

ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

ผู้รับผิดชอบ : เสาวลักษณ์ สรรเพชร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ	ข้อมูลรายละเอียดของงาน	ฝ่ายเลขานุการ	1 วัน	ไฟล์ข้อมูลตัวบ่งชี้ระดับคณะ
2	ฝ่ายเลขานุการเสนอข้อมูลที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพทุกเดือนของการประชุม	ประชุมเพื่อพิจารณารายงานและชี้แจงการประเมินคุณภาพ	ฝ่ายเลขานุการ	30 นาที	
3	คณะกรรมการร่วมพิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ช่วงเดือน มิ.ย. - ก.ค.	ร่วมกันพิจารณารายชื่อที่จะเข้ารับการประเมิน	คณะกรรมการฯ ฝ่ายเลขานุการ	30 นาที	- หลักเกณฑ์การเสนอชื่อ - รายชื่อผู้ประเมิน
4	เสนอรายชื่อให้ฝ่ายพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย	กรอกข้อมูลลงในรายชื่อผู้ประเมินพร้อมส่งให้ฝ่ายพัฒนา	ฝ่ายเลขานุการ	30 นาที	แบบฟอร์มกรอกข้อมูล
5	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรูปแบบที่กำหนด จัดเตรียมหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้บันทึกใน CD/DVD พร้อมจัดส่งเล่ม SAR และหลักฐาน ให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก่อนการประเมิน 7 วัน	ส่งไฟล์ตัวบ่งชี้ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเพื่อที่จะรวบรวมข้อมูลให้คณะกรรมการ	คณะกรรมการฯ ฝ่ายเลขานุการ	1 วัน	
6	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในช่วงเดือนสิงหาคม	เตรียมข้อมูลและสถานที่เพื่อรับการประเมิน	คณะกรรมการฯ ฝ่ายเลขานุการ	1 วัน	หลักฐานการประเมิน
7	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จัดทำรายงานผล (AS3) ส่งให้หน่วยงาน ภายใน 7 วันหลังจากการประเมิน		คณะกรรมการประเมินฯ ฝ่ายเลขานุการ	1 วัน	ไฟล์ AS-3 รายงานผล
8	จัดส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ฝ่ายพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัย ช่วงเดือนกันยายน	แผนพัฒนาที่แต่ละตัวบ่งชี้เสนอ	ฝ่ายเลขานุการ	30 นาที	แบบฟอร์มแผนพัฒนา
9	สิ้นสุดการประเมินคุณภาพ				