

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน
และมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ E-learning
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดย
นางสาวชรินทร์ บุญมาก

รับรองโดย

ลายมือชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ่ม)

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมองค์ความรู้มาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ พ.ศ. 2550 จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับได้ปรับกระบวนการทำงานให้มีความสอดคล้องเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 ซึ่งมีประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ณ วันที่ 9 เดือน ธันวาคม 2558 โดยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ สำนัก สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย และในระดับสำนัก สถาบันได้กำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพโดยมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำได้วิเคราะห์แล้วควรมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดได้ด้วยตนเองจากคู่มือปฏิบัติงาน ฯ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ นี้ได้



(ชรินทร์น บัญมาก)

เมษายน 2560

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ขั้นตอนการใช้งาน E-Learning คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายใน ระดับ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2559 (8 พ.ค. 60) เข้าถึง http://lms.kpru.ac.th/	ก-ง
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
3. ขอบเขตงานคู่มือ	1
4. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	2
5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน	2
6. นิยามศัพท์	2
7. มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	3
7.1 มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มี คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)	4-12
7.2 มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มี คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)	13-21
7.3 มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับ ระดับสำนัก สถาบัน (ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)	22-28
มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การปฏิบัติงานเพื่อ รองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพ และมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)	26-35
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ	36-80
9. ระบบติดตามประเมินผล	80
10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	
11. บรรณานุกรม	

ภาคผนวก แบบฟอร์ม เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

	หน้า
ลำดับ 5 ข้อมูลสำหรับการพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2559	81-85
ลำดับ 13 รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	84-94
ลำดับ 13.1 แผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด ถึง จังหวัดในประเทศไทย (กม.)	95-96
ลำดับ 13.2 อัตราค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร และคณะ	97-104
ลำดับ 13.3 เอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	105-108
ลำดับ 13.4 เอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายในทางเดินทางไปราชการ (กรรมการภายนอก มหาวิทยาลัย)	109-114
ลำดับ 13.5 เอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น	115-118
ลำดับ 14 บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)	119
ลำดับ 15 ขออนุญาตไปราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับ หลักสูตร	120-121
1) กง.3 ชุดที่ 1 (รถมหาวิทยาลัย)	
ลำดับ 15 ขออนุญาตไปราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับ หลักสูตร	122-123
2) กง.3 ชุดที่ 2 รถส่วนตัว : (อาจารย์ประจำหลักสูตร)	
ลำดับ 20 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (รายหลักสูตร)	124
ลำดับ 20 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (ภาพรวมหลักสูตร)	125
ลำดับ 35 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน	126-129
ลำดับ 36 จัดทำหนังสือราชการภายนอก ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน	130-131
ลำดับ 37 จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน (รายบุคคลที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย)	132-133
ลำดับ 37 จัดทำหนังสือราชการภายใน เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (รายบุคคลคนที่ เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)	134
ลำดับ 39 หนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา -บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	135
-บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย)	136
ลำดับ 41 แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	137-151

ลำดับ 65 แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน	
65.1 คณะกรรมการตรวจประเมินหลักสูตรระดับปริญญาตรี	152-154
65.2 คณะกรรมการตรวจประเมินหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	155-162
65.3 คณะกรรมการตรวจประเมินคณะ	163-165
65.4 คณะกรรมการตรวจประเมินระดับสำนัก	166-167
65.5 คณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย	168-169
ลำดับ 66 แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าอาหาร	
66.1 ระดับหลักสูตร	170-171
66.2 ระดับคณะ	172-173
66.3 ระดับสำนัก	174-175
66.4 ระดับมหาวิทยาลัย	176-177
ลำดับ 67 แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการรับ-ส่งกรรมการตรวจประเมินภายใน หลักสูตร	
67.1 ชุดที่ 1 (รถมหาวิทยาลัย)	178-180
67.2 ชุดที่ 2 (รถส่วนตัว)	181
67.3 กง.3 ชุดที่ 6 (เดินทางโดยเครื่องบิน)	182
ลำดับ 80 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน	183-185
ลำดับ 82 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินภายใน	186-191

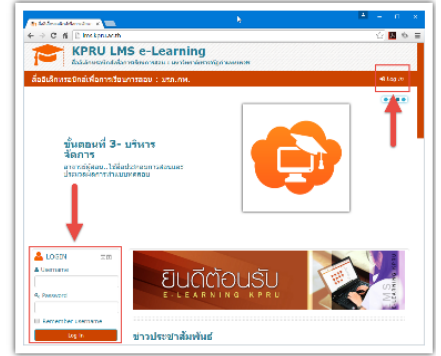
ประวัติของผู้จัดทำ

ขั้นตอนการใช้งาน E-Learning
คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายใน ระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2559 (8 พ.ค. 60)

1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร > www.kpru.ac.th	
2. เลือก บุคลากร	
3. เลือก สารสนเทศออนไลน์ > แล้วเลือก e-Learning	
4. เลือก KPRU LMS e-learning	

5. Login ยืนยันตัวตน
Login เข้าระบบด้วย User name / Password ตัวเดียวกับที่ใช้ Authentication (การใช้ อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ) จากนั้นกรอกอีเมลและบันทึก ข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตน

ขั้นตอนที่ 1- Login ยืนยันตัวตน
Login เข้าระบบด้วย User name / Password ตัวเดียวกับที่ใช้ Authentication (การใช้อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ) จากนั้นกรอกอีเมลและบันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตน



6. บันทึก Email address > คลิก Upload profile

ชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน : มรภ.กพ. My courses

wiwan thanyawan

Expand all

General

First name* wiwan

Surname* thanyawan

Email address* iamfaj@hotmail.com

Email display Allow only other course members to see my email address

City/town wiwan_t@KPRU.ac.th

Select a country Select a country...

Timezone Server timezone (Asia/Krasnoyarsk)

Description

Update profile

7. คลิก Home

KPRU LMS e-Learning

ชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน : มรภ.กพ. My courses

Home Dashboard Preferences

Preferences

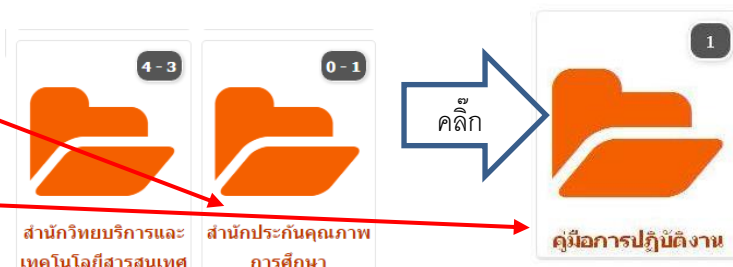
<p>User account</p> <ul style="list-style-type: none"> Edit profile Preferred language Forum preferences Editor preferences Messaging 	<p>Blogs</p> <ul style="list-style-type: none"> Blog preferences External blogs Register an external blog 	<p>Badges</p> <ul style="list-style-type: none"> Manage badges Badge preferences Backpack settings
---	---	--

NAVIGATION

- Home
- Dashboard
- Site pages
- Courses

8. คลิก สำนักประกันคุณภาพ การศึกษา

9. Click คู่มือการปฏิบัติงาน



<p>10. คลิก คู่มือการปฏิบัติงาน ๓</p>	
<p>11. บันทึก</p> <p>0001 สำหรับเจ้าหน้าที่ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p> <p>0002 สำหรับอาจารย์ ประจำหลักสูตร > คลิก Enrol me</p>	
<p>12. มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เป็นกระบวนการที่ต้อง ปฏิบัติเพื่อรองรับการตรวจ ประเมินภายใน โดยมีมีบุคลากร หลายท่านเกี่ยวข้อง เป็น กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การ เตรียมการก่อนการตรวจ เยี่ยม การดำเนินการระหว่างการ ตรวจเยี่ยม และการดำเนินการ ภายหลังตรวจเยี่ยม ๓</p>	<p>มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure :SOP)</p> <p>การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่ การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม และการดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม ซึ่งการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ได้จัดทำเป็นมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure :SOP) แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร 2. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ 3. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน 4. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย <p>ปีการศึกษา 2559</p> <ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560) มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560) <p>ปีการศึกษา 2558</p> <ul style="list-style-type: none"> ฉบับปรับปรุง มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP) การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร 2558 ฉบับปรับปรุงมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน

<p>13. ดาร์วโนโหลดเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตัวอย่างหนังสือราชการ เรื่องประชุม การเชิญกรรมการตรวจประเมินภายใน การเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ ตัวอย่างการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งแบบฟอร์มรายงานการประกันคุณภาพภายในทุกระดับ</p> <p>ปีการศึกษา 2559</p> <ul style="list-style-type: none">  ลำดับ 13 พิจารณาและคำนวณค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด  ลำดับ 14 บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)  ลำดับ 15 ขออนุญาตไปราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร : กง.3 ชุดที่ 1 (รณมหาวิทยาลัย)  ลำดับ 15 ขออนุญาตไปราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร : กง.3 ชุดที่ 2 รถส่วนตัว : (อาจารย์ประจำหลักสูตร)  ลำดับ 20 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร : รายหลักสูตร  ข้อ 20 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร : ภาพรวมหลักสูตร  ลำดับ 41 แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา  ลำดับ 65 คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน  ลำดับ 66 คำอาหาร
<p>14. ออกจากการใช้งาน คลิก Log out</p>	
<p>15. เมื่อการต้องการเข้าใช้งานหรือศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และดาร์วโนโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง > Login เข้าระบบด้วย User name / Password ตัวเดียวกับที่ใช้ Authentication (การใช้ อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ) > คลิกตามรายการต่างๆ</p>	

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วย ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ณ วันที่ 9 เดือน ธันวาคม 2558 กำหนดแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาว่าการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2557 : 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายข้อที่ 8 8.10 กำหนดให้มีการรายงานการประเมินตนเองตามกรอบการประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งในระดับหลักสูตร หน่วยงานและมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยนำเสนอรายงานผลการประเมินภายใน 30 พฤศจิกายนของทุกปี 8.11 กำหนดให้มหาวิทยาลัยหน่วยงานและหลักสูตร รับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ทุกปี (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 2558 : 7) และเพื่อเป็นการเก็บข้อมูลให้ครอบคลุม และครบถ้วนตามที่สกอ.กำหนด ผ่านระบบฐานข้อมูล Che Qa Online ได้อย่างถูกต้อง

การประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน ผู้จัดทำจึงได้ทำคู่มือ ฯ ฉบับนี้ ขึ้น โดยมีวิธีการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนการวางแผนและการประเมินแบ่งออกเป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่ การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม และการดำเนินการภายหลังตรวจเยี่ยม

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้บุคลากรระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการรับตรวจประเมินภายใน
2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการใช้เป็นแนวทางในการรับตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. เพื่อพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

3. ขอบเขตงานคู่มือ

เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ที่เริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม และการดำเนินการภายหลังตรวจเยี่ยม โดยมีผู้ดำเนินการเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะทำงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาเครื่องมือในการรักษาและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกกระดับมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่ระดับสากล โดยเน้นให้ทุกหน่วยงาน ทั้งระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและทั่วถ้วนทั้งองค์กร

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

มีหน้าที่ประสาน และสนับสนุนกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการรับตรวจประเมินภายใน ระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในขั้นการเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยม การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม และการดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม อาทิ เช่น การจัดการรายชื่อผู้ประเมินภายในที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับหน่วยงานที่รับตรวจประเมินภายใน การประสานหน่วยงานเพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับให้ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ข้อคิดเห็นด้านการประกันคุณภาพ การจัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอผลการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูลและเชื่อมโยงเอกสารผ่านระบบ Che Qa Online และการสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยและการรวบรวม ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพทุกระดับนำเสนอผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ อีกทั้งการให้คำแนะนำอื่น ๆ ที่ดำเนินการในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

6. นิยามศัพท์

หน่วยงานภายใน หมายถึง คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด รวม 6 หน่วยงาน และ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัย รวม 8 หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก สถาบัน

คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง ประธาน กรรมการ

เลขานุการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เลขานุการ ในการตรวจประเมินภายในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย หมายถึง ผู้ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ และการบันทึกผลการดำเนินงานผ่านระบบ CHE QA ONLINE

7. มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่ การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม การดำเนินการระหว่าง การตรวจเยี่ยม และการดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม ซึ่งการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ได้จัดทำเป็นมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure :SOP) แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) รายละเอียดหน้า 4-12

2. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) รายละเอียดหน้า 13-21

3. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน รายละเอียด หน้า 22-28

4. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) รายละเอียดหน้า 29-35

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ

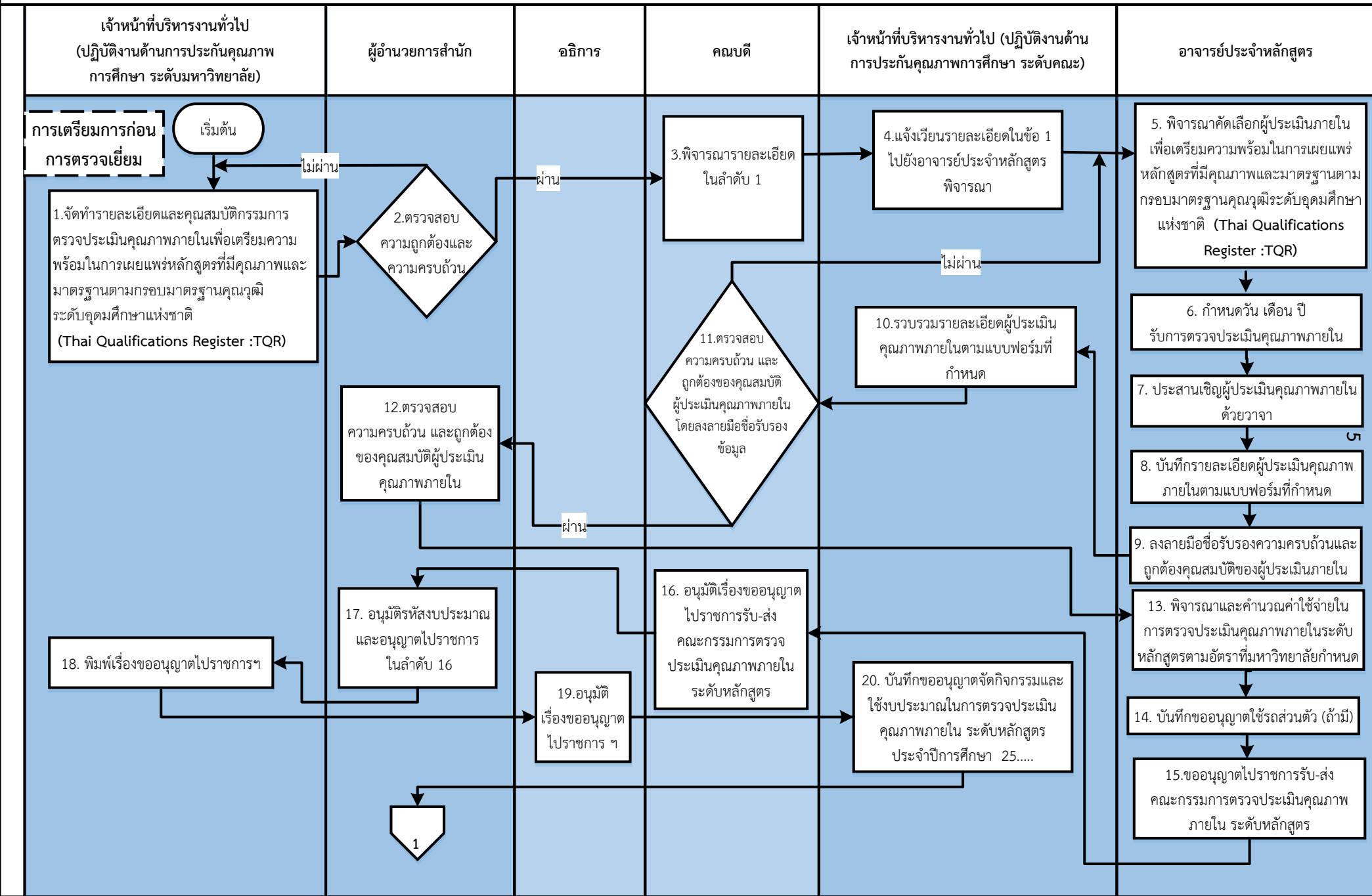
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ระดับหลักสูตร เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและ

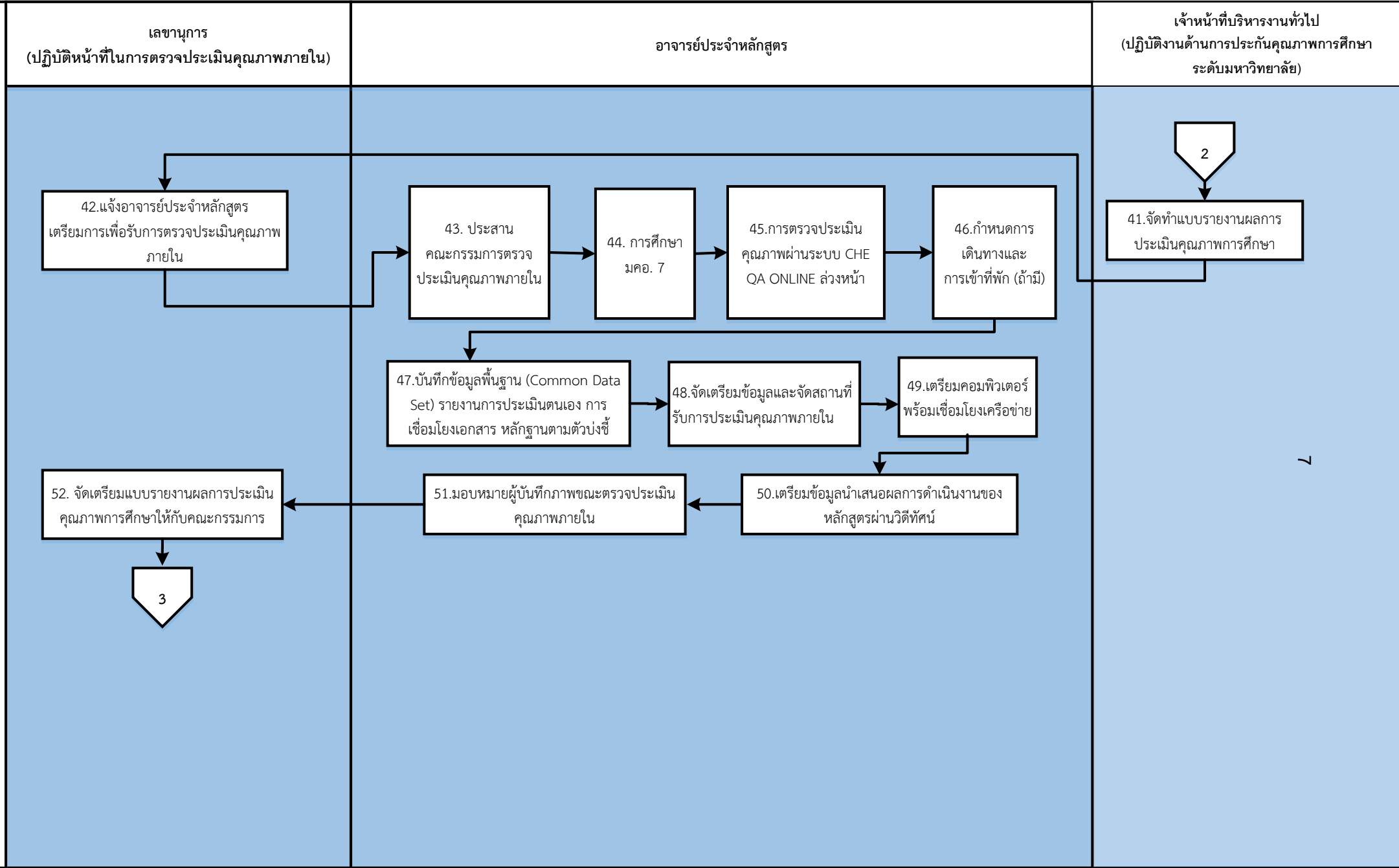
มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

(Thai Qualifications Register :TQR)

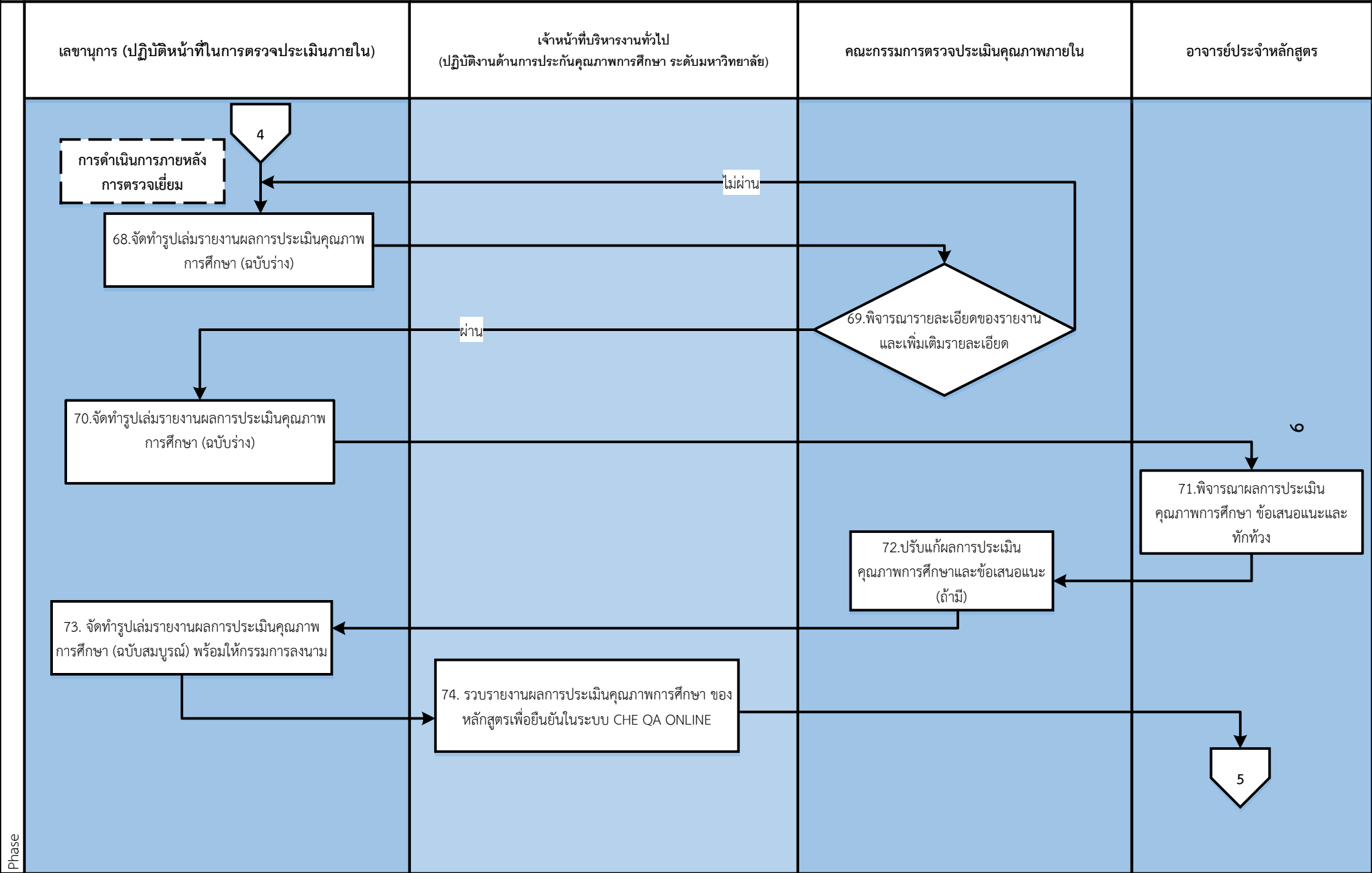
(ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)

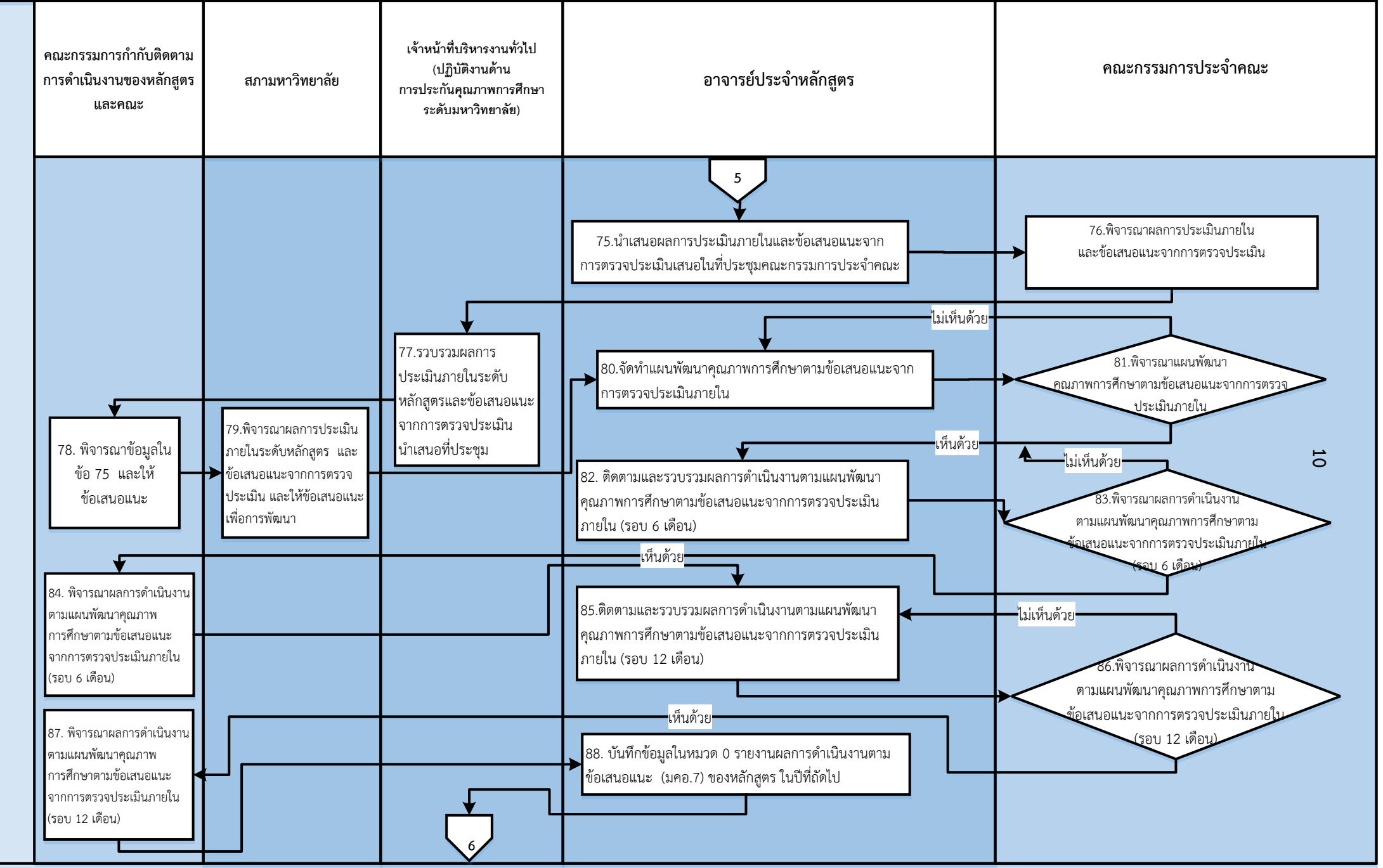


Phase	อาจารย์ประจำหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	อธิการบดี/รองอธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนัก	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)
	<p>23. เตรียมเอกสารสำหรับยื่นเงินในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (รายหลักสูตร) (ถ้ามี)</p> <p>24. บันทึกยื่นในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (รายหลักสูตร) (ถ้ามี)</p> <p>34. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาด้วยวาจา</p> <p>40. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นลักษณะอักษร</p>	<p>25. เตรียมเอกสารสำหรับยื่นเงินในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (ภาพรวมของทุกหลักสูตร)</p> <p>26. บันทึกยื่นเงินในการตรวจประเมินภายในคุณภาพ ระดับหลักสูตร (ภาพรวมของทุกหลักสูตร)</p>	<p>27. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>28. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณ</p> <p>29. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (ถ้ามี)</p> <p>30. โครงการ กำหนดการ</p> <p>31. จัดซื้อจัดจ้าง กง. 1 (ถ้ามี)</p> <p>35. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร</p> <p>36. จัดทำหนังสือราชการภายนอก ขอความอนุเคราะห์ บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>37. จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรียนเชิญเป็น คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (รายบุคคล)</p> <p>38. จัดส่งหนังสือตามช่องทางที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>39. จัดทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>22. ลงนามอนุมัติกิจกรรมและใช้งบประมาณ ในลำดับ 21</p> <p>33. ลงนามอนุมัติใบยื่นเงิน</p>	<p>1</p> <p>21. ลงนามอนุมัติกิจกรรมและใช้งบประมาณ ในลำดับ 20</p> <p>32. ลงนามรับรองใบบันทึกยื่นเงินในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (ผู้ตรวจ)</p>	<p>เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)</p>



เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน	อาจารย์ประจำหลักสูตร
<p>การดำเนินการระหว่าง การตรวจเยี่ยม</p> <p>3</p> <p>53. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการเพื่อเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>54. มอบแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาให้กับคณะกรรมการ</p> <p>62. บันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์</p> <p>63. บันทึกข้อมูลตามส่วนประกอบของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยคณะกรรมการ</p> <p>64. เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายปม. ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ให้คณะกรรมการลงนาม</p> <p>65. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน</p> <p>66. ค่าอาหาร</p> <p>67. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการรับ-ส่งกรรมการตรวจประเมินภายในหลักสูตร...</p> <p>4</p>		<p>55. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้กับหน่วยงานที่รับการตรวจ</p> <p>57. ตรวจประเมินภายในตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดผ่านระบบ CHE QA ONLINE</p> <p>58. ตรวจเอกสารหลักฐาน</p> <p>59. ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน</p> <p>60. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้</p> <p>61. สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>56. นำเสนอผลการดำเนินงานผ่านวิดีโอทัศน์</p> <p>∞</p>





เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการ/อธิการบดี	คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน	สภามหาวิทยาลัย	สกอ.	คณะอนุกรรมการ	คปภ.	กกอ.	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
<p style="text-align: center;">6</p> <p>89.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p> <p>90.จำนวนหลักสูตรที่มีผลการประเมินคุณภาพระดับดีขึ้นไป ต่อเนื่องกัน 2 ปี</p> <p>91.คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์การเผยแพร่หลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR)</p>	<p>92.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>	<p>93.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>		<p>94.พิจารณาหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>					11
<p>7</p>									

