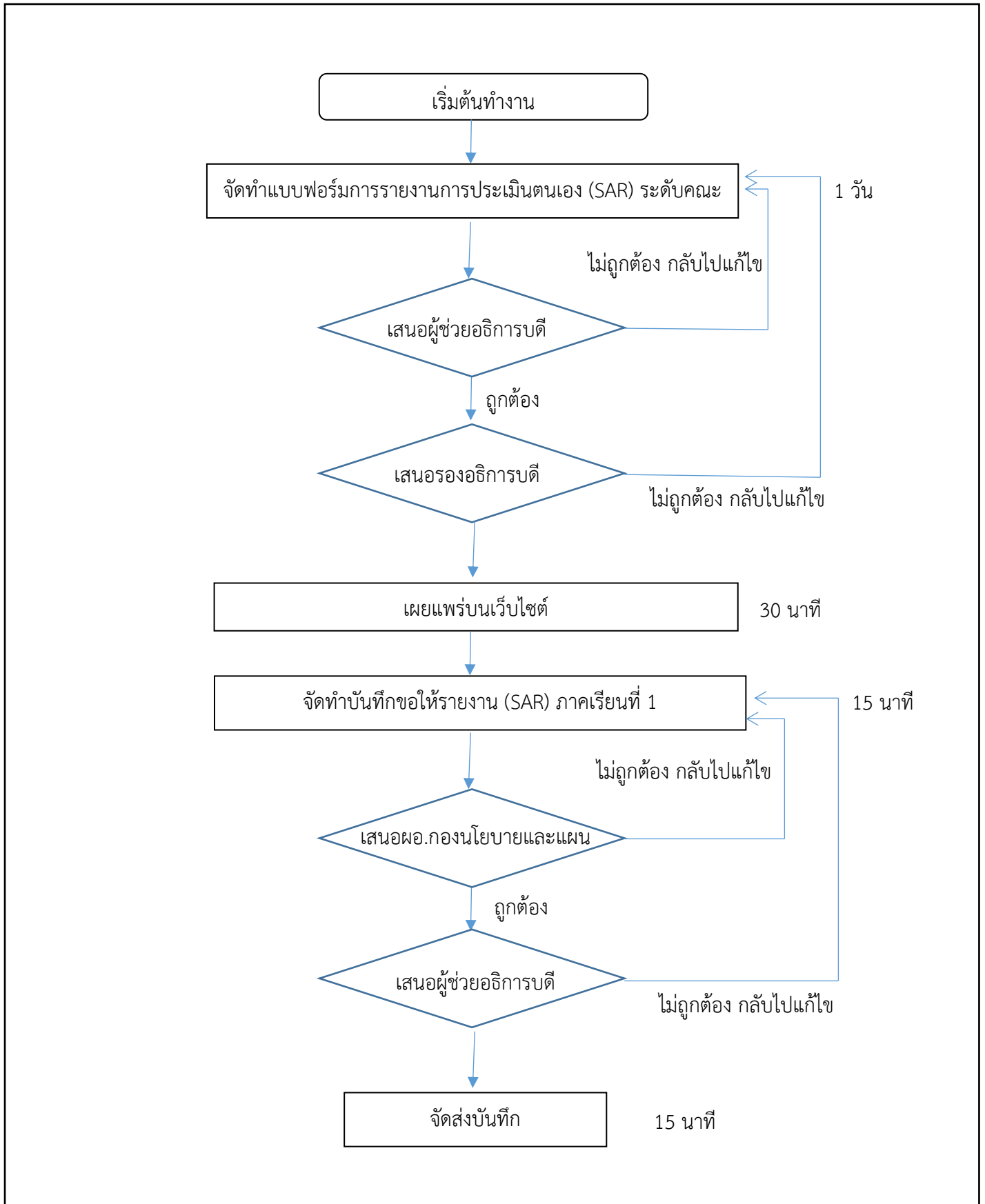
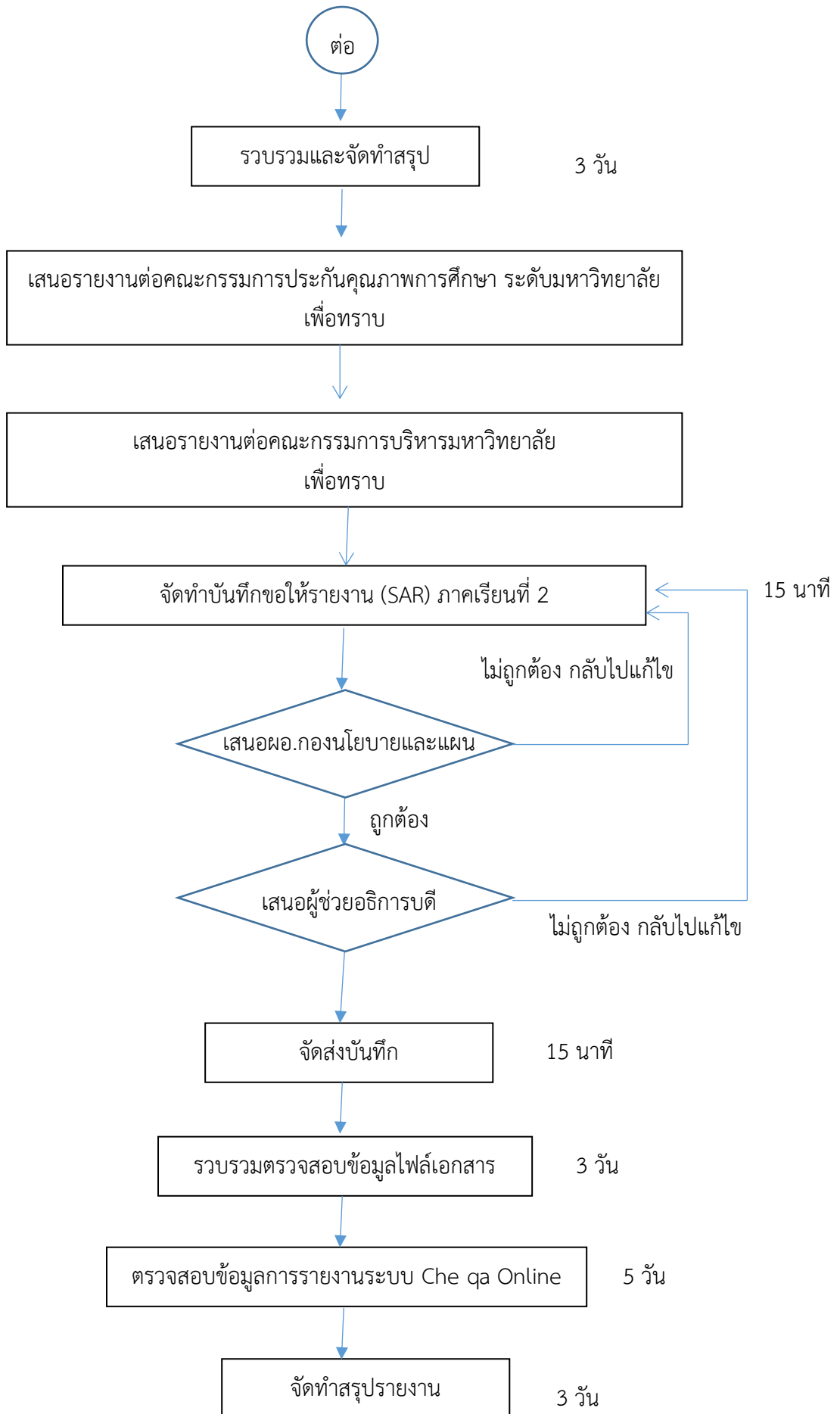


