



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การดำเนินงาน  
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร



อโนชา กรันย์ชาคร

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร

อโนชา กรันย์ชาคร

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร

จัดทำโดย

นางอโนชา กรันย์ชาคร

สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ ๑

  
.....

(นางสาวรัชฎาพร วงษ์โสพนากุล)

ตำแหน่ง รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับหลักสูตรและคณะในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ที่สำคัญผู้เขียนขอขอบคุณ คณบดี รองคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

อโนชา กรันย์ชาคร  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
มกราคม ๒๕๖๕



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
<b>ส่วนที่ ๑   บริบทมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๓
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๕
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๕
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๖
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	๖
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗
<b>ส่วนที่ ๒   บริบทคณะวิทยาการจัดการ.....</b>	<b>๑๐</b>
ประวัติคณะวิทยาการจัดการ.....	๑๐
ทำเนียบคณบดี.....	๑๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ.....	๑๓
วัตถุประสงค์.....	๑๔
เอกลักษณ์.....	๑๔
อัตลักษณ์.....	๑๔
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ.....	๑๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดี.....	๑๖
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี.....	๑๗
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๒๐
<b>ส่วนที่ ๓   ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>๒๗</b>
ความเป็นมาของการประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๗
ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๘
วัตถุประสงค์.....	๓๐
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	๓๐
ขอบเขตของคู่มือ.....	๓๐
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ.....	๓๐
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	๓๓
สัญลักษณ์ในการเขียนผังงาน.....	๓๔

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๓๖
ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๓๘
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๕๑
ขั้นตอนที่ ๓ การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร.....	๗๓
ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน.....	๘๙
ขั้นตอนที่ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๙๖
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร.....	๑๑๐
ขั้นตอนที่ ๗ การเตรียมการก่อนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๔๒
ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๘๗
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๐๕
ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๒๓๓
ขั้นตอนที่ ๑๑ การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย.....	๒๓๙

บรรณานุกรม  
ประวัติผู้เขียน  
ภาคผนวก

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ ๑.๑ สีสัญลักษณ์และความหมาย.....	๔
ตารางที่ ๓.๑ แสดงสัญลักษณ์และความหมายของผังงาน.....	๓๔
ตารางที่ ๓.๒ ปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๕๗
ตารางที่ ๓.๓ ตารางวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร.....	๒๒๓
ตารางที่ ๓.๔ ตารางรายงานผลการวิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา โอกาสในการพัฒนา และข้อเสนอแนะ องค์กรประกอบที่ ๒ - องค์กรประกอบที่ ๖.....	๒๒๓

## สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๑.๑	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย..... ๓
ภาพที่ ๑.๒	สีสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๓
ภาพที่ ๑.๓	ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย “ดอกสารภี” ..... ๔
ภาพที่ ๑.๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๙
ภาพที่ ๒.๑	ดอกไม้ประจำคณะวิทยาการจัดการ “ดอกพวงแสด” ..... ๑๓
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างบริหารคณะวิทยาการจัดการ..... ๑๕
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ... ๑๖
ภาพที่ ๓.๑	ขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร..... ๓๖
ภาพที่ ๓.๒	กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร..... ๓๙
ภาพที่ ๓.๓	บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔..... ๔๐
ภาพที่ ๓.๔	แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔..... ๔๑
ภาพที่ ๓.๕	การส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔..... ๔๒
ภาพที่ ๓.๖	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔..... ๔๓
ภาพที่ ๓.๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔..... ๔๙
ภาพที่ ๓.๘	การส่งคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)..... ๔๘
ภาพที่ ๓.๙	วงจรถับประกันคุณภาพ PDCA..... ๕๑
ภาพที่ ๓.๑๐	กระบวนการจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร..... ๕๒
ภาพที่ ๓.๑๑	ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ..... ๕๓
ภาพที่ ๓.๑๒	การแจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓..... ๕๔
ภาพที่ ๓.๑๓	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง นโยบายการดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID – 19..... ๕๕

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า	
ภาพที่ ๓.๑๔	แนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการรองรับการตรวจ ประกันคุณภาพในสถานการณ์โควิด – ๑๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์.....	๕๖
ภาพที่ ๓.๑๕	แนวปฏิบัติการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร..	๕๙
ภาพที่ ๓.๑๖	เสนอวาระเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๖๐
ภาพที่ ๓.๑๗	มติที่ประชุม ดำเนินการแก้ไขปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๖๑
ภาพที่ ๓.๑๘	ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปรับปรุง แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๖๒
ภาพที่ ๓.๑๙	เสนอวาระเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓.....	๖๔
ภาพที่ ๓.๒๐	มติที่ประชุมมอบหมายดำเนินการขอเลื่อนกำหนดการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓.....	๖๕
ภาพที่ ๓.๒๑	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเลื่อนกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓.....	๖๖
ภาพที่ ๓.๒๒	คำสั่งการจากอธิการบดีอนุมัติเลื่อนกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๖๗
ภาพที่ ๓.๒๓	บันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลังจากได้รับคำสั่งการจาก อธิการบดี.....	๖๘
ภาพที่ ๓.๒๔	ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลังจากได้รับอนุมัติจากอธิการบดี.....	๖๙
ภาพที่ ๓.๒๕	ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลังจากทำบันทึกข้อความหารือจากมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (เฉพาะหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่).....	๗๐
ภาพที่ ๓.๒๖	การส่งปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument).....	๗๑
ภาพที่ ๓.๒๗	กระบวนการการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๗๓

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๓.๒๘	๗๔
ภาพที่ ๓.๒๙	๗๕
ภาพที่ ๓.๓๐	๗๗
ภาพที่ ๓.๓๑	๗๘
ภาพที่ ๓.๓๒	๗๙
ภาพที่ ๓.๓๓	๘๐
ภาพที่ ๓.๓๔	๘๑
ภาพที่ ๓.๓๕	๘๒
ภาพที่ ๓.๓๖	๘๕
ภาพที่ ๓.๓๗	๘๖
ภาพที่ ๓.๓๘	๘๙
ภาพที่ ๓.๓๙	๙๐
ภาพที่ ๓.๔๐	๙๑
ภาพที่ ๓.๔๑	๙๒
ภาพที่ ๓.๔๒	๙๓
ภาพที่ ๓.๔๓	๙๔
ภาพที่ ๓.๔๔	๙๖



## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๓.๔๕	๙๙
ภาพที่ ๓.๔๖	๑๐๐
ภาพที่ ๓.๔๗	๑๐๑
ภาพที่ ๓.๔๘	๑๐๒
ภาพที่ ๓.๔๙	๑๐๓
ภาพที่ ๓.๕๐	๑๐๔
ภาพที่ ๓.๕๑	๑๐๕
ภาพที่ ๓.๕๒	๑๐๗
ภาพที่ ๓.๕๓	๑๐๘
ภาพที่ ๓.๕๔	๑๑๐
ภาพที่ ๓.๕๕	๑๑๑
ภาพที่ ๓.๕๖	๑๑๒
ภาพที่ ๓.๕๗	๑๑๕
ภาพที่ ๓.๕๘	๑๑๗
ภาพที่ ๓.๕๙	๑๒๐
ภาพที่ ๓.๖๐	๑๒๒
ภาพที่ ๓.๖๑	๑๒๓
ภาพที่ ๓.๖๒	๑๒๔
ภาพที่ ๓.๖๓	๑๒๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
ภาพที่ ๓.๖๔	แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนา หลักสูตร.....	๑๒๗
ภาพที่ ๓.๖๕	แบบฟอร์มรายงาน สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	๑๒๙
ภาพที่ ๓.๖๖	ตารางเพิ่มชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร.....	๑๓๓
ภาพที่ ๓.๖๗	ตารางแก้ไข/ เพิ่มเติม หลักสูตร ในระบบ CHE QA Online.....	๑๓๒
ภาพที่ ๓.๖๘	แบบฟอร์มการยกเลิกตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร ที่ไม่มีการดำเนินการ ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online).....	๑๓๓
ภาพที่ ๓.๖๙	แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร บนเว็บไซต์คณะ วิทยาการจัดการ.....	๑๓๔
ภาพที่ ๓.๗๐	บันทึกข้อความ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓.....	๑๓๕
ภาพที่ ๓.๗๑	การส่งบันทึกข้อความ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument).....	๑๓๖
ภาพที่ ๓.๗๒	การประกาศแจ้งการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ติดประกาศที่แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ.....	๑๓๗
ภาพที่ ๓.๗๓	ตารางรายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๑๓๘
ภาพที่ ๓.๗๔	บันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๗) ปีการศึกษา ๒๕๖๓.....	๑๓๙
ภาพที่ ๓.๗๕	การส่งบันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๗) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument).....	๑๔๐
ภาพที่ ๓.๗๖	กระบวนการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๔๒
ภาพที่ ๓.๗๗	กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ).....	๑๔๓
ภาพที่ ๓.๗๘	กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์).....	๑๔๔
ภาพที่ ๓.๗๙	แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๔๕

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๓.๘๐	๑๔๖
ภาพที่ ๓.๘๑	๑๔๗
ภาพที่ ๓.๘๒	๑๔๘
ภาพที่ ๓.๘๓	๑๔๙
ภาพที่ ๓.๘๔	๑๕๐
ภาพที่ ๓.๘๕	๑๕๑
ภาพที่ ๓.๘๖	๑๕๒
ภาพที่ ๓.๘๗	๑๕๓
ภาพที่ ๓.๘๘	๑๕๔
ภาพที่ ๓.๘๙	๑๕๕
ภาพที่ ๓.๙๐	๑๕๗
ภาพที่ ๓.๙๑	๑๕๘
ภาพที่ ๓.๙๒	๑๖๐
ภาพที่ ๓.๙๓	๑๖๒
ภาพที่ ๓.๙๔	๑๖๓
ภาพที่ ๓.๙๕	๑๖๔

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๓.๙๖ ภาพแสดงเส้นทางการเดินทางของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๖๕
ภาพที่ ๓.๙๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ).....	๑๖๖
ภาพที่ ๓.๙๘ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ).....	๑๖๗
ภาพที่ ๓.๙๙ แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการ.....	๑๖๘
ภาพที่ ๓.๑๐๐ บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าโรงแรมเกินประกาศของมหาวิทยาลัยแต่ไม่เกินประกาศของกระทรวงการคลัง.....	๑๖๙
ภาพที่ ๓.๑๐๑ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ค่าที่พัก).....	๑๗๐
ภาพที่ ๓.๑๐๒ แบบฟอร์มลงนามโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๗๑
ภาพที่ ๓.๑๐๓ บิลเงินสด.....	๑๗๒
ภาพที่ ๓.๑๐๔ แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร แสดง หน้าปก หน้าสารบัญ.....	๑๗๓
ภาพที่ ๓.๑๐๕ บันทึกข้อความเรียนเชิญคณบดีกล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๗๖
ภาพที่ ๓.๑๐๖ แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ก่อนวันตรวจประเมิน (รูปแบบปกติ).....	๑๗๗
ภาพที่ ๓.๑๐๗ แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร วันตรวจประเมิน หลังวันตรวจประเมิน (รูปแบบปกติ).....	๑๗๘
ภาพที่ ๓.๑๐๘ ๕ ขั้นตอนการประสานดำเนินงานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์).....	๑๗๙
ภาพที่ ๓.๑๐๙ แบบฟอร์มขอใช้ห้อง คณะวิทยาการจัดการ.....	๑๘๐
ภาพที่ ๓.๑๑๐ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม Zoom Meeting สำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	๑๘๑
ภาพที่ ๓.๑๑๑ คำสั่งการ เรื่องห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting.....	๑๘๒
ภาพที่ ๓.๑๑๒ ป้ายชื่อสำหรับวันตรวจประเมิน.....	๑๘๓
ภาพที่ ๓.๑๑๓ รูปแบบการจัดโต๊ะห้องประชุมสำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๘๔
ภาพที่ ๓.๑๑๔ แจ้งการดำเนินการส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเองให้คณะกรรมการ (รูปแบบออนไลน์).....	๑๘๕
ภาพที่ ๓.๑๑๕ กระบวนการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๑๘๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า	
ภาพที่ ๓.๑๑๖	บรรยากาศการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ).....	๑๘๘
ภาพที่ ๓.๑๑๗	บรรยากาศการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์).....	๑๘๙
ภาพที่ ๓.๑๑๘	บรรยากาศการนำเสนอผลการดำเนินงานของหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)	๑๙๐
ภาพที่ ๓.๑๑๙	บรรยากาศการตรวจเอกสารหลักฐาน (รูปแบบปกติ).....	๑๙๑
ภาพที่ ๓.๑๒๐	บรรยากาศการตรวจเอกสารหลักฐาน (รูปแบบออนไลน์).....	๑๙๒
ภาพที่ ๓.๑๒๑	บรรยากาศการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (รูปแบบปกติ).....	๑๙๓
ภาพที่ ๓.๑๒๒	บรรยากาศการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)	๑๙๔
ภาพที่ ๓.๑๒๓	บรรยากาศการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร อย่างไม่เป็นทางการ (รูปแบบปกติ).....	๑๙๕
ภาพที่ ๓.๑๒๔	บรรยากาศการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร อย่างไม่เป็นทางการ (รูปแบบออนไลน์).....	๑๙๖
ภาพที่ ๓.๑๒๕	ใบสำคัญรับเงินที่กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาลงนาม.....	๑๙๘
ภาพที่ ๓.๑๒๖	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ที่กรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาลงนาม.....	๑๙๙
ภาพที่ ๓.๑๒๗	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๒๐๐
ภาพที่ ๓.๑๒๘	ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน.....	๒๐๐
ภาพที่ ๓.๑๒๙	เอกสารลงนามผู้เข้าร่วมโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๐๑
ภาพที่ ๓.๑๓๐	บิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน.....	๒๐๒
ภาพที่ ๓.๑๓๑	แจ้งหลักสูตรดำเนินการหลังวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	๒๐๓
ภาพที่ ๓.๑๓๒	กระบวนการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๐๕
ภาพที่ ๓.๑๓๓	แบบฟอร์มบทสรุปผู้บริหาร.....	๒๐๖
ภาพที่ ๓.๑๓๔	แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร.....	๒๐๗
ภาพที่ ๓.๑๓๕	แบบฟอร์มรายงานข้อมูลวิธีการประเมิน.....	๒๐๘
ภาพที่ ๓.๑๓๖	แบบฟอร์ม บทที่ ๑ บทนำ.....	๒๐๙
ภาพที่ ๓.๑๓๗	แบบฟอร์ม บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับ ปริญญาตรี.....	๒๑๐
ภาพที่ ๓.๑๓๘	แบบฟอร์ม บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับ ปริญญาโท.....	๒๑๓

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๓.๑๓๙ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๑	๒๑๔
ภาพที่ ๓.๑๔๐ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทสรุปผู้บริหาร.....	๒๑๖
ภาพที่ ๓.๑๔๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๒	๒๑๗
ภาพที่ ๓.๑๔๒ ความเชื่อมโยงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๒๑
ภาพที่ ๓.๑๔๓ การเขียนคำนำในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๒๔
ภาพที่ ๓.๑๔๔ การจัดทำสารบัญในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๒๕
ภาพที่ ๓.๑๔๕ การจัดทำรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๒๖
ภาพที่ ๓.๑๔๖ การจัดทำวิธีการประเมินรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๒๗
ภาพที่ ๓.๑๔๗ การจัดทำภาคผนวกในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๒๘
ภาพที่ ๓.๑๔๘ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๓๓
ภาพที่ ๓.๑๔๙ แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๓๔
ภาพที่ ๓.๑๕๐ การนำข้อเสนอแนะทุกองค์ประกอบบรรจุในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๓๕
ภาพที่ ๓.๑๕๑ บรรยาการการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๓๖
ภาพที่ ๓.๑๕๒ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๓๗
ภาพที่ ๓.๑๕๓ กระบวนการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย.....	๒๓๙
ภาพที่ ๓.๑๕๔ สรุปรายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๔๐
ภาพที่ ๓.๑๕๕ ตารางเปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	๒๔๑
ภาพที่ ๓.๑๕๖ สรุปข้อเสนอแนะ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๔๒
ภาพที่ ๓.๑๕๗ วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ พิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๔๓



## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๓.๑๕๘ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการพิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๔๔
ภาพที่ ๓.๑๕๙ วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๔๕
ภาพที่ ๓.๑๖๐ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๔๖
ภาพที่ ๓.๑๖๑ การสรุปวิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๔๗
ภาพที่ ๓.๑๖๒ บันทึกข้อความส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๒๔๘
ภาพที่ ๓.๑๖๓ การส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument).....	๒๔๙
ภาพที่ ๓.๑๖๔ บันทึกข้อความส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร.....	๒๕๐
ภาพที่ ๓.๑๖๕ การส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument).....	๒๕๑
ภาพที่ ๓.๑๖๖ บันทึกข้อความพิจารณาปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19).....	๒๕๒

## ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและ อาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียน ย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทาง การทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่ง เรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดย ใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียน สตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในขณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก

นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเต๊อ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏนครราชสีมาจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

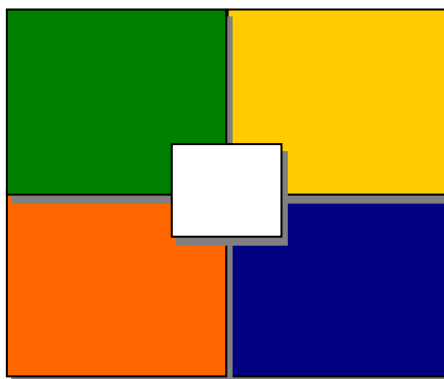
พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑.๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย


จากภาพที่ ๑.๑ แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY” สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้



ภาพที่ ๑.๒ สีสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๒ แสดงสีสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สีสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย สีน้ำเงิน สีเขียว สีทอง สีส้ม สีขาว อธิบายความหมายตามตารางที่ ๑.๑

ตารางที่ ๑.๑ สีสัญลักษณ์และความหมาย

สี		ความหมาย
สีน้ำเงิน		สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว		แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๔๐ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง		ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม		ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๔๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว		ความคิอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ  
พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



ภาพที่ ๑.๓ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย “ดอกสารภี”

จากภาพที่ ๑.๓ แสดงดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย “ดอกสารภี” มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดให้ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ “ดอกสารภี”

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

### ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

### พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์

### เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

### อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”



## คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความ เข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

#### เป้าประสงค์

บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

#### กลยุทธ์

ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

##### เป้าประสงค์

ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

##### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างเป็น

รูปธรรม

### การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ

๑. สถาบันพัฒนาคุณภาพครู
๒. บัณฑิตวิทยาลัย และ
๓. สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔<sup>๓</sup> อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๔

---

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา



## ส่วนที่ ๒

### บริบทของคณะวิทยาการจัดการ

#### ประวัติคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการเริ่มก่อตั้งเป็นคณะวิชาวิทยาการจัดการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยจัดตั้งคณะวิชาตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ อยู่ที่ชั้น ๒ อาคาร ๓ มีภาควิชาทั้งหมด ๖ ภาควิชา คือ ภาควิชาสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ภาควิชาการเงินและการบัญชี ภาควิชาการตลาด ภาควิชาบริหารธุรกิจและรัฐกิจ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

พ.ศ. ๒๕๒๘ เปิดสอนวิชาบังคับของทุกวิชาเอก (ยกเว้น สายครุศาสตร์) ได้แก่ วิชาการจัดการการตลาด การบัญชีและธุรกิจ

พ.ศ. ๒๕๒๙ เปิดสอนนักศึกษาวิชาเอกการบริหารธุรกิจและวิชาเอกการจัดการทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ซึ่งได้มีการกำหนดส่วนราชการ และตำแหน่งทางการบริหารใหม่ คณะวิชาวิทยาการจัดการจึงเปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาการจัดการ และตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนชื่อเป็น คณบดี โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ลีลา สีนานุเคราะห์ เป็นคณบดีท่านแรก มีการแบ่งส่วนงานเป็นสำนักงานคณะ และภาควิชาอีก ๕ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ภาควิชาการตลาด ภาควิชาการเงินและการบัญชี ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

พ.ศ. ๒๕๓๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลีลา สีนานุเคราะห์ คณบดีได้เกษียณอายุราชการ จึงมีคณบดีท่านใหม่ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภดล เชนะโยธิน ดำรงตำแหน่งคณบดี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ถึง วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนาม “ราชนครินทร์” สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ และคณะวิทยาการจัดการ ยังคงปฏิบัติภารกิจด้านการเรียนการสอนตามปกติ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์นภดล เชนะโยธิน เป็นคณบดี จนถึงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนชื่อ เป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน มีผลทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและผู้บริหารของคณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณะจึงเปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานคณบดี โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์สมลวรรณ ยิ้มงาม ดำรงตำแหน่งคณบดี ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ถึง วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะมีการเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะมีการเปิดสอนหลักสูตรบัญชีบัณฑิต และมีการเปลี่ยนคณบดี เป็นอาจารย์ช่อมณี สุคันธิน โดยดำรงตำแหน่งคณบดี ตั้งแต่ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พ.ศ. ๒๕๕๓ มีการเปลี่ยนคณบดี เป็นอาจารย์พิมพ์จันทร์ อารยเมธาเลิศ ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งคณบดี ตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ต่อมา เมื่อมีการสรรหาคณบดี จึงได้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิมล วิริยะกุล ดำรงตำแหน่งคณบดี ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะมีการเปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

พ.ศ. ๒๕๕๗ มีการเปลี่ยนคณบดี เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ปาอ้าย ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการเปลี่ยนคณบดี เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะมีการเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มีที่ตั้งอยู่ที่อาคาร ๑ อาคาร ๓ และอาคารสำนักงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๐๐๐ สำนักงานคณบดีตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ ภายใต้การบริหารงานของคณบดี โดยโครงสร้างการบริหารงาน มีคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ มีรองคณบดี ๓ ด้านคือ รองคณบดีวิชาการและงานวิจัย รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา และรองคณบดีกิจการนักศึกษา และมีหน่วยงานภายในคณะแบ่งเป็น ๑๐ หน่วยงานคือ สำนักงานคณบดี สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารงานวิชาการที่มีการบริหารในลักษณะของสาขาวิชา มีการจัดการเรียนการสอน ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ โดยเปิดสอนจำนวน ๙ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
๓. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
๕. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่
๖. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
๗. หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ดิจิทัล
๘. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนา
๙. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ



## ทำเนียบคณบดี

### หัวหน้าวิชาคณะ

- ◆ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๗ - กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลีลา สีนานุเคราะห์

### คณบดี

- ◆ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลีลา สีนานุเคราะห์
- ◆ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภดล เชนะโยธิน
- ◆ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภดล เชนะโยธิน
- ◆ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุมลวรรณ ยิ้มงาม
- ◆ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ อาจารย์ช่อมณี สุคันธิน
- ◆ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ อาจารย์พิมพ์จันทร์ อารยเมธาเลิศ  
(รักษาราชการแทนคณบดี)
- ◆ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิมล วิริยะกุล
- ◆ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ปาอ้าย
- ◆ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์

สีประจำคณะวิทยาการจัดการ : ส้ม

ดอกไม้ประจำคณะวิทยาการจัดการ : ดอกพวงแสด



ภาพที่ ๒.๑ ดอกไม้ประจำคณะวิทยาการจัดการ “ดอกพวงแสด”

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงภาพดอกไม้ประจำคณะวิทยาการจัดการ “ดอกพวงแสด” ดอกพวงแสดเป็นพันธุ์ไม้เถาเลื้อยขนาดใหญ่ แสดงให้เห็นความเจริญเติบโตของคณะวิทยาการจัดการ อย่างไม่หยุดยั้ง โดยมีคุณลักษณะพิเศษ คือ มีใบประกอบ ๓ ใบย่อย สอดคล้องกับสัญลักษณ์ของคณะ วิทยาการจัดการ ประกอบด้วย การประสานความร่วมมือของ ๓ ศาสตร์ที่รวมกันเป็น คณะวิทยาการ จัดการ คือ

๑. ศาสตร์ด้านการบริหารธุรกิจ
๒. ศาสตร์ด้านนิเทศศาสตร์
๓. ศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

### ปรัชญา

การบริหารจัดการเป็นพื้นฐานของความสำเร็จ

### วิสัยทัศน์

คณะวิทยาการจัดการมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ทางวิชาการ ใส่ใจธรรมาภิบาล วิจัยและ บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

### พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพทางวิชาการ มีทักษะอาชีพ บุคลิกภาพดี มีคุณธรรมจริยธรรม
๒. สร้างงานวิจัยบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่นำไปสู่การใช้ประโยชน์
๓. บริการวิชาการบนพื้นฐานความรู้สู่สังคมที่สนองต่อความต้องการของท้องถิ่น
๔. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนดไว้ และสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
๒. เพื่อวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และประโยชน์ชุมชนท้องถิ่น
๓. เพื่อจัดบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และผู้รับบริการ
๔. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนา
๕. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการคณะ ให้มีความทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๖. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

## เอกลักษณ์ (Uniqueness)

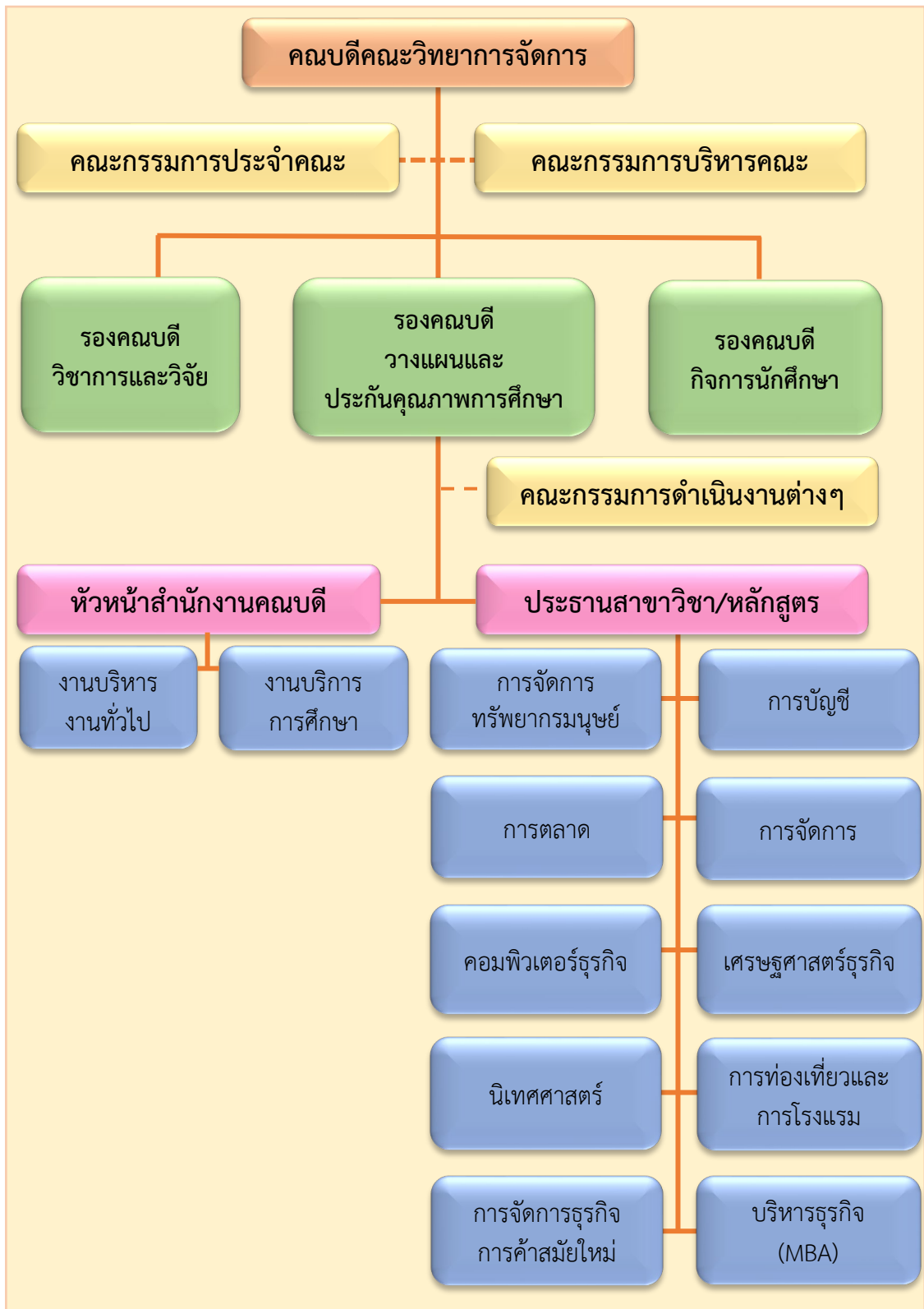
“SMART”

S ocial responsibility	คณะมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
M otivation	คณะที่มีแรงจูงใจในการทำงาน
A ttention	คณะที่มีความตั้งใจในการทำงาน
R eform	คณะที่มีการคิดใหม่ ทำใหม่
T eamwork	คณะที่มีการทำงานเป็นทีม

## อัตลักษณ์ (Identity)

จิตสาธารณะ ใฝ่รู้ สู้งาน

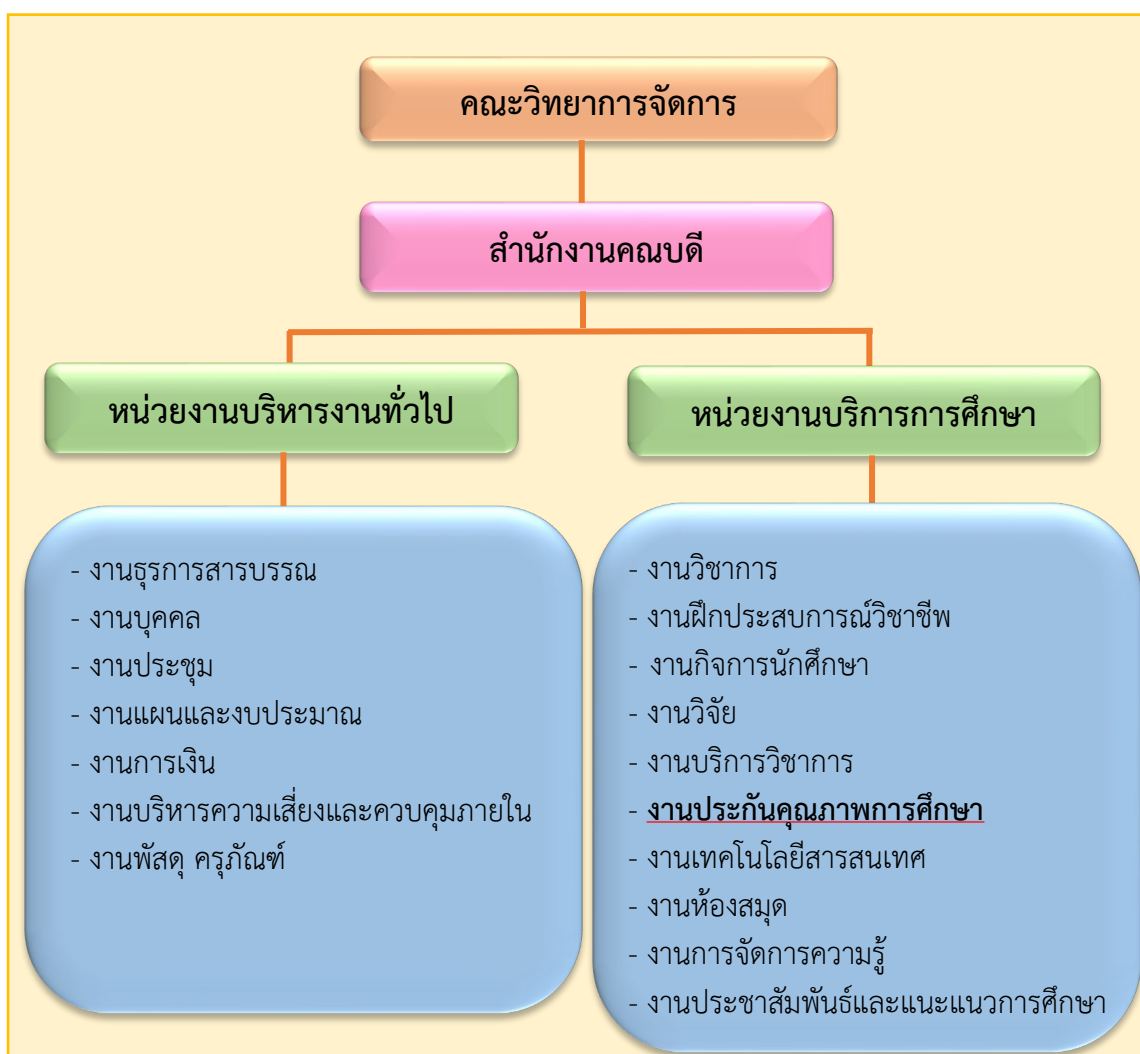
## โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างบริหารคณะวิทยาการจัดการ

จากภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ มีคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ มีรองคณบดี ๓ ด้าน คือ รองคณบดีวิชาการและวิจัย รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และรองคณบดีกิจการนักศึกษา และมีหน่วยงานภายในคณะแบ่งเป็น ๑๑ หน่วยงานคือ สำนักงานคณบดี สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ และสาขาวิชาบริหารธุรกิจ (MBA)

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดี**



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

จากภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น หน่วยงานบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานบริการ

การศึกษา โดยหน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีฝ่ายงาน คือ งานธุรการสารบรรณ งานบุคคล งานประชุม งานแผนและงบประมาณ งานการเงิน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัสดุครุภัณฑ์ และหน่วยงานบริการการศึกษา มีฝ่ายงาน คือ งานวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานห้องสมุด งานจัดการความรู้ งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตามลำดับ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามพันธกิจ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานคณบดี แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรออกเป็นงานต่างๆ แต่ละงาน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา โดยการกำกับดูแลของรองคณบดีแต่ละฝ่าย มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ประสานงานควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๒ งาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานบริการการศึกษา โดยมีรายละเอียดแต่ละงาน ดังนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

#### ๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ

ดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ การรับเอกสาร จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ของคณะวิทยาการจัดการ เสนอคณบดีและหัวหน้าสำนักงานลงนามเพื่อพิจารณา หรือสั่งการ การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ รับแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานบริการ การขอใช้สถานที่ของคณะ และมหาวิทยาลัย

#### ๑.๒ งานบุคคล

ดำเนินการจัดทำข้อมูลบุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการ จัดทำสถิติวันลา สรุปรายการไปราชการ จัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการและตรวจสอบวันลา ประสานงานเอกสารการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ การเดินทางไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล การประเมินผลปฏิบัติราชการบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ จัดทำตารางสรุปรายการขึ้นเงินเดือน ประสานงานแจ้งผลการประเมิน การจัดทำและนำส่งเอกสารสรุปผลการประเมินผลปฏิบัติราชการ

#### ๑.๓ งานประชุม

ดำเนินการจัดการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำนำวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงาน

การประชุม ประสานงานและดำเนินการตามมติที่ประชุมประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

#### ๑.๔ งานแผน และงบประมาณ

ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบัญชี ๓ มิติ จัดทำและควบคุมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการโอนหมวดในโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ จัดทำรายงานไตรมาส รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินโครงการงานแผน การปรับแผนพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ ควบคุมและประสานงานด้านวางแผน การเงินและงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

#### ๑.๕ งานการเงิน

ดำเนินการจัดทำฎีกาการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP/GFMIS) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ การยืมเงินตรงจ่าย ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และกฎระเบียบของทางราชการ

#### ๑.๖ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ดำเนินวิเคราะห์ และพิจารณาปัจจัยเสี่ยง พร้อมลำดับความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๗ งานพัสดุ งานครุภัณฑ์

ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดหาวัสดุ ควบคุม การเบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การคืนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

### ๒. งานบริการการศึกษา ประกอบด้วย

#### ๒.๑ งานวิชาการ

ดำเนินการด้านงานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียน การจัดทำอาจารย์ผู้สอน การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การเปิดรายวิชา การจัดทำตารางสอบ การจัดทำข้อสอบ การรับผลการเรียน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน การประสานงานสอบคัดเลือกนักศึกษา งานหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การปิดหลักสูตร การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.๐๘) แผนการรับนักศึกษา แผนการเรียน การจัดทำข้อมูลด้านวิชาการ ประสานงานและจัดเก็บข้อมูลการสอบ สมรรถนะด้านดิจิทัล และการสอบสมรรถนะและทักษะด้านภาษาอังกฤษ ของนักศึกษา

#### ๒.๒ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรม ดำเนินโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษา ประสานงานแจ้งรายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดำเนินการตามขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา สรุปโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดเก็บข้อมูลเครือข่ายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### ๒.๓ งานกิจการนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำแผนงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลและบริหารงานสโมสรนักศึกษา งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การบันทึกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา

### ๒.๔ งานวิจัย

ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย จัดทำข้อมูลโครงการวิจัย ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ผลงานนวัตกรรม สัญญาทุนวิจัย ประกาศทุนวิจัย ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ดำเนินการสนับสนุนงานกองทุนวิจัย สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานวิจัย ประสานงานด้านงานวิจัย และผลงานวิชาการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานกับท้องถิ่น และดำเนินการจัดโครงการคืนข้อมูลพื้นที่ และการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย

### ๒.๕ งานบริการวิชาการ

ดำเนินการจัดทำแผนบริการวิชาการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการ แก่สังคมและท้องถิ่น วิเคราะห์แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ

### ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร จัดทำรายงานการประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ CHE QA Online ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินโครงการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

### ๒.๗ งานการจัดการความรู้

ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ ติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดการความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ให้บุคลากรทราบ

### ๒.๘ งานห้องสมุด

ดำเนินงานห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ จัดทำ วิเคราะห์หมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำทะเบียนควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ

### ๒.๙ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมการติดตั้งการทดสอบและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต ควบคุมดูแล ระบบฐานข้อมูล Website Facebook Fanpage Blogger Line Group ของคณะวิทยาการจัดการ จัดห้องประชุมออนไลน์ ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



### ๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

ดำเนินการจัดทำแผนและโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สร้างภาพลักษณ์แก่คณะวิทยาการจัดการด้วยการสื่อสารผ่านสื่อสาธารณะ จัดทำเอกสาร แผ่นพับ คลิปวิดีโอ ข้อมูลหลักสูตร และดำเนินการแนะแนวการศึกษา จัดทำจดหมายข่าว จัดบูธนิทรรศการ ถ่ายภาพกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางอโนชา กรันย์ชาคร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบ ๕ ด้าน คือ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๒. ด้านวางแผน ๓. ด้านประสานงาน ๔. ด้านบริการ ๕. ด้านอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดภาระงาน และขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ด้านปฏิบัติการ

#### ๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

##### ระดับหลักสูตร

(๑) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ตามรอบปีการศึกษา

(๒) จัดทำแผนงาน/ปฏิทิน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามรอบปีการศึกษา

(๓) จัดประชุมและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

(๔) ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และรอบปีการศึกษา

(๕) ติดตามการดำเนินการ เก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เช่น ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ภาวะการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจต่อหลักสูตร

(๖) คำนวณค่าใช้จ่ายในการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

(๗) ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

(๘) จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกค่าพาหนะ ใบลงนามเข้าร่วมโครงการ และตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ เพื่อทำฎีกา เบิก-จ่าย

(๙) ดำเนินการสนับสนุนหลักสูตรในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

(๑๐) สรุปโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

(๑๑) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(๑๒) ประสานงานกับหลักสูตรในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหลังจากตรวจประเมิน และรายงานต่อ คณะกรรมการบริหาร คณะ คณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(๑๓) ติดตามให้หลักสูตรบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA พร้อมให้กรรมการตรวจประเมินยืนยันผลคะแนนในระบบให้เรียบร้อยก่อนการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะ

(๑๔) เข้าร่วม กิจกรรม / โครงการ / ประชุม ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ระดับคณะ

(๑) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ตามรอบปีการศึกษา

(๒) จัดทำแผนงาน/ปฏิทิน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ตามรอบปีการศึกษา

(๓) จัดประชุมและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร

(๔) ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และรอบปีการศึกษา

(๕) จัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ(SAR) โดย ติดตามรวบรวม รายงานผลการดำเนินงานจากผู้กำกับตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน

(๖) รวบรวมเอกสาร และหลักฐานอ้างอิง เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพในระดับคณะ

(๗) ดำเนินการสนับสนุนในระหว่างรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา/ เอกสารเพิ่มเติม/ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตอบคำถามคณะกรรมการฯ

(๘) ปรับ แก้ไข รายงานประเมินตนเองของคณะตามคำแนะนำ ของ คณะกรรมการตรวจประเมิน

(๙) ประสานงานกับผู้กำกับตัวบ่งชี้ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหลังจากตรวจประเมิน และรายงานต่อ คณะกรรมการบริหาร คณะ คณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(๑๐) ประสานงานด้านการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา

(๑๑) ดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาในระดับคณะ

(๑๒) เข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ / ประชุม ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ระดับมหาวิทยาลัย

- (๑) รวบรวม ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ส่งให้งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
- (๒) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการให้สัมภาษณ์ ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย
- (๓) จัดบุธแสดงผลงานคณะในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย
- (๔) ดำเนินการสนับสนุน ตอบคำถาม ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ที่คณะรับผิดชอบ ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย

๑.๒ งานวิจัย

- (๑) ดำเนินการประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยระดับคณะ และคณะอนุกรรมการทุนวิจัยระดับคณะ
- (๒) จัดประชุมและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยระดับคณะ คณะอนุกรรมการทุนวิจัยระดับคณะ และคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยและผลงานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ
- (๓) จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย : โครงการพัฒนาการบูรณาการงานวิจัยตามบทบาทของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่นกับความร่วมมือของชุมชนในจังหวัดฉะเชิงเทรา : คณะวิทยาการจัดการ (FRMU)
- (๔) จัดทำ ประกาศ รับข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้โครงการพัฒนาการบูรณาการวิจัยตามบทบาทของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่นกับความร่วมมือของชุมชนในจังหวัดฉะเชิงเทรา (FRMU)
- (๕) จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มรับข้อเสนอโครงการวิจัย
- (๖) ประชาสัมพันธ์ รับข้อเสนอโครงการวิจัยตามประกาศ
- (๗) ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการทุนวิจัยในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ให้นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- (๘) ดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้คณะอนุกรรมการทุนวิจัยระดับคณะ พิจารณา
- (๙) ส่งรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศทุนวิจัย
- (๑๐) ประสานงานกับท้องถิ่น จัดกิจกรรมโครงการเพื่อคืนข้อมูลลงพื้นที่ และการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย
- (๑๑) ติดตามความก้าวหน้ารอบ ๙ เดือน ในการดำเนินการวิจัยจากนักวิจัยที่ได้รับการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย
- (๑๒) ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เมื่อครบระยะเวลาตามสัญญาทุน
- (๑๓) ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรองและตรวจสอบ

- (๑๔) ประสานงานกับนักวิจัยในการแก้ไขรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก้ไข รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๑๕) ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิในการรับรองงานวิจัย
- (๑๖) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบลงนามเข้าร่วมโครงการ เอกสารการจ่ายเบี้ยประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- (๑๗) รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นำส่งยัง สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนอเบิก-จ่ายงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- (๑๘) รวบรวมและจัดเก็บประกาศทุน และสำเนาสัญญาทุนจากนักวิจัย จัดทำ ข้อมูลเงินสนับสนุนการวิจัยของคณะ
- (๑๙) รวบรวมและจัดเก็บผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์ประจำ
- (๒๐) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐานของนักศึกษารุ่นปีสุดท้าย ระดับปริญญาตรีที่สร้างหรือมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
- (๒๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลตามโครงการขับเคลื่อนอันดับของ มหาวิทยาลัย
- (๒๒) ประสานงานด้านการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การประชุม วิชาการด้านการวิจัย
- (๒๓) เข้าร่วม กิจกรรม / โครงการ / ประชุม ด้านการวิจัยตามที่ผู้บริหาร มอบหมาย

### ๑.๓ งานการจัดการความรู้

- (๑) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ
- (๒) จัดประชุมและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการความรู้
- (๓) จัดทำแผนงาน/ปฏิทิน/โครงการด้านการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับ การประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) จัดทำแผนการจัดการความรู้ตามประเด็นความรู้ที่ครอบคลุม ๒ เรื่อง คือ ๑. การเรียนการสอน ๒. การวิจัย และรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำ คณะ และมหาวิทยาลัยตามลำดับ
- (๕) สนับสนุนการดำเนินงานจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาแนวปฏิบัติ ที่ดี ด้านการเรียนการสอน และด้านการวิจัย
- (๖) สรุปประเด็นความรู้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำเป็น เอกสารเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ
- (๗) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ รอบ ๖ เดือน และรอบปีการศึกษา รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัยตามลำดับ
- (๘) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้บุคลากรทราบ

### ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

- (๑) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายต้อนรับ และจัดบอร์ดบุคลากร ฯลฯ
- (๒) ออกแบบ จัดตกแต่งสถานที่ จัดบูธนิทรรศการ ในกิจกรรม โครงการ ของคณะและมหาวิทยาลัย
- (๓) จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และแนะแนวการศึกษา
- (๔) รวบรวมข้อมูล ออกแบบ สนับสนุน จัดทำเอกสาร และคลิปวิดีโอ ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
- (๕) ตรวจสอบจดหมายข่าว FMS News ของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนเผยแพร่

## ๒. ด้านการวางแผน

### ๒.๑ การวางแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

- (๑) วางแผนจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ หลักสูตร และระดับคณะ
- (๒) วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะ
- (๓) จัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา โดยมีการปรับปรุงตามสถานการณ์ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- (๔) วางแผนจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

### ๒.๒ การวางแผนดำเนินงานวิจัย

- (๑) จัดทำแผนพัฒนางานวิจัยตามรอบปีงบประมาณ
- (๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โครงการวิจัยเชิงพื้นที่ (FRMU)
- (๓) วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การพัฒนา งานวิจัย ของคณะ

### ๒.๓ การวางแผนงานการจัดการความรู้

- (๑) วางแผนจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามรอบปีการศึกษา
- (๒) วางแผนจัดกิจกรรมการจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการเพื่อหา แนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่

### ๒.๔ การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

- (๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์และงานแนะแนวการศึกษา ตามนโยบายของ คณะ และมหาวิทยาลัย
- (๒) วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ/นิทรรศการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และแนะแนวการศึกษา

### ๓. ด้านการประสานงาน

#### ๓.๑ การประสานงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) ประสานงาน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในคณะ ในการดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ บัณฑิตวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

(๕) ประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากร ภายนอกในการจัดกิจกรรม/โครงการ การประกันคุณภาพการศึกษา

#### ๓.๒ การประสานงาน งานวิจัย

(๑) ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยระดับคณะ คณะอนุกรรมการทุนวิจัยระดับคณะ และคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยและผลงานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ในการประชุมและการดำเนินงานด้านงานวิจัย

(๒) ประสานงานกับนักวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและกำกับติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จตามระยะเวลา

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ในการรายงานข้อมูลด้านการวิจัย

(๔) ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และภายนอก ในการตรวจสอบและกลั่นกรองงานวิจัย

(๕) ประสานงานกับสถาบันวิจัย และนักวิจัย ในการกำกับติดตาม รายงาน ความก้าวหน้า การกลั่นกรองงานวิจัย การดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย

(๖) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้ความร่วมมือด้านการประชุม วิชาการ และการร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

#### ๓.๓ การประสานงาน งานการจัดการความรู้

(๑) ประสานงานกับอาจารย์ภายในคณะวิทยาการจัดการ ในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานข้อมูลด้านการจัดการความรู้

(๓) ประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากร ภายนอก ในการจัดกิจกรรม/โครงการ การจัดการความรู้

#### ๓.๔ การประสานงาน งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

(๑) ประสานงานกับสาขาวิชาในการแนะแนวการศึกษา

- (๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการแนะแนวการศึกษา
- (๓) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดบูธนิทรรศการ
- (๔) ประสานงานกับกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการจัดกิจกรรม/โครงการ/นิทรรศการ

#### ๔. ด้านการบริการ

##### ๔.๑ การบริการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- (๑) ให้บริการข้อมูลกับอาจารย์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- (๒) ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ และที่เกี่ยวข้องกับระดับมหาวิทยาลัย

##### ๔.๒ การบริการ งานวิจัย

- (๑) ให้บริการข้อมูลกับนักวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลงานวิจัยเชิงพื้นที่
- (๒) ให้บริการข้อมูลกับนักวิจัยเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการ และการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ
- (๓) ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานวิจัยผลงานวิชาการ และนวัตกรรม

##### ๔.๓ การบริการ งานการจัดการความรู้

- (๑) ให้บริการจัดทำเอกสาร และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย
- (๒) ให้บริการข้อมูลกับบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการความรู้

##### ๔.๔ การบริการ งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

- (๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับคณะ
- (๒) บริการตอบคำถามผู้มาใช้บริการที่สำนักงานคณบดี

#### ๕. งานอื่นๆ

๕.๑ สนับสนุนโครงการต่าง ๆ ที่คณะจัด เช่น โครงการที่ต้องออกไปจัดนอกสถานที่ หรือในสถานที่ โครงการงบบุคลากร U2T มีหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้บริการโดยการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ค่าพาหนะ) เอกสารการเบิกค่าตอบแทน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารรับลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ การยืมเงินทรองจ่าย การสรุปโครงการ

๕.๒ สนับสนุนโครงการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด เช่น โครงการสารสัมพันธ์ การต้อนรับการตรวจเยี่ยมขององคมนตรี มีหน้าที่ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

#### ความเป็นมาของการประกันคุณภาพการศึกษา

กฎกระทรวง ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ให้ความหมายของ “การประกันคุณภาพการศึกษา” ว่าเป็นการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่า สถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาและบรรลุป่าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา (Educational Quality Assurance) ในประเทศไทยเริ่มปรากฏอย่างชัดเจนใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ “ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ปรับแนวทางเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในประเทศไทย ดังนี้ “มาตรา ๔๗ ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น”

จากข้อความในมาตรา ๔๗ ดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าการประกันคุณภาพการศึกษามีระบบย่อย ๒ ระบบ คือ การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance: IQA) และการประกันคุณภาพภายนอก (External Quality Assurance: EQA) โดยการประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance: IQA) มุ่งเน้นการจัดการศึกษาที่รับผิดชอบต่อผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับคุณภาพของการจัดการเรียนรู้ โดยสถานศึกษากำหนดนโยบายในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ส่วนการประกันคุณภาพภายนอก (External Quality Assurance: EQA) ให้ความสำคัญกับ นโยบาย กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพ การศึกษาแต่ละระดับ อีกทั้งยังมีหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ เข้ามาประเมินและรับรองผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างภาระรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้กับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



## ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา

ภารกิจหลักที่มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติ มี ๔ ประการ คือ ผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การดำเนินการตามภารกิจ ทั้ง ๔ ประการดังกล่าว มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ปัจจุบัน มีปัจจัยภายในและภายนอกหลายประการที่ทำให้การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเร่งดำเนินการปัจจัยดังกล่าว คือ

๑. คุณภาพของมหาวิทยาลัยและบัณฑิตภายในประเทศที่มีแนวโน้มแตกต่างกันมากขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียแก่สังคมโดยรวมของประเทศในระยะยาว

๒. ความท้าทายของโลกาภิวัตน์ต่อการอุดมศึกษา ทั้งในประเด็นการบริการศึกษา ข้ามพรมแดนและการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบัณฑิต การประกอบอาชีพของบัณฑิตในอนาคต อันเป็นผลจากการรวมตัวของประเทศภูมิภาคอาเซียน ซึ่งทั้งสองประเด็นต้องการการรับประกันของคุณภาพการศึกษา

๓. มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความมั่นใจแก่สังคมว่าสามารถพัฒนา องค์ความรู้ และผลิตบัณฑิตตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศให้มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็น การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล การพัฒนาภาคการผลิตจริงทั้งอุตสาหกรรมและบริการ การพัฒนาอาชีพ คุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ระดับท้องถิ่นและชุมชน

๔. มหาวิทยาลัยจะต้องให้ข้อมูลสาธารณะ (Public Information) ที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนักศึกษา ผู้จ้างงาน ผู้ปกครอง รัฐบาล และประชาชนทั่วไป

๕. สังคมต้องการระบบอุดมศึกษาที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (Participation) มีความโปร่งใส (Transparency) และมีความรับผิดชอบซึ่งตรวจสอบได้ (Accountability) ตามหลักธรรมาภิบาล

๖. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มหาวิทยาลัย ทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมถึงให้มี สำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยการประเมินผลการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๗. กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ประกาศ แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและเพื่อ การประกันคุณภาพของบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขาวิชา

๘. กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นกลไกส่งเสริมและกำกับให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาให้มี มาตรฐานตามประเภทหรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ๔ กลุ่ม

๙. กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และแนวทางการบริหารเกณฑ์เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตลาดแรงงาน และความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคมที่เปลี่ยนไป

๑๐. กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาของ มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

๑๑. กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวง เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยให้ยกเลิก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับเดิม ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๙ เพื่อเป็นกลไกกำกับมาตรฐานระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการ การอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน โดยทุกหน่วยงานระดับอุดมศึกษาจะได้ใช้เป็นกรอบการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จัดอยู่ในกลุ่มสถาบันที่เน้นการจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรี โดยมุ่งเน้นยกระดับคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาสู่สากล มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญ กับการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ รวมทั้งโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนา บัณฑิตให้มีคุณภาพและทันสมัยสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน” มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับต่าง ๆ เพื่อรับผิดชอบ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีงานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวซึ่งเป็นงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบดำเนินงานด้าน การประกันคุณภาพการศึกษา ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร เพื่อให้การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการ จัดการมีแนวทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจ
๓. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับหลักสูตร ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

## ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๒. คณะวิทยาการจัดการมีคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือสำหรับให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจ
๓. คณะวิทยาการจัดการมีคู่มือสำหรับหลักสูตรและคณะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้มีขอบเขตการปฏิบัติงานในการดำเนินงานตั้งแต่ การประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การคำนวณค่าใช้จ่าย เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตลอดจนการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

## นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

**คุณภาพการศึกษา** หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม ปณิธานและภารกิจของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ ตลอดจน ปณิธานและภารกิจเฉพาะในการจัดการศึกษาของแต่ละสถาบัน

**การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)** การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษาร่วมกัน

**การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา** หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้

ที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้น ๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

**การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance)** หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นการปฏิบัติโดย บุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษานั้น ๆ

**การประกันคุณภาพภายนอก** หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรองเพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกนั้น พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๔ กำหนดให้การประเมินคุณภาพภายนอกอาจประเมินโดยหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง หรืออาจประเมินโดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานในต่างประเทศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนด สถาบันอุดมศึกษาอาจเสนอให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกได้

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

**คณะ** หมายถึง คณะวิทยาการจัดการ

**อาจารย์ประจำ** หมายถึง บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่หลักทางการสอนและการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอน (มิใช่เต็มเวลาตามเวลาทำการ) (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริการเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘)

สำหรับอาจารย์ที่สถาบันจ้างเข้ามาเป็นอาจารย์ประจำด้วยเงินรายได้หน่วยงานจะต้องมีสัญญาจ้างที่มีการระบุระยะเวลาการจ้างอย่างชัดเจนและไม่น้อยกว่า ๙ เดือน ในสัญญาจ้างจะต้องระบุหน้าที่ ภาระงานให้ชัดเจนไม่น้อยกว่าหน้าที่ของอาจารย์ประจำตามที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

การนับจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย ให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับอาจารย์บรรจุใหม่ในปีประเมิน ดังนี้

๙-๑๒ เดือน	คิดเป็น ๑ คน
๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน	คิดเป็น ๐.๕ คน
น้อยกว่า ๖ เดือน	ไม่สามารถนำมานับได้

**อาจารย์ประจำหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาของหลักสูตรที่เปิดสอน และทำหน้าที่สอนและค้นคว้า วิจัย ในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้สอนนั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร (ไม่จำกัดจำนวน)

**อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ (จำกัดจำนวนเข้าไม่ได้ยกเว้นมหาวิทยาลัย หรือสหวิทยาการเข้าได้ไม่เกิน ๒ คน)

**อาจารย์พิเศษ** หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

**คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**

ระดับปริญญาตรี : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ๕ คน

คุณวุฒิ ปริญญาโท / ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ผลงานวิชาการ ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี

ระดับปริญญาโท : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ๓ คน

คุณวุฒิ ปริญญาเอก / ปริญญาโท ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ผลงานวิชาการ ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปี (งานวิจัย ๑ รายการ)

ระดับปริญญาเอก: อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ๓ คน

คุณวุฒิ ปริญญาเอก / ปริญญาโท ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

ผลงานวิชาการ ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปี (งานวิจัย ๑ รายการ)

**รายงานการประเมินตนเอง (SAR)** หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตนเองของหน่วยงาน ตลอดปีการศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

**การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร** หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง

**คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคุณสมบัติที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงาน

**ตัวบ่งชี้** หมายถึง ตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ ซึ่งบ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานที่สามารถวัดและสังเกตได้ เพื่อบอกสภาพทั้งทางเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในประเด็นที่ต้องการ ซึ่งตัวบ่งชี้ที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ คือ ตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒

**ระบบ CHE QA ONLINE** คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหลักสูตร โดยสถาบันและหลักสูตร จะต้องบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้กำหนดไว้และผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมินโดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลังจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพ

การศึกษาภายในระดับสถาบันจะเป็นผู้ดำเนินการส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับสถาบัน คณะและหลักสูตร ไปยังฐานข้อมูลกลางของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

**คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร** หมายถึง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

## หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้นำเสนอแนวทางการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวงจรคุณภาพ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงาน และเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

P = เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน โดยต้องเก็บข้อมูลตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือ เดือนแรกจนถึงเดือน สิ้นท้ายของปีการศึกษา

C/S = ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารระดับ หลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของ สภามหาวิทยาลัย) มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีหรืองบประมาณพิเศษก็ได้

ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๒ นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

๑.๒ ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

### ๒. ด้านการเบิก-จ่าย

๒.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมในประเทศ

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ด้านเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ แบบฟอร์มการรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๓.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๓.๓ แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

๓.๔ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๕ แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๓.๖ เอกสารประกอบดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓

๔.๑ หนังสือภายนอก

๔.๒ หนังสือภายใน



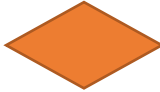


๔.๓ หนังสือสั่งการ

## สัญลักษณ์ในการเขียนผังงาน

**ผังงาน (Flow Chart)** คือ การเขียนอธิบายขั้นตอนวิธีการทำงานในลักษณะของสัญลักษณ์ที่เป็นรูปภาพ ประโยชน์ของผังงานใช้สำหรับช่วยพัฒนาลำดับขั้นตอนการวิธีการทำงานได้ชัดเจนกว่าการอธิบายขั้นตอนวิธีการทำงานในลักษณะข้อความ

**การเขียนผังงาน** เป็นการแสดงภาพการทำงานในแต่ละขั้นตอนโดยใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศรที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของกระบวนการปฏิบัติงานการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ทีละขั้นตอน เพื่อแสดงลำดับการทำงานช่วยให้มองเห็นภาพการทำงานโดยรวมในการเขียนผังงานจะใช้สัญลักษณ์สื่อสารความหมายให้เข้าใจตรงกัน และช่วยให้ผู้อื่นสามารถศึกษาการทำงานของแต่ละขั้นตอนได้ง่ายและรวดเร็วมากขึ้น

ตารางที่ ๓.๑ แสดงสัญลักษณ์และความหมายของผังงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Off pang connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้า
	ทิศทาง (Flow line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

จากข้อมูลข้างต้น ผู้เขียนได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งเป็นไปตามวงจรคุณภาพ PDCA เริ่มกระบวนการตั้งแต่การวางแผนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประสานงานในงานประกันคุณภาพการศึกษา การกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการรายงานผลการประเมิน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ตามลำดับ

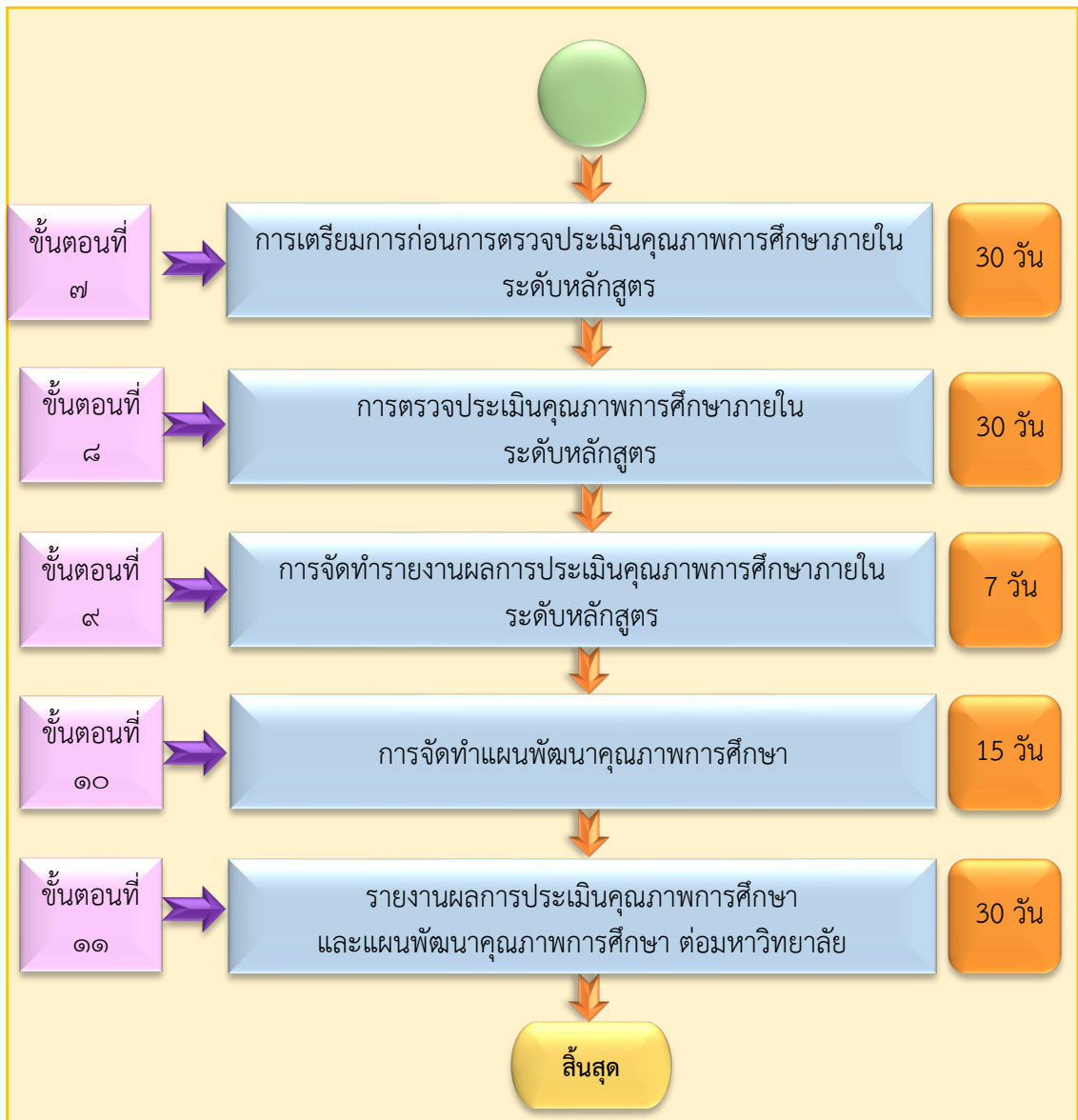


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วย ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (ต่อ)

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีทั้งหมด ๑๑ ขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีกระบวนการดำเนินการ ผู้เขียนนำมาอธิบายแสดงกระบวนการในการดำเนินงาน โดยอธิบายรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึงปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ไว้ในคู่มือเล่มนี้ในลำดับต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการดำเนินการทุกปีการศึกษา คณะวิทยาการจัดการมีการกำหนดขั้นตอนในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดังนี้

๑. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคุณสมบัติ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๒. จัดทำแบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยกำหนดรายละเอียด ระบุ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบในรูปแบบฟอร์ม

๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดและแนบแบบฟอร์มถึงประธานสาขาวิชา / ประธานหลักสูตร เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และกำกับติดตามให้สาขาวิชาส่งตามกำหนดเวลา

๔. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๕. เสนอรองคมนตรีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบ

๖. คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๗. แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ

คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาของคณะ และสาขาวิชา

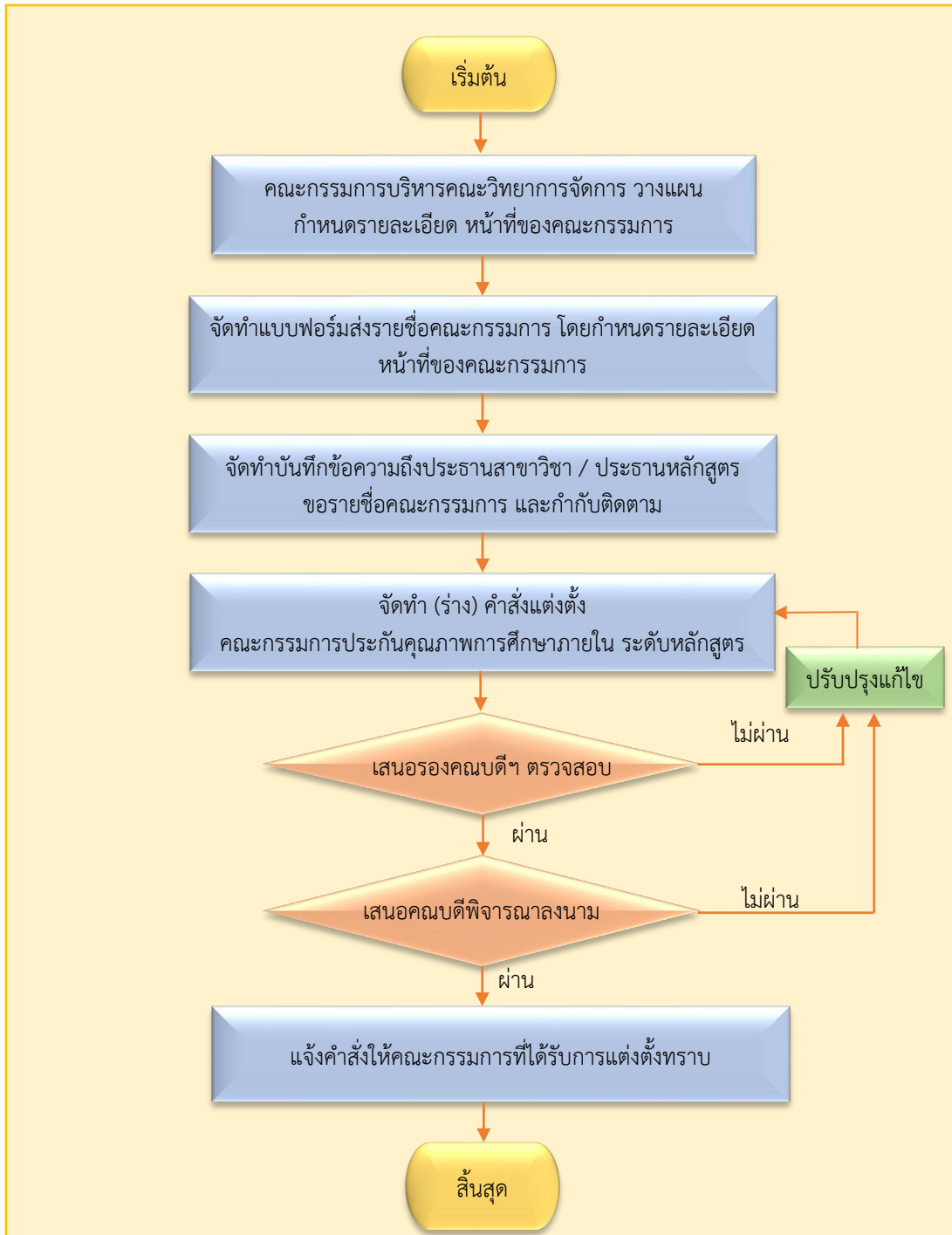
๒. กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการประกันคุณภาพของคณะ และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานของแต่ละงานให้สอดคล้องกับองค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ดูแล รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๔. ประสานและดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และมหาวิทยาลัย

๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย

๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำไว้ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของหลักสูตร และจัดส่งให้แก่คณะเพื่อดำเนินการต่อไป



ภาพที่ ๓.๒ กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน

งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ประชุมวางแผนกำหนดรายละเอียด และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียดตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

**แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
คณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔**

คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

๑. .... ประธานกรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการ
๔. .... กรรมการ
๕. .... กรรมการ
๖. .... กรรมการ
๗. .... กรรมการและเลขานุการ

**\*\* รายชื่อคณะกรรมการ**

ประธานกรรมการ ๑ ท่าน : กรรมการตามความเหมาะสม : กรรมการและเลขานุการ ๑ ท่าน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษแก่นักศึกษาของคณะ และสาขาวิชา
- ๒) กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรให้ สอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการประกันคุณภาพของคณะ และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวางแผน การดำเนินงานของแต่ละงานให้สอดคล้องกับองค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ดูแล รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ กำหนดไว้
- ๔) ประสานและดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และ มหาวิทยาลัย
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย
- ๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำไว้ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของหลักสูตร และจัดส่งให้แก่คณะเพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้ส่งรายชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ภาพที่ ๓.๓** แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับหลักสูตรส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีรายละเอียด ชื่อ-สกุล คณะกรรมการ ตำแหน่งคณะกรรมการ และระบุหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๓. จัดทำบันทึกข้อความถึง ประธานสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร เพื่อขอรายชื่อ คณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยแนบบแบบฟอร์มสำหรับให้ หลักสูตรบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๑๘๘๙	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
เรียน ประธานสาขาวิชา / ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	
<p>เนื่องด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของคณะวิทยาการจัดการ ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ความอนุเคราะห์ให้ท่านส่งรายชื่อ คณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (เอกสารต้นแบบ) มายังงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ (คุณโนชา กรณย์ชาคร) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๔ บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการเป็นผู้จัดทำเพื่อขอรายชื่อจากประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร คัดเลือกบุคลากรเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

**แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
คณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔**

คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔  
หลักสูตร บัณฑิตบัณฑิต.....สาขาวิชา.....ภาควิชา.....

๑. .... ประธานกรรมการ  
๒. .... กรรมการ  
๓. .... กรรมการ  
๔. .... กรรมการ  
๕. .... กรรมการและเลขานุการ

**\*\* รายชื่อคณะกรรมการ**  
ประธานกรรมการ ๑ ท่าน : กรรมการตามความเหมาะสม : กรรมการและเลขานุการ ๑ ท่าน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษแก่นักศึกษาของคณะ และสาขาวิชา
- ๒) กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการประกันคุณภาพของคณะ และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานของแต่ละงานให้สอดคล้องกับองค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ดูแล รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ๔) ประสานและดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และมหาวิทยาลัย
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย
- ๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำไว้ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของหลักสูตร และจัดส่งให้แก่คณะเพื่อดำเนินการต่อไป


ผู้ส่งรายชื่อ .....ลายเซ็น.....  
(ค่านำหน้าชื่อ,ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา.....  
วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

**ภาพที่ ๓.๕ การส่งรายชื่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔**

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างการส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของหลักสูตรบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมและเตรียมจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ  
หลักสูตร และขอหมายเลขคำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณา  
ตรวจสอบ



(ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการจัดการ  
ที่ ๖๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ของคณะกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้ง  
บุคคลเป็นคณะกรรมการการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร สังกัดคณะกรรมการ ประจำปีการศึกษา  
๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	
๑.๑ คณบดีคณะกรรมการจัดการ	ที่ปรึกษา
๑.๒ รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
๑.๔ รองคณบดีกิจการนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๕ ประธานสาขาวิชาการจัดการ	กรรมการ
๑.๖ ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑.๗ ประธานสาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
๑.๘ ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	กรรมการ
๑.๙ ประธานสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	กรรมการ
๑.๑๐ ประธานสาขาวิชาการบัญชี	กรรมการ
๑.๑๑ ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	กรรมการ
๑.๑๒ ประธานสาขาวิชานิเทศศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๓ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	กรรมการ
๑.๑๔ นางอโนชา กรณ์ยัชชากร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๖	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒. คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	
๒.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	
๒.๑.๑	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	กรรมการ
๒.๑.๓	กรรมการ
๒.๑.๔	กรรมการ
๒.๑.๕	กรรมการ
๒.๑.๖	กรรมการและเลขานุการ

/๒.๒ หลักสูตร ...

ภาพที่ ๓.๖ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๑)



๒		
๒.๒	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	
๒.๒.๑		ประธานกรรมการ
๒.๒.๒		กรรมการ
๒.๒.๓		กรรมการ
๒.๒.๔		กรรมการ
๒.๒.๕		กรรมการ
๒.๒.๖		กรรมการและเลขานุการ
๒.๓	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	
๒.๓.๑		ประธานกรรมการ
๒.๓.๒		กรรมการ
๒.๓.๓		กรรมการ
๒.๓.๔		กรรมการ
๒.๓.๕		กรรมการและเลขานุการ
๒.๔	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
๒.๔.๑		ประธานกรรมการ
๒.๔.๒		กรรมการ
๒.๔.๓		กรรมการ
๒.๔.๔		กรรมการ
๒.๔.๕		กรรมการ
๒.๔.๖		กรรมการและเลขานุการ
๒.๕	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	
๒.๕.๑		ประธานกรรมการ
๒.๕.๒		กรรมการ
๒.๕.๓		กรรมการ
๒.๕.๔		กรรมการและเลขานุการ
๒.๖	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี	
๒.๖.๑		ประธานกรรมการ
๒.๖.๒		กรรมการ
๒.๖.๓		กรรมการ
๒.๖.๔		กรรมการ
๒.๖.๕		กรรมการและเลขานุการ
๒.๗	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนา	
๒.๗.๑		ประธานกรรมการ
๒.๗.๒		กรรมการ
๒.๗.๓		กรรมการ
๒.๗.๔		กรรมการ

/๒.๗.๕ นางสาว ...

ภาพที่ ๓.๖ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๒)

๓		
๒.๗.๕		กรรมการและเลขานุการ
๒.๘	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ดิจิทัล	
๒.๘.๑		ประธานกรรมการ
๒.๘.๒		กรรมการ
๒.๘.๓		กรรมการ
๒.๘.๔		กรรมการและเลขานุการ
๒.๙	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	
๒.๙.๑		ประธานกรรมการ
๒.๙.๒		กรรมการ
๒.๙.๓		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาของคณะ และสาขาวิชา
- ๒) กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานของแต่ละงานให้สอดคล้องกับองค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ดูแล รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ๔) ประสานและดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และมหาวิทยาลัย
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย
- ๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำไว้ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของหลักสูตร และจัดส่งให้แก่คณะเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงนามแล้ว     ให้ทบทวนหรือเพิ่มข้อมูล

...../...../.....

สำนักงานคณบดี.....

ผู้เสนอชื่อนาม.....

ผู้ตรวจทาน.....

ผู้พิมพ์.....

หมายเลขต้นเรื่อง.....

(ค่านำหน้าชื่อ,ชื่อ-สกุล)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

**ภาพที่ ๓.๖ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๓)**

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จัดทำโดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณบดี ช่วยตรวจสอบพิสูจน์อักษร เสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล

๕. เสนอ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาตรวจสอบ หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้เรียบร้อย เสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบ และเสนอคณบดีลงนามให้เรียบร้อย



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ  
ที่ ๖๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	
๑.๑ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ที่ปรึกษา
๑.๒ รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
๑.๔ รองคณบดีกิจการนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๕ ประธานสาขาวิชาการจัดการ	กรรมการ
๑.๖ ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑.๗ ประธานสาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
๑.๘ ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	กรรมการ
๑.๙ ประธานสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	กรรมการ
๑.๑๐ ประธานสาขาวิชาการบัญชี	กรรมการ
๑.๑๑ ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	กรรมการ
๑.๑๒ ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๓ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	กรรมการ
๑.๑๔ นางอโนชา กรันย์ชาคร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๕ [REDACTED]	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๖ [REDACTED]	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒. คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	
๒.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	ประธานกรรมการ
๒.๑.๑ [REDACTED]	กรรมการ
๒.๑.๒ [REDACTED]	กรรมการ
๒.๑.๓ [REDACTED]	กรรมการ
๒.๑.๔ [REDACTED]	กรรมการ
๒.๑.๕ [REDACTED]	กรรมการ
๒.๑.๖ [REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ

/๒.๒ หลักสูตร ...

ภาพที่ ๓.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๑)

๒		
๒.๒	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	
๒.๒.๑		ประธานกรรมการ
๒.๒.๒		กรรมการ
๒.๒.๓		กรรมการ
๒.๒.๔		กรรมการ
๒.๒.๕		กรรมการ
๒.๒.๖		กรรมการและเลขานุการ
๒.๓	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	
๒.๓.๑		ประธานกรรมการ
๒.๓.๒		กรรมการ
๒.๓.๓		กรรมการ
๒.๓.๔		กรรมการ
๒.๓.๕		กรรมการและเลขานุการ
๒.๔	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
๒.๔.๑		ประธานกรรมการ
๒.๔.๒		กรรมการ
๒.๔.๓		กรรมการ
๒.๔.๔		กรรมการ
๒.๔.๕		กรรมการ
๒.๔.๖		กรรมการและเลขานุการ
๒.๕	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	
๒.๕.๑		ประธานกรรมการ
๒.๕.๒		กรรมการ
๒.๕.๓		กรรมการ
๒.๕.๔		กรรมการและเลขานุการ
๒.๖	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี	
๒.๖.๑		ประธานกรรมการ
๒.๖.๒		กรรมการ
๒.๖.๓		กรรมการ
๒.๖.๔		กรรมการ
๒.๖.๕		กรรมการและเลขานุการ
๒.๗	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนา	
๒.๗.๑		ประธานกรรมการ
๒.๗.๒		กรรมการ
๒.๗.๓		กรรมการ
๒.๗.๔		กรรมการ

/๒.๗.๕ นางสาว ...

ภาพที่ ๓.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๒)

๓		
๒.๗.๕		กรรมการและเลขานุการ
๒.๘	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ดิจิทัล	
๒.๘.๑		ประธานกรรมการ
๒.๘.๒		กรรมการ
๒.๘.๓		กรรมการ
๒.๘.๔		กรรมการและเลขานุการ
๒.๙	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	
๒.๙.๑		ประธานกรรมการ
๒.๙.๒		กรรมการ
๒.๙.๓		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องระบบประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาของคณะ และสาขาวิชา
- ๒) กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานของแต่ละงานให้สอดคล้องกับองค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ดูแล รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ๔) ประสานและดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และมหาวิทยาลัย
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย
- ๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำไว้ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของหลักสูตร และจัดส่งให้แก่คณะเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

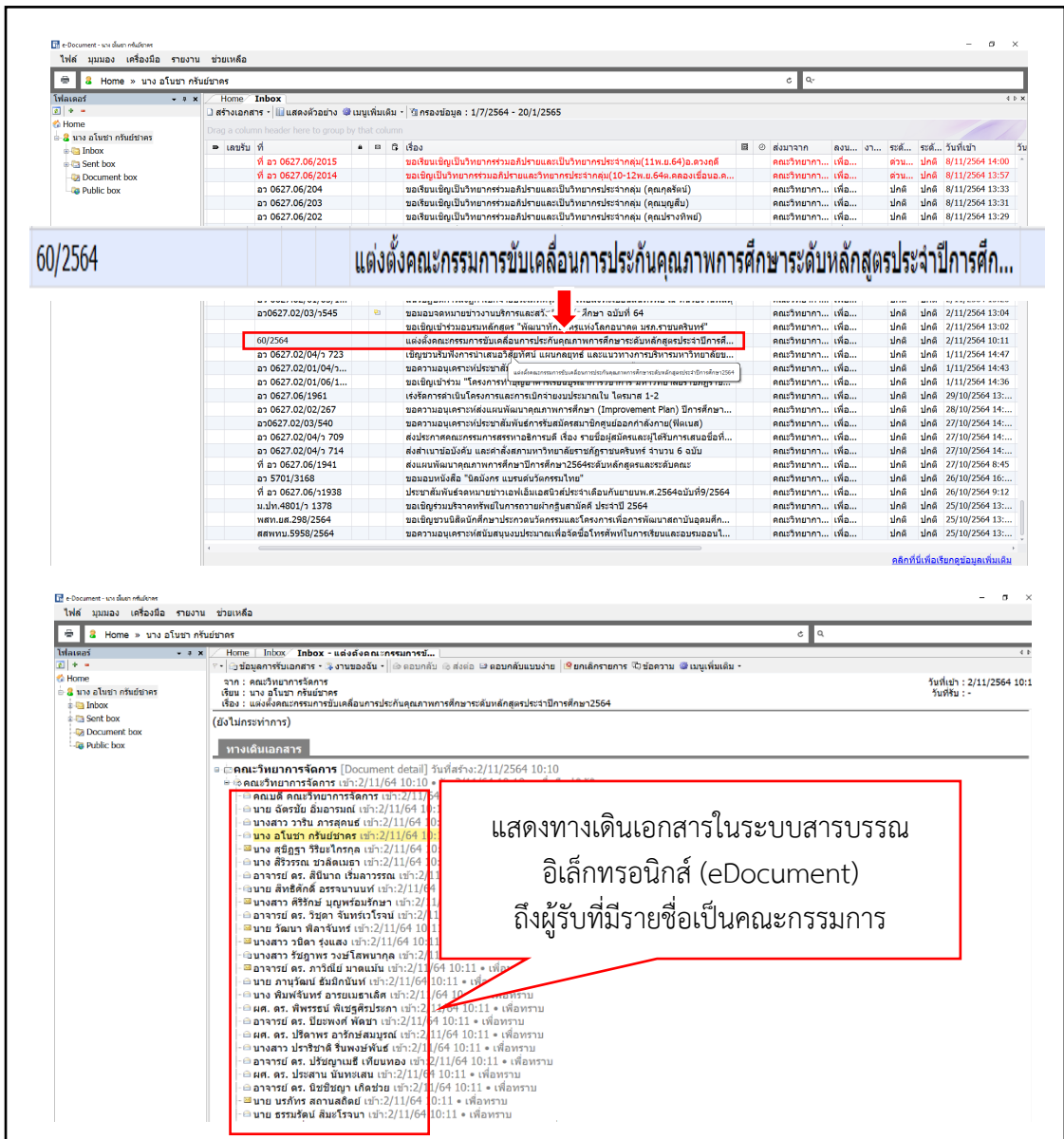
ตั้ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

**ภาพที่ ๓.๗** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่เสนอคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการส่งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บคำสั่งคณะวิทยาการจัดการ และเตรียมดำเนินการส่งคำสั่งแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน

๗. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่านทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)



ภาพที่ ๓.๘ การส่งคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างการส่งคำสั่งคณะกรรมการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) และแสดงทางเดินเอกสารที่ส่งถึงคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน

**ปัญหา :**

การขอรายชื่อคณะกรรมการ โดยการจัดทำบันทึกข้อความส่งถึงประธานสาขาวิชา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) นั้น ประธานสาขาวิชาบางท่านไม่เปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) จนพ้นวันกำหนดส่ง ส่งผลให้การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรไม่เป็นไปตามกำหนด

**แนวทางแก้ปัญหา :**

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ต้องตรวจสอบการเปิดเอกสารของประธานสาขาวิชาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ก่อนครบกำหนด หากพบว่าประธานสาขาวิชายังไม่เปิดเอกสาร ให้ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทาง Application Line เพื่อแจ้งประธานสาขาวิชาให้ดำเนินการและจัดส่งตามกำหนดเวลา

**ข้อเสนอแนะ :**

เสนอผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ให้แจ้งต่อที่ประชุมอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ ในเรื่องการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ควรตรวจสอบทุกวันเพื่อประโยชน์ในงานราชการ

**หมายเหตุ** ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เปลี่ยนชื่อคำสั่งเป็น การแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

## ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

การดำเนินการจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการดำเนินการจัดทำตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีการนำเครื่องมือที่เรียกว่า "Deming Cycle" หรือ "Plan Do Check Act (PDCA) Cycle"

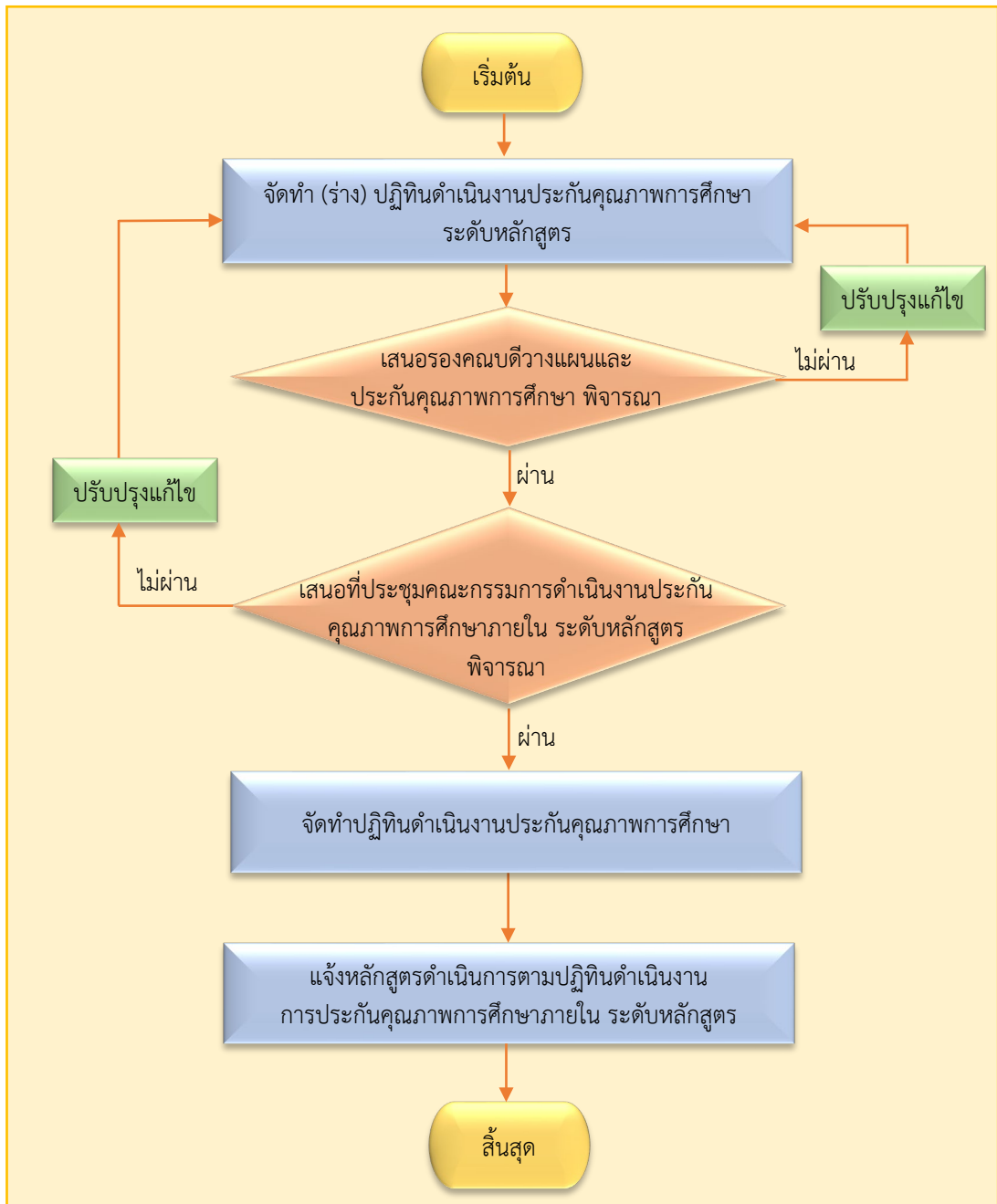


ภาพที่ ๓.๙ วงจรบริหารคุณภาพ PDCA

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงวงจรบริหารคุณภาพ PDCA ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการได้จัดทำปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร วงจรบริหารคุณภาพ PDCA ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก คือ

๑. Plan หมายถึง การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น
๒. Do หมายถึง การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง
๓. Check หมายถึง การตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด
๔. Act หมายถึง การวิเคราะห์แนวทางในการปรับปรุงคุณภาพ หลังจากทราบผลการประเมิน






ภาพที่ ๓.๑๐ กระบวนการจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงกระบวนการจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

๑. จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยใช้หลักการตามวงจรบริหารคุณภาพ PDCA สิ่งที่ต้องนำมาประกอบในการจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คือ

๑.๑ ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา



**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี**  
**ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563**

จันทร์ที่ 29 มิถุนายน 2563	- วันแรกของการลงทะเบียนจองรายวิชาของนักศึกษารหัส 59,60,61,62 ผ่านอินเทอร์เน็ต - วันแรกของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร - วันแรกของการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนจองรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต
อังคารที่ 30 มิถุนายน 2563	รายงานตัวนักศึกษาใหม่ นักศึกษารหัส 63 โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อังคารที่ 7 – ศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม 2563	ปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง นักศึกษาใหม่ โดยกองพัฒนานักศึกษา
จันทร์ที่ 13 กรกฎาคม 2563	วันเปิดภาคเรียน
พุธที่ 15 กรกฎาคม 2563	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 1
ศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2563	- วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา - วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร งวดที่หนึ่ง (ยกเว้นนักศึกษารหัส 63)
พุธที่ 5 สิงหาคม 2563	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 2
จันทร์ที่ 31 สิงหาคม 2563	- วันสุดท้ายของการชำระเงินผ่านธนาคาร งวดที่สอง (ยกเว้นนักศึกษารหัส 63) - วันสุดท้ายของการชำระเงินผ่านธนาคาร ครั้งเดียว (สำหรับผู้ที่ไม่แบ่งจ่าย)
จันทร์ที่ 31 ส.ค. – ศุกร์ที่ 4 ก.ย. 2563	สัปดาห์สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 1/2563
พุธที่ 2 กันยายน 2563	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 3
ศุกร์ที่ 4 กันยายน 2563	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2563
พุธที่ 7 ตุลาคม 2563	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 4
ศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2563	- วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน - วันสุดท้ายของการส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 - วันสุดท้ายของการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
จันทร์ที่ 26 – ศุกร์ที่ 30 ตุลาคม 2563 จันทร์ที่ 2 – ศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2563	สัปดาห์สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2563

**หมายเหตุ** -วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร ต้องชำระก่อนเวลา 15:00 น.  
-กรณีขอม้วนคืนการชำระค่าธรรมเนียมให้ยื่นหนังสือต่อมหาวิทยาลัย ไม่ช้ากว่า 15 วันก่อนวันสุดท้ายที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม คือ ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2563 ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะพิจารณาผ่อนผันตามควรแก่กรณี เป็นรายไป


ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Website : <http://www.rru.ac.th>  
ลงทะเบียนจองรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต  
Website : <http://reg.rru.ac.th>

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

**ภาพที่ ๓.๑๑** ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ซึ่งต้องนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษภายใน ระดับหลักสูตร

๑.๒ กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร กำหนดโดย  
งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๐๖๖๘, ๐๖๖๙  
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๔๓ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง แจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

---

เรียน คณบดี  
ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และศูนย์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (วงรอบปีการศึกษาตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) ดังนั้น เพื่อให้เตรียมพร้อมรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขอแจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

**ระดับหลักสูตร ตรวจสอบรูปแบบออนไลน์**

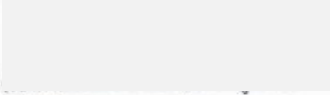
๑. เกณฑ์การตรวจประเมินใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาเดิม (สกอ.)
๒. ส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน โดยใช้งบประมาณของงานประกันฯ ที่จะดำเนินการจัดสรรให้แต่ละคณะ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔
๓. ส่งรายชื่อผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๓ ท่าน ตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำคำสั่งต่อไป
๔. ส่งรายงานการประเมินตนเองหลักสูตรละ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
๕. กำหนดตรวจประเมินในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔
๖. ส่งรายงานผลการประเมินจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ และยืนยันข้อมูลผ่านระบบ CHEQA ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

**ระดับคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ ตรวจสอบรูปแบบในพื้นที่ตั้ง**

๑. เกณฑ์การตรวจประเมินใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาเดิม (มรร.)
๒. ส่งรายงานการประเมินตนเอง จำนวน ๕ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูลและกรบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA (เฉพาะคณะ) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๓. กำหนดตรวจประเมินช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

**ระดับมหาวิทยาลัย**  
กำหนดตรวจประเมินในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



อธิการบดี

ว่าจ-พิมพ์ โดยนางวันเพ็ญ บัวทอง

ภาพที่ ๓.๑๒ การแจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างการแจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งต้องนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง นโยบายการดำเนินการ  
ประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID - 19



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง นโยบายการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID-19

ด้วยกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปีนั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงมีมาตรการควบคุมการแพร่ระบาด โดยขอความร่วมมือบุคลากรทำงานในที่ทำงาน เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อโรค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดนโยบายการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

**๑. การเตรียมเอกสารหลักฐานและการทำรายงานการประเมินตนเอง**

- ๑.๑ การเตรียมเอกสารหลักฐานให้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และจัดเก็บใน Google Drive
- ๑.๒ ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรจัดทำรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHEQA Online ให้สมบูรณ์ก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และดำเนินการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จ และส่งข้อมูลที่ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วผ่านระบบ CHEQA Online ให้กับมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๓ ผู้รับผิดชอบระดับคณะจัดทำรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHEQA Online ให้สมบูรณ์ก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และส่งข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๔ ผู้รับผิดชอบระดับสำนัก สถาบัน และศูนย์ จัดทำรายงานการประเมินตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และจัดเก็บใน Google Drive และส่งข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๕ ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHEQA Online ให้สมบูรณ์ก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๖ ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรและระดับคณะจะต้องดำเนินการประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในก่อนวันที่มีการกำหนดการประเมิน พร้อมส่งรายงานการประเมินตนเองและเอกสารหลักฐานล่วงหน้าก่อนการตรวจประเมิน พร้อมทั้งสร้างช่องทางติดต่อสื่อสารและการประชุมเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายในด้วยระบบการประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Zoom Meeting) หรือระบบอื่นใดก่อนการประเมิน พร้อมทั้งดำเนินการดังต่อไปนี้

**ภาพที่ ๓.๑๓** ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง นโยบายการดำเนินการ  
ประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID - 19

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง  
นโยบายการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID - 19 ตั้งแต่ปีการศึกษา



๒๕๖๒ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จึงมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง นโยบายการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID – 19 ซึ่งต้องนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๑.๔ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการรองรับการตรวจประกันคุณภาพในสถานการณ์โควิด - ๑๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

<b>แนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ</b>	
<b>รองรับการตรวจประกันคุณภาพในสถานการณ์โควิด - 19 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b>	
ประเด็นการดำเนินการ	รายละเอียด/ภายในช่วงเวลา
<p>การประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษา 2562 นี้ จะนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการประเมินคุณภาพแบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Zoom หรือโปรแกรมอื่นๆ เพื่อพิจารณารายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานแสดง และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. หนังสือแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>2. ประกาศแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการรองรับการตรวจประกันคุณภาพในสถานการณ์โควิด - 19 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ <b>ระดับมหาวิทยาลัย (เอกสารที่เกี่ยวข้อง)</b></p> <p>3. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย (ประชุมออนไลน์) เพื่อตรวจเอกสารหลักฐานและเตรียมความพร้อม (ตั้งแต่ 8-14 เมษายน 2563 เวลา 15.00 น.) Join Zoom Meeting <a href="https://us04web.zoom.us/j/5782965502?pwd=RkFMc1lCN0wxWjVhY2FTSEnkOG9Udz09">https://us04web.zoom.us/j/5782965502?pwd=RkFMc1lCN0wxWjVhY2FTSEnkOG9Udz09</a> Meeting ID: 578 296 5502 Password: 358712 <b>ระดับคณะ/หลักสูตร (เอกสารที่เกี่ยวข้อง)</b></p> <p>4. คณะ/หลักสูตรสามารถนัดประชุมเตรียมความพร้อมล่วงหน้า และตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการประเมิน (สามารถทำได้)</p> <p>5. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมออนไลน์สำหรับคณาบดีทุกคณะ รองคณาบดีที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและศูนย์ และรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานประกัน (ประชุมร่วมกับกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) และมอบหมายให้คณะนัดประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเตรียมการดังกล่าว และแจ้งงานประกันทราบเกี่ยวกับกำหนดวันการประชุมระดับคณะฯ</p> <p>6. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ประเมินระดับหลักสูตร ครอบคลุมถึง ผู้ประสานงานหลักสูตร (อาจารย์ภายใน) เช่น ID LINE เบอร์โทรศัพท์ หมายเลขบัญชีธนาคาร (โปรดระบุชื่อธนาคาร และเลขบัญชี) เฉพาะสำหรับผู้ประเมินหลักสูตร E-mail</p>

ภาพที่ ๓.๑๔ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการรองรับการตรวจประกันคุณภาพในสถานการณ์โควิด - ๑๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการรองรับ การตรวจประกันคุณภาพในสถานการณ์โควิด - ๑๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แสดง ตัวอย่างเพียงส่วนหนึ่งของแนวทางทั้งหมด ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน จึงจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการรองรับการตรวจประกัน คุณภาพในสถานการณ์โควิด - ๑๙ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งต้องนำมาประกอบ การพิจารณาจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

เมื่องานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้ศึกษา ตรวจสอบเอกสาร ข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามวงรอบ ปีการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยประกาศตามกระบวนการวงจรบริหารคุณภาพ PDCA ดังตารางที่ ๓.๒

ตารางที่ ๓.๒ ปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

ปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา .....		
(วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี *รอบปีการศึกษา) ระดับหลักสูตร		
กิจกรรม		วัน/เดือน/ปี
<b>๑</b>	<b>จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินและนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Act) ปีการศึกษา .....</b>	
๑.๑	นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	.....
๑.๒	นำผลการประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มาจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ..... และนำไปปฏิบัติให้มีคุณภาพดีขึ้น อย่างต่อเนื่อง	.....
<b>๒</b>	<b>การวางแผนและปรับปรุงแผนการดำเนินการ (Plan)</b>	
๒.๑	ประกาศตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และอบรมชี้แจง เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ....	.....
๒.๒	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปี การศึกษา ..... ๒. วิเคราะห์ปัญหา และกำหนดแนวทางในการกำกับติดตามการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	.....
๒.๓	คำสั่งคณะกรรมการจัดการ ที่ ..... แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา .....	.....
<b>๓</b>	<b>ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ (Do)</b>	
๓.๑	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อกำกับ ติดตาม การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	.....
๓.๒	หลักสูตรจัดเก็บข้อมูลตามเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	.....

ตารางที่ ๓.๒ ปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (ต่อ)

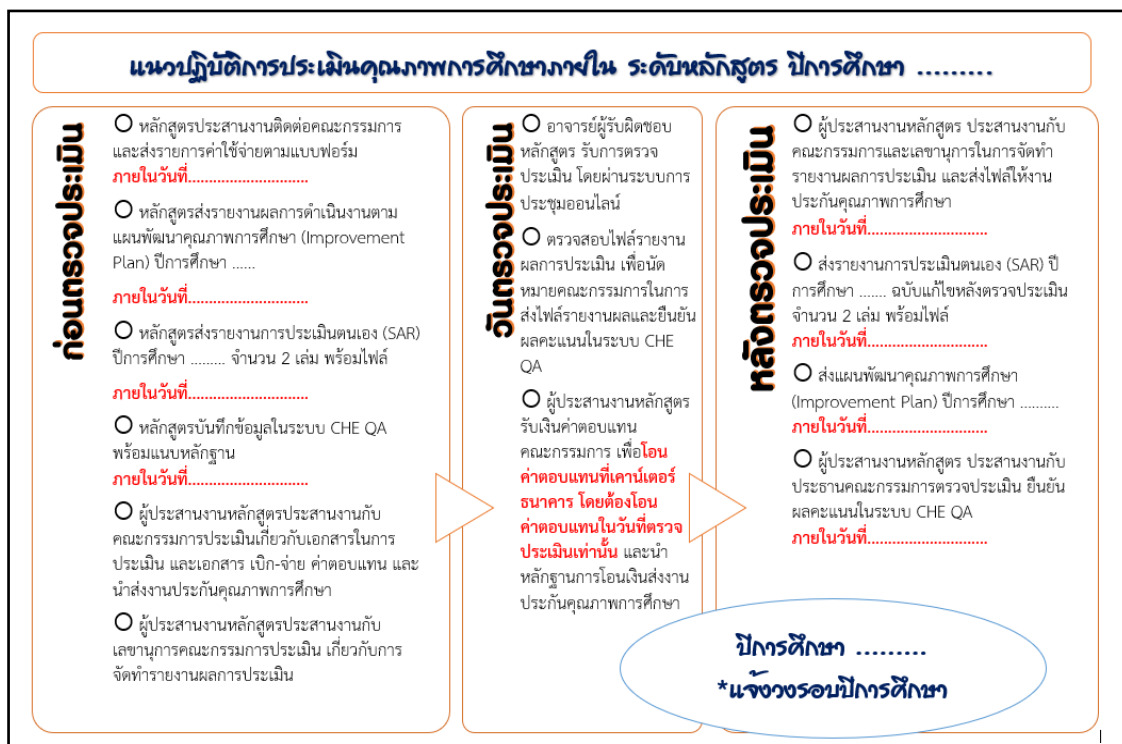
<b>ปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา .....</b> <b>(วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี *รอบปีการศึกษา) ระดับหลักสูตร</b>		
กิจกรรม		วัน/เดือน/ปี
๓.๓	หลักสูตรจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ..... พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	.....
๓.๔	อบรมการจัดทำฐานข้อมูลระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร	.....
๓.๕	หลักสูตรบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ..... พร้อมสแกนเอกสารหลักฐานแนบในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ให้เรียบร้อย	.....
๓.๖	หลักสูตรติดต่อประสานงานเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	.....
๓.๗	ส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เสนอให้มหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	.....
<b>๔ ประเมินคุณภาพการศึกษา (Check)</b>		
๔.๑	หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน	.....
๔.๒	หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานตามแผนพัฒนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน	.....
๔.๓	หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๙ เดือน	.....
๔.๔	หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานตามแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๙ เดือน	.....
๔.๕	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เพื่อ เตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	.....
๔.๖	หลักสูตรรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	.....
<b>๕ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินและนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Act) ปีการศึกษา .....</b>		
๕.๑	นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	.....
๕.๒	นำผลการประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มาจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ..... และนำไปปฏิบัติให้มีคุณภาพดีขึ้น อย่างต่อเนื่อง	.....

**หมายเหตุ** ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะวิทยาการจัดการ เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีรอบปีการศึกษา ไม่ตรงกับหลักสูตรอื่น ในคณะวิทยาการจัดการ งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงต้องจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เฉพาะหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามรอบปีการศึกษาของหลักสูตรภายใต้กระบวนการวงจรบริหารคุณภาพ PDCA

งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ นอกจากจะดำเนินการจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร แล้วยังจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรได้ตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนในส่วนที่หลักสูตรต้องดำเนินการ ซึ่งประกอบไปด้วย

- แนวปฏิบัติก่อนตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- แนวปฏิบัติระหว่างการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- แนวปฏิบัติหลังการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จึงมีรูปแบบที่แตกต่างจากการจัดทำตามกระบวนการคุณภาพ PDCA โดยจัดทำตามกำหนดการและแนวปฏิบัติการตรวจประเมินตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ



ภาพที่ ๓.๑๕ แนวปฏิบัติการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร





จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงตัวอย่างการเสนอวาระ ในระเบียบวาระเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อพิจารณาปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

-๔-

ประธาน เสนอที่ประชุมว่า ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ นั้น จะมีการนำเสนอรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร รอบ ๔ เดือน ในส่วนของรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รอบ ๔ เดือน จึงขอให้ทุกหลักสูตรนำเสนอต่อที่ประชุมด้วย เพื่อให้คณะกรรมการช่วยกันเสนอแนะ กำกับติดตาม

**ที่ประชุมมีมติ**

รับทราบ มอบหมายหลักสูตรนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รอบ ๔ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

**๔.๑ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒**

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีช่วงเวลาการดำเนินงาน ๑๑ เดือน คือ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้หลักสูตรนำไปใช้กำกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ดังนั้น ขอให้ที่ประชุมช่วยกันพิจารณา

อาจารย์วัฒนา ทิลาจันท์ (ประธานสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์) ได้เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมว่า การทำตามกระบวนการ PDCA และนำปฏิทินนี้ไปใช้จริง ควรปรับ ข้อ ๓.๑ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ระบุ วัน/เดือน/ปี มีนาคม ๒๕๖๓, เมษายน ๒๕๖๓ ควรเพิ่ม เป็นครั้งที่ ๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒ เดือนเมษายน ๒๕๖๓ และเรียงลำดับ วัน/เดือน/ปี ส่วนข้อ ๓.๔ อบรมการจัดทำฐานข้อมูลระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร ควรตัดออก เพราะในปีการศึกษานี้ไม่มีการจัดอบรม และในข้อ ๔.๑ หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรรอบ ๒ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) ข้อนี้ควรตัดออกเพราะไม่ได้มีการกำกับติดตามให้รายงาน

**ที่ประชุมมีมติ**

เห็นชอบ และมอบหมายงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการดำเนินการแก้ไขปฏิทินตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และนำปฏิทินฉบับแก้ไขตามมติที่ประชุมแจ้งทุกหลักสูตรเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒

**๔.๒ การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๔ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)**

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๔ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้หลักสูตรใช้ Template รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร โดยให้หลักสูตรกรอกผลการ

ภาพที่ ๓.๑๗ มติที่ประชุม ดำเนินการแก้ไขปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม ให้ดำเนินการแก้ไขปฏิทินดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการ จัดการ ต้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม และจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร และระบุข้อความแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ไว้ท้ายปฏิทินด้วย

ปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 (1 ก.ค. 2562 – 31 พ.ค. 2563) ระดับหลักสูตร		
กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	
<b>1 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินและนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Act) ปีการศึกษา 2562</b>		
1.1 นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	ก.ย. 62	
1.2 นำผลการประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2562 และนำไปปฏิบัติให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	ม.ค. 63	
<b>2 การวางแผนและปรับปรุงแผนการดำเนินการ (Plan)</b>		
2.1 ประกาศตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และอบรมชี้แจงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2562	ธ.ค. 62	
2.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2562 2. วิเคราะห์ปัญหา และกำหนดแนวทางในการกำกับติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ม.ค. 63	
2.3 คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ ที่ 29/2563 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2562	ก.พ. 63	
<b>3 ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ (Do)</b>		
3.1 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อกำกับติดตาม การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ครั้งที่ 1	มี.ค. 63	
3.2 หลักสูตรติดต่อประสานงานเชิงคุณธรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	มี.ค. 63	
3.3 ส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เสนอให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	มี.ค. 63	
3.4 หลักสูตรจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2562 พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	เม.ย. 63	
3.5 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เพื่อกำกับติดตาม การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ครั้งที่ 2	เม.ย. 63	
3.6 หลักสูตรจัดเก็บข้อมูลตามเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	ก.ค. 62 - พ.ค. 63	
3.7 หลักสูตรบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2562 พร้อมสแกนเอกสารหลักฐานแนบในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ให้เรียบร้อย	พ.ค. 63	
<b>4 ประเมินคุณภาพการศึกษา (Check)</b>		
4.1 หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานตามแผนพัฒนาด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน (1 ก.ค. 2562 - 31 ธันวาคม 2562)	ม.ค. 63	
4.2 หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ 9 เดือน (1 ก.ค. 2562 - 31 มีนาคม 2563)	เม.ย. 63	
4.3 หลักสูตรรายงานผลดำเนินงานตามแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ 9 เดือน (1 ก.ค. 2562 - 31 มีนาคม 2563)	เม.ย. 63	
4.4 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	เม.ย. 63	
4.5 หลักสูตรรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	พ.ค. 63	
<b>5 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินและนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Act) ปีการศึกษา 2563</b>		
5.1 นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	มิ.ย. 63	
5.2 นำผลการประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2562 และนำไปปฏิบัติให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	ก.ค. 63	

ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ภาพที่ ๓.๑๘ ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงตัวอย่างปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและจัดทำเป็นไฟล์เอกสารเพื่อเตรียมแจ้งให้หลักสูตรทราบ

ในแต่ละปีการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา หลายกรณี เช่น

๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๒) ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นมา คณะวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรความร่วมมือกับซีพีออลล์ คือหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ซึ่งวงรอบปีการศึกษาของหลักสูตรไม่ตรงกับหลักสูตรอื่นในคณะวิทยาการจัดการ

กรณีที่มีปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรขึ้น จะต้องมีการนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนระดับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เมื่อได้ข้อสรุปในการดำเนินงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการแจ้งหลักสูตรทราบและปฏิบัติ ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือขอยกตัวอย่างกรณีปีการศึกษา ๒๕๖๓ ที่เกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีการเสนอปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร วาระเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร  
คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔  
วันพุธที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ คำสั่งคณะวิทยาการจัดการที่ ๒๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา  
๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพ  
การศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ๓.๑ การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา  
รอบ ๙ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๔.๑ ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๔.๒ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๑๙ เสนอวาระเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงตัวอย่างการเสนอวาระเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ปฏิทิน  
ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เสนอต่อที่ประชุม  
คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในระเบียบ  
วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

**๔.๑ ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓**

ประธานเสนอให้ที่ประชุมทราบ สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยได้กำหนดวิธีการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร ตรวจประเมินรูปแบบออนไลน์ โดยมีปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาจารย์รัชฎาพร วงษ์โสพนากุล ให้ความเห็นต่อที่ประชุมว่า กำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ นั้นควรเลื่อนออกไปเพราะหลักสูตรยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ และรอบปีการศึกษาที่สิ้นสุดในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงเสนอให้เลื่อนกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง และการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA โดยขอเลื่อนเป็น ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประธาน ขอรับข้อเสนอแนะของอาจารย์รัชฎาพร วงษ์โสพนากุล ไปหารือว่าจะขอเลื่อนกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง และการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA และสำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามมติคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ มีมติให้ตรวจประเมินในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น กำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง และการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA ควรจะเป็นภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และสำหรับปีการศึกษานี้ คณะมีโครงการที่จัดให้กับหลักสูตร คือ โครงการทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐาน และเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ซึ่งจะจัดในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

**มติที่ประชุม**

มอบหมาย คุณอโนชา กรีนย์ชาคร ทำบันทึกข้อความขอเลื่อนกำหนดการ ดังนี้

๑. หลักสูตรที่มีรอบปีการศึกษา ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ขอเลื่อนกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA จากเดิม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ขอเลื่อนเป็น ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้เนื่องจากหลักสูตรยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการในช่วงเดือน เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ มีรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ คือ กันยายน ๒๕๖๓ - สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นหลักสูตรความร่วมมือกับซีทีเอส ขอเลื่อนกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA จากเดิม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ขอเลื่อนเป็น ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้เนื่องจาก หลักสูตรยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการในช่วงเดือน เมษายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ขอเลื่อนกำหนดการตรวจประเมิน จากเดิม พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔ ขอเลื่อนเป็น ตรวจประเมินในช่วงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การรายงานข้อมูลครบรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓

๔. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ขอเลื่อนส่งรายงานผลการประเมิน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ และยืนยันข้อมูลในระบบ CHEQA จากเดิมภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็น ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

**ภาพที่ ๓.๒๐ มติที่ประชุมมอบหมายดำเนินการขอเลื่อนกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓**

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม คณะกรรมการฯ มอบหมายดำเนินการขอเลื่อนกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความหารือ เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาเลื่อนกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๖๕๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอลើนกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๐๒/๔๑ ลว ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความที่อ้างถึง งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน ได้แจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะวิทยาการจัดการได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. หลักสูตรที่มีรอบปีการศึกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ขอลើนกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA จากเดิม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ขอลើนเป็น ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้เนื่องจาก หลักสูตรยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการในช่วงเดือน เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ มีรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ คือ กันยายน ๒๕๖๓ - สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นหลักสูตรความร่วมมือกับซีทีเอสส์ ขอลើนกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA จากเดิม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ขอลើนเป็น ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้เนื่องจาก หลักสูตรยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการในช่วงเดือน เมษายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ขอลើนกำหนดการตรวจประเมิน จากเดิม พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔ ขอลើนเป็น ตรวจประเมินในช่วง เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การรายงานข้อมูลครบรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓

๔. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ขอลើนส่งรายงานผลการประเมิน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ และยืนยันข้อมูลในระบบ CHEQA จากเดิมภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็น ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ดังนั้นเพื่อเป็นการดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ จึงขอแจ้งมติที่ประชุมมายังท่านเพื่อพิจารณา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการรายงานข้อมูลที่ครบถ้วน ในรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

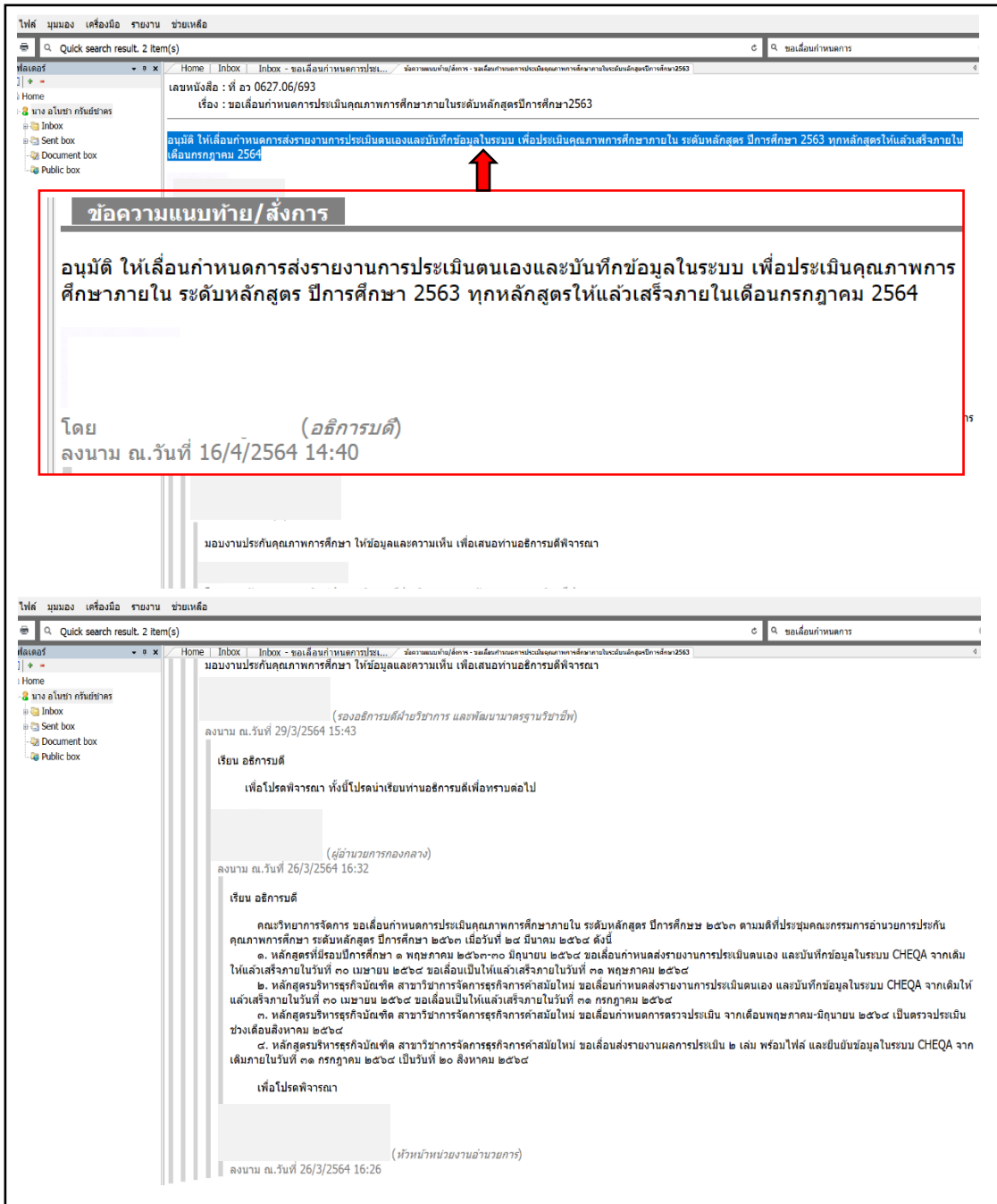
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ

ร่าง/พิมพ์ : อโนชา กรีนยชาคร

๒๕๖๔

### ภาพที่ ๓.๒๑ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอลើนกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงบันทึกข้อความ เรื่อง ขอลើนกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำขึ้นและเสนอต่อรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอผ่านคณบดี และเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาตามลำดับ



ภาพที่ ๓.๒๒ คำสั่งการจากอธิการบดีอนุมัติเลือกกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงคำสั่งการจากอธิการบดีอนุมัติเลือกกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา ต้องดำเนินการติดตาม เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่อธิการบดีสั่งการ และดำเนินการแจ้งให้หลักสูตรทราบ เพื่อดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวปฏิบัติ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑

ที่ อว๐๖๒๗.๐๖/ว๕๕๔

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ประธานสาขาวิชา และผู้ประสานงานหลักสูตร

ตามที่คณะวิทยาการจัดการได้ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติขอเลื่อนกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการส่งบันทึกข้อความเพื่อขอเลื่อนกำหนดการดังกล่าว ซึ่งท่านอธิการบดีได้พิจารณาอนุมัติให้เลื่อนกำหนดการส่งรายงานการประเมินตนเองและบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ทุกหลักสูตรให้แล้วเสร็จภายใน เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔

ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำ ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (เอกสารต้นแบบ) มายังหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามกำหนดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ ๓.๒๓ บันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลังจากได้รับคำสั่งการจากอธิการบดี

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลังจากได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ซึ่งงานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และเสนอรองคณบดีวางแผนและ ประกันคุณภาพการศึกษา ลงนาม และแจ้งหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) โดยแนบบปฏิทินกำหนดการตามปรับปรุงแก้ไข

ปีการศึกษา 2563

**ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา**

---

**• ระดับหลักสูตร (คณะวิทยาการจัดการ)**

**1 เม.ย. 64**

- ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2563 รอบ 9 เดือน (กรกฎาคม 2563 - มีนาคม 2564)

**9 เม.ย. 64**

- ส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน และส่งรายชื่อผู้ประเมินภายนอก 3 ท่าน ตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด

**31 พ.ค. 64**

- ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รอบปีการศึกษา 2563 **จำนวน 1 ชุด** พร้อมไฟล์ word และ pdf
- ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร **จำนวน 2 เล่ม** พร้อมไฟล์ word และ pdf พร้อมลงลายมือชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรให้เรียบร้อย
- บันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA

**พ.ย. 64**

- ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563

**20 ก.ค. 64**

- ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ word และ pdf
- ส่ง แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2564 จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ word และ pdf
- ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ word และ pdf **ฉบับแก้ไขหลังตรวจประเมิน** พร้อมลงลายมือชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรให้เรียบร้อย
- ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ CHE QA โดย ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน

ภาพที่ ๓.๒๔ ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓  
หลังจากได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

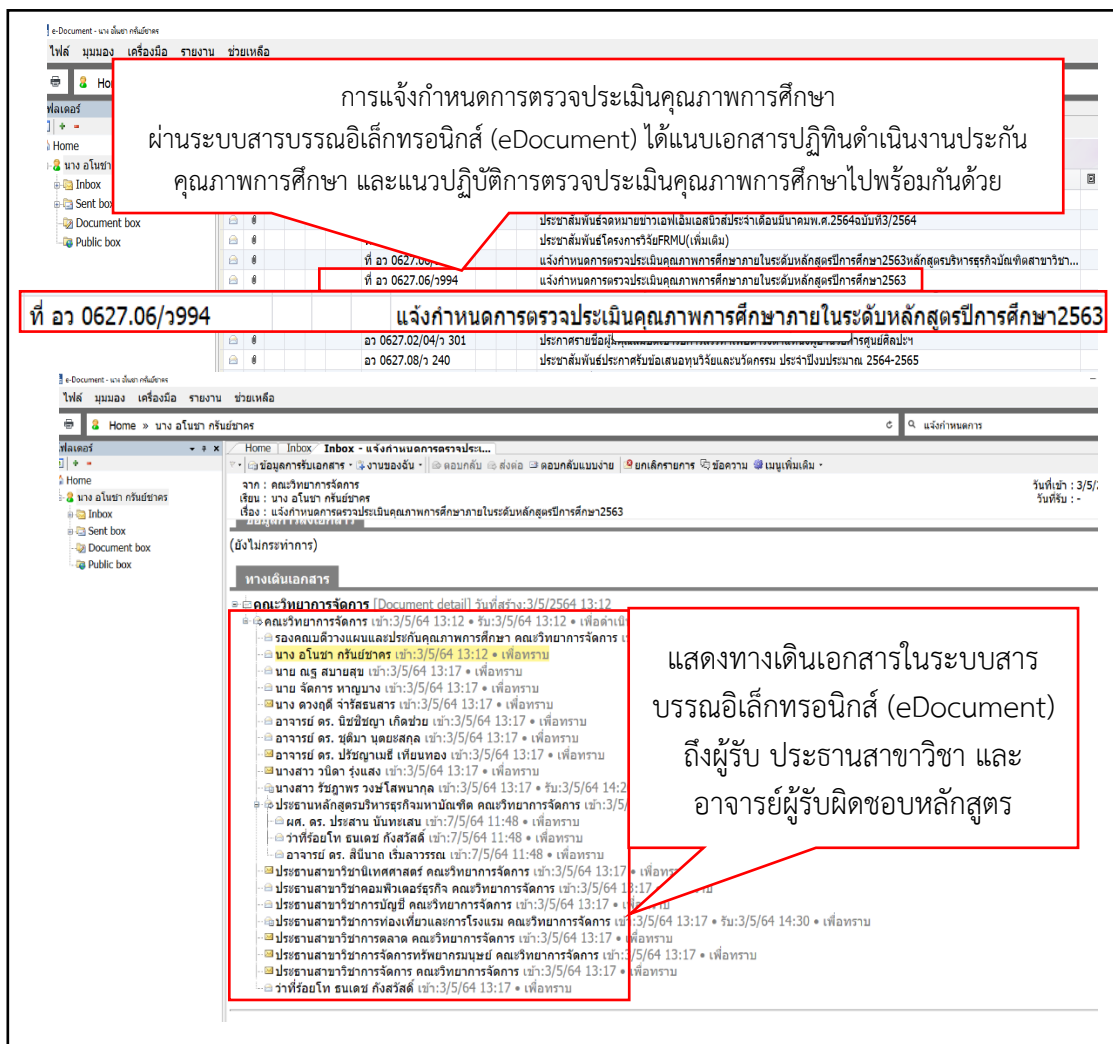
จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลังจากได้รับอนุมัติจากอธิการบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำปฏิทินในรูปแบบ สรุปรุ กระชับ เน้นกำหนดการ วัน เดือน ปี สำคัญ ๆ ที่หลักสูตร ต้องดำเนินการ แจ้งให้หลักสูตรเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ปีการศึกษา 2563	<b>ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</b>
<b>● หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่</b>	
<b>1 เม.ย. 64</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2563 รอบ 6 เดือน (กันยายน 2563 - กุมภาพันธ์ 2564)</li> </ul>
<b>9 เม.ย. 64</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน และส่งรายชื่อผู้ประเมินภายนอก 3 ท่าน ตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด</li> </ul>
<b>5 มิ.ย. 64</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2563 รอบ 9 เดือน (กันยายน 2563 - พฤษภาคม 2564)</li> </ul>
<b>31 ก.ค. 64</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รอบปีการศึกษา 2563 จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ word และ pdf</li> <li>ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ word และ pdf พร้อมลงลายมือชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรให้เรียบร้อย</li> <li>บันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA</li> </ul>
<b>9 ส.ค. 64</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563</li> </ul>
<b>16 ส.ค. 64</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ word และ pdf</li> <li>ส่ง แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2564 จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ word และ pdf</li> <li>ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ word และ pdf ฉบับแก้ไขหลังตรวจประเมิน พร้อมลงลายมือชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรให้เรียบร้อย</li> <li>ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ CHE QA โดย ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน</li> </ul>

ภาพที่ ๓.๒๕ ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓  
หลังจากทำบันทึกข้อความหาวิทยาลัยและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี  
(เฉพาะหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่)

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลังจากทำบันทึกข้อความหาวิทยาลัยและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (เฉพาะหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำปฏิทินเฉพาะหลักสูตร เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่มีวงรอบปีการศึกษาไม่ตรงกับหลักสูตรอื่น

๔. แจ้งหลักสูตรดำเนินการตามปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิบัติการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)



ภาพที่ ๓.๒๖ การส่งปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงการส่งปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแนบปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ส่งถึงคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ทุกท่านทราบ

**ปัญหา :**

๑. ในการดำเนินการจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ควรจัดทำให้เรียบร้อยตั้งแต่ต้นปีการศึกษา และให้สอดคล้องกับปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละปีการศึกษา ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยจะประกาศใช้เมื่อเริ่มปีการศึกษาไปแล้ว ประมาณ ๖-๘ เดือน มีผลให้ปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ที่คณะวิทยาการจัดการดำเนินการจัดทำต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เลื่อนกำหนดเวลา มีผลให้การเตรียมความพร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ไม่เป็นไปตามกำหนดการที่คณะวางแผนดำเนินการไว้

๒. คณะวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ที่มีวงรอบปีการศึกษาไม่ตรงกับหลักสูตรอื่น ของคณะวิทยาการจัดการ มีผลให้ต้องดำเนินการจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เฉพาะหลักสูตรนี้ และมีผลให้การกำกับติดตามการดำเนินงานตามปฏิทิน รวมทั้งการรายงานข้อมูลตามที่มหาวิทยาลัยกำกับติดตามไม่ตรงกับหลักสูตรอื่น

**แนวทางแก้ปัญหา :**

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อสอบถามกำหนดการรับการตรวจประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา เป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานในระดับมหาวิทยาลัยมีการวางแผน ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา และในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ควรจัดทำปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดช่วงเวลารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ในเดือนสุดท้ายของปีการศึกษา เพื่อเป็นการกระตุ้นให้หลักสูตรได้เริ่มจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ก่อนสิ้นปีการศึกษา

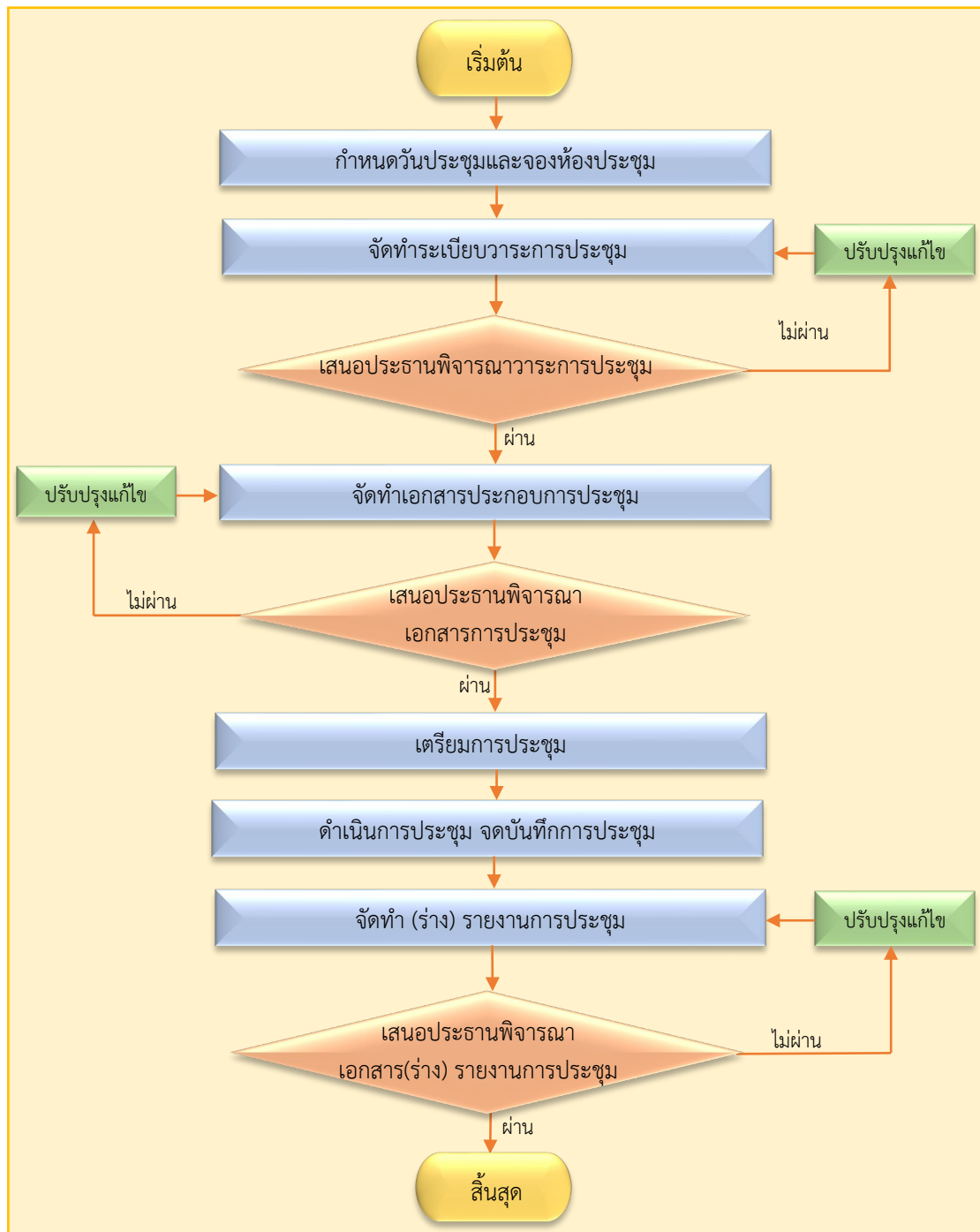
๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในเรื่องการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในการประกันคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ซึ่งมีรอบการรายงานไม่ตรงกับหลักสูตรอื่น เพื่องานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เสนอข้อมูลต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ควรหารือในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา และการรายงานข้อมูลและการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ซึ่งมีวงรอบปีการศึกษาไม่ตรงกับหลักสูตรอื่น ๆ ให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในทุกปีการศึกษา จะดำเนินการตามวงรอบปีการศึกษาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ หรือให้ดำเนินการให้ตรงกับหลักสูตรอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนที่ ๓ การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการ  
จัดการนั้น เป็นการประชุมเพื่อกำกับติดตาม และขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา และนโยบายการประกัน  
คุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ มีกระบวนการดังนี้



ภาพที่ ๓.๒๗ กระบวนการการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร



จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงกระบวนการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งดำเนินการตั้งแต่ การกำหนดวันประชุม การจองห้องประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การดำเนินการประชุม และการจัดบันทึกการประชุม

การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดวันประชุมและจองห้องประชุม

๑.๑ สัรวจวัน เวลา ที่คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ไม่ติดภารกิจสามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยตรวจสอบจากตารางสอน ปฏิทิน กิจกรรม และสอบถามรายบุคคล

**มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ระบบบริการการศึกษา)**

ค้นหา ตารางสอน อาจารย์ รายชื่อ นศ. ขงจนสมัคร(ใหม่) เทรซเซอร์(ผู้ปกครอง)

**พิมพ์ตารางสอนตามผู้สอน**

ชื่อ: อ.สุชานันท์ นามสกุล: ...  
 ปีการศึกษา: 2563 ภาคการศึกษา: 1  
 ชั้นปี: ... คณะ: ...  
 หน้าที่: ...

ปีการศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	วิชา	คำอธิบาย	รหัสวิชา/ ชื่อวิชา/ ชั้นเรียน/ ห้องเรียน/ ระยะเวลา	หน่วยกิต	วันเวลา	ห้องเรียน	ศูนย์	สาขาวิชา	กลุ่มวิชา	จำนวน นศ.ลงทะเบียน	จำนวนตามสอน
1/2563	อ.สุชานันท์	สมชาย	MCA424	ภาษาอังกฤษสำหรับครู	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	3(2-2-5)	08-9	944	นางคณิศร	ศึกษาศาสตร์	6200334102	31	4.00
			MCA206	กฎหมายและจริยธรรมเบื้องต้น	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	3(3-0-6)	08-9	943	นางคณิศร	ศึกษาศาสตร์	6200334101	18	3.00

**ตารางสอนและภาระงานสอนของอาจารย์**  
 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563  
 (✓) อาจารย์ประจำ ( ) อาจารย์พิเศษ  
 ชื่อ: .....อ.สุชานันท์ สมชาย.....

รวมคาบสอน: ประเภทปกติ ...11... คาบ  
 ประเภทพิเศษ ...0... คาบ

คาบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
คาบแรก	08.00		0.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00	19.00-20.00	20.00-21.00	21.00-22.00	22.00-23.00
ผู้สอน	← ภาษาอังกฤษสำหรับครู: วิชาและชั้นเรียน รหัสวิชา 6200334102 ห้องเรียน 944 →														
พหุ					← ภาษาอังกฤษสำหรับครู: วิชาและชั้นเรียน รหัสวิชา 6200334101 ห้องเรียน 943 →										
พหุพิเศษ															
ศร	← กฎหมายและจริยธรรมเบื้องต้น รหัสวิชา 6200334101, 6200334102 ห้องเรียน 932 →														
เสาร์															
อาทิตย์															

หมายเหตุ \* รายวิชาที่เปิดเพิ่ม

ภาพที่ ๓.๒๘ ตารางสอนตามผู้สอนในระบบบริการการศึกษา EDU2008

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงตารางสอนตามผู้สอน ในระบบบริการการศึกษา EDU2008 งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการตรวจสอบ วัน เวลา ที่คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ไม่มีภาระงานสอน เพื่อประกอบการกำหนดวันประชุม และนำเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณากำหนดวันประชุม เพื่อจองห้องประชุม และส่งจดหมายเชิญประชุมต่อไป

๑.๒ จองห้องประชุม เมื่อได้วัน เวลาที่เหมาะสม ดำเนินการขอใช้ห้องประชุม

(๑) การเลือกห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ มีห้องประชุมประจำคณะ ทั้งหมด ๒ ห้อง ได้แก่ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ความจุประมาณ ๑๕ ท่าน ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ความจุประมาณ ๕๐ ท่าน และ ห้องภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน พิจารณาจำนวนคณะกรรมการ และจองห้องประชุม

(๒) บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มขอใช้สถานที่คณะวิทยาการจัดการ เสนอ ขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ สังกัดสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/สำนักงานคณบดี/งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ โทรศัพท์ 6211		
ที่ อว 0627.06/		วันที่ 16 มีนาคม 2564
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง/รับรอง/ประชุม/วิจัย/ปฏิบัติการ/เรียน/สถานที่อื่นๆ		
เรียน คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย		
ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.อโนช.กรรัมย์ชวตร. ตำแหน่งอาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาคณะ.....		
กลุ่มเรียน.....โทรศัพท์.....6211.....สังกัดสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/สำนักงานคณบดี/งาน.....ประกันคุณภาพการศึกษา.....		
มีความประสงค์ใช้ห้อง/รับรอง/ประชุม/วิจัย/ปฏิบัติการ/เรียน/สถานที่อื่นๆ ดังนี้ ( ระบุเครื่องหมาย / ลงในช่อง <input type="checkbox"/> )		
อาคารสำนักงานคณบดี	<input type="checkbox"/> สถานที่อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
ชั้น 1 <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง ( คน)		
ชั้น 2 <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 1 สิตห.รองคณบดี ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 2 สิตห.คณบดี ( คน)		
ชั้น 3 <input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุม 87คน)		
อาคาร 1	<input type="checkbox"/> สถานที่อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
ชั้น 2 <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 121 ( คน)		
ชั้น 3 <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 131 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 132 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 133 ( คน)		
อาคาร 3	<input type="checkbox"/> สถานที่อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
ชั้น 1 <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง 1 น.โง ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง 2 สิตห.คณบดีเก่า ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 311 ( คน)		
ชั้น 2 <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 321 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 324 ( คน)		
ชั้น 3 <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ 335 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 334 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 333 ( คน)		
เพื่อใช้ในกิจกรรม/การประชุม/การสอน/อื่นๆ(โปรดระบุ).....คณะกรรมการอำนวยการประกันหลักสูตร.....ผู้ร่วมใช้จำนวน 17 คน		
ในวันที่.....24.....เดือน.....มี.ค.....พ.ศ.2564เวลา.....13.30.....น. ถึง วันที่.....24.....เดือน.....มี.ค.....พ.ศ.2564 เวลา.....15.00.....น.		
ลงชื่อ.....		ผู้ขอใช้
(นาย/นาง/นางสาว.....อโนช.....กรรัมย์ชวตร.....)		
ตำแหน่งอาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาคณะ.....		
ข้อปฏิบัติ ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ กรณียกเลิก/ย้ายห้อง ติดต่อเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า		
1.หน้าอาหาร/เครื่องดื่ม/ห้อง 2.ถ้าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย แจ้งงานเจ้าหน้าที่/อาจารย์ผู้สอน 3.ควรปิด/เก็บอุปกรณ์ในห้องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้		
สำหรับประธานสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา-ผู้สอนพิจารณา		เจ้าหน้าที่สำรวจ
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน	ความเห็นประธานสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา	ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่ว่าง
<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่ไม่ว่าง เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... วันที่.....
สำหรับคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจ/หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา		
ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดีผู้ตรวจสอบ	ความเห็นคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจ	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต	
<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... วันที่.....	
สำหรับคนงานปฏิบัติ-ผู้ดูแลรับผิดชอบ		
<input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....		
ลงชื่อรับ.....		วันที่.....
(อาคารสำนักงานคณบดี ศูนย์ฯ โทร 094-405-6675 / อาคาร 1 ศูนย์ฯ โทร 064-242-1139 / อาคาร 3 ชั้น 1 ศูนย์ฯ โทร 082-461-2177 อาคาร 3 ชั้น 2, ชั้น 3 ศูนย์ฯ โทร 084-837-1288)		

ภาพที่ ๓.๒๙ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงการขออนุญาตใช้ห้องประชุม โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง ของคณะวิทยาการจัดการ เสนอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลการใช้ห้องประชุม และผู้บริหารตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ



## ๒. จัดทำระเบียบวาระ / หนังสือเชิญประชุม

- ◆ **ระเบียบวาระ** หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม
- ◆ **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุมระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขาธิการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

- ◆ **รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม** ตามคำอธิบาย รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุม ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะมอบให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่า มีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องที่เสนอให้ประชุมทราบ หรือเรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่เกิดกรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกั บวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

<b>รูปแบบระเบียบวาระการประชุม</b>	
ระเบียบวาระการประชุม.....	
ครั้งที่...../๒๕.....	
ณ.....	
<b>ระเบียบวาระที่ ๑</b>	<b>เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</b>
	๑.๑ .....
	๑.๒ .....
<b>ระเบียบวาระที่ ๒</b>	<b>เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....</b>
	๒.๑ .....
<b>ระเบียบวาระที่ ๓</b>	<b>เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ</b>
	๓.๑ .....
	๓.๒ .....
<b>ระเบียบวาระที่ ๔</b>	<b>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b>
	๔.๑ .....
	๔.๒ .....
<b>ระเบียบวาระที่ ๕</b>	<b>เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</b>

### ภาพที่ ๓.๓๐ รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงรูปแบบระเบียบวาระการประชุม ในการจัดทำวาระการประชุม และจดหมายเชิญประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย

#### ๓. เสนอประธานพิจารณาระเบียบวาระการประชุม

๓.๑ รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอเรื่องที่จะบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

๓.๒ เมื่อได้รับเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมแล้ว รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ออกเป็นจดหมายเชิญประชุม โดยบรรจุเรื่องที่ได้รับเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมด้วย

๓.๓ เจ้าหน้าที่พิมพ์จดหมายเชิญประชุม และส่งล่วงหน้าให้คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการ เตรียมตัวและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือหากคณะกรรมการติดภารกิจขอให้แจ้งเลขานุการ เพื่อดำเนินการแจ้งประธานทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

## ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ



- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ คำสั่งคณะวิทยาการจัดการที่ ๒๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปี  
การศึกษา ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๓.๑ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา  
๒๕๕๗-๒๕๖๑
- ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
ปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๑  
ธันวาคม ๒๕๖๒)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๔.๑ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ๔.๒ การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประกันคุณภาพ  
การศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ รอบ ๙ เดือน (๑ กรกฎาคม  
๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
- ๔.๓ การเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
ปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ภาพที่ ๓.๓๑ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกัน  
คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  
เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ  
ดำเนินการนำระเบียบวาระระบุไว้ในจดหมายเชิญประชุมเพื่อแจ้งคณะกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๒๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/ว

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เนื่องด้วยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการต้องการเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนั้นจึงขอเชิญท่านประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ คำสั่งคณะวิทยาการจัดการที่ ๒๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ๓.๑ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๔.๑ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ๔.๒ การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษารอบ ๙ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
- ๔.๓ การเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้หากท่านติดภารกิจ ขอความกรุณาส่งตัวแทนหลักสูตรเข้าร่วมประชุมเพื่อประสานงานชี้แจงกับหลักสูตรในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ  
ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร  
คณะวิทยาการจัดการ

ร่าง/พิมพ์ : อโนชา กรรัมย์ชาคร

ภาพที่ ๓.๓๒ จดหมายเชิญประชุม คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้ระบุระเบียบวาระไว้ในจดหมายเชิญประชุมด้วย เพื่อให้คณะกรรมการได้เตรียมศึกษาข้อมูลล่วงหน้า เป็นการเตรียมความพร้อมในการประชุม

๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม นั้น นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมผ่านไปได้ด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดเตรียมเอกสารการประชุมโดย

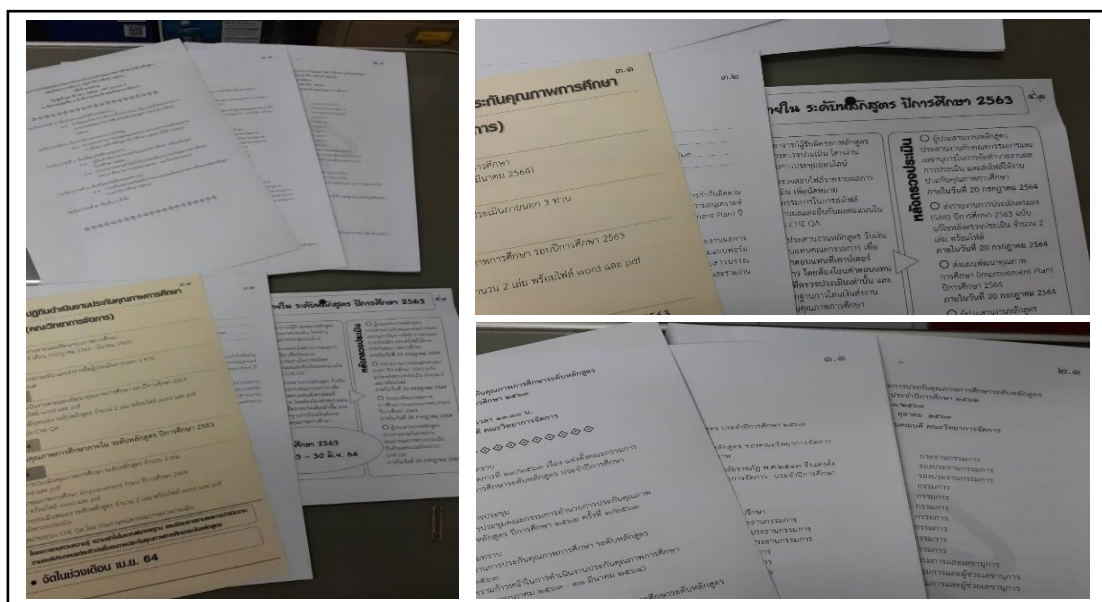
๔.๑ ประสานงานกับรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๔.๒ สำเนาเอกสารจำนวนเท่ากับจำนวนคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร พร้อมติดระเบียบวาระการประชุมที่เอกสารเพื่อความสะดวกในการประชุม

๕. เสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อประธานเพื่อตรวจสอบ

๕.๑ เมื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว เสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อย กรณี มีการแก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสาร ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการ แก้ไขให้เรียบร้อย

๕.๒ เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และผ่านการพิจารณา ตรวจสอบจากรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว ควรนำส่งเอกสารให้ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการ ได้ศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม ซึ่งจะทำการดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



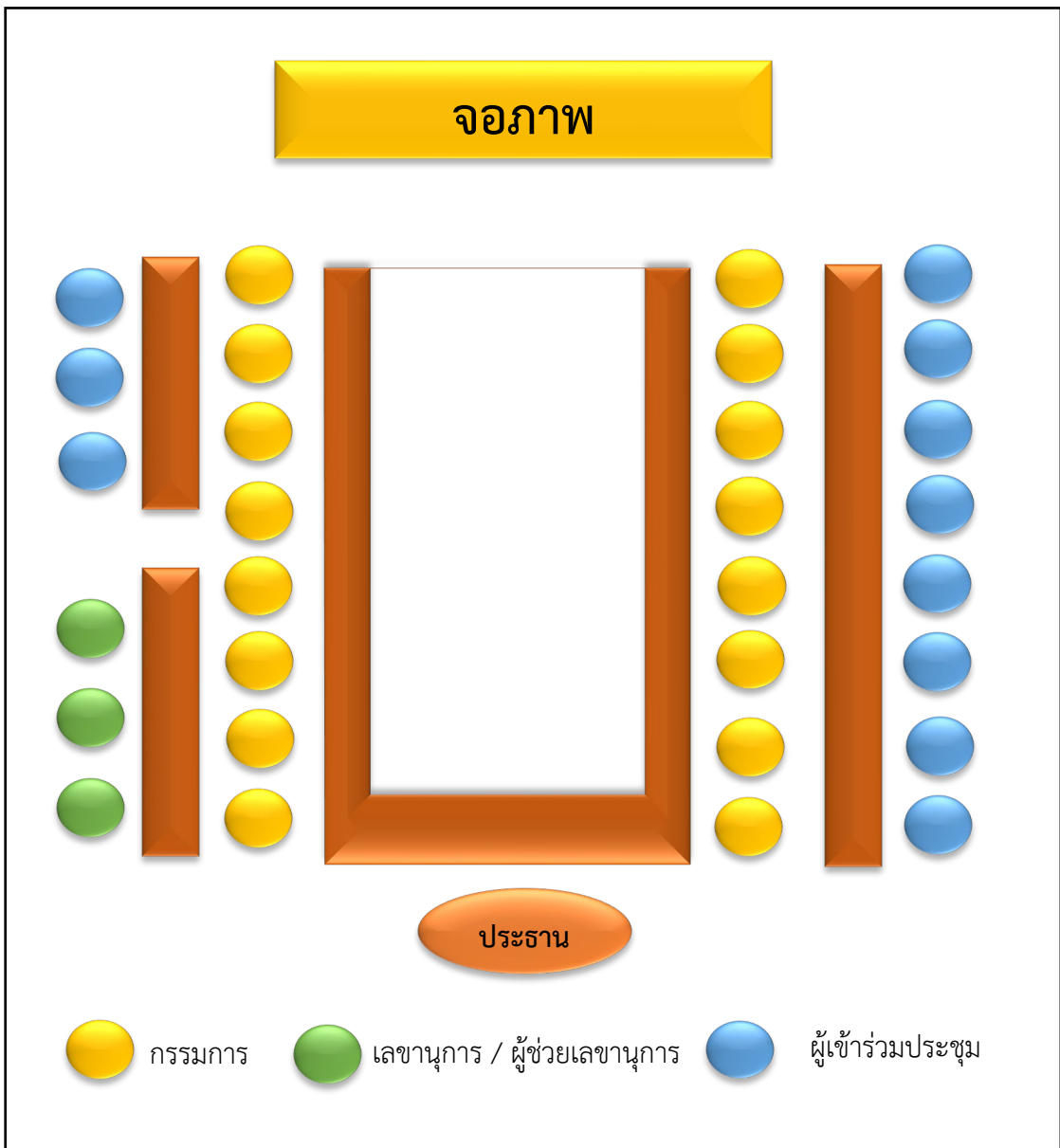
ภาพที่ ๓.๓๓ เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีการระบุหมายเลขระเบียบวาระการประชุมไว้ ที่มุมขวาบนของเอกสารประกอบการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิดเอกสารระหว่าง ดำเนินการประชุม

๖. การเตรียมการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ  
 หลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเตรียมการประชุม ดังนี้

๖.๑ การจัดเตรียมห้องประชุม โดยการประสานงานกับแม่บ้าน ในการดูแลความ  
 สะอาด และจัดโต๊ะประชุม

๖.๒ การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแล  
 โสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิทยาการจัดการในการตรวจสอบระบบเสียง ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ  
 คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน



ภาพที่ ๓.๓๔ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา  
 ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๓๔ เป็นรูปแบบการจัดโต๊ะสำหรับการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ซึ่งใช้ห้องประชุมสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ โดยจัดโต๊ะประชุมรูปแบบตัวยู โดยมีจอภาพอยู่ตรงข้ามกับประธานกรรมการ ในการจัดที่นั่งของกรรมการนั้นจะจัดให้ประธานนั่งตรงกลาง ฝั่งซ้ายมือและขวามือ สำหรับคณะกรรมการ ถัดไปขวามือแถว ๒ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และซ้ายมือแถว ๒ ด้านหน้า สำหรับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ซ้ายมือ แถว ๒ ด้านหลังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างแถวมีช่องทางเดิน สำหรับระหว่างประชุมมีการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๓ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลด้านการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มและแม่บ้านเป็นผู้จัดเตรียมภาชนะที่ใช้ใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม และบริการระหว่างการประชุม



ภาพที่ ๓.๓๕ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงตัวอย่างการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม เน้นอาหารที่รับประทานแล้วอิ่มท้อง ควรประกอบด้วย ผลไม้ ขนมไทย และขนมหวาน พร้อมชา กาแฟ หรือเครื่องดื่มประเภทอื่น ซึ่งฝ่ายเลขานุการควรจดจำหรือจัดทำบันทึกว่ากรรมการแต่ละท่าน รับประทานเครื่องดื่มประเภทใด ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มนั้นต้องเตรียมอุปกรณ์ อาทิเช่น หม้อต้มน้ำร้อน ชุดถาดใส่อาหารว่าง ถาดใหญ่สำหรับใช้เวลาบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซ้อน สำหรับคนเครื่องดื่ม กระดาษทิชชู น้ำตาล ชา กาแฟ ครีมเทียม หรือเครื่องดื่มประเภทอื่น

๗. ดำเนินการประชุม / จัดบันทึกการประชุม

๗.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

(๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เป็นต้น

(๓) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

(๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) **ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย



๗.๒ การบันทึกรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

(๑) บันทึกละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

(๒) บันทึกย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

(๓) บันทึกแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการบันทึกรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกัน และกำหนด

๗.๓ การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

(๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้ว

(๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะวิทยาการจัดการ มีการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ทุกปีการศึกษา ปีการศึกษาละ ๓-๔ ครั้ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดบันทึก จะใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบที่ ๓ คือ การบันทึกย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายงานการประชุม ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการบันทึกรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมบันทึกรายงานการประชุม ณ ห้องประชุม ตามหนังสือเชิญประชุม ก่อนเวลาการประชุมจะเริ่มประมาณ ๑๐ นาที

๒. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียง

๓. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องบันทึกเวลา “เริ่มประชุมเวลา” ลงไปด้วย พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวบันทึกรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม

๔. การบันทึกรายงานการประชุมจะบันทึกย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องบันทึกมติของที่ประชุมด้วย

๕. เมื่อดำเนินการบันทึกรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องบันทึกเวลา “เลิกประชุมเวลา”

๖. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย



ภาพที่ ๓.๓๖ อุปกรณ์ประกอบการจัดบันทึกการประชุม

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงตัวอย่างอุปกรณ์สำหรับประกอบการบันทึกการประชุม ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องเตรียมพร้อมสำหรับทำหน้าที่บันทึกการประชุม

#### ๘. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม

นำ (ร่าง) รายงานการประชุมที่บันทึกลงในกระดาษมาจัดพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียง มาเปิดเพื่อความชัดเจนและเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น

๙. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมต่อรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณา

๙.๑ เมื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอ ต่อรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้ เรียบร้อยเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมครั้งต่อไป

๙.๒ หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ในที่ประชุมขอแก้ไขและที่ประชุมเห็นชอบตามข้อแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่มีผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

๙.๓ เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุมเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (ประธานกรรมการ) ลงนาม และจัดเก็บในแฟ้มเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย

1	รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	
2	คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	
3	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	
4	วันพุธที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	
5	ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	
6		
7	<b>ผู้มาประชุม</b>	
8	๑. อาจารย์ดาเรศ วีระพันธ์	ประธานกรรมการ
9	๒. อาจารย์ดวงฤดี จำรัสธนสาร	รองประธานกรรมการ
10	๓. อาจารย์ณัฐ สบายสุข	รองประธานกรรมการ
11	๔. อาจารย์วันนิศา รุ่งแสง	กรรมการ
12	๕. อาจารย์อรนุช กฤตยขจรสกุล	กรรมการ
13	๖. อาจารย์นรภัทร สถานสถิตย์	กรรมการ
14	๗. อาจารย์รัชฎาพร วงษ์โสฬษากุล	กรรมการ
15	๘. นางสาวกรชिरา เขาเหม็น รุ่งศรีวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
16	๙. นางอโนชา กรรัมย์ชาคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17	๑๐. นายฉัตรชัย อิมอารมณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18	<b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b>	
19	๑. อาจารย์ ดร.ชุติมา นุตยะสกุล	แทน อาจารย์วัฒนา พิลาจันทร์
20	๒. อาจารย์ ดร.ธนเดช กังสวัสดิ์	แทน อาจารย์ ดร.ปิยะพงษ์ พัดชา
21	<b>ผู้ไม่มาประชุม</b>	
22	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน	ที่ปรึกษา (ติดภารกิจ)
23	๒. อาจารย์วัฒนา พิลาจันทร์	กรรมการ (ติดภารกิจ)
24	๓. อาจารย์จัดการ หาญบาง	กรรมการ (ติดภารกิจ)
25	๔. อาจารย์สิริวรรณ ขวลิตเมธา	กรรมการ (ติดภารกิจ)
26	๕. อาจารย์ ดร.ปิยะพงษ์ พัดชา	กรรมการ (ติดภารกิจ)
27	<b>เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.</b>	
28	ประธานกล่าวเปิดประชุม และขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน	
29	ขอดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้	
30	<b>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</b>	
31	๑.๑ คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประกัน	
32	คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	
33	ประธานแจ้งที่ประชุม เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	
34	ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยคณะวิทยาการจัดการได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน	

ภาพที่ ๓.๓๗ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (หน้าที่ ๑)

35 คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน กำหนดนโยบาย กำกับดูแล  
 36 รับผิดชอบ และจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมรองรับการประเมินคุณภาพ  
 37 การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

38 อาจารย์รัชฎาพร วงษ์โสพนากุล เสนอต่อที่ประชุมว่า คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 39 การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา นั้น ควรแต่งตั้ง ตั้งแต่ต้นปีการศึกษาเพื่อ  
 40 ดำเนินการในภารกิจด้านการประกันคุณภาพของปีการศึกษานั้น

41 **ที่ประชุมมีมติ**

42 รับทราบ และในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 43 การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

44 **ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

45 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ  
 46 หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

47

48 **มติที่ประชุม**

49 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ  
 50 หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ โดย แก้ไขข้อความ ดังนี้

51 หน้า ๒ บรรทัดที่ ๕๐ “คณะวิทยากร” แก้ไขเป็น “คณะวิทยากรจัดการ”

52 หน้า ๓ บรรทัดที่ ๕๖ “วิทยาการ” แก้ไขเป็น “วิทยาการ”

53 หน้า ๓ บรรทัดที่ ๑๐๑ “ให้” แก้ไขเป็น “ใช้”

54 **ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

55 **๓.๑ ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา**  
 56 **๒๕๖๓**

57 ประธานเสนอให้ที่ประชุมทราบ สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยได้กำหนด  
 58 วิธีการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร ตรวจประเมินรูปแบบออนไลน์ โดยมีปฏิทินดำเนินงานการ  
 59 ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีรายละเอียด ดังนี้

60 ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปี  
 61 การศึกษา ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)

62 ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน และส่งรายชื่อผู้ประเมิน  
 63 ภายนอก ๓ ท่าน ตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด

64 ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษ  
 65 รอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ และส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ  
 66 CHE QA

67 พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ  
 68 หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ภาพที่ ๓.๓๗ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม โดยมีการระบุหมายเลขบรรทัดไว้ใน (ร่าง) รายงานการประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป เมื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เสนอร่องคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ และเตรียมไว้สำหรับแนบจดหมายเชิญประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบรายงานการประชุม ก่อนวันประชุม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรับรองรายงานการประชุม

### **ปัญหา :**

๑. ในขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร การเชิญประชุมจะเชิญเฉพาะคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะกรรมการ คือ ประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งควรเข้าประชุมครบทุกหลักสูตร แต่ในบางครั้งประธานสาขาวิชาติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ทำให้หลักสูตรที่ประธานสาขาวิชาไม่เข้าร่วมประชุม ไม่ทราบข้อมูลในการประชุม ส่งผลต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานของคณะ และมหาวิทยาลัยที่มีการพิจารณาในที่ประชุม

๒. การส่งจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) คณะกรรมการบางท่านไม่เปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ทำให้ไม่ทราบกำหนดวันประชุม

### **แนวทางแก้ปัญหา :**

๑. การเชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ควรระบุในจดหมายเชิญประชุมด้วยว่า หากคณะกรรมการท่านใดติดภารกิจ ขอความกรุณาส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม โดยแจ้งได้ที่เลขานุการ

๒. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ควรตรวจสอบการเปิดเอกสารของคณะกรรมการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ก่อนครบกำหนด หากพบว่าประธานสาขาวิชายังไม่เปิดเอกสาร ให้ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทาง Application Line เพื่อแจ้งคณะกรรมการยืนยันการเข้าร่วมประชุม

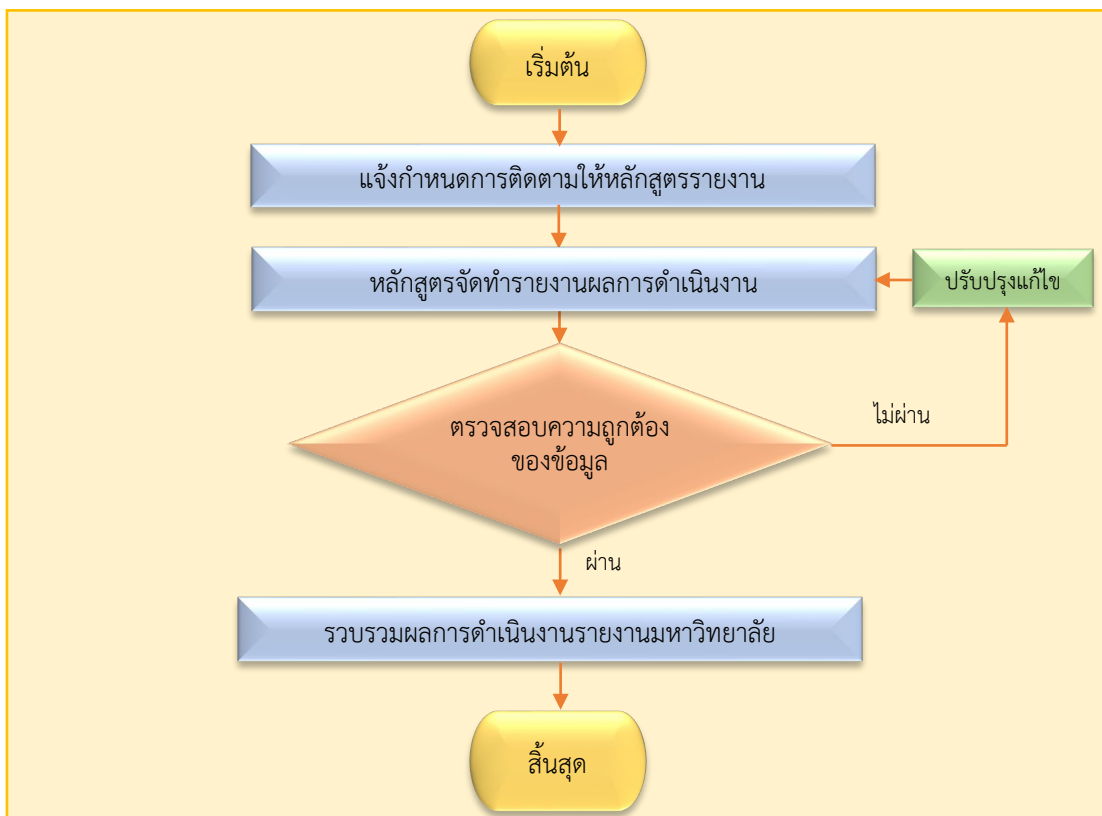
### **ข้อเสนอแนะ :**

๑. เสนอให้หลักสูตรมอบหมายงานให้ตัวแทนอาจารย์ในหลักสูตร เป็นผู้ประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ กรณีที่ประธานสาขาวิชาซึ่งเป็นคณะกรรมการติดภารกิจ

๒. ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ควรแจ้งในที่ประชุมอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ ในเรื่องการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ควรเปิดทุกวันเพื่อประโยชน์ในงานราชการ

## ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

การติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เป็นระบบการกำกับติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ซึ่งเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการกำกับติดตาม โดยมีการระบุช่วงเวลาติดตาม ในปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร ของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งดำเนินการทุกปีการศึกษา เป็นการกระตุ้นให้หลักสูตร ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่แต่ละหลักสูตรได้จัดทำและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีกระบวนการ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๓๘ กระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงกระบวนการดำเนินงานการติดตามรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ โดยงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ กำกับติดตามดำเนินการตามกระบวนการตามรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

การดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน  
ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งกำหนดการติดตามให้หลักสูตรรายงาน

๑.๑ จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร โดย งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ อำนวยความสะดวก ในการ  
ใส่ข้อมูล ในส่วนข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน แนวทางการปรับปรุงพัฒนา กิจกรรม/  
โครงการตามแนวทางการปรับปรุง ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ

<p style="text-align: center;"><b>รายงานผลการดำเนินงาน</b> <b>ตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</b> <b>ประจำปีการศึกษา 2564</b> <b>หลักสูตร..... สาขาวิชา.....</b> <b>ระยะเวลา 6 เดือน (กรกฎาคม 2564 – ธันวาคม 2564)</b></p>						
ข้อเสนอแนะ จากการประเมิน	แนวทางการปรับปรุง/พัฒนา	กิจกรรม/โครงการ ตามแนวทางการปรับปรุง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (กรกฎาคม 2564 -ธันวาคม2564)	ผู้รับผิดชอบ
ข้อเสนอแนะ จากการประเมิน	แนวทางการปรับปรุง/พัฒนา	กิจกรรม/โครงการ ตามแนวทางการ ปรับปรุง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (กรกฎาคม 2563 -ธันวาคม2563)	ผู้รับผิดชอบ
1.หลักสูตรควรมีการนำข้อมูลหรือ ผลประเมินจากผู้บัณฑิตมาวาง แผนการพัฒนานักศึกษาต่อไป	ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อร่วมกันวางแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้	-กิจกรรมสัมมนา นักศึกษากลางภาค -กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่ เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับข้อมูลและมี ความรู้เพิ่มขึ้น	ร้อยละ60	<b>หลักสูตรรายงานผลการ ดำเนินงาน</b>	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
2.หลักสูตรควรกำหนดระบบและ กลไกการเตรียม ความพร้อมให้นักศึกษาและ การเสริมสร้างนักศึกษาใน ศตวรรษที่ 21 ให้สอดคล้องกับ คุณสมบัตินักศึกษาแรกเข้าตาม ข้อมูลใน มคอ.2 และข้อมูลปัญหา ที่ค้นพบ	ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อร่วมกันวางแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21 ครบทุกด้าน	-กิจกรรมเตรียม ความพร้อมให้ นักศึกษาบัญชี -กิจกรรมเสริม ทักษะทางด้าน โปรแกรม Excel -กิจกรรมเสริม ทักษะทางด้าน ภาษาอังกฤษ	จำนวนนักศึกษาที่ เข้าร่วมกิจกรรม และมีความรู้ เพิ่มขึ้น	ร้อยละ60	<b>หลักสูตรรายงานผลการ ดำเนินงาน</b>	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
3.ควรวางแผนในการรับอาจารย์ เพื่อทดแทนอัตรการเกษียณอายุ ราชการ	ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อร่วมกันวางแผนในการรับ อาจารย์เพื่อทดแทนอัตรการ เกษียณอายุราชการ	ดำเนินการตาม ขั้นตอนการการ คัดเลือกและสรรหา อาจารย์ตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย	ได้รับอาจารย์ ทดแทนตาม ระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	1 คน	<b>หลักสูตรรายงานผลการ ดำเนินงาน</b>	อาจารย์ประจำ หลักสูตร

ภาพที่ ๓.๓๙ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๓๙ แสดงแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ซึ่งงานประกันคุณภาพได้จัดทำโดยใส่ข้อมูล ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประเมิน แนวทางการปรับปรุงพัฒนา กิจกรรม/โครงการตามแนวทางการปรับปรุง ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ส่วนหลักสูตรจัดทำข้อมูลใส่ในส่วนรายงานผลการดำเนินงาน ตามรอบรายงาน

๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการกำกับติดตาม รอบการรายงาน กำหนดส่ง ดำเนินการส่งบันทึกข้อความถึงประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๐๖๗๐๗	วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓	
ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน	
เรียน ประธานสาขาวิชา	
<p>ด้วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ดำเนินการกำกับติดตาม การดำเนินงานและเตรียมรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยขอความอนุเคราะห์ หลักสูตรของท่านรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปี การศึกษา ๒๕๖๓ รอบที่ ๑ (ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓)</p> <p>ดังนั้น งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จึงขอให้ท่านรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์ม (ไฟล์เอกสารตั้งแนบ) โดยขอให้ส่งรายงานฯ เป็นไฟล์เอกสาร word และ pdf ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ถึง คุณอโนชา กรันย์ชาคร ภายในวันศุกร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมรายงานฯ ต่อ มหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๔๐ บันทึกข้อความติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน

จากภาพที่ ๓.๔๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความติดตามรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีการดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ใน ๑ ปีการศึกษา



๒. หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามรอบการรายงาน ซึ่งใน ๑ ปีการศึกษา หลักสูตรต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน ๓ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และส่งเอกสารและไฟล์ข้อมูล ใ้งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

<p style="text-align: center;"><b>รายงานผลการดำเนินงาน</b>  <b>ตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</b>  <b>ประจำปีการศึกษา 2563</b>  <b>หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี</b>  <b>ระยะเวลา 6 เดือน (กรกฎาคม 2563 – ธันวาคม 2563)</b></p>						
ข้อเสนอแนะ จากการประเมิน	แนวทางการปรับปรุง/พัฒนา	กิจกรรม/โครงการ ตามแนวทางการ ปรับปรุง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (กรกฎาคม 2563 – ธันวาคม 2563)	ผู้รับผิดชอบ
1.หลักสูตรควรมีการนำข้อมูลหรือ ผลประเมินจากผู้ใช้บัณฑิตมาวาง แผนการพัฒนานักศึกษาต่อไป	ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อร่วมกันวางแผนการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา และการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้	-กิจกรรมสัมมนา นักศึกษากลางภาค -กิจกรรมปัจฉิม นิเทศนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่ เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับข้อมูลและมี ความรู้เพิ่มขึ้น	ร้อยละ60	สาขาวิชายังมีได้ดำเนิน กิจกรรมเนื่องจากกำหนด กิจกรรมสัมมนากลางภาค และปัจฉิมนิเทศนักศึกษาใน ไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2564	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
2.หลักสูตรควรถูกกำหนดระบบและ กลไกการเตรียม ความพร้อมให้กับนักศึกษาและ การเสริมสร้างนักศึกษาใน ศตวรรษที่ 21 ให้สอดคล้องกับ คุณสมบัติบัณฑิตศึกษาแรกเข้าตาม ข้อมูลใน มคอ.2 และข้อมูลปัญหา ที่ค้นพบ	ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อร่วมกันวางแผนการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา และการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21 ครบทุกด้าน	-กิจกรรมเตรียม ความพร้อมให้ นักศึกษาบัญชี -กิจกรรมเสริม ทักษะทางด้าน โปรแกรม Excel -กิจกรรมเสริม ทักษะทางด้าน ภาษาอังกฤษ	จำนวนนักศึกษาที่ เข้าร่วมกิจกรรม และมีความรู้ เพิ่มขึ้น	ร้อยละ60	สาขาวิชายังมีได้ดำเนิน กิจกรรมเนื่องจากกำหนด กิจกรรมกิจกรรมเตรียมความ พร้อมให้นักศึกษาบัญชี กิจกรรมเสริมทักษะทางด้าน โปรแกรม Excel และ กิจกรรมเสริมทักษะทางด้าน ภาษาอังกฤษในไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ2564	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
3.ควรวางแผนในการรับอาจารย์ เพื่อทดแทนอัตราเกษียณอายุ ราชการ	ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อร่วมกันวางแผนในการรับ อาจารย์เพื่อทดแทนอัตราเกษียณอายุ ราชการ	ดำเนินการตาม ขั้นตอนการการ คัดเลือกและสรรหา อาจารย์ตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย	ได้รับอาจารย์ ทดแทนตาม ระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	1 คน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ เนื่องจากสาขาวิชาได้มีการ วางแผนที่จะประชุมในช่วง ไตรมาสที่ 2 และจะรับสมัคร ในช่วงไตรมาส 3	อาจารย์ประจำ หลักสูตร

**ภาพที่ ๓.๔๑** รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
รอบ ๖ เดือน หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี ซึ่งทุกหลักสูตรต้อง ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ใน ๑ ปีการศึกษา

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา


๓.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ รวบรวมและตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่หลักสูตรรายงาน หากพบข้อมูลหรือ การรายงานไม่ถูกต้อง ดำเนินการประสานงานให้หลักสูตรแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย

๓.๒ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ต่อรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา หากมี การแก้ไข ให้ดำเนินการประสานงานให้หลักสูตรแก้ไขให้เรียบร้อย

๓.๓ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะวิทยาการจัดการ พิจารณา หากมี ข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการประสานงานให้หลักสูตรแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อย

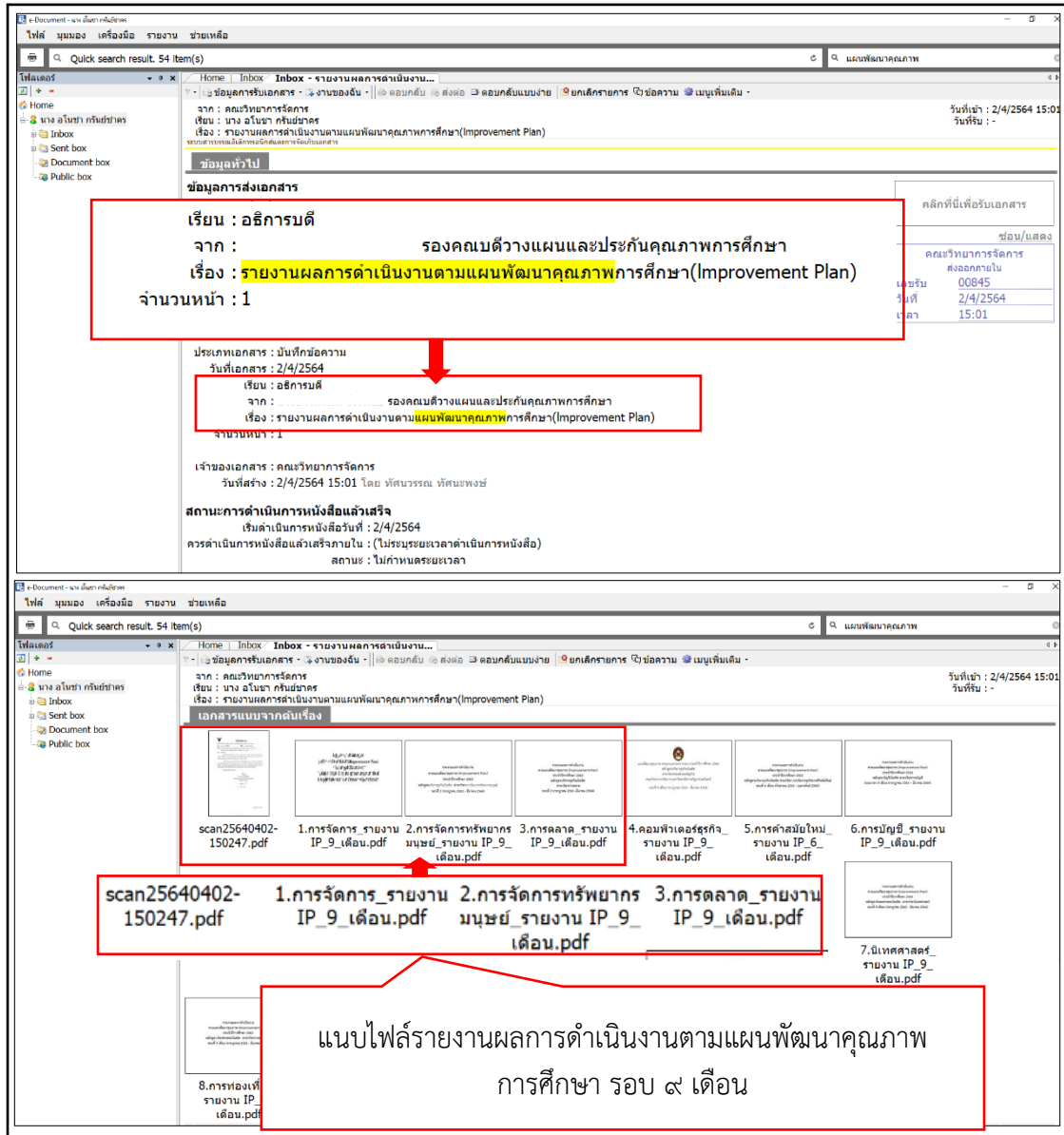
๓.๔ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาการจัดการ หากมี ข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการประสานงานให้หลักสูตรแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อย

๔. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รายงานต่อมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งไปยังหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๘๔๕	วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับคณะ และ ระดับหลักสูตร รอบ ๙ เดือน	
เรียน อธิการบดี	
อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๐๒/๔๕ ลว ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ งานประกันคุณภาพ การศึกษา ได้ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปี การศึกษา ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)	
บัดนี้ คณะวิทยาการจัดการ ได้กำกับติดตาม ให้หลักสูตรและคณะฯ รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง รายงานฯ ดังกล่าว (ไฟล์เอกสารดังแนบ) มายังงาน ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๔๒ บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ระดับคณะ ระดับหลักสูตร รอบ ๙ เดือน

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และระดับหลักสูตร รอบ ๙ เดือน โดยแนบไฟล์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รอบ ๙ เดือน ทุกหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)



ภาพที่ ๓.๔๓ การส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงตัวอย่างการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ประกอบไปด้วยบันทึกข้อความนำส่ง และไฟล์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทุกหลักสูตร

**ปัญหา :**

๑. ในขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน การรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตรไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน บางหลักสูตรรายงานข้อมูล ยังไม่ได้ดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งต้องเขียนบรรยายว่า ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ได้ผลเป็นอย่างไร

๒. หลักสูตรบางหลักสูตรมีการมอบหมายงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ให้อาจารย์ในหลักสูตร ๑ ท่าน รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ที่ รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ไม่ได้มีการส่งต่องาน ทำให้ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ การศึกษาของหลักสูตร ขาดความเข้าใจ และขาดความต่อเนื่องในการรายงานข้อมูล

๓. การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ด้วยการส่งบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) คณะกรรมการฯ บางท่านไม่เปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ทำให้ไม่ ทราบกำหนดวันประชุม

**แนวทางแก้ปัญหา :**

๑. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร หากพบว่ารายงานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ให้ประสานงานอธิบาย และหาตัวอย่าง ที่ถูกต้องให้หลักสูตรนั้นปรับปรุงแก้ไขและส่งรายงานที่ถูกต้อง

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ นำข้อมูลปฏิทินดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ตัวอย่างเอกสารการรายงานข้อมูลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของ หลักสูตร ได้ศึกษาข้อมูลและทราบกำหนดการรายงานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละ ปีการศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ต้องตรวจสอบการเปิดเอกสารของคณะกรรมการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ก่อนครบกำหนด หากพบว่าประธานสาขาวิชา ยังไม่เปิดเอกสาร ให้ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทาง Application Line เพื่อแจ้งคณะกรรมการ ยืนยันการเข้าร่วมประชุม

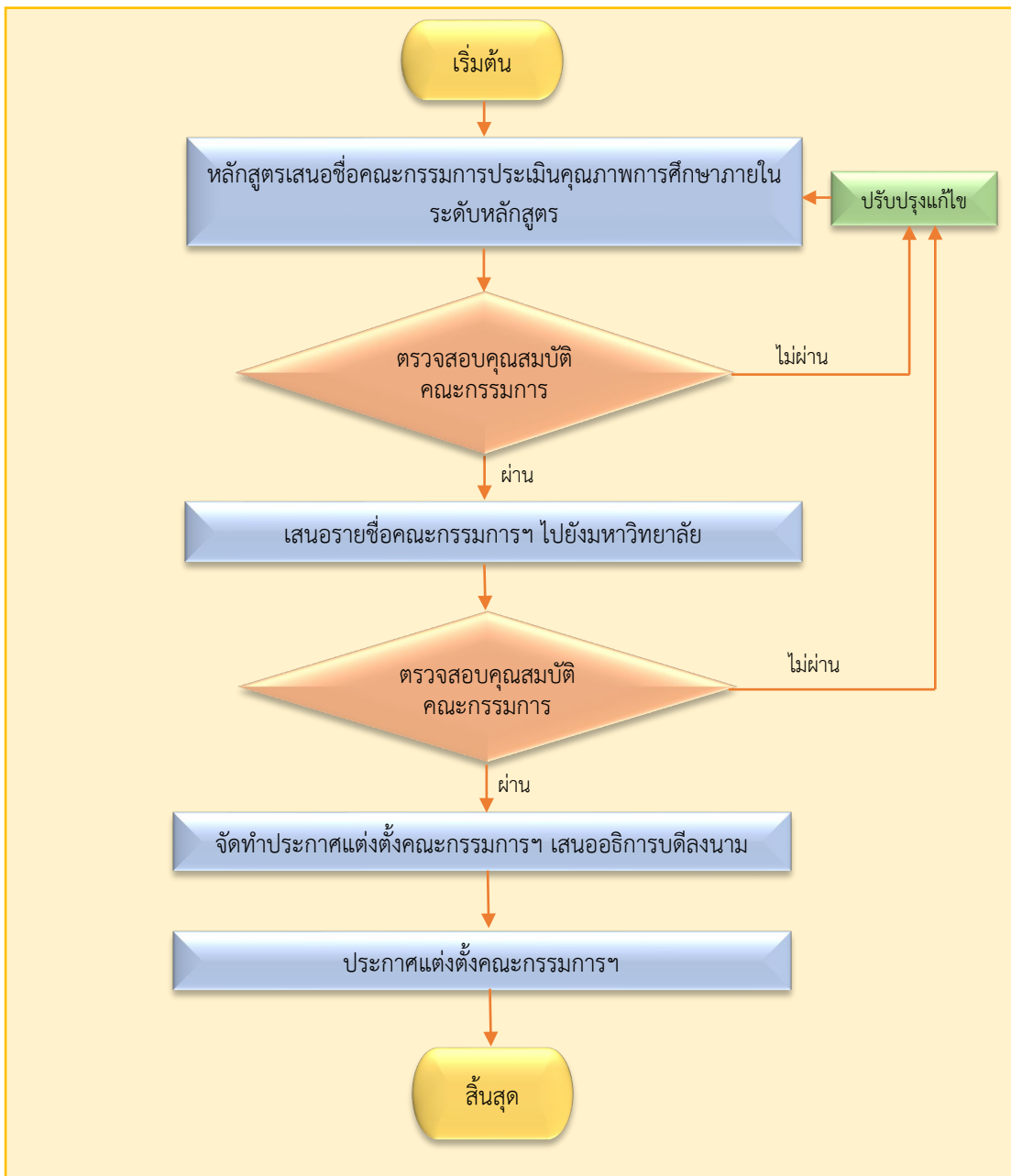
**ข้อเสนอแนะ :**

๑. เสนอคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ในการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสาร การรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินตนเอง บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้ หลักสูตรได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ทั้งนี้ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ เนื่องจากในปัจจุบัน ยังไม่มีการเผยแพร่ ข้อมูลในส่วนการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา บนเว็บไซต์ คณะวิทยาการจัดการ

๒. ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ควรแจ้งในที่ประชุมอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ ในเรื่องการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ควรเปิดทุกวันเพื่อประโยชน์ ในงานราชการ

## ขั้นตอนที่ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นขั้นตอนในการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ประสานงานกับหลักสูตร และงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ทุกปีการศึกษา มีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๔๔ กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๔๔ ขั้นตอนการการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

๑. หลักสูตรเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต้องเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๑ จัดทำเอกสารแจ้งข้อมูลคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

#### คุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๑) ผู้ประเมินคุณภาพภายใน จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน โดยเกินกว่ากึ่งหนึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน และอย่างน้อยหนึ่งคนของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ ประธานกรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถาบัน

(๒) คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในทุกคนต้องขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

(๓) คุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรของแต่ละระดับการศึกษา เป็นดังนี้

- ระดับปริญญาตรี คณะกรรมการมีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

- ระดับปริญญาโท คณะกรรมการมีวุฒิปริญญาเอกขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป

- ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการมีวุฒิปริญญาเอกขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับศาสตราจารย์ขึ้นไป

๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ออกแบบแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา

(๒) วันที่ตรวจประเมิน (กำหนดช่วงเวลาตามปฏิทินตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)

(๓) ห้องประชุมสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๔) ชื่อ-สกุล คณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ

- กรรมการ

- กรรมการและเลขานุการ

(๕) รหัสผู้ประเมิน

- (๖) ระบุหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ประเมิน ในการส่งหนังสือเชิญ
- (๗) ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร
- (๘) หมายเลขโทรศัพท์ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๙) หมายเลขโทรสาร คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) e-mail address คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๑๑) คุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- (๑๒) ผู้ส่งรายชื่อ
- (๑๓) วันที่ส่ง

ในส่วนของแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีสถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ส่งผลต่อการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องปรับรูปแบบการตรวจประเมิน เป็นตรวจประเมินรูปแบบออนไลน์ จึงต้องมีการขอรายละเอียดผู้ประเมินเพิ่มเติม ส่วนที่เพิ่มเติมจากแบบฟอร์มเดิม คือ

- (๑) ID Line คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) ชื่อบัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร
- (๓) ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงานหลักสูตร
- (๔) ID Line ผู้ประสานงานหลักสูตร
- (๕) หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานหลักสูตร
- (๖) email address ผู้ประเมินหลักสูตร
- (๗) ID Line Group ที่ให้ประสานงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

**รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2561**  
**คณะวิทยาการจัดการ**

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

วันที่ตรวจประเมิน.....(ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน – 15 กรกฎาคม 2562)

ห้อง.....(จองห้องทำงานธุรการ คณะวิทยาการจัดการ)

1. ชื่อ-สกุล.....ประธานกรรมการ รหัสผู้ประเมิน.....

หนังสือเรียนเชิญ ถึง (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินฯ).....

ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

2. ชื่อ-สกุล.....กรรมการ รหัสผู้ประเมิน.....

หนังสือเรียนเชิญ ถึง (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินฯ).....

ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

3. ชื่อ-สกุล.....กรรมการและเลขานุการ รหัสผู้ประเมิน.....

หนังสือเรียนเชิญ ถึง (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินฯ).....

ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

**คุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร**

1. ผู้ประเมินคุณภาพภายใน จำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน โดยเกินกว่าครึ่งหนึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน และอย่างน้อยหนึ่งคนของผู้ทรงคุณวุฒิภายในนั้นต้องมีคุณวุฒิตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ ประธานกรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถาบัน
2. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในทุกคนต้องขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. คุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ของแต่ละระดับการศึกษา เป็นดังนี้
  - ระดับปริญญาตรี คณะกรรมการมีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป
  - ระดับปริญญาโท คณะกรรมการมีวุฒิปริญญาเอกขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป
  - ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการมีวุฒิปริญญาเอกขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับศาสตราจารย์ขึ้นไป

ผู้ส่งรายชื่อ.....

วันที่.....

ภาพที่ ๓.๔๕ แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งมีรายละเอียดวันตรวจประเมิน รายละเอียดข้อมูลผู้ประเมิน และแจ้งคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



**รายละเอียดข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ**

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....  
วันที่ตรวจประเมิน.....(1-30 มิถุนายน 2563)

**ประธานกรรมการ**  
ชื่อ-สกุล.....รหัสผู้ประเมิน.....ID Line.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....email address.....  
หนังสือเชิญ เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้ประเมิน.....  
มหาวิทยาลัยที่สังกัด.....  
ที่อยู่สำหรับส่งหนังสือเชิญ.....  
.....  
ชื่อบัญชีธนาคาร.....ชื่อธนาคาร.....  
หมายเลขบัญชี.....

**กรรมการ**  
ชื่อ-สกุล.....รหัสผู้ประเมิน.....ID Line.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....email address.....  
หนังสือเชิญ เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้ประเมิน.....  
มหาวิทยาลัยที่สังกัด.....  
ที่อยู่สำหรับส่งหนังสือเชิญ.....  
.....  
ชื่อบัญชีธนาคาร.....ชื่อธนาคาร.....  
หมายเลขบัญชี.....

**กรรมการและเลขานุการ**  
ชื่อ-สกุล.....รหัสผู้ประเมิน.....ID Line.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....email address.....  
หนังสือเชิญ เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้ประเมิน.....  
มหาวิทยาลัยที่สังกัด.....  
ที่อยู่สำหรับส่งหนังสือเชิญ.....  
.....  
ชื่อบัญชีธนาคาร.....ชื่อธนาคาร.....  
หมายเลขบัญชี.....

**ผู้ประสานงานหลักสูตร (อาจารย์ในหลักสูตร)**  
ชื่อ-สกุล.....ID Line.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....email address.....  
ID Line Group ที่ใช้ประสานงานตรวจประเมิน.....

**ภาพที่ ๓.๔๖** แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร การตรวจประเมินออนไลน์

จากภาพที่ ๓.๔๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร การตรวจประเมินออนไลน์ ในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จึงต้องเพิ่มรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการจึงปรับปรุงแบบฟอร์มเพิ่มเติมรายละเอียดในแบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๑.๓ ประสานงานผู้ดูแลเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ในการนำข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ขึ้นเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ เพื่อหลักสูตรสามารถเลือกผู้ประเมินและประสานงานเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

หน้าเว็บไซต์ระบบ FMS (fms.ru.ac.th/wp/) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หัวข้อ: ประเมินคุณภาพ

การจัดการความรู้ KM สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่

สำหรับนักศึกษา

สายตรงคนบดี

คู่มือ/ระบบและกลไก

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพการศึกษา

รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)

รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน TQR

รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร

รายงานประจำปี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

(ฉบับที่ ๑)

ประเมินคุณภาพ

การจัดการความรู้

คู่มือ/ระบบและกลไก

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพการศึกษา

รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)

รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน TQR

รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร

รายงานประจำปี

ภาพที่ ๓.๔๗ ช่องทางตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงช่องทางตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วยรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน TQR และรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร

๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ  
หลักสูตร ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ถึงประธานสาขาวิชา/ประธาน  
หลักสูตร

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๖๖๓๕	วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓	
เรียน ประธานสาขาวิชา	
<p>เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยมอบหมายให้ หลักสูตรประสานงานติดต่อผู้ประเมินภายนอก จำนวน ๓ ท่าน ตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด</p> <p>ดังนั้น งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จึงขอความอนุเคราะห์จากหลักสูตร ให้ดำเนินการประสานงานติดต่อผู้ประเมิน ส่งรายชื่อและรายละเอียดผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม (เอกสาร đínhแนบ) มายังงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ วิทยาการจัดการ ภายในวันศุกร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๔๘ บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ซึ่งในการระบุกำหนดส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา  
งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้กำหนดวันก่อนวันที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้  
คณะรวบรวมรายชื่อผู้ประเมินส่งมหาวิทยาลัย เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติ คณะกรรมการ  
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จากคณะก่อนดำเนินการส่งรายชื่อคณะกรรมการ  
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เสนอมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศแต่งตั้ง

๑.๕ หลักสูตรประสานงานเรียนเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยวาจา และจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการต่อไป

รายละเอียดข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ	
หลักสูตร บัณฑิตบัณฑิต .....	สาขาวิชา .. การบัญชี .....
วันที่ตรวจประเมิน 25 มิถุนายน 2564 .....	
(พฤษภาคม-มิถุนายน 2564)	
<b>ประธานกรรมการ</b>	
ชื่อ-สกุล .....	รหัสผู้ประเมิน P570225R1 .. ID Line anna1597 .....
หมายเลขโทรศัพท์ 09-5664-6805 .....	email address: cm.rerun@gmail.com .....
หนังสือเชิญ เรียน <u>อธิการบดี</u> / คณบดี / ผู้ประเมิน .....	
มหาวิทยาลัยที่สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด .....	
ที่อยู่สำหรับส่งหนังสือเชิญ .. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 113 ม.12 ต.เกาะแก้ว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด .....	
.....	
ชื่อบัญชีธนาคาร .....	ชื่อธนาคาร .. กรุงเทพฯ .....
หมายเลขบัญชี 429-1-190786 .....	
<b>กรรมการ</b>	
ชื่อ-สกุล .....	รหัสผู้ประเมิน P600009 .. ID Line ruii boon .....
หมายเลขโทรศัพท์ 08-9774-7493 .....	email address: rujiboona@gmail.com .....
หนังสือเชิญ เรียน <u>อธิการบดี</u> / คณบดี / ผู้ประเมิน .....	
มหาวิทยาลัยที่สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด .....	
ที่อยู่สำหรับส่งหนังสือเชิญ .. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 113 ม.12 ต.เกาะแก้ว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด .....	
.....	
ชื่อบัญชีธนาคาร .....	ชื่อธนาคาร .. กรุงเทพฯ .....
หมายเลขบัญชี 411-0-285127 .....	
<b>กรรมการและเลขานุการ</b>	
ชื่อ-สกุล .....	รหัสผู้ประเมิน PR0778 .. ID Line 0981539734 .....
หมายเลขโทรศัพท์ 0981539734 .....	email address: Boonchaungs@hotmail.com .....
หนังสือเชิญ เรียน <u>อธิการบดี</u> / คณบดี / ผู้ประเมิน .....	
มหาวิทยาลัยที่สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด .....	
ที่อยู่สำหรับส่งหนังสือเชิญ .. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 113 ม.12 ต.เกาะแก้ว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด .....	
.....	
ชื่อบัญชีธนาคาร .....	ชื่อธนาคาร .. กรุงเทพฯ .....
หมายเลขบัญชี 411-3-014302 .....	
<b>ผู้ประสานงานหลักสูตร (อาจารย์ในหลักสูตร)</b>	
ชื่อ-สกุล .....	ID Line 0819832003 .....
หมายเลขโทรศัพท์ 08-1983-2003 .....	email address: duangruddeeju@gmail.com .....
ID Line Group ที่ใช้ประสานงานตรวจประเมิน ..	

ภาพที่ ๓.๔๙ รายละเอียดข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
หลักสูตรบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๔๙ แสดงตัวอย่างการส่งรายละเอียดข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

## ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๒.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ รับเอกสารเสนอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประเมินว่าตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ หากตรวจสอบพบว่าไม่ตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ประสานงานให้หลักสูตรดำเนินการปรับเปลี่ยน เรียงเชิญผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด


๒.๒ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อนำส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินการต่อไป

รายละเอียดและปริมาณของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2563 ระดับหลักสูตร											
คณะวิทยาการจัดการ											
รายชื่อหลักสูตร	วันที่ตรวจประเมิน	รายชื่อผู้ประเมิน	รหัสผู้ประเมิน	สังกัดของผู้ประเมิน	ID Line	email	เบอร์โทร	ID Line group ที่ใช้ตรวจประเมิน	ชื่อธนาคารและหมายเลขบัญชีธนาคาร	ค่าตอบแทน (บาท)	ตำแหน่ง
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	18 มี.ย. 64		U570029	มณฑุหลอการณ	0854217676	apbham207@gmail.com	08 5421 7676	-	กรุงไทย	3,000	ประธานกรรมการ
			F580051	รศ.จ.ไพพรรณี	Kannikamara	apwannaas@gmail.com	08 9053 8196		ไทยพาณิชย์		
			PR0391	น.ส.จ.พลดี	666699362	wachobhawasthu.ac.th	06 4669 9362		กรุงไทย		
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์	8 มี.ย. 64		F600066	น.ส.จ.พลดี	sasitom.w	sas5510@hotmail.com	09 8896 4515	-	กรุงไทย	3,000	ประธานกรรมการ
			F600022	น.รศ.สุธีร์	0899444991	jantrasong@gmail.com	08 9844 4991		กรุงไทย		
			F600063	น.ส.กานต์	0813203206	sawalai44@gmail.com	08 1320 3206		กรุงไทย		
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	28 มี.ย. 64		F600156	น.รศ.พนชนศรีอุยธชา	Drcatpas.t	catpas.t@hotmail.com	09 9436 3838	http://line.me/t/p/pt66666666	กรุงเทพ	3,000	ประธานกรรมการ
			F600109	น.พ.สุวรรณี	ipotter	toapon_p@hotmail.com	08 1633 6605		กสิกรไทย		
			F580176	น.รศ.กาญจนา	jiraobers27	tiapon272521@hotmail.com	09 5954 7756		กรุงไทย		
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	16 มี.ย. 64		F570173R1	จักรกฤษณ์	URAT123	PR03BAMTTT@yahoo.com	08 1851 1171	-	กรุงไทย	3,000	ประธานกรรมการ
			F570164R1	รศ.จ.นงนภ	089990	AWMNATS.CR.L@gmail.com	08 9990 2869		กรุงเทพ		
			F570193R1	ร.ศ.ช.ธีรชงา	sompon_ra	SOMPON_N@hotmail.com	08 3946 1514		กรุงเทพ		
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ การค้าปลีก	9 ส.ค. 64		PR0303	น.รศ.พนชนศรีอุยธชา	Metharat Charanee	Metharat18@gmail.com	06 3172 1211	http://line.me/t/p/pt66666666	กรุงเทพ	3,000	ประธานกรรมการ
			F600156	น.รศ.พนชนศรีอุยธชา	Drcatpas.t	catpas.t@hotmail.com	09 9436 3838		กรุงเทพ		
			PR0781	น.รศ.นศ.ศรีพรน	0887753174	snapon1520@gmail.com	08 8775 3174		กรุงไทย		

### ภาพที่ ๓.๕๐ สรุปรายละเอียดข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๕๐ แสดงตัวอย่างสรุปรายละเอียดข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการรวบรวม และจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเตรียมนำส่งมหาวิทยาลัย ดำเนินประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต่อไป

๓. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ส่งมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

	<b>บันทึกข้อความ</b>
<b>ส่วนราชการ</b> คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑ <b>ที่</b> อว ๐๖๒๗.๐๖/๔๑๒ <b>วันที่</b> ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔	
<b>เรื่อง</b> ส่งรายชื่อผู้ประเมินและส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓	
เรียน อธิการบดี	
<p>อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๔๑ ลว ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยได้กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔ และกำหนดให้คณะฯ ส่งรายชื่อผู้ประเมินและรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>บัดนี้คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ พร้อมทั้งจัดทำรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๖๓,๐๐๐.-บาท (=หกหมื่นสามพันบาทถ้วน=) คณะวิทยาการจัดการขอส่งรายชื่อผู้ประเมินและส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมินให้งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณของงานประกันฯ และจัดสรรงบประมาณให้กับคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๕๑ บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ประเมินและส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน  
คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๕๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ประเมินและส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ซึ่งในแต่ละปีการศึกษา มีการดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการส่งข้อมูล งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการต้องดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๔.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รับเอกสาร เสนอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประเมิน ว่าตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่

๔.๒ หากตรวจสอบพบว่าไม่ตรงตามคุณสมบัติผู้ประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ดำเนินการแจ้งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เพื่อประสานงานให้ หลักสูตรแก้ไขเปลี่ยนผู้ประเมินให้มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เสนออธิการบดีลงนาม

๕.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดทำ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

๕.๒ เสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ให้อธิการบดีลงนาม

๖. แจ้งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ส่งประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้คณะวิทยาการจัดการ

๖.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ส่งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้หลักสูตรทราบ

๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการออกหนังสือ เชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร พร้อมแนบประกาศแต่งตั้ง ถึงคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ทุกท่าน





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนดจัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี นั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงมีมาตรการควบคุมการแพร่ระบาด โดยขอความร่วมมือบุคลากรทำงานในที่พำนักเพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อโรค และได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ที่ ๔๔/๒๕๖๓ เรื่อง นโยบายการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ (COVID-19) เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงกำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงสิงหาคม ๒๕๖๔ โดยใช้วิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาแบบออนไลน์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย โดยให้คณะกรรมการฯ ทุกชุด ทำหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาแบบออนไลน์
  ๒. ให้ข้อเสนอแนะกับหลักสูตรที่รับการประเมิน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาคุณภาพในปีการศึกษาถัดไป
  ๓. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และยื่นอันรายงานผลการประเมินผ่านระบบ CHE QA Online เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นวันตรวจประเมินที่หลักสูตรกำหนด
- ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อธิการบดี

ที่ ๑๕๔ /๒๕๖๔



จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงตัวอย่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ซึ่งมีบัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ของแต่ละคณะแนบท้ายประกาศ

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563											
คณะวิทยาการจัดการ											
รายชื่อหลักสูตร	วันที่ตรวจประเมิน	รายชื่อผู้ประเมิน	รหัสผู้ประเมิน	สังกัดของผู้ประเมิน	ID Line	email	เบอร์โทร	ID Line group ที่ใช้ตรวจประเมิน	ชื่อธนาคารและหมายเลขบัญชีธนาคาร	ค่าตอบแทน (บาท)	ตำแหน่ง
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	18 มี.ย. 64		U570029	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	0854217676	aphinant2017@gmail.com	08 5421 7676	-	5.กรุงไทย 101-1617625	3,000	ประธานกรรมการ
			P580051	มรภ.รำไพพรรณี	Kannikamarak	apiwannarak@gmail.com	08 9053 8196		5.ไทยพาณิชย์ 422-001972-8	2,000	กรรมการ
			PR0591	มรภ.เทพสตรี	646699362	waitrakalawar@ru.ac.th	06 4669 9362		5.กรุงไทย 111-0-26947-1	2,000	กรรมการและเลขานุการ
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์	8 มี.ย. 64		P600046	มรภ.เทพสตรี	sasitorn.w	sai3310@hotmail.com	09 8896 4515	-	5.กรุงไทย 1-1111-14061-3	3,000	ประธานกรรมการ
			P600022	มรภ.บุรีรัมย์	0899444991	lantraporn@gmail.com	08 9844 4991		5.กรุงไทย 457-1-03160-0	2,000	กรรมการ
			P600063	ม.กาฬสินธุ์	0813203206	sawwaluk4@gmail.com	08 1320 3206		5.กสิกรไทย 091-198892-5	2,000	กรรมการและเลขานุการ
บัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์											
หน่วยงานหลักสูตร	วันที่ตรวจประเมิน	รายชื่อผู้ประเมิน	รหัสผู้ประเมิน	สังกัดของผู้ประเมิน	ID line	E-mail	เบอร์โทร	ธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ค่าตอบแทน	ตำแหน่ง
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ	9-Jun-64		P570087	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	skk939	sonkai@ru.ac.th	081-9330923	ทหารไทย	174-2-00402-9	3,000	ประธานกรรมการ
			P570088	มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้า	089-4464330	patcharinburakabon@gmail.com	089-4464330	กรุงไทย	713-1-43072-2	2,000	กรรมการ
			P570499R1	ม.เอเชียอาทิตย์	kang325	114@psu.ac.th	089-6149235	กรุงไทย	191-0-21492-2	2,000	กรรมการและเลขานุการ
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาลิขิต	7-Jun-64		P570425	มรภ.บุรีรัมย์	085-8455252	chu@ru.ac.th	085-8455252	กรุงไทย	744-1-16670-5	3,000	ประธานกรรมการ
			P570591	มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้า	aoyunyai	ayunyai@gmail.com	091-7803152	ธนชาติ	168-2-00100-4	2,000	กรรมการ
			P570632	มรภ.บุรีรัมย์	gugte9940	gugte9940@gmail.com	089-9108615	กรุงไทย	7440073649	2,000	กรรมการและเลขานุการ
บัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี											
หน่วยงานหลักสูตร	วันที่ตรวจประเมิน	รายชื่อผู้ประเมิน	รหัสผู้ประเมิน	สังกัดของผู้ประเมิน	ID Line	email	เบอร์โทร	ID Line group ที่ใช้ตรวจประเมิน	ชื่อธนาคารและหมายเลขบัญชีธนาคาร	ค่าตอบแทน (บาท)	ตำแหน่ง
1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	10 มี.ย. 64		P570525R1	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง	pannaphat	pannaphat@ru.ac.th / pannaphat@gmail.com	095-0476666	https://line.me/R/join?g=FL4Ldy4cndh	ธนาคารกรุงไทย 9838694819	3,000	ประธานกรรมการ
			U570424	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง	tiadons	tiad@vu.ac.th	085-1501699		ธนาคารกรุงไทย 9800901051	2,000	กรรมการ
			P580156	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	815565254	praworada2002@yahoo.com	081-5565254		ธนาคารกรุงไทย 1310653785	2,000	กรรมการและเลขานุการ
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	21 พ.ค. 64		P570312	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	tuangrak	tuangraknang@mail.kmutt.ac.th	089-1151232	https://line.me/R/join?g=1n1L0wz29V	ธนาคารไทยพาณิชย์ 2350015174	3,000	ประธานกรรมการ
			P590076	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	bee_piyamas	bpiyamas@gmail.com	089-1613453		ธนาคารกรุงไทย 008167224	2,000	กรรมการ
			P570136	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	chom.pansru.ac.th	082-4562466	ธนาคารกรุงไทย 9801916214		2,000	กรรมการและเลขานุการ	

ภาพที่ ๓.๕๓ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร แนบท้ายประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๕๓ แสดงตัวอย่างบัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร แนบท้ายประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งแต่ละคณะดำเนินการจัดทำและส่งให้มหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

**ปัญหา :**

๑. การเลือกผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร บางหลักสูตรเลือกผู้ประเมินที่คุณสมบัติไม่ตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้การดำเนินการเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในล่าช้า เนื่องจากต้องประสานงานกรณียกเลิกผู้ประเมินที่คุณสมบัติไม่ตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องประสานงานเชิญผู้ประเมินที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. กรณีมหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว มีบางหลักสูตรที่ขอเปลี่ยนผู้ประเมิน เนื่องจากเหตุจำเป็น เช่น ผู้ประเมินติดภารกิจในวันตรวจประเมิน ผู้ประเมินไม่สะดวกเดินทางมาตรวจประเมินที่มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ฯลฯ

๓. การขอรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยการส่งบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) คณะกรรมการฯ บางท่านไม่เปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ทำให้ไม่ทราบกำหนดส่งรายชื่อคณะกรรมการ

**แนวทางแก้ปัญหา :**

๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อชี้แจงคุณสมบัติของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยกำชับให้หลักสูตรคัดเลือกตามคุณสมบัติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อชี้แจงแนวทางการติดต่อประสานงานเชิญผู้ประเมิน ให้กำหนดวันนัดหมายให้รอบคอบชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาหลังจากมหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว

๓. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ต้องตรวจสอบการเปิดเอกสารของคณะกรรมการฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ก่อนครบกำหนด หากพบว่าประธานสาขาวิชายังไม่เปิดเอกสาร ให้ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทาง Application Line เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามกำหนดเวลา

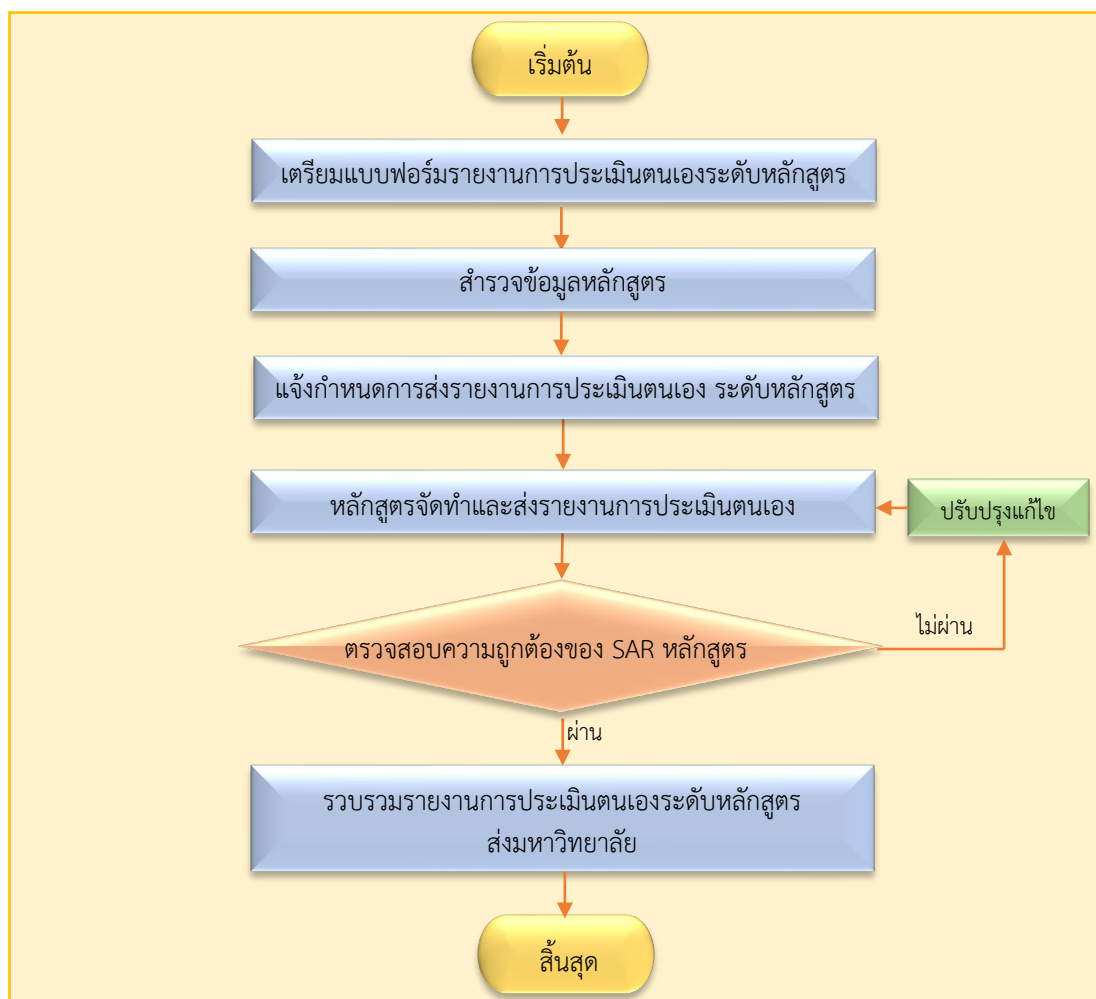
**ข้อเสนอแนะ :**

๑. ผู้ประสานงานหลักสูตร ต้องมีข้อมูลคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประกอบการประสานงานผู้ประเมิน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ประเมินกับหลักสูตร

๒. ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ควรแจ้งในที่ประชุมอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ ในเรื่องการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ควรเปิดทุกวันเพื่อประโยชน์ในงานราชการ

## ขั้นตอนที่ ๒ การจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

การส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการประสานงานกับหลักสูตร ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัย มีกระบวนการ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๕๔ กระบวนการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๕๔ แสดงกระบวนการการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (Self – Assessment Report : SAR) เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ที่เป็นการนำข้อมูลผลการประเมินตามมาตรฐานของสถานศึกษาจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล มาจัดทำเป็นรายงานการประเมินตนเอง เพื่อสะท้อนภาพความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมามาภายใต้บริบทของมหาวิทยาลัย กระบวนการติดตามการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

๑. การเตรียมแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการเตรียมแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร หรือรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

๑.๑ รายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

<p><b>มคอ.7 รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร</b></p> <p>หลักสูตร [ชื่อปริญญาหลักสูตร] ระดับ [ปริญญาตรี/โท/เอก] สาขาวิชา [ชื่อสาขาวิชา]          คณะ[คณะที่หลักสูตรสังกัด] ประจำปีการศึกษา 2563</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)          ปีการศึกษา 2563</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประเมินฯ (ปีการศึกษา 2562)</th> <th style="width: 25%;">วิธีการดำเนินงาน</th> <th style="width: 25%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 25%;">เอกสารหลักฐาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประเมินฯ (ปีการศึกษา 2562)	วิธีการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																
ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประเมินฯ (ปีการศึกษา 2562)	วิธีการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																				

ภาพที่ ๓.๕๕ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
 ในรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๕๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรสามารถดำเนินการนำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รอบ ๑๒ เดือน หรือรอบปีการศึกษา มารายงานในรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

๑.๒ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป  
องค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป						
1. รหัสหลักสูตร [ระบุรหัสหลักสูตร 14 หลัก.....]						
2. อาจารย์ประจำหลักสูตร						
2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร (ชุดที่ระบุใน มคอ.2)						
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ	หลักฐาน แสดง
1.						1.1-1 มคอ.2
2.						
3.						
4.						
5.						
2.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร (ชุดปัจจุบัน)						
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ	หลักฐาน แสดง
1.						1.1-1 มคอ. 2
2.						
3.						
4.						
5.						
หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ที่ไม่ใช้ใน มคอ.2 ให้เพิ่มหลักฐานแสดงคือ สมอ.08						
3. อาจารย์ผู้สอน						
1) [ชื่อ-สกุล]						
2) [ชื่อ-สกุล]						
3) [ชื่อ-สกุล]						
4) [ชื่อ-สกุล]						
5) [ชื่อ-สกุล]						
4. วันที่รายงาน						
[วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]						
5. ปีการศึกษาที่รายงาน						
2563						
6. สถานที่ตั้ง						
[คณะ.....] มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์						

แบบรายงาน SAR ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2563

องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน																																
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.																																
เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร หลักฐานประกอบ																														
1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร (เกณฑ์สำหรับระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	<p><input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ คือ มีอาจารย์ประจำหลักสูตร 5 คน ทั้ง 5 คนเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเพียงหลักสูตรเดียวและประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรมีดังนี้ ดังนี้</p> <p>1 ชื่อ-สกุล.....</p> <p>2 ชื่อ-สกุล.....</p> <p>3 ชื่อ-สกุล.....</p> <p>4 ชื่อ-สกุล.....</p> <p>5 ชื่อ-สกุล.....</p> <p><b>กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้างต้น</b></p> <p><input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เนื่องจาก ระบุสาเหตุ.....</p> <p>1. <input type="checkbox"/> มีอาจารย์ประจำหลักสูตรซ้ำกับหลักสูตรอื่น คือ ระบุ.....</p> <p>2. <input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น ลาศึกษาต่อ คือ ระบุ.....</p> <p>3. <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>	<p><b>ตัวอย่าง</b></p> <p>1.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตรหรือรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรในเอกสาร มคอ.2</p> <p>1.1-1-2 เอกสารการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และนำเสนอ สกอ.</p>																														
2. คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร (เกณฑ์สำหรับระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	<p><input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน มีคุณวุฒิหรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>วุฒิการศึกษา</th> <th>สาขาตรง</th> <th>สาขาสัมพันธ์</th> <th>ตำแหน่งทางวิชาการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ปริญญาเอก</td> <td></td> <td>✓</td> <td>ผศ.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ปริญญาเอก</td> <td>✓</td> <td></td> <td>อาจารย์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ปริญญาเอก</td> <td></td> <td>✓</td> <td>อาจารย์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ปริญญาเอก</td> <td></td> <td>✓</td> <td>อาจารย์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ปริญญาเอก</td> <td>✓</td> <td></td> <td>อาจารย์</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้างต้น</b></p> <p><input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำหลักสูตร.....คน มีคุณวุฒิหรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร คือ ชื่อ-สกุล..... เนื่องจาก ระบุสาเหตุ.....</p>	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สาขาตรง	สาขาสัมพันธ์	ตำแหน่งทางวิชาการ		ปริญญาเอก		✓	ผศ.		ปริญญาเอก	✓		อาจารย์		ปริญญาเอก		✓	อาจารย์		ปริญญาเอก		✓	อาจารย์		ปริญญาเอก	✓		อาจารย์	<p><b>ตัวอย่าง</b></p> <p>1.2-1-1 มคอ.2 (หมวด 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร ข้อ 3.2 )</p> <p>1.2-1-2 เอกสารการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และนำเสนอ สกอ. พร้อมแสดงคุณวุฒิ</p>
ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สาขาตรง	สาขาสัมพันธ์	ตำแหน่งทางวิชาการ																												
	ปริญญาเอก		✓	ผศ.																												
	ปริญญาเอก	✓		อาจารย์																												
	ปริญญาเอก		✓	อาจารย์																												
	ปริญญาเอก		✓	อาจารย์																												
	ปริญญาเอก	✓		อาจารย์																												

จากภาพที่ ๓.๕๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป  
องค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป หลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

(๑) รหัสหลักสูตร

(๒) อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๓) อาจารย์ผู้สอน

(๔) วันที่รายงาน

(๕) ปีการศึกษาที่รายงาน

(๖) สถานที่ตั้ง

ข้อมูลองค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน หลักสูตรรายงานข้อมูล

(๑) ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

โดย สกอ.

๑.๓ หมวดที่ ๒ อาจารย์  
องค์ประกอบที่ ๔ อาจารย์

หมวดที่ 2 อาจารย์				
องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์				
ตัวป่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์				
ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ			
ในการรายงานผลการดำเนินงานให้อธิบดีฯ ครอบคลุมการหรือแสดงผลการดำเนินงานใน ประเด็นต่อไปนี้ - ระบบการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร (ระดับปริญญาตรีและ บัณฑิตศึกษา)				
- ระบบการบริหารอาจารย์ (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)				
- ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)				
การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน				
ตัวป่งชี้	เป้าหมาย 2562	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	การบรรลุเป้าหมาย
4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	ระบุค่าเป้าหมาย	..... คะแนน	..... คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]
ตัวป่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์				
● 4.2.1 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก				
ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ			
ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก .....คน เท่ากับ ..... % คะแนนที่ได้เท่ากับ ..... คะแนน โดยแสดงวิธีการคำนวณดังนี้  วิธีการคำนวณ 1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก $\frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \text{.....} \%$				
2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5 $\text{.....} \times 5 = \text{.....} \text{คะแนน}$				

ภาพที่ ๓.๕๗ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๒ อาจารย์ (หน้าที่ ๑)



การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน								
ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย 2562	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนการ ประเมิน	การบรรลุ เป้าหมาย				
4.2.1 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ระบุค่า เป้าหมาย	ร้อยละ .....	..... คะแนน	[บรรลุ/ไม่ บรรลุ]				
<p>● 4.2.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>เอกสารหลักฐานประกอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับ ..... % คะแนน            ที่ได้เท่ากับ..... คะแนน โดยมีศาสตราจารย์.....คน รองศาสตราจารย์.....คน            ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....คน อาจารย์.....คน แสดงวิธีการคำนวณดังนี้  <b>วิธีการคำนวณ</b>            1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ  <math display="block">\frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \text{.....} \%</math>           2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5  <math display="block">\text{.....} \times 5 = \text{.....} \text{คะแนน}</math> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ	ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับ ..... % คะแนน ที่ได้เท่ากับ..... คะแนน โดยมีศาสตราจารย์.....คน รองศาสตราจารย์.....คน ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....คน อาจารย์.....คน แสดงวิธีการคำนวณดังนี้ <b>วิธีการคำนวณ</b> 1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ $\frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \text{.....} \%$ 2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5 $\text{.....} \times 5 = \text{.....} \text{คะแนน}$	
ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ							
ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับ ..... % คะแนน ที่ได้เท่ากับ..... คะแนน โดยมีศาสตราจารย์.....คน รองศาสตราจารย์.....คน ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....คน อาจารย์.....คน แสดงวิธีการคำนวณดังนี้ <b>วิธีการคำนวณ</b> 1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ $\frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100 = \text{.....} \%$ 2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5 $\text{.....} \times 5 = \text{.....} \text{คะแนน}$								
การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน								
ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย 2562	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนการ ประเมิน	การบรรลุ เป้าหมาย				
4.2.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ระบุค่า เป้าหมาย	ร้อยละ .....	..... คะแนน	[บรรลุ/ไม่ บรรลุ]				

ภาพที่ ๓.๕๗ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๒ อาจารย์ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๕๗ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๒ อาจารย์  
ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

องค์ประกอบที่ ๔ อาจารย์

(๑) ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ การบริหารและพัฒนาอาจารย์

๔.๑.๑ ร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

๔.๑.๒ ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๑.๓ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

(๒) ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒ คุณภาพอาจารย์

(๓) ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๓ ผลที่เกิดกับอาจารย์

๑.๔ หมวดที่ ๓ นักศึกษาและบัณฑิต

ข้อมูลนักศึกษา

องค์ประกอบที่ ๓ นักศึกษา องค์ประกอบที่ ๒ บัณฑิต

## หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต

## ข้อมูลนักศึกษา

1. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน [จำนวน]..... คน

2. จำนวนและร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปี

(ความหมายของสอบผ่านตามแผนคือ นักศึกษายังคงมีสถานะเป็นนักศึกษาในปีการศึกษานั้น โดยเริ่มต้นจากปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร)

ชั้นปีที่	จำนวนนักศึกษา (คน)				
	[ปีการศึกษา]	[ปีการศึกษา]	[ปีการศึกษา]	[ปีการศึกษา]	[ปีการศึกษา]
1					
2					
3					
4					
5					
รวม					
ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษา					

3. อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

สัดส่วนของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษาและยังคงศึกษาต่อในหลักสูตรเปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมดของรุ่นในปีที่ผ่านมา

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 2 ร้อยละ [จำนวน].....

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 3 ร้อยละ [จำนวน].....

4. ปัจจัยที่มีผลต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา

**[ตัวอย่าง]** การให้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากรัฐบาล อาจไม่ต่อเนื่อง ทำให้นักศึกษาที่ขาดทุนทรัพย์เป็นกรศึกษา

ต้องพักการเรียน โดยปัจจุบัน มีจำนวนนักศึกษาที่ขอทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาประมาณ 5 % ของจำนวนนักศึกษาในแต่ละรุ่น

5. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน (เฉพาะหลักสูตรที่รายงาน) [จำนวน]..... คน

5.1 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร [จำนวน]..... คน

5.2 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของหลักสูตร [จำนวน]..... คน

5.3 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหลังกำหนดเวลาของหลักสูตร [จำนวน]..... คน

5.4 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแขนงวิชาต่าง ๆ (ถ้ามี ระบุ) [จำนวน]..... คน

แขนงวิชา [แขนงวิชา] จำนวน [.....] คน

แขนงวิชา [แขนงวิชา] จำนวน [.....] คน

แขนงวิชา [แขนงวิชา] จำนวน [.....] คน

6. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษา

6.1 ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร [ร้อยละ.....]  
คำนวณจากข้อ 5.2 และจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่รับเข้าในรุ่นนั้น

6.2 ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัจจัยหลัก หรือ สาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร  
รายงานข้อสังเกตปัจจัยในการสำเร็จการศึกษา

[ตัวอย่าง]

- 1) จำนวนนักศึกษาลาออก
- 2) จำนวนนักศึกษาทันสภาพ
- 3) จำนวนนักศึกษาขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย
- 4) จำนวนนักศึกษาที่จบก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร

องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา

ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ
ในการรายงานผลการดำเนินงานเพื่ออธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานอย่างน้อยให้ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้ - การรับนักศึกษา (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	
- การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย 2562	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	การบรรลุเป้าหมาย
3.1 การรับนักศึกษา	ระบุค่าเป้าหมาย	..... คะแนน	..... คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]

ภาพที่ ๓.๕๘ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๓ นักศึกษา (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๕๘ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๓ ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

ข้อมูลนักศึกษา

(๑) จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่เข้าศึกษาในปีที่รายงาน

(๒) จำนวนและร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตรในแต่ละปี

- (๓) อัตราการเปลี่ยนแปลงของจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- (๔) ปัจจัยที่มีผลต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา
- (๕) จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน
- (๖) รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษา
- (๗) การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร
  - การเปลี่ยนแปลงภายในสถาบัน
  - การเปลี่ยนแปลงภายนอกสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๓ นักศึกษา

- (๑) ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การรับนักศึกษา
- (๒) ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา
- (๓) ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ ผลที่เกิดกับนักศึกษา

องค์ประกอบที่ ๒ บัณฑิต

- (๑) ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- (๒) ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ (ปริญญาตรี) ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบ

อาชีพอิสระภายใน ๑ ปี

- (๓) ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ (ปริญญาโท) ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่

๑.๕ หมวดที่ ๔ ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการสอนในหลักสูตร

องค์ประกอบที่ ๕ หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

หมวดที่ 4 ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการสอนในหลักสูตร																	
1. สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา																	
ชื่อรายวิชา	การกระจายระดับคะแนน													จำนวนนักศึกษา			
	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	I	W	PD	P	NP	S	U	ลงทะเบียน	สอบผ่าน
ภาคการศึกษาที่ 1																	
ภาคการศึกษาที่ 2																	

ภาพที่ ๓.๕๙ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๔ ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการสอนในหลักสูตร (หน้าที่ ๑)

องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน				
ตัวปงชี้ที่ 5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร				
ผลการดำเนินงาน		เอกสารหลักฐานประกอบ		
ในการรายงานผลการดำเนินงานให้อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงาน อย่างน้อยให้ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้ - การออกแบบหลักสูตรและสารรายวิชาในหลักสูตร (ระดับปริญญาตรีและ บัณฑิตศึกษา)				
- การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้น ๆ (ระดับ ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)				
การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน				
ตัวปงชี้	เป้าหมาย 2562	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนการ ประเมิน	การบรรลุ เป้าหมาย
5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร	ระบุค่าเป้าหมาย	..... คะแนน	..... คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]

ภาพที่ ๓.๕๙ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๔ ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและ  
คุณภาพการสอนในหลักสูตร (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๕๙ แสดงแบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๔ ข้อมูลผลการเรียนรายวิชา  
ของหลักสูตรและคุณภาพการสอนในหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

- (๑) สรุปลผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
- (๒) การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ [นำมาจาก มคอ.๕ ของแต่ละรายวิชา]
- (๓) การดำเนินการตรวจสอบ สาเหตุที่ทำให้ผิดปกติ และมาตรการแก้ไข
- (๔) การเปิดรายวิชาในภาคหรือปีการศึกษา
- (๕) การแก้ไขกรณีที่มีการสอนเนื้อหาในรายวิชาไม่ครบถ้วน

องค์ประกอบที่ ๕ หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

(๑) ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ สารของรายวิชาในหลักสูตร

(๒) ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

(๓) ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓ การประเมินผู้เรียน

(๔) ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับ

อุดมศึกษาแห่งชาติ

๑.๖ หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

องค์ประกอบที่ ๖ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร				
1.การบริหารหลักสูตร				
ปัญหาในการบริหารหลักสูตร	ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหามิให้เกิดซ้ำ		
[ ตัวอย่าง : ปัญหาเรื่องการใช้ห้องปฏิบัติการที่ไม่เพียงพอ กรณีมีวิชาแกนที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการจำนวนมาก ]	[ ตัวอย่าง : อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่จะสร้างความชำนาญในการใช้เครื่องมือให้นักศึกษา ]	[ ตัวอย่าง : จัดชั่วโมงปฏิบัติเพิ่มเติมหลังเรียน หรือ ช่วงวันเสาร์ อาทิตย์ ]		
องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้				
ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้				
ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ			
ในการรายงานผลการดำเนินงานให้อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานอย่างน้อยให้ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้ - ระบบการดำเนินงานของภาควิชา/คณะ/สถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)				
- จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)				
- กระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)				
การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน				
ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย 2562	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	การบรรลุเป้าหมาย
6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ระบุค่าเป้าหมาย	..... คะแนน	..... คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]

ภาพที่ ๓.๖๐ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๖๐ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๕ การบริหาร  
หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

(๑) การบริหารหลักสูตร

องค์ประกอบที่ ๖ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

(๑) ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๑.๗ หมวดที่ ๖ สรุปรูปการประเมินหลักสูตร

<b>หมวดที่ 6 สรุปรูปการประเมินหลักสูตร</b>	
<b>1.การประเมินจากผู้ที่เกี่ยวข้องสำเร็จการศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ)</b>	
วันที่สำรวจ[วันที่/เดือน/พ.ศ.].....	
<b>ชื่อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน</b>	<b>ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน</b>
[ตัวอย่าง] จุดอ่อน : สถานที่ให้บริการห้องปฏิบัติการไม่เพียงพอ จุดแข็ง : 1) อาจารย์ผู้สอนมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์จริงทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานจริง	[ตัวอย่าง] จะดำเนินการเพื่อเสริมสร้างจุดแข็งอย่างต่อเนื่อง และ พยายามแก้ไขจุดอ่อนโดยเพิ่มสถานที่หรือหา ห้องปฏิบัติการเพิ่มขึ้น
<b>ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมิน</b>	
[ตัวอย่าง] ปรับชั่วโมงการเข้าห้องปฏิบัติการให้เกิดกระจายของการทำงานในหลายวิชา	
<b>2.การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</b>	
กระบวนการประเมิน [ตัวอย่าง การประเมินได้ดำเนินการโดยการส่งแบบสอบถามไปยังผู้ใช้บัณฑิต โดยหน่วยงาน..... รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งได้จัดทำอย่างต่อเนื่องทุกปี]	
<b>ชื่อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน</b>	<b>ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน</b>
[ตัวอย่าง] จุดอ่อน : ของบัณฑิตในเรื่องภาษาอังกฤษและการสื่อสาร ระหว่างผู้ร่วมงานและขาดความคิดสร้างสรรค์ จุดแข็ง : ของบัณฑิตคือการทำงาน รับผิดชอบ ตั้งใจ ทำงานสามารถทำงานเป็นทีมได้	[ตัวอย่าง] แก้ไขจุดอ่อนโดยเน้นภาษาอังกฤษในการเรียนมากขึ้น ตลอด 4 ปี โดยในปีสุดท้ายเน้นการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับการทำงานมากขึ้น อีกทั้งจัดเวทีให้นักศึกษาได้ แสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตผลงาน หรือ นวัตกรรมทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น การส่งประกวด แข่งขันระดับประเทศ
<b>ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมิน</b>	
[ตัวอย่าง] ขอเสนอให้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเอกสารประกอบการเรียนในทุกวิชา โดยเฉพาะวิชาแกน เช่น ข้อสอบและเอกสารการ เรียนเป็นภาษาอังกฤษ เพิ่มคะแนนในการนำเสนองานแบบที่มีความคิดใหม่ ๆ	

ภาพที่ ๓.๖๑ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๖ สรุปรูปการประเมินหลักสูตร



จากภาพที่ ๓.๖๑ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๖ สรุปการประเมินหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

- (๑) การประเมินจากผู้ที่กำลังศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ)
- (๒) การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### ๑.๘ หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน

หมวดที่ 7 คุณภาพของการสอน						
1. การประเมินรายวิชาที่เปิดสอนในปีที่รายงาน						
รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน <span style="background-color: #f0f0f0;">[นำมาจาก มคอ.5 ของแต่ละวิชา]</span>						
รหัสและชื่อวิชา	ประเมินโดย นักศึกษา		การประเมินคุณภาพ การสอนวิธีอื่น (ระบุ)	แผนการปรับปรุง	แผนปฏิบัติที่ได้ ดำเนินการแล้ว	
	มี	ไม่มี			มี	ไม่มี
[ระบุรหัสและชื่อ รายวิชา].....	✓		[ตัวอย่าง : สังเกตจาก พฤติกรรมของนักศึกษา ในการนำเสนอรายงาน การทำงานเป็นกลุ่ม โดยสอบถามจาก สมาชิกในกลุ่มถึงความ รับผิดชอบในงาน]	[จาก มคอ 5 หมวดที่ 5 และ 6 ของแต่ละวิชา]	✓	
[ระบุรหัสและชื่อ รายวิชา].....	✓		[ตัวอย่าง : สังเกตจาก พฤติกรรมของนักศึกษา ในการนำเสนอรายงาน การทำงานเป็นกลุ่ม โดยสอบถามจาก สมาชิกในกลุ่มถึงความ รับผิดชอบในงาน]	[จาก มคอ 5 หมวดที่ 5 และ 6 ของแต่ละวิชา]	✓	
2. ผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม						
ตัวอย่าง : ผลการประเมินอยู่ในระดับดีแต่มีบางประเด็นเกี่ยวกับวิธีการสอนในบางรายวิชาซึ่งต้องปรับปรุง						
.....						
3. ประสิทธิภาพของกลยุทธ์การสอน						
ตัวอย่าง : กลยุทธ์การสอน ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้นำเสนองานที่เกิดจากการค้นคว้าในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชา ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม รวมถึงการให้คะแนน ประเมินผลที่เหมาะสม ทำให้นักศึกษาที่ทักษะในการสื่อสารและใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ มากขึ้น						
.....						
สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอนและข้อมูลป้อนกลับ จากแหล่งต่าง ๆ			แนวทางแก้ไขปรับปรุง			
คุณธรรมจริยธรรม			ตัวอย่าง : มีการเชิญวิทยากรจากภายนอก ที่ได้มี			
ตัวอย่าง : การประเมินคุณธรรม จริยธรรม ควรสอดคล้อง แทรก			ประสบการณ์ในการได้รับผลกระทบจากการขาด			
ในวิชาให้เห็นถึงผลกระทบจากการทำผิดคุณธรรม โดยยก						

ภาพที่ ๓.๖๒ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน (หน้าที่ ๑)

สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอนและข้อมูลป้อนกลับ จากแหล่งต่าง ๆ	แนวทางแก้ไขปรับปรุง
กรณีศึกษาและให้มีการแสดงความเห็นกลุ่มย่อย	จริยธรรมในวิชาชีพมาให้ความรู้
<b>ความรู้</b> ตัวอย่าง : ควรมีการทดสอบความรู้เป็นระยะไม่ใช่เพียงการสอบกลางภาคและปลายภาค และเพิ่มการทดสอบแบบอื่น เช่น จากการฝึกทำงานเป็นกลุ่มที่มอบหมาย	ตัวอย่าง : จัดให้มีข้อกำหนดในการวัดผลความรู้ นอกเหนือจากการสอบที่หลากหลาย ในทุกวิชา
<b>ทักษะทางปัญญา</b> ตัวอย่าง : ควรมีการให้นักศึกษา ศึกษาบางหัวข้อบางวิชา เรียน และมาสอนเพื่อนๆ ในห้อง	ตัวอย่าง : เตรียมแผนฝึกให้นักศึกษาได้ค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น
<b>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b> ตัวอย่าง : มีการสลับตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มในการนำเสนองาน เพื่อความเท่าเทียมในความรับผิดชอบในงาน	ตัวอย่าง : มีการวางแผนให้นักศึกษาส่งรายชื่อ ที่มีการสลับตำแหน่งหน้าที่ในกลุ่ม และรายงานผลการประชุมทำงานกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ
<b>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b> ตัวอย่าง : ควรเพิ่มโจทย์ที่มีการวิเคราะห์เชิงตัวเลขมากขึ้น และใช้การส่งงานผ่าน E-Mail	ตัวอย่าง : หาโจทย์ที่มีการวิเคราะห์เชิงตัวเลขเตรียมไว้ สำหรับการสอนครั้งต่อไป

4. การประเมินนิเทศอาจารย์ใหม่  
การประเมินนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตร มี  ไม่มี

ภาพที่ ๓.๖๒ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๖๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

- (๑) การประเมินรายวิชาที่เปิดสอนในปีที่รายงาน
- (๒) ผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม
- (๓) ประสิทธิภาพของกลยุทธ์การสอน

- (๔) การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
- สรุปลสาระสำคัญในการดำเนินการ
  - สรุปลการประเมินจากอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ
  - หากไม่มีการจัดปฐมนิเทศ ให้แสดงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ
- (๕) กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๙ หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน

<b>หมวดที่ 8 ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน</b>	
ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับจากการเสนอแนะจากผู้ประเมิน	ความเห็นของประธานหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ
<p>[ตัวอย่าง]</p> <p>ควรมีการจัดกิจกรรมเสริมทักษะด้านอื่นๆ เช่นการทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำ ให้แก่นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>[ตัวอย่าง]</p> <p>ประธานหลักสูตร และคณะกรรมการคณะ เห็นด้วยในข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินภายนอก และวางแผนปรับปรุงหลักสูตร</p>
<p>การนำไปดำเนินการเพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>[ตัวอย่าง]</p> <p>คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการจัดแผนการทำกิจกรรม/ฝึกอบรม และงบประมาณในการจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม อย่างต่อเนื่อง โดยทำกิจกรรมเสริมในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] ในลักษณะการเชิญวิทยากร หรือศิษย์เก่าที่มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง เน้นให้ อาจารย์ผู้สอนในวิชาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโปรแกรม ฝึกใช้งานโปรแกรม Open Source มากขึ้น</p>	

ภาพที่ ๓.๖๓ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน

จากภาพที่ ๓.๖๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล เป็นลักษณะข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้จากการเสนอแนะจากผู้ประเมิน ความเห็นของประธานหลักสูตร และการนำไปดำเนินการเพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร

## ๑.๑๐ หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

<b>หมวดที่ 9 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร</b>			
<b>1. ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่เสนอในรายงานของปีที่ผ่านมา</b>			
แผนดำเนินการ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ความสำเร็จของแผน/เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ
[ตัวอย่าง] การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร	[ระบุวัน/เดือน/พ.ศ.]	[ระบุผู้รับผิดชอบ] เช่น ประธานหลักสูตร อาจารย์	[สำเร็จ/ไม่สำเร็จ] กรณีไม่สำเร็จ ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก .....
[ตัวอย่าง] ปรับวิธีการสอนวิชาสัมมนาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นการจัดสัมมนาทางวิชาการ	[ระบุวัน/เดือน/พ.ศ.]	[ระบุผู้รับผิดชอบ] เช่น ประธานหลักสูตร อาจารย์	[สำเร็จ/ไม่สำเร็จ] กรณีไม่สำเร็จ ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก .....
	[ระบุวัน/เดือน/พ.ศ.]	[ระบุผู้รับผิดชอบ] เช่น ประธานหลักสูตร อาจารย์	[สำเร็จ/ไม่สำเร็จ] กรณีไม่สำเร็จ ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก .....
<b>2. ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร</b>			
<b>2.1 ข้อเสนอในการปรับโครงสร้างหลักสูตร (จำนวนหน่วยกิต รายวิชาแกน รายวิชาเลือกฯ)</b>			
<b>[ตัวอย่าง]</b>			
1) ควรปรับหลักสูตรให้มีการเรียนภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง โดยปรับลดจำนวนหน่วยกิต ให้เหลือเพียง 1.5 หรือ 2 หน่วยกิต เพื่อให้สามารถเรียนได้ทุกเทอมเพื่อเป็นทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง			
2) ควรปรับโครงสร้างชั่วโมงการสอน จาก 3 ชั่วโมง ต่อเนื่อง ให้เป็น 1.30 ชั่วโมง 2 ครั้ง ใน 1 สัปดาห์			
3) เพิ่มวิชาเลือกของคณะฯ ที่จะมีการเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ชั้นปีที่ 3 และ 4 ดังนี้			
1. วิชา [รหัสและชื่อรายวิชา]			
2. วิชา [รหัสและชื่อรายวิชา]			
3. วิชา [รหัสและชื่อรายวิชา]			
<b>3. ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา (การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดเนื้อหาในรายวิชา การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอน และการประเมินสัมฤทธิผลรายวิชาฯ)</b>			
<b>[ตัวอย่าง]</b>			
1) ควรลดเนื้อหารายวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] เนื่องจากมีการบรรยาย ปริมาณมากไป ให้นักศึกษามีเวลานำเสนอรายงานมากขึ้น			
2) เพิ่มชั่วโมงปฏิบัติในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] จาก 2 ชั่วโมง เป็น 2.30 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์			
3) ให้มีการศึกษาต่องานนอกสถานที่ในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] เป็น 1 - 2 แห่ง ต่อภาคการศึกษา			
4) เพิ่มชั่วโมง การให้ผู้ช่วยสอน ทำการสอนเสริม ในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] จาก 2 ชั่วโมง เป็น 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์			

ภาพที่ ๓.๖๔ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร (หน้าที่ ๑)

5) จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมบริหารสำนักงาน ประกอบการสอน ในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] เพิ่มชั่วโมงปฏิบัติในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] จาก 2 ชั่วโมง เป็น 2.30 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

6) ให้มีการศึกษา ตูงาน นอกสถานที่ในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] เป็น 1-2 แห่ง ต่อภาคการศึกษา

7) เพิ่มชั่วโมง การให้ผู้ช่วยสอน ทำการสอนเสริม ในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา] จาก 2 ชั่วโมง เป็น 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

8) จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมบริหารสำนักงาน ประกอบการสอน ในวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา]

**4. กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน**  
[ตัวอย่าง]

- พัฒนาเทคนิคการสอนให้อาจารย์
- ส่งอาจารย์ไปฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบริหารสำนักงาน (Office Management) เวอร์ชันใหม่
- ให้อาจารย์ผู้สอนโปรแกรมจาวาไปฝึกอบรม เพื่อทดสอบวัดระดับความรู้ตามข้อกำหนด Professional Certificate ในระดับที่สูงขึ้น
- อบรมบุคลากรสายสนับสนุนให้ใช้โปรแกรมบริหารสำนักงานที่เหมาะสมกับการทำงานอบรมการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารให้บุคลากรสายสนับสนุน

**5. แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปีการศึกษา** ระบุปีการศึกษา 25.....

แผนปฏิบัติการ	วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผน	ผู้รับผิดชอบ
[ตัวอย่าง] แผนปรับปรุงเนื้อหารายวิชา [รหัสและชื่อรายวิชา]		[อาจารย์ผู้รับผิดชอบ]
[ตัวอย่าง] แผนการปรับปรุงโปรแกรมที่ใช้เพื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ โดยใช้เวอร์ชันที่เป็นที่นิยมในตลาด		[อาจารย์ผู้รับผิดชอบ]
[ตัวอย่าง] แผนการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติม ในการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่		[อาจารย์ผู้รับผิดชอบ]

ภาพที่ ๓.๖๔ แบบฟอร์มรายงานข้อมูล หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๖๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

- (๑) ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่เสนอในรายงานของปีที่ผ่านมา
- (๒) ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร
- (๓) ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา
- (๔) กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
- (๕) แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปีการศึกษา

## ๑.๑๑ สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน					
หลักสูตร [ชื่อปริญญาหลักสูตร] ระดับ [ปริญญาตรี/โท/เอก] สาขาวิชา [ชื่อสาขาวิชา]					
คณะ[คณะที่หลักสูตรสังกัด] ประจำปีการศึกษา					
ตาราง 1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ ระดับหลักสูตร					
จากผลการดำเนินงานของหลักสูตร [ระบุชื่อหลักสูตร.....] เมื่อประเมินโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานและอิงเกณฑ์การประเมินตามที่ สกอ. กำหนด ในรอบปีการศึกษา 25..... ผลการประเมินสรุปได้ดังนี้					
ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย	ผลการประเมินตนเอง (คะแนน)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)		
องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน					
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.	ผ่าน	[ผ่าน/ไม่ผ่าน]		[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	[ผ่าน/ไม่ผ่าน]
ผลการประเมินรายองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร					<input type="checkbox"/> หลักสูตรได้มาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้มาตรฐาน
องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต					
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	3.51 คะแนน	ค่าเฉลี่ย.....		[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	..... คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 (ปริญญาตรี) ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	.... %	..... X 100 = .....%		[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	..... คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 (ปริญญาโท)	.... %	..... X 100 = .....%		[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	..... คะแนน

ภาพที่ ๓.๖๕ แบบฟอร์มรายงาน สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หน้าที่ ๑)

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย	ผลการประเมินตนเอง (คะแนน)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)		
ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่				บรรลุ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 (ปริญญาเอก) ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	... 96		$\text{X } 100 = \dots\%$	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	คะแนน
ผลการประเมินรายองค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต					เฉลี่ยรวม..... คะแนน
องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา					
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา	4.00 คะแนน		คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	4.00 คะแนน		คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลลัพธ์ที่เกิดกับนักศึกษา	4.00 คะแนน		คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	คะแนน
ผลการประเมินรายองค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา					เฉลี่ยรวม..... คะแนน
องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์					
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	4.00 คะแนน		คะแนน	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์					รวม..... คะแนน
- ร้อยละของอาจารย์	ปกติ ...%		$\text{X } 100 = \dots\%$	[บรรลุ/ไม่บรรลุ]	คะแนน

ภาพที่ ๓.๖๕ แบบฟอร์มรายงาน สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๖๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน สรุปผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ซึ่งหลักสูตรต้องรายงานข้อมูล

- (๑) ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ ระดับหลักสูตร
- (๒) วิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- (๓) รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะใน การพัฒนาองค์ประกอบที่ ๒ - องค์ประกอบที่ ๖

๒. สํารวจข้อมูลหลักสูตร กรณีมีการเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร การเพิ่มชื่อหรือ เปลี่ยนชื่อหลักสูตร และการยกเลิกตัวบ่งชี้ในกรณีที่ปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมินไม่มีการดำเนินการ

๒.๑ สํารวจข้อมูลหลักสูตร กรณีมีการเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยรายงาน ข้อมูลตามแบบฟอร์มของงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

YEAR	UNIV_ID	CITIZEN_ID	PREFIX_NAME_ID	STF_FNAME	STF_LNAME	IWH	POSITION_ID	GRAD_LEV_ID
ปี	รหัสมหาวิทยาลัย	บัตรประชาชน	คำนำหน้า (เป็นตัวเลขตามชนิด PREFIX_NAME_ID)	ชื่อ อาจารย์	นามสกุล	1=ชาย 2=หญิง	ตำแหน่งทางวิชาการ (POSITION_ID)	วุฒิการศึกษาสูงสุดคะ (GRAD_LEV_ID)
2564	15900							
2564	15900							

GRAD_LEV_ID	POSITION_ID	UNIV_ID
1	5 นาง	
2	4 นางสาว	
3	3 นาย	
4		
5		
6		
7		
8		

ภาพที่ ๓.๖๖ ตารางเพิ่มชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร



จากภาพที่ ๓.๖๖ แสดงตารางเพิ่มชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการสำรวจข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในตาราง โดยใส่รหัส เพื่อรายงานให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพิ่มข้อมูลในระบบ CHE QA Online

๒.๒ สำรวจข้อมูลหลักสูตร กรณีมีการเพิ่มหรือขอเปลี่ยนชื่อหลักสูตร โดยรายงาน ตามแบบฟอร์มของงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และแนบเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ ๑. สำเนามติสภา ๒. สำเนาปก มคอ. ๒ ๓. สำเนานำตารางการเปรียบเทียบหลักสูตร (กรณีเป็นหลักสูตรปรับปรุง) ๔. สำเนาหนังสือนำเสนอหลักสูตร ในกรณีที่หลักสูตรที่ต้องการเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลในระบบ CHECO ขอให้ระบุรหัสหลักสูตรที่ได้รับเป็นรหัสอ้างอิงในระบบด้วย

การแก้ไข/เพิ่มเติม หลักสูตรในระบบ CHE QA Online ปีการศึกษา 2564								
รหัสหลักสูตร (หากมี)	ชื่อหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร (ใหม่/ปรับปรุง)	พ.ศ. (ตาม หน้าเล่ม)	ปรับปรุงจากหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร (ใหม่/ปรับปรุง)	พ.ศ. (ตามหน้า)	สถาบันอุดมศึกษา	การบริหารจากสภา.
13 การกรอกแบบฟอร์มนี้ตามนี้ พร้อมแนบสำเนามติสภา สำเนาปก มคอ. 2 สำเนาหน้าปกของหลักสูตร สำเนานำตารางการเปรียบเทียบหลักสูตร (กรณีเป็นหลักสูตรปรับปรุง) และสำเนาหนังสือนำส่งหลักสูตร								
14 หากหลักสูตรที่ต้องการเพิ่มเติม กรณีอยู่ในระบบ CHECO ขอให้ระบุรหัสหลักสูตรที่ได้รับเป็นรหัสอ้างอิงในระบบมาด้วย								
15 หมายเหตุ ไม่มีสำเนามติสภาหลักสูตรเนื่องจากจัดส่งผ่านระบบการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร CHE Curriculum Online - CHECO								

ภาพที่ ๓.๖๗ ตารางการแก้ไข/เพิ่มเติม หลักสูตร ในระบบ CHE QA ONLINE

จากภาพที่ ๓.๖๗ แสดงตารางการแก้ไข/เพิ่มเติม หลักสูตร ในระบบ CHE QA ONLINE โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการสำรวจข้อมูลหลักสูตร กรณี มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร หรือเป็นหลักสูตรใหม่ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในตาราง และแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพิ่มข้อมูลใน ระบบ CHE QA Online

๒.๓ สำรวจข้อมูลหลักสูตร กรณีมีการยกเลิกตัวบ่งชี้ โดยรายงานตามแบบฟอร์ม ของงานประกันคุณภาพ และแนบเอกสารหลักฐานรับรองว่าสถาบันอุดมศึกษา ยังไม่มีการดำเนินการ ในตัวบ่งชี้ที่ขอยกเลิก

แบบฟอร์มการยกเลิกตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรที่ไม่มีการดำเนินงาน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online)

ก. สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

1. ชื่อหลักสูตรที่ต้องการยกเลิกตัวบ่งชี้.....  
รหัสหลักสูตร .....  
สถานะของหลักสูตร  ใหม่ พ.ศ. ....  ปรับปรุง พ.ศ. ....  
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร.....  
ตัวบ่งชี้ที่ต้องการยกเลิก.....  
เหตุผลในการยกเลิก.....
2. ชื่อหลักสูตรที่ต้องการยกเลิกตัวบ่งชี้.....  
รหัสหลักสูตร .....  
สถานะของหลักสูตร  ใหม่ พ.ศ. ....  ปรับปรุง พ.ศ. ....  
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร.....  
ตัวบ่งชี้ที่ต้องการยกเลิก.....  
เหตุผลในการยกเลิก.....
3. ชื่อหลักสูตรที่ต้องการยกเลิกตัวบ่งชี้.....  
รหัสหลักสูตร .....  
สถานะของหลักสูตร  ใหม่ พ.ศ. ....  ปรับปรุง พ.ศ. ....  
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร.....  
ตัวบ่งชี้ที่ต้องการยกเลิก.....  
เหตุผลในการยกเลิก.....

ข. ผู้ประสานงาน

..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail : .....

**\*\*ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแสดงหลักฐานรับรองว่าสถาบันอุดมศึกษาของท่านยังไม่มีกรดำเนินการในตัวบ่งชี้ดังกล่าวมาด้วยแล้ว**

**ภาพที่ ๓.๖๘** แบบฟอร์มการยกเลิกตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรที่ไม่มีการดำเนินการ  
ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online)

จากภาพที่ ๓.๖๘ แสดงแบบฟอร์มการยกเลิกตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรที่ไม่มีการดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการสำรวจข้อมูลหลักสูตร กรณีมีตัวบ่งชี้ที่หลักสูตรไม่มีการดำเนินการในปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน ให้หลักสูตรบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานรับรองว่าสถาบันอุดมศึกษาของท่านยังไม่มีกรดำเนินการในตัวบ่งชี้ที่ขอยกเลิก

๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่ง รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร  
 ๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ในการดำเนินการ  
 นำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ขึ้นเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

The screenshot shows the FMS RU website interface. The main content area displays a list of report types under the heading 'มติต้อนรับสู่ : คณะวิทยาการจัดการ'. A red box highlights the 'แบบฟอร์มประเมินคุณภาพการศึกษา' (Self-Assessment Report : SAR) option, with a red arrow pointing to it. Below this, there are links for 'รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)', 'รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับจุดศึกษา', 'รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน TQR', and 'รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร'.


Below the screenshot is a table titled 'แบบฟอร์มประเมินคุณภาพการศึกษา' (Self-Assessment Report Form) with two columns: 'ชื่อแบบฟอร์ม' (Form Name) and 'ดาวน์โหลด' (Download).

ชื่อแบบฟอร์ม	ดาวน์โหลด
แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรเกณฑ์ 48	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรเกณฑ์ 58	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
แบบรายงานผลประเมินระดับหลักสูตร ป.โท-เอก เกณฑ์ปี 48	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
แบบรายงานผลประเมินระดับหลักสูตร ป.โท-เอก เกณฑ์ปี 58	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
แบบรายงานผลประเมินระดับหลักสูตร ป.ตรีเกณฑ์ปี 48	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
แบบรายงานผลประเมินระดับหลักสูตร ป.ตรีเกณฑ์ปี 58	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>

ภาพที่ ๓.๖๙ แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

จากภาพที่ ๓.๖๙ แสดงแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย ไฟล์แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ และไฟล์แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับหลักสูตรดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

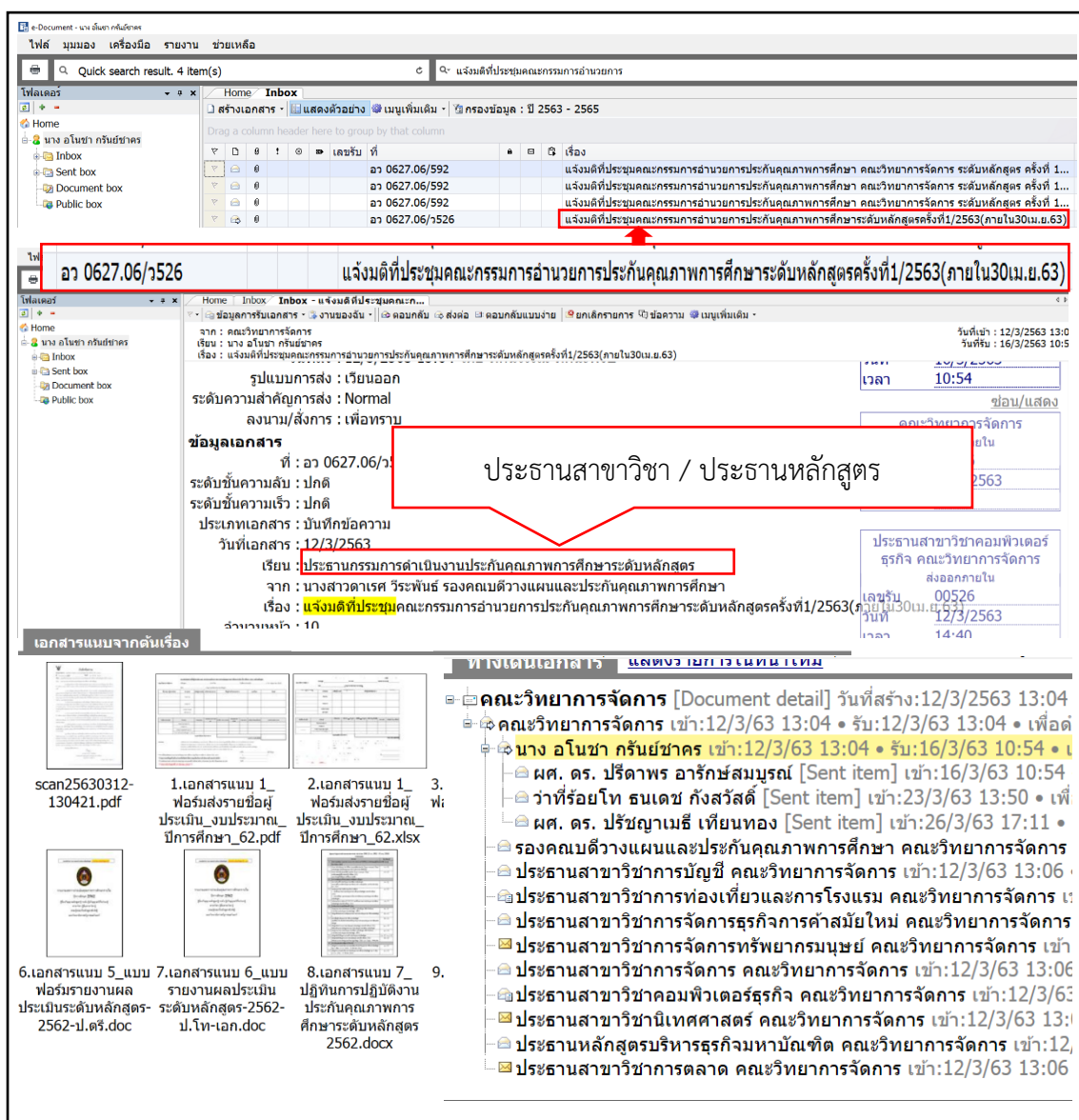
๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร หากมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ หรือต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ให้ดำเนินการแจ้งไปพร้อม การแจ้งกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร เช่น การส่งรายชื่อผู้ประเมิน แนวปฏิบัติการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ฯลฯ เสนอร่องคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ลงนาม

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๒๒๑๑	
ที่ อว๐๖๒๗.๐๖/ว๕๒๒	วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓	
เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	
<p>ตามที่คณะวิทยาการจัดการได้ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติมอบหมายทุกหลักสูตรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งรายชื่อผู้ประเมินและค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมิน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม (ไฟล์เอกสารแนบ ๑) ซึ่งผู้ประเมินต้องเป็นผู้ประเมินจากภายนอก ทั้ง ๓ ท่าน (รายชื่อผู้ประเมินตรวจสอบได้ Link ไว้ที่เว็บไซต์ คณะวิทยาการจัดการ fms.ru.ac.th) ในกรณีที่มีคณะกรรมการเบิกค่าพาหนะให้แนบแผนที่การเดินทางด้วย ทั้งนี้ให้กำหนดช่วงเวลาการตรวจประเมินระหว่าง วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓</li> <li>๒. ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (ไฟล์เอกสารตั้งแนบ ๒-๓) และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) (ไฟล์เอกสารตั้งแนบ ๔) รอบ ๔ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓) ส่งเฉพาะไฟล์ข้อมูล ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ พร้อมทั้งเตรียมนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓</li> <li>๓. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ไฟล์เอกสารตั้งแนบ ๕) ส่งเฉพาะไฟล์ข้อมูล ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓</li> <li>๔. ส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร หลักสูตรละ ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล (ไฟล์เอกสารตั้งแนบ ๒-๓) โดยให้อาจารย์ประจำหลักสูตรเซ็นชื่อในเล่มให้เรียบร้อย ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓</li> <li>๕. แก้ไขข้อมูลไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยให้แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร เช่น รหัสหลักสูตร วัตถุประสงค์หลักสูตร ฯลฯ (เอกสารแนบ ๕-๖) ส่งไฟล์ให้งานประกัน ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อเตรียมไฟล์ให้คณะกรรมการและเลขานุการบันทึกข้อมูลผลคะแนนในวันตรวจประเมิน</li> </ol> <p>ในการนี้คณะฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ไฟล์เอกสารแนบ ๗) ตามมติที่ประชุม และจัดทำแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ไฟล์เอกสารแนบ ๘) เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานและประสานงานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนั้น ขอให้ทุกหลักสูตรส่งข้อมูล ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ตามกำหนดเวลา ที่ คุณอโนชา กรีนย์ชาคร เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการนำส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติงบประมาณ สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๗๐ บันทึกข้อความ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๗๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ  
อำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ซึ่งมีการแจ้งกำหนดการ  
ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการ  
จัดการ จะกำหนดวันก่อนวันที่ มหาวิทยาลัย กำหนดให้ส่ง เนื่องจากต้องตรวจสอบความถูกต้อง  
ก่อนส่งให้มหาวิทยาลัย

๓.๓ ดำเนินการส่ง บันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการส่งรายงานการประเมินตนเอง  
ระดับหลักสูตร ส่งถึง ประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(eDocument)



ภาพที่ ๓.๗๑ การส่งบันทึกข้อความ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพ  
การศึกษา ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

จากภาพที่ ๓.๗๑ แสดงตัวอย่างการส่งบันทึกข้อความ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) มีการแจ้งกำหนดการจัดส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกันด้วย

๓.๔ ดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ติดประกาศที่แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ เป็นการกระตุ้นให้หลักสูตรส่งรายงานการประเมินตนเอง ตามกำหนดเวลา

### ขอให้ทุกหลักสูตร

ส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) ปีการศึกษา 2561

**ภายในวันที่ 28 มิถุนายน 2562**

จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล

และบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online ให้เรียบร้อยก่อนตรวจ

ประเมินฯ (ระบบ CHE QA Online ติดต่อ คุณฉัตรชัย 6210)

### หมายเหตุ

กรุณาเซ็นชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรให้เรียบร้อย

งานประกันคุณภาพการศึกษา (อโนชา) โทร. 6211

### ภาพที่ ๓.๗๒ การประกาศแจ้งการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ติดประกาศที่แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ

จากภาพที่ ๓.๗๒ แสดงการประกาศแจ้งการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ติดประกาศที่แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ เพื่อให้หลักสูตรทราบกำหนดการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และเป็นการกระตุ้นให้ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ให้ทันกำหนดเวลา

#### ๔. หลักสูตรดำเนินการ ส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร

๔.๑ หลักสูตรส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร

๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ บันทึกข้อมูลในตาราง รายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบุวันที่ส่ง

รายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ													
ปีการศึกษา 2561													
หลักสูตร	ส่งรายการ ค่าใช้จ่าย (4 มิ.ย. 62)	ส่งรายชื่อผู้ ประเมิน (10 มิ.ย. 62)	SAR 61 2 เส้น (10 มิ.ย. 62)	ไฟล์ SAR 61 (10 มิ.ย. 62)	บันทึก ข้อมูล CHE OA (10 มิ.ย. 62)	ส่ง หนังสือ เชิญ	ส่ง SAR ให้ผู้ ประเมิน	ส่งสรุปผล ตรวจ ประเมิน	ส่ง SAR 61 แก่ไข 2 เส้น	ไฟล์ SAR 61 แก่ไข	แก้ไข และ ยื่นอีเมล คะแนนใน CHE OA	ส่ง IP 62	วันที่ตรวจ ประเมิน
การจัดการ													
การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์													
การตลาด													
คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ													
การบัญชี													
นิเทศศาสตร์													
การท่องเที่ยว													
MBA													

ภาพที่ ๓.๗๓ ตารางรายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๗๓ แสดงตัวอย่างรายละเอียดการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เป็นตารางที่งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ว่ามีการส่งเอกสาร และรายงานข้อมูล ครบถ้วนหรือไม่ หากรายการใดหลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการ สามารถกำกับติดตามได้ทันที

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

๕.๑ ตรวจสอบว่าหลักสูตรรายงานข้อมูลครบถ้วนทุกองค์ประกอบหรือไม่ หากไม่ครบ ให้ประสานงานหลักสูตรเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย


๕.๒ ตรวจสอบผลคะแนนที่หลักสูตรประเมินตนเองมาว่าคำนวณถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบพบว่าคำนวณผลคะแนนไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานหลักสูตร เพื่อดำเนินการอธิบายวิธีการคำนวณ และให้หลักสูตรดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

๕.๓ ตรวจสอบการลงนามของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ครบทุกท่าน หากไม่ครบ ให้ดำเนินการประสานงานให้หลักสูตรประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรลงนามให้เรียบร้อย

๕.๔ เสนอรายงานการประเมินตนเอง ต้องรองคณบดีวิชาการและวิจัย และคณบดี ลงนาม ตามลำดับ



๖. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ส่งมหาวิทยาลัย  
 ๖.๑ จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ  
 วิทยาการจัดการ เสนอร่องคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ลงนาม

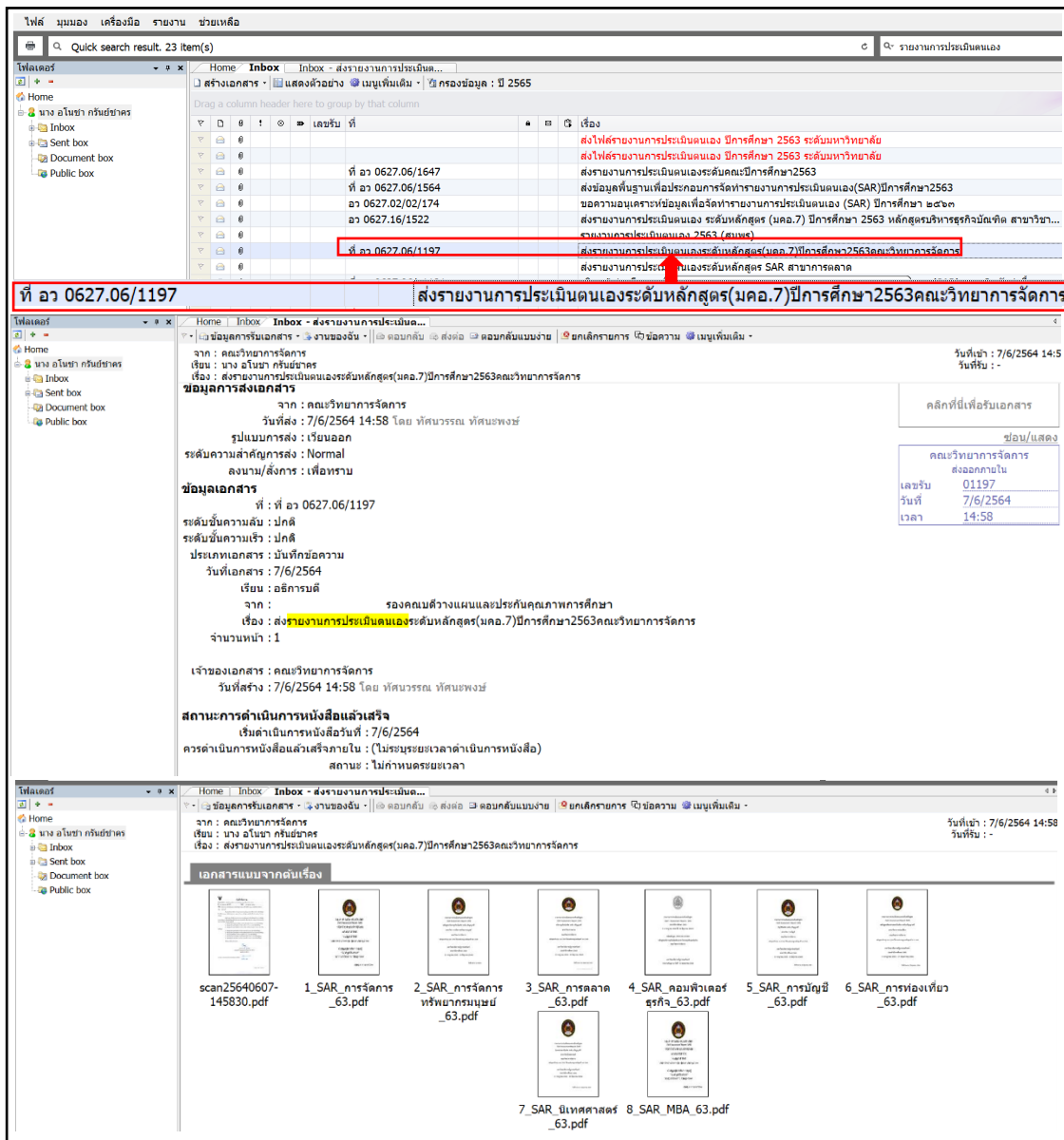
	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว.๐๖๒๗.๐๖/๑๖๗/๗	วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๗) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะวิทยาการจัดการ	
เรียน อธิการบดี	
ด้วยคณะวิทยาการจัดการ กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๘ หลักสูตร และเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ หลักสูตร	
ดังนั้น คณะฯ จึงได้รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรจำนวน ๘ หลักสูตร (เอกสารต้นแบบ) พร้อมไฟล์ข้อมูล ที่ดำเนินการตรวจประเมินในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ นำส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังรายการต่อไปนี้	
ไฟล์ข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> <li>๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> <li>๓. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> <li>๔. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> <li>๕. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> <li>๖. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> <li>๗. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> <li>๘. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล</li> </ol>
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๗๔ บันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๗)  
 ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๗๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๗) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำบันทึกนำส่ง รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร โดยระบุรายการเอกสาร ส่งมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ส่วนเอกสารแนบ คือเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร นำส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



### ๖.๒ ดำเนินการส่ง รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ของคณะวิทยาการ จัดการ ถึงมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)



ภาพที่ ๓.๗๕ การส่งบันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๗)  
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

จากภาพที่ ๓.๗๕ แสดงตัวอย่างการส่งบันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง  
ระดับหลักสูตร (มคอ.๗) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) โดย  
ได้แนบไฟล์รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(eDocument) พร้อมบันทึกข้อความนำส่ง

**ปัญหา :**

๑. ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร มีหลักสูตรที่รายงานข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจากขาดความเข้าใจ ในการรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

๒. การแจ้งกำหนดการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ด้วยการส่งบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ประธานสาขาวิชา ไม่เปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ทำให้ไม่ทราบกำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

**แนวทางแก้ปัญหา :**

๑. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรได้เตรียมความพร้อม รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองให้กับหลักสูตร เพื่อหลักสูตรสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ควรตรวจสอบการเปิดเอกสารของประธานสาขาวิชา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ก่อนครบกำหนด หากพบว่าประธานสาขาวิชายังไม่เปิดเอกสาร ให้ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทาง Application Line กำกับติดตามการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ตามกำหนดเวลา

**ข้อเสนอแนะ :**

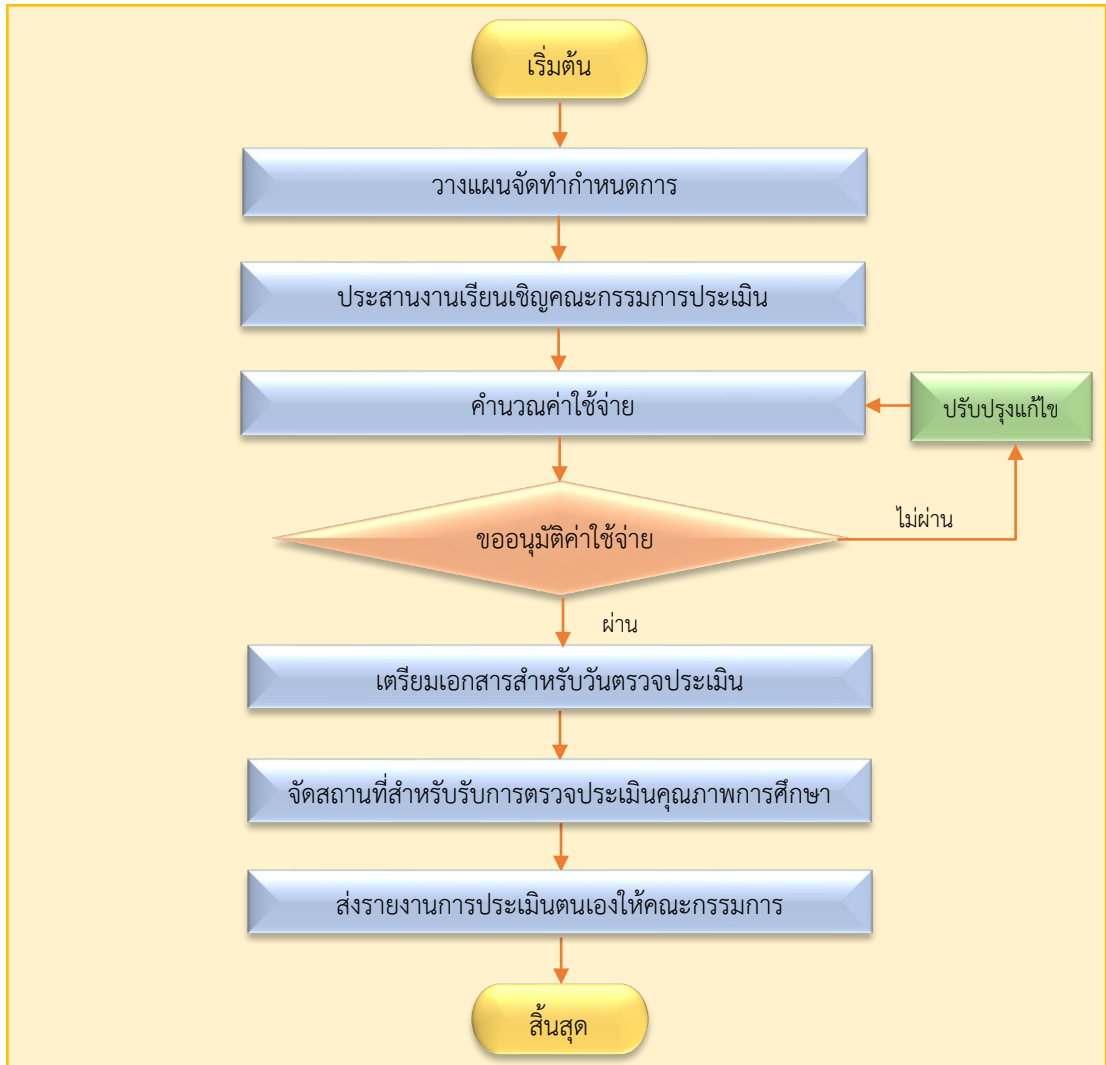
๑. ควรจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ทุกครั้งที่มีการกำหนดการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับหลักสูตร ในการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร รวมถึงการดำเนินงานต่างๆ

๒. ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ควรแจ้งในที่ประชุมอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ ในเรื่องการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ควรเปิดทุกวันเพื่อประโยชน์ในงานราชการ

**หมายเหตุ** ในขั้นตอนที่ ๖ การติดตามการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ผู้จัดทำคู่มือไม่ได้อธิบายกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรโดยละเอียด เนื่องจากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ซึ่งควรเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักอีก ๑ เรื่องได้ ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือจึงอธิบายในภาพรวม ไม่ได้อธิบายวิธีการจัดทำ การจัดเก็บข้อมูล และวิธีการเขียนรายงานผลการดำเนินงานโดยละเอียด

### ขั้นตอนที่ ๗ การเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

การเตรียมการก่อนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่สำคัญสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีการเตรียมการ ตั้งแต่ การวางแผนกำหนดวันตรวจประเมิน การประสานงานเรียนเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน การคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมิน การเตรียมเอกสาร การจัดสถานที่ มีกระบวนการ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๗๖ กระบวนการการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๗๖ แสดงกระบวนการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเตรียมการให้พร้อมก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อให้การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กระบวนการเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เริ่มจาก การออกหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมิน การเตรียมเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าอาหาร การจัดสถานที่รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยดำเนินการตามกระบวนการ ซึ่งผู้เขียนขออธิบายวิธีการทั้งในรูปแบบการเตรียมการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในรูปแบบปกติ และรูปแบบออนไลน์ ควบคู่กันไป ในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร สำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร กำหนดช่วงเวลาตามทีมงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แจ้งกำหนดการ เมื่อทราบกำหนดช่วงเวลาที่รับการตรวจประเมินแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ๑.๑ จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๑) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
เวลา	รายละเอียด
๐๘.๐๐ – ๐๘.๑๕ น.	คณะกรรมการพร้อมกัน ณ ห้องประชุม เพื่อประชุมเตรียมความพร้อมและวางแผนการตรวจประเมิน
๐๘.๑๕ – ๐๘.๔๕ น.	- คณบดีกล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินฯ - ประธานคณะกรรมการแนะนำวัตถุประสงค์การตรวจประเมินและแนะนำคณะกรรมการฯ - ประธานหลักสูตรนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (ไม่เกิน ๑๕ นาที) ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการดำเนินงานใน ๖ องค์ประกอบ</li> <li>● อื่นๆ เช่น ปัจจัยความสำเร็จ/ความภาคภูมิใจ/ปัญหาอุปสรรค/ความร่วมมือของบุคลากร</li> </ul>
๐๘.๔๕ – ๑๐.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐาน รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (มคอ.๗)
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐาน รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (มคอ.๗)
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	คณะกรรมการศึกษาเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม/สัมภาษณ์ อาจารย์ประจำหลักสูตร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๑๔.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	คณะกรรมการสรุปผลการตรวจประเมิน
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลการตรวจประเมิน <b>อย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา</b> <b>ประเด็นการนำเสนอ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จุดแข็งและโอกาสในการพัฒนา องค์ประกอบที่ ๑ – ๖</li> <li>๒. ผลการตรวจประเมิน</li> </ol>

หมายเหตุ : กำหนดการแต่ละหลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๓.๗๗ กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๗๗ แสดงตัวอย่างกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำ กำหนดการเพื่อเตรียมแจ้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร พร้อม หนังสือเชิญ

(๒) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (ออนไลน์) ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
เวลา	รายละเอียด
๐๘.๓๐ - ๐๙.๑๕ น.	คณะกรรมการประชุมเตรียมความพร้อมและวางแผนการตรวจประเมิน ผ่านระบบประชุมออนไลน์ (ประสานงานห้องประชุมออนไลน์โดยผู้ประสานงานหลักสูตร)
๐๙.๑๕ - ๐๙.๔๕ น.	- ประธานคณะกรรมการแนะนำวัตถุประสงค์การตรวจประเมินและแนะนำคณะกรรมการฯ - ประธานหลักสูตรนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (ไม่เกิน ๑๕ นาที) ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการดำเนินงานใน ๖ องค์ประกอบ</li> <li>● อื่นๆ เช่น ปัจจัยความสำเร็จ/ความภาคภูมิใจ/ปัญหาอุปสรรค/ความร่วมมือของบุคลากร</li> </ul>
๐๙.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐาน รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (มคอ.๗) ผ่านระบบประชุมออนไลน์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	คณะกรรมการศึกษาเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม/สัมภาษณ์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผ่านระบบประชุมออนไลน์ หรือระบบอื่นตามที่เห็นสมควร
๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	คณะกรรมการสรุปผลการตรวจประเมิน
๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลการตรวจประเมิน <u>อย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา</u> <u>ประเด็นการนำเสนอ</u> ผ่านระบบประชุมออนไลน์ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จุดแข็งและโอกาสในการพัฒนา องค์ประกอบที่ ๑ - ๖</li> <li>๒. สรุปผลการตรวจประเมิน</li> </ol>

\* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๓.๗๘ กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๗๘ แสดงตัวอย่างกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำ กำหนดการเพื่อเตรียมแจ้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร พร้อมหนังสือเชิญ

๑.๒ จัดทำแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งคณะวิทยาการจัดการใช้ แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในรูปแบบปกติ และรูปแบบ ออนไลน์ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

**แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา .....  
สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร**

**ก่อนวันประเมิน**

๑. คณะกรรมการได้รับการทาบตามจากหลักสูตรพร้อมหนังสือเชิญตามกำหนดวันตรวจ ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน
๒. คณะกรรมการได้รับรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ก่อนวันตรวจประเมิน และอ่าน รายงานในระบบ CHE QA Online

**วันประเมิน**

๑. คณะกรรมการประเมินประชุมเพื่อหารือแนวทางการประเมินและกำหนดการประเมิน ร่วมกัน
๒. คณะกรรมการร่วมพูดคุยและแจ้งแนวทางการประเมิน พร้อมซักถามอาจารย์ประจำ หลักสูตรพร้อมกันทุกคนตามแนวทางการประเมินแบบพิชญพิจารณ์ เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรได้ เห็นถึงจุดเด่น โอกาสในการพัฒนาต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร โดยงานประกันฯ มีแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินให้กับหลักสูตรทุกหลักสูตร
๓. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทราบ ร่วมกัน

**หลังวันประเมิน**

๑. คณะกรรมการและเลขานุการจัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ส่ง ให้หลักสูตรหรือคณะ ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน และส่งเล่มรายงานผลการประเมินให้ งานประกันฯจำนวน ๒ เล่ม ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน
๒. กรรมการและเลขานุการบันทึกรายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online และ ประทานยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน

**ภาพที่ ๓.๗๙** แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๗๙ แสดงตัวอย่าง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประกอบไปด้วย แนวปฏิบัติก่อนวันประเมิน วันประเมิน และหลังวันประเมิน คณะวิทยาการจัดการจัดทำแนวปฏิบัติการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมแจ้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร พร้อมหนังสือเชิญ

๒. ประสานงานเรียนเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยหลักสูตรเป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อประสานงานเรียบร้อยแล้ว หลักสูตรแจ้งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๒.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

(๑) กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๙๘๒ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง เรียนเชิญ [REDACTED] เป็นกรรมการและเลขานุการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

เรียน คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๖๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

ในการนี้ คณะฯ ขอเรียนเชิญท่าน [REDACTED] บุคลากรในสังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มาเป็นกรรมการและเลขานุการในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตามวัน เวลา และสถานที่ในกำหนดการ (เอกสารแนบ ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ ๓.๘๐ บันทึกข้อความเรียนเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร กรณีกรรมการเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๘๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเรียนเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (กรณีกรรมการเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำและเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ลงนาม และจัดส่งให้คณะกรรมการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

(๒) กรณีเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอก เรียนเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร


ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๕/๑๐๗		คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง เรียนเชิญ ท่านเป็นประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์		
เรียน [REDACTED]		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จำนวน ๑ ฉบับ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้กำหนดตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ วันจันทร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานคณบดี คณะ วิทยาการจัดการ		
ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ขออนุญาตเรียนเชิญท่าน [REDACTED] ซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา มาเป็นประธานในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ตามวัน เวลา และสถานที่ในกำหนดการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ		
งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๐ ๓๘๕๐ ๐๐๐๐ ต่อ ๖๒๑๓ โทรสาร ๐ ๓๘๕๓ ๕๔๕๘		

ภาพที่ ๓.๘๑ หนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร กรณีกรรมการเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย (รูปแบบปกติ)



จากภาพที่ ๓.๘๑ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร (กรณีกรรมการเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย) โดยงานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำและเสนอคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ลงนาม และจัดส่งให้ คณะกรรมการ ทางจดหมาย EMS

๒.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๙๖		คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
๑ มิถุนายน ๒๕๖๕		
เรื่อง เรียนเชิญ	เป็นประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ	
การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตรดิจิทัล		
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตรดิจิทัล จำนวน ๑ ฉบับ ๒. แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ	
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้กำหนดตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศ ศาสตรดิจิทัล วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยวิธีการตรวจประเมินแบบออนไลน์		
ในกรณีนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอความอนุเคราะห์ เรียนเชิญ ท่าน ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็น ประธานกรรมการในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตรดิจิทัล ตามวัน และ เวลา ในกำหนดการ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ		
งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๐ ๓๘๕๐ ๐๐๐๐ ต่อ ๖๒๑๑ โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๕๔๕๘ ผู้ประสานงานหลักสูตร : อ.ณัฐ สบายสุข โทร. ๐๙ ๕๔๘๐ ๑๕๑๕		

ภาพที่ ๓.๘๒ หนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๘๒ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำโดยระบบวิธีการตรวจประเมินออนไลน์ เสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ลงนามและจัดส่งให้ คณะกรรมการด้วยวิธีการส่งจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) และส่งไฟล์ผ่านทางช่องทางออนไลน์ผ่าน ผู้ประสานงานหลักสูตร

**หมายเหตุ :** ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ กำหนดคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องเป็นผู้ประเมินจากภายนอกเท่านั้น จึงไม่มีการแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญสำหรับ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓. คำนวนค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๓.๑ แจ้างหลักสูตรให้ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

(๑) แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร (รูปแบบปกติ)

ค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2561								
หลักสูตร	ผู้ ประเมิน	ค่าตอบแทน	ค่าอาหาร	ค่า พาหนะ	ค่าที่พัก	ค่า เชื้อเพลิง	ค่าผ่าน ทางพิเศษ	รวม

**หมายเหตุ :**

- จัดสรรค่าอาหาร จำนวนหลักสูตรละ 5 คน (ค่าอาหาร 1 มื้อๆละ 150 บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อๆละ 30 บาท รวมเป็นเงิน 210 บาท/คน)
- จัดสรรค่าอาหารคณะกรรมการ 3 คน (ค่าอาหาร 1 มื้อๆละ 150 บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อๆละ 30 บาท รวมเป็นเงิน 210 บาท/คน)
- ค่าพาหนะ ตามที่เบิกจริงไม่เกิน 600 บาท หากค่าพาหนะเกินกว่าที่กำหนด กรุณาทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจากท่านอธิการบดี แจกแจงเป็นรายหลักสูตร
- ค่าตอบแทน ประธาน(คนนอก) 3,000 บาท กรรมการ(คนนอก) 2,000 บาท กรรมการ (คนใน) 750 บาท

ผู้ส่ง.....  
(.....)  
วันที่.....

ภาพที่ ๓.๘๓ แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๘๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งรายการค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประกอบด้วย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ซึ่งแต่ละหลักสูตรต้องดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่าย และส่งให้ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

รายละเอียดและงบประมาณของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา การศึกษา 2564 ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)										
หลักสูตร	วัน ตรวจ ประเมิน	รายชื่อ ผู้ประเมิน	รหัส ผู้ ประเมิน	สังกัด	ID Line	Email	เบอร์ โทร	ธนาคาร หมายเลข บัญชี	ค่าตอบแทน	ตำแหน่ง
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

ผู้ส่ง.....  
(.....)  
วันที่.....

ภาพที่ ๓.๘๔ แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๘๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งรายการค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) รายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในการดำเนินการตรวจประเมินออนไลน์จะมีเพียง ค่าตอบแทนคณะกรรมการเท่านั้น ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายและดำเนินการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๕/๗๔๐

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระดับหลักสูตร

เรียน ประธานสาขาวิชา การจัดการ/ การจัดการทรัพยากรมนุษย์/ การตลาด/ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/  
การบัญชี/ นิเทศศาสตร์/ การท่องเที่ยวและการโรงแรม / คร.สินีนารถ เริ่มลาวรรณ

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ ศธ๐๕๔๘.๐๑/๐๒/๑๔๕ ลว ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแจ้ง  
กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามบันทึกข้อความที่อ้างถึง งาน  
ประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ได้มอบให้คณะดำเนินการดังนี้

๑. ส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน ภายในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยกรอกข้อมูลตาม  
แบบฟอร์ม (เอกสารและไฟล์ đínhแนบ)

๒. ส่งรายชื่อผู้ประเมินระดับหลักสูตร ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยกรอกข้อมูลตาม  
แบบฟอร์ม (เอกสารและไฟล์ đínhแนบ)

๓. ส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร หลักสูตรละ ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล และ  
บันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

๔. กำหนดการตรวจประเมินระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ในการนี้หลักสูตรสามารถพิจารณารายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรจาก  
Link หน้าเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการได้ โดยต้องเป็นผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินของสำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ผู้ประเมินเกินครึ่งหนึ่งต้องเป็นผู้ประเมินจากภายนอก และขอให้ทุก  
หลักสูตรส่งข้อมูล ข้อ ๑ - ข้อ ๓ ตามกำหนดเวลา ที่คุณอโนชา กรันย์ชาคร เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการนำส่ง  
ข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ ๓.๘๕ บันทึกข้อความ แจ้งหลักสูตรส่งรายการค่าใช้จ่ายสำหรับ  
การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๘๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ แจ้งหลักสูตรส่งรายการค่าใช้จ่ายสำหรับ  
การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหลักสูตรส่งรายการค่าใช้จ่าย  
โดยมีการแจ้งกำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในไปพร้อมกันด้วย  
เสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ลงนาม และส่งบันทึกข้อความถึงประธาน  
สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ในกรณีที่เป็น  
การตรวจประเมินรูปแบบออนไลน์ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการ  
ในขั้นตอนนี้

๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษารวบรวมจัดทำรายการค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รวมยอดงบประมาณที่ต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยและเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา

(๑) รายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

ค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2561									
หลักสูตร	ชื่อ-สกุล กรรมการ	สังกัด	ค่าตอบแทน	ค่าอาหาร	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	ค่าเชื้อเพลิง	ค่าผ่าน ทางพิเศษ	รวม
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ ตรวจประเมิน 5 ก.ค. 62		มรภ.สวนสุนันทา	3,000.00	210.00	-	-	1,000.00	500.00	4,710.00
		วิทยาลัยดุสิตธานี	2,000.00	210.00	520.00	-	-	-	2,730.00
		มรภ.ราชภัฏนครินทร์	750.00	210.00	-	-	-	-	960.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ตรวจประเมิน 17 มี.ย. 62		มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์	3,000.00	210.00	808.00	-	-	-	4,018.00
		มหาวิทยาลัยรังสิต	2,000.00	210.00	608.00	-	-	-	2,818.00
		มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น	2,000.00	210.00	480.00	-	-	-	2,690.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การตลาด ตรวจประเมิน 9 ก.ค. 62		มรภ.สวนสุนันทา	3,000.00	210.00	-	-	1,000.00	500.00	4,710.00
		มรภ.พระนครศรีอยุธยา	2,000.00	210.00	-	-	-	-	2,210.00
		มรภ.ราชภัฏนครินทร์	750.00	210.00	-	-	-	-	960.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตรวจประเมิน 18 ก.ค. 62		-	3,000.00	210.00	600.00	-	-	-	3,810.00
		-	750.00	210.00	-	-	-	-	960.00
		-	2,000.00	210.00	600.00	-	-	-	2,810.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
บัญชีบัณฑิต สาขาวิชา การบัญชี ตรวจประเมิน 3 ก.ค. 62		-	3,000.00	210.00	1,500.00	-	-	-	4,710.00
		-	2,000.00	210.00	1,500.00	-	-	-	3,710.00
		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์	750.00	210.00	-	-	-	-	960.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ตรวจประเมิน 3 ก.ค. 62		-	3,000.00	210.00	1,500.00	-	-	-	4,710.00
		-	2,000.00	210.00	1,500.00	-	-	-	3,710.00
		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์	750.00	210.00	-	-	-	-	960.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว ตรวจประเมิน 15 ก.ค. 62		-	3,000.00	210.00	1,700.00	1,200.00	-	-	6,110.00
		-	2,000.00	210.00	900.00	-	-	-	3,110.00
		-	2,000.00	210.00	900.00	-	-	-	3,110.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ตรวจประเมิน 15 ก.ค. 62		มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	3,000.00	210.00	584.00	-	-	-	3,794.00
		สถาบันคีนันแห่งประเทศไทย สาขากระบี่	2,000.00	210.00	352.00	-	-	-	2,562.00
		มรภ.วไลยอลงกรณ์	2,000.00	210.00	768.00	-	-	-	2,978.00
				1,050.00	-	-	-	-	1,050.00
			49,750.00	13,440.00	14,820.00	1,200.00	2,000.00	-	82,210.00

รวมค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพคณะวิทยาการจัดการ เป็นเงิน 82,210.-บาท (=แปดหมื่นสองพันสองร้อยสิบบาทถ้วน=)

ภาพที่ ๓.๘๖ รายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๘๖ แสดงตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ) ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการรวบรวมค่าใช้จ่ายจากทุกหลักสูตร ของคณะวิทยาการจัดการ ประกอบไปด้วย ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ คำนวณงบประมาณรวมทั้งหมดเพื่อเตรียมขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จากมหาวิทยาลัย

(๒) รายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ  
หลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

รายละเอียดงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2564 ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ (ออนไลน์)		
หน่วยงาน/หลักสูตร	ค่าตอบแทน (บาท)	ตำแหน่ง
1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
5. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
6. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
7. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตรดิจิทัล	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนา	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
9. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	3,000.00	ประธานกรรมการ
	2,000.00	กรรมการ
	2,000.00	กรรมการและเลขานุการ
รวมงบประมาณ (=หกหมื่นสามพันบาทถ้วน=)	63,000.00	

ภาพที่ ๓.๘๗ รายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
(รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๘๗ แสดงตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายทุกหลักสูตร ของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา รูปแบบออนไลน์ มีการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการเท่านั้น เมื่อกำหนดค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติงบประมาณการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จากมหาวิทยาลัย

๔. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการตรวจประเมินรูปแบบปกติ และรูปแบบออนไลน์ ดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนกัน ดังนี้

๔.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบรายละเอียดขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เสนอต่ออธิการบดี

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ.....คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร.....๖๒๑๑.....	
ที่.....อว.๐๖๒๗.๐๖/๕๗๒.....	วันที่.....๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....
เรื่อง.....ขออนุมัติงบประมาณการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒	
เรียน.....อธิการบดี	
<p>อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว.๐๖๒๗.๐๖/๐๒/๘ ลว ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยได้กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๓ และกำหนดให้คณะฯ ส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมิน ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ในการนี้หลักสูตรได้เชิญคณะกรรมการตรวจประเมินเป็นผู้ประเมินภายนอก ต้องเบิกค่าพาหนะเกินกว่าที่กำหนด มีกรรมการที่ต้องพักค้างคืน และกรรมการที่คณะวิทยาการจัดการต้องขอใช้รถไปราชการเพื่อ รับ-ส่ง กรรมการ จากเหตุผลดังกล่าว คณะวิทยาการจัดการมีความจำเป็นต้องขออนุมัติงบประมาณ เพื่อ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ทั้งนี้ ในปัจจุบันอยู่ในช่วงการระบาดของไวรัส โควโรนา (COVID-19) ทำให้บางหลักสูตรยังไม่สามารถติดต่อผู้ประเมินเพื่อเดินทางมาตรวจประเมินยังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รายการค่าใช้จ่ายจึงส่งรายการเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ จึงจัดทำตารางค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เป็นจำนวนเงิน ๑๓๗,๐๐๘.-บาท (=หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันแปดบาทถ้วน) คณะวิทยาการจัดการขออนุมัติงบประมาณ และส่งรายการค่าใช้จ่ายตรวจประเมินให้ งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เพื่อจัดสรรงบประมาณและโอนงบประมาณต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๘๘ บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๘๘ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม และแนบเอกสารค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาลงนาม และส่งบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา



๔.๒ ติดตามการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายใน ระดับหลักสูตร


<p>เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาการจัดการ วันที่สร้าง : 16/4/2564 15:49 โดย</p> <p><b>ข้อความแนบท้าย/สั่งการ</b></p> <p>ดำเนินการตามเสนอ</p> <p>(คณบดี คณะวิทยาการจัดการ)</p> <p>ลงนาม ณ.วันที่ 20/4/2564 11:48</p> <p>เรียน คณบดี เห็นควร แจ้ง รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ทราบ</p> <p>(หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ)</p> <p>ลงนาม ณ.วันที่ 19/4/2564 12:05</p> <p>มอบงานประกันคุณภาพ ดำเนินการ</p> <p>(รองอธิการบดีกิจการพิเศษ)</p> <p>ลงนาม ณ.วันที่ 18/4/2564 16:15</p> <p>เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้โปรดนำเรียนท่านอธิการบดีเพื่อทราบต่อไป</p> <p>(ผู้อำนวยการกองกลาง)</p> <p>ลงนาม ณ.วันที่ 17/4/2564 13:26</p> <p>เรียน อธิการบดี คณะวิทยาการจัดการ นำส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และรายการค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๖๓,๐๐๐ บาท (-หักหมิ่นสามพันบาทถ้วน-) ใ้งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณของงานประกันฯ และจัดสรรงบประมาณให้กับคณะ วิทยาการจัดการ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ลงนาม ณ.วันที่ 17/4/2564 12:37</p>
--

ภาพที่ ๓.๘๙ การอนุมัติงบประมาณการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



จากภาพที่ ๓.๘๙ แสดงตัวอย่างการอนุมัติงบประมาณการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องดำเนินการติดตามหลังจากส่งบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เนื่องจากต้องนำรายละเอียดคำสั่งการอนุมัติ เป็นเอกสารแนบ เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๔.๓ ติดตาม โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
ที่ได้รับการอนุมัติ

	<b>บันทึกข้อความ</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>งานเลขานุการผู้บริหาร <span style="float: right;">1425</span>            เลขที่..... 327            ลงวันที่ ๗ พ.ค. 2563            เวลา 10.15 น.</p> </div>
<p><b>ส่วนราชการ</b> กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๒๐๖๘,๒๐๖๙  <b>ที่</b> อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๑๐๒ <b>วันที่</b> ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p>		
<p><b>เรื่อง</b> ขออนุมัติโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระดับหลักสูตร            ปีการศึกษา ๒๕๖๒</p>		
<p>เรียน อธิการบดี</p>		
<p>ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง นโยบายการดำเนินการประกัน            คุณภาพการศึกษาภายใต้สถานการณ์ (COVID-19) เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา            ๒๕๖๒ และกำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในช่วงเดือน            พฤษภาคม - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ            เกิดผลดี งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขออนุมัติโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย            ราชภัฏราชนครินทร์ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยใช้งบประมาณของงานประกันคุณภาพการศึกษา            เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖๓,๕๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดแนบ</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>		
<p>หัวหน้างานควบคุมและพัฒนาคุณภาพ</p>		
<p><i>เขียน อธิการบดี</i>  <i>1๖๒๗๖๓๐๘๗๖</i>  <i>7 พ.ค. 63</i></p>		
<p><i>เรียน อธิการบดี</i>  <i>เพื่อไปออกพิจารณา</i>  <i>7 พ.ค. 63</i></p>		
<p>ร่าง-พิมพ์ โดยนางวันเพ็ญ บัวทอง  <b>อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ</b>  <b>อธิการบดีลงนามอนุมัติ</b>  <i>๗ พ.ค. ๒๕๖๓</i></p>		

ภาพที่ ๓.๙๐ การอนุมัติโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๙๐ แสดงการอนุมัติโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ได้จัดทำโครงการรวมทุกคณะ และเสนอขออนุมัติโครงการ ในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องดำเนินการติดตามเพื่อนำโครงการที่ได้รับการอนุมัติและรายละเอียดการอนุมัติ ประกอบการ เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่าย ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๔.๔ ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินการเหมือนกันทั้ง รูปแบบปกติ และรูปแบบออนไลน์

(๑) ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในส่วนที่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้ เพื่อประสานงานยืมเงินทดรองราชการ

สรุปค่าใช้จ่ายตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2563			
มิถุนายน 2564			
วันที่	หลักสูตร	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
8 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
10 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา บริหารธุรกิจ	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
16 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
18 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
23 มิ.ย. 64	นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา นิเทศศาสตร์	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
25 มิ.ย. 64	บัญชีบัณฑิต สาขาวิชา การบัญชี	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
25 มิ.ย. 64	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การท่องเที่ยว	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
28 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การตลาด	ค่าตอบแทนประธาน	3,000.-
รวมค่าตอบแทน ประธานกรรมการ			24,000.-
วันที่	หลักสูตร	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
8 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
10 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา บริหารธุรกิจ	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
16 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
18 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
23 มิ.ย. 64	นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา นิเทศศาสตร์	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
25 มิ.ย. 64	บัญชีบัณฑิต สาขาวิชา การบัญชี	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
25 มิ.ย. 64	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา การท่องเที่ยว	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
28 มิ.ย. 64	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การตลาด	ค่าตอบแทนกรรมการ	2,000.-
		ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ	2,000.-
รวมค่าตอบแทน กรรมการ			32,000.-
ค่าตอบแทนประธานกรรมการ = 24,000.- บาท			
ค่าตอบแทนกรรมการ = 32,000.- บาท			
รวมค่าใช้จ่าย 24,000 + 32,000 = 56,000 บาท			

ภาพที่ ๓.๙๑ สรุปค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากภาพที่ ๓.๙๑ แสดงตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำหลังได้รับการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งต้องนำไปประกอบการยื่นเงินทอรองราชการ

(๒) นำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และหลักฐานการอนุมัติค่าใช้จ่าย ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาการจัดการ ในการยื่นเงินทอรองราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และดำเนินการในการยื่นเงิน ทอรองราชการ

(๓) เมื่อได้รับการอนุมัติยื่นเงินทอรองราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ยื่นเงินทอรอง ราชการรับเงินทอรองราชการที่ฝ่ายการเงิน และรับสำเนาสัญญายื่นเงิน (จัดทำสำเนาสำหรับแนบเอกสาร เบิก-จ่าย เพื่อคืนเงินยื่นทอรองราชการ)

<b>สำเนาสัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ มย 414/64 64A00464,21/05/2564,เงินรายได้
- 2 มิ.ย. 2564		วันครบกำหนด 1 ก.ค. 64
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้าพเจ้า นางอโนชา กรันย์ชาคร ตำแหน่ง <b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b> สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก คณะวิทยาการจัดการ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักงานคณะบดี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ สำรองจ่ายในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมิถุนายน 2564		
ค่าตอบแทนประธาน(คนนอก) จำนวน 8 หลักสูตรฯละ 1 คนๆละ 3,000 บาท		24,000.00 ✓
ค่าตอบแทนกรรมการ(คนนอก) จำนวน 8 หลักสูตรฯละ 2 คนๆละ 2,000 บาท		32,000.00 ✓
(ตัวอักษร) (หัวหรือหมกพันบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		๕6,000.00 ✓
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 ภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านญาติ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้</p> <p>ลงชื่อ.....  ผู้ยืม ..... ลงชื่อ.....  คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(นางอโนชา กรันย์ชาคร)</p> <p>วันที่ 24 พ.ค. 2564 ..... วันที่ 24 พ.ค. 2564 .....</p>		
<b>หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม</b>		
<p>ข้าพเจ้า..... อายุ.....36.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....422..... หมู่ที่..... ถนน.....มรุพงษ์..... ตำบล.....หน้าเมือง..... อำเภอ.....เมือง..... จังหวัด.....ฉะเชิงเทรา..... ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้</p> <p>ในจำนวนเงิน 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่ง นางอโนชา กรันย์ชาคร ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน - 2 มิ.ย. 2564 .....นั้น ถ้า นางอโนชา กรันย์ชาคร ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก ( นางอโนชา กรันย์ชาคร ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมใช้เงินยืม ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน ..... ลงชื่อ..... พยาน</p> <p>วันที่ 24 พ.ค. 2564 ..... วันที่ 24 พ.ค. 2564 .....</p>		

ภาพที่ ๓.๙๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (หน้าที่ ๑)

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้ค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม		ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	(.....)	ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง	(.....)
วันที่ 31 พ.ค. 2564		วันที่ 31 พ.ค. 2564	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)			
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ	(.....)	วันที่ 2 มิ.ย. 2564	
(รองอธิการบดี)			
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	(.....)	วันที่ 2 มิ.ย. 2564	
(นายวิชาญ ทรัพย์พูน)			
หมายเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</li> <li>2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากรับเงินคืนมาถึง กรณีเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากรับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ</li> <li>3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)</li> </ol>		

ภาพที่ ๓.๙๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๙๒ แสดงตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน โครงการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องดำเนินการ จัดทำสำเนาเพื่อประกอบเอกสารการ เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๔) จัดเงินตามที่แต่ละหลักสูตรคำนวณค่าใช้จ่าย แยกหลักสูตร เพื่อความสะดวก โดยให้แต่ละหลักสูตรรับเงินก่อนหรือในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามที่ตกลง

รายการ รับ-จ่าย งบประมาณ และเอกสาร เบิก-จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร							
หลักสูตร	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ผู้จ่าย	ผู้รับ	ส่งเอกสาร เบิก-จ่าย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
บธ.บ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์							
บธ.บ. การจัดการ							
บธ.บ. การตลาด							
บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ							
บธ.บ. การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่							
บข.บ. การบัญชี							
นศ.บ. นิเทศศาสตรบัณฑิต							
ศศ.บ. การท่องเที่ยว							
บธ.ม. บริหารธุรกิจ							

**ภาพที่ ๓.๙๓** รายการ รับ-จ่าย งบประมาณ และเอกสาร เบิก-จ่าย  
การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๙๓ แสดงตัวอย่างตารางรายการ รับ-จ่าย งบประมาณ และเอกสาร เบิก-จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำตารางรายการ รับ-จ่าย งบประมาณ และเอกสาร เบิก-จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเป็นการตรวจสอบ และเป็นหลักฐานในการรับเงิน เนื่องจากคณะวิทยาการจัดการ มีจำนวนหลักสูตรในคณะทั้งหมด ๙ หลักสูตร อาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการจำว่าหลักสูตรได้รับเงินไปแล้ว การจัดทำตารางรายการ รับ-จ่าย งบประมาณ และเอกสาร เบิก-จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นการป้องกันความผิดพลาดได้เป็นอย่างดี

๕. การเตรียมเอกสารสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ เตรียมเอกสาร เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๑) เตรียมใบสำคัญรับเงิน เพื่อ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๒) แจ้งหลักสูตรขอเอกสารสำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรเพื่อแนบ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทน

ใบสำคัญรับเงิน		
สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ		
โครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์		
ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2561		
		วันที่ 3..เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2562...
ข้าพเจ้า.....	ที่อยู่.....	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี 41.ม.5.....
ตำบล/แขวง.....	ท่าช้าง.....	อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....จันทบุรี.....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนประธานตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ	3,000	-
โครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน		
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2561		
(หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์) วันที่ 3 กรกฎาคม 2562		
ณ ห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ		
	บาท	3,000 -
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....=สามพันบาทถ้วน=.....		
(ลงชื่อ).....		ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ).....		ผู้จ่ายเงิน


ภาพที่ ๓.๙๔ ใบสำคัญรับเงิน เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๙๔ แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องดำเนินการเตรียมและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบความถูกต้อง เนื่องจากเป็นเอกสารทางการเงิน ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำ

**หมายเหตุ :** การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รูปแบบออนไลน์ ดำเนินการเฉพาะเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



(๓) แจ้งหลักสูตรเกี่ยวกับการเตรียมหลักเอกสารหลักฐานของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยอาจแจ้งในที่ประชุม หรือจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งรายละเอียด

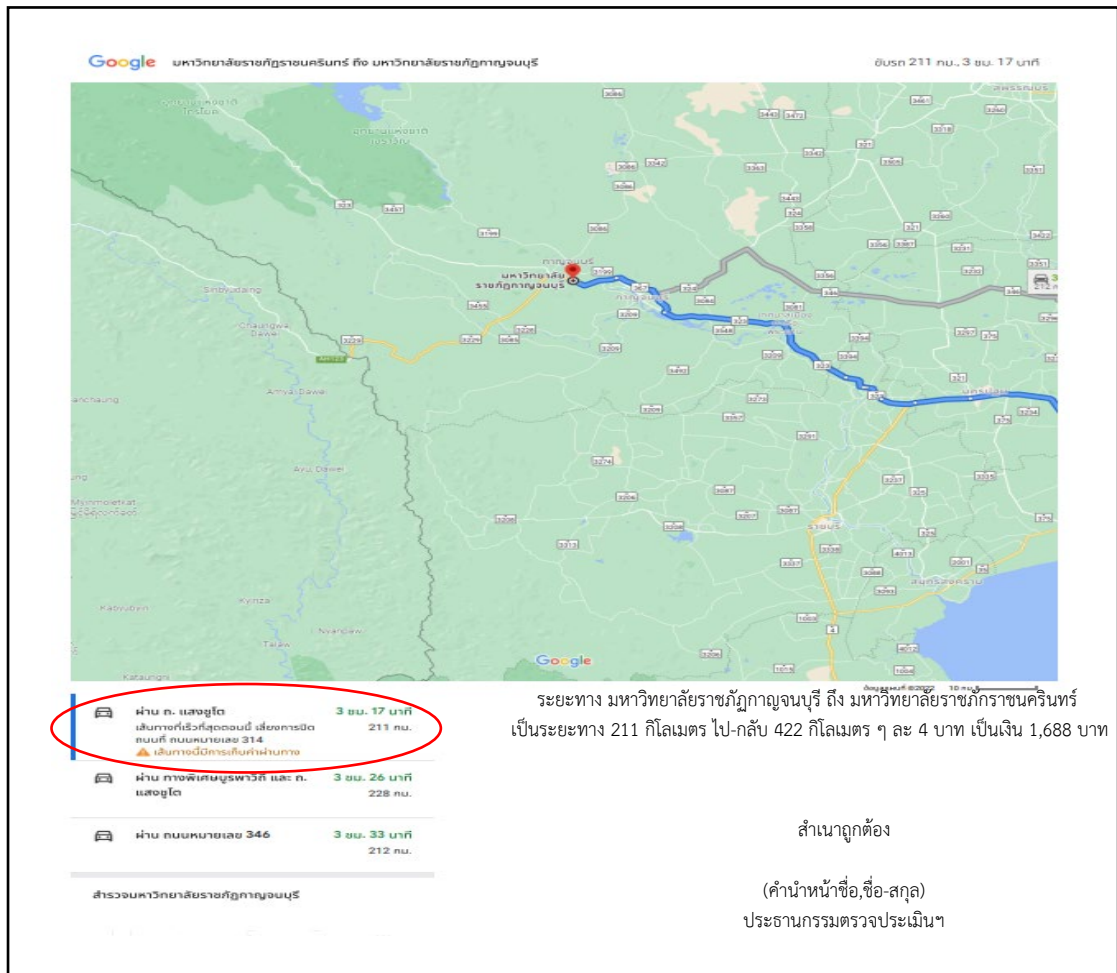
	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว๐๖๒๗.๐๖/ว๙๕๙	วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง แจ้งกำหนดการ, รายชื่อ และรายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการผู้ตรวจประเมินหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	
เรียน อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	
<p>ตามที่ท่านได้ส่งรายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา บริหารธุรกิจ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้ส่งหนังสือเชิญไปยัง คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินหลักสูตรฯ เรียบร้อยแล้ว คณะฯ ขอแจ้งกำหนดการตรวจประเมินหลักสูตร (ดังเอกสารแนบ ๑) และรายละเอียดค่าตอบแทนคณะกรรมการ ดังรายการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำพล นววงศ์เสถียร ประธาน ค่าตอบแทนประธาน ๓,๐๐๐.- บาท</li> <li>๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษยา วงษ์สวัสดิกุล กรรมการ ค่าตอบแทนกรรมการ ๒,๐๐๐.- บาท</li> <li>๓. อาจารย์ ดร.สุรีย์วิภา ไชยพันธุ์ กรรมการและเลขานุการ ค่าตอบแทนกรรมการและเลขานุการ ๒,๐๐๐.- บาท</li> </ol> <p>ดังนั้นขอให้ท่านประสานงานกับคณะกรรมการในเรื่องค่าตอบแทนและให้เตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการของคณะกรรมการเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้หากหลักสูตรของท่านต้องการส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (มคอ.๗) ให้คณะกรรมการ ขอให้ท่านนำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ที่ คุณอโนชา กรินัยชาคร เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมิน สำหรับเล่มรายงานฯ ขอให้ลงลายมือชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรมาให้ครบทุกท่าน และในการนี้ขอให้หลักสูตรเร่งรัดดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online ให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เพื่อรองรับการตรวจประเมินในระดับหลักสูตรให้ทันเวลา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๙๕ บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการ, รายชื่อ และรายละเอียดค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๙๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการ, รายชื่อ และรายละเอียดค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งหลักสูตรให้ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในการเตรียมเอกสารประกอบการ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๒ เตรียมเอกสาร เบิก-จ่าย ค่าพาหนะ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๑) จัดเตรียมข้อมูลระยะทางในการเดินทางของคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร โดยการสืบค้นใน Google Map และพิมพ์เป็นเอกสาร สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ค่าพาหนะ



ภาพที่ ๓.๙๖ ภาพแสดงระยะทางการเดินทางของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๙๖ แสดงตัวอย่างภาพแสดงเส้นทางทางการเดินทางของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่สั่งพิมพ์จาก Google Map จากนั้นทำการเลือก ระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุดเพื่อให้ตรงกับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดย คำนึงถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นประโยชน์และประหยัดงบประมาณ และ ได้ทำสัญลักษณ์เพื่อให้ทราบว่าเลือกเส้นทางใดในการคำนวณ และเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ลงนามในวันตรวจประเมิน เพื่อประกอบการเบิก-จ่าย ค่าพาหนะ



ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				รวมเงิน
1		ประธานกรรมการ	-	-	1,688.00	-	1,688.00		7/15/2562	
2		กรรมการ	-	-	840.00	-	840.00		7/15/2562	
3		กรรมการและเลขานุการ	-	-	840.00	-	840.00		7/15/2562	
รวมจำนวนเงินแผ่นดินที่ 1							3,368.00			
รวมเป็นเงิน (=สามพันสามร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน=)							3,368.00 บาท			

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ (=สามพันสามร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน=) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_


คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดักรวบรวมและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ  
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม  
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)  
 (.....)  
 วันที่ .....15...../.....ก.ค...../.....2562.....

### ภาพที่ ๓.๙๘ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ)

จากภาพที่ ๓.๙๘ แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่เดินทางมาตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยพาหนะส่วนตัวเป็นผู้ลงนาม ซึ่งเอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๓) กรณีที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีความประสงค์ให้จัดรถราชการรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ประสานงานให้หลักสูตรดำเนินการขอใช้รถ ขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการเพื่อรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยมีเจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาการจัดการ อำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารให้กับหลักสูตร



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ  
ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ  
เรียน อธิการบดี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้)..... มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ  
 ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....  
 สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง  
 สถานที่ไป..... ระยะทางประมาณ..... กม.  
 วันที่เริ่มเดินทาง..... เวลา..... น. วันที่กลับ..... เวลา..... น.  
 มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน

๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง  
 งบประมาณของมหาวิทยาลัย  งบประมาณส่วนตัว  อื่น ๆ ระบุ.....  
 และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย  
 จะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ และระเบียบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ  
 จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้ใช้รถราชการและควบคุมรถ  
 (.....)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....  
 (.....) (...../...../.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....  
 (.....) (...../...../.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ..... ทะเบียนรถ.....

ลงชื่อ.....  
 (.....) (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....  
 (.....) (...../...../.....)

---

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ


- ต้องแนบคำสั่งไปราชการและ เรื่องที่เกี่ยวข้อง
- เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง
- ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม ๒๕60 กรณีเดินทางไปราชการ
  - ข้อ ๖ (๓) ให้ผู้ใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จริง
  - ข้อ ๘ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มดังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ใช้รถขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส ให้เต็มดังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

### ภาพที่ ๓.๙๙ แบบฟอร์มขอใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๓.๙๙ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการ ในการเขียนแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการนั้น หลักสูตรเป็นผู้ดำเนินการเขียนข้อมูล ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะขอใช้รถเพื่อรับ-ส่ง และส่งให้กับงานยานพาหนะผ่านระบบจองรถราชการ เพื่อจัดรถราชการในการเดินทางรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งฝ่ายยานพาหนะจะระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วฝ่ายยานพาหนะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบข้อมูลในเบื้องต้น และผู้ที่ขออนุญาตจะประสานโดยตรงกับพนักงานขับรถเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและสถานที่ ในการรับ-ส่ง อีกครั้งก่อนการเดินทาง

๓.๒ เตรียมเอกสาร เบิก-จ่าย ค่าที่พัก คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(๑) กรณีคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เบิกค่าที่พักเกินประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าที่พักเกินประกาศของ มหาวิทยาลัยแต่ไม่เกินประกาศของกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติก่อนวันที่คณะกรรมการเข้าที่พัก


	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว.๐๖๒๗.๐๖/๖๑๑	วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าโรงแรมเกินประกาศของมหาวิทยาลัยแต่ไม่เกินประกาศของกระทรวงการคลัง	
เรียน อธิการบดี	
<p>ด้วยคณะวิทยาการจัดการ โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้กำหนดจัดโครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในช่วงวันที่ ๗-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๑) ซึ่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญมาตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตร มีความประสงค์เดินทางมาพักค้างคืนที่ จ.ฉะเชิงเทรา โดยมีความประสงค์พักค้างคืนที่ โรงแรม วิเวรีบ เซอร์วิส อพาร์ทเมนท์ แอนด์โฮเต็ล มีรายชื่อดังต่อไปนี้</p> <p>๑. _____ กรรมการตรวจประเมินหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ พักค้างคืน จำนวน ๑ คืน (พักคืนวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตรวจประเมินวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑)</p> <p>๒. _____ ประธานกรรมการตรวจประเมินหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ พักค้างคืน จำนวน ๑ คืน (พักคืนวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตรวจประเมินวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑)</p> <p>ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ ท่านมีความประสงค์พักค้างคืนที่ โรงแรม วิเวรีบ เซอร์วิส อพาร์ทเมนท์ แอนด์โฮเต็ล ท่านละ ๑ คืน รวม ๒ คืน อัตราค่าที่พักคืนละ ๑,๒๐๐ บาท (=หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน=) ดังนั้นคณะวิทยาการจัดการขออนุญาตเบิกค่าโรงแรมตามที่จ่ายจริง โดยเกินประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่กำหนดให้คืนละ ๗๕๐ บาท/วัน/คน (เอกสารแนบ ๒) แต่ไม่เกินประกาศของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ คืนละ ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน (เอกสารแนบ ๓) เป็นจำนวน ๒ คืน รวมเป็นเงินจำนวน ๒,๙๐๐ บาท (=สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน=) โดยขอเบิกจากงบประมาณโครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๐</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๑๐๐ บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าโรงแรมเกินประกาศของมหาวิทยาลัยแต่ไม่เกินประกาศของกระทรวงการคลัง

จากภาพที่ ๓.๑๐๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าโรงแรมเกินประกาศของมหาวิทยาลัยแต่ไม่เกินประกาศของกระทรวงการคลัง งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการดำเนินการและติดตาม ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องอนุมัติก่อนวันที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะวิทยาการจัดการ เข้าพัก ณ ที่พักตามความประสงค์ของคณะกรรมการ



(๒) แจ้างหลักสูตรประสานงานกับที่พัคในการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารแจ้างรายละเอียดการเข้าพัค พร้อมทั้งใบเสริ้รับเงินค่าที่พัค เพื่อ เบิก-จ่าย ค่าที่พัคคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

		<b>หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b> ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ วันที่ 17 สิงหาคม 2561					คำสั่งไปราชการที่ _____			
		<b>หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b> ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ วันที่ 17 สิงหาคม 2561								
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัค	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1		ประธานกรรมการ	-	1,200.00	-	-	1,200.00		17-08-61	
2		กรรมการ	-	600.00	590.00	-	1,190.00		17-08-61	
3		กรรมการและเลขานุการ	-	600.00	750.00	-	1,350.00		17-08-61	
รวมจำนวนเงินแผ่นดินที่ 1										
รวมเป็นเงิน			บาท							
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) _____ ลงวันที่ _____										
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัคให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน						ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก) ( _____ ) วันที่ ...../...../.....				

### ภาพที่ ๓.๑๐๑ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัค)

จากภาพที่ ๓.๑๐๑ แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัค) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่เดินทางมาตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และพัคค้างคืนที่โรงแรมเป็นผู้ลงนาม ซึ่งเอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๓.๓ เตรียมเอกสาร เบิก-จ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน สำหรับ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

(๑) เอกสารลงนามเข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร เพื่อแนบ เบิก-จ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

โครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2560					
วันที่ 14 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องมันเดือนแก้ว สัมมนาการบางปะกงปาร์ค					
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว					
ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ลงชื่อ		ตำแหน่ง
			08.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.30 น.	
1					ประธานกรรมการ
2					กรรมการ
3					กรรมการและเลขานุการ
4					อาจารย์
5					อาจารย์
6					อาจารย์
7					อาจารย์
8					อาจารย์

ภาพที่ ๓.๑๐๒ แบบฟอร์มลงนามโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๐๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มลงนามโครงการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มลงนามโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และให้เจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาการ จัดการ ตรวจสอบความถูกต้อง ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินการให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ลงนาม เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิก-จ่าย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีการตรวจประเมินรูปแบบออนไลน์ไม่มีการดำเนินการในชั้นตอนนี้





๓.๔ เตรียมเอกสารแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ปีการศึกษา .....

[ชื่อปริญญาหลักสูตร] ระดับ [ปริญญาตรี/โท/เอก]

สาขาวิชา [ชื่อสาขาวิชา]

คณะ[คณะที่หลักสูตรสังกัด] เกณฑ์การประเมิน .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายงาน ณ วันที่.....

ภาพที่ ๓.๑๐๔ แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
หน้าปก หน้าสารบัญ (หน้าที่ ๑)

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

วิธีการประเมิน

บทที่ 1 บทนำ

- ชื่อหลักสูตร
- รหัสหลักสูตร
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- อาจารย์ประจำหลักสูตร
- จำนวนนักศึกษา
- ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

บทที่ 2 ผลการประเมินคุณภาพรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้

- ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร (ตาราง 1)
- ผลการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (ตาราง 2)
- ผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

- กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จากภาพที่ ๓.๑๐๔ แสดงแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หน้าปก หน้าสารบัญ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับหลักสูตรและคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียดที่หลักสูตรต้องบันทึกข้อมูล คือ คำนำ สารบัญ บทสรุปผู้บริหาร รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน วิธีการประเมิน บทที่ ๑ บทนำ : ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูล คือ บทที่ ๒ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ : ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร ผลการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ และในส่วภาคผนวก งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการใส่เอกสารให้ ได้แก่ กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ภาพประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



๓.๕ จัดทำแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ก่อน วันตรวจประเมิน และหลังวันตรวจประเมิน เพื่อเป็นแนวทางให้หลักสูตรดำเนินการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

(๑) จัดทำแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2562	
(วงรอบปีการศึกษา 2562 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2563) กำหนดวันตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ 1 - 31 พฤษภาคม 2563	
ระดับหลักสูตร	
ก่อนวันตรวจประเมิน	
<input type="checkbox"/>	1. ติดต่อ คณะกรรมการ พร้อมดำเนินการประสานงานออกหนังสือเชิญกรรมการตรวจประเมินตามกำหนดวันตรวจประเมินหลักสูตรละ 1 วัน <b>ภายในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563</b> (หนังสือเชิญ งานประกันฯ ดำเนินการให้)
<input type="checkbox"/>	2. ส่งรายชื่อ คณะกรรมการและค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินเพื่อดำเนินการขออนุมัติงบประมาณสำหรับการตรวจประเมิน <b>ภายในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563</b>
<input type="checkbox"/>	3. ติดต่อขอใช้ห้องสำหรับตรวจประเมิน (ติดต่อ <b>คุณทัศนวรรณ โทร. 6208</b> ) <b>ภายในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563</b>
<input type="checkbox"/>	4. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รอบปีการศึกษา ก่อนวันตรวจประเมิน <b>ภายในวันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2563</b>
<input type="checkbox"/>	5. ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) หลักสูตรละ 2 เล่ม (มีลายเซ็นอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่าน) พร้อมไฟล์ข้อมูล <b>ภายในวันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2563</b> (รายงานการประเมินตนเองส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน งานประกันฯ ดำเนินการให้เฉพาะกรณีส่งเล่มล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมิน 1 สัปดาห์)
<input type="checkbox"/>	6. แก้ไขข้อมูลในไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา เช่น ข้อมูล อาจารย์ประจำหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตรภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฯลฯ และส่งให้งานประกันฯ เพื่อเตรียมไฟล์ให้กรรมการและเลขานุการกรอกข้อมูลผลคะแนนในวันตรวจประเมิน <b>ภายในวันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2563</b>
<input type="checkbox"/>	7. หนังสือเชิญคณบดี กล่าวต้อนรับและเปิดโครงการตรวจประเมินฯ (งานประกันฯ ดำเนินการให้)
<input type="checkbox"/>	8. ประสานงานส่งหนังสือขอไปราชการ และขอใช้รถ กรณีกรรมการมีความประสงค์ให้รถ รับ-ส่ง วันตรวจประเมิน <b>ดำเนินการก่อนวันตรวจประเมินอย่างน้อย 1 สัปดาห์</b>
<input type="checkbox"/>	9. *ขอไปราชการ (ติดต่อ <b>คุณศิริพร โทร.6207</b> ) **ขอใช้รถ (ติดต่อ <b>คุณสิริณทิชญา โทร.6200</b> )
<input type="checkbox"/>	10. ประสานงานจองที่พัก และดำเนินการเรื่องใบเสร็จค่าที่พักเพื่อเบิกจ่าย กรณีค่าที่พักเกินกว่า 750.- บาท ต้องดำเนินการ ทำบันทึกข้อความขอเบิกค่าที่พักเกินประกาศของมหาวิทยาลัย (การเบิกค่าที่พักเกินประกาศฯ แจ้งรายละเอียดล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์ งานประกันฯ ดำเนินการให้)
<input type="checkbox"/>	11. สำหรับ อาหารกลางวัน และอาหารว่าง ในวันตรวจประเมิน ให้หลักสูตรเตรียมดำเนินการตามความประสงค์ของหลักสูตร โดยให้ประสานงานกับแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่ในการบริการ อาหารและเครื่องดื่ม และนำใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ส่งให้งานประกันฯ (อโนชา) เพื่อดำเนินการต่อไป
<input type="checkbox"/>	12. ติดต่อรับ เอกสาร ใบเซ็นชื่อ เอกสารเบิกค่าตอบแทน ค่าพาหนะ และเงินค่าตอบแทนกรรมการ เงินค่าอาหาร และอาหารว่าง ที่งานประกันฯ (ติดต่อ <b>คุณอโนชา โทร.6211</b> ) <b>ก่อนวันตรวจประเมิน 1 วัน</b>
<input type="checkbox"/>	13. เตรียมจัดสถานที่รับการตรวจประเมิน เตรียมความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับวันตรวจประเมิน (ติดต่อ <b>คุณฉัตรชัย โทร.6210</b> )

ภาพที่ ๓.๑๐๖ แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ก่อนวันตรวจประเมิน (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๑๐๖ แสดงตัวอย่างแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ก่อนวันตรวจประเมิน (รูปแบบปกติ) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้หลักสูตรได้ตรวจสอบ และสามารถประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร กับฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากได้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรต้องดำเนินการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ในแนวปฏิบัติด้วย

**วันตรวจประเมิน**

- 1. อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่านเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- 2. คณบดี อาจารย์ประจำหลักสูตร ร่วมพิธีเปิดและกล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย นำเอกสาร ใบเสนอชื่อ ใบจ่ายค่าตอบแทน ใบเบิกค่าพาหนะ ฯลฯ ให้คณะกรรมการเซ็น พร้อมทั้งจ่ายค่าตอบแทน ค่าพาหนะ และขอสำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการพร้อมเซ็นรับรองสำเนา เพื่อแนบหลักฐานการเบิกจ่าย
- 4. คณบดี อาจารย์ประจำหลักสูตร รับฟังสรุปผลการตรวจประเมิน
- 5. ตรวจสอบไฟล์รายงานผลการประเมิน เพื่อนัดหมายกรรมการในการส่งไฟล์ยืนยันผลคะแนนประเมิน

**หลังวันตรวจประเมิน**

- 1. ประสานงานกับกรรมการและเลขานุการในการจัดทำรายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ส่งไฟล์ให้งานประกันฯ ภายใน 7 วัน หลังจากวันตรวจประเมิน (การเขียนเล่มรายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ งานประกันฯ ดำเนินการให้ เนื่องจากต้องแนบลายเซ็นคณะกรรมการ หลังจากนั้นงานประกันฯ จะส่งให้หลักสูตร เก็บไว้ 1 เล่ม)
- 2. ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ (มีลายเซ็นอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่าน) พร้อมไฟล์ ให้งานประกันฯ ภายใน 7 วัน หลังจากวันตรวจประเมิน
- 3. ตรวจสอบ เอกสาร ใบเสนอชื่อ ใบเบิกค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ฯลฯ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานตามระเบียบการเงิน เพื่อแนบเบิกจ่าย ส่งงานประกันฯ (อโนชา) หลังจากวันตรวจประเมิน 1 วัน  
**\*\* หากเอกสารหลักฐานไม่ครบ ไม่ถูกต้องตามระเบียบการเงิน หลักสูตรต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น**
- 4. บันทึกข้อมูล ลงระบบ CHE QA Online ให้เรียบร้อย (ติดต่อ **คุณฉัตรชัย** โทร 6210 ขอ user และ password) ภายใน 7 วัน หลังจากวันตรวจประเมิน **\*\*การ Scan เอกสารหลักฐาน ขอให้หลักสูตรระบุหมายเลขเอกสาร และเรียงเอกสารตามตัวบ่งชี้ เพื่อความรวดเร็ว**
- 5. ให้ประธานกรรมการตรวจประเมินยืนยันผลคะแนน ในระบบ CHE QA Online ให้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน หลังจากวันตรวจประเมิน
- 6. ส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2563 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ส่งงานประกันฯ ภายใน 7 วันหลังจากวันตรวจประเมิน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

**หากมีข้อสงสัย สอบถามงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ  
โทร. 6211 (อโนชา)**

**ภาพที่ ๓.๑๐๗ แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
วันตรวจประเมิน หลังวันตรวจประเมิน (รูปแบบปกติ)**

จากภาพที่ ๓.๑๐๗ แสดงตัวอย่างแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร วันตรวจประเมิน หลังวันตรวจประเมิน (รูปแบบปกติ) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้หลักสูตรได้ตรวจสอบ และสามารถประสานงาน การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร กับฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากได้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรต้องดำเนินการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ใน แนวปฏิบัติด้วย



(๒) จัดทำแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)



ภาพที่ ๓.๑๐๘ ๕ ขั้นตอนการประสานดำเนินงานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๑๐๘ แสดงตัวอย่างแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำขึ้น ในรูปแบบ Infographic เรื่อง ๕ ขั้นตอนการประสานดำเนินงานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เนื่องจากสะดวกในการสื่อสารผ่าน Application Line เพื่อให้ หลักสูตรเข้าใจและจดจำได้ง่าย ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามกำหนดเวลา



๔. การจัดเตรียมสถานที่ สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ  
หลักสูตร

๔.๑ การเตรียมห้องประชุมสำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ  
หลักสูตร

(๑) แจ้งหลักสูตรประสานงานขอใช้ห้องประชุม (รูปแบบปกติ)

ส่วนราชการ		คณะวิทยาการจัดการ โทรศัพท์	
สังกัดสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/สำนักงานคณบดี/งาน			
ที่ อว 0627.06/	วันที่		
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง/รับรอง/ประชุม/วิจัย/ปฏิบัติการ/เรียน/สถานที่อื่นๆ			
เรียน คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย			
ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งอาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาภาค.....			
กลุ่มเรียน.....โทรศัพท์.....สังกัดสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/สำนักงานคณบดี/งาน.....			
มีความประสงค์ใช้ห้อง/รับรอง/ประชุม/วิจัย/ปฏิบัติการ/เรียน/สถานที่อื่นๆ ดังนี้ (ระบุเครื่องหมาย / ลงในช่อง <input type="checkbox"/> )			
อาคารสำนักงานคณบดี		<input type="checkbox"/> สถานที่ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
ชั้น 1 <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง ( คน)			
ชั้น 2 <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 1 ตึกห.รองคณบดี ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 2 ตึกห.คณบดี ( คน)			
ชั้น 3 <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ( คน)			
อาคาร 1		<input type="checkbox"/> สถานที่ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
ชั้น 2 <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 121 ( คน)			
ชั้น 3 <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 131 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 132 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 133 ( คน)			
อาคาร 3		<input type="checkbox"/> สถานที่ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
ชั้น 1 <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง 1 ห.โคง ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง 2 ตึกห.คณบดีเก่า ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 311 ( คน)			
ชั้น 2 <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 321 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 324 ( คน)			
ชั้น 3 <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ 335 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 334 ( คน) <input type="checkbox"/> ห้องเรียน 333 ( คน)			
เพื่อใช้ในกิจกรรม/การประชุม/การสอน/อื่นๆ(โปรดระบุ).....ผู้ร่วมใช้จำนวน.....คน			
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.			
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้			
(นาย/นาง/นางสาว.....)			
ตำแหน่งอาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาภาค.....			
ข้อปฏิบัติ ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ กรณียกเลิก/ย้ายห้อง ติดต่อเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า			
1.ให้นำอาหาร/เครื่องดื่มเข้าห้อง 2.ถ้าอุปกรณ์ชำรุด/เสียหาย แจ้งคนงานเจ้าหน้าที่/อาจารย์ผู้สอน 3.ควรปิดกั้นอุปกรณ์ในห้องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้			
สำหรับประธานสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา-ผู้สอนพิจารณา		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ	
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน		ความเห็นประธานสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต		<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	
<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....		<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ.....วันที่.....		ลงชื่อ.....วันที่.....	
สำหรับคณบดี/รองคณบดีผู้ได้รับมอบอำนาจ/หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา		ความเห็นคณบดี/รองคณบดีผู้ได้รับมอบอำนาจ	
ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดีผู้ตรวจสอบ		<input type="checkbox"/> อนุญาต	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต		<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	
<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....		ลงชื่อ.....วันที่.....	
ลงชื่อ.....วันที่.....			
สำหรับคนงานผู้ปฏิบัติ-ผู้ดูแลรับผิดชอบ			
<input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....ลงชื่อรับ.....วันที่.....			
อาคารสำนักงานคณบดี ชั้น 1, ชั้น 2, ชั้น 3 ศูนย์รวม 094-405 6675 / อาคาร 1 ชั้น 2, ชั้น 3 ศูนย์-อี 064-242-1139 / อาคาร 3 ชั้น 1, ชั้น 2, ชั้น 3 ศูนย์รวม 082-461 2177			

ภาพที่ ๓.๑๐๙ แบบฟอร์มขอใช้ห้อง คณะวิทยาการจัดการ

จากภาพที่ ๓.๑๐๙ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้ห้อง คณะวิทยาการจัดการ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ในกรณีตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รูปแบบปกติ แจ้งให้หลักสูตรดำเนินการขอใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่ธุรการคณะวิทยาการ จัดการ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร

(๒) การขอใช้ห้องประชุมสำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

สำหรับการดำเนินการขอใช้ห้องเพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ มีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การตรวจประเมินปรับเปลี่ยนการตรวจประเมินออนไลน์ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จึงดำเนินการในการขอใช้ห้องประชุมโปรแกรม Zoom Meeting จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับทุกหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

วันที่	เวลา	หลักสูตร
๘ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่

ในการนี้คณะวิทยาการจัดการ จึงขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิทยบริการฯ ในการสร้างห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ผู้เข้าร่วมการตรวจประเมินแต่ละหลักสูตรประมาณ ๑๐ ท่าน โดยขอความกรุณาแจ้ง Meeting ID และ Password และ Link ห้องประชุม มาถึงงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

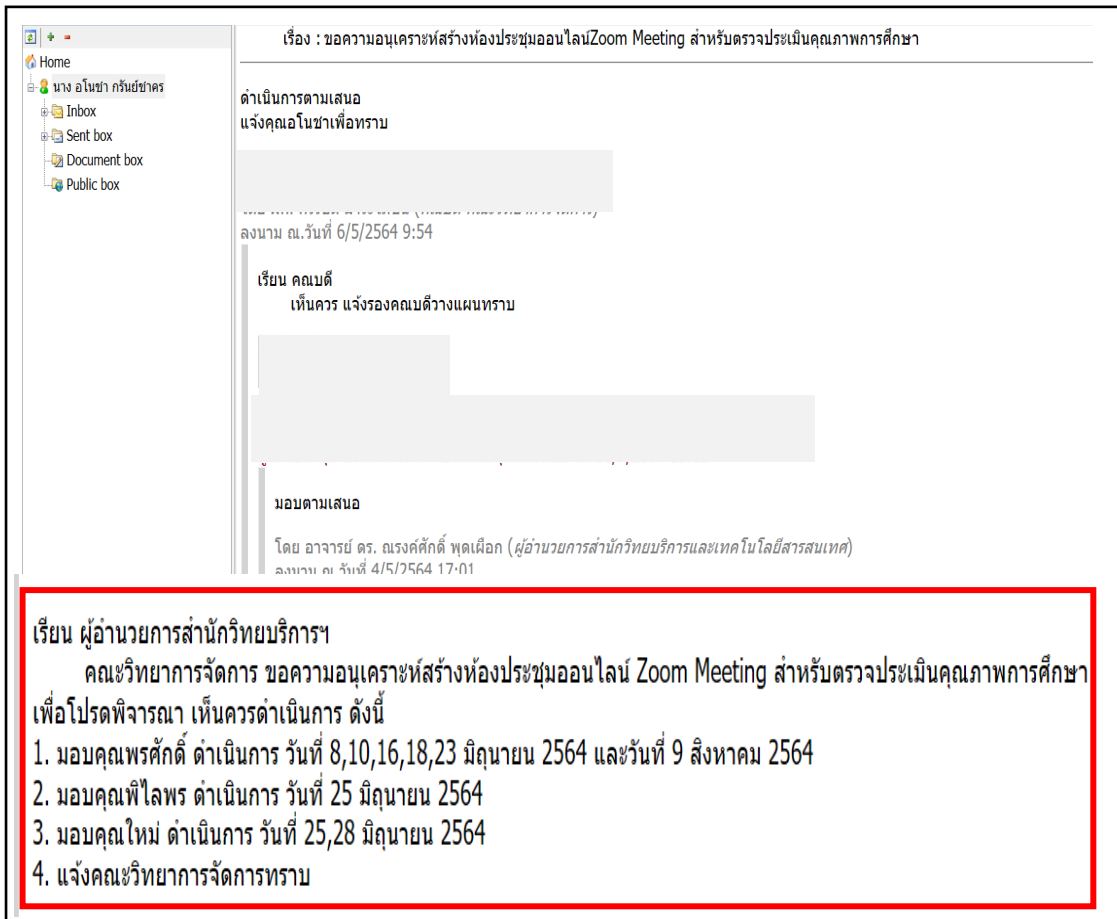
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ

รังษิณีพร พลเมือง  
ธีรภัทร พลเมือง

ร่าง/พิมพ์ : อโนชา ภรณ์ชาคร

ภาพที่ ๓.๑๑๐ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม Zoom Meeting สำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๑๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม Zoom Meeting สำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา รูปแบบออนไลน์ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ลงนาม และส่งไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)



### ภาพที่ ๓.๑๑๑ แสดงคำสั่งการเรื่องห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting

จากภาพที่ ๓.๑๑๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งการ เรื่องห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการสร้างห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting และแจ้งหมายเลขห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting ให้ผู้ประสานงานหลักสูตร ดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องแจ้งหมายเลขห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting ต่อท่านคณบดีหรือรองคณบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๔.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลไอทีศตมภ์ ในการติดตั้งอุปกรณ์ ห้องตรวจประเมิน ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา โปรเจคเตอร์ ฯลฯ

๔.๓ ประสานงานกับแม่บ้านเพื่อดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ห้องน้ำ และตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง ให้มีความพร้อม ก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

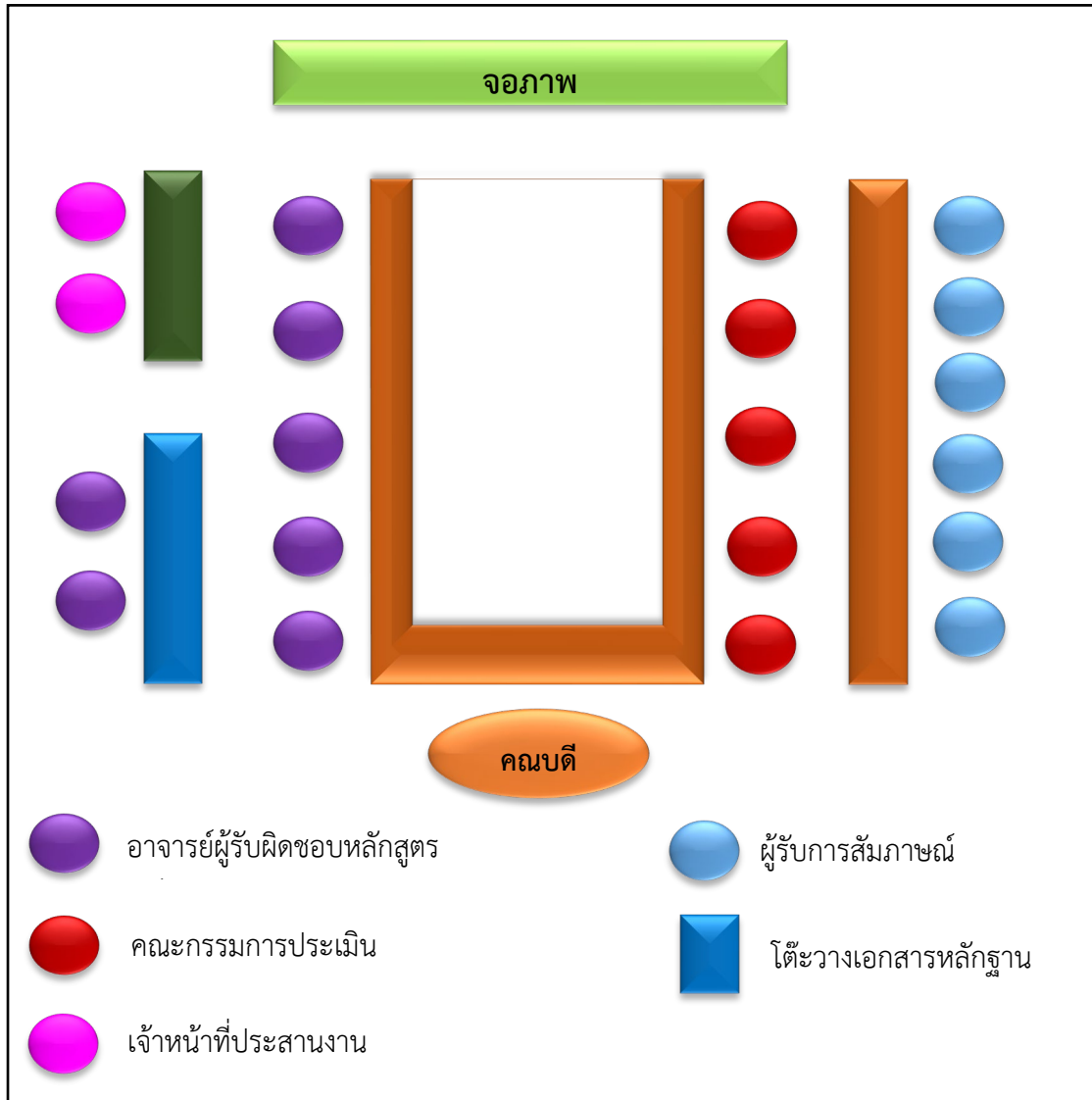
๔.๔ จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบ  
หลักสูตร สำหรับตั้งโต๊ะในวันตรวจประเมิน



ภาพที่ ๓.๑๑๒ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับวันตรวจประเมิน

จากภาพที่ ๓.๑๑๒ แสดงตัวอย่างป้ายชื่อสำหรับวันตรวจประเมิน งานประกันคุณภาพ  
การศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับวันตรวจประเมิน  
ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล และระบุตำแหน่ง จำนวนป้ายชื่อที่ต้องดำเนินการจัดทำสำหรับหลักสูตร ได้แก่  
ป้ายชื่อ คณบดี คณะกรรมการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการนำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ จัดไว้ที่ห้องที่หลักสูตรใช้สำหรับตรวจประเมิน  
คุณภาพการศึกษา โดยประสานงานกับหลักสูตรก่อนนำไปจัดตั้งที่ห้องตรวจประเมิน

๔.๕ ประสานงานกับหลักสูตร ในเรื่องการจัดโต๊ะ การจัดวางเอกสารหลักฐาน  
ในห้องตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



ภาพที่ ๓.๑๑๓ รูปแบบการจัดโต๊ะห้องประชุมสำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๑๓ แสดงตัวอย่างรูปแบบการจัดโต๊ะห้องประชุมสำหรับตรวจประเมิน  
คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับหลักสูตร  
ดำเนินการจัดห้องประชุมสำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับรูปแบบ  
การจัดในแต่ละหลักสูตร มีการจัดแตกต่างกันบ้าง แต่จะมีองค์ประกอบเหมือนกันคือ ที่นั่งสำหรับคณบดี  
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้รับการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่  
ประสานงาน และโต๊ะสำหรับจัดวางเอกสารหลักฐาน



๕. หลักสูตรส่งรายงานการประเมินตนเองให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร

๕.๑ หลักสูตรจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และจัดส่งให้ ประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้พิจารณา ก่อนวันตรวจประเมินอย่างน้อย ๗ วัน

๕.๒ หลักสูตรบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online ให้เรียบร้อยก่อนวันตรวจประเมิน พร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการให้สามารถตรวจสอบ ข้อมูลในระบบ CHE QA Online

ในกรณีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รูปแบบออนไลน์ การส่งรายงานการประเมินตนเองให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพ การศึกษาประสานงานกับผู้ประสานงานหลักสูตรดำเนินการส่งไฟล์เอกสารรายงานการประเมินตนเอง ให้กับคณะกรรมการ โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำข้อมูล การดำเนินการให้กับผู้ประสานงานหลักสูตรดำเนินการ

**เรียน ผู้ประสานงานหลักสูตร บช.บ.การบัญชี (อ.อจนา ปรากฏกุล)**

**การเตรียมดำเนินการรับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2564**

**ดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนวันตรวจประเมิน**

- จัดส่งไฟล์ SAR ให้คณะกรรมการ
- บันทึกข้อมูลใน CHE QA
- ติดตามใบสำคัญรับเงินจากคณะกรรมการ
- หลักสูตร สร้างห้องประชุม Zoom โดยใช้ Zoom ของสาขาฯ และส่ง Link ให้ "อโนชา" เพื่อประสานงาน เรียนเชิญ คณบดีเข้ากล่าวต้อนรับ คณะกรรมการ (ขอ Link Zoom ภายในวันที่ 18 ก.ค. 65)

- หลักสูตรดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์รายงานผลการประเมินฯ ในส่วน บทที่ 1 ให้เรียบร้อย และประสานงานส่งไฟล์ให้ กก.และเลขฯ จัดทำ บทที่ 2 รายงานผลฯ และข้อเสนอแนะ

งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ Ins.6211

**Thank You!**

ภาพที่ ๓.๑๑๔ แจ้งการดำเนินการส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเองให้คณะกรรมการ (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๑๑๔ แสดงการแจ้งการดำเนินการส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเองให้ คณะกรรมการ (รูปแบบออนไลน์) งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำขึ้น ในรูปแบบ Infographic เนื่องจากสะดวกในการสื่อสารผ่าน Application Line เพื่อให้หลักสูตรเข้าใจ และจดจำได้ง่าย ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ

**ปัญหา :**

๑. การเตรียมการก่อนการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีเอกสารหลายรายการ ที่ต้องจัดเตรียมให้พร้อมก่อนวันตรวจประเมิน และเอกสารบางส่วน ต้องการข้อมูลจากหลักสูตร และผู้ประเมิน แต่หลักสูตรยังขาดความเข้าใจในรายละเอียดของเอกสาร จึงส่งข้อมูลไม่ครบ

๒. การแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยการส่งบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ประธานสาขาวิชา ไม่เปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ทำให้ไม่ทราบ กำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

๓. การดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ CHE QA Online หลักสูตรดำเนินการไม่สมบูรณ์ ขาดเอกสารหลักฐาน

**แนวทางแก้ปัญหา:**

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร แยกช่วงเวลา ก่อนวันตรวจประเมิน วันตรวจประเมิน และหลังวันตรวจประเมิน เพื่อให้หลักสูตร สามารถตรวจสอบ ลำดับขั้นตอน ตรวจสอบกำหนดเวลา ว่าหลักสูตรดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหน

๒. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบการเปิดเอกสารของของประธาน สาขาวิชา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ก่อนครบกำหนด หากพบว่าประธาน สาขาวิชายังไม่เปิดเอกสาร ให้ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทาง Application Line กำกับติดตาม การเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามกำหนดเวลา

๓. ดำเนินการขอรับการตรวจประเมินในรูปแบบออนไลน์ โดยแนะนำให้หลักสูตร เข้ามาใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตในมหาวิทยาลัย โดยวางแผนทางการแก้ไข ปัญหาระหว่างการตรวจประเมิน งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้มอบหมาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการตรวจประเมินออนไลน์

๔. ในส่วนของการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online คณะวิทยาการจัดการ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการ ตรวจสอบและประสานงานกับหลักสูตรในการบันทึกข้อมูลให้สมบูรณ์ก่อนวันรับการตรวจประเมิน

**ข้อเสนอแนะ :**

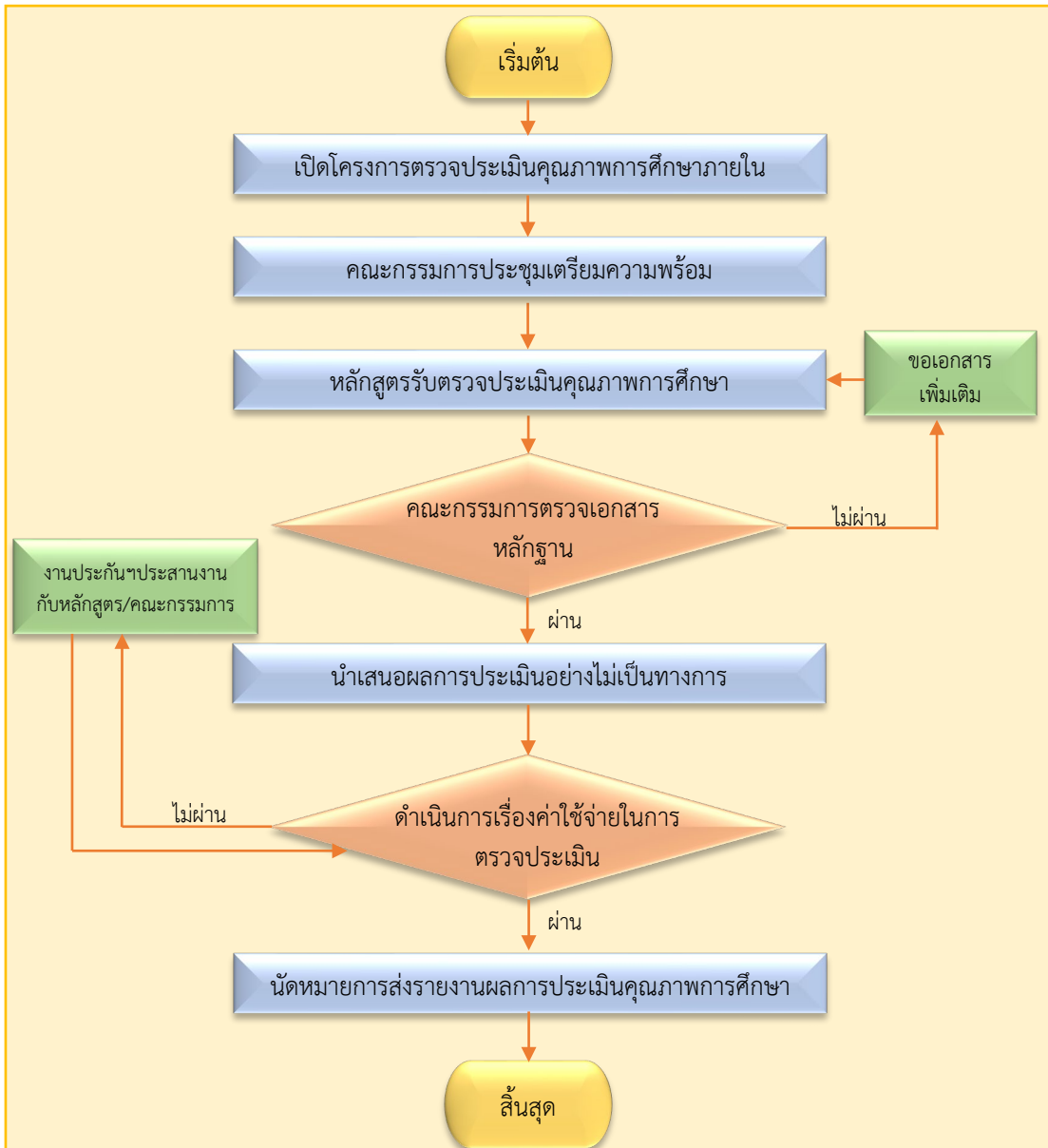
๑. ควรจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ทุกครั้งที่มีกำหนดการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับ หลักสูตร เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการเตรียมการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๒. ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ควรแจ้งในที่ประชุมอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ ในเรื่องการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ควรเปิดทุกวันเพื่อประโยชน์ ในงานราชการ

๓. ควรประชุมหลักสูตรเพื่อดำเนินการขอรับการตรวจประเมินในรูปแบบออนไลน์ เสมือนวันรับการตรวจประเมิน และร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาหากเกิดปัญหาในระหว่างการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

## ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

การดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในวันรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร มีกระบวนการดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๓.๑๑๕ กระบวนการการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๑๕ แสดงกระบวนการการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกตั้งแต่การประสานงานเปิดโครงการ การสนับสนุนระหว่างตรวจประเมิน การประสานงานเรื่องค่าใช้จ่าย และการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา



กระบวนการการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มจากการเปิดโครงการ การประชุมคณะกรรมการ การตรวจประเมิน การตรวจเอกสารหลักฐาน การนำเสนอผลการประเมิน การจ่ายค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าอาหาร การกำหนดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสูตร โดยดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

๑. เปิดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๑.๑ คณะกรรมการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมกันที่ห้องประชุม ตามนี้

(๑) คณะกรรมการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพร้อมกันที่ห้องประชุม ตามนี้ (รูปแบบปกติ)

(๒) คณะกรรมการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรออนไลน์ผ่านระบบ ประชุมออนไลน์ (รูปแบบออนไลน์)

๑.๒ คณะบดีกล่าวเปิดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร และกล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



ภาพที่ ๓.๑๑๖ บรรยากาศการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๑๑๖ แสดงบรรยากาศการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร (รูปแบบปกติ) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการ จัดการดำเนินการเรียนเชิญคณบดี กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และกล่าวเปิดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



ภาพที่ ๓.๑๑๗ บรรยากาศการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๑๑๗ แสดงบรรยากาศการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการ จัดการ ดำเนินการเรียนเชิญคณบดี กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และกล่าวเปิดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบการประชุมออนไลน์

## ๒. คณะกรรมการประชุมเตรียมความพร้อม และวางแผนการตรวจประเมิน

๒.๑ รูปแบบปกติ คณะกรรมการประชุมเตรียมความพร้อม และวางแผนการตรวจ ประเมิน ซึ่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องออกนอกห้องประชุมก่อน เพื่อให้คณะกรรมการได้ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๒.๒ รูปแบบออนไลน์ คณะกรรมการประชุมเตรียมความพร้อม และวางแผน การตรวจประเมิน ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ ซึ่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องออกนอก ห้องประชุมออนไลน์ก่อน เพื่อให้คณะกรรมการได้ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

## ๓. ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๓.๑ ประธานกรรมการแนะนำวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน และแนะนำ คณะกรรมการ

๓.๒ ประธานหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน ของหลักสูตร (ไม่เกิน ๑๕ นาที) ดังนี้

(๑) สรุปผลการดำเนินงานใน ๖ องค์ประกอบ

(๒) ปัจจัยความสำเร็จ/ปัญหา อุปสรรค/ความร่วมมือของบุคลากร



ภาพที่ ๓.๑๑๘ บรรยากาศการนำเสนอผลการดำเนินงานของหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๑๑๘ แสดงตัวอย่างบรรยากาศการนำเสนอผลการดำเนินงานของหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) โดยประธานสาขาวิชา เป็นผู้ดำเนินการนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานองค์ประกอบที่ ๑ ถึง องค์ประกอบที่ ๖ ปัญหา อุปสรรค ผลงานที่ประสบความสำเร็จ และผลการประเมินตนเอง นำเสนอไม่เกิน ๑๕ นาที ก่อนขึ้นตอนคณะกรรมการตรวจประเมินรายงานผลการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ในการรับการตรวจประเมินรูปแบบออนไลน์ หลักสูตรนำเสนอในรูปแบบไฟล์ PowerPoint ผ่านระบบการประชุมออนไลน์



ในขั้นตอน การดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร การดำเนินการในรูปแบบปกติ และรูปแบบออนไลน์ มีกระบวนการ และวิธีการเช่นเดียวกัน แตกต่าง กันเพียงการตรวจประเมิน ณ ห้องประชุม ที่หลักสูตรเตรียมการไว้ และผ่านระบบการประชุมออนไลน์

#### ๔. คณะกรรมการตรวจประเมินรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

##### ๔.๑ ตรวจประเมินเอกสารหลักฐาน รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗)

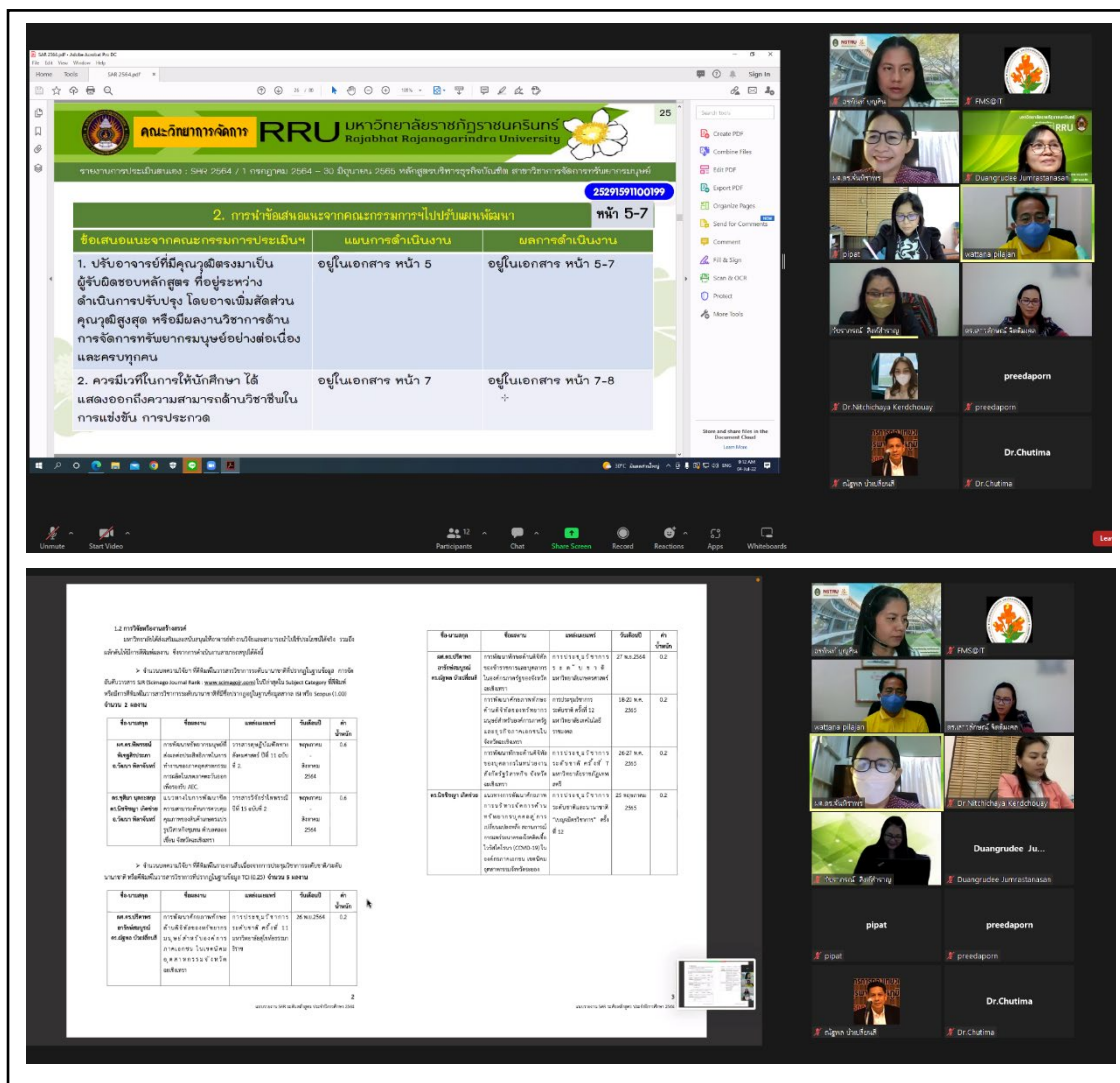
(๑) รูปแบบปกติ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานตามที่หลักสูตรจัดเตรียมไว้ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้



ภาพที่ ๓.๑๑๙ บรรยากาศการตรวจเอกสารหลักฐาน (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๑๑๙ แสดงตัวอย่างบรรยากาศการตรวจเอกสารหลักฐาน (รูปแบบปกติ) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จะได้รับรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน และสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่หลักสูตรจัดเตรียมไว้ ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ และอาจมีการขอรายละเอียดให้อธิบายเพิ่มเติม หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งหลักสูตรต้องดำเนินการ ตามที่คณะกรรมการมีความประสงค์

(๒) รูปแบบออนไลน์ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานตามที่หลักสูตรบันทึก ข้อมูลในระบบ CHE QA Online หรือในกรณีคณะกรรมการต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หลักสูตรดำเนินการแสดงไฟล์เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ผ่านระบบการประชุมออนไลน์



ภาพที่ ๓.๑๒๐ บรรยากาศการตรวจเอกสารหลักฐาน (รูปแบบออนไลน์)



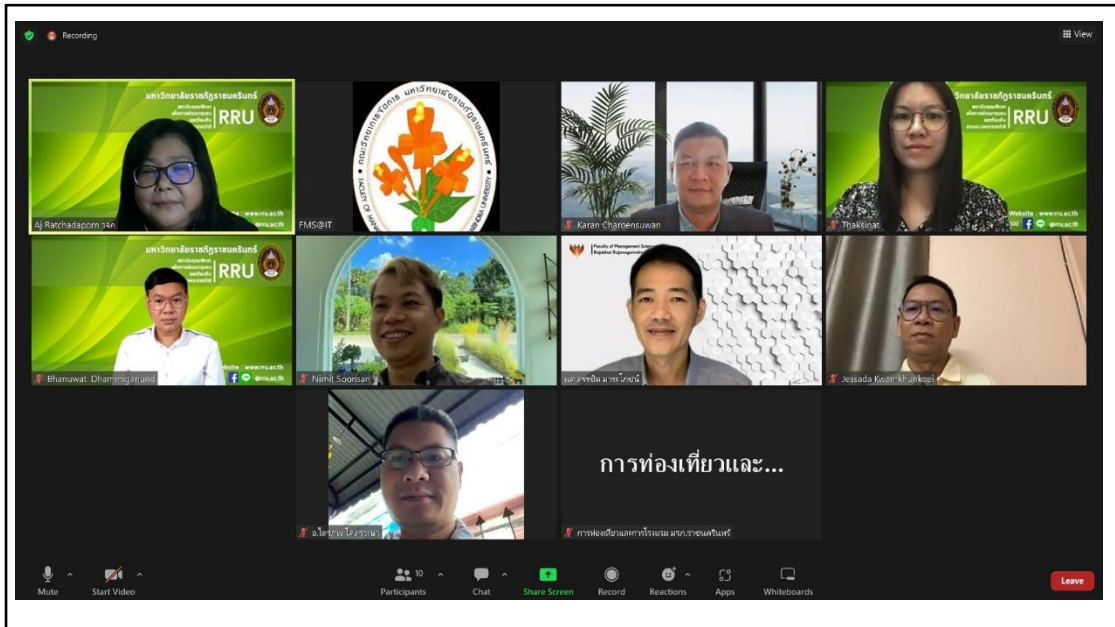
จากภาพที่ ๓.๑๒๐ แสดงตัวอย่างบรรยากาศการตรวจเอกสารหลักฐาน (รูปแบบออนไลน์) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จะได้รับรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน และหลักสูตรดำเนินการบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร และแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน ในระบบ CHE QA Online ให้เรียบร้อยก่อนวันรับการตรวจประเมิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA Online และในวันรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หากคณะกรรมการขอรายละเอียดและเอกสารเพิ่มเติม หลักสูตรดำเนินการแสดงไฟล์เอกสารหลักฐาน ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ตามที่คณะกรรมการมีความประสงค์

๔.๒ สัมภาษณ์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



ภาพที่ ๓.๑๒๑ บรรยากาศการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๑๒๑ แสดงตัวอย่างบรรยากาศการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (รูปแบบปกติ) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ศิษย์ปัจจุบัน ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต ในกรณีที่คณะกรรมการแจ้งความประสงค์ที่จะสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักสูตรดำเนินการประสานงานเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ารับการสัมภาษณ์ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ณ ห้องประชุมที่หลักสูตรดำเนินการจัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รูปแบบปกติ



ภาพที่ ๓.๑๒๒ บรรยากาศการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๑๒๒ แสดงตัวอย่างบรรยากาศการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) การดำเนินการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในกรณีดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รูปแบบออนไลน์ ดำเนินการผ่านระบบการประชุมออนไลน์ และในกรณีที่คณะกรรมการแจ้งความประสงค์ที่จะสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักสูตรดำเนินการประสานงานเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ารับการสัมภาษณ์ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบการประชุมออนไลน์

๔.๓ คณะกรรมการสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดย การประชุมระหว่างคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในกรณีการตรวจประเมินในรูปแบบออนไลน์ ดำเนินการผ่านระบบการประชุมออนไลน์ โดยเป็นการประชุมเฉพาะคณะกรรมการ

๕. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร นำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร อย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาโดยมีประเด็นการนำเสนอ ดังนี้

๕.๑ จุดแข็งและโอกาสในการพัฒนา องค์กรประกอบที่ ๑ - ๖

๕.๒ ผลการตรวจประเมิน



ภาพที่ ๓.๑๒๓ บรรยากาศการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร อย่างไม่เป็นทางการ (รูปแบบปกติ)

จากภาพที่ ๓.๑๒๓ แสดงตัวอย่างบรรยากาศการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร อย่างไม่เป็นทางการ (รูปแบบปกติ) เมื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สรุปผลการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการนำเสนอผลการประเมินให้หลักสูตร โดยแนวทางการนำเสนอ คือ ชี้แจงรายละเอียดและแนวทางปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหลังจากได้อ่านรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะ สรุปคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร อย่างไม่เป็นทางการ ณ ห้องประชุม ที่หลักสูตรดำเนินการจัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน รูปแบบปกติ โดยเรียนเชิญผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการเข้าร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรด้วย



สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต ระดับปริญญาตรี สาขาวิชา การจัดการธุรกิจ  
การศึกษายุคใหม่  
คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2563

ตัวบ่งชี้	ภาพประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน			
	เป้าหมาย 2562	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	การบรรลุเป้าหมาย
4.2.1 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ 10	ร้อยละ 0	0 คะแนน	ไม่บรรลุ
4.2.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ดำรงตำแหน่งในทางวิชาการ	ร้อยละ 10	ร้อยละ 0	0 คะแนน	ไม่บรรลุ
4.2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ ประจำหลักสูตร	ร้อยละ 20	ร้อยละ 12	3 คะแนน	ไม่บรรลุ
4.3 ผลสัมฤทธิ์ของอาจารย์	2	2 คะแนน	2 คะแนน	บรรลุ
5.1 การขอรับรางวัลในหลักสูตร	3	3 คะแนน	3 คะแนน	บรรลุ
5.2 การตรวจสอบผู้สอนและกระบวนการ สอนภายในอาจารย์สอน	3	3 คะแนน	3 คะแนน	บรรลุ
5.3 การประเมินผู้เรียน	3	3 คะแนน	3 คะแนน	บรรลุ
5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5 คะแนน	บรรลุ
6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู	4	4 คะแนน	4 คะแนน	บรรลุ

ภาพที่ ๓.๑๒๔ บรรยากาศการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
อย่างไม่เป็นทางการ (รูปแบบออนไลน์)

จากภาพที่ ๓.๑๒๔ แสดงตัวอย่างบรรยากาศการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพ  
การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร อย่างไม่เป็นทางการ (รูปแบบออนไลน์) เมื่อคณะกรรมการประเมิน  
คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สรุปผลการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ  
นำเสนอผลการประเมินให้หลักสูตร โดยแนวทางการนำเสนอ คือ ชี้แจงรายละเอียดและแนวทาง  
ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหลังจากได้อ่านรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร  
จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะ สรุปคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร อย่างไม่เป็น  
ทางการ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ โดยเรียนเชิญผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการเข้าร่วมรับฟัง  
สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรด้วย

๖. ประสานงานเรื่องค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ  
หลักสูตร

๖.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าพาหนะ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร พร้อมขอเอกสารแนบการเบิกจ่าย

(๑) รูปแบบปกติ การประสานงานเรื่องค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพ  
การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินการโดย งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ  
จัดเตรียมเอกสาร ได้แก่

(๑.๑) ใบสำคัญรับเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการ

- สำเนาหนังสือเชิญ

- สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

ภายใน ระดับหลักสูตร

- สำเนาโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ

หลักสูตร

(๑.๒) ใบเบิกค่าพาหนะ ค่าที่พัก เพื่อจ่ายค่าพาหนะ และค่าที่พักสำหรับ คณะกรรมการที่เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว และพักค้างคืน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการ
- สำเนาแผนที่การเดินทางจาก Google map
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
- สำเนาหนังสือเชิญ
- สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

ภายใน ระดับหลักสูตร

- สำเนาโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ

หลักสูตร

(๑.๓) การเบิก-จ่าย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- ใบลงนามผู้เข้าร่วมโครงการตรวจประเมิน
- บิลเงินสดของบุคคลที่ดำเนินการจัดอาหาร อาหารว่างและ

เครื่องดื่ม

- สำเนาบัตรประชาชนของบุคคลที่ดำเนินการจัดอาหาร อาหาร

ว่างและเครื่องดื่ม

- สำเนาโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ

หลักสูตร

(๒) รูปแบบออนไลน์ การประสานงานเรื่องค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการเท่านั้น โดยจัดทำไฟล์เอกสารใบสำคัญรับเงิน และส่งให้คณะกรรมการลงนามและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา และส่งกลับมายังคณะวิทยาการจัดการ และงานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นเดียวกับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รูปแบบปกติ เพิ่มเติมหลักฐาน คือ หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ และภาพประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในรูปแบบออนไลน์

ใบสำคัญรับเงิน		
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563		
ข้าพเจ้า..... ตำบล/แขวง <u>เวียงจันทน์</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>บอลิขันธ์</u> ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้		วันที่ <u>8</u> เดือน <u>มิถุนายน</u> พ.ศ. <u>2564</u> อยู่บ้านเลขที่ <u>144 ซ.ราชวิถี กทม.</u>
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563 (หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์) วันที่ 8 มิถุนายน 2564	3,000	-
		บาท 3,000 -
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....=สามพันบาทถ้วน=.....		
(ลงชื่อ).....		ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ).....		ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๑๒๕ ใบสำคัญรับเงินที่กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาลงนาม

จากภาพที่ ๓.๑๒๕ แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาลงนาม และดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว โดยต้องขอเอกสารแนบการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน คือ สำเนาบัตรประชาชน คณะกรรมการ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา ในส่วนเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย ทั้งหมด นอกเหนือจากสำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการ หลักฐานเพิ่มเติม ดำเนินการโดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ แนบเอกสารเบิก-จ่าย ตามระเบียบราชการ



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(ค่าพาหนะ)

แบบ บก.111 (2)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
จังหวัดฉะเชิงเทรา

หมวดรายการจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
ค่าใช้สอย	ข้าพเจ้า ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1,512	1,512
	321 ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข 6775		
	เพื่อเข้าร่วมโครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร		
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วันที่ 17 สิงหาคม 2561		
	ณ ห้องประชุมชั้น 2 สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
	รวมระยะทาง จำนวน 189 x 2 กิโลเมตร (ไป-กลับ) กิโลเมตรละ 4 บาท		
	รวมจำนวนเงินแผ่นที่ 1		1,512
	รวมเงิน (=หนึ่งพันห้าร้อยสิบสองบาทถ้วน=)		

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายการที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่ วันที่ 17 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 17 สิงหาคม 2561

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง ประธานกรรมการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
วันที่ 5 กรกฎาคม 2561

**ภาพที่ ๓.๑๒๖** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ที่กรรมการตรวจประเมิน  
คุณภาพการศึกษาลงนาม

จากภาพที่ ๓.๑๒๔ แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ที่กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาลงนาม และดำเนินการจ่ายค่าพาหนะ ให้กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว โดยต้องขอหลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายค่าพาหนะ คือ สำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาแผนที่การเดินทางจาก Google Map ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวมเงิน			
1		ประธานกรรมการ	-	1,200.00	-	-	1,200.00		17-08-61	
2		กรรมการ	-	600.00	590.00	-	1,190.00		17-08-61	
3		กรรมการและเลขานุการ	-	600.00	750.00	-	1,350.00		17-08-61	
รวมจำนวนเงินแผ่นดินที่ 1							3,740.00			
รวมเป็นเงิน = สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน=							บาท			

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน ..... ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) ขม ๓๑๐/๖๑ ลงวันที่ ๑๗.๑๐.๖๑

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุบุตรวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม  
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)  
วันที่ ๑๗ / ๑๐ / ๖๑

### ภาพที่ ๓.๑๒๗ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๒๗ แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา หรือผู้ยืมเงินตรงราชการลงนามผู้จ่ายเงินเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

ที่	เลขที่	เล่มที่	ค่า	เป็นเงิน	
1	HS0027328	-	ค่าที่พัก	1,200	
2	1	2976	ค่าที่พัก	600	
3	1	2977	ค่าที่พัก	600	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
รวมใบเสร็จ.....3.....ชุด				รวมเงิน	2,400
				(=สองพันสี่บาทถ้วน=)	

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินตามเอกสารที่แนบมาจริง

ลงชื่อ .....  
วันที่ ๑๗ / ๑๐ / ๖๑

### ภาพที่ ๓.๑๒๘ ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน

จากภาพที่ ๓.๑๒๘ แสดงตัวอย่างใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่องานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ให้ดำเนินการติดในเอกสารขนาด A๔ และจัดทำใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน โดยใส่ข้อมูล เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางและขอเบิก-จ่าย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ค่าที่พัก เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเบิก-จ่าย ตามขั้นตอน

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร บิลเงินสดค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

โครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน					
วันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 2 สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ					
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ					
ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ลงชื่อ		ตำแหน่ง
			08.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.30 น.	
1					ประธานกรรมการ
2					กรรมการ
3					กรรมการและเลขานุการ
4					อาจารย์
5					อาจารย์
6					อาจารย์
7					อาจารย์
8					อาจารย์
9					อาจารย์

ภาพที่ ๓.๑๒๙ เอกสารลงนามผู้เข้าร่วมโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร



จากภาพที่ ๓.๑๒๙ แสดงตัวอย่างเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการประสานงานกับหลักสูตรและคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้ลงนามในเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อแนบการเบิก-จ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

จำนวน Quantity 数量	รายการ Description 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 銀額
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีค. 30 บาท จำนวน ๑ คน ๆ ละ 2 มีอ จำนวน 1 ชิ้น	60	480 -
๑	ค่าอาหารกลางวัน มีค. 150 บาท จำนวน ๑ คน ๆ ละ 1 มีอ จำนวน 1 ชิ้น	150	1,200 -
	โครงการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับต้นนศึกษา มีพิธีศึกษา ๑๖๖๐ วันที่ 14 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องมีมติคนใจ สโมสรกรมประมง หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การท่องเที่ยว		
บาท Baht 銖	(๑ ชั่วโมงยกยอดเงินบาทถ้วน)	รวมเงิน Total 共銀	1,680 -
ผู้รับเงิน Collector			

ภาพที่ ๓.๑๓๐ บิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

จากภาพที่ ๓.๑๓๐ แสดงตัวอย่างบิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เขียนข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขผู้เสียภาษี ผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า (คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์) วันที่ รายการค่าอาหาร จำนวนคน ราคา/หน่วย จำนวนเงิน รวมจำนวนเงิน ระบุชื่อโครงการ วันที่ตรวจประเมิน ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา ลงนาม ผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อดำเนินการประสานงานเรื่องการดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารแนบการเบิก-จ่าย ในโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องแนะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการเบิก-จ่าย

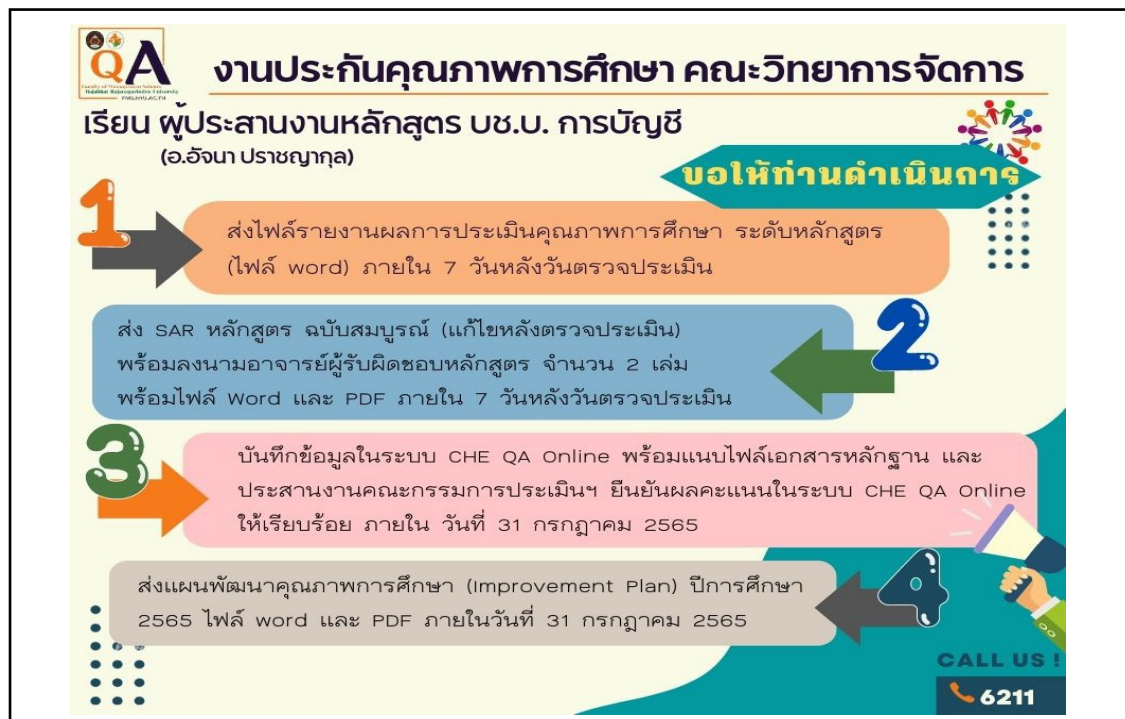
๗. หลักสูตรนัดหมายคณะกรรมการในการดำเนินการหลังจากวันตรวจประเมิน ดังนี้

๗.๑ หลักสูตรประสานงานส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน

๗.๒ หลักสูตรปรับแก้ไขข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตรใน ระบบ CHE QA Online ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน

๗.๓ คณะกรรมการและเลขานุการจัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ส่งให้หลักสูตรหรือคณะ ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน และส่งเล่มรายงานผลการประเมินจำนวน ๒ เล่ม ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน

๗.๔ กรรมการและเลขานุการบันทึกรายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online และประสานยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online ภายใน ๗ วัน หลังจากวันตรวจประเมิน



ภาพที่ ๓.๑๓๑ แจ้งหลักสูตรดำเนินการหลังวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๓๑ แสดงตัวอย่างการแจ้งหลักสูตรดำเนินการหลังวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำในรูปแบบ Infographic เพื่อความสะดวกในการสื่อสารผ่าน Application



**ปัญหา :**

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ขอตรวจเอกสารหลักฐานในวันตรวจประเมิน พบว่าบางหลักสูตรมีการระบุเอกสารไว้ในรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร แต่ไม่มีเอกสารฉบับจริงให้คณะกรรมการตรวจหลักฐาน

๒. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ไม่ได้นำบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันตรวจประเมิน ทำให้เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก-จ่าย ไม่ครบ ต้องดำเนินการติดตามหลังจากวันตรวจประเมิน ทำให้การดำเนินการ เบิก-จ่าย และคืนเงินยืมล่าช้าออกไป

๓. การตรวจประเมิน รูปแบบออนไลน์ เกิดปัญหาระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

**แนวทางแก้ปัญหา :**

๑. ควรจัดให้มีการเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เสมือนจริง เพื่อให้หลักสูตรมีความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ควรแจ้งรายละเอียดในการเตรียมเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย แนบไปพร้อมหนังสือเชิญ และผู้ประสานงานหลักสูตร ควรแจ้งและยืนยันข้อมูลการเตรียมเอกสารกับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรก่อนวันตรวจประเมิน ๑-๒ วัน

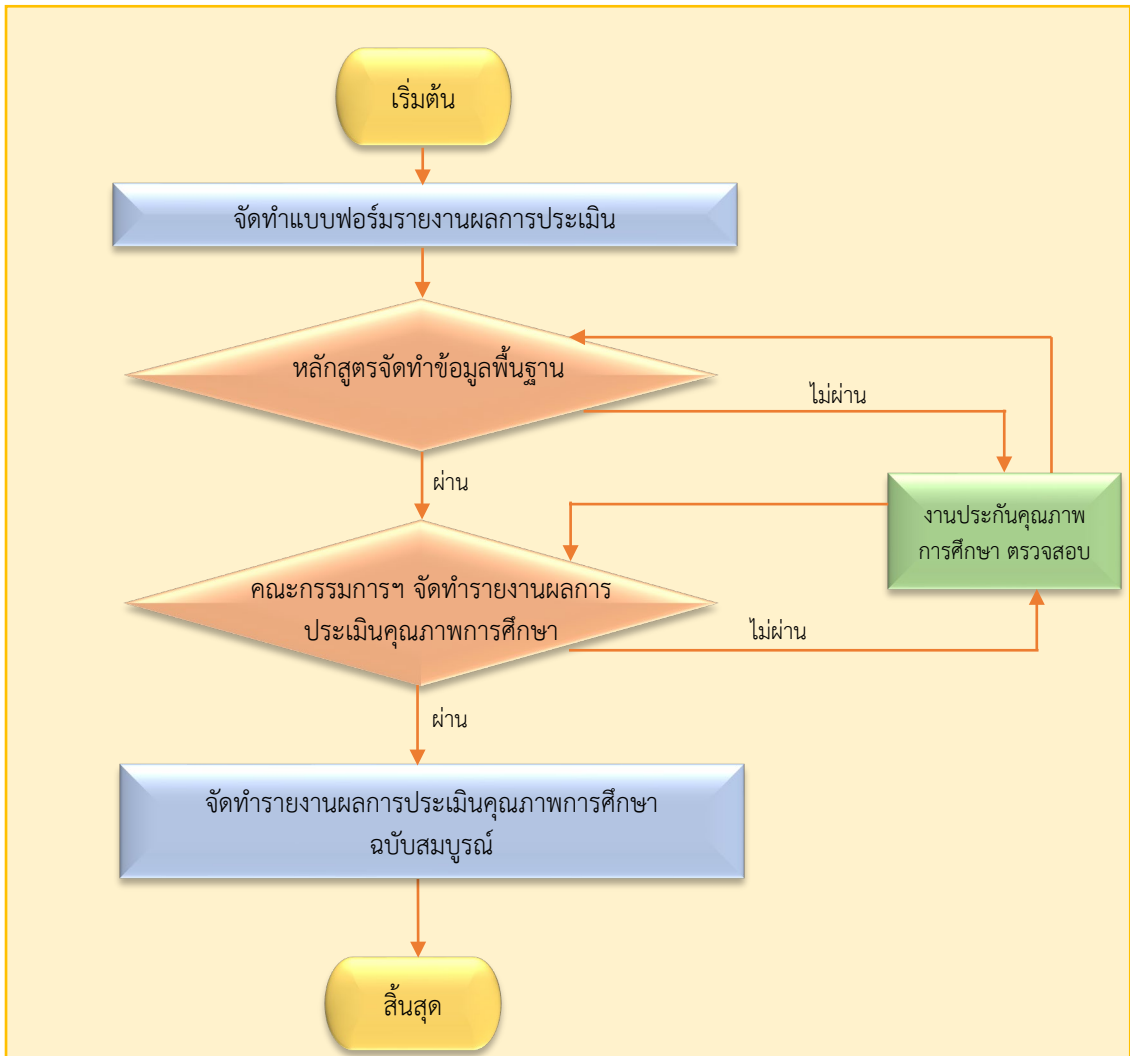
๓. วันรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา กรณีการตรวจประเมินในรูปแบบออนไลน์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่าน ควรพร้อมกัน ณ มหาวิทยาลัย เพื่อใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยซึ่งมีความเสถียร หากเกิดปัญหาระหว่างการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการได้มอบหมาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกและช่วยแก้ปัญหาหากเกิดปัญหาในระบบเครือข่าย สัญญาณอินเทอร์เน็ต ระหว่างการตรวจประเมิน

**ข้อเสนอแนะ :**

จัดโครงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยดำเนินการเสมือนการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และร่วมกันวิเคราะห์กรณีเกิดปัญหาระหว่างการรับการตรวจประเมิน และหาวิธีการแก้ไขปัญหาล่วงหน้า

## ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีกระบวนการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตร และคณะกรรมการต้องดำเนินการ มีกระบวนการดังนี้



ภาพที่ ๓.๑๓๒ กระบวนการการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๓๒ แสดงกระบวนการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องดำเนินการประสานงานจัดทำข้อมูลใน ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการ ได้แก่ การจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน ส่วนที่ ๒ ส่วนที่หลักสูตรดำเนินการ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน และส่วนที่ ๓ เป็นส่วนที่คณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่ การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

กระบวนการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อขอแบบฟอร์มที่เป็นแบบฟอร์ม ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกคณะ มีข้อมูลที่ต้องดำเนินการรายงาน ดังนี้

#### ๑.๑ บทสรุปผู้บริหาร

#### บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

(ตัวอย่าง) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร..... สาขา..... คณะ ..... ประจำปีการศึกษา ..... ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ตามรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ พบว่า ภาพรวมของหลักสูตร ผลการประเมินอยู่ในระดับ ..... ซึ่งจัดอยู่ในเกณฑ์คุณภาพ..... โดยองค์ประกอบที่ 1 (ตัวบ่งชี้ที่ 1.1) หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ผ่าน/ไม่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมีจำนวน ..... องค์ประกอบอยู่ในระดับดีมาก ได้แก่ องค์ประกอบที่ .... มีจำนวน ... องค์ประกอบอยู่ในระดับดี ได้แก่ องค์ประกอบที่ .... มีจำนวน ... มีองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ องค์ประกอบที่ .... และองค์ประกอบอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ องค์ประกอบที่ .... มีจำนวน ... รายละเอียดดังตาราง

รายละเอียดดังตาราง

สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
องค์ประกอบที่ 1	ผ่าน/ไม่ผ่าน		
องค์ประกอบที่ 2			
องค์ประกอบที่ 3			
องค์ประกอบที่ 4			
องค์ประกอบที่ 5			
องค์ประกอบที่ 6			
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้			

ในกรณี มีประเด็นเร่งด่วนที่ควรพัฒนาและปรับปรุง ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

#### ภาพที่ ๓.๑๓๓ แบบฟอร์มบทสรุปผู้บริหาร

จากภาพที่ ๓.๑๓๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มบทสรุปผู้บริหาร ในส่วนบทสรุปผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องดำเนินการรายงานข้อมูล ในส่วน บทสรุปผู้บริหาร

## ๑.๒ รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานกรรมการ</p>	
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการและเลขานุการ</p>
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)</p>	

ภาพที่ ๓.๑๓๔ แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๓๔ แสดงแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในส่วนรายชื่อคณะกรรมการ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

## ๑.๓ วิธีการประเมิน

## วิธีการประเมิน (ตัวอย่าง)

## 1) การวางแผนและการประเมิน (ก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน)

## 1.1) การดำเนินการก่อนการตรวจประเมิน คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร..... โดยกำหนดวันประเมินระหว่างวันที่ ..... พ.ศ. .... และได้มีการประชุมคณะกรรมการก่อนการตรวจประเมิน เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. .... เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐานและเกณฑ์ประเมินของแต่ละตัวบ่งชี้ และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) กำหนดประเด็นที่ต้องตรวจสอบระหว่างการตรวจประเมิน วางแผนการตรวจประเมิน มอบหมายภาระงานให้คณะกรรมการประเมินแต่ละคนปฏิบัติ

## 1.2) การดำเนินการระหว่างตรวจประเมิน มีกิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

(1) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรประชุมร่วมกับ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณาจารย์ประจำ เพื่อแนะนำคณะกรรมการตรวจประเมิน แจ้ง วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน และรับฟังการสรุปผลการดำเนินงานของหลักสูตร

(2) สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เช่น ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร นักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ศิษย์เก่า ฯลฯ

(3) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้

(4) สังเกตอาคารสถานที่ให้บริการนักศึกษา ห้องสมุด ห้องเรียน และการดำเนิน กิจกรรมการเรียน การสอน

(5) ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปข้อมูล สรุปผลการประเมิน และการเตรียมการ เสนอผลการประเมิน

## 1.3) การดำเนินการหลังตรวจประเมิน มีกิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

(1) เสนอผลการประเมินด้วยวาจา แก่ผู้บริหารหลักสูตร คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เปิดโอกาสให้หลักสูตรได้ชี้แจง ทำความเข้าใจร่วมกัน เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการตรวจประเมิน

(2) คณะกรรมการผู้ประเมินได้มีการประชุมทบทวนร่างรายงานผลการประเมิน และประสานกับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องหรือหักล้าง หลังจากนั้นคณะกรรมการผู้ประเมินทำการปรับปรุงแก้ไข และจัดทำเอกสารเสนอผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอไปยังหลักสูตร..... คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป

## 2) การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล

2.1) ข้อมูลส่วนที่เป็นรายงานการประเมินตนเองการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน เอกสารรายงานการประเมินตนเองตรวจสอบโดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากต้นฉบับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และศึกษาสังเกตสถานการณ์จริง

2.2) ข้อมูลส่วนที่เป็นผลการประเมินของคณะกรรมการการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบโดยการ (1) ตรวจสอบกับคำอธิบายของคู่มือการ ประกันคุณภาพ (2) การนำเสนอผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ(3)การเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อ ที่ประชุมของบุคลากรของหน่วยรับตรวจเพื่อการให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ทั้งนี้เกณฑ์การตัดสินผล เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

## ภาพที่ ๓.๑๓๕ แบบฟอร์มรายงานข้อมูลวิธีการประเมิน

จากภาพที่ ๓.๑๓๕ แสดงแบบฟอร์มรายงานข้อมูลวิธีการประเมิน ในส่วนวิธีการ ประเมิน งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลวิธีการประเมิน ให้สมบูรณ์

## ๑.๔ บทที่ ๑ บทนำ

**บทที่ 1 บทนำ**

**1. ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร**

**1.1 ชื่อหลักสูตร**  
 หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ชื่อย่อ.....  
 ชื่อภาษาอังกฤษ.....  
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

**1.2 รหัสหลักสูตร** .....

**1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**  
 .....  
 .....  
 .....

**1.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร**

**1.4.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร (ชุดที่ระบุใน มคอ.2)**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งวิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**1.4.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร (ชุดปัจจุบัน)**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งวิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**1.5 จำนวนนักศึกษา**

สาขาวิชา	ชั้นปีที่ ...	ชั้นปีที่ ...	ชั้นปีที่ ...	ชั้นปีที่ ...	ชั้นปีที่ ...	รวม

**1.6 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)**  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ภาพที่ ๓.๑๓๖ แบบฟอร์ม บทที่ ๑ บทนำ

จากภาพที่ ๓.๑๓๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม บทที่ ๑ บทนำ ในส่วน บทที่ ๑ บทนำ หลักสูตรดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตรให้เรียบร้อยก่อนวันตรวจประเมิน เพื่อให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ได้พิจารณาข้อมูลพื้นฐาน

๑.๕ บทที่ ๒ ผลการประเมินคุณภาพรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้  
(๑) ระดับปริญญาตรี

<b>บทที่ 2</b>					
<b>ผลการประเมินรายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ (ระดับปริญญาตรี)</b>					
2.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (ตาราง 1)					
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ระบุเหตุผลหากไม่ผ่านเกณฑ์			
<b>องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน</b>					
ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.					
1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร	ผ่าน/ไม่ผ่าน				
2. คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร	ผ่าน/ไม่ผ่าน				
11. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	ผ่าน/ไม่ผ่าน				
<b>ผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1</b>		<b>ผ่าน/ไม่ผ่าน</b>			
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน				หมายเหตุ
	ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์	คะแนน	
<b>องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ					
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ทำงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี					
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2</b>					
<b>องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา					
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา					
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา					
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3</b>					
<b>องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์					
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์					
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก					
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ					
- ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร					
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์					
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 4</b>					
<b>องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร					
ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน					
ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน					



องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน				หมายเหตุ
	ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์	คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ					
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 5					
องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้					
ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้					
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 6					
คะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่ 2 - 6					

## 2.2 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (ตาราง 2)

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้	Input	Process	Output	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ	
1 การกำกับมาตรฐาน		ผ่าน/ไม่ผ่าน					0.01 - 2.00 ระดับคุณภาพน้อย
2 บัณฑิต	2	-	-	*2.1,2.2		2.01 - 3.00 ระดับคุณภาพปานกลาง	
3 นักศึกษา	3	*3.1,3.2,3.3	-	-		3.01 - 4.00 ระดับคุณภาพดี	
4 อาจารย์	3	*4.1,4.2,4.3	-	-		4.01 - 5.00 ระดับคุณภาพดีมาก	
5 หลักสูตร การเรียน การสอน การประเมิน ผู้เรียน	4	*5.1	*5.2,5.3,5.4	-			
6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1	-	*6.1	-			
<b>รวม</b>	<b>13</b>						
ผลการประเมิน							

หมายเหตุ นำคะแนนจากตัวบ่งชี้ที่กำหนดหารด้วยจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น

2.3 รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์ประจำหลักสูตร

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

ภาพที่ ๓.๑๓๗ แบบฟอร์ม บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับปริญญาตรี (หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๑๓๗ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับปริญญาตรี ในส่วนผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำข้อมูลในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

## (๒) ระดับปริญญาโท

บทที่ 2		
ผลการประเมินรายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ (ระดับปริญญาโท)		
2.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (ตาราง 1)		
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ระบุเหตุผลหากไม่ผ่านเกณฑ์
<b>องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน</b>		
<b>ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.</b>		
1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
2. คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
3. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
4. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
5. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
6. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
7. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนวิทยานิพนธ์	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
8. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษา	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
9. ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
10. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษามีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
11. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
<b>ผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1</b>	ผ่าน/ไม่ผ่าน	

ภาพที่ ๓.๑๓๘ แบบฟอร์ม บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับปริญญาโท

จากภาพที่ ๓.๑๓๘ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ ระดับปริญญาโท ซึ่งมีการประเมินองค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน แตกต่างจากระดับปริญญาตรี ในส่วนบทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำข้อมูลในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

## ๑.๖ ภาคผนวก ประกอบด้วย

- (๑) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
  - (๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
  - (๓) ภาพประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- ในส่วนภาคผนวก งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้สมบูรณ์

## ๒. หลักสูตรจัดทำข้อมูลพื้นฐาน บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ 1  
บทนำ

## 1. ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

## 1.1 ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อย่อ บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

ชื่อภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration (Business Computer)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์

## 1.2 รหัสหลักสูตร 25501591103365

## 1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3.1 เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคนปฏิบัติ ตลอดจนทักษะและประสบการณ์ในด้านประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเข้ามาจัดการกระบวนการทางธุรกิจ

1.3.2 เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถในการจัดระบบความคิด คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ปัญหา ได้อย่างเป็นระบบ และ/หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ได้

1.3.1 เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร สำนึกในจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

## 1.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร

## 1.4.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร (ชุดที่ระบุใน มคอ.2)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
1.	1	อาจารย์	วท.ม.เทคโนโลยี สารสนเทศ	มหาวิทยาลัยรังสิต	2546
2.	1	อาจารย์	วท.ม.เทคโนโลยี สารสนเทศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร	2552
3	1	อาจารย์	วท.ม.การจัดการ เทคโนโลยี สารสนเทศ	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง	2551
4.	1	อาจารย์	วท.ม.วิทยาการ คอมพิวเตอร์	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์	2552
5.	1	อาจารย์	วท.ม.วิทยาการ คอมพิวเตอร์	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์	2548

ภาพที่ ๓.๑๓๙ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๑ (หน้าที่ ๑)

## 1.4.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร (ชุดปัจจุบัน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
1.		อาจารย์	วท.ม.เทคโนโลยี สารสนเทศ	มหาวิทยาลัยรังสิต	2546
2.		อาจารย์	วท.ม.เทคโนโลยี สารสนเทศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี มหานคร	2552
3.		อาจารย์	วท.ม.การจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	2551
4.		อาจารย์	วท.ม.วิทยาการ คอมพิวเตอร์	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์	2552
5.		อาจารย์	วท.ม.วิทยาการ คอมพิวเตอร์	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์	2548

## 1.5 จำนวนนักศึกษา

สาขาวิชา	ชั้นปีที่ 1	ชั้นปีที่ 2	ชั้นปีที่ 3	ชั้นปีที่ 4	ชั้นปีที่ 5	รวม
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	33	20	37	20	-	110

## 1.6 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะ จาก คณะกรรมการ ประเมินฯ	วิธีการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
1. กำกับ ติดตาม แผนพัฒนา รายบุคคลทั้งการ เพิ่มคุณวุฒิระดับ ปริญญาเอก และ ตำแหน่งทาง วิชาการ	จัดประชุมเพื่อกำกับ ติดตามแผนพัฒนา รายบุคคลในเรื่อง การศึกษาต่อในระดับ ปริญญาเอก และ ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์ในสาขา ร่วมกันเสนอแนวทาง ในการดำเนินการตาม แผนพัฒนารายบุคคล	ประชุมเพื่อติดตามการพัฒนาอาจารย์ทั้งด้านคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการ โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนา อาจารย์ในสาขาวิชาประจำปี 2562-2565	รายงานการประชุม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจฯ 2. รายงานแนวทาง การพัฒนาอาจารย์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจฯ
2. ส่งเสริมให้ อาจารย์ประจำ หลักสูตรมีงาน ตีพิมพ์ในวารสาร ทุกคน	1. จัดประชุมเพื่อหา แนวทางส่งเสริมให้ อาจารย์ประจำ หลักสูตรมีงานตีพิมพ์ ในวารสารทุกคน	ประชุมเพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมงานตีพิมพ์ลงใน วารสารระดับนานาชาติ จัดทำแผนงานเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการของอาจารย์ในสาขาวิชา	1. รายงานการประชุม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจฯ

ภาพที่ ๓.๑๓๙ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๑ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๓๙ แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๑ เป็นส่วนข้อมูลที่หลักสูตรต้องดำเนินการจัดทำข้อมูล ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร วัตถุประสงค์หลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนนักศึกษา ผลการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะปีที่ผ่านมา โดยต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งให้คณะกรรมการในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๓. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

### ๓.๑ บทสรุปผู้บริหาร

#### บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 19 มิถุนายน 2563 ตามรายชื่อประกอบและตัวบ่งชี้ พบว่า ภาพรวมของหลักสูตร ผลการประเมินอยู่ในระดับ 3.14 ซึ่งจัดอยู่ในเกณฑ์คุณภาพดี โดยองค์ประกอบที่ 1 (ตัวบ่งชี้ที่ 1.1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ผ่าน/ไม่ผ่าน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมีจำนวน 1 องค์ประกอบอยู่ในระดับดีมาก ได้แก่ องค์ประกอบที่ 2 มีจำนวน 1 องค์ประกอบอยู่ในระดับดี ได้แก่ องค์ประกอบที่ 5 มีจำนวน 2 องค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ องค์ประกอบที่ 3 และองค์ประกอบที่ 6 และ มีจำนวน 1 องค์ประกอบอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ องค์ประกอบที่ 4

สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
องค์ประกอบที่ 1		ผ่าน	
องค์ประกอบที่ 2	2	4.39	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 3	3	3.00	ปานกลาง
องค์ประกอบที่ 4	3	2.00	น้อย
องค์ประกอบที่ 5	4	3.50	ดี
องค์ประกอบที่ 6	1	3.00	ปานกลาง
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้	13	3.14	ดี

ในการนี้ มีประเด็นเร่งด่วนที่ควรพัฒนาและปรับปรุง ดังนี้

#### จุดเด่น

1. ผลประเมินคุณภาพของบัณฑิตอยู่ในระดับดีมาก แสดงถึงการยอมรับคุณภาพของบัณฑิตจากผู้ใช้บัณฑิตเป็นอย่างดี
2. มีการมอบหมายงานให้อาจารย์ประจำหลักสูตรในมิติต่างๆ ครบถ้วนรวม

#### จุดที่ควรพัฒนา

1. ปรับแผนและการกำกับติดตามให้อาจารย์ประจำหลักสูตร ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยในวารสารระดับชาติและนานาชาติให้ ครบทุกคน
2. การปรับระบบและกลไกในการรับนักศึกษาให้สอดคล้องกับปัจจัยภายนอกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
3. การรักษาสถิติตรงอยู่ และเพิ่มอัตราการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้สูงขึ้น
4. การปรับปรุงหลักสูตรให้มีการส่งเสริมจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์เพิ่มขึ้น
5. การวางแผนจัดหางบประมาณแผ่นดินเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์แบบใหม่ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และตั้งเป้าหมายในการใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนา นักศึกษา และผลงานของนักศึกษาที่ชัดเจน

ภาพที่ ๓.๑๔๐ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทสรุปผู้บริหาร

จากภาพที่ ๓.๑๔๐ แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทสรุปผู้บริหาร คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลในส่วน บทสรุปผู้บริหาร เป็นการรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในภาพรวม และเสนอประเด็นเร่งด่วนที่ควรพัฒนา

๓.๒ บทที่ ๒ ผลการประเมินคุณภาพรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้

<b>บทที่ 2</b>					
<b>ผลการประเมินรายองค์ประกอบตัวบ่งชี้</b>					
<b>2.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (ตาราง 1)</b>					
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ระบุเหตุผลหากไม่ผ่านเกณฑ์			
<b>องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน</b>					
ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.					
1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร	ผ่าน				
2. คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร	ผ่าน				
11. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	ผ่าน				
<b>ผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1</b>	<b>ผ่าน</b>				
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน				หมายเหตุ
	ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์	คะแนน	
<b>องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	87.50	19	90.48%	4.61	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	15	18	83.33%	4.17	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2</b>				<b>3.00</b>	
<b>องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา			3	3.00	
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา			3	3.00	
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา			3	3.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3</b>				<b>3.00</b>	
<b>องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์			3	3.00	
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์			0	0	
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	-	-	-	-	
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	-	-	
- ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	-	-	-	-	
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์			3	3.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 4</b>				<b>2.00</b>	

ภาพที่ ๓.๑๔๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ (หน้าที่ ๑)

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน				หมายเหตุ
	ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์	คะแนน	
<b>องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร				3	
ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน				2	
ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน				2	
ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	9	10	0.90	4.5	
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 5				2.88	
<b>องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้				3	
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 6				3	
คะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่ 2 - 6				2.93	

## 2.2 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร(ตาราง 2)

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้	Input	Process	Output	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ 0.01 – 2.00 ระดับคุณภาพน้อย 2.01 – 3.00 ระดับคุณภาพปานกลาง 3.01 – 4.00 ระดับคุณภาพดี 4.01 – 5.00 ระดับคุณภาพดีมาก
1 การกำกับมาตรฐาน		ผ่าน				
2 บัณฑิต	2			4.14	4.14	ระดับคุณภาพดีมาก
3 นักศึกษา	3	2.67			3	ระดับคุณภาพปานกลาง
4 อาจารย์	3	2.44			2.44	ระดับคุณภาพปานกลาง
5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	4	3	2.83		2.88	ระดับคุณภาพปานกลาง
6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1	3			3	ระดับคุณภาพปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>13</b>	<b>2.63</b>	<b>2.88</b>	<b>4.14</b>	<b>2.93</b>	<b>ระดับคุณภาพปานกลาง</b>
ผลการประเมิน		ระดับคุณภาพปานกลาง	ระดับคุณภาพปานกลาง	ระดับคุณภาพดีมาก		

หมายเหตุ นำคะแนนจากตัวบ่งชี้ที่กำหนดหารด้วยจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น

ภาพที่ ๓.๑๔๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๒ ผลการประเมิน  
รายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ (หน้าที่ ๒)



2.3 รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ  
องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
ผลประเมินคุณภาพของบัณฑิตอยู่ในระดับดีมาก แสดงถึงการยอมรับคุณภาพของบัณฑิตจากผู้ใช้บัณฑิตเป็นอย่างดี	ส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษาเพิ่มขึ้น
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1. การปรับระบบและกลไกในการรับนักศึกษา ให้สอดคล้องกับปัจจัยภายนอกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 2. การรักษ้อัตราคงอยู่ และเพิ่มอัตราการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้สูงขึ้น	1. พิจารณาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การรับนักศึกษา และประชาสัมพันธ์เชิงรุก 2. เพิ่มกระบวนการติดตามนักศึกษาในด้านการเรียน และการทำโครงการ

ภาพที่ ๓.๑๔๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๒ ผลการประเมิน  
รายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ (หน้าที่ ๓)

## องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์ประจำหลักสูตร

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
มีการมอบหมายงานให้อาจารย์ประจำหลักสูตรใน มิติต่างๆ ครอบคลุม	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
ปรับแผนและการกำกับติดตามให้อาจารย์ประจำหลักสูตร ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยในวารสารระดับชาติและนานาชาติให้ ครบทุกคน	ควรมีผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินการ

## องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
การปรับปรุงหลักสูตรให้มีการเรียนการสอนหลายรูปแบบ	ควรมีการส่งเสริมจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์เพิ่มขึ้น

## องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
การวางแผนจัดหางบประมาณแผ่นดินเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	ตั้งเป้าหมายในการใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา และผลงานของนักศึกษาที่ชัดเจน

ภาพที่ ๓.๑๔๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๒ ผลการประเมิน  
รายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ (หน้าที่ ๔)

จากภาพที่ ๓.๑๔๑ แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร บทที่ ๒ ผลการประเมินรายองค์ประกอบตัวบ่งชี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลในส่วน บทที่ ๒ ผลการประเมิน รายตัวบ่งชี้ ประกอบด้วยข้อมูล ๒.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ๒.๒ ผลการวิเคราะห์คุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (ตาราง ๒) และ ๒.๓ รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสใน การพัฒนา จุดอ่อน และข้อเสนอแนะ

แนวทางการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งมีองค์ประกอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ๖ องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน

องค์ประกอบที่ ๒ บัณฑิต

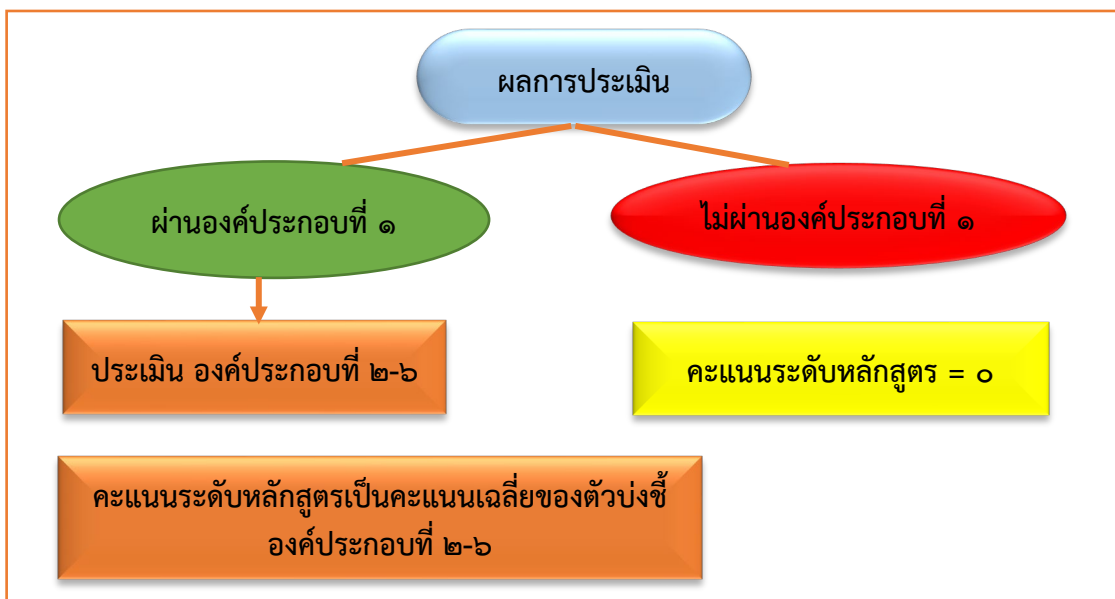
องค์ประกอบที่ ๓ นักศึกษา

องค์ประกอบที่ ๔ อาจารย์

องค์ประกอบที่ ๕ หลักสูตร การเรียนการสอน ประเมินผู้เรียน

องค์ประกอบที่ ๖ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

องค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน เป็นองค์ประกอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มี ๑ ตัวบ่งชี้ จำนวนเกณฑ์ขึ้นอยู่กับระดับปริญญา หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ใดเกณฑ์ หนึ่งถือว่าหลักสูตรนั้น “ไม่ได้มาตรฐาน” และมีค่าคะแนนเป็น “ศูนย์” หากหลักสูตรนั้นมีผลการ ดำเนินงานผ่านเกณฑ์ทุกเกณฑ์ถือว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและจะมีการประเมินคะแนน คุณภาพของหลักสูตรในองค์ประกอบที่ ๒-๖ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๔๒



ภาพที่ ๓.๑๔๒ ความเชื่อมโยงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๔๒ แสดงความเชื่อมโยงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผลการประเมิน ผ่านองค์ประกอบที่ ๑ ประเมินองค์ประกอบที่ ๒-๖ ผลคะแนนระดับหลักสูตรเป็นคะแนนเฉลี่ยของตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่ ๒-๖ และ ผลการประเมินไม่ผ่านองค์ประกอบที่ ๑ ผลคะแนนระดับหลักสูตรเป็น “๐”

$\text{คะแนนรวมเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนรวมของตัวบ่งชี้ ๑๓ ตัวบ่งชี้}}{๑๓}$
---

ซึ่งการแปลผลจะเป็นการอธิบายว่า

คะแนนระดับหลักสูตร = ๐ หมายถึง หลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน

คะแนนระดับหลักสูตร = ๐.๐๑ - ๕.๐๐ หมายถึง หลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐาน และมีระดับคุณภาพคะแนนที่ได้ ดังนี้

คะแนน	ระดับคุณภาพ
๐.๐๑ - ๒.๐๐	น้อย
๒.๐๑ - ๓.๐๐	ปานกลาง
๓.๐๑ - ๔.๐๐	ดี
๔.๐๑ - ๕.๐๐	ดีมาก

แม้ว่าหลักสูตรไม่ผ่านองค์ประกอบที่ ๑ (การกำกับมาตรฐาน) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องประเมินองค์ประกอบที่ ๒ ถึงองค์ประกอบที่ ๖ ด้วย เพื่อให้ทราบระดับ การพัฒนาของหลักสูตรตนเอง โดยการวิเคราะห์ในรายละเอียดของปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลลัพธ์ และรายองค์ประกอบ โดยไม่ต้องรายงานระดับคะแนนเฉลี่ย เพื่อเป็นการวิเคราะห์ในเชิงคุณภาพใน องค์ประกอบที่ ๒ ถึง องค์ประกอบที่ ๖ เกี่ยวกับจุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพของหลักสูตรต่อไป

ตารางที่ ๓.๓ ตารางวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่	คะแนนผ่าน	จำนวนตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน ๐.๐๑ - ๒.๐๐ ระดับคุณภาพน้อย ๒.๐๑ - ๓.๐๐ ระดับคุณภาพปานกลาง ๓.๐๑ - ๔.๐๐ ระดับคุณภาพดี ๔.๐๑ - ๕.๐๐ ระดับคุณภาพดีมาก	
๑		ไม่ผ่านการประเมิน						หลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐาน
๒		๒	-	-	๒.๑,๒.๒			
๓		๓	๓.๑,๓.๒, ๓.๓	-	-			
๔		๓	๔.๑,๔.๒, ๔.๓	-	-			
๕		๔	๕.๑	๕.๒,๕.๓, ๕.๔	-			
๖		๑	-	๖.๑	-			
รวม		๑๓						
ผลการประเมิน								

หมายเหตุ ในประเด็นตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ และ ๔.๓ เป็นผลลัพธ์ของกระบวนการย่อย

ตารางที่ ๓.๔ ตารางรายงานผลการวิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา โอกาสในการพัฒนา และ ข้อเสนอแนะ องค์ประกอบที่ ๒ - องค์ประกอบที่ ๖

จุดเด่น	โอกาสในการพัฒนา
๑. ๒.	๑. ๒.
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
๑. ๒.	๑. ๒.

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบเพิ่มเติมข้อมูล จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สำหรับในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คำนำ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำในรูปแบบเดียวกันทุกหลักสูตร ปรับเปลี่ยน ชื่อหลักสูตร วันที่ตรวจประเมิน

### คำนำ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นหลังจากการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2561 (1 สิงหาคม 2561 – 30 มิถุนายน 2562) ในวันที่ 5 กรกฎาคม 2562 เพื่อให้สาขาวิชานำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตร คณะกรรมการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ คณะวิทยาการจัดการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดคุณภาพและมาตรฐานที่ต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

ภาพที่ ๓.๑๔๓ การเขียนคำนำในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๔๓ แสดงตัวอย่างการเขียนคำนำในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร จัดทำโดย งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์ คำนำ ให้กับทุกหลักสูตร

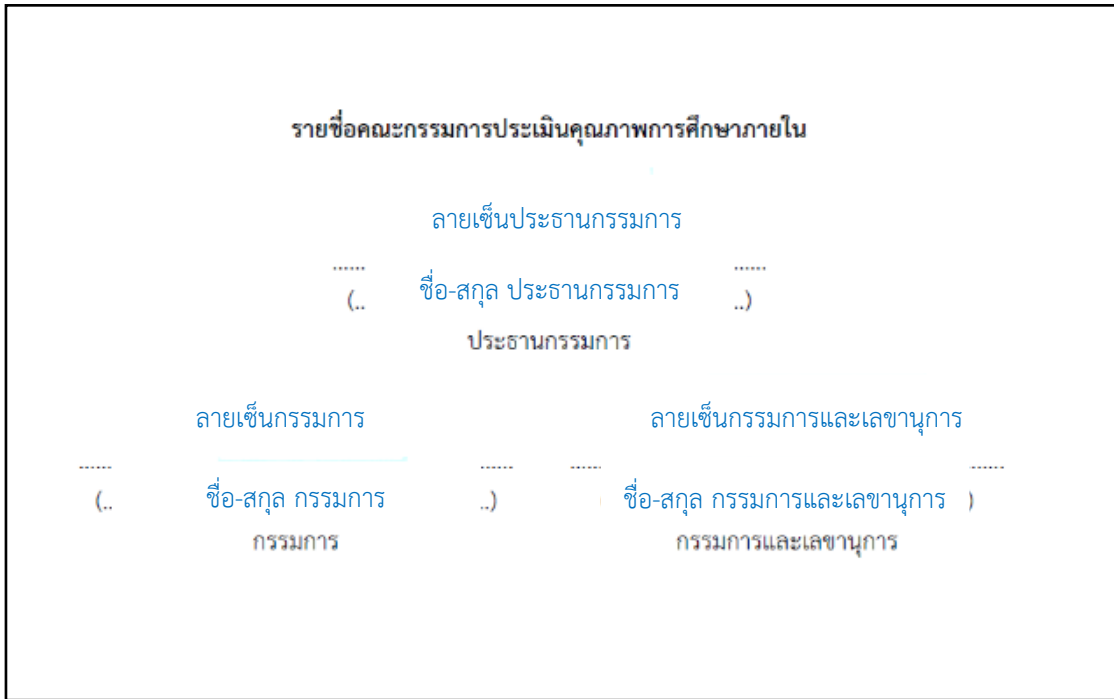
๔.๒ สารบัญ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำ  
ในหัวข้อสารบัญรูปแบบเดียวกันทุกหลักสูตร รวมทั้งดำเนินการระบุเลขหน้าให้กับทุกหลักสูตร

<b>สารบัญ</b>	
	<b>หน้า</b>
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	4
รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	5
วิธีการประเมิน	6
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>7</b>
- ชื่อหลักสูตร	7
- รหัสหลักสูตร	7
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	7
- อาจารย์ประจำหลักสูตร	7
- จำนวนนักศึกษา	8
- ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	8
<b>บทที่ 2 ผลการประเมินคุณภาพรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้</b>	<b>11</b>
- ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร (ตาราง 1)	11
- ผลการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (ตาราง 2)	12
- ผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ	13
<b>ภาคผนวก</b>	
- กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
- ภาพประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	

ภาพที่ ๓.๑๔๔ การจัดทำสารบัญในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๔๔ แสดงตัวอย่างการจัดทำสารบัญในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการในการร่าง และจัดพิมพ์ หัวข้อ และระบุเลขหน้า ให้กับทุกหลักสูตร

๔.๓ รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำและติดตามให้คณะกรรมการ ลงนามให้กับทุกหลักสูตร



**ภาพที่ ๓.๑๔๕** การจัดทำรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
 ในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๔๕ แสดงตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการติดตามให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ลงนามคณะกรรมการในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และนำมารวมใส่ในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์

๔.๔ วิธีการประเมิน งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลวิธีการประเมินให้กับทุกหลักสูตร โดยกำหนดวิธีการประเมิน ๑) การวางแผน และการประเมิน (ก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน) ๒) การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล และพิมพ์รายละเอียดระบุไว้ในหัวข้อวิธีการประเมิน ในเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



## วิธีการประเมิน

### 1) การวางแผนและการประเมิน (ก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน)

1.1) การดำเนินการก่อนการตรวจประเมิน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ โดยกำหนดวันประเมินวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2562 และได้มีการประชุมคณะกรรมการก่อนการตรวจประเมิน เมื่อวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐานและเกณฑ์ประเมินของแต่ละตัวบ่งชี้ และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) กำหนดประเด็นที่ต้องตรวจสอบระหว่างการตรวจประเมิน วางแผนการตรวจประเมิน มอบหมายภาระงานให้คณะกรรมการประเมินแต่ละคนปฏิบัติ

### 1.2) การดำเนินการระหว่างตรวจประเมิน มีกิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

(1) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณาจารย์ประจำ เพื่อแนะนำคณะกรรมการตรวจประเมินแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน และรับฟังการสรุปผลการดำเนินงานของหลักสูตร

(2) สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เช่น ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร นักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ศิษย์เก่า ฯลฯ

(3) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้

(4) สังเกตอาคารสถานที่ให้บริการนักศึกษา ห้องสมุด ห้องเรียน และการดำเนินกิจกรรมการเรียน การสอน

(5) ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปข้อมูล สรุปผลการประเมิน และการเตรียมการเสนอผลการประเมิน

### 1.3) การดำเนินการหลังตรวจประเมิน มีกิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

(1) เสนอผลการประเมินด้วยวาจา แก่ผู้บริหารหลักสูตร คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เปิดโอกาสให้หลักสูตรได้ชี้แจง ทำความเข้าใจร่วมกัน เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการตรวจประเมิน

(2) คณะกรรมการผู้ประเมินได้มีการประชุมทบทวนร่างรายงานผลการประเมิน และประสานกับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องหรือทักท้วง หลังจากนั้นคณะกรรมการผู้ประเมินทำการปรับปรุงแก้ไข และจัดทำเอกสารเสนอผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอไปยังหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป

### 2) การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล

2.1) ข้อมูลส่วนที่เป็นรายงานการประเมินตนเองการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารรายงานการประเมินตนเองตรวจสอบโดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากต้นฉบับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และศึกษาสังเกตสถานการณ์จริง

2.2) ข้อมูลส่วนที่เป็นผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เป็นผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบโดยการ (1) ตรวจสอบกับคำอธิบายของคู่มือการประกันคุณภาพ (2) การนำเสนอผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ (3) การเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อที่ประชุมของบุคลากรของหน่วยรับผิดชอบเพื่อให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ทั้งนี้เกณฑ์การตัดสินผล เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

## ภาพที่ ๓.๑๔๖ การจัดทำวิธีการประเมินในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๔๖ แสดงตัวอย่างการจัดทำวิธีการประเมินในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลวิธีการประเมิน โดยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดวิธีการประเมิน การวางแผนและการประเมิน ระบุชื่อหลักสูตร และวันที่ประเมิน รวมถึงรายละเอียดการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลไว้ในเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๔.๕ ภาคผนวก งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำให้ทุกหลักสูตร มีข้อมูล กำหนดการตรวจประเมิน ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา และภาพบรรยากาศการตรวจประเมิน

<b>กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร            คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์            หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ            วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานคณบดี</b>	
เวลา	รายละเอียด
๐๘.๐๐ – ๐๘.๑๕ น.	คณะกรรมการพร้อมกัน ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการเพื่อประชุมเตรียมความพร้อมและวางแผนการตรวจประเมิน
๐๘.๑๕ – ๐๘.๔๕ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีกล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินฯ</li> <li>- ประธานคณะกรรมการแนะนำวัตถุประสงค์การตรวจประเมินและแนะนำคณะกรรมการฯ</li> <li>- ประธานหลักสูตรนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (ไม่เกิน ๑๕ นาที) ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการดำเนินงานใน ๖ องค์กรประกอบ</li> <li>● อื่นๆ เช่น ปัจจัยความสำเร็จ/ความภาคภูมิใจ/ปัญหาอุปสรรค/ความร่วมมือของบุคลากร</li> </ul> </li> </ul>
๐๘.๔๕ – ๑๐.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐาน รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (มคอ.๗)
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐาน รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (มคอ.๗)
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	คณะกรรมการศึกษาเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม/สัมภาษณ์ อาจารย์ประจำหลักสูตร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๑๔.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	คณะกรรมการสรุปผลการตรวจประเมิน
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	<b>นำเสนอผลการตรวจประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา</b> <b>ประเด็นการนำเสนอ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จุดแข็งและโอกาสในการพัฒนา องค์กรประกอบที่ ๑ – ๖</li> <li>๒. ผลการตรวจประเมิน</li> </ol>

หมายเหตุ : กำหนดการแต่ละหลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๓.๑๔๗ การจัดทำภาคผนวกในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (หน้าที่ ๑)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๖ ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานและสถานศึกษา จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษา จึงกำหนดให้มีการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในช่วงเดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานของหลักสูตร ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมตรวจประเมินคุณภาพด้วย เพื่อให้หลักสูตรได้มีการพัฒนาตนเองเพิ่มมากขึ้นจากข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเพื่อสร้างความมั่นใจต่อสังคมและสาธารณชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย โดยให้คณะกรรมการฯ ทุกชุด ทำหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ตามผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของแต่ละหลักสูตร ตามที่ระบุให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลา และแนวทางการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้

๒. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่คณะกรรมการรับผิดชอบจัดส่งให้คณะและมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นวันตรวจประเมินตามวัน เวลาที่หลักสูตรกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมิกษา)

อธิการบดี

ที่ ๒๓๑/๒๕๖๒

## บัญชีรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2561

## คณะวิทยาการจัดการ

วันที่ตรวจ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รหัสผู้ประเมิน
วันที่ 17 มิถุนายน 2562 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์			
		ประธานกรรมการ	P570540R1
		กรรมการ	P600043
		กรรมการและเลขานุการ	P570606R1
วันที่ 3 กรกฎาคม 2562 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี			
		ประธานกรรมการ	U570536
		กรรมการ	P590143
		กรรมการและเลขานุการ	P570432R1
วันที่ 3 กรกฎาคม 2562 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์			
		ประธานกรรมการ	U570548
		กรรมการ	U570521
		กรรมการและเลขานุการ	P600139
วันที่ 5 กรกฎาคม 2562 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ			
		ประธานกรรมการ	P590108
		กรรมการ	P570615R1
		กรรมการและเลขานุการ	P570588R1
วันที่ 9 กรกฎาคม 2562 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด			
		ประธานกรรมการ	P590108
		กรรมการ	P600156
		กรรมการและเลขานุการ	P570588R1
วันที่ 15 กรกฎาคม 2562 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว			
		ประธานกรรมการ	P570610R1
		กรรมการ	P600023
		กรรมการและเลขานุการ	P580188
วันที่ 15 กรกฎาคม 2562 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ			
		ประธานกรรมการ	P570210R1
		กรรมการ	P570270R1
		กรรมการและเลขานุการ	P570523R1
วันที่ 18 กรกฎาคม 2562 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
		ประธานกรรมการ	P570493R1
		กรรมการ	P570641R1
		กรรมการและเลขานุการ	P600145



ภาพประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ



ภาพที่ ๓.๑๔๗ การจัดทำภาคผนวกในรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
(หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๑๔๗ แสดงตัวอย่างภาคผนวกในรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประกอบด้วย กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และ ภาพประกอบ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร จัดทำโดยงานประกัน คุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

**ปัญหา :**

ในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องส่งผลคะแนนประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้กับหลักสูตร และส่งคณะวิทยาการจัดการ ภายใน ๗ วันหลังวัน ตรวจประเมิน แต่มีบางหลักสูตรที่ส่งเกินกำหนดเวลา

**แนวทางแก้ปัญหา :**

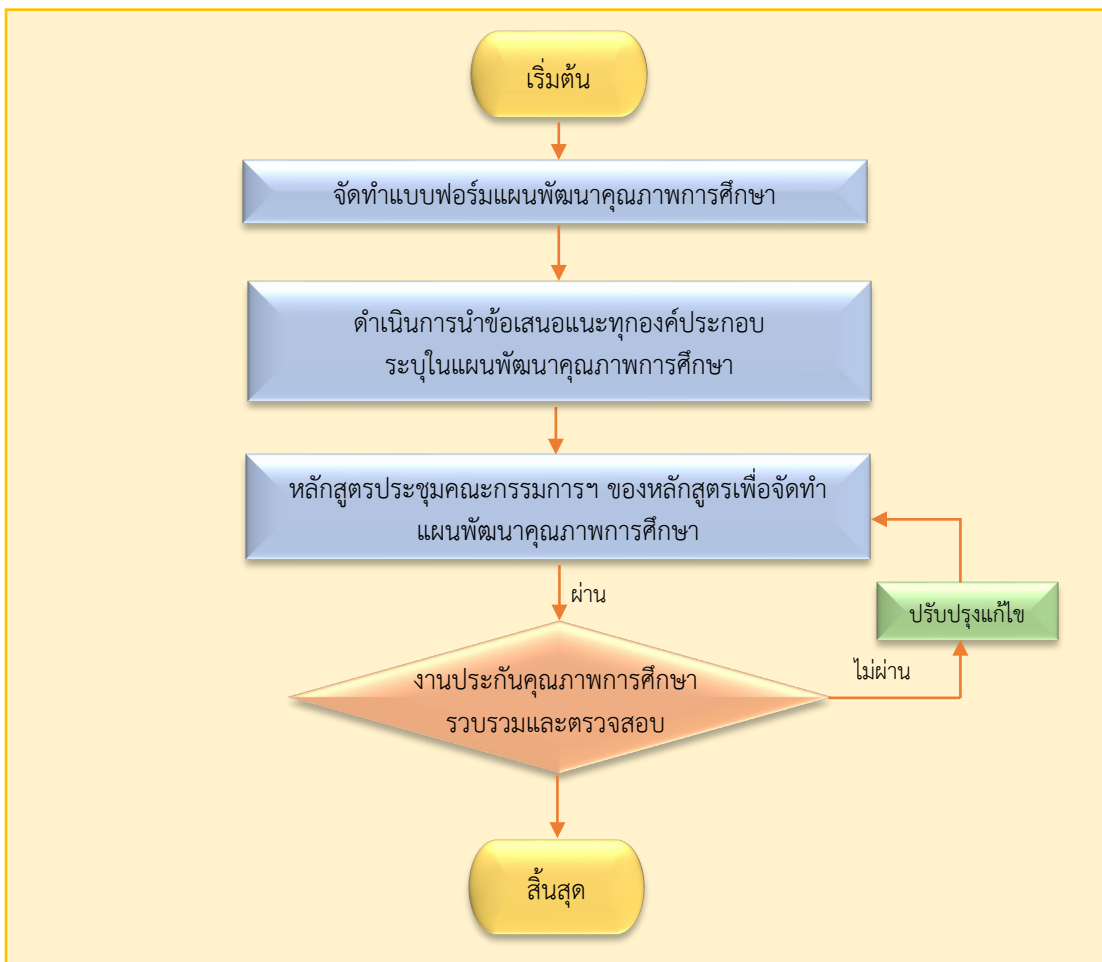
จัดนำแนวปฏิบัติการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ส่งให้คณะกรรมการพร้อมกับ จดหมายเชิญ และประสานงานกับหลักสูตรให้ดำเนินการติดตามรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รายงานต่อคณะวิทยาการจัดการ ตามกำหนดเวลา

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ประสานงานหลักสูตร ต้องทำหน้าที่กำกับติดตามรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยประสานงานก่อนครบกำหนดเวลา เพื่อเป็นการกำกับติดตามให้ คณะกรรมการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามกำหนดเวลา

## ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)

การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) นั้นจัดทำขึ้นตามประเด็นข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยระบุ แนวทางการปรับปรุงพัฒนา กิจกรรม/โครงการพัฒนา ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับ ในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อสามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑๔๘ กระบวนการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๔๘ แสดงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เป็นกระบวนการหลังจากหลักสูตรได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว และได้รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และนำมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเป็นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง





ติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีส่วนหน้าปทที่ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เพิ่มเติมข้อมูลการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในส่วนนี้เมื่อหลักสูตรดำเนินการส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการดำเนินการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ เรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการระบุครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม ในหน้าปกแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการนำข้อเสนอแนะทุกองค์ประกอบบรรจุในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2565 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์							
ข้อเสนอแนะจากการประเมินปีการศึกษา 2564	แนวทางการปรับปรุง/พัฒนา	กิจกรรม/โครงการตามแนวทางการปรับปรุง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. หลักสูตรมีจุดเด่นในการผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน							
2. หลักสูตรมีจุดเด่นในการดำเนินการจัดโครงการที่พัฒนานักศึกษาที่สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ในแต่ละทักษะ							
3. หลักสูตรควรส่งเสริมให้อาจารย์ให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลทั้งในระดับชาติและนานาชาติ							
4. หลักสูตรควรจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่นอกเหนือจากในชั้นเรียนเพื่อเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย							

ภาพที่ ๓.๑๕๐ การนำข้อเสนอแนะทุกองค์ประกอบบรรจุในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๕๐ แสดงตัวอย่างการนำข้อเสนอแนะทุกองค์ประกอบบรรจุในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จัดทำโดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ทุกหลักสูตร

๓. หลักสูตรประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยระบุข้อมูล แนวทางการปรับปรุงพัฒนา กิจกรรม/โครงการตามแนวทางการปรับปรุงพัฒนา ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับ



ภาพที่ ๓.๑๕๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๕๑ แสดงภาพบรรยากาศการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เป็นขั้นตอนการดำเนินงานจัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แบบมีส่วนร่วม ซึ่งทุกหลักสูตรต้องมีการหารือในการหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาตามแนวทางการปรับปรุง การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ การกำหนดช่วงเวลาจัดกิจกรรม และกำหนดผู้รับผิดชอบ และผู้กำกับ เพื่อการกำกับติดตามการรายงานการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ติดตาม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จากทุกหลักสูตร และตรวจสอบ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทุกหลักสูตร และเตรียมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ



**แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2563**  
**หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต**  
**สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์**  
**คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์**

- ▶ ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ  
ครั้งที่.....วันที่.....
- ▶ ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ  
ครั้งที่.....วันที่.....

**แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2563 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์**

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2562	แนวทางการปรับปรุง/พัฒนา	กิจกรรม/โครงการตามแนว ทางการปรับปรุง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
อาจารย์ประจำหลักสูตรมีวุฒิ การศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชา	- ควรพัฒนาคุณวุฒิหรือ ศักยภาพของอาจารย์ในศาสตร์ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เช่น การแต่งตำรา หรือการทำ ผลงานวิจัยด้านนี้ให้มากขึ้น	กิจกรรมการส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพอาจารย์ ประจำหลักสูตรตามศาสตร์ สาขาวิชา (การทำงานวิจัย ตามศาสตร์สาขาวิชา และ การเขียนตำราตามศาสตร์ สาขาวิชา)	จำนวนผลงานทาง วิชาการที่ตรงศาสตร์ สาขาวิชา	2 ผลงาน	ปี การศึกษา 2563	ผศ.ดร.ปริศนา อาร์กัณษบุณย์	อ.วัฒนา พิลาจันทร์
นักศึกษายังไม่ได้รับการพัฒนาใน ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องที่มีความ ทันสมัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	- หลักสูตรควรวางแผนจัดหา งบประมาณเพื่อเตรียมความ พร้อมในการจัดโครงการพัฒนา นักศึกษาตามศาสตร์ที่มีความ ทันสมัยที่สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน - ควรมีแผนการพัฒนาให้นักศึกษา จำแนกรายชั้นปีให้สอดคล้อง กับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ที่กำหนดไว้ใน มคอ.2 รวมถึงอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด	กิจกรรมและโครงการการ พัฒนาศักยภาพนักศึกษา สาขาวิชาการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์	จำนวนนักศึกษาที่เข้า ร่วมกิจกรรมและ โครงการ	ร้อยละ 80	ปี การศึกษา 2563	ผศ.ดร.พิพรรณ พิเชษฐประภา	อ.วัฒนา พิลาจันทร์

**ภาพที่ ๓.๑๕๒ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร**

จากภาพที่ ๓.๑๕๒ แสดงตัวอย่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร  
ที่หลักสูตรดำเนินการจัดทำ และส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ โดย  
งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ติดตามหลักสูตรให้ส่งตามกำหนดเวลา  
และตรวจสอบข้อมูลว่าดำเนินการเรียบร้อยหรือไม่ หากพบว่าไม่เรียบร้อย ให้ประสานงานหลักสูตร  
ดำเนินการแก้ไข และเตรียมรายงานคณะวิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัยต่อไป

**ปัญหา :**

๑. การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีบางหลักสูตรที่ยังขาดความเข้าใจในการจัดทำข้อมูล แนวทางการปรับปรุงพัฒนา และกิจกรรม/โครงการปรับปรุงการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ใส่ข้อมูลมาเหมือนกัน ๆ กัน

๒. การระบุข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ เนื่องจากบางหลักสูตรจัดทำแบบสรุปรวมคำ ไม่อธิบายข้อเสนอแนะตามคณะกรรมการเสนอแนะไว้ เช่น “การทวนสอบผลสัมฤทธิ์” แต่ที่คณะกรรมการให้ไว้ คือ “ควรมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์นักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา”

**แนวทางแก้ปัญหา :**

๑. อธิบายให้ผู้ประสานงานหลักสูตร เข้าใจ โดยแสดงตัวอย่างที่ถูกต้องประกอบ

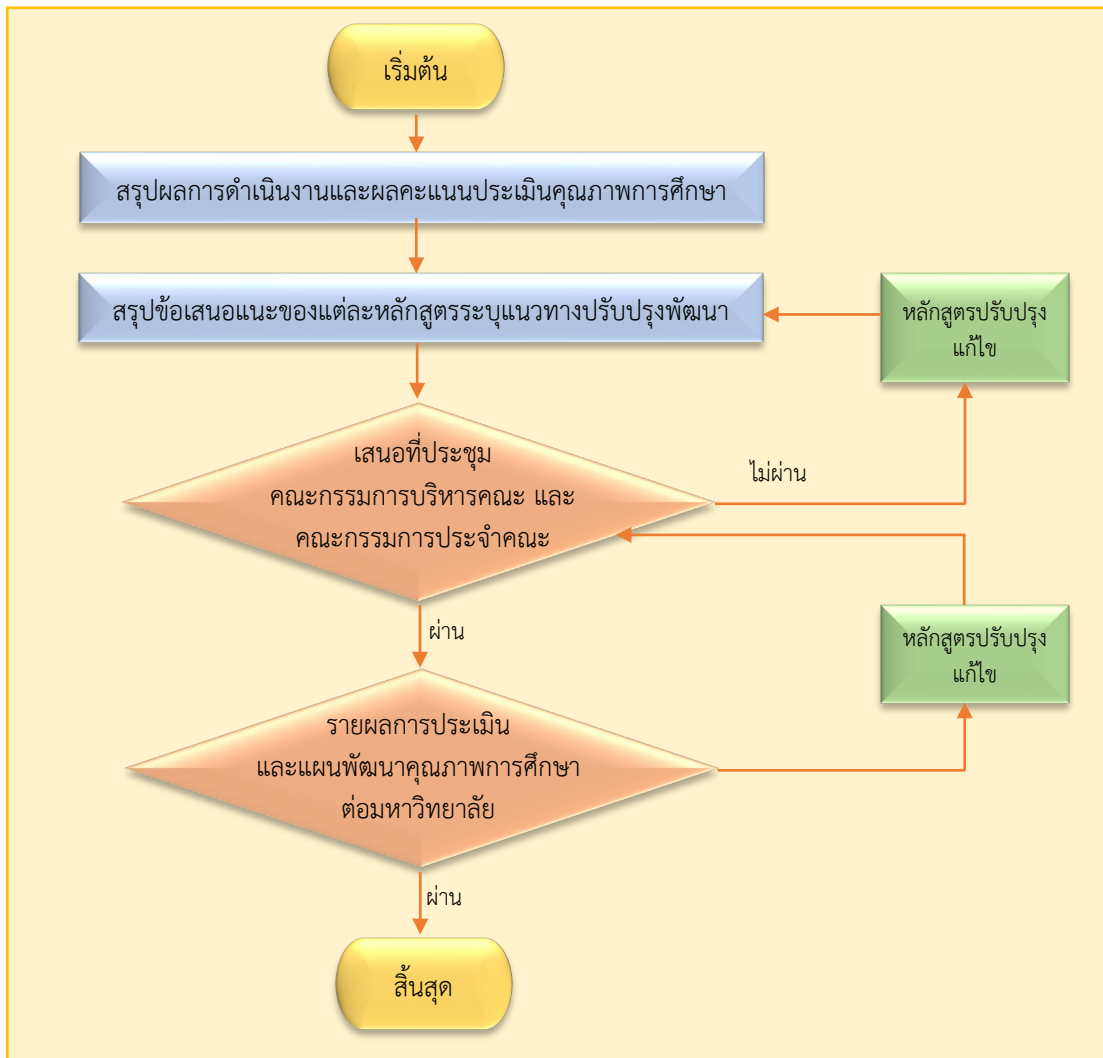
๒. ชี้แจงให้ผู้ประสานงานหลักสูตร เข้าใจ โดยให้ยกข้อความ ข้อเสนอแนะ นำไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลในส่วนนี้ให้ทุกหลักสูตรเพื่อให้หลักสูตรไปเพิ่มข้อมูลตามแบบฟอร์ม

**ข้อเสนอแนะ :**

คณะวิทยาการจัดการ ควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ด้านการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ในกระบวนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

## ขั้นตอนที่ ๑๑ การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย

การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย ในขั้นตอนนี้ ขออธิบายกระบวนการตั้งแต่วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ และเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับ



ภาพที่ ๓.๑๕๓ กระบวนการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓.๑๕๑ แสดงกระบวนการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ จัดการ รวมทั้งประสานกับหลักสูตร กรณีมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในการดำเนินการแก้ไข และรวบรวมรายงานต่อมหาวิทยาลัย หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง ดำเนินการประสานงานกับหลักสูตรปรับปรุงแก้ไข และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ เมื่อดำเนินการครบเรียบร้อย ส่งรายงานต่อมหาวิทยาลัย

การดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สรุปผลการดำเนินงานและผลคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๑ จัดทำตารางรายงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

รายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2563							
หลักสูตร	วันที่ตรวจ	ส่งสรุปผลตรวจ	รับเอกสาร	ส่ง SAR 63	บันทึกข้อมูล	คะแนน	ส่ง IP 64
	ประเมิน	ประเมิน	เบิก-จ่าย	2 เล่ม พร้อมไฟล์ แก้ไขหลังตรวจ	CHE QA พร้อม Submit		
บธ.บ. สาขาวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์	8 มิ.ย. 64	22 มิ.ย. 64	8 มิ.ย. 64	22 มิ.ย. 64	22 มิ.ย. 64	3.56	30 มิ.ย. 64
บธ.ม. สาขาวิชา บริหารธุรกิจ	10 มิ.ย. 64	28 มิ.ย. 64	10 มิ.ย. 64	28 มิ.ย. 64	28 มิ.ย. 64	3.15	1 ก.ค. 64
บธ.บ. สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	16 มิ.ย. 64	16 มิ.ย. 64	16 มิ.ย. 64	16 มิ.ย. 64	16 มิ.ย. 64	3.17	30 มิ.ย. 64
บธ.บ. สาขาวิชา การจัดการ	18 มิ.ย. 64	3 ก.ค. 64	18 มิ.ย. 64	3 ก.ค. 64	3 ก.ค. 64	3.82	5 ก.ค. 64
นศ.บ. สาขาวิชา นิเทศศาสตร์	23 มิ.ย. 64	2 ก.ค. 64	23 มิ.ย. 64	2 ก.ค. 64	2 ก.ค. 64	3.31	5 ก.ค. 64
บข.บ. สาขาวิชา การบัญชี	25 มิ.ย. 64	25 มิ.ย. 64	25 มิ.ย. 64	25 มิ.ย. 64	25 มิ.ย. 64	2.93	29 มิ.ย. 64
ศศ.บ. สาขาวิชา การท่องเที่ยว	25 มิ.ย. 64	30 มิ.ย. 64	25 มิ.ย. 64	30 มิ.ย. 64	30 มิ.ย. 64	3.22	30 มิ.ย. 64
บธ.บ. สาขาวิชา การตลาด	28 มิ.ย. 64	29 มิ.ย. 64	28 มิ.ย. 64	29 มิ.ย. 64	29 มิ.ย. 64	3.39	30 มิ.ย. 64
บธ.บ. สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	9 ส.ค. 64	10 ส.ค. 64	9 ส.ค. 64	10 ส.ค. 64	10 ส.ค. 64	3.03	13 ส.ค. 64

ภาพที่ ๓.๑๕๔ สรุปรายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๕๔ แสดงตัวอย่างสรุปรายละเอียดการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำตารางรายงานเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ กรณีที่ขั้นตอนใด หลักสูตรยังไม่ดำเนินการ ต้องกำกับ ติดตามให้ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนรายงานข้อมูลต่อมหาวิทยาลัย

๑.๒ จัดทำตารางเปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ คณะวิทยาการจัดการ (ปีการศึกษา 2557-2562)							
ลำดับ	หลักสูตร	ปีการศึกษา					
		2557	2558	2559	2560	2561	2562
1	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	2.41	2.86	3.29	3.15	2.89	3.45
2	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์	0	3.10	3.36	2.77	<u>3.51</u>	<u>3.36</u>
3	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	2.67	3.03	3.16	3.15	2.86	3.04
4	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1.17	1.89	3.08	3.31	<u>3.17</u>	<u>3.14</u>
5	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ การค้าสมัยใหม่	-	-	-	-	-	3.09
5	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี	0	2.69	3.07	3.10	2.72	2.60
6	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์	2.36	3.17	3.23	3.38	2.91	0
7	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว	2.63	2.87	2.84	3.30	<u>3.05</u>	<u>3.13</u>
8	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	0	2.53	3.05	2.81	3.18	2.90
9	คณะวิทยาการจัดการ	3.07	3.35	3.46	3.55	5 มกราคม: 3.90 6 มกราคม: 4.08	5 มกราคม: 3.95 6 มกราคม: 4.11

### ภาพที่ ๓.๑๕๕ ตารางเปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จากภาพที่ ๓.๑๕๕ แสดงตัวอย่างการจัดทำตารางเปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำตารางเปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพิจารณาแนวโน้มและวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่หลักสูตรไม่ผ่านองค์ประกอบที่ ๑ หรือมีผลคะแนนไม่ถึง ๓.๐๑ หรือมีแนวโน้มคะแนนลดลง เพื่อหาแนวทางปรับปรุงพัฒนา



๒. สรุปข้อเสนอแนะที่ตรงกันของแต่ละหลักสูตร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงพัฒนา  
ร่วมกัน

สรุปข้อเสนอแนะ คณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2561		
องค์ประกอบ	ข้อเสนอแนะ	วิธีการดำเนินงาน
องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน		
	-	-
องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	<b>การตลาด</b> 1. ควรนำประเด็น/ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บัณฑิตมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตในรุ่นต่อไป	1. ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดโครงการและกิจกรรมประกอบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับผลการประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต
	<b>การบัญชี</b> 1. ควรพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ครบทุกด้าน  2. ควรส่งเสริมให้นักศึกษาจัดทำโครงการหรืองานวิจัย	1. ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมกันวางแผนการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา และการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21 ครบทุกด้าน  1. ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมกันพิจารณารายวิชาที่จะจัดทำโครงการหรือบูรณาการกับงานวิจัย
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้อ่านทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	<b>การจัดการทรัพยากรมนุษย์</b> 1. หลักสูตรควรมีการพัฒนาในด้านทักษะด้านความรู้ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมถึงความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและด้านภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบัณฑิตและให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน	1. หลักสูตรมีการดำเนินการในการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีการจัดโครงการเตรียมความพร้อมในด้านทักษะภาษาอังกฤษ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (เน้นโปรแกรม Excel) ทักษะด้านคณิตศาสตร์ และทักษะตามศาสตร์สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยมุ่งเน้นเพิ่มศักยภาพให้กับบัณฑิตตามความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
	<b>การตลาด</b> 1. ติดตามบัณฑิตที่ยังไม่มีงานทำภายใน 1 ปี	1. สร้างเครือข่ายนักศึกษาเพื่อการติดตามและตรวจสอบการมีงานทำ
องค์ประกอบ		
องค์ประกอบ	ข้อเสนอแนะ	วิธีการดำเนินงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน	<b>การจัดการ</b> 1. ควรมีการวางแผนกระบวนการเรียนการสอน และประเมินผล ให้สามารถพัฒนานักศึกษาให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1. ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมกันวางแผนระบบกระบวนการประเมินผลให้ตรงกับ มคอ.2 2. อาจารย์ในหลักสูตรนำกระบวนการดังกล่าวไปปฏิบัติ 3. รายงานผลการดำเนินงานโดยตรวจสอบว่าเป็นไปตามกระบวนการที่วางไว้หรือไม่อย่างไร
	<b>การจัดการทรัพยากรมนุษย์</b> 1. หลักสูตรควรมีการดำเนินการในเรื่องทวนสอบผลสัมฤทธิ์ให้ครอบคลุมรายวิชาของหลักสูตร และมีกระบวนการดำเนินงานให้ชัดเจน	1. หลักสูตรมีการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมพิจารณา ทบทวนการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในหลักสูตร โดยให้อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันออกข้อสอบในรายวิชาของหลักสูตร และให้มีกระบวนการในการดำเนินงานให้ชัดเจน
	<b>การตลาด</b> 1. ควรดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนด	1. ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดการทวนสอบนักศึกษา
	<b>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ</b> 1. ปรับปรุงกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ โดยใช้ Peer Review ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชา	1. จัดประชุมพิจารณาปรับปรุงกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ โดยใช้ Peer Review ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชา 2. ดำเนินการปรับปรุงตามกระบวนการข้อ 1 และสรุปผลการดำเนินการ
	<b>การบัญชี</b> 1. ควรมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอน	1. ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมกันพิจารณากระบวนการและรายวิชาที่จะการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอน
	<b>นิเทศศาสตร์</b> 1. หลักสูตรควรวางระบบกระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร	1. ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมกันวางระบบกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร

ภาพที่ ๓.๑๕๖ สรุปข้อเสนอแนะ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหลักสูตร



จากภาพที่ ๓.๑๕๖ แสดงตัวอย่างการสรุปข้อเสนอแนะ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปข้อเสนอแนะ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนา การจัดกิจกรรมโครงการร่วมกัน โดยคณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการในภาพรวมของคณะ ซึ่งเป็นการประหยัดงบประมาณ และทำให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ในกำกับของคณะวิทยาการจัดการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถกำกับติดตามการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๓. เสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ เพื่อพิจารณา

<p>วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ อาคารสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ ชั้น ๒</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธาน/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม</p> <p>๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๒.๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๓ เมื่อวันพุธที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๒.๓ รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๓ เมื่อวันพุธที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๒.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ฉบับรับรองเมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓)</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>๓.๑ การดำเนินงานของหัวหน้าสำนักงาน เรื่องนโยบาย ๕๘</p> <p>๓.๒ รายงานผลการประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชา สังกัดคณะวิทยาการจัดการ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>๔.๑ พิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๔.๒ พิจารณาเรื่องการร้องเรียนขอให้มีการคืนเงินให้นักศึกษากรณีดูงานต่างประเทศ (นางสาวศิริพร จันทร์ประภค)</p> <p>๔.๓ พิจารณาเรื่องขออนุมัติโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม : การสร้างเสริมประสบการณ์วิชาชีพการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและสปา</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ</p>

ภาพที่ ๓.๑๕๗ วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ พิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๕๗ แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ พิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการรายงานข้อมูลสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ เพื่อพิจารณา

**๔.๒ พิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ**  
**รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกัน**  
**คุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการให้ที่ประชุมพิจารณา กรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรให้ทำการวิเคราะห์**  
**ข้อมูลโดยนำข้อเสนอแนะจากสาขาวิชามาร่วมวิเคราะห์แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ**  
**ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

**มติที่ประชุม ๑. มอบรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอ**  
**คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

**๒. มอบผู้ช่วยเลขานุการ นำเข้าวาระสืบเนื่องในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ**  
**ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

**๔.๓ พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**๔.๓.๑ พิจารณาแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**  
**๒๕๖๔ คณะวิทยาการจัดการ**  
**รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย**  
**งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะวิทยาการจัดการให้ที่ประชุมพิจารณา กรรมการพิจารณาแล้ว**  
**เห็นควรให้เพิ่มข้อมูลบริบทของคณะ ประวัติ โครงสร้างการบริหารงาน สรุปยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ใหม่ตามที่**  
**ได้ปรับให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการ**  
**จัดการ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

**มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบในหลักการให้ทุกโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการและจัดทำ**  
**รายงานผลการดำเนินการเงินโครงการปกติ**

ภาพที่ ๓.๑๕๘ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๕๘ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการพิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ในกรณีที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการประสานงานกับหลักสูตร เพื่อร่วมวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการเป็นลำดับถัดไป

<p>ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๑.๒ ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๓</p> <p>๒.๑ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>๔.๑ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒</p> <p>๔.๒ พิจารณาแผนพัฒนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับหลักสูตร</p> <p>๔.๓ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๖๒</p> <p>๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับคณะ</p> <p>๔.๕ พิจารณาหลักสูตรปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (มคอ.๒) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด</p> <p>๔.๖ พิจารณาหลักสูตรปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (มคอ.๒) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตรดิจิทัล</p> <p>๔.๗ พิจารณาหลักสูตรปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (มคอ.๒) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนา</p> <p>๔.๘ พิจารณาการขอความเห็นชอบการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ และ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ</p> <p>กำหนดประชุมครั้งต่อไป</p>

ภาพที่ ๓.๑๕๙ วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๕๙ แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เป็นการรายงานข้อมูลสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ เพื่อพิจารณา เพื่อเตรียมรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓  
ในวันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**๔.๑ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์ (คณบดี) ประธานที่ประชุมรายงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีวาระที่เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งหมด ๔ วาระ คือวาระที่ ๔.๑ - ๔.๔ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และมีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการประเมินผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒

**๔.๒ พิจารณาแผนพัฒนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับหลักสูตร**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์ (คณบดี) ประธานที่ประชุมให้ข้อมูลว่า ในวาระที่ ๔.๒ แยกเนื้อหาออกเป็น ๒ ส่วน คือ ๔.๒.๑ เป็นแผนการพัฒนาคูณภาพหลักสูตรที่ได้คะแนนประเมินระดับดี และ ๔.๒.๒ เป็นแผนการพัฒนาคูณภาพหลักสูตรที่ได้คะแนนประเมินระดับปานกลาง

อาจารย์ดวงฤดี จำรัสสนสาร (ผู้แทนรองคณบดี) เสนอข้อมูลการแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ของหลักสูตรจำนวน ๙ หลักสูตร ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร จำนวน ๙ หลักสูตร ที่ได้คะแนนประเมินคุณภาพในระดับดี กรรมการมีข้อเสนอแนะจำนวน ๔ ข้อ ในเรื่องการพัฒนา นักศึกษา การส่งเสริมอาจารย์ การจัดทำคอ. ๓ และ คอ. ๕ รวมทั้งเสนอให้หลักสูตรประชุมวางแผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษา ซึ่งสาขาวิชาได้เสนอโครงการกิจกรรมตามแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษา (Improvement Plan) รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม

**มติที่ประชุม** ให้นำแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษากลับไปทบทวนโดยเชิญหลักสูตรร่วมจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) นำข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของแต่ละหลักสูตรเปรียบเทียบวิเคราะห์ สังเคราะห์เป็นแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษาและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ แล้วนำกลับมาให้ที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ภาพที่ ๓.๑๖๐ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๖๐ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในกรณีที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการประสานงานกับหลักสูตร เพื่อร่วมวิเคราะห์แผนพัฒนาคูณภาพการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการในครั้งถัดไป

สรุปการวิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร							
ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2562	แนวทางการปรับปรุง/ พัฒนา	กิจกรรม/โครงการตาม แนวทางการปรับปรุง	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
ตำแหน่งทางวิชาการและการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ควรส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัดให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพัฒนาตนเองทางด้าน ความรู้ตามศาสตร์ การขอตำแหน่งตำแหน่ง ทางวิชาการ ผลิตผลงานทางวิชาการอย่าง ต่อเนื่องและตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลตาม ประกาศ ก.พ.อ.	1. จัดทำแผนพัฒนาและ แผนปฏิบัติการ การ พัฒนาคุณภาพอาจารย์ผู้ ตำแหน่งทางวิชาการเชิง รุก พร้อมกำหนด เป้าหมาย เจอนไข กติกา เงื่อนไขในการทำ ผลงานทางวิชาการและมี การกำกับ ติดตามอย่าง ต่อเนื่อง 2. จัดพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษาในการ ผลิตผลงานทางวิชาการ และผลิตบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ใน ฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 3. เพิ่มทักษะในการเขียน ผลงานทางวิชาการเพื่อ	1. โครงการจัดทำ แผนพัฒนาอาจารย์ เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการ และ แผนปฏิบัติการ 2. โครงการค่ายพัฒนา ผลงานทางวิชาการ (มี ห้องทำผลงานวิชาการ พร้อมอุปกรณ์, แต่งตั้ง ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง, จัดทีมงานสนับสนุน ประสานการส่งผลงาน และการนำเสนอ ผลงาน, กำหนด Timeline การส่งงาน และตารางการติดตาม งาน, ติดตามการทำ ผลงาน, รายงานผล การดำเนินงานกิจกรรมทุก ไตรมาส)	จำนวนอาจารย์ ที่ขอรับการ พิจารณา กำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ	มีอาจารย์เข้า สู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10	ปี การศึกษา 2564- 2565	รองคณบดี วิชาการ และวิจัย และ ประธาน สาขาวิชา	คณบดี
ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2562	เผยแพร่และเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ 4. หาแหล่งเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการและทุน สนับสนุนการเผยแพร่ 5. สร้างแรงจูงใจและให้ รางวัลสำหรับอาจารย์ที่มี การเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ 6. สนับสนุน ส่งเสริมให้ อาจารย์เข้าร่วมสัมมนา อบรมตามศาสตร์และ/ หรือวิชาชีพ	3. โครงการส่งเสริมการ เขียนผลงานทาง วิชาการเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ 4. โครงการเพิ่มทักษะใน การเขียนบทความ เพื่อเผยแพร่ผลงาน วิชาการ 5. โครงการพัฒนาระบบ กลไกการกระตุ้น สนับสนุน ส่งเสริม อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรให้มีผลงาน ทางวิชาการเพื่อ ตีพิมพ์เผยแพร่ 6. โครงการพัฒนาระบบ ติดตามในการนำ ความรู้และทักษะจาก การอบรมมาใช้ในการ พัฒนาการเรียนการ สอน					

### ภาพที่ ๓.๑๖๑ การสรุปวิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๖๑ แสดงตัวอย่างการสรุปวิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เป็นการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในการวิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาในภาพรวม เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน



๔. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ต่อมหาวิทยาลัย

๔.๑ การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๑๔๑๗	วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับหลักสูตร	
เรียน อธิการบดี	
<p>ด้วยคณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับหลักสูตร ในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๘ หลักสูตร ซึ่งได้ดำเนินการและหลักสูตรได้รายงานผลการประเมินฯ มายังคณะวิทยาการจัดการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการ จึงส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับหลักสูตร จำนวน ๘ หลักสูตร (เอกสารสารและไฟล์ตั้งแนบ) มายังงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ</p>	
<p>รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ</p>	

ภาพที่ ๓.๑๖๒ บันทึกข้อความส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๖๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาลงนาม และส่งบันทึกพร้อมไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

Home | Inbox | **Inbox - ส่งรายงานผลการประเมิน...**

จาก : คณะวิทยาการจัดการ  
เรียน : นาง อโนชา กรณียชาคร  
เรื่อง : ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา2563ระดับหลักสูตร

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

scan25640712-154521.pdf  
1.การจัดการ\_รายงานผลการประเมิน\_63.docx  
2.การจัดการทรัพยากรมนุษย์\_รายงานผลการประเมิน\_63.doc  
2.การจัดการทรัพยากรมนุษย์\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf  
3.การตลาด\_รายงานผลการประเมิน\_63.docx  
3.การตลาด\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf  
4.คอมพิวเตอร์กิจ\_รายงานผลการประเมิน\_63.docx  
4.คอมพิวเตอร์กิจ\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf  
5.การบัญชี\_รายงานผลการประเมิน\_63.docx  
5.การบัญชี\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf  
6.นิเทศศาสตร์\_รายงานผลการประเมิน\_63.docx  
6.นิเทศศาสตร์\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf  
7.การท่องเที่ยว\_รายงานผลการประเมิน\_63.docx  
7.การท่องเที่ยว\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf  
8.MBA\_รายงานผลการประเมิน\_63.docx  
8.MBA\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf  
รายงานผลการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร 63\_ร.อ.ก. ณ วันที่ 12/7/64  
1.การจัดการ\_รายงานผลการประเมิน\_63.pdf

Home | Inbox | **Inbox - ส่งรายงานผลการประเมิน...**

จาก : คณะวิทยาการจัดการ  
เรียน : นาง อโนชา กรณียชาคร  
เรื่อง : ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา2563ระดับหลักสูตร

[Download All]

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

(ยังไม่กรทำการ)

**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**  
\*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:**  
\*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**การปฏิบัติ**

**หมายเหตุ**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**

(ยังไม่กรทำการ)



**ทางเดินเอกสาร**

- ๑ คณะวิทยาการจัดการ [Document detail] วันที่สร้าง:12/7/2564 15:45
- ๑ คณะวิทยาการจัดการ เข้า:12/7/64 15:45 \* รับ:12/7/64 15:45 \* เพื่อดำเนินการ
- ๑ นาง อโนชา กรณียชาคร เข้า:12/7/64 15:45 \* เพื่อทราบ
- ๑ รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เข้า:12/7/64 15:45 \* เพื่อทราบ
- ๑ หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เข้า:12/7/64 15:46 \* รับ:13/7/64 9:15 \* เพื่อทราบ
- ๑ นางสาว ศิริขวัญ ยิ่งเจริญ เข้า:13/7/64 9:15 \* เพื่อทราบ
- ๑ นางสาว ศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล เข้า:13/7/64 9:15 \* เพื่อทราบ

ภาพที่ ๓.๑๖๓ การส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

จากภาพที่ ๓.๑๖๓ แสดงตัวอย่างการส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ส่งถึงหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

## ๔.๒ การส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑	
ที่ อว.๐๖๒๗.๐๖/๑๙๔๑	วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	
เรียน อธิการบดี	
<p>ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ได้ประสานงานให้คณะดำเนินการส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ที่ได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในกรณีนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดย ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ดังนั้น คณะวิทยาการจัดการ จึงขอส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (ไฟล์เอกสารต้นแบบ) มายังงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ</p>	
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	
	
2๖ ต.ค. ๒๕๖๔	

## ภาพที่ ๓.๑๖๔ บันทึกข้อความส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

จากภาพที่ ๓.๑๖๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และเสนอรองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาลงนาม และส่งบันทึกพร้อมไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)



Home | Inbox | **Inbox - ส่งแผนพัฒนาคุณภาพการ...**


จาก : คณะวิทยาการจัดการ  
เรียน : นาง อโนชา กรณ์ยัชกร  
เรื่อง : ส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ

วันที่เข้า : 27/10/2564 8:  
วันที่รับ : -


**ประวัติการแก้ไข**  
\*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**งานในรายการขาเข้าของคุณ**  
(คุณยังไม่ได้เริ่มงานของคุณ)

**เอกสารแนบจากต้นเรื่อง**



scan25641027-084508.pdf



Improvement Plan 64 ระดับหลักสูตร ระดับคณะ คณะวิทยาการจัดการ รายงาน มรร.rar

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
scan25641027-084508.pdf (353 KB)	คณะวิทยาการจัดการ	ทัศนวรรณ ทัศนพงษ์	27/10/2564 8:46	1	*****	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
Improvement Plan 64 ระดับหลักสูตร ระดับคณะ คณะวิทยาการจัดการ รายงาน มรร.rar (1.56 MB)	คณะวิทยาการจัดการ	ทัศนวรรณ ทัศนพงษ์	27/10/2564 8:46	1	*****	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

---

Home | Inbox | **Inbox - ส่งแผนพัฒนาคุณภาพการ...**

จาก : คณะวิทยาการจัดการ  
เรียน : นาง อโนชา กรณ์ยัชกร  
เรื่อง : ส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ

วันที่เข้า : 27/10/2564 8:  
วันที่รับ : -

รายงาน มรร.rar (1.56 MB)  
[Download All]

**ข้อมูลการรับเอกสาร**  
(ยังไม่กระทำการ)

**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**  
\*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:**  
\*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**การปฏิบัติ**

**หมายเหตุ**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
(ยังไม่กระทำการ)


**ทางเดินเอกสาร**

- คณะวิทยาการจัดการ [Document detail] วันที่สร้าง:27/10/2564 8:45
  - คณะวิทยาการจัดการ เข้า:27/10/64 8:45 • รับ:27/10/64 8:45 • เพื่อดำเนินการ
    - นาง อโนชา กรณ์ยัชกร เข้า:27/10/64 8:45 • เพื่อทราบ
    - รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เข้า:27/10/64 8:45 • รับ:27/10/64 13:25 • เพื่อทราบ
    - หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เข้า:27/10/64 8:45 • รับ:27/10/64 9:49 • เพื่อทราบ
    - นางสาว ศิริวิทย์ มิ่งเจริญ เข้า:27/10/64 9:49 • เพื่อทราบ

ภาพที่ ๓.๑๖๕ การส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument)

จากภาพที่ ๓.๑๖๕ แสดงตัวอย่างการส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) ส่งถึงงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

สำหรับการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย หากมีกรณีที่มีการให้ ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข และมอบหมายคณะกรรมการจัดการดำเนินการ งานประกันคุณภาพ การศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ต้องดำเนินการประสานงานกับหลักสูตรในการดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะและรายงานไปยังมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

	<b>ส่วนที่ ๓</b>	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ (งานประกันคุณภาพการศึกษา) โทร. ๖๒๑๑ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/ว ๓๕ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔		
เรื่อง พิจารณาปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)		
เรียน ประธานสาขาวิชา		
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ กำหนดให้หลักสูตรพิจารณาปรับแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา (Improvement Plan) เนื่องจากมีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ ซึ่งอาจจะกระทบกับการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว ดังนั้น จึงขอให้ท่านดำเนินการทบทวนและปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยขอให้ส่งแผนฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บ เอกสาร (e-doc) ถึง คุณอโนชา กรันย์ชาคร ภายในวันพุธที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ		
รองคณบดีวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ		

ภาพที่ ๓.๑๖๖ บันทึกข้อความพิจารณาปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ภายใต้ สถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

จากภาพที่ ๓.๑๖๖ แสดงบันทึกข้อความพิจารณาปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการประสานงานกับหลักสูตร และดำเนินการรวบรวมส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รายงาน ต่อมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

**ปัญหา :**

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร หลักสูตรดำเนินการเฉพาะหลักสูตร ไม่ได้ร่วมประชุมหารือกันระหว่างหลักสูตร ทำให้เมื่อเสนอแผนต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ คณะกรรมการพบว่าแต่ละหลักสูตรได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการในประเด็นเดียวกัน แต่หลักสูตรจัดทำแผนตามแนวทางเฉพาะหลักสูตรที่รับผิดชอบแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**แนวทางแก้ปัญหา :**

หลังจากตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ควรมีการนัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อหารือร่วมกันในการจัดทำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

**ข้อเสนอแนะ :**

คณะวิทยาการจัดการ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ทุกปีการศึกษา

## บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). **แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**. ฉะเชิงเทรา : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา และคณะกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. (๒๕๖๐). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗** (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). **รายงานประจำปี ๒๕๖๓ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**. ฉะเชิงเทรา : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.
- งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม. (๒๕๖๔). **คู่มือปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา** (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑). นครพนม : มหาวิทยาลัยนครพนม.
- น้ำฝน แสงอรุณ. (๒๕๖๑). **คู่มือปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร**. เพชรบุรี : งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๑). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑**. ฉะเชิงเทรา : งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.
- วิภาวรรณ ปิ่นศิริ. (๒๕๖๔). **คู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**. ฉะเชิงเทรา : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๕๘). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗**. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.
- สำนักงานมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๖๐). **เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สุรัชย์ ขวัญเมือง. (๒๕๖๔). **เอกสารประกอบการอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร “ เรื่อง การจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ”** วันที่ ๘-๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องเจ้าพระยา อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางอโนชา กรันย์ชาคร
วัน เดือน ปีที่เกิด	๑๙ ตุลาคม ๒๕๑๘
สถานที่เกิด	จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๖





ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ  
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๕ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการดังต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

(๑) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศ ของ ก.พ.อ. หรือของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อธิการบดีตั้งขึ้นตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย นอกจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตาม (๑)

(๓) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่มีได้เป็นกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมสามในสี่ของกรรมการ หรืออนุกรรมการ แต่สำหรับ ผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๖ เบี้ยประชุมให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการทำงานและสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่าย  
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗  
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่าย  
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยค่าตอบแทนกรรมการ  
ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔) ของข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖

“(๔) คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการ  
ประเมินคุณภาพการศึกษา โดยอาจกำหนดเป็นค่าตอบแทนตามจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนการ  
กำหนดเบี้ยประชุมก็ได้”

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ตั้งขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังปฏิบัติ  
หน้าที่ตามข้อ ๕ (๔) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม  
คณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ  
มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการตามประกาศ คำสั่งของสภามหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนคณะกรรมการและอนุกรรมการใหม่ โดยให้มีผลใช้บังคับคณะกรรมการและอนุกรรมการที่อยู่ระหว่างดำเนินการด้วย ดังนี้

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑.	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยมี นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน	
	๑.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐
	๑.๒ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
	๑.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๑.๕ เลขานุการ	๑,๕๐๐
	๑.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๑.๗ เจ้าหน้าที่สนับสนุน	๗๕๐
๒.	คณะกรรมการโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๒.๑ ประธานกรรมการและกรรมการจากบุคคลภายนอก	๔,๐๐๐
	๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๒.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	
๓.	คณะกรรมการสภาวิชาการ	
	๓.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐	

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
	๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๓.๔ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๔.	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	
	๔.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๕๐๐
	๔.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๔.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๔.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๔.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๕.	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๑.๑ ประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๓ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๕๐๐
	๕.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๒๐๐
	๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๗๕๐
	๕.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๒.๑ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐
	๕.๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐
	๕.๒.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐
	๕.๒.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๕๐๐
	๕.๓ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)	
	๕.๓.๑ ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ฯ	๔,๐๐๐
	๕.๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๔,๐๐๐
	๕.๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๕.๓.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๕๐๐
	๕.๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐
	๕.๔ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายสนับสนุน)	
	๕.๔.๑ ประธานกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๓,๐๐๐
	๕.๔.๒ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๒,๕๐๐
	๕.๔.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐



ลำดับ	กิจกรรมการ	อัตรา
๖.	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
	๖.๑ ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐
	๖.๒ รองประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
	๖.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
	๖.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๖.๕ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๖.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๗.	คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์	
	๗.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๗.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๒,๕๐๐
	๗.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
	๗.๔ เลขานุการ	๗๕๐
๗.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๘.	คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
	๘.๑ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๕๐๐
	๘.๒ รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๒๐๐
	๘.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๘.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
๘.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๙.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยและอธิการบดี	
	๙.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๙.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๙.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
๙.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๑๐.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานคณบดี ผู้อำนวยการ	
	๑๐.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๑๐.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๑๐.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
๑๐.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๑.	คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๑.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา	๒,๐๐๐
	๑๑.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
	๑๑.๔ เลขานุการ	๗๕๐
๑๑.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๑๒.	คณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบหรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๒.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐
	๑๒.๓ กรรมการ	๗๕๐
	๑๒.๔ เลขานุการ	๗๕๐
๑๒.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๑๓.	๑๓.๑ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๑.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๑.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๑.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๒ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๒.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๒.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๓ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๓.๑ ประธานกรรมการบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑๓.๓.๒ ประธานกรรมการบุคคลภายใน	๑,๐๐๐
	๑๓.๓.๓ กรรมการบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐
๑๓.๓.๔ กรรมการบุคคลภายใน	๗๕๐	

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๔.	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๔.๑ ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๔.๒ กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๗๕๐
๑๔.๓	เลขานุการ (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	เลขานุการ (บุคคลภายใน)	๗๕๐
๑๔.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๕.	ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร ภู่มะกา)  
อธิการบดี