

	<b>การปฏิบัติงาน (Work manual)</b>
	ชื่อกระบวนงาน : การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรแบบ K Engineering IQA
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานประกันคุณภาพการศึกษา
	ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด.....99.....วัน

■ **ผังกระบวนงาน (Workflow)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			เช่น แบบฟอร์ม .....	เช่น เจ้าหน้าที่ / หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           จัดทำแผนการตรวจ ประเมินคุณภาพหลักสูตร         </div>	1 วัน	1. กำหนดวันตรวจประเมิน หลักสูตร 2. กำหนดวันที่ส่ง SAR 3. กำหนดวันที่ส่งรายชื่อ กรรมการประเมิน		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           แจ้งแผนการตรวจประเมินให้ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบ         </div>	3 วัน	1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง แผนการตรวจประเมินคุณภาพ หลักสูตร 2. เสนอรองคมนตรีลงนาม 3. ส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผ่านทาง e-office		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           ผู้รับผิดชอบหลักสูตรส่งรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน หลักสูตร         </div>	15 วัน	1. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทบทวนกรรมการ IAB เป็น กรรมการตรวจประเมิน หลักสูตร 2. ส่งรายชื่อกรรมการตรวจ ประเมินหลักสูตรให้งาน ประกันคุณภาพการศึกษา	แบบฟอร์มแจ้ง รายชื่อกรรมการ ประเมิน หลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจประเมิน         </div>	3 วัน	1. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ ประเมิน 2. เสนอคณบดีลงนาม		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งหนังสือเชิญให้กรรมการ ประเมิน</p> </div>	2 วัน	ส่งหนังสือเชิญให้กรรมการ ผ่านทาง e-mail ,ไปรษณีย์ หรือผู้ประสานงานหลักสูตร		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน หลักสูตร</p> </div>	3 วัน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน หลักสูตร 2.เสนอคณบดีลงนาม 3. แจ้ง OAQ ผ่านระบบ e-office		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้รับผิดชอบหลักสูตรส่ง รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> </div>	15 วัน	ผู้รับผิดชอบหลักสูตรส่ง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามวันที่กำหนด	แบบฟอร์ม SAR	ผู้รับ ผิดชอบ หลักสูตร
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>NO</p> <p>YES</p> </div>	15 วัน	1. เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย -ไม่เรียบร้อย แจ้ง ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไข - เรียบร้อย ดำเนินการต่อ		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งเอกสารการประเมิน ให้กรรมการ</p> </div>	2 วัน	ส่งเอกสารการตรวจประเมิน ให้กรรมการผ่านทาง e-mail หรือผู้ประสานงานหลักสูตร -ไฟล์ SAR,แบบรายงานผล		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ขออนุมัติตรวจประเมิน และขออนุมัติยืมเงิน</p> </div>	1 วัน	1. จัดทำเอกสารขออนุมัติ ตรวจประเมินและขออนุมัติยืม เงินเป็นค่าใช้จ่าย 2. ส่งเอกสารให้งานการเงิน และบัญชีเพื่อดำเนินการต่อ		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียมความพร้อมรับ การประเมิน</p> </div>	5 วัน	1. ประสานเจ้าหน้าที่ประจำ หลักสูตรจัดเตรียมห้องประชุม สำหรับตรวจประเมิน 2. แจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดเตรียม		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ present การดำเนินงานของหลักสูตร</li> <li>- เตรียมนักศึกษา, อาจารย์, เจ้าหน้าที่สำหรับเข้ารับการสัมภาษณ์</li> <li>3. จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับกรรมการประเมิน</li> <li>4. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อคณะกรรมการประเมิน และผู้เข้าร่วมงาน</li> <li>5. จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมิน ค่าเดินทาง</li> </ul>		
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร</p> </div> 	15 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำเสนอการดำเนินงานของหลักสูตร</li> <li>2. กรรมการสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในประเด็นต่าง ๆ เพิ่มเติม และเยี่ยมชม</li> <li>3. กรรมการส่งผลการประเมิน</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรรมการประเมินคุณภาพหลักสูตร</li> <li>2.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>3.เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</li> </ol>
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรให้หลักสูตรและ OAQ</p> </div> 	7 วัน	ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและสำนักบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา(OAQ) ผ่าน e-office		เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สรุปผลการประเมินคุณภาพหลักสูตร</p> </div>	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำสรุปผลการประเมินพร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำจากคณะกรรมการตรวจประเมินในภาพรวม</li> <li>2.นำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ</li> </ol>		เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เคลียเอกสารเงินยืม</div>	2 วัน	1. ส่งเอกสารการขออนุมัติ จัดตรวจประเมิน และ เอกสารการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนต่าง ๆ และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ส่งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อ		เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำ SAR และรายงานผลการ ประเมินคุณภาพหลักสูตรเข้า ระบบ CHE QA Online</div>	5 วัน	นำ SAR และรายงานผลการ ประเมินคุณภาพทุกหลักสูตร เข้าระบบ CHE QA Online	ระบบ CHE QA Online	เจ้าหน้าที่ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
18	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>				



**KMITL**  
สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

**KMITL**  
**FIGHT**