

คู่มือปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

นางสาวดุจฤทัย สหพงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง 391 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เผยแพร่ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2568

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ

สถาบันอุดมศึกษามีภารกิจหลัก 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ ทั้งนี้ได้มีการนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ หลักสูตร คณะ และสถาบันในภาพรวม เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในทุกองค์ประกอบว่ามีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน และให้หน่วยงานระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันทราบสถานะภาพตนเอง จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุงเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาคุณภาพ รวมทั้งเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียมั่นใจในการสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
1. ด้านการปฏิบัติการ 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น 3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ 4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ 5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน	ด้านการปฏิบัติการ 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์ และจ่ายเอกสาร 2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ รวบรวมข้อมูลงานสถิติ เพื่อสนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย 3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ 4) รวบรวมผลการดำเนินงาน ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในคณะ 5) ให้คำแนะนำปรึกษาข้อมูลต่างๆ ประกอบการรายงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ตอบปัญหาและแก้ไข ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้งานสามารถดำเนินการได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ 6) รับผิดชอบโครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 7) ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 8) เตรียมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับใช้ในการประชุม - จัดทำบันทึกเชิญประชุม จดห้อง - จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - จัดทำวาระ เอกสารประกอบการประชุม จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม 2. ด้านการวางแผน 1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ วางแผนการทำงานโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์

หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	ผลตามที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1) ประสานงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 4. ด้านการบริการ 1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

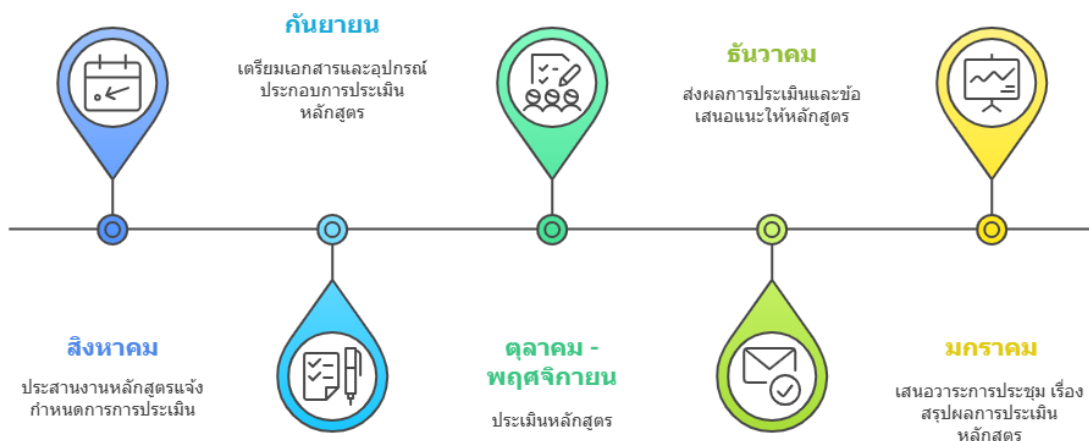
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานงานหลักสูตร แจ้งกำหนดการการประเมิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งกำหนดการการประเมินหลักสูตร สถานที่ (กรณีออนไลน์แจ้ง Link การประเมิน) ก่อนวันประเมิน 7 วัน และโทรศัพท์ เพื่อยืนยันเวลาในการประเมินกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (ถ้ามี) ก่อนการประเมิน 1 วัน	สิงหาคม	ประธานหลักสูตร
2. เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการประเมินหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารประกอบการประเมินหลักสูตร ดังนี้ 1) ใบเสนอชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คกก. ประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณี Onsite) 2) กำหนดการ 3) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 4) รายการหลักฐาน และ Link หลักฐาน	กันยายน	คณะกรรมการประเมินฯ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
3. ประเมินหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินงานดังนี้ 1) ประสานงานกำหนดการกับคกก.ประเมินคุณภาพฯ แจ้งหลักสูตร (กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการ) 2) ดำเนินการจัดลำดับผู้เข้ารับการประเมินและสัมภาษณ์ตามกำหนดการ 3) ประสานงานระหว่างคกก.ประเมินคุณภาพฯ และหลักสูตร กรณีมีข้อซักถาม ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม 4) เป็นผู้บันทึกผลการประเมิน (บันทึกคะแนนประเมิน และข้อเสนอแนะ) 5) แจ้งเวลาหลักสูตรเพื่อรับฟังผลการประเมินด้วยวาจา (กรณี Onsite) 6) ประสานงาน คกก.ประเมินคุณภาพฯ ดำเนินการเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสำเนาบัตรประชาชน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	คณะกรรมการประเมินฯ และผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4. ส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้หลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้หลักสูตร และงานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ ระดับมหาวิทยาลัย	ธันวาคม	ประธานหลักสูตร
5. เสนอวาระการประชุมเรื่อง สรุปผลการประเมินหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสรุปผลการประเมินหลักสูตร เสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณารับรอง	มกราคม	คณะกรรมการประจำคณะฯ

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

1. กฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
3. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
4. แนวปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558

แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2567 ตามเกณฑ์ AUN-QA