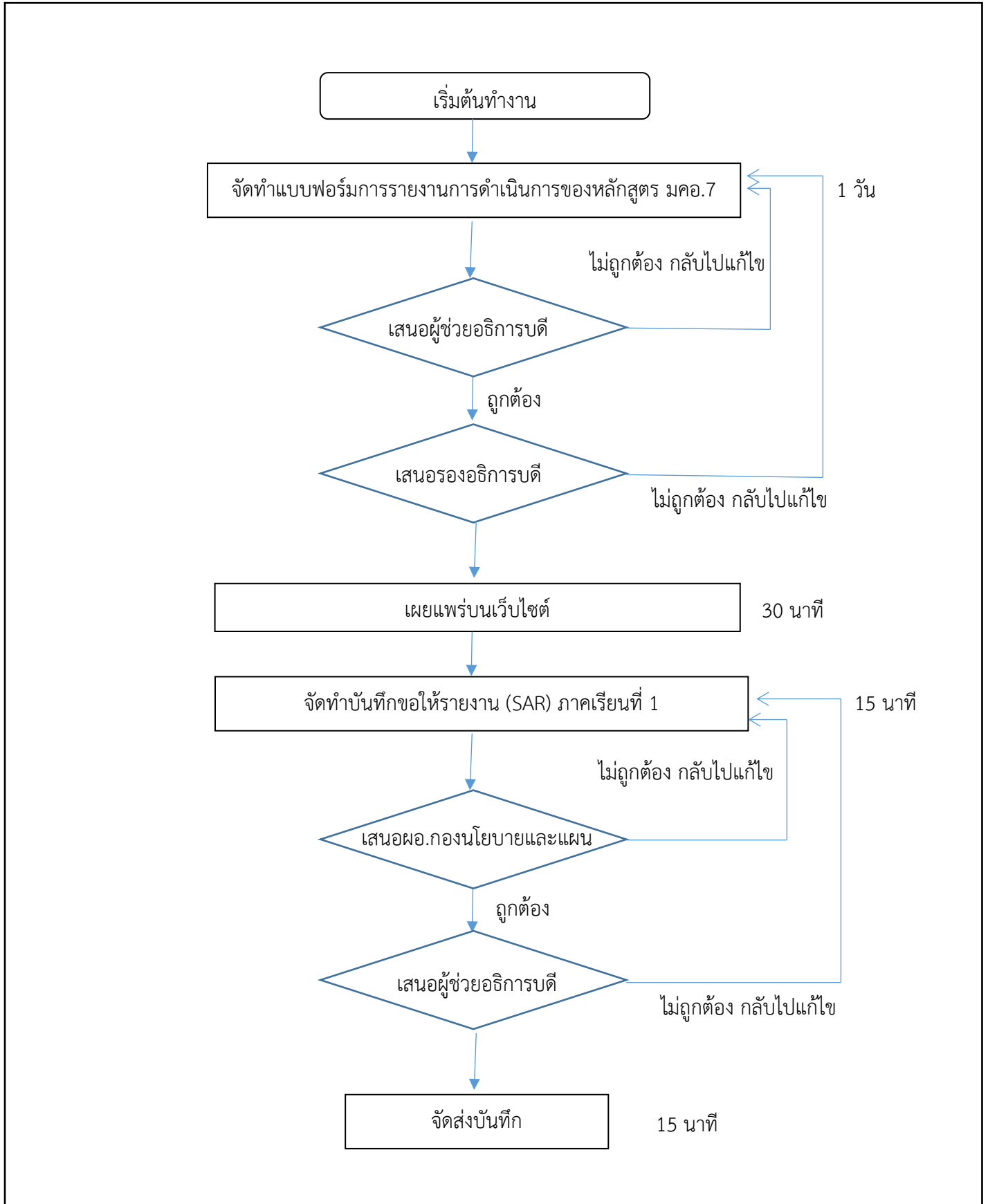
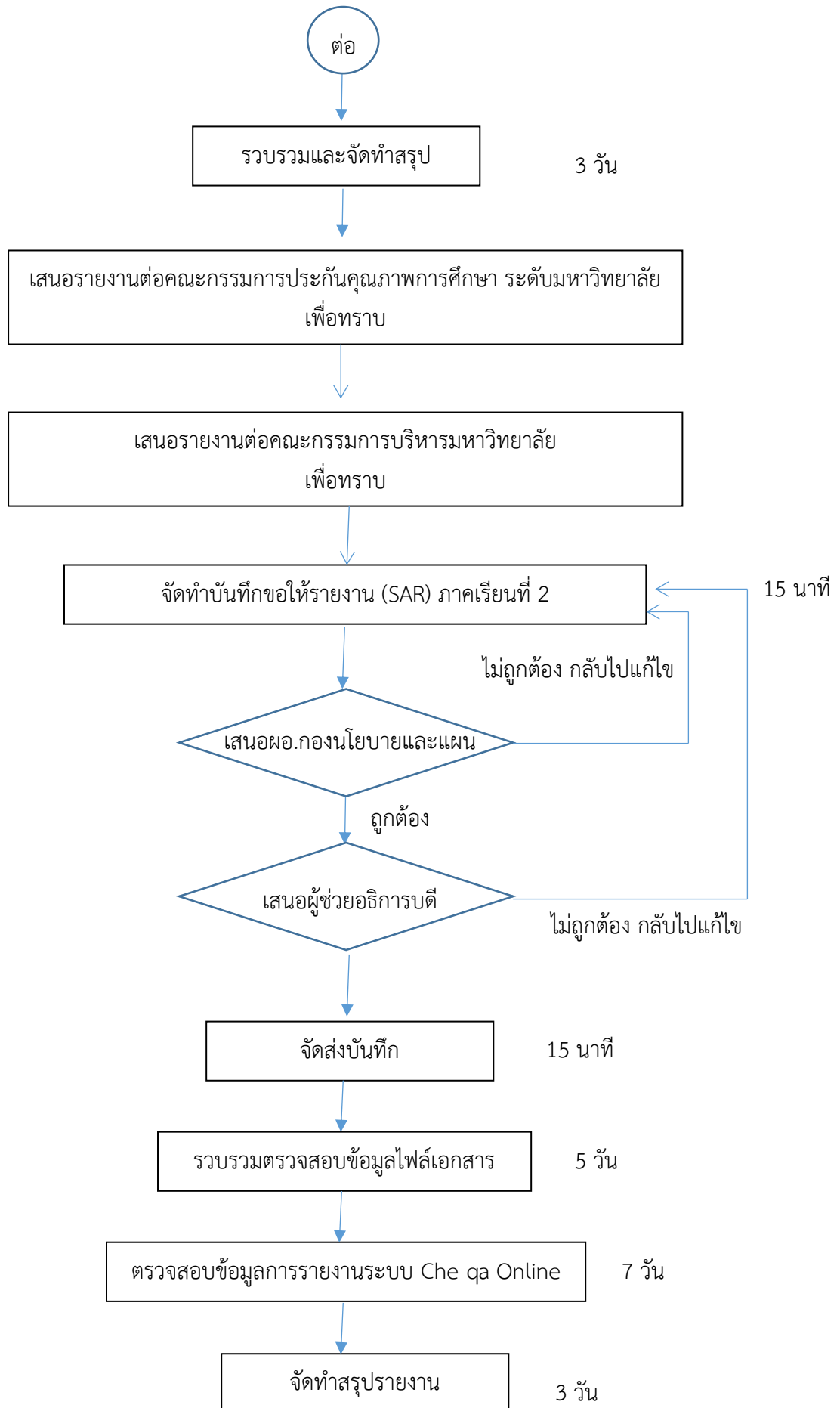


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพ
 การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร





**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน ระดับหลักสูตร ระดับหลักสูตร**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานการดำเนินการของหลักสูตร มคอ.7 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการดำเนินงานของหลักสูตร มคอ.7 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา	แบบฟอร์มการรายงานการดำเนินการของหลักสูตร มคอ.7	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ ดำเนินการเผยแพร่แบบฟอร์มการรายงานการดำเนินการของหลักสูตร มคอ.7 บนเว็บไซต์งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและทุกเวลา	เว็บไซต์งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ	นายเกรียงไกร แก้วหลอย	หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี
3. จัดทำบันทึกขอให้อำนาจ (SAR) ภาคเรียนที่ 1 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้อำนาจ (SAR) ระดับหลักสูตร เรียนคณบดี เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก	บันทึกขอให้อำนาจ (SAR) ภาคเรียนที่ 1	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
4. ส่งบันทึกขอให้อำนาจ (SAR) ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุบลชิต	หัวหน้างาน
5. รวบรวมและจัดทำสรุป ภาคเรียนที่ 1 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร	สรุปรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ภาคเรียนที่ 1	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. จัดทำบันทึกขอให้รายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 2 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้รายงาน (SAR) ระดับหลักสูตร เรียนคณบดี เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก	บันทึกขอให้รายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 2	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
7. ส่งบันทึกขอให้รายงาน (SAR) ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุกลชิต	หัวหน้างาน
8. รวบรวมตรวจสอบข้อมูลไฟล์เอกสาร ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลไฟล์เอกสาร SAR .ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์	SAR ระดับหลักสูตร	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี
10. ตรวจสอบข้อมูลการรายงานระบบ Che qa Online ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน SAR บนระบบ Che qa Online .ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์	SAR ระดับหลักสูตร	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี
11. รวบรวมและจัดทำสรุป ภาคเรียนที่ 2 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานระดับหลักสูตร	สรุปรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ภาคเรียนที่ 2	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี