อยละ	100
ก.ค.	17	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	17	นำผลการตรวจประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ หลักสูตร เข้าที่ประชุมตามที่กำหนด	17	มีมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	1	ฉบับ
ส.ค.	18	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงาน	18	มีเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงาน	18	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงาน	1	เล่ม
ส.ค.	19	รายงานการประเมินตนเอง หลักฐานประกอบ	19	มีการตรวจประเมินคุณภาพตามที่กำหนด	19	มีการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	เป็นไปตาม	เกณฑ์
ส.ค.-ก.ย.	20	แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ	20	มีแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงาน	20	มีแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงาน	1	ฉบับ

			<p>21 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>22 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน</p> <p>23 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อมหาวิทยาลัย</p>	<p>จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) พร้อมแผนพัฒนา</p> <p>จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) ในระบบ CHE - QA</p>		<p>ก.ย.</p> <p>ก.ย.-ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p>	<p>21 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ</p> <p>22 แบบฟอร์มรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>23 รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>21 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>22 มีรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>23 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามกำหนด</p>	<p>21 มีรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ</p> <p>22 มีรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>23 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามกำหนด</p>	<p>1 ฉบับ</p> <p>1 เล่ม</p> <p>ตามกำหนด</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>วันที่ 19/12/2561</p>									<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) คุณภาพของหน่วยงานจากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา</p>	<p>เป้าหมาย 4.25</p>

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

		<b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b>	
<b>คำจำกัดความ</b> การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดสำหรับการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้น หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มี เจ้าหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบายด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	พ.ย.	คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย	นโยบายด้านประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	พ.ย.	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพฯ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหน่วยงาน
3. กำหนดแนวทาง/แผนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงาน และระดับหลักสูตร และกำหนด ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	พ.ย.	คณะกรรมการ อำนวยการ ประกันคุณภาพฯ	ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการประกัน คุณภาพ
4. ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน และระดับหลักสูตร	พ.ย.-ธ.ค.	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพฯ	ระเบียบวาระการ ประชุม/บันทึกข้อความ
5. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหน่วยงานและระดับหลักสูตร	ธ.ค.	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพฯ	คู่มือประกันคุณภาพฯ หน่วยงานและหลักสูตร
6. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ส.ค.-มี.ค.	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพฯ	เอกสารประกอบการ อบรม
7. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่าย แผนงานและประกันคุณภาพ	ต.ค.-ก.ย.	รองคณบดีฝ่าย แผนงานและ ประกันฯ/ เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพฯ	ระเบียบวาระการ ประชุม
8. เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและระดับหน่วยงาน	ธ.ค., พ.ค.	รองคณบดีฝ่าย แผนงานและ ประกันฯ/ เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพฯ	ระเบียบวาระการ ประชุม

9. ดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน	ส.ค.-ก.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	-
10. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2	ธ.ค., พ.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ และแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาคุณภาพ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงาน และระดับหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	ม.ค., มิ.ย.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
12. แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ม.ค., มิ.ย.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
13. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงานและระดับหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ต่อมหาวิทยาลัย	ม.ค., มิ.ย.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ และแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาคุณภาพ
14. ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ของภาคการศึกษาที่ 1 และ 2	ก.พ.-ส.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
15. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา	พ.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและหน่วยงาน
16. จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2561	มิ.ย.-ก.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	เอกสารหลักสูตรในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
17. นำผลการตรวจประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	ก.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
18. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงาน ในระบบ CHE - QA Online	ส.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับ

			หน่วยงาน
19. รับผิดชอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	ส.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	รายงานการประเมินตนเองหลักฐานประกอบ
20. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงาน	ส.ค.-ก.ย.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ
21. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อมหาวิทยาลัย	ก.ย.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ
22. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน	ก.ย.-ต.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	แบบฟอร์มรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
23. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อมหาวิทยาลัย	ต.ค.	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ	รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM - QA - 01	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
FM - QA - 02	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
FM - QA - 03	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ระดับหลักสูตร
FM - QA - 04	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร
FM - QA - 05	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
FM - QA - 06	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหน่วยงาน
FM - QA - 07	แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงาน
FM - QA - 08	แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
FM - QA - 09	รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
FM - QA - 10	แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



## 7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 3) ปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 4) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คุณภาพของหน่วยงานจากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 4.25  
คะแนน

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน นั้น  
มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัย

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัย นำกระบวนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

กนิษฐา กฤตภคะ

(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)  
หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นไปตามที่กฤษฎีกาและแผนกำหนด

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. ผศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย        |
| 2. อ.ดร.พลอยทราย โอฮาม่า        | รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ        |
| 3. น.ส.กนิษฐา กฤตภคะ            | หัวหน้าสำนักงาน            |
| 4. น.ส.เกษรา ตรีไพชยนต์ศักดิ์   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*