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพ
 การศึกษาภายใน ระดับคณะ





**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน ระดับคณะ**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานการ ดำเนินการของหลักสูตร มคอ.7 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน การรายงานการดำเนินงานระดับ คณะเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี และ รองอธิการบดีเพื่อพิจารณา	แบบฟอร์มการรายงาน รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับคณะ	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ ดำเนินการเผยแพร่แบบฟอร์ม การรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ บนเว็บไซต์งาน มาตรฐานและจัดการคุณภาพ เพื่อ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและทุก เวลา	เว็บไซต์งานมาตรฐานและ จัดการคุณภาพ	นายเกรียงไกร แก้วหลอย	หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี
3. จัดทำบันทึกขอให้รายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 1 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ เรียนคณบดี เสนอผู้ อำนวยการนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วย อธิการบดีลงนามบันทึก	บันทึกขอให้รายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 1	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
4. ส่งบันทึกขอให้รายงาน (SAR) ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับคณะ/ วิทยาลัย ผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุบลชิต	หัวหน้างาน
5. รวบรวมและจัดทำสรุป ภาค เรียนที่ 1 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงาน ระดับคณะ	สรุปรายงานการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะ ภาคเรียนที่ 1	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
6. จัดทำบันทึกขอให้รายงาน (SAR)	บันทึกขอให้รายงาน	นางสาวศิริวรรณ สุข	ผู้อำนวยการกองนโยบาย

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
ภาคเรียนที่ 2 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้ รายงาน (SAR) ระดับคณะ เรียน คณบดี เสนอผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และ เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก	(SAR) ภาคเรียนที่ 2	แซว	และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
7. ส่งบันทึกขอให้รายงาน (SAR) ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับคณะ/ วิทยาลัย ผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุบลชิต	หัวหน้างาน
8. รวบรวมตรวจสอบข้อมูลไฟล์ เอกสาร ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ ข้อมูลไฟล์เอกสาร SAR .ให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์	SAR ระดับคณะ	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี
10. ตรวจสอบข้อมูลการรายงาน ระบบ Che qa Online ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน ข้อมูล CDS ของคณะบนระบบ Che qa Online .ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์	ข้อมูล CDS ของคณะ บนระบบ Che qa	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี
11. รวบรวมและจัดทำสรุป ภาค เรียนที่ 2 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงาน ระดับคณะ	สรุปรายงานการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะภาค เรียนที่ 2	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี