

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2564
2. เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับคณะ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

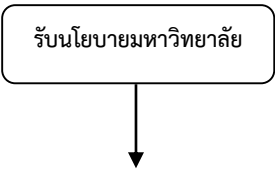
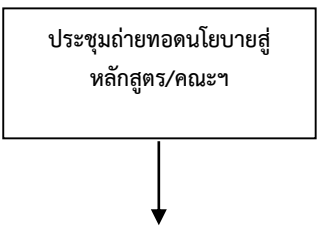
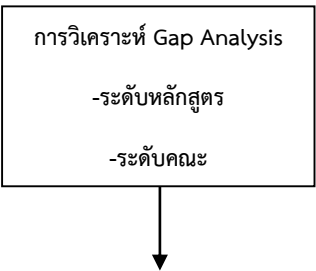
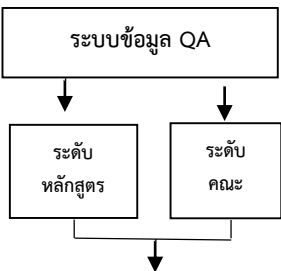
จัดทำโดย





นางสาวพัชรียา ข่ายสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร




ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร




ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเตรียมเอกสารและไฟล์รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)				
1.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[รับนโยบายมหาวิทยาลัย] --> B[] </pre>	รับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดทิศทางการประกันคุณภาพการศึกษา	
2.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[ประชุมถ่ายทอดนโยบายสู่หลักสูตร/คณะฯ] --> B[] </pre>	ประชุมเพื่อถ่ายทอดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาตามกรอบทิศทางสู่หลักสูตร/คณะฯ	
3.	คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[การวิเคราะห์ Gap Analysis -ระดับหลักสูตร -ระดับคณะ] --> B[] </pre>	ร่วมวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อวิเคราะห์ Gap Analysis ระดับหลักสูตร /ระดับคณะ	
4.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[ระบบข้อมูล QA] --> B[ระดับหลักสูตร] A --> C[ระดับคณะ] B --> D[] C --> D </pre>	สร้างระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการเขียนร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา/ หน่วยประกันคุณภาพ	<p>ประชุมเพื่อพิจารณามอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการเขียนร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR)ระดับคณะ ตามปฏิทิน การดำเนินงานประกันคุณภาพ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำร่าง การ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการเขียนร่างรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ จัดประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อ พิจารณาผู้รับผิดชอบใน แต่ละ Criteria 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม ตารางรายชื่อ ผู้รับผิดชอบการเขียน ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
6.	หน่วยประกันคุณภาพ	<p>แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ เขียน ร่าง รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับคณะ ในแต่ละ Criteria</p> 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับ มอบหมายในการเขียน ร่างรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ คณะ 8 Criteria 28 Sub Criteria 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกนำส่ง แผนพัฒนาการประกัน คุณภาพและ ผู้รับผิดชอบการเขียน ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ตารางรายชื่อ ผู้รับผิดชอบการเขียน ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
7.	หน่วยประกันคุณภาพ	<p>การกำกับติดตามการนำส่ง ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ(ครั้งที่ 1,2,3)</p> 	<p>จัดทำบันทึกในการ กำกับติดตามการนำส่ง ไฟล์รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ในการนำส่ง และ ปรับแก้ไข จำนวน 3 ครั้งตามปฏิทินการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกแจ้งกำหนดวัน ส่ง ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
8.	คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา	<p>พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับแก้ไขให้เป็นไปตามเกณฑ์ จำนวน 3 ครั้ง</p> 	<p>จัดประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อ พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะในการ ปรับแก้ไขทั้ง 8 Criteria 28 Sub Criteria</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม ไฟล์ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) พร้อมข้อเสนอแนะใน การปรับแก้ไข

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	หน่วยประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน 3 ครั้ง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. จัดทำบันทึกกำกับติดตามการนำส่งการปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะเพื่อประกอบเล่ม 2. รวบรวม ร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในการวิพากษ์จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ	1. บันทึกแจ้งกำหนดวันส่ง ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะพร้อมข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไข
10.	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ/คณาจารย์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิพากษ์ SAR ระดับคณะ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ร่วมกันวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR)ระดับคณะ พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไข	1. หนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร 2. หนังสือเชิญคณาจารย์และบุคลากรเพื่อร่วมพิจารณาวิพากษ์ SAR ระดับคณะ 3. รูปเล่ม รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
11.	คณาจารย์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำส่ง/แก้ไข ร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะตามข้อเสนอแนะจากการวิพากษ์ พร้อมนำส่งหน่วยงานประกันเพื่อดำเนินการต่อไป </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	นำส่งและวิเคราะห์และตรวจเช็คเอกสารอ้างอิง รวมถึงรูปแบบการเขียนให้เป็นไปตามเกณฑ์อีกครั้งก่อนส่งให้หน่วยงานประกันคุณภาพเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ไฟล์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่ปรับแก้ไขหลังวิพากษ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	หน่วยประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รวบรวมและวิเคราะห์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับ ร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	รวบรวมและวิเคราะห์ ตรวจสอบเช็คเอกสารอ้างอิง ให้เป็นไปตามเกณฑ์	ไฟล์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่ปรับแก้ไขหลังวิพากษ์
13.	หน่วยประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำไฟล์เล่มรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับคณะ(ฉบับสมบูรณ์) แบ่งเป็น 4 ส่วน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	นำไฟล์เล่มรายงานการประเมินตนเองที่นำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน (ฉบับสมบูรณ์) ไฟล์ Word มาแบ่งไฟล์ออกเป็น 4 ส่วน ส่วนที่ 1: จัดทำไฟล์สารบัญ ส่วนที่ 2: จัดไฟล์โครงร่างองค์กร Organization Profile (OP) ส่วนที่ 3: จัดไฟล์ข้อมูลแต่ละ Criteria ระบบบริหารคุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines ส่วนที่ 4: จัดไฟล์ผลประเมินตนเอง	เล่มฉบับสมบูรณ์ของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ที่ตัดไฟล์เรียบร้อยแล้ว <ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ สารบัญ - ไฟล์โครงร่างองค์กร Organization Profile (OP) - ไฟล์ข้อมูลแต่ละ Criteria ระบบบริหารคุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines - จัดไฟล์ผลประเมินตนเอง
14.	หน่วยประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> นำไฟล์รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับคณะ จัดทำเป็นไฟล์ PDF </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	แบ่งไฟล์รูปเล่ม ออกเป็น 4 ส่วน และจัดทำเป็นไฟล์ PDF (ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนด) ส่วนที่ 1: จัดทำไฟล์สารบัญ ส่วนที่ 2: จัดไฟล์โครงร่างองค์กร Organization Profile (OP)	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ส่วนที่ 3: จัดไฟล์ข้อมูลแต่ละ Criteria ระบบบริหารคุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines</p> <p>ส่วนที่ 4: จัดไฟล์ผลประเมินตนเอง</p>	
<p>ขั้นตอนการบันทึกเอกสารอ้างอิงผ่านระบบ และวิธีการบันทึกลงระบบ https://erp.mju.ac.th</p>				
15.	หน่วยประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกเอกสารอ้างอิง โดยผ่านระบบ https://erp.mju.ac.th เมนู (เอกสารอ้างอิง)</p> <p>↓</p> </div>	<p>นำไฟล์เอกสาร (PDF) บันทึกลงระบบเอกสารอ้างอิง ของมหาวิทยาลัยโดยผ่านเว็บไซต์ https://erp.mju.ac.th</p> <p>เมนู (เอกสารอ้างอิง) มีขั้นตอนดังนี้</p>	
			15.1 สร้างกล่องเอกสารอ้างอิง	
			<p>15.2 UPLOAD ไฟล์กล่องเอกสารอ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> -โครงสร้างองค์กร Organization Profile (OP) -ไฟล์ข้อมูล 8 Criteria 28 Sub Criteria -ตารางสรุปผลประเมินตนเอง 	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16.	หน่วยประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกลงระบบประกัน คุณภาพการศึกษา www.erp.mju.ac.th</p> <p>เมนู การประกันคุณภาพ การศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกข้อมูลรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ลงระบบ www.erp.mju.ac.th หัวข้อเมนูชื่อ ประกัน คุณภาพ	
17.	หน่วยประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกข้อมูลเข้าสู่เมนูชื่อ เอกสารประกอบ SAR ของ หน่วยงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	17.1 กรอกข้อมูล รายละเอียดของ หน่วยงาน	
			17.2 และบันทึกข้อมูล ไฟล์สารบัญที่ Link เอกสารเรียนร้อย โดย ตั้งชื่อไฟล์ (คณะ สารสนเทศและการ สื่อสาร) และแนบไป ตามระบบ และในขณะ ที่บันทึก จะบอกถึง รายละเอียดการบันทึก วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน	
18.	คณะกรรมการตรวจ ประเมินบุคลากร หน่วยงานทุกสังกัด/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ศิษย์เก่า ฯลฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย</p> </div>	เผยแพร่ข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย https://erp.mju.ac.th	