



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 1 จาก 40

## แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

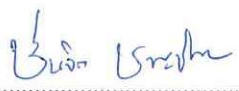
ชื่องาน การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

  
นางกุลธัสสรณ์ บุญยษ์เขียว

  
นางสาวทศพร ปิติกะวงศ์

  
นางสุจิตรา ศิริเมืองราช

ผู้จัดทำ

  
ผศ. ดร.ชื่นจิต ขาญชิตปรีชา  
หัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

  
ผศ. ดร.พงษ์สิทธิ์ บุญรักษา  
หัวหน้าสาขาวิชาอนามัย  
และความปลอดภัย  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

  
ผศ. ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์  
รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชา  
โภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

  
ผศ. ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์  
คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

|                                                                                                                                                      |                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                    |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -  |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 2 จาก 40 |

## สารบัญ

|                                                                                   | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                                                   | 3    |
| 2. ขอบเขต                                                                         | 3    |
| 3. คำจำกัดความ                                                                    | 3    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                           | 4    |
| 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                             | 4    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                           | 11   |
| 7. ระบบติดตามประเมินผล                                                            | 14   |
| 8. เอกสารอ้างอิง                                                                  | 14   |
| 9. แบบฟอร์มที่ใช้                                                                 | 14   |
| 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 14   |
| ภาคผนวก                                                                           | 16   |
| รูปตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                               | 17   |

|                                                                                                                                                      |                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                    |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -  |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 3 จาก 40 |

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สาขาวิชา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้แสดงถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ ที่สาขาวิชารับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดในหน้าที่งานนั้น ๆ

## 3. คำจำกัดความ

|                      |         |                                                                                                                                                        |
|----------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คนบดี                | หมายถึง | คนบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์                                                                                                                          |
| รองคนบดี             | หมายถึง | รองคนบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์                                                                                                                       |
| หัวหน้าสาขาวิชา      | หมายถึง | หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย<br>หัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม                                                                            |
| คณาจารย์             | หมายถึง | อาจารย์ในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์                                                                                                                      |
| หนังสือบันทึกข้อความ | หมายถึง | หนังสือบันทึกข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ |

|                                                                                                                                                      |                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                    |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -  |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 4 จาก 40 |

เลขานุการสาขาวิชา

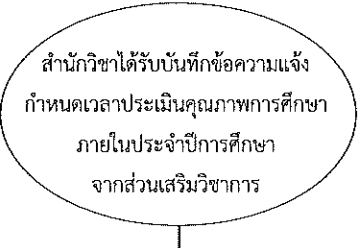
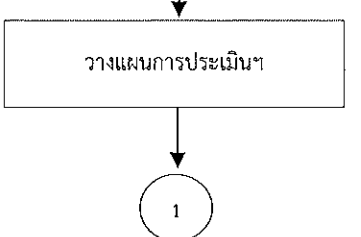
หมายถึง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็น  
เลขานุการประจำสาขาวิชาต่าง ๆ ในสำนักวิชา  
สาธารณสุขศาสตร์

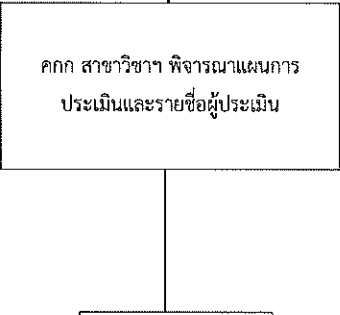
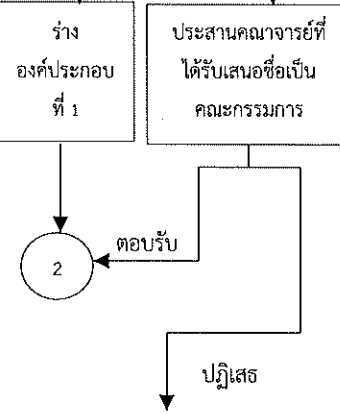
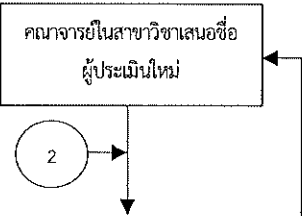
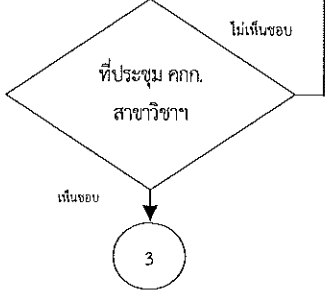
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณบดี : พิจารณา สั่งการ อนุมัติ
2. หัวหน้าสาขาวิชา : พิจารณา และสั่งการในเบื้องต้น
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าสาขาวิชา และนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือการดำเนินการผ่านทางระบบออนไลน์
4. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ : พิจารณาให้ความเห็นขอรายชื่อคณะกรรมการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 และรูปเล่มรายงานการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
5. ส่วนส่งเสริมวิชาการ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และงานด้านงบประมาณการประเมินฯ

#### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ลำดับ             | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. ก่อนการประเมิน |                                                                                     |                                                                                                         |                                                                         |                                                 |          |                                                                    |
| 1                 |  | - สาขาวิชา รับเอกสาร และเตรียมบรรจุเข้าวาระการประชุม คกก.ประจำสาขาวิชา                                  | จัดเตรียมวาระเข้าที่ประชุม คกก.ประจำสาขาวิชา หลังจากได้รับบันทึกข้อความ | เลขานุการสาขาวิชา                               | 1 วัน    | กำหนดเวลาประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในประจำปีการศึกษา                |
| 2                 |  | - จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานดำเนินการปฏิบัติงานการรับการตรวจประเมิน<br>- จัดทำวาระการประชุม คกก.สาขาวิชา | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 2 เดือนก่อนการประเมิน                           | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เลขานุการสาขาวิชา | 1 วัน    | - ร่างแผนการปฏิบัติงาน<br>- ระเบียบวาระการประชุม คกก.ประจำสาขาวิชา |

|                                                                                                                                                       |                                                          |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                    |
|                                                                                                                                                       | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -  |
|                                                                                                                                                       | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 5 จาก 40 |

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                 |                                                 |           |                                                                                                          |
| 3     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประจำสาขาวิชา พิจารณาแผนการดำเนินการประกันคุณภาพ</li> <li>- คณาจารย์ในสาขาวิชาเสนอชื่อกรรมการประเมิน และชื่อสำรอง และกำหนดวันตรวจประเมิน</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รายชื่อคณะกรรมการ</li> <li>- ทราบกำหนดการประเมิน 60 วันก่อนช่วงการประเมินตามปฏิทินของส่วนส่งเสริมวิชาการ</li> </ul> | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เลขานุการสาขาวิชา | 1 เดือน   | ระเบียบวาระการประชุม                                                                                     |
| 4     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการสาขาฯ ประสานไปยังผู้ที่คณาจารย์ตามรายชื่อที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเห็นชอบตามลำดับ ทางโทรศัพท์ และ E-mail</li> <li>- จัดทำร่าง องค์ประกอบที่ 1</li> <li>- กรณีกรรมการฯ ที่ถูกเสนอรายชื่อ ไม่สะดวก ให้รับประสานไปยังรายชื่อสำรองทางโทรศัพท์ และ E-mail</li> </ul> | ทราบผลการตอบรับการเชิญเป็นกรรมการประเมิน                                                                                                                        | เลขานุการสาขาวิชา / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 15-30 วัน | E-mail เชิญคณะกรรมการ                                                                                    |
| 5     |  | กรณีกรรมการในรายชื่อสำรองปฏิเสธ ให้คณาจารย์ในสาขาวิชาเสนอชื่อใหม่ และเลขานุการสาขาวิชา รับประสาน ทางโทรศัพท์ และ E-mail ต่อไป                                                                                                                                                                                      | ทราบรายชื่อกรรมการ และทราบผลการตอบรับการเชิญเป็นกรรมการประเมิน                                                                                                  | เลขานุการสาขาวิชา / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 7 วัน     | E-mail เชิญคณะกรรมการ                                                                                    |
| 6     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระเสนอ คกก. ประจำสาขาวิชาขอความเห็นชอบ</li> <li>1) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</li> <li>2) ร่างองค์ประกอบที่ 1</li> </ul>                                                                                                                    | ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา                                                                                                                       | เลขานุการสาขาวิชา                               | 1 วัน     | - วาระขอความเห็นชอบคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และขอความเห็นชอบร่างองค์ประกอบที่ 1 |



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 6 จาก 40

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6     |                  | <p>- จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำสวสธ. เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>1) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</p> <p>2) ร่างองค์ประกอบที่ 1</p> | <p>- ข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการมีความถูกต้อง ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการสำนักวิชาทันตามกำหนด</p> <p>- มีการพิจารณาและมีมติที่ประชุมที่ปฏิบัติตามได้</p> | เลขานุการสาขาวิชา                               | 1 วัน     | - วาระขอความเห็นชอบคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และขอความเห็นชอบร่างองค์ประกอบที่ 1                                                                                                                                |
| 7     |                  | จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร พร้อมแนบกำหนดการประเมิน                                                               | หนังสือนำเสนอถึงคณะกรรมการก่อนการประเมิน 30 วัน                                                                                                   | เลขานุการสาขาวิชา                               | 1-3 วัน   | - หนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร<br>- กำหนดการประเมิน                                                                                                                                                     |
| 8     |                  | จัดทำหนังสือส่งรายชื่อกรรมการประเมินไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการเพื่อจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคกก. ประเมิน                                             | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินก่อนการประเมิน 30 วัน                                                                                               | เลขานุการสาขาวิชา                               | 1-3 วัน   | กำหนดการประเมิน                                                                                                                                                                                                                         |
| 9     |                  | รวบรวมข้อมูลแต่ละ CRITERIA จากเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ ส่วนส่งเสริมวิชาการ                                                                               | รวบรวมข้อมูลและนำเสนอให้คณาจารย์แต่ละท่านที่ได้รับมอบหมายตาม CRITERIA ครบถ้วน                                                                     | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เลขานุการสาขาวิชา | 3-5 วัน   | - ข้อมูลจากเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ ส่วนส่งเสริมวิชาการ<br><a href="http://web.sut.ac.th/qa/login.php?url=http://web.sut.ac.th/qa/index62-login.php">http://web.sut.ac.th/qa/login.php?url=http://web.sut.ac.th/qa/index62-login.php</a> |
| 13    |                  | - รวบรวม AUN-QA ในแต่ละ CRITERIA จากผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรูปเล่ม SAR                                                                                  | SAR พร้อมส่งให้ คกก. ประเมินก่อนการประเมิน 15 วัน                                                                                                 | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เลขานุการสาขาวิชา | 20-30 วัน | - ข้อมูลประกอบการเขียน SAR<br>- ร่างเล่ม SAR ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์                                                                                                                                                                        |



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03

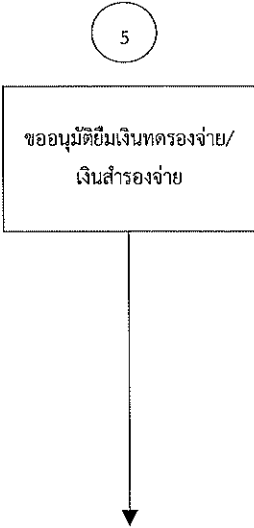
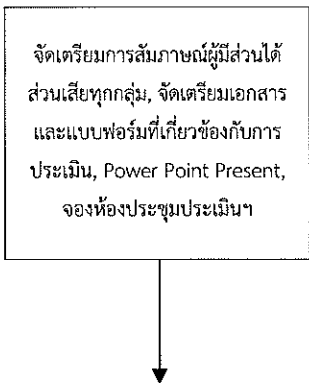
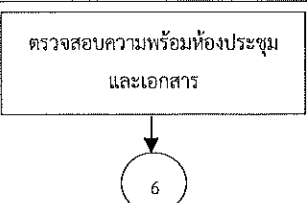
แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ :

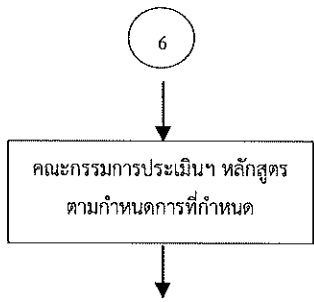
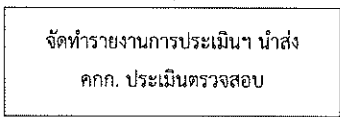
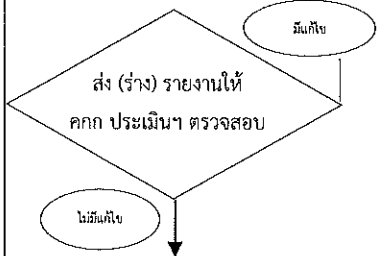
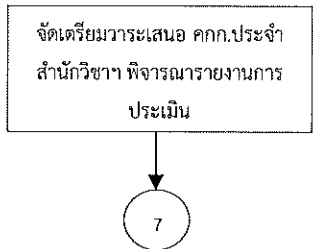
หน้าที่ : 7 จาก 40

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                           | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14    |                  | จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณารูปเล่ม SAR                                                                                                                                                           | ร่างเล่ม SAR ผ่านการพิจารณา และนำเสนอ คกก ประเมินก่อนการประเมิน 15 วัน | เลขานุการสาขาวิชา                                      | 1 วัน     | - ร่างรูปเล่ม SAR<br>- วาระการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา                                                                                                                                            |
| 15    |                  | - ปรับแก้ตามที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณา<br>- จัดทำรูปเล่มส่งกรรมการประเมิน                                                                                                                                 | รูปเล่ม SAR พร้อมส่งให้ คกก ประเมิน ก่อนการประเมิน 15 วัน              | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เลขานุการสาขาวิชา        | 3-5 วัน   | - เล่ม SAR ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์                                                                                                                                                                         |
| 16    |                  | จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประเมิน                                                                                                                                                                     | เอกสารครบถ้วน                                                          | เลขานุการสาขาวิชา                                      | 3 - 5 วัน | - บันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประเมิน<br>- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามประกาศ มทส. คำตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2558<br>- กำหนดการประเมิน<br>- คำสั่งแต่งตั้ง คกก ประเมิน |
| 17    |                  | - นำหนังสือส่งที่ส่วนส่งเสริมวิชาการ โดยส่วนส่งเสริมวิชาการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล และตรวจสอบงบประมาณ โดยพิมพ์ใบจองงบประมาณแนบเสนอก่อนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลพิจารณาการขออนุมัติ | เอกสารครบถ้วน                                                          | - หน.ส่วนส่งเสริมวิชาการ<br>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ | 3 - 5 วัน | - บันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประเมิน<br>- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย<br>- กำหนดการประเมิน<br>- คำสั่งแต่งตั้ง คกก ประเมิน                                                                      |

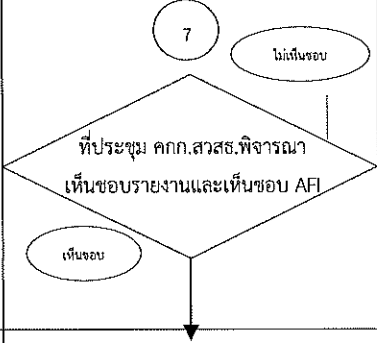
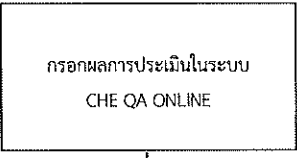
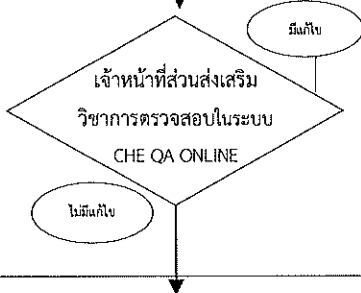
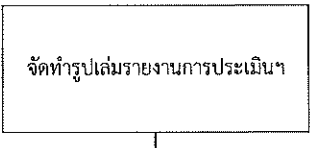
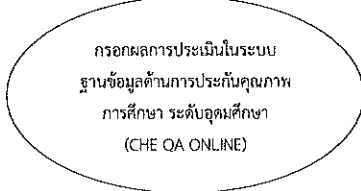
|                                                                                                                                                      |                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                    |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -  |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 8 จาก 40 |

| ลำดับ         | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลา               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18            |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกแบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย/แบบฟอร์มยืมเงินทรองจ่าย พร้อมกับแนบบันทึกดั้งเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประเมินฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบจองงบประมาณ</li> <li>- ส่งให้งานการเงินสำนักวิชาดำเนินการเสนอขอขออนุมัติ กรณีวงเงินขออนุมัติเกิน 20,000 บาท ส่งยืมเงินทรองจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชี</li> </ul> | ส่งเอกสารการยืมเงิน และได้รับเงินก่อนการประเมิน                                                                                                                                                                          | เลขานุการสาขาวิชา | 1 วัน                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มเงินสำรองจ่าย/แบบฟอร์มยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- ดั้งเรื่องอนุมัติกลับ</li> <li>- ใบจองงบประมาณจากส่วนส่งเสริมวิชาการ</li> </ul>                                                                                                                                                |
| 19            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</li> <li>- เอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน และเอกสารด้านการเงิน</li> <li>- จัดทำ Power Point Present และจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประเมินฯ</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งหนังสือเชิญสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มถึงก่อนการประเมิน 5-7 วัน</li> <li>- จัดเตรียมเอกสาร และ Power Point Present นำเสนอเสร็จเรียบร้อยก่อนวันประเมิน</li> </ul> | เลขานุการสาขาวิชา | 7-10 วันก่อนการประเมิน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</li> <li>- Power Point Present</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน อาทิ แบบฟอร์มการประเมินรายบุคคล และเอกสารหลักฐาน อาทิ รูปเล่มหลักสูตร มคอ.3 มคอ.5 ประมวลการสอน รายวิชา และรายการเอกสารอื่นๆ อาทิ ราชวัลนัการศึกษา</li> </ul> |
| 2. วันประเมิน |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 20            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานที่</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบ Slide นำเสนอ</li> <li>- จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | สถานที่และอุปกรณ์สื่อโสตพร้อมใช้งาน                                                                                                                                                                                      | เลขานุการสาขาวิชา | 1 วันก่อนการประเมิน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- Slide นำเสนอ</li> <li>- อาหาร และอาหารว่าง</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                       |                                                          |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                    |
|                                                                                                                                                       | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -  |
|                                                                                                                                                       | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 9 จาก 40 |

| ลำดับ             | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                       | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21                |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามกำหนดการประเมิน</li> <li>- เลขานุการทำหน้าที่จัดบันทึก อำนวยความสะดวก กรรมการระหว่างการประเมิน</li> </ul>                             | เอกสาร, Power Point Present, ห้องประชุม, สื่อโสตฯ ครบสมบูรณ์           | เลขานุการสาขาวิชา | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการประเมิน</li> <li>- Power Point Present</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน อาทิ แบบฟอร์มการประเมินรายบุคคล เอกสารจริยธรรม และเอกสารหลักฐาน อาทิ รูปเล่มหลักสูตร มคอ. 3 มคอ.5 ประมวลการสอนรายวิชา และรายการเอกสารอื่นๆ อาทิ รางวัลนักศึกษา</li> <li>- สำคัญรับเงินค่าตอบแทน คกก ประเมิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินอาหารและอาหารว่าง</li> </ul> |
| 3. หลังการประเมิน |                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำรายงานการประเมินฯ และนำส่งให้ คกก. ตรวจสอบ</li> <li>- เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดประเมิน</li> </ul> | นำส่งรายงานการประเมินฯ ให้ คกก. ตรวจสอบ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประเมิน | เลขานุการสาขาวิชา | 7 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 23                |  | คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานการประเมิน                                                                                                                                         | คณะกรรมการตอบกลับตามระยะเวลาที่กำหนด                                   | เลขานุการสาขาวิชา | 7 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) รายงานการประเมินฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 24                |  | จัดเตรียมวาระเพื่อโปรดพิจารณา รายงานการประเมินฯ                                                                                                                                            | นำส่งวาระรายงานการประเมินฯ ตามกำหนดวันส่งวาระ                          | เลขานุการสาขาวิชา | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระเพื่อโปรดพิจารณา</li> <li>- รายงานการประเมินฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                       |                                                          |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                     |
|                                                                                                                                                       | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -   |
|                                                                                                                                                       | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 10 จาก 40 |

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                        | ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 25    |    | วาระเพื่อโปรดพิจารณา<br>รายงานการประเมินฯ                                                                                                                                     | ที่ประชุม<br>พิจารณา<br>เห็นชอบ<br>รายงานการ<br>ประเมินฯ                                     | เลขานุการ<br>สาขาวิชา                                               | 1 วัน      | - วาระเพื่อโปรด<br>พิจารณา<br>- รายงานการประเมินฯ                                     |
| 26    |    | กรอกผลการประเมินใน<br>ระบบฐานข้อมูลด้านการ<br>ประกันคุณภาพการศึกษา<br>ระดับอุดมศึกษา (CHE QA<br>ONLINE)                                                                       | กรอกผลการ<br>ประเมินใน<br>ระบบ CHE QA<br>ONLINE<br>ภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด             | เลขานุการ<br>สาขาวิชา                                               | 1 สัปดาห์  | - ระบบฐานข้อมูลด้าน<br>การประกันคุณภาพ<br>การศึกษา<br>ระดับอุดมศึกษา CHE<br>QA ONLINE |
| 28    |  | เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริม<br>วิชาการตรวจสอบการกรอก<br>รายงานในระบบ CHE QA<br>ONLINE ติดต่อกับกรณีมี<br>แก้ไข                                                                    | การกรอก<br>รายงานใน<br>ระบบ CHE QA<br>ONLINE ไม่ได้รับการ<br>ติดต่อกับให้<br>แก้ไข           | เจ้าหน้าที่ส่วน<br>ส่งเสริม<br>วิชาการ และ<br>เลขานุการ<br>สาขาวิชา | 7 - 14 วัน | - รายงานการประเมินฯ                                                                   |
| 29    |  | กรอกแบบฟอร์มไปยังศูนย์<br>บรรณสาร งานผลิตเอกสาร<br>เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานการ<br>ประเมินฯ                                                                                     | ได้รับรูปเล่ม<br>ตามระยะเวลา<br>ที่กำหนดลงใน<br>แบบฟอร์ม                                     | เจ้าหน้าที่ศูนย์<br>บรรณสารฯ<br>และ<br>เลขานุการ<br>สาขาวิชา        | 5-7 วัน    | - แบบฟอร์มผลิต<br>เอกสาร<br>- File รายงานการ<br>ประเมินฯ                              |
| 30    |  | ระบบฐานข้อมูลด้านการ<br>ประกันคุณภาพการศึกษา<br>ระดับอุดมศึกษา (CHE QA<br>ONLINE) ผ่านลิงค์:<br><a href="http://www.cheqa.mhes.go.th/">http://www.cheqa.mhes<br/>i.go.th/</a> | กรอกผลการ<br>ประเมินในระบบ<br>ฐานข้อมูลฯ<br>(CHE QA<br>ONLINE) ภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด | เลขานุการ<br>สาขาวิชา                                               | 1 วัน      | - รายงานการประเมินฯ                                                                   |

|                                                                                                                                                      |                                                          |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                     |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -   |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 11 จาก 40 |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

การดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของทุกปีการศึกษา จะแบ่งออกเป็น 1) ช่วงก่อนการประเมิน 2) ระหว่างการประเมิน และ 3) หลังจากการประเมิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด ดังนี้

#### 1) ช่วงก่อนการประเมิน

- 1.1 สำนักวิชาฯ จะได้รับบันทึกข้อความแจ้งกำหนดเวลาประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา จากฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ส่วนเสริมวิชาการ (ดังแสดงตามรูปที่ 1) จากนั้น สาขาวิชาฯ มอบเลขานุการสาขาฯ นำเรื่องเข้าบรรจุในวาระแจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 2)
- 1.2 เลขานุการสาขาวิชาฯ จัดทำ (ร่าง) แผนการประเมินคุณภาพการศึกษาตาม Timeline (ดังแสดงตามรูปที่ 3)
- 1.3 เลขานุการสาขาวิชาฯ จัดเตรียมวาระแจ้งเพื่อทราบกำหนดเวลา และ (ร่าง) แผนการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการร่วมพิจารณา Timeline และบรรจุวาระการประเมินคุณภาพการศึกษา ในวาระสืบเนื่องเพื่อให้มีการรายงานความก้าวหน้า และเป็นการแจ้งเตือนทุกครั้งที่การประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 4)
- 1.4 กำหนดคณะกรรมการประเมินและกำหนดวันประเมิน
  - เสนอรายชื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรในที่ประชุม คกก สาขาวิชาฯ เห็นชอบ ก่อนการประเมิน 60 วัน (กรณีกรรมการฯ ที่ถูกเสนอรายชื่อ ไม่สะดวก ให้รีบประสานไปยังรายชื่อสำรอง และกรณีกรรมการในรายชื่อสำรองปฏิเสธ ให้คณาจารย์ในสาขาวิชาเสนอชื่อใหม่ และเลขานุการสาขาวิชาฯ รีบประสานต่อไป (ประสานเชิญกรรมการโดยทางโทรศัพท์ / E-mail) พร้อมทั้งขอวันประเมินจากคณะกรรมการและวันสำรอง เพื่อเสนอต่อสาขาวิชาฯ พิจารณาวิน หากได้วันแล้ว แจ้งคณะกรรมการประเมินเพื่อกำหนดวันประเมิน
- 1.5 หากคณะกรรมการตอบรับเป็นผู้ประเมินฯ และวันประเมินแล้ว เสนอรายชื่อเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ตามลำดับ เพื่อนำรายชื่อส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ส่วนส่งเสริมวิชาการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และแนบกำหนดการประเมินไปพร้อมกัน

|                                                                                                                                                      |                                                          |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                     |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -   |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 12 จาก 40 |

- 1.6 จัดทำหนังสือเชิญส่งไปยังหน่วยงาน / ตัวบุคคล
- 1.7 จัดทำองค์ประกอบที่ 1 เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ตามลำดับ (ดังแสดงตามรูปที่ 5)
- 1.8 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการเขียน SAR ใน Criteria ที่ตนเองรับผิดชอบ และรายงานความคืบหน้าต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ทุกครั้งของการประชุม
- 1.9 อาจารย์ผู้รับผิดชอบส่ง Criteria ที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เลขานุการสาขาวิชา รวบรวมเป็นรูปเล่ม
- 1.10 หลังจากรวบรวมครบทุก Criteria แล้ว เลขานุการสาขาวิชา นำส่ง (ร่าง) SAR ให้ประธานหลักสูตรฯ พิจารณาร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา กรณีมีปรับแก้ เพิ่มเติมข้อมูล หากแล้วเสร็จ นำเวียนให้คณาจารย์ทุกท่านทราบ
- 1.11 นำส่งผลิตภัณฑ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง เพื่องานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ดังแสดงตามรูปที่ 6) ใช้เวลาผลิตประมาณ 3 - 5 วันทำการ เมื่อรับรูปเล่ม SAR ที่สมบูรณ์แล้ว ให้นำส่งคณะกรรมการประเมินฯ อย่างช้าก่อนการประเมิน 15 วัน
- 1.12 หลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 7) แล้ว เลขานุการสาขาวิชา จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประเมินฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 8)
  - แนบบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2558 (ดังแสดงตามรูปที่ 9)
  - แนบกำหนดการประเมินฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 10)
  - แนบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 7)
- 1.13 นำบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประเมินฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ดังแสดงตามรูปที่ 11) ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย / ยืมเงินเงินทดรองจ่าย
- 1.14 จัดเตรียมการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม, จัดเตรียมเอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน, Power Point Present, จองห้องประชุมประเมินฯ
  - จัดเตรียมสถานที่

|                                                                                                                                                      |                                                          |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                     |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -   |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 13 จาก 40 |

- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน อาทิ แบบฟอร์มการประเมินรายบุคคล (ดังแสดงตามรูปที่ 12) เอกสารจริยธรรมการประเมินฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 13) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้ประเมิน (ดังแสดงตามรูปที่ 14) และ
- เอกสารหลักฐาน อาทิ รูปเล่มหลักสูตร ประมวลการสอนรายวิชา และอื่น ๆ

## 2. วันประเมิน

### 2.1 ตรวจสอบความพร้อมห้องประชุมและเอกสาร

- ตรวจสอบสถานที่ เพื่อดูความพร้อมของห้อง เครื่องปรับอากาศ ความพร้อมของสื่อโสต และอุปกรณ์
- ตรวจสอบเอกสาร อาทิ รายการหลักฐานที่คณะกรรมการจะขอตรวจระหว่างการประเมิน
- ตรวจสอบ Slide การนำเสนอ
- จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง

### 2.2 ประเมินฯ หลักสูตรตามกำหนดการ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการประเมิน
  - เอกสารจริยธรรม (ดังแสดงตามรูปที่ 13)
  - เอกสารความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้ประเมิน (ดังแสดงตามรูปที่ 14)
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารการเงิน / ของค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการประเมิน
- เตรียมความพร้อมอาหาร และอาหารว่าง

## 3. หลังการประเมิน

- 3.1 จัดทำรายงานการประเมินฯ นำส่งคณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบ
- 3.2 แจกทราบรายงานการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- 3.3 แจกทราบรายงานการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 3.4 จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินฯ (ดังแสดงตามรูปที่ 15)
- 3.5 กรอผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA ONLINE) <http://www.cheqa.mhesi.go.th/> (ดังแสดงตามรูปที่ 16) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

|                                                                                                                                                      |                                                          |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                     |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -   |
|                                                                                                                                                      | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 14 จาก 40 |

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 1) คำสั่งแต่งตั้งประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (ดังแสดงในรูปที่ 7)
- 2) กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (ดังแสดงในรูปที่ 10)

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มรูปเล่ม SAR
- 2) แบบฟอร์มรูปเล่มรายงานการประเมิน
- 3) แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง เพื่องานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายบริการ  
สื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ดังแสดงตามรูปที่ 6)
- 4) เอกสารจริยธรรม (ดังแสดงตามรูปที่ 13)
- 5) เอกสารความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้ประเมิน (ดังแสดงตามรูปที่ 14)

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                             | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง<br>สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | วิธีการแก้ไขปัญหา/<br>ลดความเสี่ยง                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล<br>หลักสูตรผ่านระบบฐานข้อมูล<br>ด้านการประกันคุณภาพ<br>การศึกษา ระดับอุดมศึกษา<br>(CHE QA ONLINE) | ขั้นตอนนี้จะต้องกรอกให้เสร็จภายใน<br>เวลาที่กำหนด เนื่องจากทางสำนักวิชา<br>จะต้องกรอกในภาพรวมของสำนักวิชา<br>และจะใช้เวลาในการตรวจสอบ จากส่วน<br>ส่งเสริมวิชาการ และส่งกลับมาแก้ไข<br>ข้อมูล | กรอกให้เสร็จก่อนเวลาที่<br>กำหนด เพื่อมีเวลาในการ<br>กรอกในภาพรวมของ<br>สำนักวิชา และหากมี<br>การแก้ไขข้อมูลจากส่วน<br>ส่งเสริมวิชาการ |

|                                                                                                                                                       |                                                          |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร |                     |
|                                                                                                                                                       | รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-03                               | แก้ไขครั้งที่ : -   |
|                                                                                                                                                       | วันที่บังคับใช้ :                                        | หน้าที่ : 15 จาก 40 |

#### ภาคผนวก (รูปตัวอย่างแบบฟอร์ม)

- รูปที่ 1 บันทึกข้อความแจ้งกำหนดเวลาประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา จากฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ส่วนเสริมวิชาการ
- รูปที่ 2 วาระแจ้งเพื่อทราบบันทึกข้อความแจ้งกำหนดเวลาประเมินคุณภาพการศึกษาในการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- รูปที่ 3 (ร่าง) แผนการประเมินคุณภาพการศึกษาตาม Timeline
- รูปที่ 4 วาระสืบเนื่องเพื่อให้มีการรายงานความก้าวหน้าของการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- รูปที่ 5 องค์ประกอบที่ 1 เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- รูปที่ 6 แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง เพื่องานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- รูปที่ 7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
- รูปที่ 8 บันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประเมินฯ
- รูปที่ 9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง คำตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2558
- รูปที่ 10 กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
- รูปที่ 11 ต้นเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประเมินฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- รูปที่ 12 แบบฟอร์มการประเมินรายบุคคล
- รูปที่ 13 เอกสารจริยธรรมการประเมินฯ
- รูปที่ 14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้ประเมิน
- รูปที่ 15 รูปเล่มรายงานการประเมินฯ
- รูปที่ 16 ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA ONLINE)