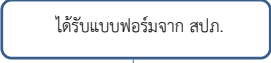



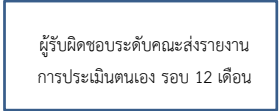
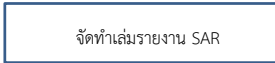


ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวการปฏิบัติงานการรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สำนักประกันคุณภาพ		สำนักประกันคุณภาพจัดส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการประเมินระดับคณะมายังงานประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน						
2	งานประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มไปยังผู้รับผิดชอบระดับคณะ	1 วัน						
3	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามในบันทึกข้อความ	1 วัน						
4	งานประกันคุณภาพ		นำส่งบันทึกข้อความพร้อมไฟล์แบบฟอร์มไปยังผู้รับผิดชอบระดับคณะ	1 วัน						
5	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		ผู้รับผิดชอบระดับคณะนำส่งรายงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือน มายังงานประกันคุณภาพการศึกษาในรูปแบบเอกสารและไฟล์	3 วัน						
6	งานประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำเล่มรายงาน SAR ระดับคณะ	3 วัน						

7	งานประกันคุณภาพ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งผลการประเมินไปยัง สปภ.</div>	งานประกันคุณภาพการศึกษานำส่งผลการประเมินตนเองของแต่ละหลักสูตรไปยัง สปภ. เพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป	1 วัน						
8	งานประกันคุณภาพ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลลงในระบบ IQA</div>	งานประกันคุณภาพการศึกษาค้นคว้าข้อมูลลงในระบบ IQA พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน	1 วัน						
9	งานประกันคุณภาพ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online</div>	งานประกันคุณภาพการศึกษาค้นคว้าข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน	3 วัน						

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวการปฏิบัติงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาฬิกา/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นค่า				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สำนักประกันคุณภาพ	รับคำเป้าหมายตัวชี้วัด	สำนักประกันคุณภาพ ส่งคำเป้าหมายตัวชี้วัด ระดับหลักสูตร ระดับคณะ	1 วัน						
2	งานประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อเสนอคนบอณัติ	1 วัน						
3	งานประกันคุณภาพ	ถ่ายทอดคำเป้าหมายตัวชี้วัด	ถ่ายทอดคำเป้าหมายตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบ รวมถึงการส่งแบบฟอร์มรายงานข้อมูลให้แก่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	3 วัน						
4	งานประกันคุณภาพ	ติดตามผลการดำเนินงาน*	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือนจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 วัน						
5	งานประกันคุณภาพ	ติดตามผลการดำเนินงาน**	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 วัน						
6	งานประกันคุณภาพ	จัดทำรายงาน SAR	รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อจัดทำรายงาน SAR ประจำปี	7 วัน						
7	งานประกันคุณภาพ	เตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน	เตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน เช่น ติดต่อบุคลากรตรวจประเมิน, จัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน, ส่งรายงาน SAR ให้แก่ผู้ตรวจประเมิน, จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมิน, แจ้งวัน เวลา สถานที่แก่ผู้รับการประเมิน เป็นต้น	1 เดือน						
8	หลักสูตร งานประกันคุณภาพ	ดำเนินการรับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร	หลักสูตรรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการผู้ตรวจ	1 - 2 วัน						
9	คณะกรรมการประจำคณะ	ประชุมกรรมการประจำคณะ	นำผลการประเมินระดับหลักสูตรรายงานในที่ประชุมกรรมการประจำคณะ	1 วัน						
10	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ดำเนินการรับการตรวจประเมิน ระดับคณะ	คณะรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการผู้ตรวจ	1 วัน						
11	งานประกันคุณภาพ	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินเสนอคณะ	1 วัน						
12	งานประกันคุณภาพ	ส่งรายงานผลการตรวจประเมิน	ส่งรายงานผลการตรวจประเมินไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน						
13	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	รับการตรวจประเมินจาก คณะกรรมการของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจแบบลงพื้นที่ของคณะ	1 วัน						
14	งานประกันคุณภาพ	บันทึกข้อมูลลงในระบบ IQA	บันทึกข้อมูลการตรวจประเมินลงในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย	3 วัน						
15	งานประกันคุณภาพ	บันทึกผลการตรวจประเมินลงในระบบ CHE QA Online	บันทึกผลการตรวจประเมินลงในระบบ CHE QA Online ภายใน 90 วัน หลังจากวันที่รับการตรวจ	3 วัน						
16	งานประกันคุณภาพ	รายงานผลและนำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการตรวจเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	รายงานผลและนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน						

