



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร

โดย

งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ฉบับปรับปรุง มิถุนายน 2567)

คำนำ

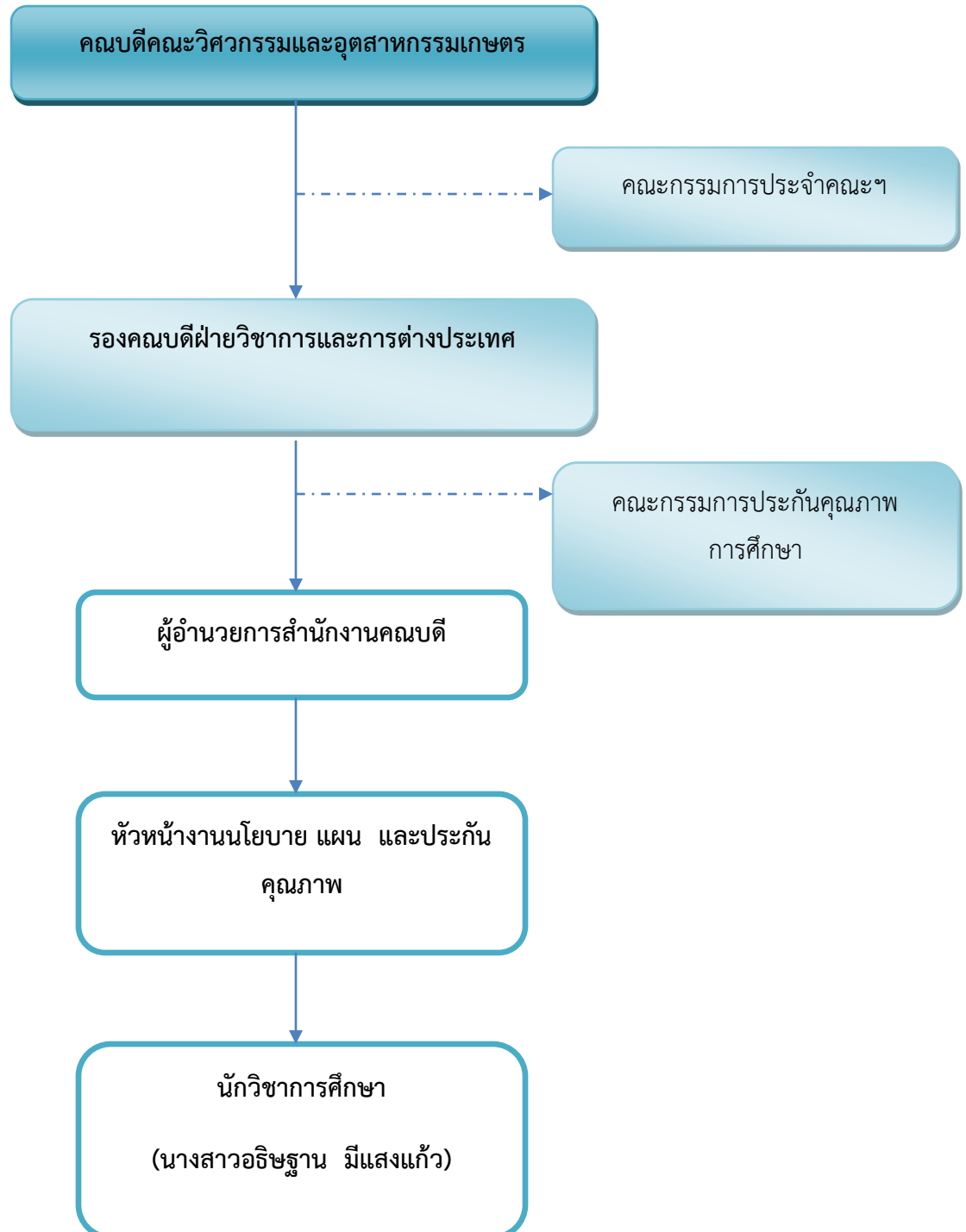
เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย ซึ่งรายละเอียดในคู่มือเล่มนี้ระบุถึงขอบข่ายงานหลักของงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งได้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขอบข่ายภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะมีการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในระยะต่อไป เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างชัดเจน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวอชิษฐาน มีแสงแก้ว
นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	1
ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	2
แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา	5
ภาคผนวก	8
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารอ้างอิงในรายงานประเมินตนเอง SAR	
ขั้นตอนการใช้งานระบบความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อบัณฑิต	

โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา
ของคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร

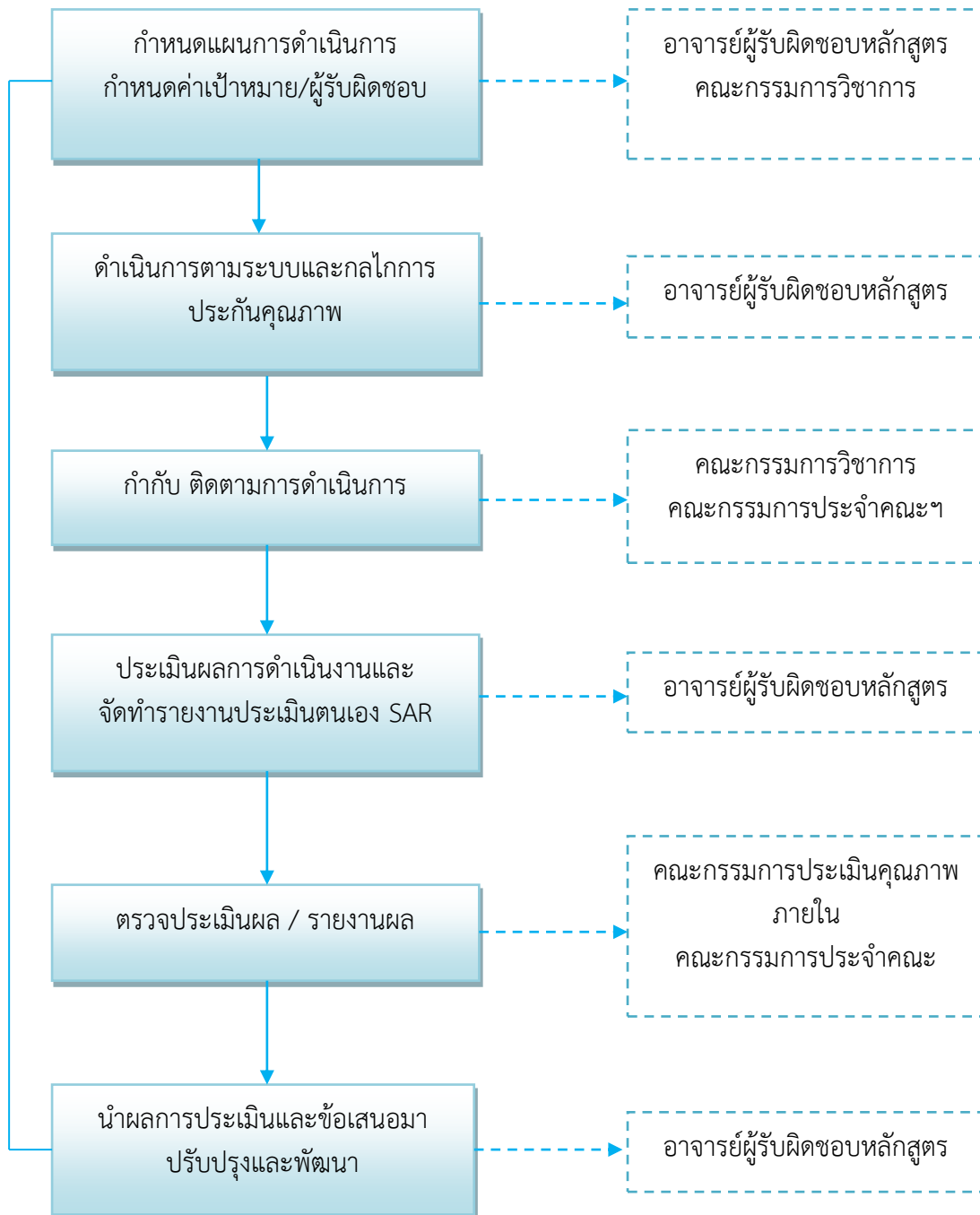


ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร

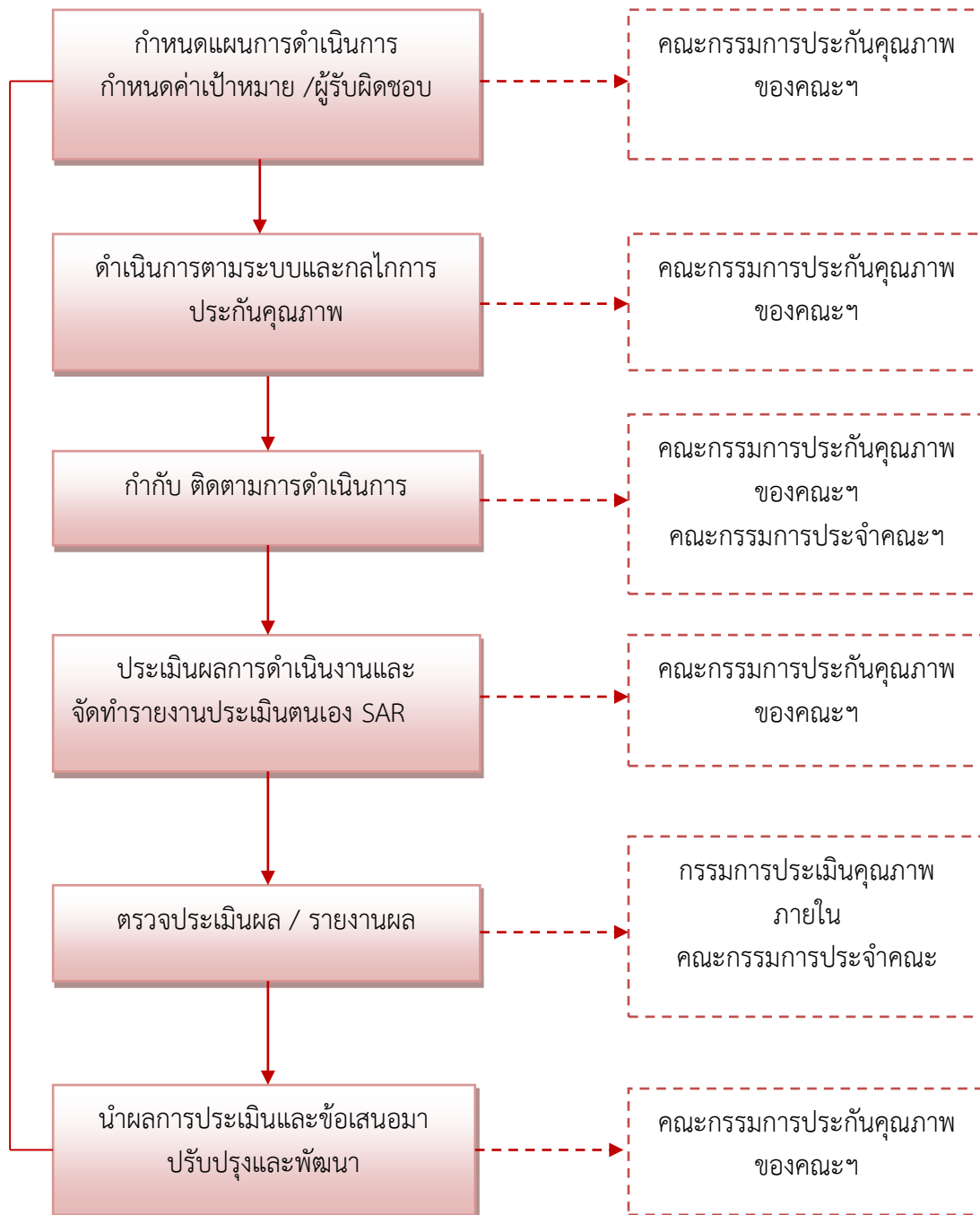
คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มีระบบและกลไกที่สำคัญเพื่อผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาไว้ตามระดับต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ทำหน้าที่วางแผน กำหนดแนวทาง ติดตามผล ผลักดันให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในคณะฯ ทุกๆด้าน และบริหารงานประกันคุณภาพให้มีความก้าวหน้า ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ
2. เพื่อให้กระบวนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการกำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการประกันคุณภาพ ทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบ โดยคณะกรรมการประจำคณะฯ จะทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวงจรคุณภาพ PDCA
3. ในการขับเคลื่อนการดำเนินการประกันคุณภาพ คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมา 2 ชุด นั่นคือ 1) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ 2) คณะกรรมการวิชาการ โดยทั้งสองคณะทำงาน มีหน้าที่อย่างเดียวกันในการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายใน แบ่งเป็นการดำเนินงานระดับคณะ และระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร



การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะ



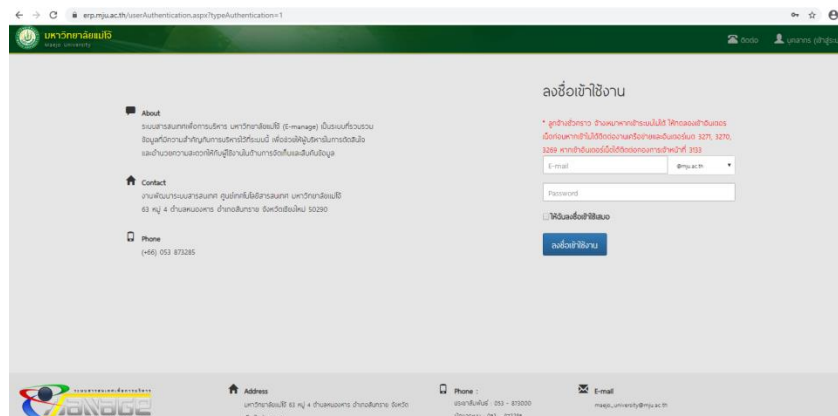
[illegible]

กิจกรรมที่ดำเนินการ	2566					2567										
	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย
จัดทำร่างรายงานประเมินตนเอง (SAR) จัดเตรียมเอกสารประกอบ	←									→						
นำรายงานประเมินตนเอง (SAR) เข้าพิจารณาผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ										↔						
จัดทำ SAR Online ระดับหลักสูตร ลง e-manage										↔						
ทุกหลักสูตรรับการประเมินคุณภาพภายใน										↔						
ระดับคณะ																
จัดทำร่างรายงานประเมินตนเอง (SAR) จัดเตรียมเอกสารประกอบ	←									→						
นำร่างรายงานประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารหลักฐานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข										↔						
นำรายงานประเมินตนเอง (SAR) เข้าพิจารณาผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ										↔						
จัดทำ SAR Online ระดับคณะ ลง e-manage											↔					
คณะรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน											↔					
ส่ง รายงานประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CheQA Online ทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร											↔					
นำผลประเมินคุณภาพภายในและข้อเสนอแนะ พิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ												↔				

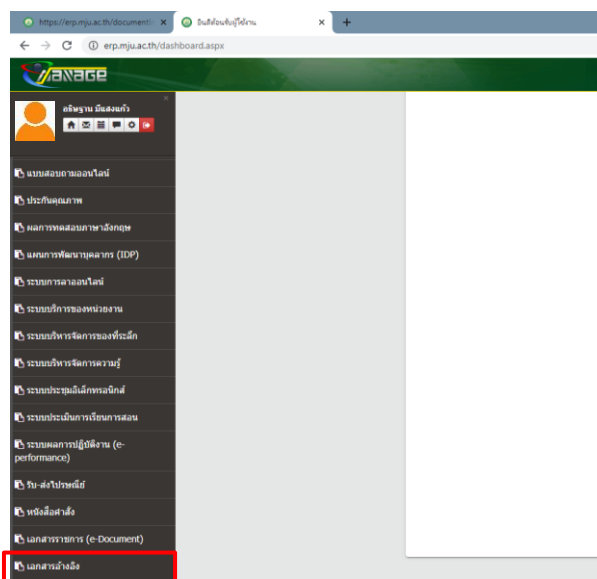
ภาคผนวก

การเพิ่มเอกสารอ้างอิงในระบบ ERP และการทำ Link เอกสาร

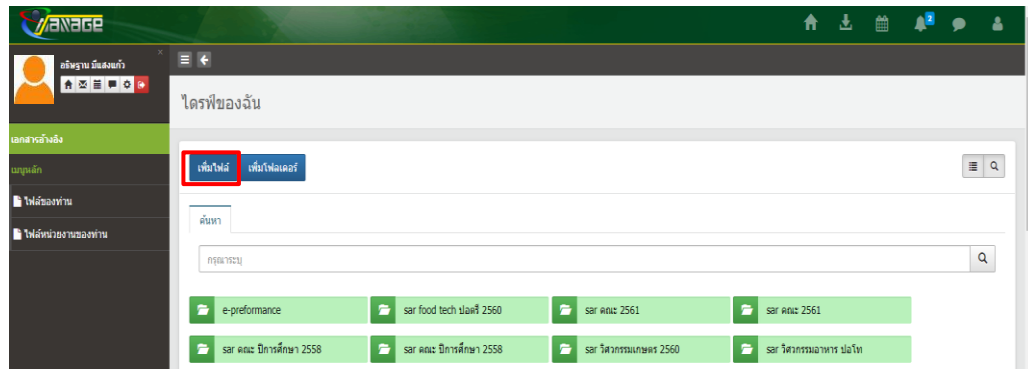
1. ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ ERP (www.erp.mju.ac.th)



2. ในหน้าแรกของผู้ใช้งาน คลิกเลือกที่ เอกสารอ้างอิง



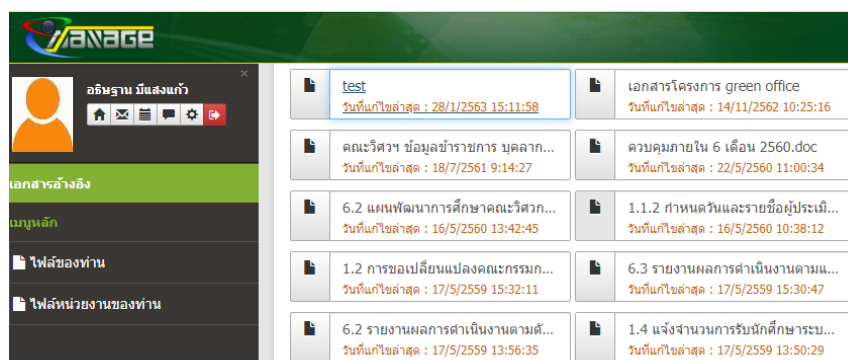
3. ในหน้า ไดรฟ์ของฉัน คลิก **เพิ่มไฟล์** หรือ คลิก **เพิ่มโฟลเดอร์** (หากต้องการจัดเก็บเอกสารเป็นโฟลเดอร์)



4. การเพิ่มเอกสารอ้างอิง

- เลือกไฟล์เอกสาร
- ป้อนชื่อเอกสาร
- ป้อนรายละเอียดเอกสาร (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**

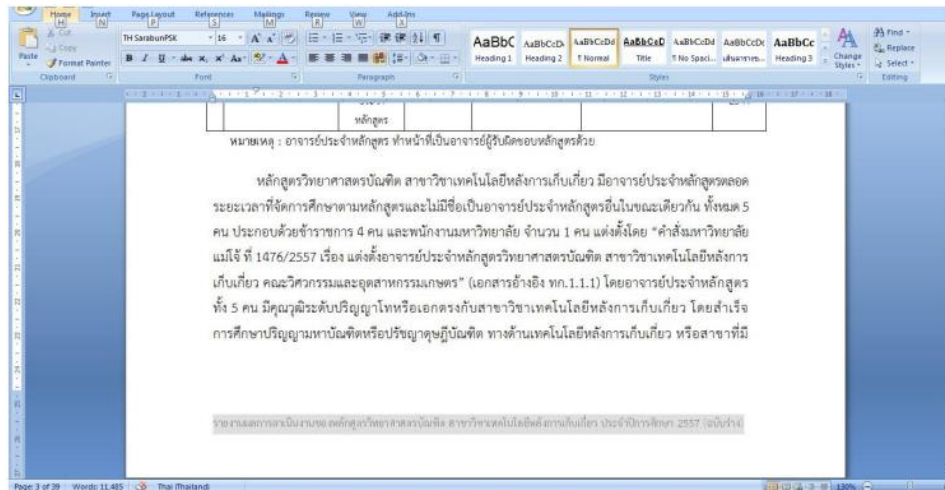
เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



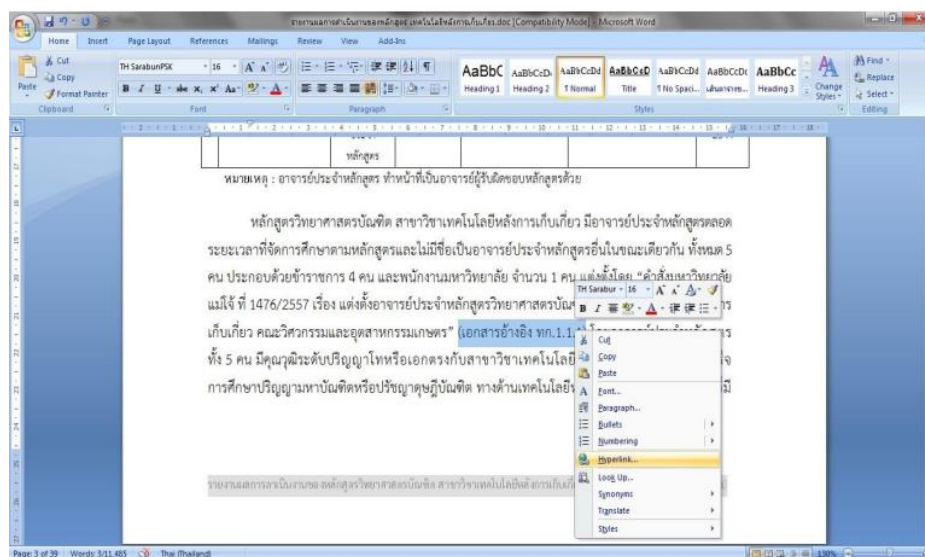
5. คลิกขวา ที่เอกสารที่ต้องการ เลือก **คัดลอกที่อยู่ลิงก์**

การทำ Link เอกสาร

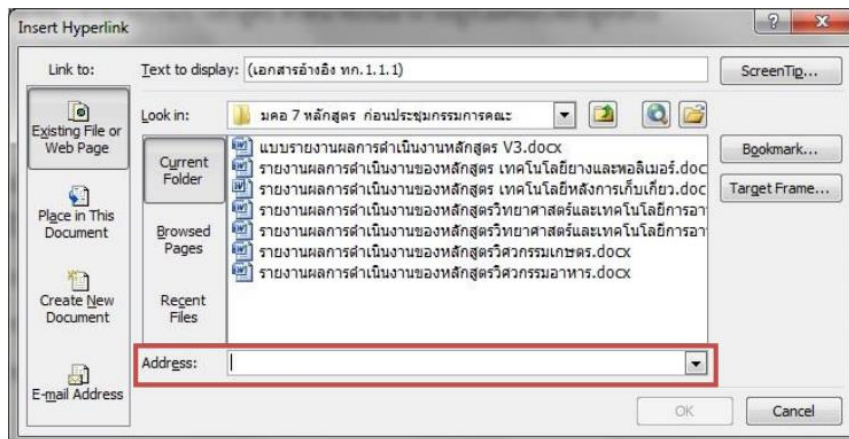
1. เปิดเอกสารที่ท่านจะดำเนินการ



2. คลุมข้อความที่ต้องการทำ Link และ คลิกขวา เลือก Hyperlink...



เมื่อคลิก Hyperlink... จะปรากฏหน้าจอ Insert Hyperlink คลิกที่ช่อง Address :



คลิกขวา เลือก วาง
(เพื่อวาง URL ที่ท่าน
คัดลอกมา)
และ กด OK

กิจกรรมประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

การกำหนดวันและคณะกรรมการประเมินฯ

1. กำหนดวันและคณะกรรมการผ่านการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (ก.พ.)
2. ติดต่อหาบาทมคณะกรรมการฯ (มี.ค.- เม.ย.)
3. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการให้กับกองพัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ (เม.ย.)
4. จัดทำหนังสือเชิญ และแบบตอบรับ คณะกรรมการประเมินฯ (เม.ย.)

จัดเก็บข้อมูลสำหรับการจัดทำ SAR ตามเกณฑ์ CUP-T-QMS

วิพากษ์รายงานประเมินตนเอง

การเตรียมตัวรับการประเมิน

1. ประสานคณะกรรมการประเมินฯ และผู้เกี่ยวข้อง ในส่วนการเดินทางและที่พัก (มี.ย.)
2. จัดทำขออนุมัติเดินทาง ค่าตอบแทน และรายงานเดินทางสำหรับคณะกรรมการประเมินฯ (มี.ย.)
3. จัดส่ง SAR ให้แก่คณะกรรมการประเมินฯ (ก.ค.)
4. จัดทำ Sar Online ลงในระบบ ERP เพื่อเตรียมรับการประเมิน (ก.ค.)
5. ประสานผู้เกี่ยวข้องในส่วนการจัดสถานที่รับการประเมิน (ก.ค.)

รายงานผลการประเมิน

1. รายงานต่อมหาวิทยาลัย (หลังจากการประเมินเสร็จสิ้น)
2. รายงานต่อคณะกรรมการประกันฯ (การประชุมของเดือนต่อไป หลังจากการประเมิน)
3. รายงานต่อคณะกรรมการคณะฯ (การประชุมของเดือนต่อไป หลังจากการประเมิน)
4. รายงานต่อ สกอ. ผ่าน CHEQA Online (หลังจากการประเมิน 1 เดือน)

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อ นางสาวอิชฐฐาน มีแสงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

