



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

รหัสเอกสาร :

ISSUE :

วันที่บังคับใช้ :

เลขที่สำเนาเอกสาร :

ผู้ถือครอง :

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร วันที่บังคับใช้.....
ผู้จัดทำ (ผศ. ดร.ณัฐปัทม์ภักดิ์ กิตติสุนทรพิศาล) หัวหน้า งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ผู้ตรวจสอบ (ผศ. ดร.ณัฐปัทม์ภักดิ์ กิตติสุนทรพิศาล) หัวหน้า งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร สุขะ) คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และก่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพที่กำหนด

2. ขอบข่าย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอยู่ 5 กระบวนการหลักๆ ดังนี้

2.1 การประเมินคุณภาพการศึกษา

2.1.1 การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา

2.1.2 การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ

2.2 การควบคุมภายใน

2.3 การบริหารความเสี่ยง

2.4 การจัดการความรู้

2.5 ก.พ.ร.

3. เอกสารอ้างอิง

3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 คู่มือการประเมินคุณภาพ สกอ. และ สมศ

4. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
4.1 ผังการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	
4.2 หนังสือแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	
4.3 เป้าหมายคุณภาพ	
4.4 แผนการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษา	
4.5 เล่มรายงานผลการดำเนินงาน	
4.6 เล่มสรุปผลการประเมินคุณภาพ	
4.7 แผนพัฒนาตามจุดที่ควรพัฒนา	
4.8 รายงานผลตามแผนพัฒนาตามจุดที่ควรพัฒนา	

5. คำจำกัดความ

- 5.1 ระดับคณะฯ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5.2 ระดับสาขาวิชา หมายถึง หน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย สาขาวิทยาการแปรรูปและการประกอบอาหาร
- 5.3 ก.พ.ร. หมายถึง การพัฒนาระบบราชการ
- 5.4 ERM1-ERM6 หมายถึง แบบฟอร์มในการดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ทั้ง 6 แบบฟอร์ม
- 5.5 ปย.1 และ ปย.2 หมายถึง แบบฟอร์มในการดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทั้ง 2 แบบฟอร์ม
- 5.6 นโยบาย หมายถึง หลักการ วิธีการ กรอบความคิด กลวิธีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 5.7 KM หมายถึง การจัดการความรู้
- 5.8 ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี รองคณบดี
- 5.9 อาจารย์ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการสอนนักศึกษา และจัดทำงานวิจัย
- 5.10 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ

6. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน การประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำสาขาวิชา หัวหน้าธุรการสาขาวิชา	1. รับนโยบายคุณภาพของมหาวิทยาลัย	1. รับนโยบายจากสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย (โดยผ่านคณะฯ) มาปฏิบัติตาม และให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพที่กำหนด
หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำสาขาวิชา หัวหน้าธุรการสาขาวิชา	2. ศึกษารายละเอียดข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพ	2. ศึกษาคู่มือ เอกสารแบบฟอร์ม และวิธีการดำเนินงานจัดทำเล่มรายงานตามตัวบ่งชี้
หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำสาขาวิชา หัวหน้าธุรการสาขาวิชา	3. เก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ของสาขาวิชา	3. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆภายในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่ต้องดำเนินการ
หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำสาขาวิชา หัวหน้าธุรการสาขาวิชา	4. เขียนเล่มรายงานของสาขาวิชา	4. ดำเนินการเขียนเล่มรายงานของสาขาวิชาตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับเอกสารที่เก็บรวบรวมไว้ก่อนแล้ว
รองคณบดี หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	5. ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	5. เมื่อสาขาวิชาส่งเล่มรายงานให้กับงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อสำรวจรายละเอียดของเอกสารและข้อมูลก่อนส่งกลับคืนสาขาวิชาเพื่อแก้ไขปรับปรุง
หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำสาขาวิชา หัวหน้าธุรการสาขาวิชา	6. แก้ไขปรับปรุงรายงาน (ฉบับสมบูรณ์)	6. สาขาดำเนินการแก้ไขเล่มรายงานตามรายละเอียดที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสำรวจแล้ว
หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำสาขาวิชา หัวหน้าธุรการสาขาวิชา	7. ส่งเล่มรายงานให้คณะฯเพื่อขอรับการตรวจประเมิน	7. สาขาวิชาส่งเล่มรายงาน (ฉบับสมบูรณ์) ที่แก้ไขแล้วให้งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะฯ เพื่อส่งต่อให้สำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	8. รับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการ	8. รับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการที่สำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้แล้วนั้น และรอฟังผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ โดยแจ้งผ่านสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยลงมาที่คณะฯเพื่อแจ้งสาขาวิชาต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน การประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะฯ		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	1. รับนโยบายคุณภาพของ มหาวิทยาลัย	1. รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการจัดทำรายงาน โดยสำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกระจายสู่งานต่างๆและทุกสาขาวิชา
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	2. จัดทำแผนการดำเนินงาน	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินการโดยทำรายงานทุกองค์ประกอบตาม ตัวบ่งชี้คุณภาพ
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	3. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาทั้งระดับคณะฯและสาขาวิชา
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	4. ศึกษารายละเอียดข้อมูลตัว บ่งชี้คุณภาพ	4. ศึกษาคู่มือ เอกสารแบบฟอร์ม และวิธีการ ดำเนินงานจัดทำเล่มรายงานตามตัวบ่งชี้
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	5. เก็บรวบรวมข้อมูลของ หน่วยงานภายในคณะฯ	5. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสาร คุณภาพตามองค์ประกอบทุกตัวบ่งชี้จาก สาขาวิชาและงานต่างๆภายในคณะฯ
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	6. เขียนเล่มรายงานของคณะฯ ฉบับร่าง	6. ดำเนินการเขียนเล่มรายงานของคณะฯ (ฉบับร่าง) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	7. จัดประชุมติดตามผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	7. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	8. แก้ไขปรับปรุงรายงาน ของคณะฯ (ฉบับสมบูรณ์)	8. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเล่มรายงานให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ	9. กรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online	9. กรอกข้อมูลตามเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบ CHE QA Online

มาตรฐานการศึกษา		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	10. ส่งเล่มรายงานให้ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย เพื่อรอรับการตรวจประเมิน	10. จัดทำหนังสือให้คณบดีลงนามเพื่อส่งเล่มรายงานไปยังสำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพ
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	11. รับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการ	11. รับการตรวจประเมินคุณภาพทุกตัวบ่งชี้ โดยคณะกรรมการตามวันเวลาที่กำหนดโดยสำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
รองคณบดี 3 ฝ่าย หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง	12. นำผลการตรวจประเมินมาจัดทำแผนพัฒนาตามจุดที่ควรพัฒนา	12. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามจุดที่ควรพัฒนา ตามองค์ประกอบต่างๆ
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	13. ส่งแผนพัฒนาตามจุดที่ควรพัฒนาให้ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	13. จัดทำหนังสือให้คณบดีลงนามเพื่อส่งแผนการพัฒนาตามจุดที่ควรพัฒนาให้สำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	14. รายงานผลการดำเนินงานตามจุดที่ควรพัฒนาให้ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	14. รายงานผลการดำเนินงานตามจุดที่ควรพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และส่งรายงานให้สำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

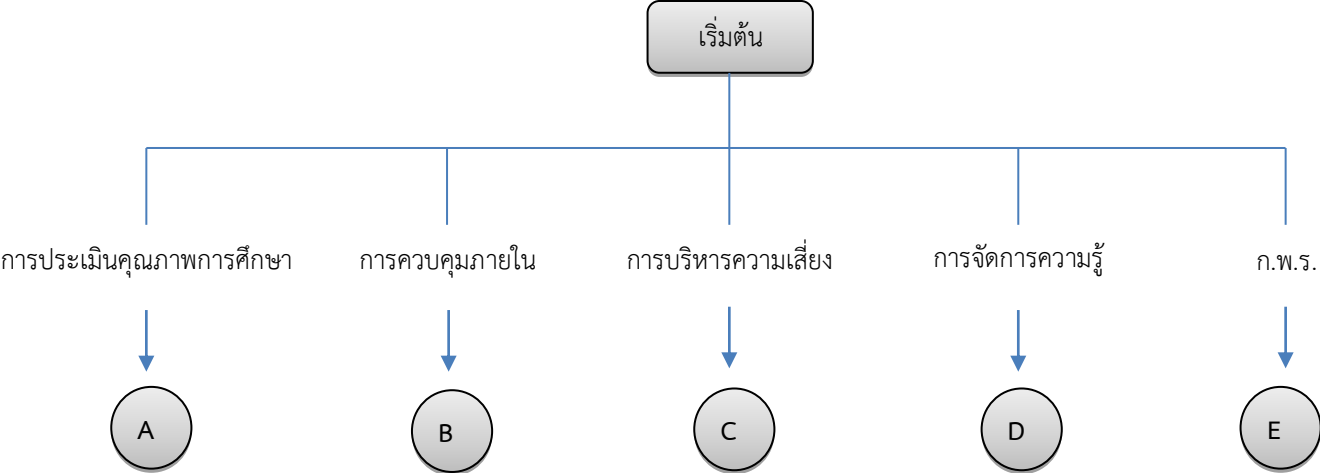
ขั้นตอนการทำงาน การควบคุมภายใน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	1. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1. รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการจัดทำ การควบคุมภายในจากทางสำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย
คณบดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของคณะฯ โดยเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม ในคำสั่ง
คณะกรรมการดำเนินงาน	3. เข้าร่วมอบรมหรือประชุม	3. เข้าร่วมอบรมหรือประชุมเพื่อดำเนินการ จัดทำเอกสาร ป.ย.1 และป.ย.2 โดย สำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยจัดขึ้น
คณะกรรมการดำเนินงาน	4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ป.ย.1 และป.ย.2
หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	5. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	5. รวบรวมและดำเนินการตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสารป.ย.1 และป.ย.2 ที่ ดำเนินการแล้ว
หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	6. ส่งเอกสารรายงาน	6. จัดทำหนังสือเสนอให้คณบดีพิจารณา ลงนามส่งเอกสารป.ย.1และป.ย.2 ให้สำนักงาน ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการทำงาน การบริหารความเสี่ยง		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	1. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1. รับหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย ฯ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงภายในคณะฯ
คณบดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการควบคุมภายในของ คณะฯ เสนอให้คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง
คณะกรรมการดำเนินงาน	3. เข้าร่วมอบรมหรือประชุม	3. เข้าร่วมการอบรมหรือประชุมเพื่อ ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารความ เสี่ยงของคณะฯ
คณะกรรมการดำเนินงาน	4. รายงานการบริหารความเสี่ยง	4. ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหาร ความเสี่ยงของคณะฯ ที่เกิดขึ้น หรือที่อาจ เกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด ERM1- ERM6
หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	5. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ	5. ดำเนินการรวบรวมเอกสารรายงานการ บริหารความเสี่ยง ERM1-ERM4 และทำ การตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมทั้ง สรุป ERM5 และ ERM 6
คณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	6. เสนอเอกสารรายงาน	6. เสนอเอกสารรายงานให้รองคณบดีทั้ง 3 ฝ่ายพิจารณาลงนามในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คณบดีพิจารณาลงนามกำกับอีก ครั้ง
คณบดี งานสารบรรณ	7. ส่งรายงานการบริหารความ เสี่ยง	7. จัดทำหนังสือเสนอให้คณบดีพิจารณา ลงนามส่งเอกสารรายงานการบริหารความ เสี่ยงให้สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย

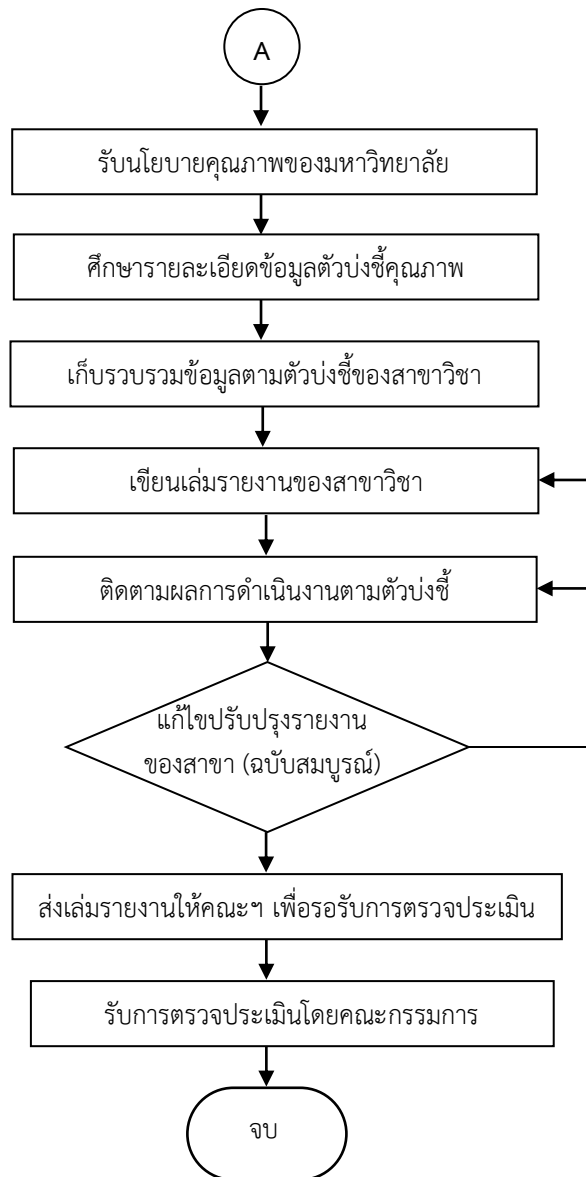
ขั้นตอนการทำงาน การจัดการความรู้		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	1. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1. รับหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย ฯ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการจัดการความรู้ของคณะฯ
คณบดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของคณะฯ เสนอให้คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง
คณะกรรมการดำเนินงาน	3. เข้าร่วมอบรมหรือประชุม	3. เข้าร่วมการอบรมหรือประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการความรู้ของคณะฯ
คณะกรรมการดำเนินงาน	4. กิจกรรมการจัดการความรู้	4. ดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ รอบ 6 และ 12 เดือน โดยแบ่งกลุ่มดำเนินการตามหัวข้อที่สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	5. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ	5. ดำเนินการรวบรวมเอกสาร พิมพ์เอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง
รองคณบดี 3 ฝ่าย หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	6. ประธานกลุ่มลงนามเอกสาร	6. เสนอเอกสารการจัดการความรู้ให้ประธานประจำกลุ่มการจัดการความรู้ในหัวข้อต่างๆ พิจารณาลงนามเอกสาร
หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา อาจารย์	7. ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์	7. ดำเนินการแจกแบบประเมินพร้อมทั้งรวบรวมเพื่อสำรวจเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับการดำเนินการต่างๆ เช่น นำไปใช้กับการเรียนการสอน เป็นต้น
คณบดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา งานสารบรรณ	8. ส่งผลสรุปการจัดการความรู้	8. จัดทำหนังสือให้คณบดีพิจารณาลงนามส่งผลสรุปรายงานการจัดการความรู้ให้สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการทำงาน ก.พ.ร.		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	1. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1. รับหนังสือแจ้งเวียนหรือโทรศัพท์แจ้งจากสำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย ฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารคำรับรอง ก.พ.ร.
อธิการบดี คณบดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	2. จัดทำคำรับรองเสนอ อธิการบดี	2. ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ก.พ.ร. ระหว่างคณะฯ กับ มหาวิทยาลัยฯ โดยคณบดีลงนามในคำ รับรองเสนออธิการบดีลงนามต่อไป โดยผ่าน สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ
คณบดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา	3. รับคำรับรองที่ผ่านลงนาม แล้ว	3. รับคำรับรองที่ลงนามแล้วระหว่างคณบดี และอธิการบดี โดยผ่านสำนักงานประกัน คุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ
ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	4. จัดทำเอกสารตัวชี้วัด	4. ดำเนินการเอกสารตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องโดย หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
คณบดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา งานสารบรรณ	5. ส่งเอกสารตัวชี้วัด	5. จัดทำหนังสือให้คณบดีพิจารณาลงนามส่ง เอกสารตัวชี้วัดที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

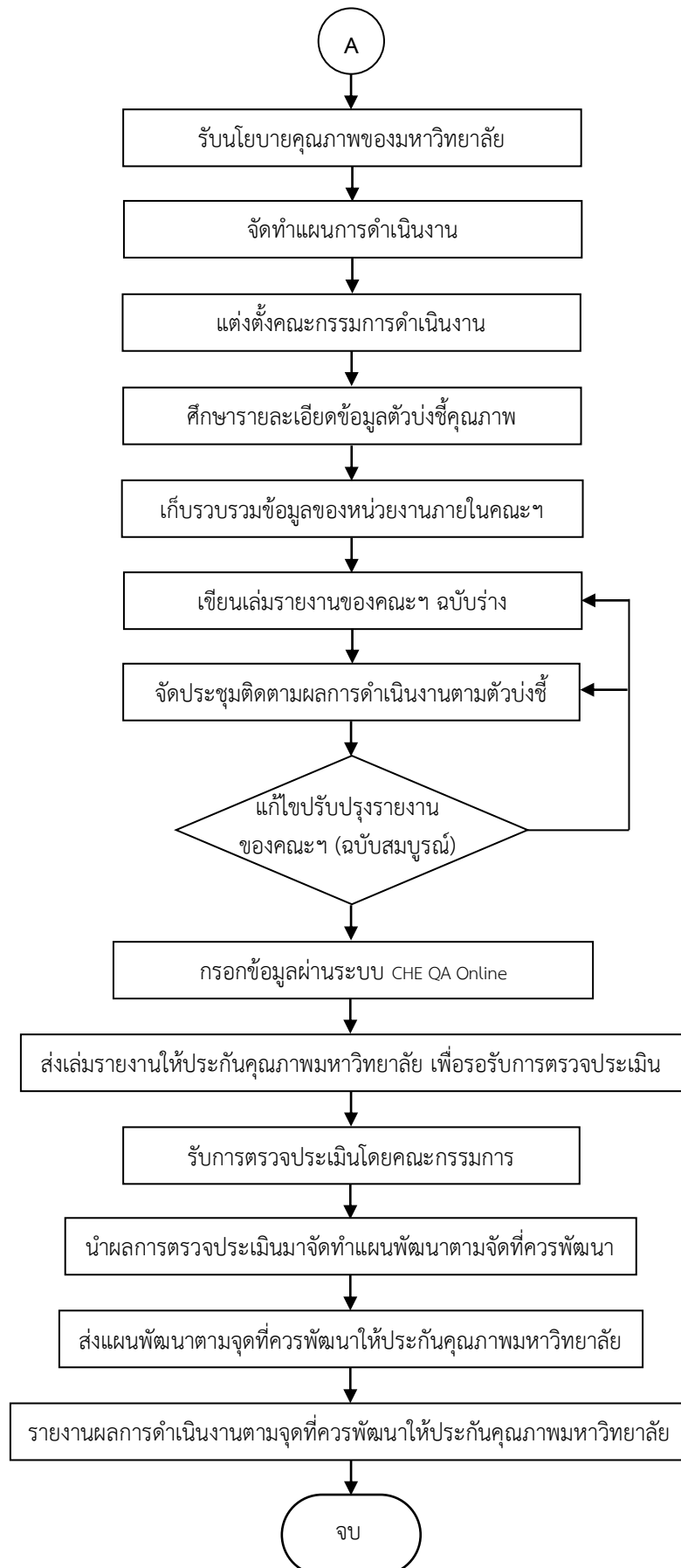
ผังการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



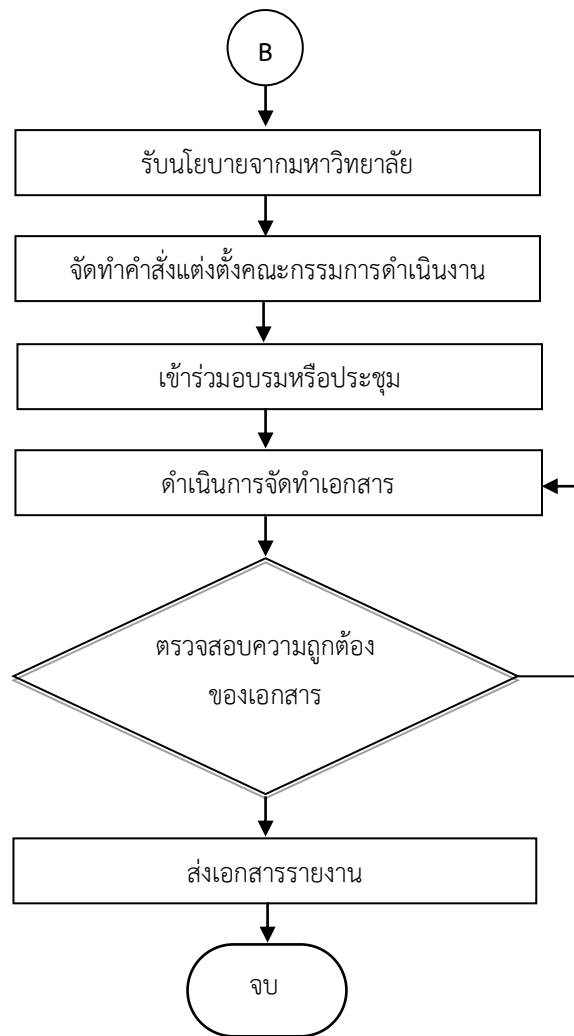
1. ฟังก์ชันปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา



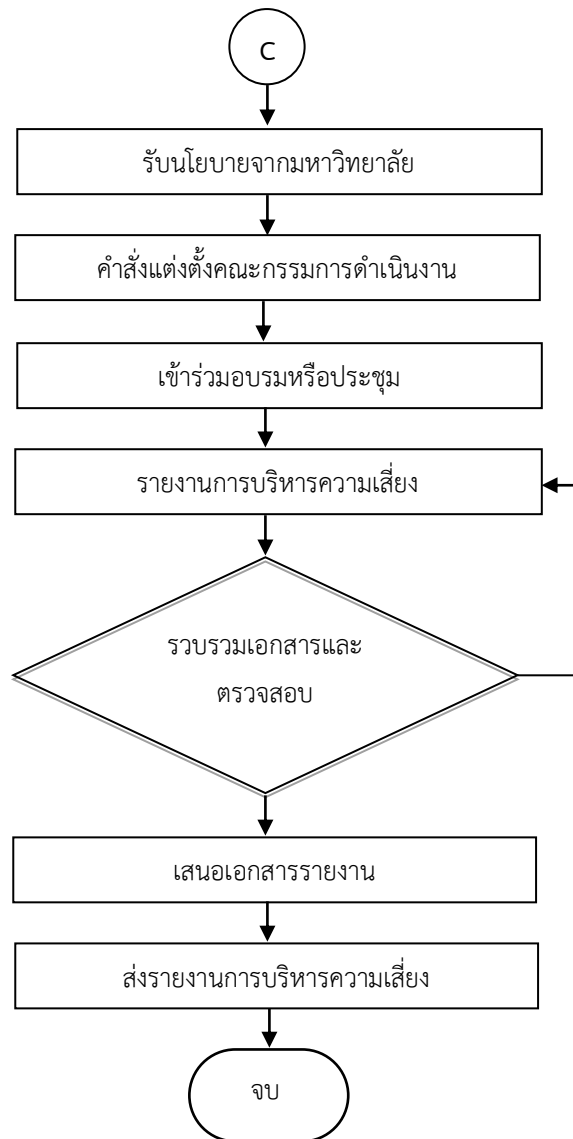
2. ผังการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะฯ



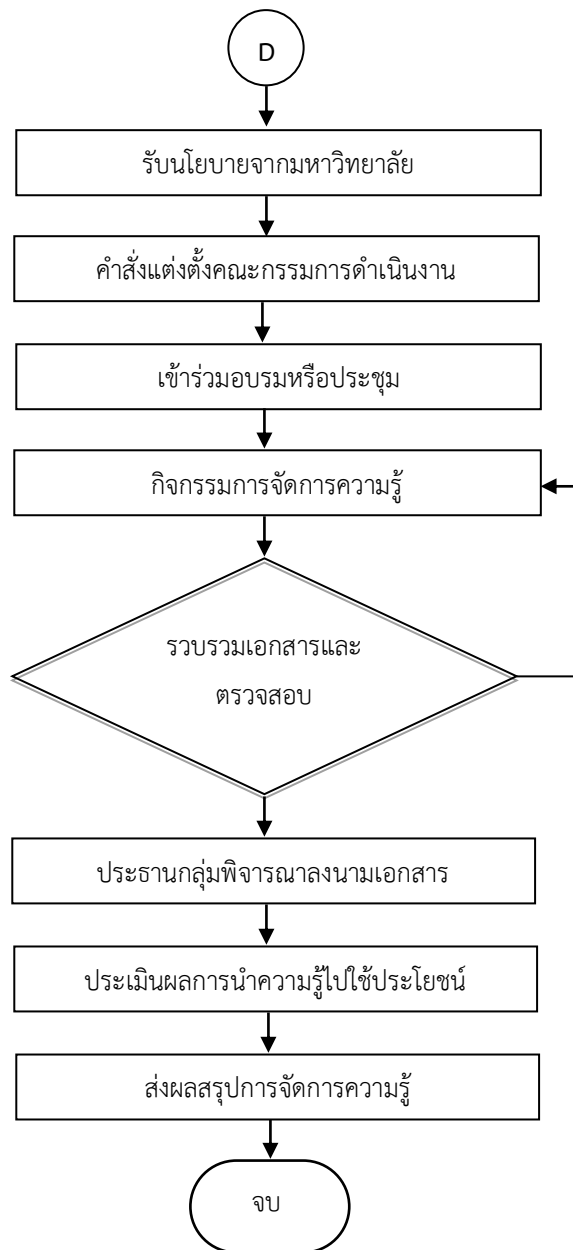
3. ผังปฏิบัติงานการควบคุมภายใน



4. ผังปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยง



5. ผังปฏิบัติงานการจัดการความรู้



6. ผังปฏิบัติงาน ก.พ.ร.

