



ระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
กิจกรรม	วิธีการ/ขั้นตอน/	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<b>(1) การเขียนรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7 / SAR)</b>			
- ให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ/ วิธีการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	- จัดบรรยาย/อบรมให้ความรู้ - จัดกิจกรรม KM	1 วัน ½ - 1 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา (ตรวจสอบความถูกต้อง เนื่องจากใช้คู่มือฉบับ เดิม)	- ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	3 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7-ระดับหลักสูตร / SAR-ระดับคณะ)	- จัดทำเป็นเอกสาร - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	3 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- Upload ไฟล์เอกสารรายงานการประเมิน ตนเอง เพื่อใช้เป็น SAR - Online	- Upload ไฟล์เอกสารผ่าน ทางระบบ E-manage - ตรวจสอบความเรียบร้อย ของไฟล์เอกสาร	ภายหลังจากจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองเสร็จ (ก่อนวัน ประเมิน ล่วงหน้า 7 วัน)	เจ้าหน้าที่หลักสูตร/คณะ งานประกันคุณภาพฯ
- บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง เข้าสู่ระบบ CHE QA Online	- จัดอบรมการใช้งานระบบ - บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ - ตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องในการ บันทึกข้อมูล	1 วัน 2 สัปดาห์ (10 วันทำการ) 2 สัปดาห์ (10 วันทำการ)	งานประกันคุณภาพฯ เจ้าหน้าที่หลักสูตร/คณะ
<b>(2) การประเมินคุณภาพภายใน</b>			
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินฯ ของหลักสูตรและคณะ	2 สัปดาห์	- งานประกันคุณภาพฯ - เจ้าหน้าที่หลักสูตร/คณะ
- เตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน คุณภาพฯ	- จัดอบรมบทบาทหน้าที่และ เตรียมความพร้อมสำหรับ เลขานุการ	1 วัน	- งานประกันคุณภาพฯ - เจ้าหน้าที่คณะ - ผู้มีประสบการณ์ในการเป็น เลขานุการ (ให้ข้อเสนอแนะ)
- จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน คุณภาพ	- จัดทำเป็นเอกสาร - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	3 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- รายงานผลการประเมินคุณภาพ	- ไฟล์เอกสารทั้งรายงานผล และตารางคะแนน - รูปเล่มรายงาน	ภายในเวลา 12.00 น. ของวัน ถัดจากวันประเมิน	เจ้าหน้าที่คณะที่ทำหน้าที่เป็น เลขานุการฯ
- Upload ผลการประเมินคุณภาพ	- ตรวจสอบความถูกต้องและ ความเรียบร้อยของไฟล์ เอกสาร - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	ภายใน 5 วัน ภายหลังจาก ได้รับไฟล์และเอกสารจาก เลขานุการฯ	งานประกันคุณภาพ
- เสนอผลการประเมินระดับหลักสูตรและระดับ คณะ	- รวบรวมและสรุปผลการ ประเมินทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ - นำผลการประเมินเสนอผ่าน กรรมการบริหาร	ภายใน 5 วัน ภายหลังจากการ ประเมินระดับคณะสิ้นสุดลง	งานประกันคุณภาพ

ระดับหลักสูตรและระดับคณะ			
กิจกรรม	วิธีการ/ขั้นตอน/	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	มหาวิทยาลัยและกรรมการ สภามหาวิทยาลัย - นำข้อพิจารณาและ ข้อเสนอแนะจาก กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยและกรรมการ สภามหาวิทยาลัย แจ้งต่อ หลักสูตร/คณะ (ถ้ามี)		

ระดับสถาบัน			
กิจกรรม	วิธีการ/ขั้นตอน/	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<b>(1) การเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</b>			
- ให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ/ วิธีการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	- จัดบรรยาย/อบรมให้ความรู้ - จัดกิจกรรม KM	- 1 วัน - ½ - 1 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา (ตรวจสอบความถูกต้อง เนื่องจากใช้คู่มือ ฉบับเดิม)	- ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	3 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	- จัดทำหนังสือแจ้งไปยัง หน่วยงานของผู้รับผิดชอบ	1 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR-ระดับสถาบัน)	- จัดทำเป็นเอกสาร - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	3 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- ส่งรายงานผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่ รับผิดชอบ	- ผู้รับผิดชอบจัดส่งไฟล์ เอกสารให้งานประกัน คุณภาพฯ - รวบรวมและจัดรูปแบบของ เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง	7 วัน	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน งานประกันคุณภาพฯ
- Upload ไฟล์เอกสารรายงานการประเมิน ตนเอง เพื่อใช้เป็น SAR - Online	- Upload ไฟล์เอกสารผ่าน ทางระบบ E-manage - ตรวจสอบความเรียบร้อย ของไฟล์เอกสาร	ภายหลังจากจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองเสร็จ (ก่อนวัน ประเมิน ล่วงหน้า 7 วัน)	งานประกันคุณภาพฯ
- บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง เข้าสู่ระบบ CHE QA Online	- บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ - ตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องในการ บันทึกข้อมูล	2 สัปดาห์	งานประกันคุณภาพฯ
<b>(2) การประเมินคุณภาพภายใน</b>			
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน	- ติดต่อและทาบทาม คณะกรรมการ	2 สัปดาห์	สำนักงานคุณภาพฯ (ทุกงาน)

ระดับสถาบัน			
กิจกรรม	วิธีการ/ขั้นตอน/	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ระดับสถาบัน		
- จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน คุณภาพ (สำหรับเลขานุการ)	- จัดทำเป็นเอกสาร - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	3 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- เตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน คุณภาพฯ	- จัดเตรียมเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง คู่มือ เอกสารต่าง ๆ - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนวันประเมินล่วงหน้า 2 สัปดาห์	สำนักงานคุณภาพฯ (ทุกงาน)
- รายงานผลการประเมินคุณภาพ	- รวบรวมรายงาน - เผยแพร่เป็นไฟล์เอกสาร บนเว็บไซต์ OQES	- ทันทีหลังจากการประเมิน สิ้นสุดลง - 2 วัน	งานประกันคุณภาพฯ
- เสนอผลการประเมินระดับสถาบัน	- รวบรวมและสรุปผลการ ประเมินระดับสถาบัน - นำผลการประเมินเสนอผ่าน กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยและกรรมการ สภามหาวิทยาลัย - นำข้อพิจารณาและ ข้อเสนอแนะจาก กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยและกรรมการ สภามหาวิทยาลัย แจ้งต่อ ผู้เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการพัฒนา ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการสภา มหาวิทยาลัยจากผู้เกี่ยวข้อง	- ภายใน 3 วัน ภายหลังจาก การประเมินสิ้นสุดลง - ตามกำหนดการประชุมของ คณะกรรมการ - ภายหลังจากที่ได้รับมติจาก กรรมการสภามหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพ  งานติดตามฯ