มีข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ โปรดลงในส่วนทำของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวการปฏิบัติงานโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นค่า				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	งานประกันคุณภาพ		เขียนรายละเอียดโครงการเพื่อของบประมาณในการจัดทำโครงการ	1 วัน						
2	งานแผนงบประมาณ		ส่งแบบเสนอของงบประมาณจัดทำโครงการไปยังงานแผนงบประมาณ ฝ่ายบริหารและวางแผน	1 วัน						
3	มหาวิทยาลัย		งานแผนงบประมาณ ฝ่ายบริหารและวางแผน แจ้งผลการอนุมัติโครงการจาก ม.	3 วัน						
4	งานประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ดำเนินการขออนุมัติโครงการ โดยผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอคณบดีอนุมัติโครงการ	1 วัน						
5	คณบดี		ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการ เช่น คำสั่ง คณะกรรมการ, หนังสือเชิญวิทยากร, เอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น	1 วัน						
6	งานประกันคุณภาพ		ดำเนินโครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้	1 วัน						
7	งานประกันคุณภาพ		เมื่อดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการทั้งหมด เพื่อให้การเงินของคณะทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ	1 วัน						
8	งานประกันคุณภาพ		จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม โดยส่งให้งานแผนงบประมาณ ฝ่ายบริหารและวางแผนต่อไป	1 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่ยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวการปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สำนักประกันคุณภาพ	รับคำเป้าหมายตัวชี้วัด	สำนักประกันคุณภาพ ส่งคำเป้าหมายตัวชี้วัด ระดับหลักสูตร ระดับคณะ	1 วัน						
2	งานประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ	1 วัน						
3	คณบดี	คณบดีลงนามในคำสั่ง	คณบดีอนุมัติคำสั่ง	1 วัน						
4	งานประกันคุณภาพ	ถ่ายทอดคำสั่ง	ถ่ายทอดคำสั่งคำเป้าหมายตัวชี้วัดให้แก่ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรและระดับคณะ	1 วัน						
5	งานประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งทวนสอบ	ดำเนินการจัดทำคำสั่งทวนสอบระดับหลักสูตรและระดับคณะ	1 วัน						
6	คณบดี	คณบดีลงนามในคำสั่ง	คณบดีอนุมัติคำสั่ง	1 วัน						
7	งานประกันคุณภาพ	ถ่ายทอดคำสั่ง	ถ่ายทอดคำสั่งทวนสอบให้แก่คณะกรรมการผู้ประเมิน และแจ้งผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรและระดับคณะ	1 วัน						
8	งานประกันคุณภาพ	จัดทำคำสั่งตรวจประเมิน	ดำเนินการจัดทำคำสั่งตรวจประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ	1 วัน						
9	คณบดี	คณบดีลงนามในคำสั่ง	คณบดีอนุมัติคำสั่ง	1 วัน						
10	คณบดี	ถ่ายทอดคำสั่ง	ถ่ายทอดคำสั่งตรวจประเมินให้แก่คณะกรรมการผู้ประเมิน และแจ้งผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรและระดับคณะ	1 วัน						

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้อีกการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้นำมาลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

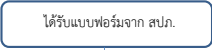
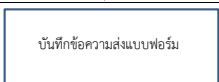

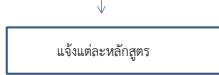
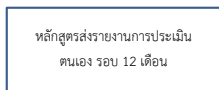


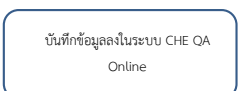
แนวการปฏิบัติงานติดตามการรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	งานประกันคุณภาพ	บันทึกข้อความติดตาม 9 เดือน	งานประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลการประเมิน รอบ 9 เดือน	1 วัน						
2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามในบันทึกข้อความ	1 วัน						
3	งานประกันคุณภาพ	แจ้งผู้รับผิดชอบ	นำบันทึกข้อความแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรและระดับคณะ	1 วัน						
4	งานประกันคุณภาพ	บันทึกข้อความติดตาม 12 เดือน	งานประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลการประเมิน รอบ 12 เดือน	1 วัน						
5	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามในบันทึกข้อความ	1 วัน						
6	งานประกันคุณภาพ	แจ้งผู้รับผิดชอบ	นำบันทึกข้อความแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรและระดับคณะ	1 วัน						

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวการปฏิบัติงานการรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นคำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สำนักประกันคุณภาพ		สำนักประกันคุณภาพจัดส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตรมายังงานประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน						
2	งานประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มไปยังแต่ละหลักสูตร	1 วัน						
3	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามในบันทึกข้อความ	1 วัน						
4	งานประกันคุณภาพ		นำส่งบันทึกข้อความพร้อมไฟล์แบบฟอร์มไปยังแต่ละหลักสูตร	1 วัน						
5	สาขาวิชา		หลักสูตรนำส่งรายงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือน มายังงานประกันคุณภาพการศึกษาในรูปแบบเอกสารและไฟล์	1 วัน						
6	งานประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพการศึกษานำส่งผลการประเมินตนเองของแต่ละหลักสูตรไปยัง สปภ. เพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป	1 วัน						
7	งานประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพการศึกษานำบันทึกข้อมูลลงในระบบ IQA พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน	1 วัน						
8	งานประกันคุณภาพ		งานประกันคุณภาพการศึกษานำบันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน	3 วัน						

หากในลำดับขั้นตอนต้องการให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ทรงลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน