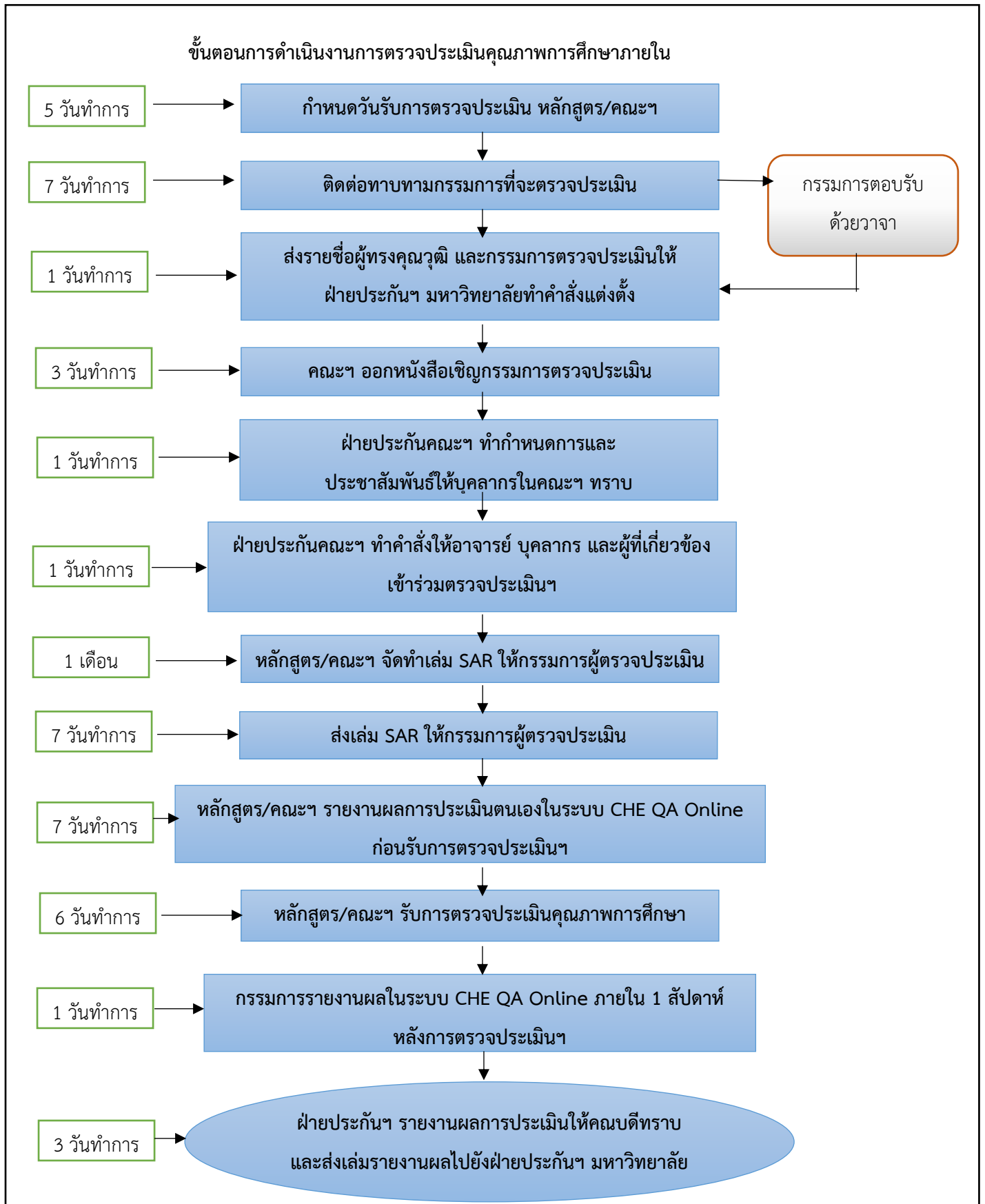


งาน....ประกันคุณภาพการศึกษา...หน่วยงาน...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์....

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. กำหนดวันรับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร/ระดับคณะฯ	บันทึกจากงานมาตรฐาน และจัดการคุณภาพ แจ้ง กำหนดวันตรวจ ระดับ หลักสูตร/ระดับคณะฯ ภายใน 5 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
2. ติดต่อหาบาทมกรรมการที่จะตรวจ ประเมิน	-กรรมการจากภายนอกเป็น ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร/ระดับคณะฯ จัดโดย (สกอ.) -กรรมการจากภายในเป็นผู้ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร/ระดับคณะฯ จัดโดย (มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์) ภายใน 7 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	-คู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 -หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
3. ส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และ กรรมการตรวจประเมินให้ฝ่าย ประกันฯ มหาวิทยาลัยทำคำสั่ง แต่งตั้ง	ตามเกณฑ์แนวทางการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ภายใน 1 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
4. คณะออกหนังสือเชิญกรรมการตรวจ ประเมิน	ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ ให้กับผู้ประเมินภายในและ ภายนอก ระดับหลักสูตร/ ระดับคณะฯ ภายใน 3 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
5. ฝ่ายประกันคณะ ทำกำหนดการ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน คณะทราบ	ดำเนินการจัดทำกำหนดการ วันตรวจประเมิน ระดับ หลักสูตร/ระดับคณะฯ ภายใน 1 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. ฝ่ายประกันคณะฯ ทำคำสั่งให้ อาจารย์ บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมตรวจประเมินฯ	ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เข้า ร่วมตรวจประเมินฯ ภายใน 1 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
7. ระดับหลักสูตร/ระดับคณะฯ จัดทำ เล่ม SAR ให้กรรมการผู้ตรวจ ประเมินฯ	ดำเนินการจัดทำรายงาน ประเมินตนเอง (SAR) หลักสูตร/คณะฯ ภายใน 1 เดือน	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา และคณบดี
8. ส่งเล่ม SAR ให้กรรมการผู้ตรวจ ประเมิน	ดำเนินการจัดส่งเล่มรายงาน ประเมินตนเอง (SAR) ให้กับ ผู้ประเมินฯ ภายในและ ภายนอก ภายใน 7 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
9. ระดับหลักสูตร/ระดับคณะฯ รายงานผลการ ประเมินตนเอง ในระบบ CHE QA Online ก่อนรับการตรวจประเมินฯ	ดำเนินการประเมินตนเองใน ระบบ CHE QA Online ภายใน 7 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
10. ระดับหลักสูตร/ระดับคณะฯ รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา	ระดับหลักสูตร/ระดับคณะฯ รับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ตาม เกณฑ์คู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปี การศึกษา 2562 ภายใน 6 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
11. กรรมการรายงานผลในระบบ CHE QA Online ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการตรวจประเมินฯ	คณะกรรมการรายงานผล การประเมิน (CAR) ในระบบ CHE QA Online ภายใน 1 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา
12. ฝ่ายประกันฯ รายงานผลการ ประเมินให้คณบดีทราบและส่งเล่ม รายงานผลไปยังฝ่ายประกันฯ มหาวิทยาลัย	ดำเนินการรายงานผลการ ตรวจประเมินฯ ต่อผู้บริหาร คณะฯ และส่งผลไปยัง ฝ่ายประกันฯ มหาวิทยาลัย ภายใน 3 วันทำการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองวิชาการฝ่ายประกัน คุณภาพการศึกษา