

คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
มทร.ล้านนา

ปีงบประมาณ
2569



<https://qa.rmutl.ac.th/>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
1 กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ประวัติความเป็นมา | 1 |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ | 1 |
| โครงสร้างการบริหารงาน | 2 |
| บุคลากร | 3 |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 4 |
| - มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำกับติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา รหัสเอกสาร 67110101 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง | |
| - มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร 67110102 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง | |



1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ส่วนราชการและส่วนงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง ส่วนราชการในสถาบันและสำนัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ ประสานงานด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประสานงานภายในเพื่อนำระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง ดำเนินการให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และติดตามให้มีการนำผลการประเมินมาพัฒนางานให้มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับต่อสังคม

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา : SPIRIT - ความเป็นมิตรและเต็มใจในการให้บริการ

S : Smile (มีรอยยิ้ม)

P : Power (ทำเต็มกำลัง)

I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)

R : Response (การตอบสนอง)

I : Integration (บูรณาการ)

T : Teams and Technology (ทำงานเป็นทีมและเทคโนโลยี)

วิสัยทัศน์ (Vision) :

“ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน ด้วยระบบนิเวศการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์”

วัฒนธรรมองค์กร

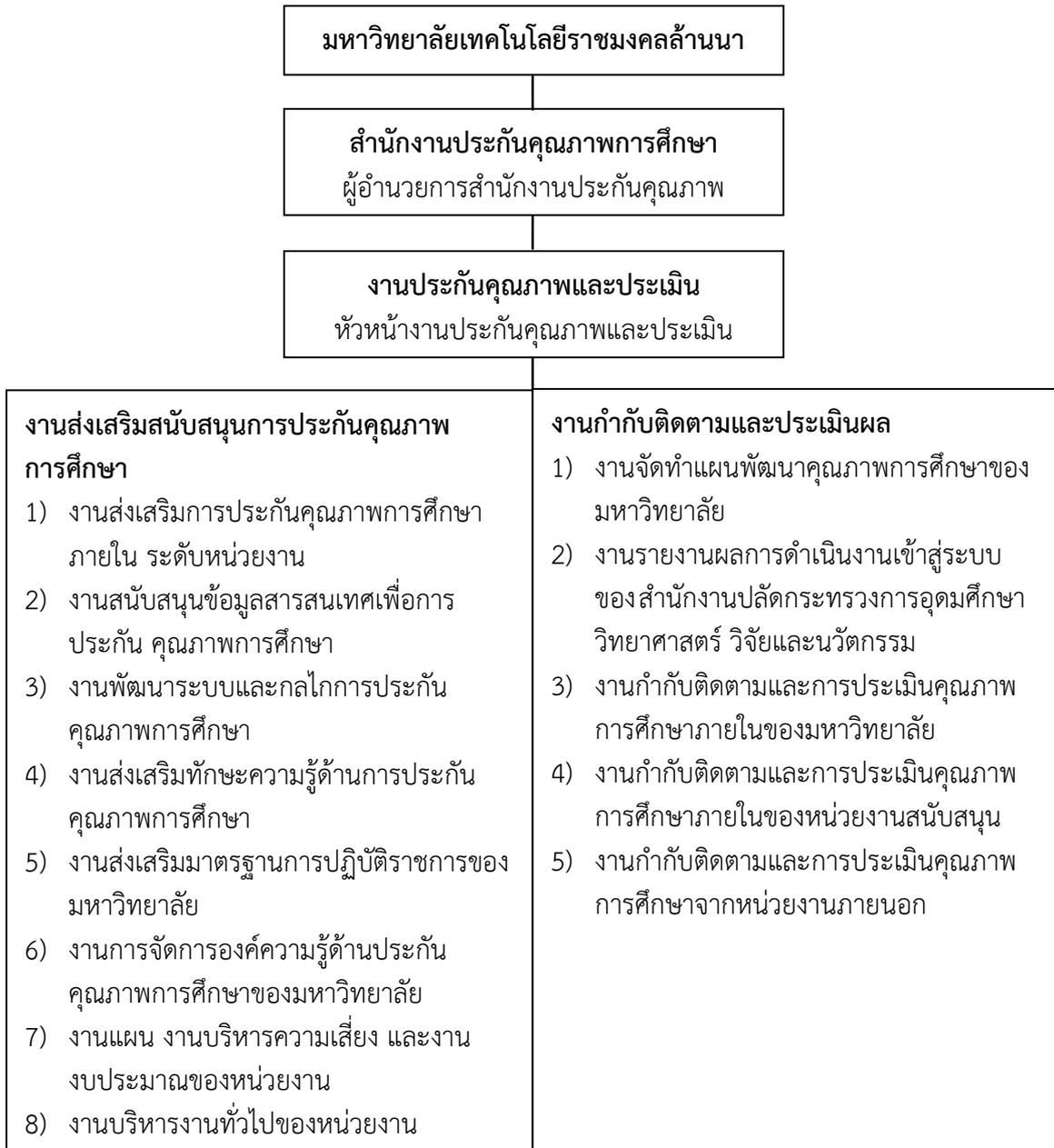
“ให้บริการด้วยมิตรภาพและสร้างความประทับใจ”

พันธกิจ (Mission) :

เสริมสร้างระบบการบริหารที่มีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัย



3. โครงสร้างการบริหารงาน





4. บุคลากร

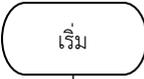
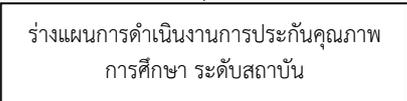
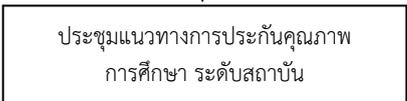
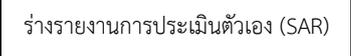
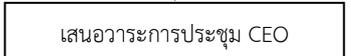
| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ประเภท การจ้าง | วุฒิการศึกษา |
|-----|-------------------------|--|------------------------|--------------|
| 1 | ผศ.ศุภชัย อัครนรากุล | ผู้อำนวยการ | ข้าราชการ | ปริญญาโท |
| 2 | นางสาวปาณิสรา ธรรมเรือง | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ประกันคุณภาพและประเมิน | พนักงาน มหาวิทยาลัย | ปริญญาโท |
| 3 | นายอาริต นาควิโรจน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ | พนักงาน มหาวิทยาลัย | ปริญญาโท |
| 4 | นางจีรพัชร์ วงค์ทา | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | พนักงาน มหาวิทยาลัย | ปริญญาโท |
| 5 | นางอนงค์ มัลลวงค์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | พนักงาน มหาวิทยาลัย | ปริญญาโท |
| 6 | นางสาวพัชรภรณ์ อ้วนเผือ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | พนักงาน มหาวิทยาลัย | ปริญญาโท |



ตารางสรุปมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ที่ | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส | วันที่ออก |
|-----|---|----------|----------------|
| 1 | งานกำกับติดตามและประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา | 67110101 | 1 สิงหาคม 2567 |
| 2 | การแก้ไข เพิ่มเติม มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน | 67110102 | 1 สิงหาคม 2567 |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามและประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา | รหัสเอกสาร 67110101 | ปรับปรุง 1 สิงหาคม 2567 | ผู้รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|

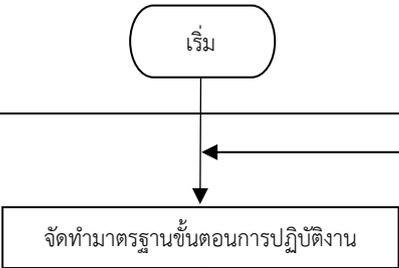
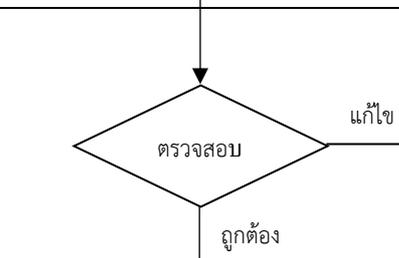
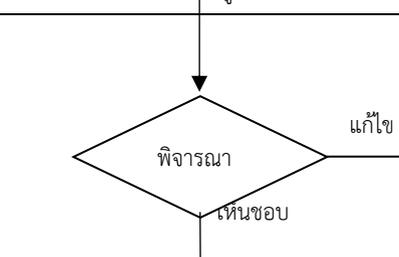
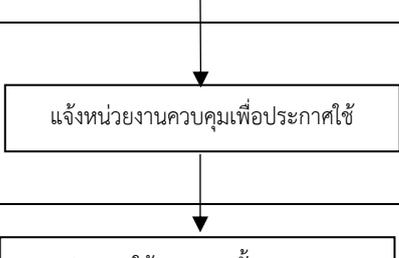
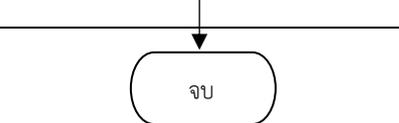
| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|--|--|-----------------------|
| |  | | | |
| นักวิชาการศึกษา |  | -จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน โดย พิจารณาจากกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณา | -ร่างแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน | 5 วัน |
| ผู้อำนวยการ |  | -พิจารณา แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน กรณี...แก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม เห็นชอบ ประชุมชี้แจงหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | -แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน | 2 วัน |
| ผอ./นวก./ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/ผู้ที่เกี่ยวข้อง |  | -จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง -เตรียมการประชุม (กรณีประชุมออนไลน์ เพิ่มลิงค์ห้องประชุม แนบหนังสือเชิญประชุม) -ประชุมแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน | -บันทึกข้อความ -แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน -เอกสารประกอบการประชุมที่ | 5 วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา |  | - จัดทำหนังสือติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับสถาบัน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน รายงานในระบบรายงานผล IQA | -บันทึกข้อความ | 1 วัน |
| ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/ผู้ที่เกี่ยวข้อง |  | -กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานคุณภาพตามตัวชี้วัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในระบบ https://iqa.rmutl.ac.th ตามระยะเวลาที่กำหนด | -ข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ IQA | 5 วัน |
| นักวิชาการศึกษา |  | -รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับสถาบัน เพื่อจัดทำจัดทำรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน | -ร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน | 5 วัน |
| ผู้อำนวยการ |  | -ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน กรณี...แก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณา | -ร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน | 3 วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการ |  | - เสนอวาระ ร่างรายงานการประเมินตัวเอง(SAR) ระดับสถาบัน ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์ที่ https://opd.rmutl.ac.th/psoffice/login (SYSTEM CEO OFFICE OF THE PRESIDENT) | -เอกสารเสนอวาระการประชุม -ร่างรายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน | 1 วัน |
| |  |  | | |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---------------------------|--|---|-------------------|
| | | | | |
| คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | | <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน กรณี... แก้ไข ประสานงาน สำนักงานประกันฯ ดำเนินการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เห็นชอบ ดำเนินการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินตัวเอง (SAR) ระดับสถาบัน - มติที่ประชุม | 1 วัน |
| คณะกรรมการตรวจประเมิน/นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน - ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน - ปรับปรุงข้อมูลในระบบ https://iqa.rmutl.ac.th ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับรายงานการประเมินตนเอง (SAR) | <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน - รายงานประเมินตนเอง ระดับสถาบัน (SAR) | 30 วัน |
| นักวิชาการศึกษา/ผู้อำนวยการ | | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบันเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ ระดับสถาบัน | 5 วัน |
| ประธานคณะกรรมการประเมินฯ | | <ul style="list-style-type: none"> - ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน พิจารณาร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบันและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านคุณภาพ แก้ไข ปรับปรุงรายงานผลประเมินคุณภาพฯ ระดับสถาบัน ตามข้อเสนอแนะประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน เห็นชอบ ดำเนินการเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ร่างรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพ ระดับสถาบัน | 3 วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา | | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอวาระรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ผ่านระบบออนไลน์ที่ https://opd.rmutl.ac.th/psoffice/login (SYSTEM CEO OFFICE OF THE PRESIDENT) - เสนอวาระรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพฯ ระดับสถาบันต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานผลประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน - แบบฟอร์มเสนอวาระ | 3 วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | | <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน และข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ในระบบ CHEQA Online - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และรายงานเป็นรายไตรมาส (รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน) | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - มติสภามหาวิทยาลัย - รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน | 1 วัน |
| | | | | |

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 7) ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
- 8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประเมินคุณภาพ ภายใน พ.ศ. 2558
- 9) มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 10) มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
- 11) มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 12) รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 13) หลักเกณฑ์ ASEAN University Network (AUN-QA) Version 4.0
- 14) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) ปี 2567 - 2570

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ไข เพิ่มเติม มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร 67110102 | ออกวันที่ 1 สิงหาคม 2567 | ผู้รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล ควบคุมโดย สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา |
|---|--|-----------------------------------|--|---|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|-------------------------------------|---|--|--|----------------------------|
| |  | | | |
| หน่วยงาน ต้นเรื่อง |  | -จัดทำร่างมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม โดยหารือในหน่วยงานทั้ง ฝ่ายงานและผู้บริหารของหน่วยงานโดยพิจารณา ตามแนวทางมาตรฐานขั้นตอนของมหาวิทยาลัย และประสานงานสำนักงานประกันคุณภาพใน การตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม | -ร่างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | |
| นักวิชาการ ศึกษา /ผู้อำนวยการ |  | -ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสมของรูปแบบ และเนื้อหา ในมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม กรณี... แก้ไข แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง ให้ เหมาะสม ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องประชุมชี้แจงหารือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | -ร่างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | 2 วัน |
| รองอธิการบดี ที่กำกับ |  | -พิจารณา ความ ถูกต้อง เหมาะสม ของมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณี... แก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง แก้ไขให้ ถูกต้อง เหมาะสม เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องส่งเรื่องให้ หน่วยงานควบคุมเพื่อประกาศใช้มาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | -มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | 5 วัน |
| หน่วยงาน ต้นเรื่อง |  | - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานควบคุมเพื่อ ประกาศใช้มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดย แนบผลการพิจารณาจากรองอธิการบดีที่ กำกับมาตรฐานขั้นตอน | -บันทึกข้อความ -ผลการพิจารณาจากรอง อธิการบดีที่กำกับ -มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | 1 วัน |
| นักวิชาการ ศึกษา /ผู้อำนวยการ |  | -ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ แบบฟอร์ม การพิจารณาจากรองอธิการบดีที่กำกับ -จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการประกาศมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบ | -บันทึกข้อความ -มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | ตามรอบ การ ประกาศใช้ |
| |  | | | |

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง โครงการจัดตั้งกลุ่มงานใหม่ พ.ศ. 2565
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง จัดตั้งกลุ่มงานใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



<https://qa.rmutl.ac.th/>