Phase

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการ/อธิการบดี	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ	สภามหาวิทยาลัย	สกอ.	คณะอนุกรรมการ	คปภ.	กกอ.	อาจารย์ประจำหลักสูตร
<p>7</p> <p>95.ทำหนังสือราชการภายนอก แจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR) ไปยังสกอ.</p> <p>96. แนบหนังสือราชการ : มติสภาสถาบัน</p> <p>97. แนบสรุปรายงานคุณภาพผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes) จำนวน ½ หน้า</p>	<p>98.ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>99.ลงนาม</p>	<p>100.ตรวจสอบการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายในของหลักสูตร</p> <p>101.วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพของหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online</p> <p>105. กำกับดูแลหลักสูตรให้รักษาคุณภาพหลักสูตรในระดับดีทุกปี</p>				<p>102.พิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR</p>	<p>103.รับทราบผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR</p>	<p>104.รับทราบผลการพิจารณาในการขึ้นทะเบียน TQR</p> <p>106.หลักสูตรรักษาคุณภาพหลักสูตรให้อยู่ในระดับดีทุกปี</p> <p>107.วางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป</p> <p>สิ้นสุด</p>

Phase

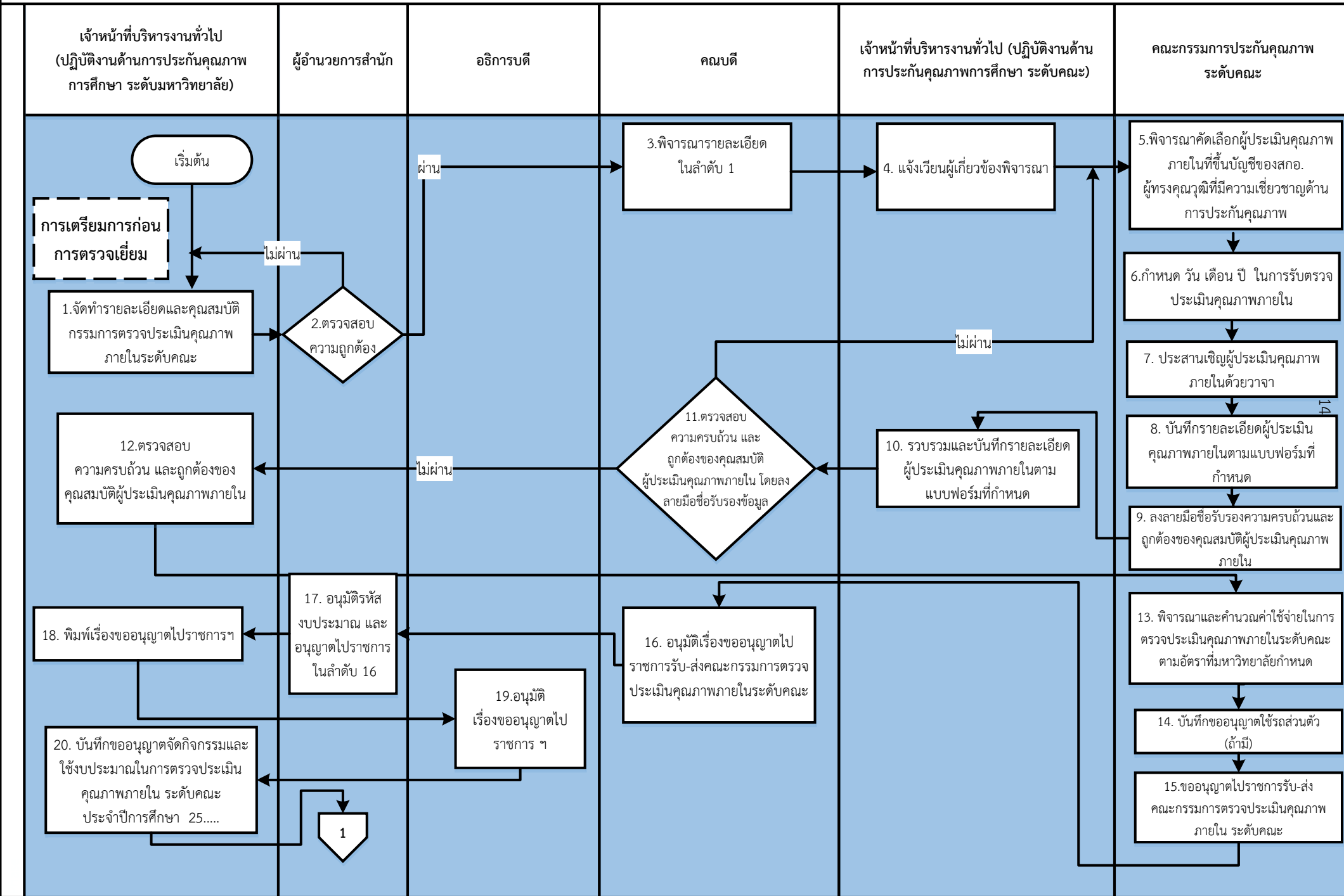
12

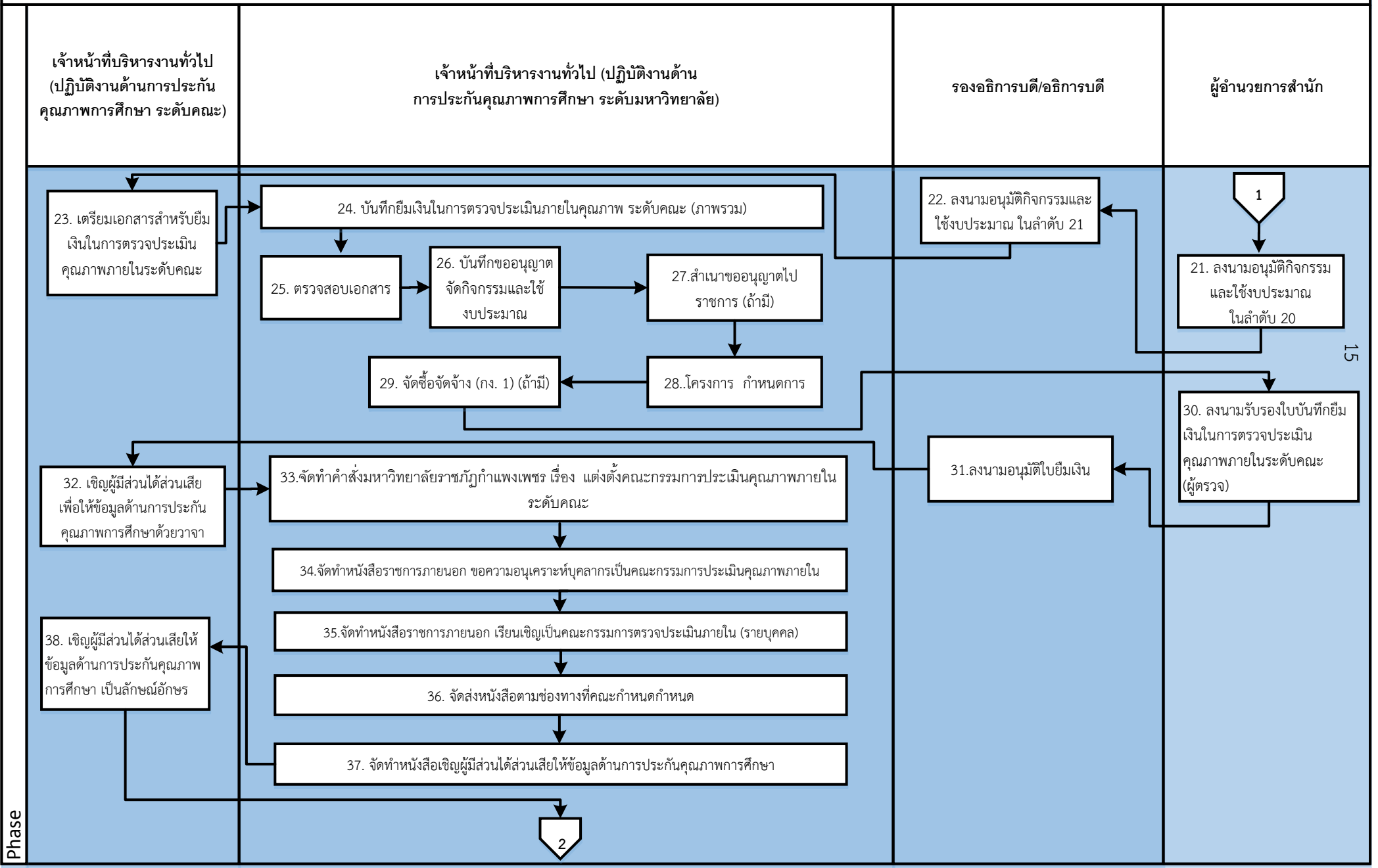
มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ

(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)

(ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)

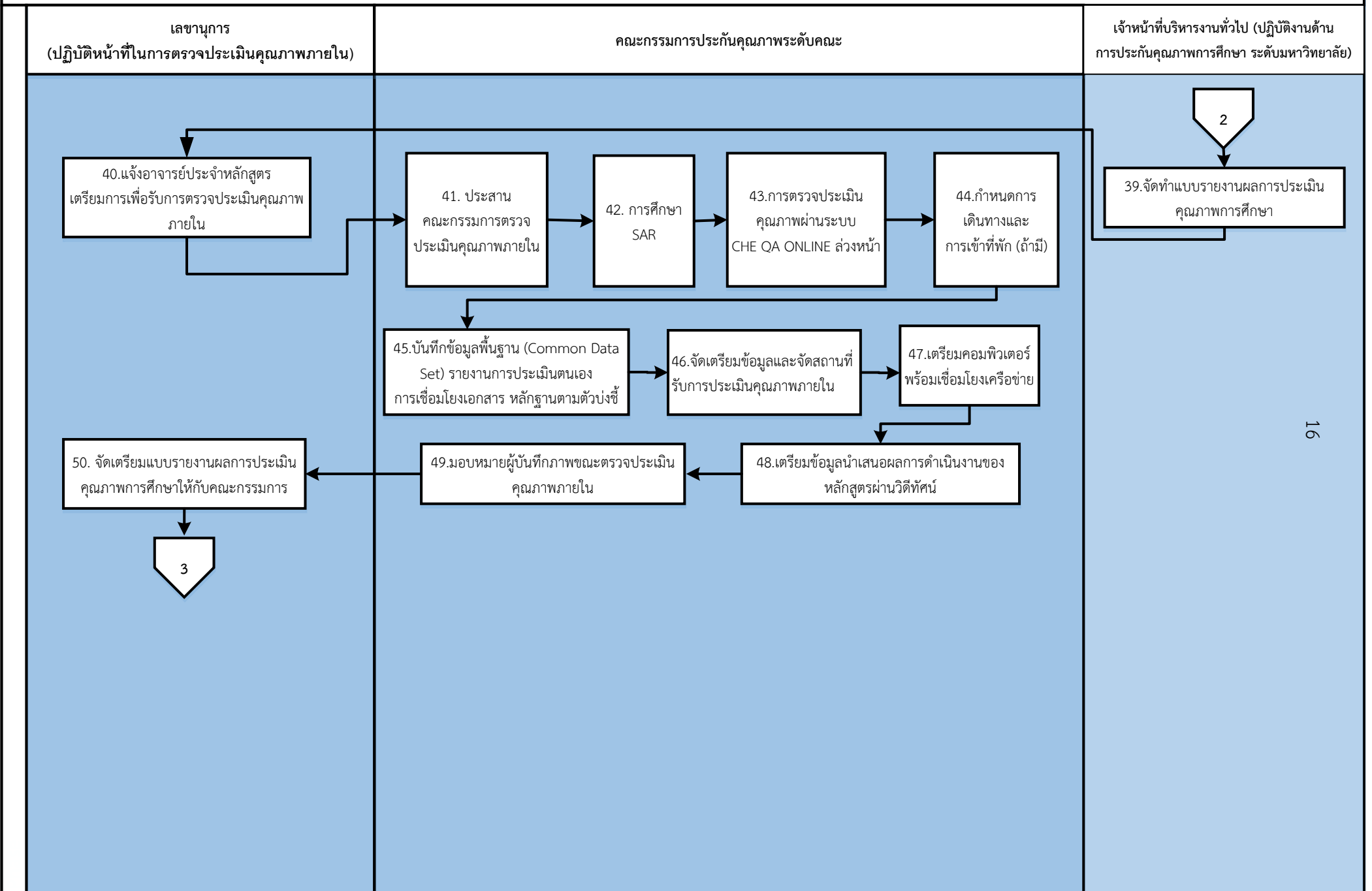




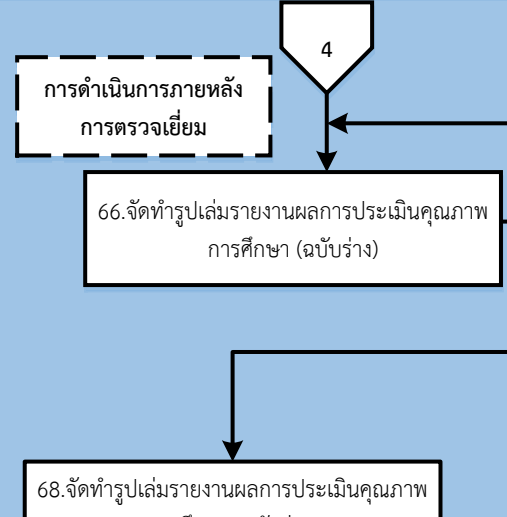
Phase

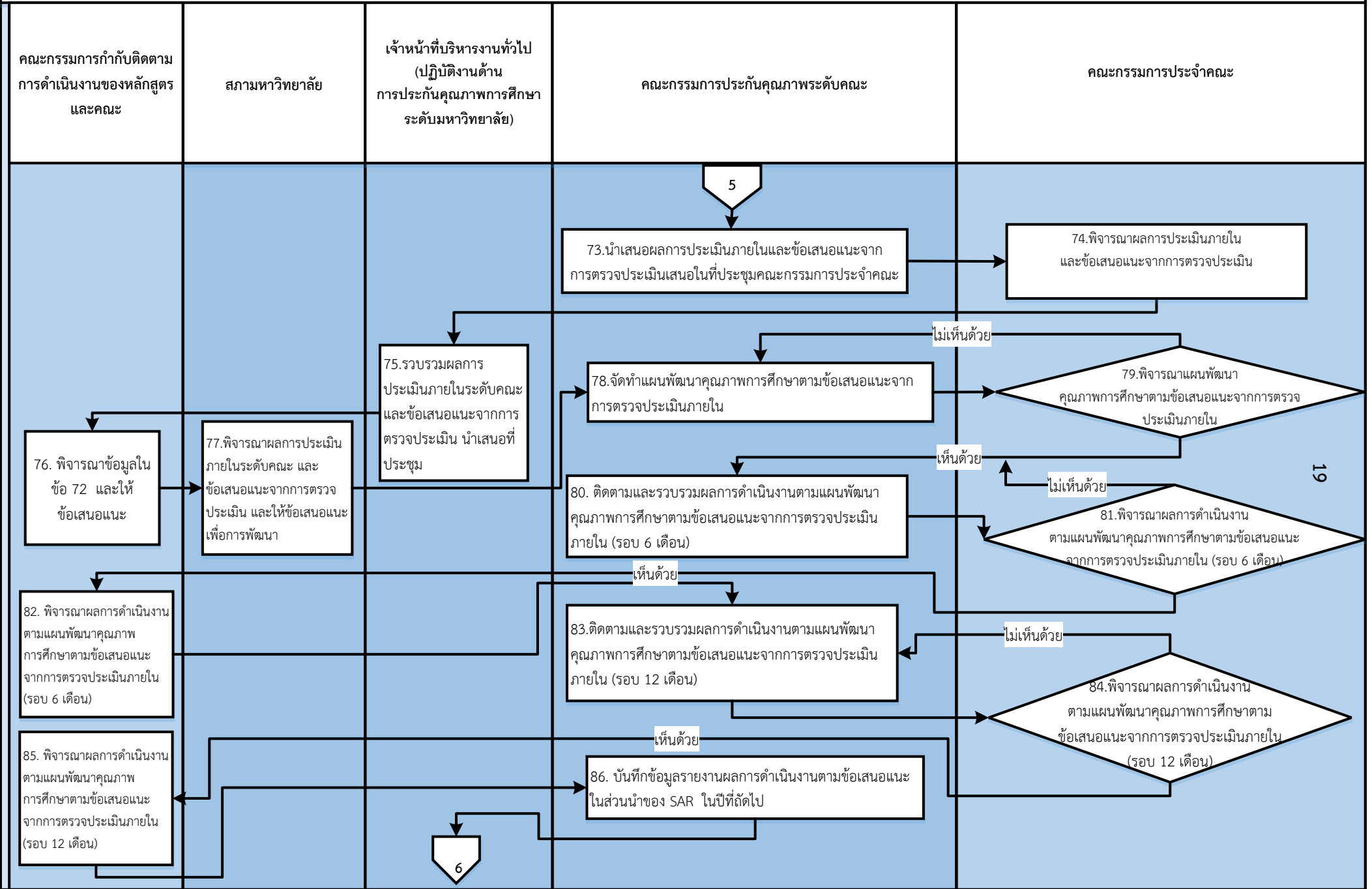
15

2



เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน	คณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับคณะ
<p>การดำเนินการระหว่าง การตรวจเยี่ยม</p> <p>3</p> <p>51. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการเพื่อเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>52. มอบแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาให้กับ คณะกรรมการ</p> <p>60. บันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์</p> <p>61. บันทึกข้อมูลตามส่วนประกอบของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยคณะกรรมการ</p> <p>62. เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายปม. ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ให้คณะกรรมการลงนาม</p> <p>63. ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจประเมิน</p> <p>64. ค่าอาหาร</p> <p>65. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการรับ-ส่ง กรรมการตรวจประเมินภายในระดับ คณะ</p> <p>4</p>		<p>53. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้กับหน่วยงานที่รับการตรวจ</p> <p>55. ตรวจประเมินภายในตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดผ่านระบบ CHE QA ONLINE</p> <p>56. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>57. ตรวจสอบการจัด การเรียนการสอน</p> <p>58. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ตามตัวบ่งชี้</p> <p>59. สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>54. นำเสนอผลการดำเนินงานผ่าน วิดีทัศน์</p> <p>17</p>

เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ
 <p>4</p> <p>การดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม</p> <p>66.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับร่าง)</p> <p>67.พิจารณารายละเอียดของรายงานและเพิ่มเติมรายละเอียด</p> <p>68.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับร่าง)</p>		<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	
<p>71. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์) และให้คณะกรรมการลงนาม</p>		<p>70.ปรับแก้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>18</p> <p>69.พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ข้อเสนอแนะและทักท้วง</p>
	<p>72. รวบรวมรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ของคณะ เพื่อยืนยันในระบบ CHE QA ONLINE</p>		<p>5</p>



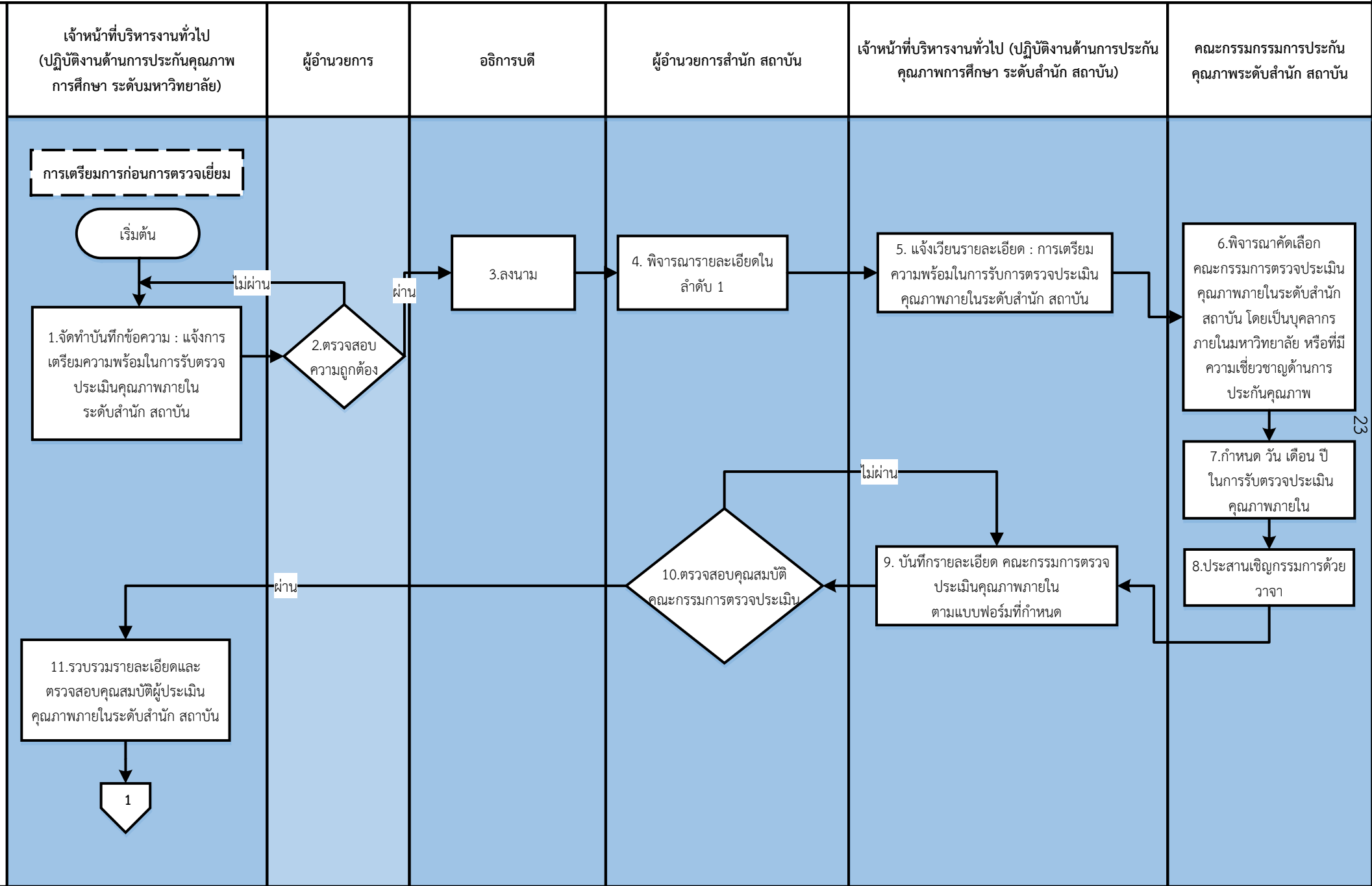
คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ	คณบดี	รองอธิการ/อธิการบดี	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	คณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	สกอ.	คณะอนุกรรมการ	คปภ.	กกอ.
<p style="text-align: center;">6</p> <p>87.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p> <p>88.จำนวนหลักสูตรที่มีผลการประเมินคุณภาพ ระดับดีขึ้นไป ต่อเนื่องกัน 2 ปี</p> <p>89.คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์การเผยแพร่หลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR)</p>	<p>90.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>			<p>91.พิจารณาหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>	<p style="text-align: center;">7</p>				20

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการ/อธิการบดี	สภามหาวิทยาลัย	สกอ.	คณะอนุกรรมการ	ค.ป.ก.	กกอ.	คณบดี	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
<p style="text-align: center;">7</p> <p>92.ทำหนังสือราชการ ภายนอก แจ้งความ ประสงค์ขอขึ้นทะเบียน หลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR) ไปยังสกอ.</p> <p>93. แนบหนังสือราชการ : มติสภาสถาบัน</p> <p>94. แนบสรุปรายงาน คุณภาพผู้เรียนและ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของ หลักสูตร (Program Learning Outcomes) จำนวน ½ หน้า</p>	<p>95.ตรวจสอบ ความครบถ้วน และถูกต้อง</p>	<p>96.ลงนาม</p>		<p>97.ตรวจสอบ การดำเนินงาน ประเมินคุณภาพ ภายในของ หลักสูตร</p> <p>98.วิเคราะห์ ผลการประเมิน คุณภาพของ หลักสูตรผ่าน ระบบ CHE QA Online</p>		<p>99.พิจารณา กลั่นกรอง ผลการประเมิน หลักสูตร เพื่อขึ้น ทะเบียน TQR</p>	<p>100.รับทราบ ผลการประเมิน หลักสูตร เพื่อขึ้น ทะเบียน TQR</p>	<p>101. แจ้งผล การพิจารณา หลักสูตรในการ ขึ้นทะเบียน TQR</p> <p>104. กำกับ ดูแลหลักสูตร ให้รักษา คุณภาพ หลักสูตรใน ระดับดีทุกปี</p>	<p>102.รับทราบ ผลการ พิจารณาในการ ขึ้นทะเบียน TQR</p> <p>103.หลักสูตร รักษาคุณภาพ หลักสูตรให้อยู่ ในระดับดีทุกปี</p> <p>105.วาง แผนการ ดำเนินงานในปี ถัดไป</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>

Phase

21

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)
การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ระดับ ระดับสำนัก สถาบัน
(ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)

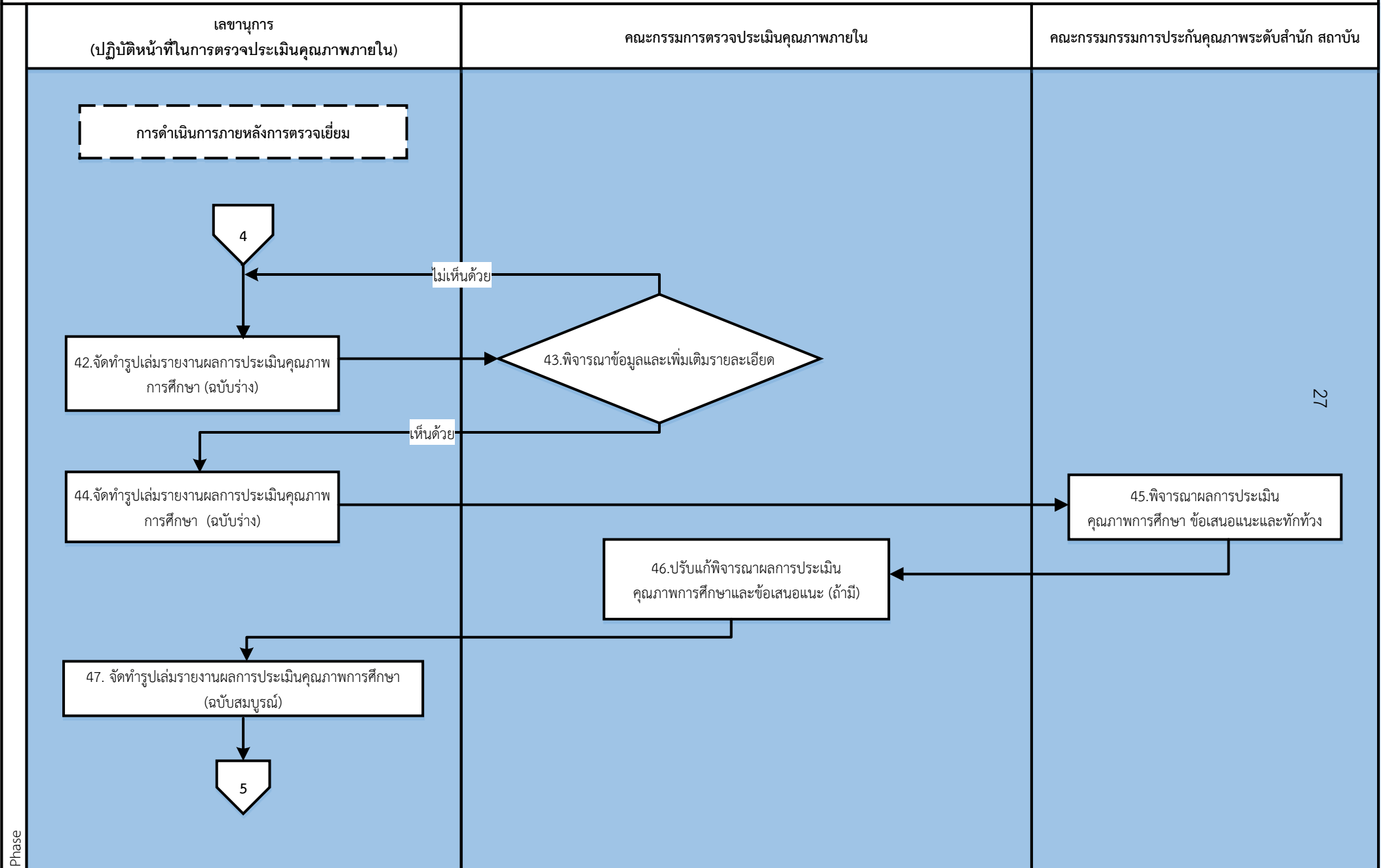


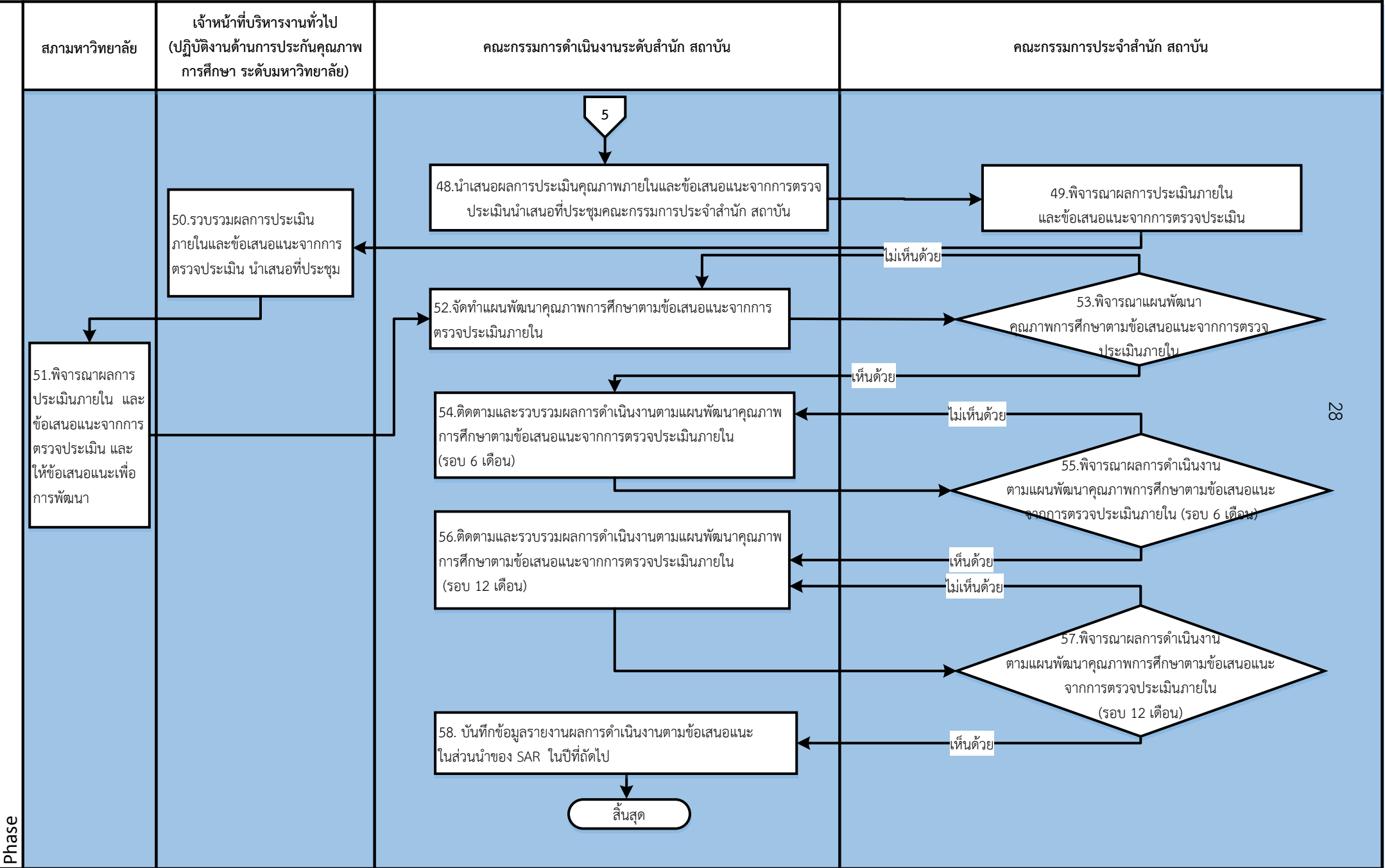
ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก สถาบัน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	อธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ (สำนักงานอธิการบดี)
<p>17.ติดตามบันทึกรายงานการประเมินตนเอง เชื่อมโยงเอกสาร หลักฐานตามตัวบ่งชี้ผ่านระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน</p>	<p>16. บันทึกรายงานการประเมินตนเอง เชื่อมโยงเอกสาร หลักฐานตามตัวบ่งชี้ผ่านระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน</p>	<p>13.จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน</p> <p>14.จัดทำหนังสือภายในเชิญบุคลากรเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>15.ลงนาม</p> <p>18.บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานล่วงเวลาตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน (ถ้ามี)</p> <p>20.บันทึกรายละเอียดการเบิก-จ่ายงบประมาณ การปฏิบัติงานล่วงเวลาตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน (ถ้ามี)</p>		<p>19.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานล่วงเวลาในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน (ถ้ามี)</p>

Phase

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายใน)	คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับสำนัก สถาบัน	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
<p>30. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาให้กับคณะกรรมการ</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>21. ประสานการเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>22. จัดสถานที่รับการประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>23. ตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน</p> <p>24. เตรียมบุคลากรให้ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ต่อคณะกรรมการ</p> <p>25. เตรียมคอมพิวเตอร์พร้อมเชื่อมโยงเครือข่าย</p> <p>26. มอบหมายผู้บันทึกภาพขณะตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>27. ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายในก่อนลงพื้นที่</p> <p>28. ศึกษาเอกสาร SAR</p> <p>29. ตรวจประเมินผ่านระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ล่วงหน้า</p> <p style="text-align: right;">25</p>

เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)	คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน	คณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับสำนัก สถาบัน
<div data-bbox="134 303 649 367" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม</div> <pre> graph TD 3{{3}} --> 31[31. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการเพื่อเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน] 31 --> 32[32. มอบแบบบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้กับคณะกรรมการ] 32 --> 33[33. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินคุณภาพภายใน] 33 --> 34[34. ตรวจประเมินคุณภาพภายในตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด] 34 --> 35[35. ตรวจสอบเอกสาร SAR] 35 --> 36[36. สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้] 36 --> 37[37. จัดพิมพ์ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน] 37 --> 38[38. บันทึกข้อมูลตามส่วนประกอบของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยคณะกรรมการ] 38 --> 39[39. เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้คณะกรรมการลงนาม] 39 --> 40[40. คำตอบแทนวิทยากร] 40 --> 41[41. คำอาหาร] 41 --> 4{{4}} </pre>		





มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ

(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)

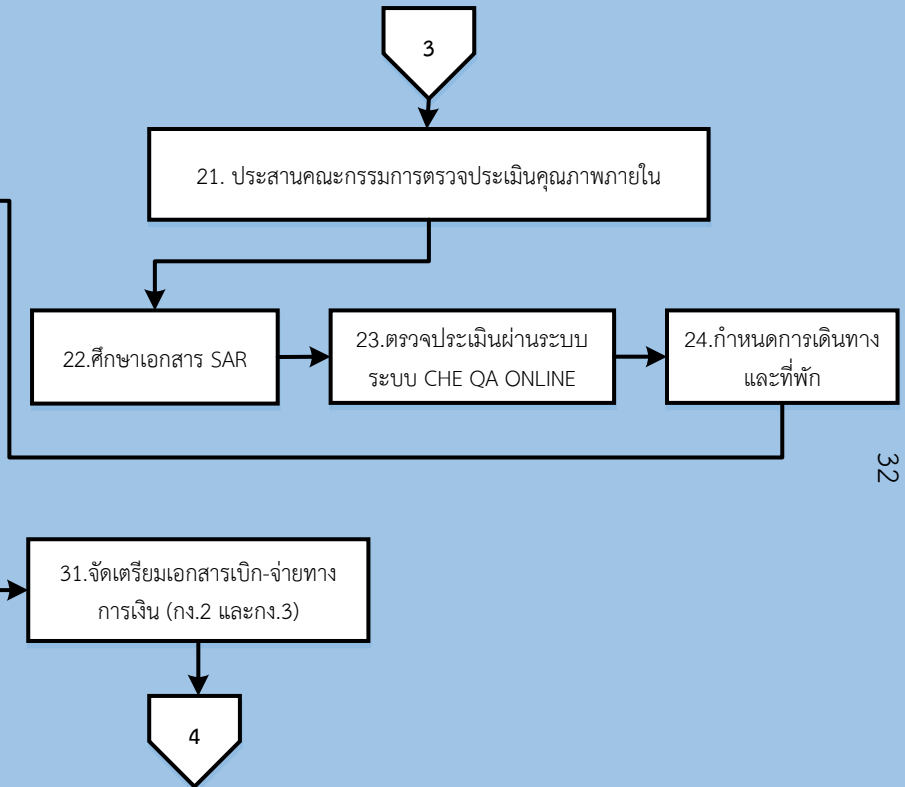
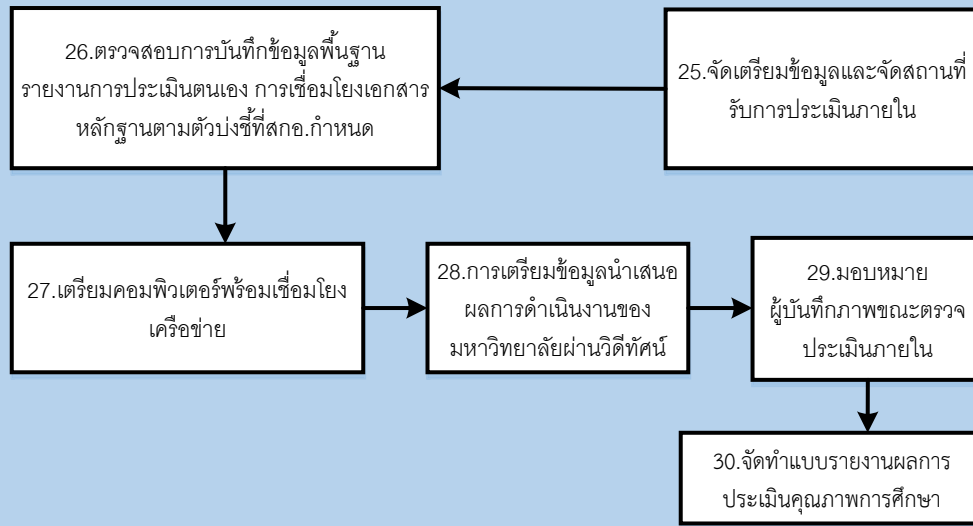
(ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560)

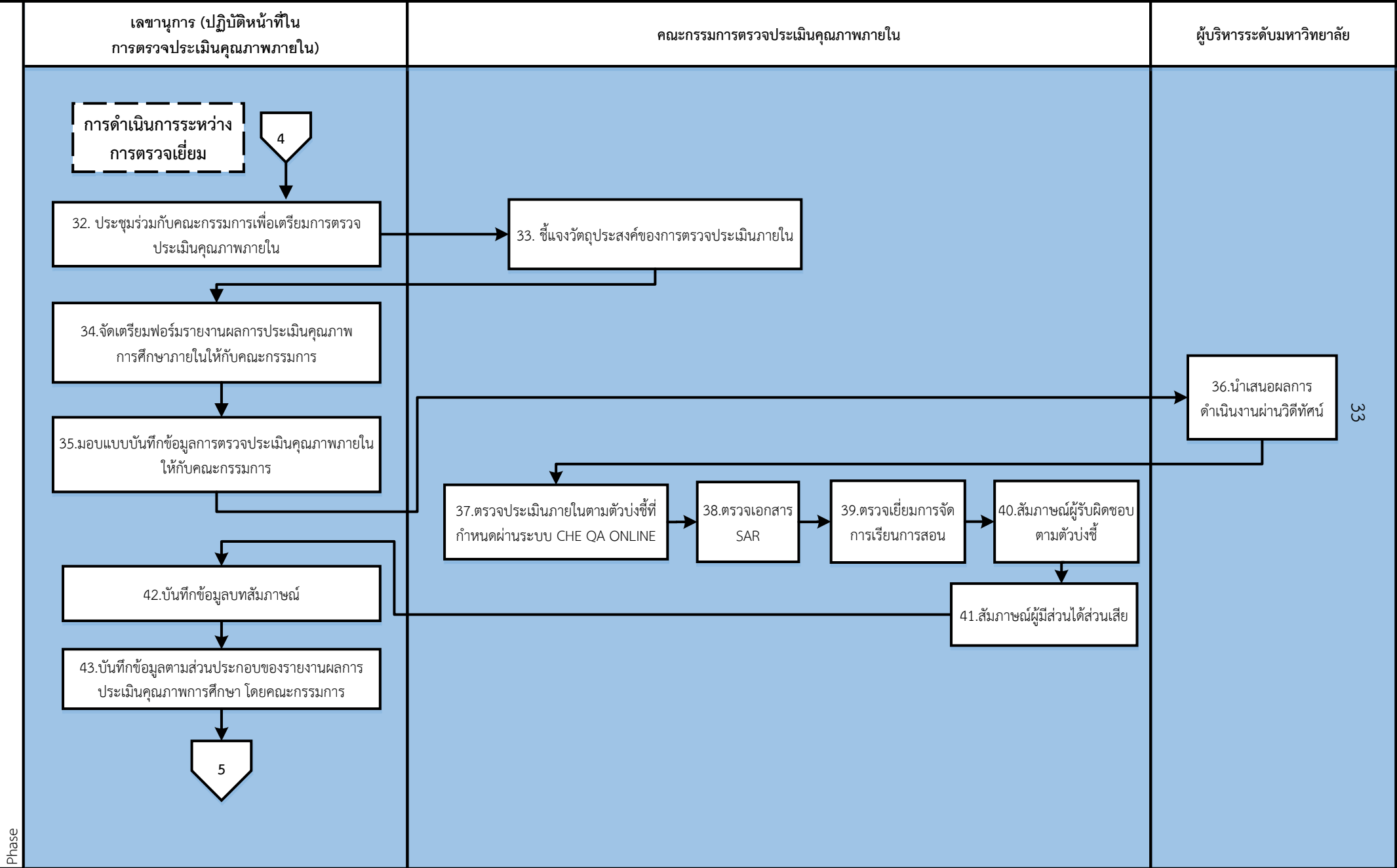
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	อธิการบดี	คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับคณะ)	ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย
<p>การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>1.จัดทำบันทึกข้อความ : แจ้งการเตรียมความพร้อมในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย</p> <p>2.ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>3.ลงนาม</p> <p>4. ประสานเชิญกรรมการด้วยวาจา</p> <p>5.วันที่รายละเอียดผู้ประเมินคุณภาพภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>6. จัดทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>7. เริ่มต้น</p> <p>8. ไม่ผ่าน</p> <p>9. ผ่าน</p> <p>10. 2</p>			<p>6.พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน โดยมีรายละเอียดและคุณสมบัติในลำดับ 5</p> <p>7.กำหนด วัน เดือน ปี ในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>4. บันทึกข้อความ เรื่องเชิญประชุม เรื่องการเตรียม การรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>10.จัดหาและประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยด้วยวาจา</p> <p>12. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยเป็นลักษณะอักษร</p>	<p>5.พิจารณารายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)</p> <p>30</p>

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	อธิการบดี	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย	ผู้กำกับตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย
<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">13.จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">14.จัดทำหนังสือราชการภายนอก ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">15.จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (รายบุคคล)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">16.จัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเชิญบุคลากรเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">20.ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการรับ-ส่งผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย</div> <p style="text-align: center;">3</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px; width: 50px; margin-left: auto; margin-right: auto;">17.ลงนาม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;">18.บันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) รายงานการประเมินตนเอง การเชื่อมโยงเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ ผ่านระบบ CHE QA ONLINE</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;">19.ติดตามบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) รายงานการประเมินตนเอง การเชื่อมโยงเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ ผ่านระบบ CHE QA ONLINE</div> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">31</p>

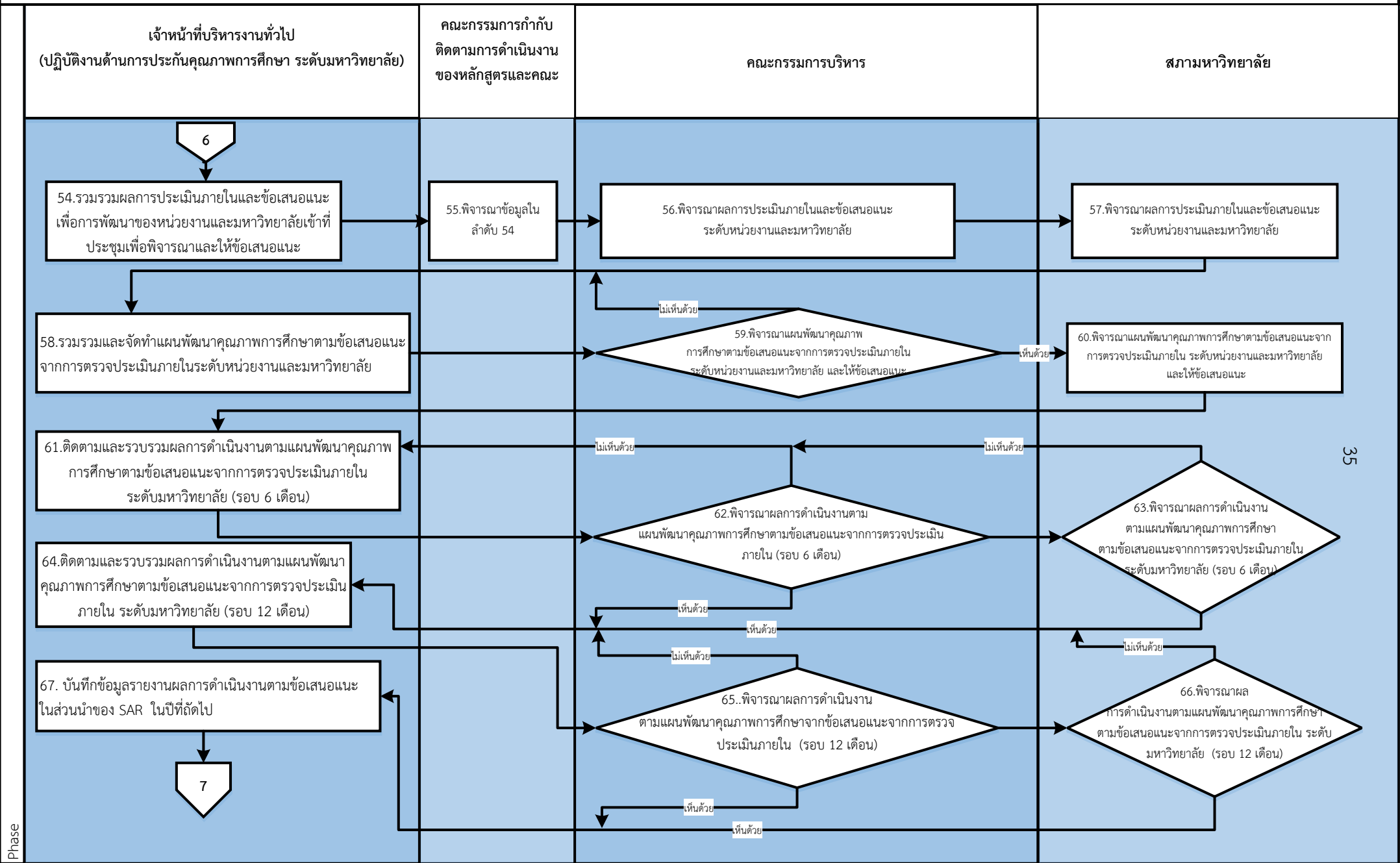
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)

เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)

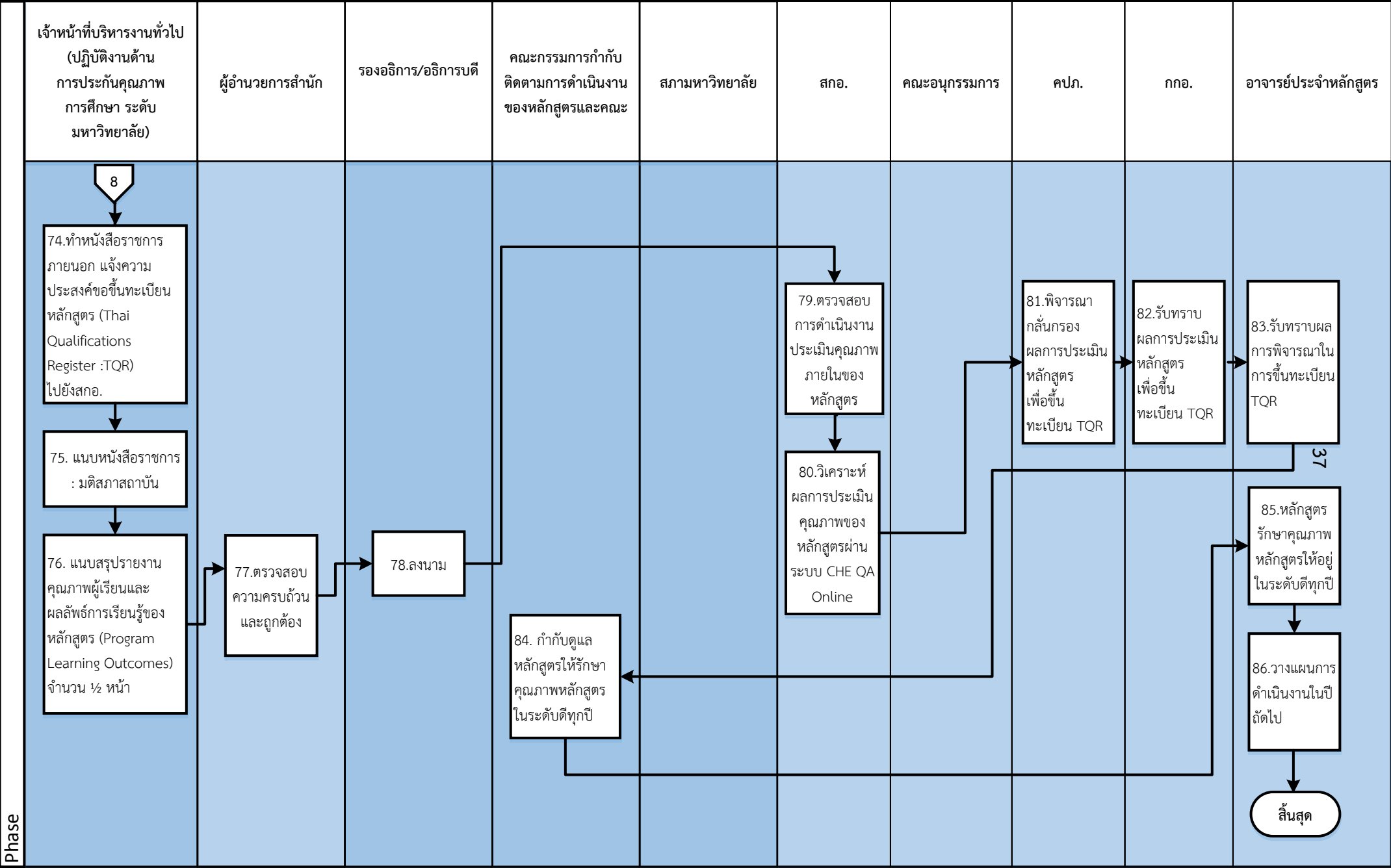




เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายใน)	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย
<pre> graph TD 5{{5}} --> 44[44.เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายงปม.ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ให้คณะกรรมการลงนาม] 44 --> 45[45. คำตอบแทน คณะกรรมการตรวจประเมิน] 45 --> 46[46.คำอาหาร] 46 --> 47[47.ค่าใช้จ่ายในการไปราชการรับ-ส่งกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน] 47 --> 48[48.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับร่าง)] 48 --> 49{49.พิจารณารายละเอียดของรายงานฯ และเพิ่มเติมรายละเอียด} 49 -- ไม่ผ่าน --> 52[52.ปรับแก้พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอแนะ] 49 -- ผ่าน --> 50[50.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับร่าง)] 52 --> 53[53.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)] 50 --> 53 53 --> 6{{6}} </pre>	<p>34</p>	<p>51.พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ข้อเสนอแนะและทักท้วง</p>



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการ/อธิการบดี	คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน	สภามหาวิทยาลัย	สกอ.	คณะอนุกรรมการ	คปภ.	กกอ.	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
<p style="text-align: center;">7</p> <p>68.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p> <p>69.จำนวนหลักสูตรที่มีผลการประเมินคุณภาพระดับดีขึ้นไป ต่อเนื่องกัน 2 ปี</p> <p>70.คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์การเผยแพร่หลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR)</p>	<p>71.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>	<p>72.ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>		<p>73.พิจารณาหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>					36
<p>8</p>									



8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่ การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม และการดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม โดยมีหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน ต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการ กำหนดวัน เดือน ปี ในการดำเนินการ มีเอกสาร หลักฐาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางการดำเนินงานการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

8.1 ระดับหลักสูตร

แสดงรายละเอียดข้อมูลตามมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2560) หน้า 4-12

1.1 การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1. รายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	1 วัน	ทบทวนและจัดทำรายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	1. ระบบการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร โดย สกอ. โดยมีแนวทางการดำเนินงานในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) 2. ขั้นตอนการดำเนินงาน ในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	คุณวุฒิและคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (สกอ.)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน		<p>★ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)</p>	<p>รายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) ความถูกต้องและความครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประเมินคุณภาพ จำนวน 3 คน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ขอรับการประเมินอย่างน้อย 1 คน ต้องมีคุณวุฒิตรงกับหลักสูตรที่รับประเมิน 2. คณะกรรมการประเมินทุกคนต้องขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรของสกอ. พิจารณาคุณวุฒิและคุณสมบัติเข้าถึงได้ที่ http://www.mua.go.th/users/bhes/QA/MUA58/MuaC/ACCESSER_MUAC57.html http://www.mua.go.th/users/bhes/QA/MUA58/MuaC/ACCESSER_MUAC57.html 3. กรณีผู้ประเมินคุณภาพภายในที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามในข้อ 2 ขอให้พิจารณาผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรซึ่งเป็นบุคลากรภายนอกที่มีประสบการณ์ในการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร หรือผ่านการเข้าร่วมฝึกอบรม 	<p>ตารางรายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตร ฯ ที่ได้มีการออกแบบร่วมกันกับรองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>	ผู้อำนวยการสำนัก

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ								
			<p>เป็นผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร โดยสกอ. มหาวิทยาลัยต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น เข้าถึงได้ที่ http://qa.kpru.ac.th/web/</p> <p>4. เลขานุการในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกหลักสูตร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีคุณสมบัติตรง หรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน</p> <p>5. คุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1016 794 1456 1200"> <thead> <tr> <th data-bbox="1016 794 1191 868">หลักสูตรที่ขอรับการประเมิน</th> <th data-bbox="1191 794 1456 868">คุณสมบัติของผู้ประเมิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1016 868 1191 979">5.1 ระดับปริญญาตรี</td> <td data-bbox="1191 868 1456 979">-มีคุณสมบัติปริญญาโทขึ้นไป หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผศ. ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1016 979 1191 1091">5.2 ระดับปริญญาโท</td> <td data-bbox="1191 979 1456 1091">-มีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ รศ. ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1016 1091 1191 1200">5.3 ระดับปริญญาเอก</td> <td data-bbox="1191 1091 1456 1200">-มีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ ศ. ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	หลักสูตรที่ขอรับการประเมิน	คุณสมบัติของผู้ประเมิน	5.1 ระดับปริญญาตรี	-มีคุณสมบัติปริญญาโทขึ้นไป หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผศ. ขึ้นไป	5.2 ระดับปริญญาโท	-มีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ รศ. ขึ้นไป	5.3 ระดับปริญญาเอก	-มีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ ศ. ขึ้นไป		
หลักสูตรที่ขอรับการประเมิน	คุณสมบัติของผู้ประเมิน												
5.1 ระดับปริญญาตรี	-มีคุณสมบัติปริญญาโทขึ้นไป หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผศ. ขึ้นไป												
5.2 ระดับปริญญาโท	-มีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ รศ. ขึ้นไป												
5.3 ระดับปริญญาเอก	-มีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ ศ. ขึ้นไป												

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3. รายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการ เผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพ และมาตรฐานตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		พิจารณารายละเอียดและ คุณสมบัติกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตรเพื่อ เตรียมความพร้อมในการเผยแพร่ หลักสูตรที่มีคุณภาพและ มาตรฐานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	เอกสารชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานในการ เผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) รายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพงานใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการ ปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)	คุณวุฒิและคุณสมบัติผู้ประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการ เผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและ มาตรฐานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับ อุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (สกอ.)	คนบดี
4. แจกเวียนรายละเอียดและ คุณสมบัติกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตรเพื่อเตรียมความ พร้อมในการเผยแพร่หลักสูตร ที่มีคุณภาพและมาตรฐานตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียน เรื่อง รายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตรเพื่อเตรียม ความพร้อมในการเผยแพร่ หลักสูตรที่มีคุณภาพและ มาตรฐานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) ไปยังอาจารย์ ประจำหลักสูตรพิจารณา	รายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรเพื่อ เตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มี คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) รายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน ใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)	บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด การจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองเพิ่มเติม และพิจารณา คัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับ.... ประจำปีการศึกษา 25...	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ คณะ)

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5. พิจารณาคัดเลือกผู้ประเมิน ภายใน เพื่อเตรียมความ พร้อมในการเผยแพร่หลักสูตร ที่มีคุณภาพและมาตรฐานตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อดำเนินการดังนี้ 1. พิจารณารายละเอียดและ คุณสมบัติกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตรที่ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กำหนดการรับตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25....ระดับ หลักสูตร	รายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรเพื่อ เตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มี คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) รายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน ใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)	ตารางรายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตรเพื่อเตรียม ความพร้อมในการเผยแพร่ หลักสูตร ฯ ที่ได้มีการออกแบบ ร่วมกันกับรองผู้อำนวยการฝ่าย ประกันคุณภาพการศึกษา	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
6. กำหนดวัน เดือน ปี รับการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน		ระดับหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย โดยผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในที่ขึ้น บัญชีของสกอ.หรือมีความ เชี่ยวชาญด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา	กำหนดวัน เดือน ปี รับการตรวจประเมิน คุณภาพภายในในช่วงที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดดังตารางที่ 1.1	บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการรับตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.... ระดับ หลักสูตร หน่วยงานและ มหาวิทยาลัย	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
7. ประสานเชิญผู้ประเมิน คุณภาพภายในด้วยวาจา		3. มอบหมายตัวแทนอาจารย์ ประจำหลักสูตรเพื่อประสานเชิญ ผู้ประเมินคุณภาพภายในด้วยวาจา 4. บันทึกรายละเอียดผู้ประเมิน คุณภาพภายใน รายละเอียด เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน ใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการ ปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)	แนวทางการปฏิบัติของดำเนินการ ★ผู้ได้รับมอบหมายต้องทำการประสาน คณะกรรมการอย่างเร่งด่วน เนื่องจากเป็น ช่วงเวลาที่หลักสูตรในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีการตรวจประเมินเช่นเดียวกันจะทำให้ คณะกรรมการไม่สามารถมารับตรวจประเมิน คุณภาพภายในหลักสูตรของเราได้ การ ประสานคณะกรรมการ มีหลักของการ ดำเนินการดังนี้ 1. ผู้ได้รับมอบหมายในการประสานด้วย วาจาเตรียมรายละเอียดและคุณสมบัติ		อาจารย์ประจำ หลักสูตร

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>กรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน รายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน ใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)</p> <p>2. สวัสดิและแนะนำชื่อ-สกุล ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งไหน สังกัดหน่วยงานใด</p> <p>3. เรียนถามคณะกรรมการว่าสะดวก สนทนาหรือไม่</p> <p>4. เรียนคณะกรรมการว่ามีความประสงค์ จะเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการในตำแหน่ง ประธาน หรือกรรมการในตรวจประเมิน คุณภาพภายใน</p> <p>5. กรณี คณะกรรมการยังไม่สามารถให้ คำตอบได้ เรียนถามคณะกรรมการว่าสะดวกให้ ติดต่อช่วงไหน ☆ คณะกรรมการแจ้งเวลา ผู้รับหน้าที่ประสานต้องบันทึกและจำให้ แม่นยำ (เนื่องจากเป็นคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจะมีภารกิจมาก จะทำให้การ ประสานล่าช้ากว่าที่กำหนด)</p> <p>6. กรณี คณะกรรมการตอบตกลง ให้ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นว่าสะดวกมารดส่วนตัว เครื่องบิน หรือให้หน่วยรับประเมินไปรับ-ส่ง และการพักค้างคืน ☆ เพื่อลกรอบ ระยะเวลาในการประสานคณะกรรมการใน เรื่องการเดินทาง</p>		

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8. บันทึกรายละเอียดผู้ ประเมินคุณภาพภายในตาม แบบฟอร์มที่กำหนด		อาจารย์ประจำหลักสูตรบันทึก รายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจะทำหลักสูตรบันทึกข้อมูลได้เร็ว ขึ้น ครบถ้วน	รายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน ใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)	ตารางรายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
9. ลงลายมือชื่อรับรองความ ครบถ้วนและถูกต้องคุณสมบัติ ของผู้ประเมินภายใน		อาจารย์ประจำหลักสูตรลงลายมือ ชื่อรับรองความครบถ้วนและ ถูกต้องคุณสมบัติของผู้ประเมิน ภายใน	รับรองข้อมูลในความครบถ้วนและถูกต้องโดย ได้ดำเนินการเป็นไปเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพภายใน รายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน ใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)		
10. รวบรวมรายละเอียดผู้ ประเมินคุณภาพภายในตาม แบบฟอร์มที่กำหนด		ติดตามและรวบรวมตาราง รายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร	1. หลักสูตรบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ 2. หลักสูตรรับรองความถูกต้องของข้อมูล รายละเอียดต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ งานใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการ ปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3) 3. นำเสนอข้อมูลข้างต้นต่อคณบดีเพื่อ พิจารณา ★หากไม่ชัดเจน โทร. 1401,1400 (สำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา)	บันทึกข้อความขอจัดส่งตาราง รายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร คณะ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ คณะ)
11. ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของคุณสมบัติผู้ ประเมินคุณภาพภายใน โดย ลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล		ตรวจสอบรายละเอียดและ คุณสมบัติกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร	รับรองข้อมูลในความครบถ้วนและถูกต้องโดย ได้ดำเนินการเป็นไปเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ผู้ประเมินคุณภาพภายในรายละเอียด เป็นไป ตามมาตรฐานคุณภาพงานใน ลำดับมาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)	ลงนามในบันทึกข้อความขอจัดส่ง รายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร คณะ	คณบดี

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12. ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพภายใน		ตรวจสอบรายละเอียดและคุณสมบัติกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร	รับรองข้อมูลในความครบถ้วนและถูกต้องโดยได้ดำเนินการเป็นไปเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพภายใน รายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานใน ลำดับมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงานใน (SOP ลำดับ 3)	ลงนามในบันทึกข้อความขอจัดส่ง รายละเอียดและคุณสมบัติ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร คณะ	ผู้อำนวยการสำนัก
13. พิจารณาและคำนวณ ค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด		ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการรับ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประกอบด้วยหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	การเบิกจ่ายงบประมาณการรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน เป็นไปตามกฎระเบียบ การเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<p>>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 <p>>ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการพ.ศ. 2550</p> <p>>ระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</p>	อาจารย์ประจำ หลักสูตร

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				-บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 18 มีนาคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมา จ่าย) >อัตราค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่าย ในการรับตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก และมหาวิทยาลัย	

ตาราง 1.1 กำหนดการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการรับตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 2559 ระดับหลักสูตร หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

หลักสูตร/หน่วยงาน	ปีการศึกษา 2559 (รอบของการรายงานผล การดำเนินงาน)	วัน เดือน ปี ในการรับตรวจ	นำผลการประเมินเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	นำผลการประเมินเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
หลักสูตรระดับปริญญาตรี	1 มิ.ย. 59-31 พ.ค. 60	ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย.- 30 มิ.ย. 60 ,1-7 ก.ค. 60	18 ก.ค. 60	20 ก.ค. 60
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาชีพครู	1 มิ.ย. 59-31 พ.ค. 60			
หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา		4 ส.ค. 60	15 ส.ค. 60	17 ส.ค. 60
ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา (ระดับปริญญาเอก)	1 ส.ค. 59-15 ก.ค. 60			
การบริหารการศึกษา (ระดับปริญญาเอก)	1 มิ.ย. 59-31 พ.ค. 60			
การปกครองท้องถิ่น (ระดับปริญญาโท)	1 มิ.ย. 59-31 พ.ค. 60			
การบริหารการศึกษา (ระดับปริญญาโท)	1 มิ.ย. 59 31 พ.ค. 60			

หลักสูตร/หน่วยงาน	ปีการศึกษา 2559 (รอบของการรายงานผล การดำเนินงาน)	วัน เดือน ปี ในการรับตรวจ	นำผลการประเมินเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	นำผลการประเมินเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
ระดับสำนัก สถาบัน	1 มิ.ย. 59-31 พ.ค. 60	ระหว่างวันที่ 1-10 ส.ค. 60		
ระดับคณะ	1 มิ.ย. 59-31 พ.ค. 60	ระหว่างวันที่ 1-10 ส.ค. 60		
ระดับมหาวิทยาลัย	1 มิ.ย. 59-31 พ.ค. 60	ระหว่างวันที่ 12-13 ก.ย.60	19 ก.ย. 60	21 ก.ย. 60
<p>หมายเหตุ : ☆ การประเมินในระดับหลักสูตรต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและนำผลการประเมินภายในของทุกหลักสูตรนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาก่อน การตรวจประเมินในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย</p>				

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14. บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ไปราชการ (ถ้ามี)		<p>จัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขอ อนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1. สาเหตุที่ต้องใช้รถส่วนตัว เช่น ยานพาหนะประจำคณะ และ มหาวิทยาลัย มีบุคลากรใช้เป็น ยานพาหนะในการไปราชการ ต่างจังหวัด หรือ ยานพาหนะ ประจำคณะ และมหาวิทยาลัยอยู่ ระหว่างการซ่อมแซม</p> <p>2. ระบุทะเบียนรถ ระบุชื่อผู้ขับ ระบุงบประมาณและรหัสที่ใช้ หมายเหตุ ☆ กรณี ใช้รถส่วนตัวของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยต้องใช้บิล</p>	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบในการ เดินทางไปราชการ	-ระเบียบในการเดินทางไป ราชการ -บันทึกข้อความ เรื่องขอ อนุญาตใช้รถส่วนตัวไป ราชการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		น้ำมัน แบนท่ายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ★ กรณี ใช้รถส่วนตัวของผู้ ประเมิน ไม่ต้องแนบบิลน้ำมัน แต่เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายใน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หน้าที่ 2 ของชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ			
15. ขออนุญาตไปราชการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร		1. เข้าถึง http://3d- gf.kpru.ac.th/KPRU_D1/ -บันทึกใบขออนุญาตไปราชการ โดย ระบุสถานที่ จังหวัด เพื่อรับและส่ง เพื่อรับและส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับ.... คณะ.... 2. ระบุค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) 3. ทำการบันทึกข้อมูล >การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ และมหาวิทยาลัย ดำเนินการเหมือนกัน	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบในการ เดินทางไปราชการ	ใบขออนุญาตไปราชการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร
16. อนุมัติเรื่องขออนุญาตไป ราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร		1. เข้าถึง http://3d- gf.kpru.ac.th/KPRU_D1/ 2. เลือกรายการของบุคลากรที่ ต้องการอนุมัติ	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบในการ เดินทางไปราชการ	ใบขออนุญาตไปราชการ	คณบดี

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		3. เลือกการใช้งานงบประมาณของ หน่วยงานที่กำหนด 4. ทำการบันทึกข้อมูล			
17. อนุมัติรหัสงบประมาณ และ อนุญาตไปราชการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร ในลำดับ 16		1. เข้าถึง http://3d- gf.kpru.ac.th/KPRU_D1/ 2. เลือกรายการของบุคลากรที่ ต้องการอนุมัติ 3. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและระบุห้ส งประมาณของหน่วยงานที่กำหนด 4. ทำการบันทึกข้อมูล	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบในการ เดินทางไปราชการ	ใบขออนุญาตไปราชการ	ผู้อำนวยการสำนัก
18. พิมพ์เรื่องขออนุญาตไปราชการ รับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร		1. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการไปราชการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร ของอาจารย์ประจำสูตร ใน SOP ลำดับ 15 2. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการ ระบุรหัสงบประมาณของหน่วยงาน โดยผู้อำนวยการ 3. พิมพ์เรื่องขออนุญาตไปราชการ รับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร (หน้า-หลัง เนื่องจากเป็นเอกสารทาง ราชการ)	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบในการ เดินทางไปราชการ	ใบขออนุญาตไปราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย)

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
19.อนุมัติ เรื่องขออนุญาตไป ราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร		ลงลายมือชื่ออนุญาตพร้อมระบุวัน เดือน ปี	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบในการ เดินทางไปราชการการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ใบขออนุญาตไปราชการ ฉบับที่อนุญาต โดย ผู้บริหารสูงสุด	อธิการบดี
20. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม และใช้งบประมาณในการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับ หลักสูตร ประจำปีการศึกษา 25.....		จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาต จัดกิจกรรมและใช้งบประมาณใน การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา คุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25... ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก และสถาบัน ระบุรายละเอียดดังนี้ 1. หน่วยงานใดเป็นผู้ขอขออนุญาต จัดกิจกรรมและใช้งบประมาณใน การตรวจประเมินคุณภาพภายใน 2. ระบุ วัน เดือน ปีในการรับ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน 3. ระบุโครงการ รหัสกิจกรรม จำนวนเงินที่ใช้ 4. ลงลายมือชื่อขออนุญาตจัด กิจกรรมและใช้งบประมาณในการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน 5. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าอาหาร และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อรับและส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมิน	พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการ กิจกรรม	บันทึกขออนุญาตจัด กิจกรรมและใช้ งบประมาณในการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปี การศึกษา 25.....	อาจารย์ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะ)

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>กรณี ระดับหลักสูตร อาจารย์ ประจำหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ คณะ) เป็นผู้จัดทำโดยการตาม รายละเอียดดังกล่าวข้างต้น</p> <p>กรณี ระดับคณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัยดำเนินการคราว เดียวกันเนื่องจากกำหนดจัดตรวจระ เมินคุณภาพภายในในเดือนสิงหาคม และเดือนกันยายนของทุก ๆ ปี</p>			
21. ลงนามอนุมัติกิจกรรมและใช้ งบประมาณ ในการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 25..... ลำดับ 20		<p>1. ตรวจสอบรายละเอียดอนุญาตจัด กิจกรรมและใช้งบประมาณ ในการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ใน ลำดับ 20</p> <p>2. ให้ความคิดเห็นและอนุญาตจัด กิจกรรมและใช้งบประมาณ ในการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ลง ลายมือชื่อ พร้อมระบุ วัน เดือน ปี</p>	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	บันทึกขออนุญาตจัด กิจกรรมและใช้ งบประมาณในการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปี การศึกษา 25.....	ผู้อำนวยการสำนัก
22. ลงนามอนุมัติกิจกรรมและใช้ งบประมาณ ในการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 25.....ลำดับ 21		<p>1. ตรวจสอบรายละเอียดอนุญาตจัด กิจกรรมและใช้งบประมาณ ในการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ใน ลำดับ 21</p> <p>2. ให้ความคิดเห็นและอนุญาตจัด กิจกรรมและใช้งบประมาณ ในการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ลง</p>	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	บันทึกขออนุญาตจัด กิจกรรมและใช้ งบประมาณในการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปี การศึกษา 25..... (ฉบับ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด)	อธิการบดี/รอง อธิการบดี

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		ลายมือชื่อ พร้อมระบุ วัน เดือน ปี			
23. เตรียมเอกสารสำหรับ ยืมเงินในการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร (รายหลักสูตร) (ถ้ามี)		เตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและ ใช้งบประมาณ 2. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (ถ้ามี) 3. โครงการ กำหนดการ 4. จัดซื้อจัดจ้าง กง.1 (ถ้ามี) ตัวจริง พร้อม สำเนา 1 ชุด	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	1. บันทึกขออนุญาตจัด กิจกรรมและใช้ งบประมาณ 2. สำเนาขออนุญาตไป ราชการ (ถ้ามี) 3. โครงการ กำหนดการ 4. จัดซื้อจัดจ้าง กง.1(ถ้ามี)	อาจารย์ประจำหลักสูตร
24. บันทึกยืมในการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (รายหลักสูตร) (ถ้ามี)		1. เข้าระบบ GMIS 2. บันทึกรายละเอียดขอยืม รายละเอียดและงบประมาณที่ขอใช้ 3. บันทึกพร้อมพิมพ์ใบยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงลายมือ ชื่อผู้ขอยืมเงิน และผู้รับเงินยืม	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	ใบยืมเงินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
25. เตรียมเอกสารสำหรับยืมเงินใน การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (ภาพรวมของทุก หลักสูตร)			ดำเนินการตาม SOP ลำดับ 23		เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะ)
26. บันทึกยืมเงินในการตรวจ ประเมินภายในคุณภาพ ระดับ หลักสูตร (ภาพรวมของทุกหลักสูตร)			ดำเนินการตาม SOP ลำดับ 24		
27. ตรวจสอบเอกสาร แนบบันทึกการยืมเงิน (ลำดับ SOP 28-31) ได้แก่		ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง การบันทึกใบยืมเงิน เอกสารแนบ บันทึกการยืมเงิน และนำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงลายมือผู้ตรวจ	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ	ใบยืมเงินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย)
27.1 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม และใช้งบประมาณ		ผู้อำนวยการเพื่อลงลายมือผู้ตรวจ			

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
27.2 สำเนาขออนุญาตไปราชการ (ถ้ามี)					
27.3 โครงการ กำหนดการ					
27.4 จัดซื้อจัดจ้าง กง.1 (ถ้ามี)					
32. ลงนามรับรองใบบันทึกยืมเงิน ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (ผู้ตรวจ)		1. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารใน SOP ลำดับ 27 และลงลายมือผู้ตรวจ 2. มอบเอกสารข้างต้นให้กับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย) นำเสนอผู้บริหารตามระบบ			ผู้อำนวยการสำนัก
33. ลงนามอนุมัติใบยืมเงิน		1. อนุมัติให้ยืมเงิน พร้อมลงลายมือ ชื่อ 2. ผู้ยืมเงินยืมจากงานการเงิน จำนวน 3 วันทำการ	การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	ใบยืมเงินที่อนุมัติโดย บริหารสูงสุด	อธิการบดี/รอง อธิการบดี
34. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาด้วยวาจา		ประสานเรียนเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย 1. ตัวแทนบุคลากรสายผู้สอน 2. ผู้ใช้บัณฑิตภาคเอกชน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ 3. ตัวแทนศิษย์เก่า/ตัวแทน นักศึกษาปัจจุบัน 4. บุคลากรสายสนับสนุน (ถ้ามี)	ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาหลักสูตร	บันทึกข้อมูล	อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
35.จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร		<p>1. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25... ระดับ หลักสูตร และจัดทำกำหนดการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา 25... หลักสูตร</p> <p>1.1 ประสานขอเลขที่คำสั่ง.../ 25... ลง วัน เดือน ปี และผู้ลง นามหนังสือจากงานธุรการ</p> <p>1.2 คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ใน การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้</p> <p>1.2.1 คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรให้เป็นไปตาม กระบวนการอย่างครบถ้วน</p> <p>1.2.2 คณะกรรมการให้ผลการ ประเมินเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ รายองค์ประกอบ ประกอบด้วย จุด แข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง โอกาส ในการพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุง และการปฏิบัติที่ดี/ นวัตกรรม ในระดับหลักสูตร</p>	<p>จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร รูปแบบเป็นไประเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมใหม่ ล่าสุด พ.ศ. 2554 (สำนักนายกรัฐมนตรี , 2554 : 48) และแนบรายละเอียด คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจ ประเมิน</p>	<p>1.ประกาศหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา</p> <p>2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ. 2548 ฉบับ ปรับปรุงเพิ่มเติมใหม่ล่าสุด พ.ศ. 2554</p> <p>3. คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย)</p>

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.2.3 คณะกรรมการสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของหลักสูตรด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>1.2.4 เลขานุการ ประธานคณะกรรมการ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับทุกสูตร และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>1.2.5 เลขานุการ รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยคณะกรรมการนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักประกันคุณภาพการศึกษา (แบบฟอร์มรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ดาร์วินโหลดได้ที่ http://lms.kpru.ac.th/ : คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และ มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร</p>			

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.2.6 ผู้ช่วยเลขานุการ ติดตามและอำนวยความสะดวก ในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร อาทิ การประสานการเดินทางของคณะกรรมการ ที่พักสำหรับวิทยากร การคำนวณค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายในรับตรวจประเมินคุณภาพ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>★ ควรจัดทำเอกสารดังกล่าวข้างต้นทุกครั้งที่มีการตรวจประเมินภายใน หรือการติดตามตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการศึกษา โดย สกอ.</p>			
36.จัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน		<p>จัดพิมพ์หนังสือราชการเพื่อเชิญบุคลากรเป็นวิทยากรตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร ได้แก่</p> <p>บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>1. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร</p>	หนังสือราชการภายใน ภายนอกจัดทำตามรูปแบบเป็นไประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมใหม่ล่าสุด พ.ศ. 2554 (สำนักนายกรัฐมนตรี , 2554 : 48)	1.หนังสือภายนอก ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร	

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. หนังสือภายนอก เรื่องขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร ทั้ง 2 ข้อ ประธานขอเลขที่ศธ. 0536/ว ...ลง วัน เดือน ปี และผู้ลงนามหนังสือราชการ จากงานธุรการ</p> <p>บุคคลภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>1. หนังสือภายใน เรื่องขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร</p> <p>2. หนังสือภายใน เรื่องขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร</p> <p>● สำหรับในชั้นตอนนี้ เนื่องจากต้องพิมพ์หนังสือเรียนเชิญบุคลากรหลายฉบับ จึงควรจัดพิมพ์หนังสือเวียนในการเรียน ...ถึงบุคลากร และหน่วยงาน โดยปรับรายละเอียดให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการ ☆เพื่อเป็นการลดรอบระยะเวลาในการ</p>		<p>2. หนังสือภายนอก เรื่องขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร</p> <p>3. บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร</p> <p>4. บันทึกข้อความ เรื่องขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร</p>	

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
37. จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน (รายบุคคล)		ปฏิบัติงาน จะทำให้การปฏิบัติงาน รวดเร็วขึ้น กรณี รับตรวจประเมินคุณภาพ ภายในระดับคณะ และ มหาวิทยาลัย ดำเนินการตาม รายละเอียดข้างต้น ยกเว้น ใน ระดับสำนักสถาบันจัดทำเฉพาะ หนังสือราชการใน			
38. จัดส่งหนังสือตามช่องทางที่ หลักสูตรกำหนด		พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย และบรรจุ ซองจดหมาย ประทับตราไปรษณีย์ ณ ห้องธุรการ เพื่อรวบรวมจัดส่ง ไปรษณีย์ไปยังคณะกรรมการตรวจ ประเมิน	การจัดส่งหนังสือเชิงธุรกรรมทาง ไปรษณีย์	ซองจดหมาย	
39. จัดทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วน เสียให้ข้อมูล ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา		1. ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร จัดเตรียมบุคลากรภายในหลักสูตร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษาตาม วัน เวลาที่กำหนดในการตรวจประเมิน ภายใน ประกอบด้วย 1.1 บุคลากรภายในหลักสูตร ผู้ให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ระดับ หลักสูตร	ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาหลักสูตร	หนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วน เสียให้ข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา	

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.2 ตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่</p> <p>1.2.1 ผู้ใช้บัณฑิตภาคเอกชน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1- 2 คน หรือตามที่ตกลงกันระหว่าง กรรมการกับหน่วยรับตรวจประเมิน</p> <p>1.2.2 ผู้ปกครอง จำนวน 1-2 คน หรือตามที่ตกลงกันระหว่าง กรรมการกับหน่วยรับตรวจประเมิน</p> <p>1.2.3 ศิษย์เก่า จำนวน 1-2 คน หรือตามที่ตกลงกันระหว่าง กรรมการกับหน่วยรับตรวจประเมิน</p> <p>1.2.4 นักศึกษาปัจจุบัน จำนวน 3-5 คน หรือตามที่ตกลงกัน ระหว่างกรรมการกับหน่วยรับตรวจ ประเมิน</p> <p>1.2.5 บุคลากรสายผู้สอน และ สายบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทั้งนี้ การจัดเตรียมบุคลากรผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ควรประสาน คณะกรรมการตรวจประเมิน ล่วงหน้า เพื่อเตรียมบุคลากรให้ ข้อมูลได้ครบทุกภาคส่วนและ จำนวนตามความเหมาะสม 			

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
40. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นลักษณะอักษร		จัดพิมพ์หนังสือราชการ ขอเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมให้ข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร		หนังสือภายนอก เรื่องขอ เชิญให้ข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา	อาจารย์ประจำหลักสูตร
41.จัดทำแบบรายงานผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา		1. จัดทำส่วนประกอบของแบบ รายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหน่วยงาน และ มหาวิทยาลัย ในการบันทึกข้อมูล พิจารณาจากระบบ Che Qa Online (ระบบเดิมที่ใช้บันทึกผล การดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพ ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553-2556) และตามแบบที่ สกอ.ปรับปรุงและกำหนดให้ใช้ใน ระดับ อุดมศึกษาใน พ.ศ.2557 ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังตารางที่ 1.2 การบันทึกข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษาแต่ละ ระดับมีความแตกต่างกันในข้อ 4 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ และข้อ 5 ผลการประเมินเชิงคุณภาพราย องค์ประกอบ	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยคณะกรรมการ	แบบรายงานผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 1.2 แสดงส่วนประกอบของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ....

หน้า

A

B

หนังสือราชการนำส่ง

หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ...

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.1 บทสรุปผู้บริหาร การประเมินตนเอง

1.2 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยกรรมการ (จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย)

2. หนังสือรับรองการประเมินและการตัดสินผล และรายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ

3. บทนำ

3.1 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน (โดยย่อ)

3.2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

4. ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ (คะแนน) และผลการวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร

5. ผลการประเมินเชิงคุณภาพตามองค์ประกอบการประเมินตนเอง

-จุดเด่นและแนวทางเสริม - จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง สำหรับกรรมการ

-จุดเด่นและแนวทางเสริม - จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง

6. ภาคผนวก 1

ภาพบรรยากาศในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ..

ภาคผนวก 2

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร

กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
42.แจ้งอาจารย์ประจำ หลักสูตร เตรียมการเพื่อรับการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน		เตรียมการรับตรวจประเมิน โดยชี้แจง มอบหมายอาจารย์ ประจำหลักสูตรดำเนินการ ดังนี้	ความพร้อมในการรับตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน		เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการ ตรวจประเมิน คุณภาพภายใน)
43. ประสานคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน (ลำดับ SOP 43-47) ดังนี้		1. เรียนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในดังนี้ 1.1 การศึกษา มคอ. 7 1.2 การตรวจประเมินคุณภาพผ่านระบบ CHE QA ONLINE ล่วงหน้า 1.3 กำหนดการเดินทางและ		1. มคอ. 7 2. หลักฐานตามตัว บ่งชี้ 3. ระบบ CHE QA ONLINE	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
43.1 การศึกษา มคอ. 7		การเข้าที่พัก (ถ้ามี) ที่พักของคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายในที่เป็นบุคคลภายนอกควรเป็นสถานที่ค่อนข้างส่วนตัว มีห้องประชุม มีการบริการที่ดี มีอาหารเช้า และสะดวกใน			
43.2 การตรวจประเมิน คุณภาพผ่านระบบ CHE QA ONLINE ล่วงหน้า		การเดินทาง ยกเว้นในกรณีคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายในเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย			
43.3 .กำหนดการเดินทาง และ การเข้าที่พัก (ถ้ามี)		2. อาจารย์ประจำหลักสูตร เตรียมการดังนี้ 2.1 ตรวจสอบบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) รายงานการประเมินตนเอง การเชื่อมโยงเอกสาร หลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ 2.2 ตรวจสอบข้อมูลและจัดสถานที่รับการประเมินคุณภาพ ภายใน 2.3 เตรียมคอมพิวเตอร์พร้อมเชื่อมโยงเครือข่าย 2.4 มอบหมายผู้บันทึกภาพขณะตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน			
47.บันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) รายงานการประเมินตนเอง การเชื่อมโยงเอกสาร หลักฐานตามตัวบ่งชี้					
48.จัดเตรียมข้อมูลและจัด สถานที่รับการประเมิน คุณภาพภายใน					

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
49.เตรียมคอมพิวเตอร์พร้อม เชื่อมโยงเครือข่าย					
50.เตรียมข้อมูลนำเสนอผล การดำเนินงานของหลักสูตร ผ่านวิดิทัศน์					
51.มอบหมายผู้บันทึกภาพ ขณะตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน					
52. จัดเตรียมแบบรายงานผล การประเมินคุณภาพ การศึกษาให้กับ คณะกรรมการ		<p>1. บันทึกข้อมูลตามส่วนประกอบของรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 25.. ระดับ... ดังนี้</p> <p>1.1 พิมพ์ปก (ร่าง) คำนำ สารบัญของรายงานผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ...</p> <p>1.2 พิมพ์หนังสือนำเสนอ เรื่อง ส่งรายงานการประเมิน คุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับ.... พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง และ พิมพ์ (Print) เสนอให้ประธาน กรรมการลงลายมือชื่อ 2 ฉบับ</p> <p>1.3 กรณี คณะกรรมการตรวจประเมินภายในเป็น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ควรใช้หนังสือภายใน คือ บันทึกข้อความ โดยจัดพิมพ์ส่วนราชการที่มาจากต้นสังกัด ของประธานคณะกรรมการตรวจประเมินภายในครั้งนั้น ๆ เช่น ประธานคณะกรรมการ</p> <p>โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะ ครุศาสตร์ คือ ผศ.ดร. วิชิระ วิชชุกรนนท์ ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตรป. วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ควรพิมพ์ดังนี้</p>	ความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูล	- (ร่าง) แบบรายงาน ผลการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปี การศึกษา 25... ระดับ...	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการ ตรวจประเมิน คุณภาพภายใน)

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.3.1 ส่วนราชการ คือ คณะ ครุศาสตร์</p> <p>1.3.2 เรื่อง ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา 25..หลักสูตร...คณะ...</p> <p>1.3.3 เรียน ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ คือ คณบดี</p> <p>1.3.4 เนื้อหารายละเอียดในหนังสือ : เกริ่นนำความเป็นมาของการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. หน่วยงานระดับ.....เมื่อวันที่.. เดือน..... ปี และขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่ได้รับประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในพิจารณารายงานรายละเอียดรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาหากเห็นชอบหรือมีข้อทักท้วงประการใด กรุณาแจ้งให้ประธานคณะผู้ตรวจประเมินทราบโดยทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมและส่งให้คณะผู้ตรวจประเมิน ภายใน 7 หลังวันตรวจประเมิน ในครั้งนั้น ๆ</p> <p>1.3.5 ลงนาม โดยประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ นั้น ๆ</p> <p>1.4 กรณี คณะกรรมการตรวจประเมินภายในเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย หนังสือควรเป็นหนังสือภายนอก โดยจัดพิมพ์ส่วนราชการที่มาจากต้นสังกัดของประธานคณะกรรมการตรวจประเมินภายในในครั้งนั้น ๆ เช่น ประธานคณะกรรมการ หลักสูตรหลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตร์บัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ดร.โชติ บดีรัฐ ตำแหน่ง : ประธานหลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตร์ มหาลัยราชภัฏพิบูลสงครามควรพิมพ์ดังนี้</p>			

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.4.1 ส่วนราชการ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000</p> <p>1.4.2 เรื่อง ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25..หลักสูตร.. คณะ.....</p> <p>1.4.3 เรียน ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่รับตรวจ คือ คณบดี</p> <p>1.4.4 เนื้อหารายละเอียดในหนังสือ : เกริ่นนำความ เป็นมาของการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. หลักสูตร..... เมื่อวันที่.... เดือน..... ปี และ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่ได้รับประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในพิจารณารายละเอียดรายงานการประกัน คุณภาพการศึกษาหากเห็นชอบหรือมีข้อทักท้วงประการใด กรุณาแจ้งให้ประธานคณะผู้ตรวจประเมินทราบโดยทำ รายละเอียด ข้อมูลเพิ่มเติมและส่งให้ คณะกรรมการตรวจ ประเมินภายใน 7 หลังวันตรวจประเมิน ฯ ในครั้งนั้น ๆ</p> <p>1.4.5 ลงนาม โดยประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. หลักสูตร.... นั้น ๆ</p> <p>1.5 พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินภายในระดับ หลักสูตร</p> <p>1.5.1 พิมพ์หนังสือรับรองการประเมิน การตัดสินผลการ ประเมิน และรายงานคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร จากคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ประจำปี การศึกษา 25... ระดับหลักสูตร ที่สำนักประกันคุณภาพ</p>			

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>การศึกษา ได้จัดทำขึ้น และลงนามโดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>1.5.2 พิมพ์ (Print) และเสนอให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ 2 ฉบับ</p> <p>1.6 พิมพ์ (Print) เอกสารตามหัวข้อ โดยขอความอนุเคราะห์ประธานและคณะกรรมการบันทึกข้อมูล ดังนี้</p> <p>1.6.1 บทสรุปผู้บริหารโดยคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการจะเป็นผู้ส่งเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจประเมินตรวจเยี่ยม สัมภาษณ์ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดทันที</p> <p>1.6.2 บันทึกผลการประเมินและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งต้องระบุเป็นคะแนน เช่น ตัวบ่งชี้ 3.1 การรับนักศึกษา มีผลการประเมิน คะแนน 4</p> <p>1.6.3 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา</p> <p>> ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย ดำเนินการเช่นเดียวกันกับระดับหลักสูตร</p>			

1.2 การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
53. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน		ประสานกรรมการและร่วมประชุม วางแผน การประเมินภายในระดับ หลักสูตร ๓ ห้อง พร้อม การบันทึกข้อมูลเบื้องต้น และ ประสานกับหน่วยรับตรวจในการ เตรียมรับการตรวจประเมินภายใน	บันทึกข้อมูล และทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการรับตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน	บันทึกข้อมูล	เลขานุการ (ปฏิบัติ หน้าที่ในการตรวจ ประเมินคุณภาพ ภายใน)
54. มอบแบบรายงานผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาให้กับ คณะกรรมการ		เตรียมเอกสารแบบรายงานผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาให้กับ คณะกรรมการบางส่วน ให้กับ คณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบใน การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประกอบด้วย 1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดย กรรมการ (จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามตัว บ่งชี้ การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับ หน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย) 2. ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ (คะแนน) และผลการวิเคราะห์ คุณภาพระดับหลักสูตร	ข้อมูลที่คณะกรรมการต้องมอบให้กับ หน่วยรับตรวจประเมิน	แบบรายงานผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา (ข้อ 1.2 ,4 และ 5 รายละเอียดตาม สารบัญ)	เลขานุการ (ปฏิบัติ หน้าที่ในการตรวจ ประเมินคุณภาพ ภายใน)

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		3. ผลการประเมินเชิงคุณภาพ ตามองค์ประกอบ สำหรับกรรมการ -จุดเด่นและแนวทางเสริม / จุดที่ ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง			
55.ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการ ตรวจประเมินคุณภาพภายในให้กับ หน่วยงานที่รับการตรวจ		คณะกรรมการตรวจประเมินชี้แจง วัตถุประสงค์ของการประเมินและ ทำความเข้าใจกับหน่วยงานในการ รับตรวจประเมินภายใน	วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน	กำหนดการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน	คณะกรรมการตรวจ ประเมินภายใน
56. นำเสนอผลการดำเนินงานผ่าน วิดิทัศน์		หน่วยงานรับการตรวจประเมิน นำเสนอผลการดำเนินงานของ หลักสูตรผ่านวิดิทัศน์ตาม องค์ประกอบประกันคุณภาพ ภายใน	ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบผลการ ดำเนินงานภาพรวม	วิดิทัศน์ผลการดำเนินงาน ของหลักสูตร	อาจารย์ประจำหลักสูตร
57. ตรวจประเมินภายในตามตัว บ่งชี้ที่กำหนดผ่านระบบ CHE QA ONLINE		1. ศึกษาผลการดำเนินงานตาม องค์ประกอบประกันคุณภาพ ของหลักสูตร	ข้อกำหนดในการรับตรวจประเมิน คุณภาพภายในโดยสกอ.	1. มคอ. 7 2. หลักฐานตามตัวบ่งชี้ 3. ระบบ CHE QA ONLINE 4. ข้อมูลป้อนกลับของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนา หน่วยงาน	คณะกรรมการตรวจ ประเมินภายใน คณะกรรมการตรวจ ประเมินภายใน
58.ตรวจเอกสาร หลักฐาน		2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องของเอกสาร หลักฐานตามตัวบ่งชี้			
59.ตรวจเยี่ยมการจัดการเรียน การสอน		3. เยี่ยมการจัดการเรียนการสอน ของหลักสูตร			
60.สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตาม ตัวบ่งชี้		4. ข้อมูลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วน เสียเพื่อพัฒนาหน่วยงาน			
61.สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
62.บันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์		บันทึกข้อมูลบ่อนักของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนาหน่วยงาน	ข้อมูลบ่อนักของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนาหน่วยงาน	สรุปข้อมูลการให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)
63.บันทึกข้อมูลตามส่วนประกอบของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาโดยคณะกรรมการ		<p>1. พิมพ์ข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการประเมิน เพื่อจะได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะแจ้งให้กับหน่วยงานรับตรวจ และบุคลากรในสังกัดทราบด้วยวาจา ดังนี้</p> <p>1.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยกรรมการ (จากการวิเคราะห์สังเคราะห์ การตรวจสอบเอกสารการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย)</p> <p>1.2 ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ (คะแนน) และผลการวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร</p> <p>1.3 ผลการประเมินเชิงคุณภาพตามองค์ประกอบ สำหรับกรรมการ</p> <p>-จุดเด่นและแนวทางเสริม / จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง</p>	ข้อมูลที่คณะกรรมการต้องมอบให้กับหน่วยรับตรวจประเมิน	แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ข้อ 1.2 ,4 และ 5 รายละเอียดตามสารบัญ)	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. กรณีที่ 1 มีการตรวจประเมินภายใน 2 วัน เลขานุการดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลให้เสร็จภายใน 12.00 น. ของวันที่ 2 ของวันทำการ ประเมินหรือตามความเหมาะสมที่คณะกรรมการพิจารณาตกลงกัน</p> <p>3. กรณีที่ 2 มีการตรวจประเมินภายใน 1 วัน ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลให้เสร็จในเวลาไม่เกิน 15.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่คณะกรรมการพิจารณาตกลงกัน</p> <p>> ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัยดำเนินการเช่นเดียวกันกับระดับหลักสูตร</p>			
64.เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้คณะกรรมการลงนาม (SOP ลำดับ 65-67)		1.เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติ ดังนี้ 1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (กง.2 ค่าตอบแทน) ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน/ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาใบขับขี่ /หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และกำหนดการตรวจประเมินภายใน/โครงการ กิจกรรม /สำเนาใบยืมเงิน 1.2 ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง (กง.2 ค่าใช้สอย)	1. ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน 2. การเบิกจ่ายงบประมาณการรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน เป็นไปตามกฎระเบียบการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่ -กง.2 ค่าตอบแทน -กง.2 ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง -กง.3 ชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)
64.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน					

ลำดับ/มาตรฐาน สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กง.3 ค่าใช้สอย) (สำหรับกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย) ได้แก่ บิลน้ำมัน/ค่าผ่านทางพิเศษ/ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/สำเนาเรื่องไปราชการ/ หนังสือเชิญเป็นวิทยากรตรวจประเมินภายใน/โครงการ กิจกรรม /สำเนาใบยืมเงิน</p> <p>>ควรบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนให้</p>			
<p>64.2 ค่าอาหาร</p> <p>64.3 ค่าใช้จ่ายในการไปราชการรับ-ส่งกรรมการตรวจประเมินภายในหลักสูตร...</p>		<p>คณะกรรมการลงลายมือชื่อ</p>			<p>เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)</p>

1.3 การดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
68. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับร่าง)		บันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการจัดพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ให้ครบถ้วน และนำส่งให้ท่านประธานตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารรูปเล่ม ตามความเหมาะสม	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะโดยคณะกรรมการเพื่อการพัฒนา	แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา 25... ระดับหลักสูตร (ฉบับร่าง)	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายใน)
69. พิจารณารายละเอียดของรายงานและเพิ่มเติมรายละเอียด		ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี การศึกษา 25.. ระดับ... และจัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารรูปเล่ม ตามความเหมาะสมมายังเลขานุการ			คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
70. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับร่าง)		ตรวจสอบข้อมูลที่มีการปรับโดยคณะกรรมการ และจัดทำเล่มนำเสนอไปยังหน่วยงานต้นสังกัด			เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายใน)
71. พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ข้อเสนอแนะและทักท้วง		อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ข้อเสนอแนะและทักท้วงหากมีข้อสงสัย หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	ความถูกต้องของผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง	แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา 25... ระดับหลักสูตร	อาจารย์ประจำหลักสูตร
72. ปรับแก้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		ปรับแก้ เพิ่มผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง			คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
73. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมให้กรรมการลงนาม		<p>จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ประธานคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ จำนวน 3 ฉบับ และสำเนาและมอบให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>5.1 คณะบดี จำนวน 1 ฉบับ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางการพัฒนา</p> <p>5.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน 1 ฉบับ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</p> <p>5.3 สำนักประกันคุณภาพการศึกษาจำนวน 1 ฉบับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเพื่อยืนยันกับระบบ c/HE QA Online และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจประเมินภายในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย</p>		แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา 25... ระดับหลักสูตร (ฉบับสมบูรณ์)	เลขานุการ (ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายใน)
74. รวบรวมรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตรเพื่อยืนยันในระบบ CHE QA ONLINE		<p>ตรวจสอบ และรวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายใน และข้อเสนอแนะโดยคณะกรรมการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>★ นำผลการประเมินภายในของทุกหลักสูตรนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณาก่อนการตรวจประเมินในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>> ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัยดำเนินการเช่นเดียวกันกับระดับหลักสูตร</p>	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตร การเชื่อมโยงเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ ก่อนจัดส่ง ระบบ CHE QA ONLINE ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุก ๆ ปี	สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับ ปี การศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
75. นำเสนอผลการประเมินภายใน และข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ		จัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงานและวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25... > ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย ดำเนินการเช่นเดียวกันกับระดับหลักสูตร		-เอกสารประกอบ การประชุม เรื่องรายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	อาจารย์ประจำหลักสูตร
76. พิจารณาผลการประเมินภายใน และข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน		ให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาผลการประเมิน และข้อเสนอแนะโดยคณะกรรมการ เพื่อให้หลักสูตรได้นำไปพัฒนาหลักสูตร	การวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตร		คณะกรรมการประจำคณะ
77. รวบรวมผลการประเมินภายใน ระดับหลักสูตรและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน นำเสนอในที่ประชุม		1. จัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงานและวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25... 2. นำเสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ > ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย ดำเนินการเช่นเดียวกันกับระดับหลักสูตร		-เอกสารประกอบ การประชุม เรื่องรายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะ -รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ -รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย -รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)
78. พิจารณาข้อมูลใน ข้อ 75 และให้ข้อเสนอแนะ		กำหนดกิจกรรมกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรภาคเรียนละ 1 ครั้ง ดังนี้ 1. พิจารณาผลการประเมินและข้อเสนอแนะ 2. มอบหมายหลักสูตรจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน		วาระการประชุม คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
79.พิจารณาผลการประเมินภายในระดับหลักสูตรและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา		ให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาผลการประเมินและข้อเสนอแนะโดยคณะกรรมการ เพื่อให้หลักสูตรได้นำไปพัฒนาหลักสูตร	การวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตร	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	สภามหาวิทยาลัย
80.จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน		จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	การวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตร	-แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	อาจารย์ประจำหลักสูตร
81.พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน		ให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาผลการประเมินและข้อเสนอแนะโดยคณะกรรมการ เพื่อให้หลักสูตรได้นำไปพัฒนาหลักสูตร	การวางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตร	-แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. -รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะ
82. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน (รอบ 6 เดือน)		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (รอบ 6 เดือน)	ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. (6 เดือน) - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
83. พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน (รอบ 6 เดือน)		ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. (6 เดือน) - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะ
84. พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน (รอบ 6 เดือน)		ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. (6 เดือน) - รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ
85. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน (รอบ 12 เดือน)		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (รอบ 12 เดือน)	ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. (12 เดือน) - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
86. พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน (รอบ 12 เดือน)		ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. (12 เดือน) - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะ
87. พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน (รอบ 12 เดือน)		ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. (12เดือน) - รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ
88. บันทึกข้อมูลในหมวด 0 รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (มคอ.7) ของหลักสูตร ในปีถัดไป		ตรวจสอบและรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะจากการประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. โดยบันทึกข้อมูลในหมวด 0 รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (มคอ.7) ของหลักสูตร ในปีถัดไป	หมวด 0 รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (มคอ.7) ของหลักสูตร ในปีถัดไป	-มคอ. 7	อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
89. ตรวจสอบจำนวนหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		1. ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีผลการประเมินคุณภาพ ระดับดีขึ้นไป ต่อเนื่องกัน 2 ปี 2. มีคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์การเผยแพร่หลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR)	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	เอกสารประกอบการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)
90. จำนวนหลักสูตรที่มีผลการประเมินคุณภาพ ระดับดีขึ้นไป ต่อเนื่องกัน 2 ปี					
91. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์การเผยแพร่หลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR)					
92. ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	เอกสารประกอบการประชุม	ผู้อำนวยการสำนัก

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
93. ตรวจสอบจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	เอกสารประกอบการประชุม	รองอธิการ/ อธิการบดี
94. พิจารณาหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของจำนวนหลักสูตรที่มีคุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	-เอกสารประกอบการประชุม -รายงานการประชุมสภา	สภามหาวิทยาลัย
95. ทำหนังสือราชการภายนอกแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR) ไปยังสกอ.		ดำเนินการโดย 1. จัดทำหนังสือราชการภายนอกแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR) 2. แนบมติสภามหาวิทยาลัย 3. แนบสรุปรายงานคุณภาพผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes) จำนวน ½ หน้า	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	หนังสือราชการภายนอกขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร(Thai Qualifications Register :TQR) และเอกสารแนบท้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย)
96. แนบหนังสือราชการ : มติสภามหาวิทยาลัย					
97. แนบสรุปรายงานคุณภาพผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes) จำนวน ½ หน้า					

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
98. ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง		ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร 1. หนังสือราชการภายนอก แจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR) 2. แบบมติดิสกามหาวิทยาลัย 3. แบบสรุปรายงานคุณภาพผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes) จำนวน ½ หน้า	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	หนังสือราชการภายนอกขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร(Thai Qualifications Register :TQR) และเอกสารแนบท้าย	ผู้อำนวยการสำนัก
99. ลงนาม		ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร 1. หนังสือราชการภายนอก แจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR) 2. แบบมติดิสกามหาวิทยาลัย 3. แบบสรุปรายงานคุณภาพผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes) จำนวน ½ หน้า พร้อมลงลายมือชื่อในข้อ 1	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	หนังสือราชการภายนอกขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร(Thai Qualifications Register :TQR) และเอกสารแนบท้าย	รองอธิการ/ อธิการบดี
100. ตรวจสอบการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายในของหลักสูตร		วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพของหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	หนังสือราชการภายนอกขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร(Thai Qualifications Register :TQR) และเอกสารแนบท้าย	สกอ.
101 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพของหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online			ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)		

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
102. พิจารณากลับกรองผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR		พิจารณากลับกรองผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	หนังสือราชการภายนอกขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร(Thai Qualifications Register :TQR) และเอกสารแนบท้าย	คปภ.
103. รับทราบผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR		รับทราบผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR	ขั้นตอนการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	หนังสือราชการภายนอกขอขึ้นทะเบียนหลักสูตร(Thai Qualifications Register :TQR) และเอกสารแนบท้าย	กกอ.
104. รับทราบผลการพิจารณาในการขึ้นทะเบียน TQR		พิจารณาผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR	บัญชีทะเบียนหลักสูตร (Thai Qualifications Register :TQR)	หนังสือราชการภายนอกแจ้งผลการประเมินหลักสูตรเพื่อขึ้นทะเบียน TQR จาก สกอ.	อาจารย์ประจำหลักสูตร
105. กำกับดูแลหลักสูตรให้รักษาคุณภาพหลักสูตรในระดับดีทุกปี		กำกับติดตามการดำเนินงานตามองค์ประกอบของหลักสูตรให้มีคุณภาพในระดับดีทุกปี	คุณสมบัติการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR)	รายงานการประชุม	คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะ

ลำดับ/มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
106. หลักสูตรรักษาคุณภาพหลักสูตรให้อยู่ในระดับดีทุกปี		รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบของหลักสูตรให้มีคุณภาพในระดับดีทุกปี	คุณภาพหลักสูตรอยู่ในระดับดี		อาจารย์ประจำหลักสูตร
107. วางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป		จัดทำแผนบริหารหลักสูตร ประจำปีการศึกษา	การบริหารหลักสูตร	จัดทำแผนบริหารหลักสูตร ประจำปีการศึกษา	อาจารย์ประจำหลักสูตร

9. ระบบติดตามประเมินผล

มีระบบติดตามประเมินผลในกระบวนการปฏิบัติงาน ในช่วงของการดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม ใน SOP ลำดับ 72 -94 ดังรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ

2.1 ข้อมูลสำหรับการพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2559

2.1.1 ระดับหลักสูตร พิจารณา ดังนี้

1. ผู้ประเมินคุณภาพ จำนวน 3 คน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน อย่างน้อย 1 คน ต้องมีคุณวุฒิตรงกับหลักสูตรที่รับประเมิน
2. คณะกรรมการประเมินทุกคนต้องขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรของสกอ. พิจารณาคุณวุฒิและคุณสมบัติเข้าถึงได้ที่ http://www.mua.go.th/users/bhes/QAMUA58/MuaC/ACCESSER_MUAC57.html
3. กรณีผู้ประเมินคุณภาพภายในที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามในข้อ 2 ขอให้พิจารณาผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรซึ่งเป็นบุคลากรภายนอกที่มีประสบการณ์ในการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร หรือผ่านการเข้าร่วมฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรโดยสกอ. มหาวิทยาลัยต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น เข้าถึงได้ที่ <http://qa.kpru.ac.th/web/>
4. เลขานุการในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกหลักสูตร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีคุณวุฒิตรง หรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน

เอกสารแนบ 3
ณ 10 เม.ย. 60

วัน เดือน ปี ที่รับการตรวจประเมิน	ชื่อ-สกุล (โปรดระบุรายละเอียดของผู้ประเมินให้ครบถ้วน)	ตำแหน่ง	บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย					วุฒิการศึกษา ที่ตรง หรือ สัมพันธ์กับ สาขาที่รับการประเมิน	คุณสมบัติเฉพาะ ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร					หมายเหตุ ที่อยู่ในการจัดส่ง หนังสือเชิญเป็น กรรมการตรวจประเมิน (โปรดระบุ)									
			คุณวุฒิตรง หรือ สัมพันธ์กับ สาขาที่รับการ ประเมิน	คุณสมบัติของกรรมการด้าน การประเมินคุณภาพภายใน		คุณสมบัติของกรรมการด้าน การประเมินคุณภาพภายใน	คุณสมบัติของผู้ประเมิน		ป.โท	ป.เอก	ผศ.	รศ.	ศ.										
				ทะเบียนรายชื่อ สกอ.	ไม่มีรายชื่อขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ ประเมินของสกอ.		ทะเบียนรายชื่อ สกอ.								ไม่มีรายชื่อขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ ประเมินของสกอ.								
16 มิถุนายน 2560	ตัวอย่าง หลักสูตรเคมี (วท.บ.) 1.ชื่อ-สกุล : ผศ.พิทักษ์ อยู่มิ ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ/อาจารย์ประจำหลักสูตรเคมี สังกัด : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 081-767-0898 Email : pitakyoume@hotmail.com	ประธาน	/	-	/	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) <input type="checkbox"/> ที่อยู่ทำงาน,ที่บ้าน (โปรดระบุ)

วัน เดือน ปี ที่รับการตรวจประเมิน	ชื่อ-สกุล (โปรดระบุรายละเอียดของผู้ประเมินให้ครบถ้วน)	ตำแหน่ง	บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย					วุฒิการศึกษา ที่ตรง หรือ สัมพันธ์กับ สาขาที่รับการประเมิน	คุณสมบัติเฉพาะ ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร					หมายเหตุ ที่อยู่ในการจัดส่ง หนังสือเชิญเป็น กรรมการตรวจประเมิน (โปรดระบุ)	
			คุณวุฒิตรง หรือ สัมพันธ์กับ สาขาที่รับการ ประเมิน		คุณสมบัติของกรรมการด้าน การประเมินคุณภาพภายใน		ทะเบียนรายชื่อ สกอ.		หลักสูตร		คุณสมบัติของผู้ประเมิน				
									ไม่มีรายชื่อขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ ประเมินของสกอ.		หลักสูตร ที่ขอรับการประเมิน				
			คุณวุฒิตรง	สัมพันธ์	ทะเบียนรายชื่อ สกอ.	ประสบการณ์ ประเมิน	ผ่านการเข้า ร่วมฝึกอบรม		1. ระดับปริญญาตรี	-มีคุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือ ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ. ขึ้นไป					
	2. ชื่อ-สกุล : อาจารย์ ดร.เฉลิมพร ทองพูน ตำแหน่ง : รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี/อาจารย์ประจำหลักสูตรเคมี สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 089-554-4933 Email : cthongpoon@gmail.com	กรรมการ	/	-	-	/	/	-วท.ม. (เคมี) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2539	/	-	-	-	-	-	- <input type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) - <input type="checkbox"/> ที่อยู่ทำงาน,ที่บ้าน (โปรดระบุ)
	3. ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง : (ระบุตำแหน่งทางการบริหาร (ถ้ามี) , อาจารย์ประจำหลักสูตร) สังกัด : (ระบุหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่ สังกัด) เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : xxx-xxx-xxx Email :	กรรมการ													- <input type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) - <input type="checkbox"/> ที่อยู่ทำงาน,ที่บ้าน (โปรดระบุ)
	4. ชื่อ-สกุล : นางสาวภาเกล้า ภูมิใหญ่ ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตรเคมี สังกัด : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : xxx-xxx-xxx Email : dokmai_p@kpru.ac.th	เลขานุการ	/	-	-	-	/	-วท.ม. (เคมี) มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2551	/	-	-	-	-	-	- <input checked="" type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) - <input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ทำงาน

ขอรับรองว่าได้พิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรครบถ้วนตามที่กำหนด และสามารถเป็นผู้ประเมินคุณภาพภายในหลักสูตรเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปัญญา)
ลงวันที่.....เดือนพ.ศ.

ลงชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)
ลงวันที่.....เดือนพ.ศ.

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ

ลำดับ 13 รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (ระดับปริญญาตรี) ประจำปีการศึกษา 2559

คำอธิบาย

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรให้ครบถ้วน ประกอบด้วยค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สอย ที่ประกอบด้วย ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น (ถ้ามี) ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแท็กซี่ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าวัสดุ (ถ้ามี) อย่างละเอียดเพื่อความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และสะดวก ต่อการตรวจสอบรายละเอียดในลำดับต่าง ๆ ของผู้เกี่ยวข้อง และทันเวลาในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน จำแนกรายการ ดังนี้

หมวด 1 วัสดุ (ถ้ามี) (ก.ง.1)	
หมวด 2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน (ก.ง.2) กรณี บัตรประชาชนหมดอายุ ใช้สำเนาบัตรใบขับขี่แทน	
หมวด 3 ค่าใช้สอย	
1. ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน (ก.ง.2) กรณี บัตรประชาชนหมดอายุ ใช้สำเนาบัตรใบขับขี่ แทน	
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. ก.ง.3 ชุดที่ 1 (รณมหาวิทยาลัย)	
2.2 ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. ก.ง.3 ชุดที่ 2 (รถส่วนตัว) :อาจารย์ประจำหลักสูตร	
2.2.1 ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. ก.ง.3 ชุดที่ 3 ระบุเฉพาะค่าที่พักของคณะกรรมการ	
2.3 ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร..ก.ง.3 ชุดที่ 4 (รถส่วนตัว) : คณะกรรมการตรวจประเมิน	กรณี คณะกรรมการต่าง สถาบัน
2.4 ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร..ก.ง.3 ชุดที่ 5 (รถส่วนตัว) : คณะกรรมการตรวจประเมิน	
2.5 ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร..ก.ง.3 ชุดที่ 6 (เดินทางโดยเครื่องบิน) /เดินทาง 2 คนขึ้นไป ลงลายมือรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในเอกสาร หน้าที่ 2 คนละ 1 แผ่น	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหลักสูตร.....10..... จำนวนเงิน 133,775 (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)	

- หมายเหตุ**
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนชั่วโมงการเดินทางไม่ถึง 6 ชั่วโมงไม่สามารถเบิกได้ (6 ชั่วโมงขึ้นไป)
 - ค่าที่พักเหมาจ่าย 400 บาท (ไม่ต้องแนบเอกสาร) /พักคู่ 850 บาท/ พักเดี่ยวไม่เกิน 1,000 บาท (จ่ายจริง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
 - การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

4. การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ดังตาราง

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
1. รถโดยสารประจำทาง	-เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ คกก.ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และไม่ต้องแนบบกาทัวร์รถโดยสารประจำทาง
	-เขียนสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
2. เครื่องบิน	-ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ 1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และการบัตรโดยสาร 3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT) 4. กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตามข้อ 3 ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
3. รถรับจ้าง (TAXI) 1. เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง 2. กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง	- ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานยานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัด ยานพาหนะ - ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว -ไปราชการในเขต กทม. 1. เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็น ตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย 2. จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

แสดงรายละเอียดในหน้าถัดไป๕๕๕

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปี ที่รับตรวจ ประเมิน	กง.1 วัสดุ	กง.2 ค่าตอบแทน (บาท)	กง.2 ค่าอาหาร (บาท)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในการรับส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน (บาท)							รวมเงินต่อ หลักสูตร
					กง.3 ชุดที่ 1 (รถ มหาวิทยาลัย)	กง. 3 ชุดที่ 2 (รถยนต์ ส่วนตัว : อาจารย์ ประจำ หลักสูตร)	กง.3 ชุดที่ 3 ระบุเฉพาะ ค่าที่พักของ คณะกรรมการ	กรรมการต่างสถาบัน			กง.3 ชุดที่ 6 (เดินทาง โดย เครื่องบิน และค่า TAXI)	
								กง.3 ชุดที่ 4 (รถยนต์ส่วนตัว คณะกรรมการ) (ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	กง.3 ชุดที่ 5 (รถยนต์ ส่วนตัว คณะกรรมการ) (ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	กง.3 ชุดที่.. (รถยนต์ ส่วนตัว คณะกรรมการ) (ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)		
					หมายเหตุ แนบสำเนาขออนุญาต ไปราชการ	หมายเหตุ ไม่ต้องทำเรื่องไปราชการ ใช้หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจ ประเมิน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนด						
เคมี (วท.บ.)	1 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	2,240	-	-	-	-	-	-	10,540
เคมี (คบ.)	2 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	2,240	-	-	-	-	-	-	10,540
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	14 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	2,740	-	-	824	-	-	-	11,864
สาธารณสุขศาสตร์	15 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	4,720	-	2,700	-	-	-	-	15,720
วิทยาการคอมพิวเตอร์	28 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	-	2,008	2,700	1,928	412	-	4,730.90	19,179
เทคโนโลยีสารสนเทศ	29 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	2,240	-	-	412	824	-	-	11,776
ฟิสิกส์	28 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	2,240	-	900	-	-	-	-	11,440
ชีววิทยา	29 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	2,240	-	-	-	-	-	-	11,540
วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3ก.ค.60	-	6,900	1,400	-	1,888	2,700	1,416	1,928	-	-	16,232
คณิตศาสตร์	5 มิ.ย. 60	-	6,900	1,400	-	-	2,700	2,184	936	824	-	14,944
รวม			69,000	14,000	18,660	3,896	11,700	6,764	4,100	824	4,730.90	133,674.90
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	จำนวนเงิน 133,775 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน)											

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรสาขาวิชาเคมี (วท.บ.) ประจำปีการศึกษา 2559

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปีที่รับตรวจประเมิน	รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	กงบ.2 ค่าตอบแทน คณะกรรมการ การตรวจ ประเมิน	กงบ. 2 ค่าอาหาร ว่าง 30 บาท/มื้อ x 10 คน x 2 มื้อและ ค่าอาหาร กลางวันหรือ อาหารเย็น 80 บาท /มื้อ x 1 มื้อ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (กงบ.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (บาท)		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ	
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		ค่าแท็กซี่เดินทางจากบ้านไป-กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท	ค่าตัวเครื่องบินต้นทาง-ปลายทาง (ระบุยอดเงิน)/บาท	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไป ราชการ	พชร.			
					วิทยากร	พชร.เหมาจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้กำกับที่กของอนุญาตไปราชการ (เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท)	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตามบิล							
เคมี (วท.บ.)	1 มิถุนายน 2560	ผศ.ดร.พิทักษ์ อยู่มี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม	2,500 ประธาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		ดร.ศรารัตน์ มหาศรานนท์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	2,000 กรรมการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		รศ.ดร.วาริรัตน์ แก้วอุไร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2,000 กรรมการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		อ.ภาเกล้า ภูมิใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (เบิกจ่ายไม่ ซ้ำซ้อนกับค่าอาหาร)	400 เลขานุการ	-	-	-	-	/	-	2,000	-	-	-	120, 6 ช.ม. ขึ้นไป แต่ไม่ เกิน 12 ช.ม.	-	-
		ชื่อ-สกุล พชร. นายอาคม มูลน้อย	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	120, 6 ช.ม.ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12ช.ม.	-	-
รวมค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน (กงบ.2)			6,900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ชรินทร์รัตน์/ ผศ.ดร.พิทักษ์)	

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปีที่รับตรวจประเมิน	รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	กง.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน	กง. 2 ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มือ x 10 คน x 2 มือและ ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น 80 บาท /มือ x 1 มือ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (กง.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (บาท)		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			ค่าแท็กซี่เดินทางจากบ้านไป-กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท	ค่าตัวเครื่องบินต้นทาง-ปลายทาง (ระบุยอดเงิน)/บาท	ผู้ทำบันทึกของอนุญาตไป ราชการ	พชร.	
					วิทยากร	พชร.เหมาจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้กำกับบันทึกของอนุญาตไปราชการ (เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท)	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตามบิล	ขออนุญาต ไปราชการ					
														6,900 บาท	
		ชื่อ-สกุลผู้รับจ้างค่าอาหาร	-	1,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		รวมค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน (กง.2)	-	1,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ชรินทร์) 1,400 บาท	
		รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. กง.3 ชุดที่ 1 (รชมหาวิทยาลัย)	-	-	-	-	-	-	2,000	-	-	120	120	(อ.ภาเกล้า) 2,240 บาท	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหลักสูตร เคมี (วท.บ.) 10,540 (หนึ่งหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)															

รับรองความถูกต้อง.....

(อาจารย์ภาเกล้า ภูมิใหญ่)

เลขานุการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ระดับหลักสูตรสาขาวิชาเคมี (วท.บ.)

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2559

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปี ที่รับตรวจประเมิน	รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	กงบ.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน	กงบ. 2 ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มือ x 10 คน x 2 มื้อ/ค่าอาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็น 80 บาท /มือ x 1 มื้อ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (กงบ.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			ค่าแท็กซี่เดินทางจากบ้านไป-กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท	ค่าตัวเครื่องบินต้นทาง-ปลายทาง (ระบุยอดเงิน)	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ	พชร.	
					วิทยากร	พชร.เพิ่มจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตาม บิล	คณะกรรมการ (ไม่ต้องทำเรื่องไปราชการ)					
วิทยาการคอมพิวเตอร์	28 มิถุนายน 2560	อ.ชัยวุฒิ โกเมศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง	2,500 ประธาน	-	เข้า 27 มิ.ย.60 ออก 28 มิ.ย 60 =จำนวน 1 ห้อง ราคา 900 บาท	-	-	-	ลำปาง-กำแพงเพชร (241.) และ กำแพงเพชร-ลำปาง (241)= 241*2*4 = 1,928 บาท	-	-	-	-	-	-
		ผศ.ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม	2,000 กรรมการ	-	เข้า 27 มิ.ย.60 ออก 28 มิ.ย 60 =จำนวน 1 ห้อง ราคา 900 บาท	-	-	-	-	-	600	นานาชาติ ดอนเมือง-ท่าอากาศยาน พิษณุโลก (1,615.45) และท่าอากาศยาน พิษณุโลก-นานาชาติ ดอนเมือง (1,615.45)= 3,230.90 บาท	-	-	-

ชื่อ หลักสูตร	วัน เดือน ปี ที่รับ ตรวจ ประเมิน	รายชื่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	กง.2 ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ตรวจประเมิน	กง. 2 ค่าอาหาร ว่าง 30 บาท/มื้อ x 10 คน x 2 มื้อ/ ค่าอาหาร กลางวัน หรือ อาหาร เย็น 80 บาท / มื้อ x 1 มื้อ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (กง.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			ค่าแท็กซี่ เดินทาง จากบ้าน ไป-ไป- กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่ เกิน 600 บาท	ค่าตัว เครื่องบิน ต้นทาง- ปลายทาง (ระบุ ยอดเงิน)	ผู้ทำบันทึกออกใบเบิก ราชการ	พชร.	
					วิทยากร	พชร.เช่าจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ (เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท)	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตาม บิล	ผู้ทำบันทึก ขออนุญาต ไปราชการ					
		ผศ.ดร.อรสา เตตติวัฒน์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	2,000 กรรมการ	-	เข้า 28 มิ.ย. 60 ออก 29 มิ.ย. 60 =จำนวน 1 ห้อง ราคา 900 บาท	-	-	-	พิษณุโลก- กำแพงเพชร (103) = 103*1*4 = 412 บาท	-	-	-	-	-	-
		อ.กิริศักดิ์ พะยะ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (เบิกจ่าย ไม่ซ้ำซ้อนกับ ค่าอาหาร)	400 เลขานุการ	-	-	-	-	กำแพงเพชร- พิษณุโลก (103ก.ม.) และ พิษณุโลก- กำแพงเพชร (103 ก.ม.) = 103*4*4 = 1,648 บาท	-	-	-	-	240 12 ช.ม. ขึ้นไป/ 120 12 ช.ม. ขึ้นไป =360	-	-
รวมค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ ประเมิน (กง.2)			6,900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ชรินทร์ณ์/ อ.ชัยวุฒิ) 6,900 บาท
		ชื่อ-สกุลผู้รับจ้าง ค่าอาหาร	-	1,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน (กง.2)			-	1,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ชรินทร์ณ์) 1,400 บาท

ชื่อ หลักสูตร	วัน เดือน ปี ที่รับ ตรวจ ประเมิน	รายชื่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	กง.2 คำตอบแทน คณะกรรมการ ตรวจประเมิน	กง. 2 ค่าอาหาร ว่าง 30 บาท/มื้อ x 10 คน x 2 มื้อ/ ค่าอาหาร กลางวัน หรือ อาหาร เย็น 80 บาท / มื้อ x 1 มื้อ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (กง.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			ค่าแท็กซี่ เดินทาง จากบ้าน ไป-ไป- กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่ เกิน 600 บาท	ค่าตัว เครื่องบิน ต้นทาง- ปลายทาง (ระบุ ยอดเงิน)	ผู้ทำบันทึกขออนุมัติไป ราชการ	พชร.	
					วิทยากร	พชร.เช่าจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ (เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท)	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตาม บิล	ผู้ทำบันทึก ขออนุญาต ไปราชการ					
รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. กง.3 ชุดที่ 2 (รถส่วนตัว) : อาจารย์ประจำ หลักสูตร	-	-	-	-	-	-	1,648	-	-	-	-	360	-	(กิริศักดิ์) 2,008 บาท	
รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. กง.3 ชุดที่ 4 (รถส่วนตัว) : คณะกรรมการตรวจ ประเมิน	-	-	900	-	-	-	-	1,928	-	-	-	-	-	(ชรินทร์/ อ.ชัยวุฒิ) 2,828 บาท	
รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. กง.3 ชุดที่ 5 (รถส่วนตัว) : คณะกรรมการตรวจ ประเมิน	-	-	900	-	-	-	-	412	-	-	-	-	-	(ชรินทร์/ ผศ.ดร.อรสา) 1,312 บาท	
รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร. กง.3 ชุดที่ 6 (เดินทางโดยเครื่องบิน) / เดินทาง 2 คนขึ้นไป ลงลายมือรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินในเอกสาร หน้า 2 คนละ 1 แผ่น	-	-	900	-	-	-	-	-	-	600	3,230.90	-	-	(ชรินทร์/ ผศ.ดร.อำนาจ) 4,730.90 บาท	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 19,179 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)															

รับรองความถูกต้อง.....

(อาจารย์กิริศักดิ์ พะยะ)

เลขานุการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2559

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปีที่รับตรวจประเมิน	รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	ก.ง.2 คำตอบแทน คณะกรรมการ การตรวจ ประเมิน	ก.ง. 2 ค่าอาหาร ว่าง 30 บาท/มือ x 10 คน x 2 มือและ ค่าอาหาร กลางวันหรือ อาหารเย็น 80 บาท /มือ x 1 มือ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (ก.ง.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (บาท)		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		ค่าแท็กซี่เดินทางจากบ้านไป-กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท	ค่าตัวเครื่องบินต้นทาง-ปลายทาง (ระบุยอดเงิน)/บาท	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไป ราชการ	พชร.		
					วิทยากร	พชร.เหมาจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ (เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท)	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตามบิล						
วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3 กรกฎาคม 2560	ผศ.ดร.ปจรรย์ ทงสนิท มหาวิทยาลัยนเรศวร	2,500 ประธาน	-	เข้า 2 ก.ค. 60 ออก 3 ก.ค. 60 = จำนวน 1 ห้องราคา 900 บาท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		อ.ดร.สุภาภรณ์ พงศ์ธรพุกษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	2,000 กรรมการ	-	เข้า 2 ก.ค. 60 ออก 3 ก.ค. 60 = จำนวน 1 ห้องราคา 900 บาท	-	-	-	อุดรดิตถ์- กำแพงเพชร (177)และ กำแพงเพชร -อุดรดิตถ์ (117) =117*2*4= 1,416 บาท	-	-	-	-	-	-

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปีที่รับตรวจประเมิน	รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	กง.2 ค่าตอบแทน คณะกรรมการ การตรวจ ประเมิน	กง. 2 ค่าอาหาร ว่าง 30 บาท/มื้อ x 10 คน x 2 มื้อและ ค่าอาหาร กลางวันหรือ อาหารเย็น 80 บาท /มื้อ x 1 มื้อ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (กง.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (บาท)		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			ค่าแท็กซี่เดินทางจากบ้านไป-กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท	ค่าตัวเครื่องบินต้นทาง-ปลายทาง (ระบุยอดเงิน)/บาท	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไป ราชการ	พชร.	
					วิทยากร	พชร.เหมาจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้กำกับพื้นที่ขออนุญาตไปราชการ (เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท)	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตามบิล	ขออนุญาต ไปราชการ					
		อ.ละม้าย จันทะขาม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2,000 กรรมการ	-	เข้า 2 ก.ค. 60 ออก 3 ก.ค. 60 = จำนวน 1 ห้องราคา 900 บาท	-	-	-	ลำปาง- กำแพงเพชร (241)และ กำแพงเพชร -ลำปาง (241) =241*2*4 =1,928 บาท	-	-	-	-	-	-
		อ.ขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร(เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ไม่เข้าซ้อนกับค่าอาหาร)	400 เลขานุการ	-	-	-	-	กำแพงเพชร- พิษณุโลก (103)และ พิษณุโลก- กำแพงเพชร (103) = 103*4*4= 1,648	-	-	-	-	120, 6 ช.ม. ขึ้นไปแต่ ไม่เกิน 12ช.ม.)	-	-
		ชื่อ-สกุล พชร. นายอาคม มูลน้อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		รวมค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน (กง.2)	6,900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ชรินทร์/ ผศ.ดร.ปจาร์ีย์) 6,900 บาท

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปีที่รับตรวจประเมิน	รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน/ผู้เกี่ยวข้อง	ก.ง.2 คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน	ก.ง. 2 ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มือ x 10 คน x 2 มือและ ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น 80 บาท /มือ x 1 มือ	รายการประมาณการค่าใช้จ่าย (ก.ง.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)								ค่าเบี้ยเลี้ยงในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (บาท)		ผู้เบิก ในระบบ 3DGF ดำเนินการโดย สำนักประกัน ฯ
					ค่าที่พัก			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			ค่าแท็กซี่เดินทางจากบ้านไป-กลับ สนามบิน จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท	ค่าตัวเครื่องบินต้นทาง-ปลายทาง (ระบุยอดเงิน)/บาท	ผู้ทำบันทึกขออนุญาตไป ราชการ	พชร.	
					วิทยากร	พชร.เหมาจ่ายไม่เกิน 400 บาท (กรณี เดินทางไกล)	ผู้กำกับพื้นที่ขออนุญาตไปราชการ (เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท)	กรณี รถส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)	กรณี รถยนต์ มหาวิทยาลัย เบิกจริงตามบิล	ขออนุญาต ไปราชการ					
		ชื่อ-สกุลผู้รับจ้างค่าอาหาร	-	1,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		รวมค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน (ก.ง.2)	-	1,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ชรินทร์ณี) 1,400 บาท
		รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. ก.ง.3 ชุดที่ 3 ระบุเฉพาะ ค่าที่พักของคณะกรรมการ	-	-	900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ชรินทร์ณี/ ผศ.ดร.ปจาร์รี่) 900 บาท
		รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร..ก.ง.3 ชุดที่ 4 (รถส่วนตัว) : คณะกรรมการตรวจประเมิน	-	-	900	-	-	1,416	-	-	-	-	-	-	ชรินทร์ณี/ อ.ดร.สุภาภรณ์) 2,316 บาท
		รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร..ก.ง.3 ชุดที่ 5 (รถส่วนตัว) : คณะกรรมการตรวจประเมิน	-	-	900	-	-	1,928	-	-	-	-	-	-	ชรินทร์ณี/ อ.ละม้าย) 2,828 บาท
		รวมค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. ก.ง.3 ชุดที่ 2 (รถส่วนตัว) :อาจารย์ประจำหลักสูตร	-	-	-	-	1,648	-	-	-	-	240	-	-	อ.ขวัญฤทัย 1,888
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสิ่งแวดล้อม 16,232 (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)															

รับรองความถูกต้อง.....

(อาจารย์ขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ)

เลขาธิการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ระดับหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

647	603	598	619	631	617	608	627	662	768	836	857	1161	843	937	819	702	642	583	557	524	586	540	349	444	311	388	205	159	210	สกลนคร				พังงา	196	226	338	508	666	719	803	869	763	718	753	788
740	696	691	712	724	710	701	720	755	861	929	950	1254	936	1030	912	795	735	676	650	617	679	633	442	537	404	481	298	252	303	93	นครพนม				สุราษฎร์ธานี	219	193	364	521	574	658	724	618	574	609	644
475	431	426	447	458	444	435	495	530	636	704	725	1029	711	805	687	570	510	451	423	392	414	368	176	278	278	216	73	188	239	172	265	มหาสารคาม				ระนอง	117	288	445	498	582	648	542	498	532	568
512	450	445	466	498	484	475	535	570	676	744	765	1069	751	845	727	610	550	491	463	432	433	387	216	318	318	235	113	228	179	175	268	40	ร้อยเอ็ด				ชุมพร	183	340	393	478	544	438	393	428	463
383	339	334	355	404	433	441	550	618	730	801	822	1136	823	904	782	664	595	562	460	503	322	276	182	407	407	124	200	315	366	321	414	145	146	บุรีรัมย์				ประจวบคีรีขันธ์	158	211	295	361	255	211	245	281
426	382	377	398	447	476	491	600	668	780	851	872	1179	873	954	832	714	645	612	510	553	365	319	232	457	457	167	256	373	422	312	350	177	137	50	สุรินทร์				เพชรบุรี	54	144	204	98	53	88	123
531	487	482	503	552	581	596	705	773	885	956	977	1284	978	1059	937	819	750	717	615	658	470	424	337	552	552	272	347	462	513	347	332	274	230	155	105	ศรีสะเกษ				ราชบุรี	87	147	41	43	78	100
519	475	470	491	540	569	479	499	533	640	708	729	1033	715	809	691	574	514	455	429	396	458	412	220	283	283	260	77	192	243	128	221	44	47	184	184	279	กาฬสินธุ์				กาญจนบุรี	91	65	112	119	128
531	484	482	503	552	581	520	606	641	747	818	839	1140	822	916	799	681	621	562	536	503	470	424	261	391	391	272	184	303	350	230	215	115	71	191	135	159	118	ยโสธร				สุพรรณบุรี	105	160	123	100
592	548	543	564	613	642	660	704	739	845	916	937	238	920	1014	879	779	719	660	634	601	531	485	359	489	489	333	282	401	448	286	271	213	169	216	166	61	216	98	อุบลราชธานี				นครปฐม	63	48	56
642	598	593	614	663	692	631	849	700	806	877	898	1199	881	975	858	740	680	621	595	562	679	535	372	437	437	383	243	278	329	119	104	210	162	302	246	228	166	111	167	มุกดาหาร				สมุทรสงคราม	37	72
585	538	536	557	606	635	653	660	695	801	872	893	1194	876	970	853	735	675	616	590	557	524	478	315	445	445	326	238	357	404	207	192	165	125	245	189	136	172	54	75	88	อำนาจเจริญ				สมุทรสาคร	36
577	533	528	463	448	464	415	425	460	566	634	649	933	635	729	611	494	434	381	377	322	319	409	174	106	106	351	161	46	97	205	298	234	274	361	419	508	238	349	447	320	324	หนองบัวลำภู				กรุงเทพฯ

อัตราค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร และคณะ

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ

มหาวิทยาลัย กำหนดมีการการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปีการศึกษา ประกอบด้วย ระดับหลักสูตรในเดือนมิถุนายน กรกฎาคม ระดับคณะและสำนัก สถาบันในเดือนสิงหาคม และระดับมหาวิทยาลัย ในเดือนกันยายน ของทุก ๆ ปี ในกระบวนการตรวจประเมินภายในระดับหน่วยงาน มี 3 ช่วงเวลา ได้แก่ การเตรียมการก่อนการตรวจเยี่ยม การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม และการดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม โดยได้จัดทำเป็นมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายใน (ชรินทร์น์ บุญมาก,2558) กิจกรรมการตรวจประเมินภายใน ระดับหน่วยงาน มีกระบวนการเบิกจ่ายเงินประมาณในหมวดค่าตอบแทนวิทยากร หมวดค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่น้ำมันเชื้อเพลิง ทางด่วนพิเศษ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก และค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และอาหารเย็น) และหมวดวัสดุ ซึ่งการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดและยกตัวอย่าง ดังนี้

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559(ระหว่างวันที่ 1-30 มิ.ย.- 1-7 ก.ค. 2560) ภาพรวมโดยประมาณการ จำแนกตามคณะดังตาราง

งปม.โครงการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2558 รหัส 201100540121	ชื่อหน่วยงาน						รวมคชจ.
	ครุศาสตร์	วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	มร.กพ.แม่สอด	วิทยาการจัดการ	
	(10 สาขาวิชา)	(10 สาขาวิชา)	(10 สาขาวิชา)	(7 สาขาวิชา)	(6 สาขาวิชา)	(8 สาขาวิชา)	
①	69,000	69,000	69,000	41,400	21,900	55,200	325,500
②	14,000	14,000	14,000	8,400	8,400	11,200	70,000
③	51,040	50,508	55,088	34,204	20,900	42,240	253,980
① ② ③	134,040	133,508	138,088	84,004	51,200	108,640	649,480

1. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินภายใน จำแนกข้อมูลดังตารางต่อไปนี้

1.1 หมวดค่าตอบแทน (กง.2)

1) ระดับหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	
		บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	เป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกหลักสูตร
คนที่ 1	ประธาน : -หลักสูตรระดับ ป.ตรี -หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา -ป.โท -ป.โทและป.เอก (ตรวจประเมิน 2หลักสูตร) -ป.เอก -ป.วิชาชีพครู	ไม่เกิน 2,500 ไม่เกิน 3,500 /ท่าน ไม่เกิน 5,000 /ท่าน ไม่เกิน 4,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท	
คนที่ 2	กรรมการ -หลักสูตรระดับ ป.ตรี -หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา -ป.โท -ป.โทและป.เอก (ตรวจประเมิน 2หลักสูตร) -ป.เอก -ป.วิชาชีพครู	ไม่เกิน 2,000 ไม่เกิน 3,500 /ท่าน ไม่เกิน 5,000 /ท่าน ไม่เกิน 4,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท	
คนที่ 3	กรรมการ -หลักสูตรระดับ ป.ตรี -หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา -ป.โท -ป.โทและป.เอก (ตรวจประเมิน 2หลักสูตร) -ป.เอก -ป.วิชาชีพครู	ไม่เกิน 2,000 ไม่เกิน 3,500 /ท่าน ไม่เกิน 5,000 /ท่าน ไม่เกิน 4,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท	

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	
		บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	เป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกหลักสูตร
คนที่ 4	เลขานุการ -หลักสูตรระดับ ป.ตรี -หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา -ป.โท -ป.โทและป.เอก (ตรวจประเมิน 2หลักสูตร) -ป.เอก -ป.วิชาชีพครู	- - -	ไม่เกิน 400 ไม่เกิน 1,000 /ท่าน ไม่เกิน 1,000 /ท่าน ไม่เกิน 1,000 บาท ไม่เกิน 400 บาท

- หมายเหตุ :
1. หลักสูตรระดับปริญญาตรี เบิกจ่ายงบประมาณของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
 2. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โทและป.เอก) เบิกจ่ายงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย
 3. หลักสูตรป.วิชาชีพครู เบิกจ่ายงบประมาณของคณะครุศาสตร์

2) ระดับคณะ

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)		
		บุคลากร (ภายนอกมหาวิทยาลัย)	บุคลากรภายนอกคณะ สังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	บุคลากรที่สังกัดในคณะที่รับบริการประเมิน
คนที่ 1	ประธาน	5,000		
คนที่ 2	กรรมการ	5,000		
คนที่ 3	กรรมการ	5,000		
คนที่ 4	กรรมการ		1,000	
คนที่ 5	เลขานุการ			500

3) ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย (ค่าตอบแทน ชั่วโมงละ 100 บาท)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	
		บุคลากร (ภายนอกมหาวิทยาลัย)	บุคลากร (ภายในมหาวิทยาลัย)
คนที่ 1	ประธาน	-	300
คนที่ 2	กรรมการ	-	300
คนที่ 3	กรรมการ	-	300
คนที่ 4	กรรมการ	-	300
คนที่ 5	เลขานุการ	-	150

4) ระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	
		บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	บุคลากรภายในคณะหรือบุคลากรของสำนักสถาบัน
คนที่ 1	ประธาน	5,000+7,000	ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยงบประมาณเพิ่มเติม เนื่องจากเป็นผู้ประเมินที่มีความเชี่ยวชาญ
คนที่ 2	กรรมการ	5,000+5000	
คนที่ 3	กรรมการ	5,000+5000	
คนที่ 4	กรรมการ	5,000+5000	
คนที่ 5	กรรมการ	5,000+5000	
คนที่ 6-10	เลขานุการ (5 คน) เป็นบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา หรือที่เห็นมีความเหมาะสม	-	-

1.2 หมวดค่าใช้จ่าย (งบ.2 ค่าใช้จ่าย) มี 2 ประเภท ประกอบด้วย

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าทางด่วนพิเศษ (ถ้ามี) ค่าเครื่องบิน (ถ้ามี) การคำนวณพิจารณาข้อมูลจากตารางดังต่อไปนี้

1.1) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการ	การเดินทางจากต้นทาง-ปลายทาง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
กรณี ใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและคณะ	กำแพงเพชร-พิษณุโลก (4 เที่ยว)	2,000 โดยประมาณ	-เบิกจ่ายจริงตามบิลน้ำมัน เชื้อเพลิง
	กำแพงเพชร-นครสวรรค์ (4 เที่ยว)	2,000 โดยประมาณ	
	กำแพงเพชร-ลำปาง (4 เที่ยว)	3,300 โดยประมาณ	
	กำแพงเพชร-เพชรบูรณ์ (4 เที่ยว)	3,600 โดยประมาณ	
	กำแพงเพชร-อุตรดิตถ์ (4 เที่ยว)	3,600 โดยประมาณ	
	กำแพงเพชร-แม่สอด (4 เที่ยว)	2,700 โดยประมาณ	
	-ค่าทางด่วนพิเศษ (ถ้ามี)	ตามจริง	
	-ค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)	ตามจริง	

รายการ	การเดินทาง -จากต้นทาง-ปลายทาง (เที่ยวไปรับ) -จากต้นทาง-ปลายทาง (เที่ยวไปรับ)	จำนวนเงิน (บาท)	
		-ยานพาหนะส่วนตัวผู้ทำเรื่องไปรับ-ส่งคณะกรรมการ (เนื่องจากยานพาหนะมหาวิทยาลัยหรือคณะมีบุคลากรใช้เป็นยานพาหนะในการไปราชการ)	-ยานพาหนะส่วนตัวของคณะกรรมการ
กรณี ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องทำบันทึกขอ อนุญาตใช้รถส่วนตัว	กำแพงเพชร-พิษณุโลก พิษณุโลก-กำแพงเพชร	-103 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 824 บาท รวมเป็นเงิน 1,648 บาท	103 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท รวมเป็นเงิน 824 บาท
	กำแพงเพชร-นครสวรรค์ นครสวรรค์-กำแพงเพชร	-117 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 936 บาท รวมเป็นเงิน 1,872 บาท	-117 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท รวมเป็นเงิน 936 บาท
	กำแพงเพชร-ลำปาง ลำปาง-กำแพงเพชร	-241 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 1,928 บาท รวมเป็นเงิน 1,928 บาท	-241 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 1,928 บาท

รายการ	การเดินทาง -จากต้นทาง-ปลายทาง (เที่ยวไปรับ) -จากต้นทาง-ปลายทาง (เที่ยวไปรับ)	จำนวนเงิน (บาท)	
		-ยานพาหนะส่วนตัวผู้ทำเรื่องไปรับ-ส่งคณะกรรมการ (เนื่องจากยานพาหนะมหาวิทยาลัยหรือคณะมีบุคลากรใช้เป็นยานพาหนะในการไปราชการ)	-ยานพาหนะส่วนตัวของคณะกรรมการ
		รวมเป็นเงิน 3,856 บาท	
	กำแพงเพชร-เพชรบูรณ์ เพชรบูรณ์-กำแพงเพชร	-273 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 2,184 บาท -273 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 2,184 บาท รวมเป็นเงิน 4,368 บาท	-273 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท รวมเป็นเงิน 2,184 บาท
	กำแพงเพชร-อุตรดิตถ์ อุตรดิตถ์-กำแพงเพชร	-177 ก.ม. X 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 1,416 บาท -177 ก.ม. X 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 1,416 บาท รวมเป็นเงิน 2,832 บาท	-177 ก.ม. X 2 เที่ยว x 4 บาท รวมเป็นเงิน 1,416 บาท
	กำแพงเพชร-แม่สอด แม่สอด-กำแพงเพชร	-150 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท -150 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท รวมเป็นเงิน 2,400 บาท	-150 ก.ม. X 2 เที่ยว x 4 บาท รวมเป็นเงิน 1,200 บาท
	กำแพงเพชร-กทม. กทม.-กำแพงเพชร	-358 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 2,864 บาท -358 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท เป็นเงิน 2,864 บาท รวมเป็นเงิน 5,728 บาท	-358 ก.ม. x 2 เที่ยว x 4 บาท รวมเป็นเงิน 2,864 บาท

1.2) ค่าที่พัก

รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ค่าที่พักคณะกรรมการ (วิทยากร)	ไม่เกิน 1,000 บาท/คืน	1,000 บาท	สำหรับคณะกรรมการที่เดินทางมาไกล อาจพัก 2 คืน
1. ค่าที่พักพนักงานขับรถ กรณี รับ-ส่ง คณะกรรมการต่างจังหวัด เช่น จ.ลำปาง จ.อุตรดิตถ์ จ.เพชรบูรณ์ เหม่าจ่าย 2. ค่าที่พักสำหรับบุคลากรที่เดินทางไปรับ- ส่งคณะกรรมการ	เหม่าจ่าย -พักคู่ 850 บาท -พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,000 บาท/คืน หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิก ค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เดียวกันทั้งคณะ	400 บาท	

1.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง

รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรรับ-ส่งคณะกรรมการ (วิทยากร)	240 บาท /วัน (12 ชั่วโมงขึ้นไป)	240 บาท	ไม่ควรมีซื้อข้าและเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง หรืออาหารเย็น ในวันรับตรวจประเมินภายใน
เบี้ยเลี้ยงสำหรับพนักงานขับรถ	240 บาท /วัน (12 ชั่วโมงขึ้นไป)	240 บาท	
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : จำนวนชั่วโมงการเดินทางไม่ถึง 6 ชั่วโมงไม่สามารถเบิกได้ (6 ชั่วโมงขึ้นไป ไม่เกิน 12 ชั่วโมง)			

2) ค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น รายละเอียดดังนี้

2.1) ระดับหลักสูตร

2.1.1) ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มื้อ x 10 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน 600 บาท

2.1.2) ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น 80 บาท /มื้อ x 1 มื้อ เป็นเงิน 800 บาท

รวมเป็นเงิน 1,400 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

2.2) ระดับคณะ

2.1.1) ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มื้อ x 30 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน 1,800 บาท

2.1.2) ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น 80 บาท /มื้อ x 30 คน x 1 มื้อ เป็นเงิน 2,400 บาท

รวมเป็นเงิน 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

2.3) ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย

2.3.1) ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มื้อ x (เบิกตามจริงไม่เกิน 10 คน) x 1 มื้อ เป็นเงิน 300 บาท

2.3.2) ค่าอาหารเย็น 80 บาท /มื้อ x (เบิกตามจริงไม่เกิน 10 คน) x 1 มื้อ เป็นเงิน 800 บาท

รวมเป็นเงิน 1,100 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

2.4) ระดับมหาวิทยาลัย

2.4.1) ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มื้อ x 60 คน x 4 มื้อ เป็นเงิน 7,200 บาท

2.4.2) ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท /มื้อ x 60 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน 9,600 บาท

2.4.3) ค่าอาหารเย็น 80 บาท /มื้อ x 60 คน x 1 มื้อ เป็นเงิน 1,800 บาท

รวมเป็นเงิน 18,600 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

1.4 หมวดค่าวัสดุ (งบ.1)

-จัดซื้อจัดจ้าง ค่าถ่ายเอกสารรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ คณะละ 3,000 บาท โดยจัดทำใบเสนอซื้อจ้าง มาที่สำนักประกันคุณภาพ

การศึกษา และสำนักประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการต่อไป

2. เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายปม.ในการตรวจประเมินภายในให้คณะกรรมการลงนาม ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน หรือ เย็นและค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

การดำเนินการหลังการตรวจประเมิน

เอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง. 2 และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (พิมพ์จากระบบ)	x	-	x	-	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณ	✓	-อาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีดำเนินการก่อนหรือหลังหลักสูตรอื่น ๆ) -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
3. โครงการ กิจกรรม/กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ	x	-	x	-	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. เตรียมเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินภายในระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย (ถ้ามี))	x	-	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) (ถ้ามี)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
5. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) (ถ้ามี)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงลายมือ จำนวน 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ			✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา)

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
		หลักสูตร						หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
7. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาใบขับขี่ของคณะกรรมการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร			✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) (ถ้ามี)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
9. โครงการ กิจกรรม/กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ	x	-	x	-	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และ บัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
								ประกันคุณภาพการศึกษา
10. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม	✓	-เลขานุการในการ ตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -จนท.บริหารงาน ทั่วไป(ปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา
11. สำเนาใบยืมเงิน 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการ ตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -จนท.บริหารงาน ทั่วไป(ปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา) ระดับ คณะ	✓	-เลขานุการในการตรวจ ประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ระดับ คณะ	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
5.1 กรณีพักห้องคู่ จะต้องมีชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ /หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ 6.1 กรณีมีค่าทางด่วน ต้องแนบใบเสร็จค่าทางด่วน	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และ บัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
7.หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และ บัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
9. โครงการ กิจกรรม/กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ	x	-	x	-	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา
10. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม	✓	-เลขานุการในการ ตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -จนท.บริหารงาน ทั่วไป(ปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการตรวจ ประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา
11.สำเนาขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการ ตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -จนท.บริหารงาน ทั่วไป(ปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ	✓	-เลขานุการในการตรวจ ประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และ บัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
		การศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)						
12. คำสั่ง/หนังสือให้ไปราชการ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการ ตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -จนท.บริหารงาน ทั่วไป(ปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการตรวจ ประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา
13. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ ส่วนตัว	✓	-เลขานุการในการ ตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -จนท.บริหารงาน ทั่วไป(ปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	✓	-เลขานุการในการตรวจ ประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ระดับ คณะ (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และ บัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
14. สำเนาใบยืมเงิน 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการ ตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -จนท.บริหารงาน ทั่วไป(ปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา) ระดับ คณะ	✓	-เลขานุการในการตรวจ ประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ระดับ คณะ	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ การศึกษา) หรือบุคลากรของสำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา

เอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น (กง.2 ค่าใช้สอย)

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/และผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง. 2 และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (พิมพ์จากระบบ)	x	-	x	-	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) -หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณ	✓	-อาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีดำเนินการก่อนหรือหลังหลักสูตรอื่น ๆ) -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) (ถ้ามี)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจและผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
3. โครงการ กิจกรรม/กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ	x	-	x	-	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) -หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
5. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหารว่าง อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) -หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจและผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
6.รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตรวจประเมินภายใน ครบตามจำนวนคนที่เบิกค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา)	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) -หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25..	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ (ถ้ามี)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับคณะ	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) (ถ้ามี)	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
8. สำเนาใบยืมเงิน 1 ฉบับ	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน	✓	-เลขานุการในการตรวจประเมิน -อาจารย์ประจำหลักสูตร -จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับ	x	-	✓	-จนท.บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา) หรือบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจและผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ x = ไม่ต้องดำเนินการ, ✓ = ดำเนินการ)							
	ระดับหลักสูตร		ระดับคณะ		ระดับสำนัก สถาบัน และ บัณฑิตวิทยาลัย		ระดับมหาวิทยาลัย	
	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
		ประกันคุณภาพ การศึกษา) ระดับ คณะ		คณะ				

ลำดับ 14 บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **หลักสูตร** **คณะ**

ที่

วันที่ ... มิถุนายน 25....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย **หลักสูตร** **คณะ** กำหนดรับตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25... ระดับหลักสูตร ในวันที่ มิถุนายน 25... โดยมี คณะกรรมการตรวจประเมินจาก **คณะ**.....**มหาวิทยาลัย****และคณะ** **มหาวิทยาลัย** ทั้งนี้เนื่องจากยานพาหนะประจำคณะมีบุคลากรใช้เป็นยานพาหนะในการไป ราชการต่างจังหวัด

ในการนี้ จึงขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ทะเบียนโดยมีนางสาว/นาย เป็นผู้ขับ เดินทางไป **รับ-ส่ง** คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ณ ...**ระบุหน่วยงาน และจังหวัดที่** **ไป** มีค่าใช้จ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนบาท และค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนบาท รวมเป็นเงินบาท (.....) โดยใช้งบประมาณ โครงการประเมินภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559 รหัส **201006030121** (**รหัสปัจจุบัน-** **กรุณาลบข้อความนี้ด้วย**) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว/นาง/นาย.....)

อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ **กรณีใช้รถส่วนตัวของบุคลากรในมหาวิทยาลัย** ต้องใช้บิลน้ำมัน แนบท้ายใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

กรณีใช้รถส่วนตัวของผู้ประเมิน ไม่ต้องแนบบิลน้ำมัน แต่เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายใน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หน้าที่ 2 ของชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ 15 ขออนุญาตไปราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ระดับหลักสูตร

1) กง.3 ชุดที่ 1 (รวมมหาวิทยาลัย)

ใบขออนุญาตไปราชการ

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 2222
วันที่ ๑๑.พฤษภาคม.๒๕๖๐
เวลา 13:07

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวภาเกล้า ภูมิใหญ่ และ/คณะ มีความจำเป็นต้องไป

ราชการ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัด พิษณุโลก เพื่อ รับและส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรเคมี คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ คณะ (ระบุ / ข้อความใดไม่ใช้กรณาลงออก) . จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด ๑ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน
๒๕๖๐ - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.๒๗๑๖..... โดยมี นายชัยพร ภูกลิ่น เป็นพนักงานขับรถ
มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ควรอนุมัติโดยใช้งบ

ขอแสดงความนับถือ

() บ.กศ. รหัสกิจกรรม..... **ผู้อำนวยการสำนัก จะเป็นผู้ระบุรหัส**

() กศ.บป. รหัสกิจกรรม.....

() บัณฑิตศึกษา รหัสกิจกรรม.....

() งปม.งาน / โครงการ..... **ผู้อำนวยการสำนัก จะเป็นผู้ระบุรหัส**

.....รหัสกิจกรรม.....

() งบอื่น รหัสกิจกรรม.....

ของหน่วยงาน กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

จ่ายครั้งนี้ ๓,๓๖๐ บาท คงเหลือ ๐ บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

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

คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อโปรดพิจารณา

.....

.....

.....

(.....)

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

.....

หัวหน้างานธุรการ

.....

.....

รองอธิการบดี

(นางสาวภาเกล้า ภูมิใหญ่)
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลงชื่อ

(.....)

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

คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

ผู้อำนวยการกองกลาง

.....

.....

.....

.....

(.....)

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

.....

อธิการบดี

หมายเหตุ

๑. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทาง หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เสนอผ่านผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกด้วย

๒. กรณีมีงานสอนหรืองานพิเศษให้แนบใบมอบงานด้วย

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ นางสาวชรินทร์ บุญมาก
ไปราชการ สนามบินพิษณุโลก พิษณุโลก รับและส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก		ค่ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียน	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน เงิน			
๑. นางสาวภาเกส้า ภูมิใหญ่	๑๒๐	๑	๑๒๐	-	๐	๐	น้ำมันเชื้อเพลิง	๒,๐๐๐	๒,๑๒๐
๒. นายชัยพร กุลฉิม	๑๒๐	๑	๑๒๐	-	๐	๐			๑๒๐
							ยอดยกไปหรือรวมเงิน		๒,๒๔๐

คณบดี /ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

(.....)

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลำดับ 15 ขออนุญาตไปราชการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
ภายใน ระดับหลักสูตร

1) กง.3 ชุดที่ 2 รถส่วนตัว : (อาจารย์ประจำหลักสูตร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 2222
วันที่ ๑๑. พฤษภาคม ๒๕๖๐
เวลา 13:07.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ **ใบขออนุญาตไปราชการ**

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ์ และ/คณะ มีความจำเป็นจะต้อง
ไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัด พิษณุโลก เพื่อ รับและส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร วิทยาศาสตร์
สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ คณะ (ระบุ / ข้อความใดไม่ใช้กรณาลบออก) จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด ๑ วัน ตั้งแต่วันที่
3. กรกฎาคม ๒๕๖๐ - 3. กรกฎาคม ๒๕๖๐ และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ. xxxx โดยมี เป็นพนักงานขับรถ
มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ควรอนุมัติโดยใช้งบ

ขอแสดงความนับถือ

- () บ.กศ. รหัสกิจกรรม..... **ผู้อำนวยการสำนัก จะเป็นผู้อนุมัติรหัส**
- () กศ.บป. รหัสกิจกรรม.....
- () บัณฑิตศึกษา รหัสกิจกรรม.....
- () งปม.งาน / โครงการ... **ผู้อำนวยการสำนัก จะเป็นผู้อนุมัติรหัส**รหัส
กิจกรรม.....
- () งบอื่น รหัสกิจกรรม.....

ของหน่วยงาน กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
จ่ายครั้งนี้ ๓,๓๖๐ บาท คงเหลือ ๐ บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คนบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ
ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เพื่อโปรดพิจารณา

.....
.....

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

หัวหน้างานธุรการ

.....
.....

รองอธิการบดี

หมายเหตุ

๑. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทาง หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เสนอผ่านผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกด้วย
๒. กรณีมีงานสอนหรืองานพิเศษให้แนบใบมอบงานด้วย

(นางสาวขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ์)
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คนบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

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

ผู้อำนวยการกองกลาง

.....
.....

อธิการบดี

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ นางสาวชินรัตน์ บุญมาก
ไปราชการ สนามบินพิษณุโลก...พิษณุโลก...รับและส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาวภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก		ค่ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียน	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน เงิน			
๑. นางสาวขวัญฤทัย...ทองบุญฤทธิ	๑๒๐	๑	๑๒๐	-	๐	๐	น้ำมันเชื้อเพลิงจาก จ.กำแพงเพชร- จ.พิษณุโลก จำนวน 103 ก.ม. x 4 เที่ยว x 4 บาท	๑,๖๔๘	๑,๗๖๘
ยอดยกไปหรือรวมเงิน									๑,๗๖๘

คณบดี /ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

(.....)

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลำดับ 20 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับ
หลักสูตร

1) รายหลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ที่

วันที่ ... พฤษภาคม 2560

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับ
หลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย หลักสูตรคณะ กำหนดรับ
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 25.....ในวันที่ มิถุนายน
2560 โดยผู้ประเมินคุณภาพภายในที่ขึ้นบัญชีของสกอ.หรือมีความเชี่ยวชาญด้านการประกันคุณภาพ
การศึกษา

ในการนี้ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณโครงการประเมินภายใน ระดับ
หลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559 รหัส 201006030121 (รหัสปัจจุบัน- กรุณาลบข้อความนี้ด้วย) ของ
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และอาหารว่าง อาหารกลางวัน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดค่าใช้จ่ายดัง
เอกสารแนบท้าย (ตัวอย่างของหลักสูตร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณ

(อาจารย์.....)

หลักสูตร

คณะ.....

ความเห็นผู้บริหารระดับหน่วยงาน

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ 20 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับ
หลักสูตร

2) ภาพรวมหลักสูตร

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ที่

วันที่ ... พฤษภาคม 2560

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับ
หลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย คณะ กำหนดรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ
หลักสูตร ประจำปีการศึกษา 25.....ในระหว่างวันที่-..... มิถุนายน 25.... โดยผู้ประเมินคุณภาพ
ภายในที่ขึ้นบัญชีของสกอ.หรือมีความเชี่ยวชาญด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ในการนี้ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณโครงการตรวจประเมินภายใน ระดับ
หลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559 รหัส 201006030121 (รหัสปัจจุบัน- กรุณาลบข้อความนี้ด้วย) ของ
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และอาหารว่าง อาหารกลางวัน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดค่าใช้จ่ายดัง
เอกสารแนบท้าย (ตัวอย่างของหลักสูตร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณ

(นางสาว/นาง/นาย.....)

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา/ ผู้ได้รับมอบหมาย

ความเห็นผู้บริหารระดับหน่วยงาน

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ 35 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๗๐๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดให้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่สกอ.และมหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใน ๑๒๐ วัน หลังสิ้นสุดปี การศึกษานั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเสร็จตามเวลาที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๑) โดย ให้มีการปฏิบัติดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรให้เป็นไปตามกระบวนการอย่างครบถ้วน (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๒ กำหนดการ)
๒. คณะกรรมการให้ผลการประเมินเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพประกอบด้วย จุดแข็ง/แนวทางเสริม จุดแข็ง โอกาสในการพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และการปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม ในระดับหลักสูตร
๓. คณะกรรมการสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของหลักสูตรด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. เลขานุการ ประสานคณะกรรมการ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะกรรมการ อำนวยความสะดวกในการ รับตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๕. เลขานุการ รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยคณะกรรมการนำเสนอ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๓) แบบฟอร์มรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ดาว์นโหลดได้ที่ <http://lms.kpru.ac.th/> : คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๖. ผู้ช่วยเลขานุการ ติดตามและอำนวยความสะดวก ในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร อาทิ การ ประสานการเดินทางของคณะกรรมการ ที่พักสำหรับวิทยากร การคำนวณค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายในรับตรวจประเมินคุณภาพ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภายใน (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๑)

รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรนิติศาสตร์ ได้แก่

วัน เดือน ปี ที่รับการตรวจประเมิน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	๑.ชื่อ-สกุล : อาจารย์ยี่งศักดิ์ เพชรนิล ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ ประกันคุณภาพ สังกัด : สำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๙-๕๓๖๕-๐๑๓๘ Email : arjan.kai@hotmail.com	ประธาน
	๒. ชื่อ-สกุล : อาจารย์เครือวัลย์ อินทรสุข ตำแหน่ง : รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/อาจารย์ประจำ หลักสูตรนิติศาสตร์ สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘-๖๙๓๙-๗๗๖๓ Email : banana-nongpop@hotmail.com	กรรมการ
	๓. ชื่อ-สกุล : อาจารย์พิมล เกษมเสาวภาคย์ ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘-๙๕๕๓-๕๘๔๐ Email : phimol_psru@hotmail.com	กรรมการ
	๔. ชื่อ-สกุล : อาจารย์จันทิมา ก้อนจันทร์เทศ ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตรนิติศาสตร์ สังกัด : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘-๘๒๘๑-๒๒๐๐, ๐๙๗-๑๙๔-๒๒๙๒ Email : chantima.k3@gmail.com	เลขานุการ
	๕. ชื่อ-สกุล : นางสาวณิชชฎา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ) สังกัด: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่: ๐๙-๐๙๘๔-๘๔๙๗ Email : sirirat.nian@gmail.com	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หลักสูตรภาษาอังกฤษ ได้แก่

วัน เดือน ปี ที่รับการตรวจประเมิน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	๑. ชื่อ-สกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดสรวง ยุทธนา ตำแหน่ง : หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษ สังกัด : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘-๓๒๑๖-๖๘๐๐ Email : sudsuang@gmail.com	ประธาน
	๒. ชื่อ-สกุล : อาจารย์ทิศากร ไชยมงคล ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สังกัด : หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๖-๓๕๔๑-๔๙๖๕ Email: thisakorn.c@psru.ac.ch	กรรมการ
	๓. ชื่อ-สกุล : อาจารย์ปทุมพร บุญชุม ตำแหน่ง : ประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษ สังกัด : หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘-๙๖๔๑-๕๑๒๑ Email : aoyeng@hotmail.com	กรรมการ
	๔. ชื่อ-สกุล : อาจารย์นันทนัช ดนบุญ ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษ สังกัด : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๖-๙๑๓-๗๒๔๔ Email : donuto90@gmail.com	เลขานุการ
	๕. ชื่อ-สกุล : อาจารย์ประสิทธิ์ สิทธิดา ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษ สังกัด : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘-๓๖๒๒-๙๔๒๐ Email : sittidadoy@hotmail.com	ผู้ช่วยเลขานุการ
	๖. ชื่อ-สกุล : นางสาวนิษฐา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ) สังกัด : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๙-๐๙๘๔-๘๔๙๗ Email : sirirat.nian@gmail.com	ผู้ช่วยเลขานุการ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๒)

กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เวลา	กิจกรรม									
	คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน คีษารายละเอียด SAR และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผ่านระบบ Che Qa Online ผ่านรูปเล่ม SAR ล่วงหน้าก่อนการประเมิน ๗ วัน									
วันก่อนวันตรวจประเมิน	๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ฯ เข้าที่พัก ณ									
๐๘.๒๐-๐๙.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ฯ ประชุมเพื่อเตรียมการการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ณ ...									
๐๙.๐๐ -๐๙.๓๐ น.	กล่าวต้อนรับ คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน และแนะนำคณะผู้บริหาร และบุคลากร ระดับหลักสูตร โดยคณบดีคณบดี/ประธานหลักสูตร									
๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในกล่าวแนะนำคณะกรรมการ พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์และแนวทางการประเมินภายใน ระดับหลักสูตร /หลักสูตรนำเสนอผลการดำเนินงานผ่านวิดีโอทัศน์									
๑๐.๐๐-๑๐.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่าง									
๑๐.๑๕-๑๑.๐๐ น.	สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">เวลา (น.)</th> <th style="text-align: center;">สัมภาษณ์ (กรรมการกลุ่ม ๑) ณ ห้องประชุม....</th> <th style="text-align: center;">สัมภาษณ์ (กรรมการกลุ่ม ๒) ณ ห้องประชุม....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๑๐.๑๕- ๑๐.๔๐</td> <td>ตัวแทนบุคลากรสายผู้สอน</td> <td>ผู้ใช้บัณฑิตภาคเอกชน ราชการ และ รัฐวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๑๐.๔๐- ๑๑.๐๐</td> <td>ตัวแทนศิษย์เก่า/ตัวแทนนักศึกษา ปัจจุบัน</td> <td>บุคลากรสายสนับสนุน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : มีบัญชีรายชื่อ-นามสกุล โดยมีรายละเอียดข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพอสังเขป และมอบให้กับ คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ฯ</p>	เวลา (น.)	สัมภาษณ์ (กรรมการกลุ่ม ๑) ณ ห้องประชุม....	สัมภาษณ์ (กรรมการกลุ่ม ๒) ณ ห้องประชุม....	๑๐.๑๕- ๑๐.๔๐	ตัวแทนบุคลากรสายผู้สอน	ผู้ใช้บัณฑิตภาคเอกชน ราชการ และ รัฐวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ	๑๐.๔๐- ๑๑.๐๐	ตัวแทนศิษย์เก่า/ตัวแทนนักศึกษา ปัจจุบัน	บุคลากรสายสนับสนุน
เวลา (น.)	สัมภาษณ์ (กรรมการกลุ่ม ๑) ณ ห้องประชุม....	สัมภาษณ์ (กรรมการกลุ่ม ๒) ณ ห้องประชุม....								
๑๐.๑๕- ๑๐.๔๐	ตัวแทนบุคลากรสายผู้สอน	ผู้ใช้บัณฑิตภาคเอกชน ราชการ และ รัฐวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ								
๑๐.๔๐- ๑๑.๐๐	ตัวแทนศิษย์เก่า/ตัวแทนนักศึกษา ปัจจุบัน	บุคลากรสายสนับสนุน								
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ตรวจเอกสาร สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ตรวจสอบเยี่ยมหน่วย การเรียนรู้ต่าง ๆ									
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ หน่วยงานที่ดำเนินการรับตรวจประเมินภายใน									
๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ตรวจเอกสาร สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ตรวจสอบเยี่ยมหน่วย การเรียนรู้ต่าง ๆ (ต่อ)									
๑๔.๓๐-๑๔.๔๕	รับประทานอาหารว่าง									
๑๔.๔๕-๑๕.๓๐ น.	-คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประชุมสรุปผลการประเมิน									
๑๕.๓๐-๑๖.๔๐ น.	-คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน แจ้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะด้วยวาจา									

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลำดับ 36 จัดทำหนังสือราชการภายนอก ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน



ที่ ศธ ๐๕๓๖/ว ๑๘๕๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ
หลักสูตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ในระหว่างเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่สกอ.และมหาวิทยาลัยกำหนด อนึ่งด้วยเป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชนว่าบุคลากรในสังกัดของท่านมีความเชี่ยวชาญด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาองค์กรได้เป็นอย่างดี

ในการนี้ มหาวิทยาลัย ฯ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้เบิก-จ่ายงบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

โทร.๐๕๕-๓๒๒๕๐๐ -๑๔๐๑ , ๐๘๖-๔๓๒-๖๖๑๘

โทรสาร ๐๕๕-๓๐๖๕๑๘

ผู้จัดส่งหนังสือ : น.ส.ชรินทร์ บุญมาก

E-mail: qakpru54@gmail.com

ผู้ประสานงานรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน : นางสาวชนิษฐา ศิริรัตน์

โทร. ๐๙๔-๙๑๐๙๕๘๖ , ๐๙๐-๙๘๔๘๔๙๗

E-mail: sirirat.nian@gmail.com

รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ชื่อ-สกุล	ตรวจประเมินหลักสูตร	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปีที่ตรวจ
ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	กรรมการ	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ลำดับ 37 จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน (รายบุคคลที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย)



ที่ ศธ ๐๕๓๖/ว ๑๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

เรียน ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ในระหว่างเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา โดยผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่สกอ.และมหาวิทยาลัยกำหนด อนึ่งด้วยเป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชนว่าบุคลากรในสังกัดของท่านมีความเชี่ยวชาญด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาองค์กรได้เป็นอย่างดี

ในการนี้ มหาวิทยาลัย ฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ หลักสูตรหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ คณะ มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในวันที่ ตำแหน่ง ตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้เบิก-จ่ายงบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

โทร. ๐๕๕-๗๒๒๕๐๐ -๑๔๐๑ , ๐๘๖-๔๓๒-๖๖๑๘

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

ผู้จัดส่งหนังสือ : น.ส.ชรินทร์ บุญมาก

E-mail: qakpru54@gmail.com

ผู้ประสานงานรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน : นางสาวชนิษฐา ศิริรัตน์

โทร. ๐๙๔-๙๑๐๙๕๘๖ , ๐๙๐-๙๘๔๘๔๘๗

ชื่อ-สกุล	ตรวจประเมินหลักสูตร	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปีที่ตรวจ
ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	กรรมการ	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ลำดับ 37 จัดทำหนังสือราชการภายใน เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (รายบุคคล คนที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕-๑๔๐๑/E-mail : qakpru๕๕@gmail.com

ที่ **วันที่** ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

เรียน อาจารย์จันทิมา ก้อนจันทร์เทศ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ในระหว่างเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่สกอ.และมหาวิทยาลัยกำหนด อนึ่งด้วยท่านเป็นบุคลากรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรได้เป็นอย่างดี

ในการนี้ มหาวิทยาลัย ฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รายละเอียดดังตาราง

ตรวจประเมินหลักสูตร	คณะ	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปีที่ตรวจ
หลักสูตรนิติศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เลขานุการ	๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ 39 หนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕-..... / E-mail :

ที่

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
เรียน (ระบุชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสกอ. ในเดือน ๒๕๕๙ โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์ที่สกอ.กำหนด ประกอบกับในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นต้องมีการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย อาทิ เช่น ตัวแทนนักศึกษาปัจจุบัน ตัวแทนบุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสายสนับสนุน

ในการนี้ มหาวิทยาลัย ฯ จึงขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเกี่ยวข้องเป็น**ตัวแทนนักศึกษาปัจจุบัน.โปรดระบุ**.....ร่วมให้สัมภาษณ์แสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษภายใน หลักสูตร **(เติมชื่อหลักสูตร)** ในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... เวลา.....**(ตามกำหนดการ)** .. น. ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ 39 หนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

2) บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๕๓๖/ ว ๒๑๑๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
เรียน (ระบุชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ
หลักสูตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๗ ของสกอ. ในเดือน ๒๕๕๙ โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตาม
หลักเกณฑ์ที่สกอ.กำหนด ประกอบกับในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นต้องให้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
อาทิ เช่น ผู้ใช้บัณฑิตภาคเอกชน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

ในการนี้ มหาวิทยาลัย ฯ จึงขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเกี่ยวข้องเป็น
.....*ผู้ใช้บัณฑิต* ฯ *โปรดระบุ*.....ร่วมให้สัมภาษณ์ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน หลักสูตร (*เต็มชื่อหลักสูตร*) ในวันที่ เดือนพ.ศ. ๒๕... เวลา.....
(*ตามกำหนดการ*) .. น. ณ ห้อง..... คณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

โทร.๐๕๕-๗๒๒๕๐๐ -๑๔๐๑ ,๐๘๖-๔๓๒-๖๖๑๘

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

ผู้จัดทำหนังสือ : นางสาวชรินทร์ บุญมาก

E-mail : qakpru54@gmail.com

ผู้ประสาน : *โปรดระบุ*โทร. : *โปรดระบุ*โทรสาร : *โปรดระบุ*E-mail : *โปรดระบุ*

ลำดับ 41 แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา



แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา คลิ๊กที่นี่ เพื่อพิมพ์ ปี พ.ศ.

หลักสูตรคลิ๊กที่นี่ เพื่อพิมพ์ ชื่อหลักสูตร

คณะคลิ๊กที่นี่ เพื่อพิมพ์ ชื่อคณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

	หน้า
หนังสือราชการนำส่ง	
หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ...	
1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	A
1.1 บทสรุปผู้บริหาร การประเมินตนเอง	
1.2 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยกรรมการ (จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	
2. หนังสือรับรองการประเมินและการตัดสินผล และรายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ	B
3. บทนำ	
3.1 ประวัติความเป็นมาของ หน่วยงาน (โดยย่อ)	
3.2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	
4. ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ (คะแนน) และผลการวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร	
5. ผลการประเมินเชิงคุณภาพตามองค์ประกอบ	
การประเมินตนเอง	
-จุดเด่นและแนวทางเสริม - จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง	
สำหรับกรรมการ	
-จุดเด่นและแนวทางเสริม - จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง	
6. ภาคผนวก 1	
ภาพบรรยากาศในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับ..	
ภาคผนวก 2	
ระดับหลักสูตร	
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร	
กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	



(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ**หลักสูตร**

เรียน คณะบดีคณะ**มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน **หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ **๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘** นั้น บัดนี้คณะกรรมการตรวจประเมิน ภายในได้จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์**คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** และอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หากเห็นชอบ หรือมีข้อทักท้วงประการใด กรุณาจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม และแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการแก้ไข ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.โชติ บดีรัฐ)

ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต

ความคิดเห็นผู้บริหาร

มอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
อาจารย์ประจำหลักสูตรรปศ. และสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
ใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน รอดก่าเหน็ด)

คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ความคิดเห็นประธานหลักสูตร

มอบอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่านพิจารณาข้อเสนอแนะที่ได้จาก
คณะกรรมการและร่วมประชุมวิเคราะห์และจัดแผนพัฒนาคุณภาพ
การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน ในวันที่ 25 มิ.ย 59

(อาจารย์ตรรกพร สุขเกษม)

ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต

หลักสูตรคลิกที่นี้ เพื่อพิมพ์ ชื่อหลักสูตร
คณะคลิกที่นี้ เพื่อพิมพ์ ชื่อคณะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

เว็บไซต์ : www.kpru.ac.th

โทรศัพท์ : 055-706555

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหารโดยกรรมการ

1.1 บทสรุปผู้บริหาร (ผลการประเมินตนเอง)

หลักสูตรคณะมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.) ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. 25.... ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่ปีการศึกษา 25.. จนถึงปัจจุบัน ปีการศึกษา 25... โดยมีอาจารย์ประจำหลักสูตรคน ทำหน้าที่บริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามระบบและกลไก การประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คือ 1. อาจารย์2.อาจารย์ 3. อาจารย์ 4.อาจารย์ 5. อาจารย์

ในปีการศึกษา 2558 หลักสูตรคณะได้ดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และเกณฑ์มหาวิทยาลัยกลุ่ม ข (สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี) ตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยมี ผลการประเมินคุณภาพ ดังนี้

ผลการประเมินการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของสกอ. คะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้ เท่ากับ อยู่ใน ระดับคุณภาพ (น้อย/ปานกลาง/ดี/ดีมาก) หลักสูตรสามารถประเมินได้ครบทุกมิติของระบบการประกัน คุณภาพ คือ ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output) จำแนกได้ดังนี้

1. ด้านปัจจัยนำเข้า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับระดับคุณภาพ (น้อย/ปานกลาง/ดี/ดีมาก)
2. ด้านกระบวนการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับระดับคุณภาพ (น้อย/ปานกลาง/ดี/ดีมาก)
3. ด้านผลผลิต มีค่าเฉลี่ยเท่ากับระดับคุณภาพ (น้อย/ปานกลาง/ดี/ดีมาก)

สรุปได้ว่าหลักสูตร สามารถดำเนินงานในการผลิตบัณฑิตและจัดการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัยได้ แม้จะมีผลการประเมินด้าน ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตที่ไม่พร้อมสมบูรณ์ ซึ่งหลักสูตรต้องพัฒนาในเรื่อง เช่น ด้านจำนวนอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก จำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนผลงานทางวิชาการของอาจารย์ (พิจารณาจากผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ที่มีคุณภาพน้อย ในด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต) เมื่อพิจารณาผลการประเมินของหลักสูตร ในภาพรวมที่จำแนกตามองค์ประกอบคุณภาพของมหาวิทยาลัยทั้ง 6 องค์ประกอบ พบว่ามีผลการประเมิน ต่อไปนี้

ผลการประเมินในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพ

ผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 25... ตามองค์ประกอบคุณภาพของ 6 องค์ประกอบ พบว่ามีผลคะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้ เท่ากับ ระดับคุณภาพ (น้อย/ปานกลาง/ดี/ดีมาก) สามารถจำแนกตาม องค์ประกอบได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1	การกำกับมาตรฐาน	หลักสูตรผ่าน/ไม่ผ่าน	หลักสูตรได้มาตรฐาน/ ไม่ได้มาตรฐาน
องค์ประกอบที่ 2	การวิจัย	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	ระดับคุณภาพ
องค์ประกอบที่ 3	นักศึกษา	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	ระดับคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	ระดับคุณภาพ
องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	ระดับคุณภาพ
องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	ระดับคุณภาพ

จุดแข็งและแนวทางเสริม

- 1.
- 2.
- 3.

จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง (ภาพรวม)

- 1.
- 2.
- 3.

1.2 บทสรุปผู้บริหาร โดยกรรมการ (จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

หลักสูตรคณะมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.) ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. 25.... ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่ปีการศึกษา 25.. จนถึงปัจจุบัน ปีการศึกษา 25... มีนักศึกษา คงอยู่ .. ปี จำนวนคน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในได้สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต และอาจารย์ประจำหลักสูตร รวมถึงการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการตรวจสอบเอกสาร มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน รวมคะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้ผลการประเมินคุณภาพระดับ..(น้อย/ปานกลาง/ดี /ดีมาก)

เมื่อวิเคราะห์ผลการประเมินเฉลี่ยตามตัวบ่งชี้ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) คะแนนเฉลี่ย ผลการประเมินคุณภาพระดับ..น้อย/ปานกลาง/ดี /ดีมาก ด้านกระบวนการ (Process) คะแนนเฉลี่ย ผลการประเมินคุณภาพระดับ..น้อย/ปานกลาง/ดี /ดีมาก พบว่า ควรทบทวนการดำเนินงานในเรื่อง ควรสนับสนุน เร่งพัฒนาในเรื่อง ...อธิบายเรื่องที่มีผลการประเมินคุณภาพน้อยและสิ่งที่จะต้อง พัฒนาการดำเนินงานตัวบ่งชี้.....

จุดเด่นและแนวทางเสริมของหลักสูตร (เด่นจริง ๆ ที่อื่น ๆ ไม่มี)

- 1.
- 2.

จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง (ภาพรวม)

- 1.
- 2.

B

(ตัวอย่าง)

2. หนังสือรับรองการประเมิน การตัดสินผล และรายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. **หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

2.1 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน**หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** ซึ่งเป็นหลักสูตรหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและดำเนินการตามพันธกิจหลักของหน่วยงานต้นสังกัด โดยได้รับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ในวันที่ 17 มิถุนายน 2559 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการตัดสิน ผลการประเมิน มีการวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหลักสูตร

2.2 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน **หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** เห็นชอบกับรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฉบับนี้ทุกประการ

(อาจารย์ดร.โชติ บติรัฐ)

ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

(อาจารย์ดร.ยุพิน เกื้อนศรี)

ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

กรรมการ

(อาจารย์ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กรรมการ

(อาจารย์สุวภัทร หนู่มคำ)

อาจารย์ประจำหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลขานุการ

3. บทนำ

3.1 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน (โดยย่อ)

.....

.....

.....

3.2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา	ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ																								
<p>ตัวอย่าง หลักสูตรเทคโนโลยีไฟฟ้า</p> <p>1. พัฒนากิจกรรมเตรียมความพร้อมที่เน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจด้านความรู้พื้นฐานที่จำเป็นต่อการศึกษาในหลักสูตร</p>	<p>ในปีการศึกษา 2558 มีนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาจำนวน 27 คน แบ่งเป็นสายวิทย์ 5 คน ,สายศิลป์คำนวณจำนวน 20 คนและจบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเสริมการเรียนรู้วิชาพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมดังนี้</p> <p>C = โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมจัดการประชุมครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. โดยมีการนำเสนอให้อบรมเสริมความรู้พื้นฐานให้กับนักศึกษาที่ไม่ได้จบทางด้านสายวิทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งมีจำนวนนักศึกษา 20 คน มอบหมายให้อาจารย์อัยชฎางค์ บุญศรี และอาจารย์อภิรักษ์ ทัดสอน รับผิดชอบการจัดการอบรมในระหว่างวันที่ 17 - 30 สิงหาคม 2558 (เทอม 1 /2558) ดังนี้</p> <p>จัดอบรมความรู้พื้นฐานทางเทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรม ประกอบด้วยวิชา คณิตศาสตร์, ฟิสิกส์, เคมี, วิชาพื้นฐานทางด้านไฟฟ้า โดยมุ่งเน้นเนื้อหาที่จำเป็นของรายวิชาต่าง ๆ ภายในหลักสูตร</p> <p>A = จากการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาพื้นฐานที่จำเป็นทางด้านของเทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรม พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่มีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการเรียนภายในหลักสูตรดีขึ้น โดยมีผลการประเมิน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="803 1627 1372 1879"> <thead> <tr> <th rowspan="2">วิชา</th> <th colspan="2">ก่อนอบรม</th> <th colspan="2">หลังอบรม</th> </tr> <tr> <th>ผ่าน (คน)</th> <th>ร้อยละ</th> <th>ผ่าน (คน)</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คณิตศาสตร์</td> <td>6</td> <td>25</td> <td>16</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>ฟิสิกส์</td> <td>4</td> <td>20</td> <td>14</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>เคมี</td> <td>5</td> <td>30</td> <td>12</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	วิชา	ก่อนอบรม		หลังอบรม		ผ่าน (คน)	ร้อยละ	ผ่าน (คน)	ร้อยละ	คณิตศาสตร์	6	25	16	80	ฟิสิกส์	4	20	14	70	เคมี	5	30	12	60
วิชา	ก่อนอบรม		หลังอบรม																						
	ผ่าน (คน)	ร้อยละ	ผ่าน (คน)	ร้อยละ																					
คณิตศาสตร์	6	25	16	80																					
ฟิสิกส์	4	20	14	70																					
เคมี	5	30	12	60																					

ข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา	ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				
	พื้นฐาน ทางด้านไฟฟ้า	8	40	18	90
<p>ตัวอย่าง หลักสูตรเทคโนโลยีไฟฟ้า ตัวบ่งชี้ 3.1 การรับนักศึกษา พิจารณาปรับปรุงเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติ ของนักศึกษาที่จะรับเข้าให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อ เพิ่มโอกาสให้มีผู้สามารถเข้าศึกษาต่อได้มากขึ้น</p>	<p>ผลการจัดกิจกรรมอบรมวิชาพื้นฐานที่จำเป็นทางด้านของ เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรมพบว่า วิชาพื้นฐานทางด้าน ไฟฟ้าเป็นวิชาที่นักศึกษาส่วนใหญ่จะมีความรู้เบื้องต้นมา ก่อนเนื่องจากความสนใจในการเข้ามาเรียนหลักสูตร เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรมทำให้มีคะแนนก่อนอบรมและ หลังอบรมสูงที่สุด ส่วนรายวิชาเคมีเป็นรายวิชาที่นักศึกษา ส่วนใหญ่จะมี พื้นฐานความรู้ที่น้อยที่สุดเนื่องจากไม่เคยเรียน ในหลักสูตรของมัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งต้องอาศัย ระยะเวลาการทำความเข้าใจมากพอสมควร ส่วนในรายวิชา คณิตศาสตร์และวิชาฟิสิกส์นักศึกษาส่วนใหญ่จะมีความรู้อยู่ พอสมควรเนื่องจากเป็นรายวิชาที่เกี่ยวกับการคำนวณโดยมี เนื้อหาที่นักศึกษาเคยได้เรียนมาบ้างแล้วในหลักสูตรของ มัธยมศึกษาตอนปลายสำหรับนักศึกษาสายศิลป์คำนวณ</p> <p>C= มีการประชุมทบทวน เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. ณ เพื่อกำหนดเกณฑ์การรับนักศึกษาโปรแกรมวิชา เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรมโดยกำหนดรับนักศึกษาที่จบ ด้านสายวิทยาศาสตร์หรือสาขาอื่นๆ ที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป และรับผู้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพในสาขาไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง A = มีนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกและเข้าศึกษาต่อเป็น นักศึกษาที่จบสายวิทยาศาสตร์มีผลการเรียนโดยเฉลี่ย 2.70 จำนวน 5 คน ,สายศิลป์คำนวณ จำนวน 20 คน มีผลการ เรียนโดยเฉลี่ย 2.80 และมีนักศึกษาที่จบการศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์มีผลการ เรียน เฉลี่ย 2.60 จำนวน 2 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 27 คน และนักศึกษา ทั้ง 27 คน มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการสอบ และสอบมาตรฐานคอมพิวเตอร์</p>				
.....					

ระดับหลักสูตร

4. ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	คะแนน	หมายเหตุ
1. การกำกับมาตรฐาน	1.1 การบริหารจัดการหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.	ผ่าน	
2. บัณฑิต	2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ		
	2.2 การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของ ผู้สำเร็จการศึกษา		
3. นักศึกษา	3.1 การรับนักศึกษา		
	3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา		
	3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา		
4. อาจารย์	4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์		
	4.2 คุณภาพอาจารย์		
	4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์		
5. หลักสูตร การเรียน การสอน การประเมิน ผู้เรียน	5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร		
	5.2 การวางระบบผู้สอนและ กระบวนการจัดการเรียนการสอน		
	5.3 การประเมินผู้เรียน		
	5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับ อุดมศึกษาแห่งชาติ		
6. สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้		

รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

องค์ประกอบ ที่	คะแนน ผ่าน	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	ผลการประเมิน 0.01-2.00 ระดับคุณภาพน้อย 2.01-3.00 ระดับคุณภาพปานกลาง 3.01-4.00 ระดับคุณภาพดี 4.01-5.00 ระดับคุณภาพดีมาก
1	ผ่าน/ไม่ผ่านการประเมิน					หลักสูตรได้มาตรฐาน/ ไม่ได้มาตรฐาน
2	คะแนนเฉลี่ย ของทุก ตัวบ่งชี้ ใน องค์ประกอบ ที่ 2 - 6	-	-	2.1+2.2	0.00	-
3		3.1+3.2+3.3	-	-	0.00	-
4		4.1+4.2+4.3	-	-	0.00	-
5		5.1	5.2+5.3+5.4	-	0.00	-
6		-	6.1	-	0.00	-
รวม		xx/7	xx/4	xx/2	0.00	หลักสูตรได้มาตรฐาน/ ไม่ได้มาตรฐาน
ผลการประเมิน					0.00	

5. ผลประเมินเชิงคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 1: การกำกับมาตรฐาน

การประเมินตนเอง	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.
สำหรับกรรมการ	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

องค์ประกอบที่ 2: บัณฑิต

การประเมินตนเอง	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.
สำหรับกรรมการ	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

องค์ประกอบที่ 3: นักศึกษา

การประเมินตนเอง	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.
สำหรับกรรมการ	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

องค์ประกอบที่ 4: อาจารย์

การประเมินตนเอง	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.
สำหรับกรรมการ	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

องค์ประกอบที่ 5: หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

การประเมินตนเอง	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.
สำหรับกรรมการ	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

องค์ประกอบที่ 6: สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

การประเมินตนเอง	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.
สำหรับกรรมการ	
จุดเด่นและแนวทางเสริม	จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

ภาคผนวก 1

ภาพบรรยากาศในการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25..
ระดับหลักสูตร..... คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก 2

ระดับหลักสูตร

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25.. ระดับหลักสูตร
- กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

1. หมวดค่าตอบแทน

-การเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (กง.2)

ระดับหลักสูตร

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559.....

-ที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือที่อยู่ของมหาวิทยาลัยที่สังกัด
 -ข้อควรระวัง วัน เดือน ปีบัตรวันหมดอายุไม่สามารถแนบ
 เป็นเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณได้

ระบุ วัน เดือนปีที่ได้รับตรวจประเมิน

วันที่....1.....เดือน....มิถุนายน.....พ.ศ. ...2560.....

ข้าพเจ้า.....ผศ.ดร.พิทักษ์ อยู่มี.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....พิษณุโลก.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (หลักสูตรปริญญาตรี) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559 หลักสูตรเคมี (วทบ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560	2,500
	เป็นเงิน
	(ประธาน)
จำนวนเงิน (.....สองพันห้าร้อยบาทถ้วน).....)	รวมเงิน
	2,500

ชื่อคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายพิทักษ์ อยู่มี)

ชื่อผู้ยืมเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนงนุช ดวงอ่อน)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (หลักสูตรปริญญาตรี) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559 หลักสูตรเคมี (วทบ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 เป็นเงิน (กรรมการ)	2,000
จำนวนเงิน (.....สองพันบาทถ้วน.....)	รวมเงิน 2,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (หลักสูตรปริญญาตรี) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559 หลักสูตรเคมี (วทบ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 เป็นเงิน (เลขานุการ)	400
จำนวนเงิน (.....สี่ร้อยบาทถ้วน.....)	รวมเงิน 400

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ระดับหลักสูตร (บัณฑิตศึกษา)

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปริญญาเอก

วันที่.....28.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.2560.....

ข้าพเจ้า.....ผศ.ดร.ชัชภูมิ สีชมพู.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อุตรดิตถ์.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ปริญญาเอก) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตรคณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน <div style="text-align: right;">(ประธาน/กรรมการ)</div>	4,000
จำนวนเงิน (.....สี่พันบาทถ้วน.....) รวมเงิน	4,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปริญญาเอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ปริญญาเอก) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร คณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....	เป็นเงิน (เลขานุการ) 1,000
จำนวนเงิน (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)	รวมเงิน 1,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปริญญาเอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ปริญญาเอก+ปริญญาโท) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร คณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน (ประธาน/กรรมการ) 5,000	
จำนวนเงิน (.....ห้าพันบาทถ้วน.....) รวมเงิน	5,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปริญญาเอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ปริญญาเอก+ปริญญาโท) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร คณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....	เป็นเงิน (เลขานุการ) 1,000
จำนวนเงิน (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)	รวมเงิน 1,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปริญญาโท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ปริญญาโท) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร คณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน (ประธาน/กรรมการ) 3,500	
จำนวนเงิน (.....สามพันห้าร้อยถ้วน.....)	รวมเงิน 3,500

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปริญญาโท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ปริญญาโท) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร คณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....	เป็นเงิน (เลขานุการ) 1,000
จำนวนเงิน (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)	รวมเงิน 1,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรป.วิชาชีพครู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ป.วิชาชีพครู) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร คณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน (ประธาน/กรรมการ) 3,000	
จำนวนเงิน (.....สามพันบาทถ้วน.....) รวมเงิน	3,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรป.วิชาชีพครู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ระดับหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา : ป.วิชาชีพครู) ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร คณะ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน (เลขานุกร)	400
จำนวนเงิน (.....สี่ร้อยบาทถ้วน.....) รวมเงิน	400

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ระดับคณะ

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 ระดับคณะ คณะ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน (ประธาน/กรรมการ)	5,000
จำนวนเงิน (.....ห้าพันบาทถ้วน.....) รวมเงิน	5,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 ระดับคณะ คณะ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน (กรรมการบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)	1,000
จำนวนเงิน (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....) รวมเงิน	1,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 ระดับคณะ คณะ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. 25..... เป็นเงิน (เลขานุการ)	500
จำนวนเงิน (.....ห้าร้อยบาทถ้วน.....) รวมเงิน	500

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย (ถ้ามี)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน ปีการศึกษา 2559 วันที่ ... เดือนพ.ศ. 25.....ถึง วันที่ เดือน ... พ.ศ. 25.... เป็นเงิน (ประธาน/กรรมการ)	300
จำนวนเงิน (.....สามร้อยบาทถ้วน.....) รวมเงิน	300

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<p>ได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก สถาบัน ปีการศึกษา 2559 วันที่ ... เดือนพ.ศ. 25.....ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. 25....</p> <p style="text-align: right;">เป็นเงิน (เลขานุการ)</p>	150
<p>จำนวนเงิน (.....สามร้อยบาทถ้วน.....)</p>	รวมเงิน 150

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ระดับมหาวิทยาลัย

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....13.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2560.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระหว่างวันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 ถึง วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 (ประธาน) เป็นเงิน	12,000
จำนวนเงิน (.....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....)	รวมเงิน 12,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวชรินทร์ บุญมาก)

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 โครงการ/หลักสูตรประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559.....

วันที่.....13.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2560.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินประเมินคุณภาพภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระหว่างวันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 ถึง วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 (กรรมการ) เป็นเงิน	10,000
จำนวนเงิน (.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเงิน	10,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวชรินทร์ บุญมาก)

ลำดับ 66 ค่าอาหาร

ระดับหลักสูตร

วัน เดือน ปี ที่รับตรวจประเมิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....กระทรวงศึกษาธิการ.....

รายการ	จำนวนเงิน
(หลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	
ได้รับเงินค่าอาหารในกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559 หลักสูตร..... คณะเมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ.เป็นค่าอาหารว่าง จำนวน 30 บาท x 10 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน 600 บาท และ อาหารกลางวัน / อาหารเย็น จำนวน 80 บาท x 10 คน x 1 มื้อ เป็นเงิน 800 บาท รวมเป็นเงิน	1,400
จำนวนเงิน (.....หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)	1,400

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ผู้ยืมเงิน

วัน เดือน ปี ที่รับตรวจประเมิน

รายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2559

หลักสูตร คณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในวัน ที่ เดือน พ.ศ.

ณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			08.30-12.00 น.	13.00-16.40 น.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ลำดับ 66 ค่าอาหาร
ระดับคณะ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....กระทรวงศึกษาธิการ.....

รายการ	จำนวนเงิน
<p>ได้รับเงินค่าอาหารในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2559 คณะเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นอาหารว่าง จำนวน 30 บาท x 30 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน 1,800 บาท และ อาหารกลางวัน/อาหารเย็น จำนวน 80 บาท x 30 คน x 1 มื้อ เป็นเงิน 2,400 บาท รวมเป็นเงิน</p>	4,200
<p>จำนวนเงิน (.....สี่พันสองร้อยบาทถ้วน.....)</p>	4,200

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559
 ระดับคณะ คณะมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ในวัน ที่ เดือน พ.ศ.
 ณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			08.30-12.00 น.	13.00-16.40 น.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

ลำดับ 66 ค่าอาหาร

ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย (ถ้ามี)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....กระทรวงศึกษาธิการ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าอาหารในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 สำนัก/ สถาบัน เมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ. เป็นค่าอาหารว่าง จำนวน 30 บาท x 10 คน x 1 มื้อ เป็นเงิน 300 บาท และ อาหาร เย็น จำนวน 80 บาท x 10 คน x 1 มื้อ เป็นเงิน 800 บาท รวมเป็นเงิน	1,100
จำนวนเงิน (.....หนึ่งหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....)	1,100

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559
 ระดับสำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย สำนัก /สถาบัน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ในวัน ที่ เดือน พ.ศ.
 ณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			16.40-18.00 น.	19.00-21.40	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ระดับมหาวิทยาลัย

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

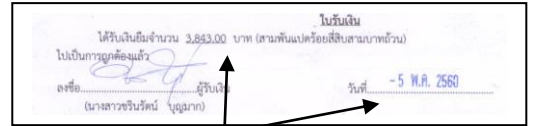
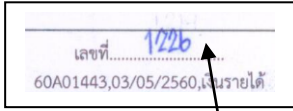
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....กระทรวงศึกษาธิการ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าอาหารในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 ระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง เป็นอาหารว่าง จำนวน 30 บาท x 60 คน x 4 มื้อ เป็นเงิน 7,200 บาท อาหารกลางวัน จำนวน 80 บาท x 60 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน 9,600 บาท ค่าอาหารเย็น จำนวน 80 บาท x 60 คน x มื้อ เป็นเงิน 4,800 บาท รวมเป็นเงิน	14,400
จำนวนเงิน (.....หนึ่งหมื่นสี่พันสี่บาทถ้วน.....)	14,400

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวชรินทร์ บุญมาก)



สัญญาเงินยืมเลขที่.....**มุมมองของใบยืมเงิน**.....วันที่.....**ส่วนที่ 7 หน้าแรก**ของสัญญาการยืมเงิน (ใบรับเงิน) (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....**นางสาวนงนุช ดวงอ่อน**.....จำนวนเงิน.....**ส่วนที่ 7 หน้าแรก**ของสัญญาการยืมเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 วันที่...**2**...เดือน...**มิถุนายน**.....พ.ศ.....**2560**.....

ระบุวันหลังกิจกรรม

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....**ตรวจสอบจากใบบันทึกขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว**.....ลงวันที่...**ธุรการลงเลขรับหนังสือ**..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....**อาจารย์ภาเกลา ภูมิใหญ่**.....ตำแหน่ง.....**อาจารย์ประจำหลักสูตร**.....
 สังกัด.....**มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**พร้อมด้วย.....**ระบุชื่อ (ถ้ามี) ยกเว้น พนักงานขับรถ**
 (ระบุเรื่อง/สถานที่/จังหวัดที่ไป...**รับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร หลักสูตรเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จังหวัดพิษณุโลก
 โดยออกเดินทางจาก.....

[] บ้านพัก [/] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....**1**.....เดือน...**มิถุนายน** พ.ศ.....**2560**.....เวลา...**05.00**.....น.
 และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....**1**.....เดือน...**มิถุนายน** พ.ศ.....**2560**.....เวลา...**22.50**.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน...(**เข้ารับ**)**05.00-09.00 น.**, (**ขาส่ง**) **16.40-23.00 น.** ...**6**.....ชั่วโมง **20** นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....**1**.....วัน รวม.....**240**..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....-..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....**2,000**..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....**2,240**.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....**สองพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน**.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (...นางสาวภาเกลา ภูมิใหญ่.....)
 ตำแหน่ง...**อาจารย์ประจำหลักสูตร**.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (...นางสาวนงนุช ส่งต่าย.....) ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่.....
---	---

**ผู้ยืมเงิน/
ระบุวัตถุประสงค์
เหมือนข้างต้น**

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....**2,240**.....บาท (...**สองพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน**...)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
 (**นางสาวนงนุช ดวงอ่อน**)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....**มุมมองของใบยืมเงิน**..... วันที่.....**ระบุวันที่ตามส่วนที่ 7 หน้าแรก**ของสัญญาการยืมเงิน (ใบรับเงิน)

ห้ามลืมคะ

***** กรณีไปคนเดียว เช่นชื่อผู้รับเงิน ตรงนี้ *****

เวลาพิมพ์เอกสาร ให้นำ 1
และ หน้า 2 อยู่แผ่นเดียวกัน

หน้าที่ 2

หมายเหตุ

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี

1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ.....			
<p>ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร.. กง.3 ชุดที่ 1 (รชมมหาวิทยาลัย) ไม่ต้องเขียนรายละเอียด</p> <p style="text-align: right;">ดำเนินการในหน้าถัดไป</p>				
รวมเป็นเงิน	(.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

ระบุ ค ป เหมือน
หน้าแรก

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวนนุช ดวงอ่อน ลงวันที่...2...เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2560.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวภาเกล้า ภูมิใหญ่	อาจารย์ประจำหลักสูตร	120		2,000		1,120	ลายมือ.ภาเกล้า	1 มิ.ย. 60	
2	ชื่อ-สกุล พชร	พนักงานขับรถ	120				120	ลายมือพนักงานขับ รถ	1 มิ.ย. 60	
รวมเงิน							2,240	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

ระบุ เหมือนหน้าแรก

*** กรณีไปเป็นหมู่คณะ และผู้เขียนรายงานยืมเงินไป ให้ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ด้วย ***

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ระบุ.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวนนุช ดวงอ่อน.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่.....ระบุเหมือนข้างต้น.....

กง.3 ชุดที่ 2 (รถส่วนตัว) : อาจารย์ประจำหลักสูตรหรือรถส่วนตัวคณะกรรมการตรวจประเมิน

เวลาพิมพ์เอกสาร ให้นำหน้า 1 และ หน้า 2 อยู่แผ่นเดียวกัน

หน้าที่ 2

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยื่น เลขที่สัญญาพิมพ์และวันที่อนุมัติเงินด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี

1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<i>เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว</i>		
3 กรกฎาคม 2560	เดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร ไป มหาวิทยาลัยนเรศวร จ.พิษณุโลก จำนวน 103 ก.ม. x 4 บาท x 2 เที่ยว (ขาไปรับ)	412	รถส่วนตัว : อาจารย์ประจำหลักสูตร
	เดินทางจากมหาวิทยาลัยนเรศวร จ.พิษณุโลก มา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร จำนวน 103 ก.ม. x 4 บาท x 2 เที่ยว (ขาไปส่ง)	412	
3 กรกฎาคม 2560	เดินทางจากมหาวิทยาลัยนเรศวร จ.พิษณุโลก มา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร จำนวน 103 ก.ม. x 4 บาท x 2 เที่ยว (ขาไปมา)		รถส่วนตัว : อาจารย์ประจำหลักสูตรหรือรถส่วนตัว คณะกรรมการ
	เดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร ไป มหาวิทยาลัยนเรศวร จ.พิษณุโลก จำนวน 103 ก.ม. x 4 บาท x 2 เที่ยว (ขาไปกลับ)		
รวมเป็นเงิน	(.....)		

ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
ไว้ชัด และ
ระบุ วัตถุประสงค์

ข้าพเจ้า.....นางสาวขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำหลักสูตร
สังกัด กรม / มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ.....
วันที่

กง.3 ชุดที่ 6 (เดินทางโดยเครื่องบิน)

เวลาพิมพ์เอกสาร ให้หน้า 1 และ หน้า 2 อยู่แผ่นเดียวกัน

หน้าที่ 2

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี

- 1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
- 2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<i>เดินทางโดยพาหนะ.....</i>		
3 กรกฎาคม 2560	เดินทางโดยรถประจำทาง TAXI จากบ้านพักมาสนามบินตอนเมือง	300	
	เดินทางโดยเครื่องบิน ณ สนามบินตอนเมือง มาสนามบินจ.พิษณุโลก	????	
4 กรกฎาคม 2560	เดินทางโดยเครื่องบิน ณ สนามบิน จ.พิษณุโลก ไป สนามบินตอนเมือง	????	
	เดินทางโดยรถประจำทาง TAXI จากสนามบินตอนเมือง ไปบ้านพัก	300	
รวมเป็นเงิน (.....)			

ข้าพเจ้า.....ชื่อคณะกรรมการตำแหน่ง.....ระบุ.....
 สังกัด กรม / มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ชื่อคณะกรรมการ.....
 วันที่

ระบุ ว ค ป
เหมือนหน้าแรก

ลำดับ 80 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน



เอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะ คณะ

ครั้งที่ / ๒๕๕...

วัน.....ที่เดือน พ.ศ. ๒๕..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วาระเพื่อพิจารณา

วาระที่ พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 2557

หลักสูตรคณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วาระที่ เพื่อพิจารณา

วาระที่ พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25....

ความเป็นมา

ด้วยหลักสูตร คณะ ได้รับการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา เมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ. 25..... โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้ประเมิน ภายในที่มีรายชื่อขึ้นบัญชีของสกอ.และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ผ่านอบรมเป็นผู้ประเมินภายใน จากการตรวจประเมินคุณภาพภายในคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะ ที่ควรพัฒนาหลายประเด็น **หลักสูตร** ได้ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและวางแผนการพัฒนาการดำเนินงาน และจัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 25..... โดยมีเกณฑ์พิจารณาการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวบ่งชี้ : ร้อยละของผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการประเมินที่ดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน : คะแนน 1 ดำเนินการ 20 % , คะแนน 2 ดำเนินการ 40 % , คะแนน 3 ดำเนินการ 60 % ,
คะแนน 4 ดำเนินการ 80 % , คะแนน 5 ดำเนินการ 100 %

ประเด็นพิจารณา

พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2557

องค์ประกอบที่ 3 : นักศึกษา

ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา / โครงการกิจกรรมที่ดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2558	(ระบุ ว / ต / ป) ในการดำเนินการ		งบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินการ (รอบ 6, 12 เดือน)	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อคน)
		วันเริ่ม ดำเนินการ	วันสิ้นสุด ดำเนินการ			
.1พัฒนากิจกรรมเตรียมความพร้อมที่เน้นการสร้าง ความรู้ความเข้าใจด้านความรู้พื้นฐานที่จำเป็นต่อ การศึกษาในหลักสูตร	1. จัดกิจกรรมอบรมเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาพื้นฐาน ที่จำเป็นทางด้านของเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรมเช่น วิชาคณิตศาสตร์, ฟิสิกส์, เคมี, วิชาพื้นฐานทางด้าน ไฟฟ้า สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ไม่ได้จบสายด้านวิทย์ ๆ	17 สิงหาคม 2558	30 สิงหาคม 2558	-	-	-อาจารย์อัมภางค์ บุญศรี -อาจารย์อภิรักษ์ ทัดสอน
2. พิจารณาปรับปรุงเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติ ของนักศึกษาที่จะรับเข้าให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายเพื่อเพิ่มโอกาสให้ผู้สามารถเข้า ศึกษาต่อได้มากขึ้น	1. ทบทวนเพื่อกำหนดเกณฑ์การรับนักศึกษาโปรแกรม วิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรมโดยกำหนดรับ นักศึกษาที่จบด้านสายวิทย์หรือสาขาอื่นๆ ที่มีผลการ เรียนตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป และรับผู้จบการศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	พฤศจิกายน 2558	พฤษภาคม 2559	-	-	- อาจารย์ประจำหลักสูตร - นายรุ่งโรจน์ สงวนวัฒนา - นางสาวสุภารัตน์ ไบไม้
ร้อยละของผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน 1 มิ.ย.58- 30 พ.ค. 59)				$\frac{\text{สูตรคำนวณ}}{\text{โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้น}} \times 100$ $\frac{\text{โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}}{\text{โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}} \times 100 = \dots\%$		

ลำดับ 82 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน



เอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะ คณะ

ครั้งที่ / ๒๕๕...

วัน.....ที่เดือน พ.ศ. ๒๕..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วาระเพื่อพิจารณา

วาระที่การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 2557

หลักสูตรคณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วาระเพื่อพิจารณา

วาระที่ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 2557

ความเป็นมา

ด้วยหลักสูตรคณะ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 25..... โดยมีเกณฑ์พิจารณาการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวบ่งชี้ : ร้อยละของผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการประเมินที่ดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน : คะแนน 1 ดำเนินการ 20 % , คะแนน 2 ดำเนินการ 40 % , คะแนน 3 ดำเนินการ 60 % ,
คะแนน 4 ดำเนินการ 80 % , คะแนน 5 ดำเนินการ 100 %

พร้อมนี้ หลักสูตรคณะ จึงขอเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน ประจำปีการศึกษา 2557 (รอบ 6,12 เดือน) สรุปได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะ	จำนวนโครงการกิจกรรม/ ทั้งหมด	จำนวนโครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	จำนวนโครงการกิจกรรมที่/ ดำเนินการยังไม่เสร็จสิ้นกิจกรรม (อยู่ระหว่างดำเนินการ)	จำนวนโครงการ/ กิจกรรมที่ยังไม่ถึง ระยะเวลาที่จัดกิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะการประเมินที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 3: นักศึกษา	2	2	-	-	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการประเมินที่ดำเนินการ 100 คะแนน 5.00
องค์ประกอบที่ 4: อาจารย์	1	1	-	-	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการประเมินที่ดำเนินการ 100 คะแนน 5.00
องค์ประกอบที่ 5: หลักสูตร การเรียน การสอน การประเมินผู้เรียน	2	2	-	-	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการประเมินที่ดำเนินการ 100 คะแนน 5.00
รวมทั้งหมด	5	5		-	
คิดเป็นร้อยละ		100 คะแนน 5.00	-	-	

ประเด็นพิจารณา

พิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายใน

มติที่ประชุม

.....

.....

11.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2557

องค์ประกอบที่ 3: นักศึกษา

ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา / โครงการกิจกรรมที่ดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2558	(ระบุ ว / ต / ป) ในการดำเนินการ		งบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินการ (รอบ 12 เดือน)	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อคน)
		วันเริ่ม ดำเนินการ	วันสิ้นสุด ดำเนินการ			
1. พัฒนากิจกรรมเตรียมความพร้อมที่เน้นการ สร้างความรู้ความเข้าใจด้านความรู้พื้นฐานที่ จำเป็นต่อการศึกษาในหลักสูตร	1. จัดกิจกรรมอบรมเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาพื้นฐานที่ จำเป็นทางด้านของเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรมเช่น วิชา คณิตศาสตร์, ฟิสิกส์, เคมี, วิชาพื้นฐานทางด้านไฟฟ้า สำหรับ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ไม่ได้จบสายด้านวิทย์ฯ	17 สิงหาคม 2558	30 สิงหาคม 2558	-	100 อธิบายผลการ ดำเนินงานพอ สังเขป	-อ.อัญญาศั บัญศรี -อ.อภิรักษ์ ทัตสอน
2. พิจารณาปรับปรุงเกณฑ์การกำหนด คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะรับเข้าให้เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมายเพื่อเพิ่มโอกาสให้มีผู้สามารถ เข้าศึกษาต่อได้มากขึ้น	1. ทบทวนเพื่อกำหนดเกณฑ์การรับนักศึกษาโปรแกรมวิชา เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรมโดยกำหนดรับนักศึกษาที่จบ ด้านสายวิทย์หรือสาขาอื่นๆ ที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2.50 ขึ้น ไป และรับผู้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพใน สาขาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	พฤศจิกายน 2558	พฤษภาคม 2559	- -	100 อธิบายผลการ ดำเนินงานพอ สังเขป	- อ.ประจำหลักสูตร - นายรุ่งโรจน์ สงวนวัฒนา - น.ส.สุภารัตน์ ไบไม้
ร้อยละของผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน 1 มิ.ย.58- 30 พ.ค. 59)				$\frac{\text{สูตรคำนวณ}}{\text{โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้น}} \times 100$ $\frac{\text{โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}}{\text{โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}} \times 100$ $= \frac{2}{2} \times 100 = 100 \%$		

องค์ประกอบที่ 4: อาจารย์

ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา / โครงการกิจกรรมที่ดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2558	(ระบุ ว / ต / ป) ในการดำเนินการ		งบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินการ (รอบ 12 เดือน)	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อคน)
		วันเริ่ม ดำเนินการ	วันสิ้นสุด ดำเนินการ			
1. ควรมีมาตรการวางแผนการดำเนินการ/ พัฒนาอาจารย์ให้สามารถผลิตผลงานเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามแผนพัฒนา อาจารย์ที่กำหนดไว้	1. จัดกิจกรรมอบรมร่วมกับคณะฯ และทางมหาวิทยาลัย ให้กับคณาจารย์โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม ในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์	ตุลาคม 2558	มีนาคม 2559	-	100 อธิบายผลการ ดำเนินงานพอ สังเขป	-อาจารย์ประจำ หลักสูตร - นายรุ่งโรจน์ สงวนวัฒนา - นางสาวสุดารัตน์ ไบไม้
ร้อยละของผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน 1 มิ.ย.58- 30 พ.ค. 59)				$\frac{\text{สูตรคำนวณ}}{\text{โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้น}} \times 100$ $\frac{\text{โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}}{= \frac{1}{1} \times 100 = 100 \%}$		

ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา / โครงการกิจกรรมที่ดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2558	(ระบุ ว / ต / ป) ในการดำเนินการ		งบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินการ (รอบ 12 เดือน)	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อคน)
		วันเริ่ม ดำเนินการ	วันสิ้นสุด ดำเนินการ			
1. ควรนำผลการจัดการเรียนการสอนที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนโดยระบุไว้ใน มคอ.3 หรือมีการบันทึกผลการจัดการเรียนรู้ที่มีการปรับปรุงระหว่างภาคการศึกษาไว้ใน มคอ.5	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนได้นำผลการประเมินของนักศึกษาที่ระบุใน มคอ.5 มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนใน มคอ.3 ปีการศึกษา 2558	มิถุนายน 2558	สิงหาคม 2558	-	100 อธิบายผลการดำเนินงานพอสังเขป	-อาจารย์ประจำหลักสูตร - อาจารย์ผู้สอน
2. ควรพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการการเรียนการสอนผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น การให้บริการทางวิชาการที่หลักสูตรมักได้รับการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นๆ	1. จัดกิจกรรมอบรมร่วมกับคณะเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับกิจกรรมอื่นๆ เช่น การบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน, การบูรณาการวิชาการกับการวิจัย	กันยายน 2558	กุมภาพันธ์ 2559	-	100 อธิบายผลการดำเนินงานพอสังเขป	-อาจารย์ประจำหลักสูตร - อาจารย์ผู้สอน
ร้อยละของผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน 1 มิ.ย.58- 30 พ.ค. 59)				$\frac{\text{สูตรคำนวณ}}{\text{โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้น}} \times 100$ $\frac{\text{โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}}{2} \times 100 = 100 \%$		

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, (2558). คู่มือการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
สำหรับหน่วยงานสนับสนุน. กำแพงเพชร : สำนักประกันคุณภาพการศึกษา.
_____, (2558). นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา. กำแพงเพชร :
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2553). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.
_____, (2557). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557.
กรุงเทพฯ: กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2554). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 .(ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมล่าสุด พ.ศ. 2554). กรุงเทพฯ : พิมพ์
เดอะบุ๊กส์.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ -สกุล

น.ส.ชรินทร์ บุษมา

การศึกษา

ระดับปวส. โรงเรียนบริหารธุรกิจพาณิชยการ จ.กำแพงเพชร (สาขาการบัญชี)

ระดับปริญญาตรี

สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร (สาขาภาษาอังกฤษ)

ระดับปริญญาโท ปัจจุบันกำลังศึกษาในระดับปริญญาโท (สาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา)

ที่อยู่ตามทะเบียน

บ้านเลขที่ 104 หมู่ 14 ต.หินดาด อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร 62120

สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

ประสบการณ์ทำงาน

-ปี พ.ศ. 2540 เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ปี พ.ศ. 2543 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ปี พ.ศ. 2548-ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการ

(ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา)

ตำแหน่งทางการบริหาร

พ.ศ. 2556 หัวหน้าสำนักงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2557-ถึงปัจจุบัน รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

