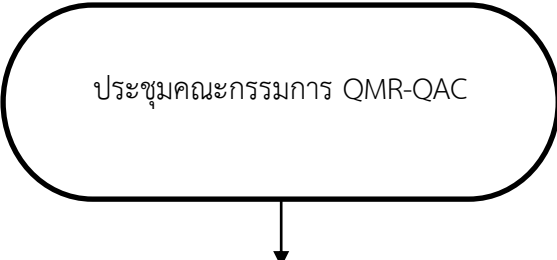
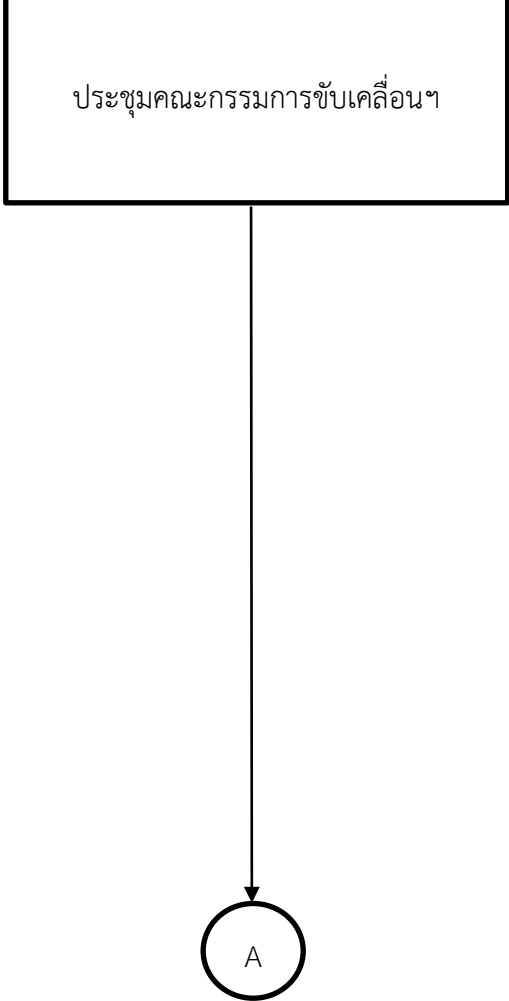
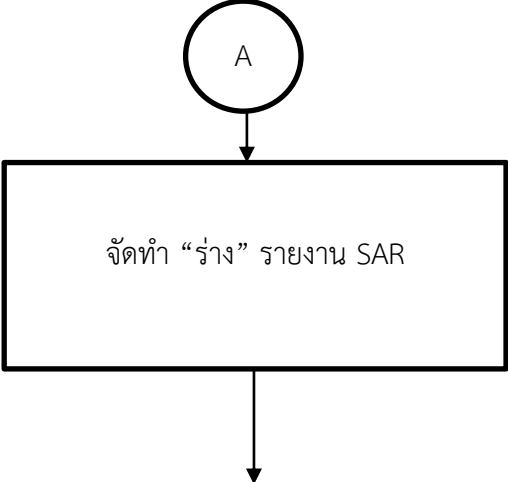
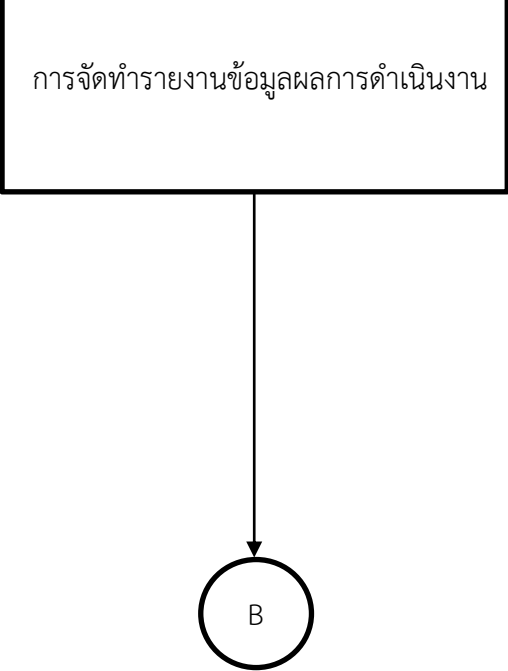


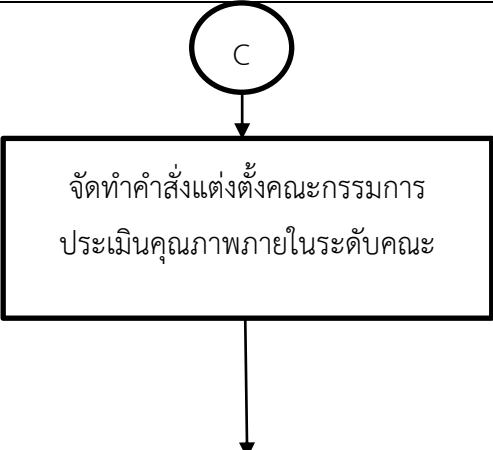

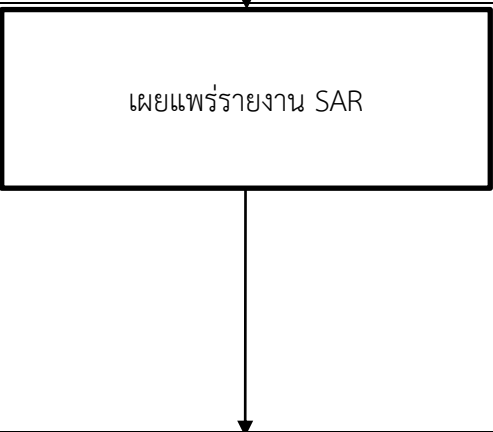
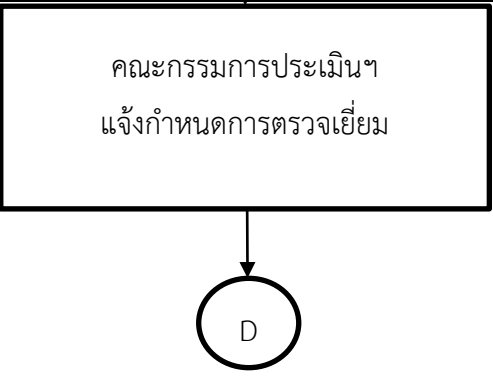
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ แบบเต็มรูปแบบ

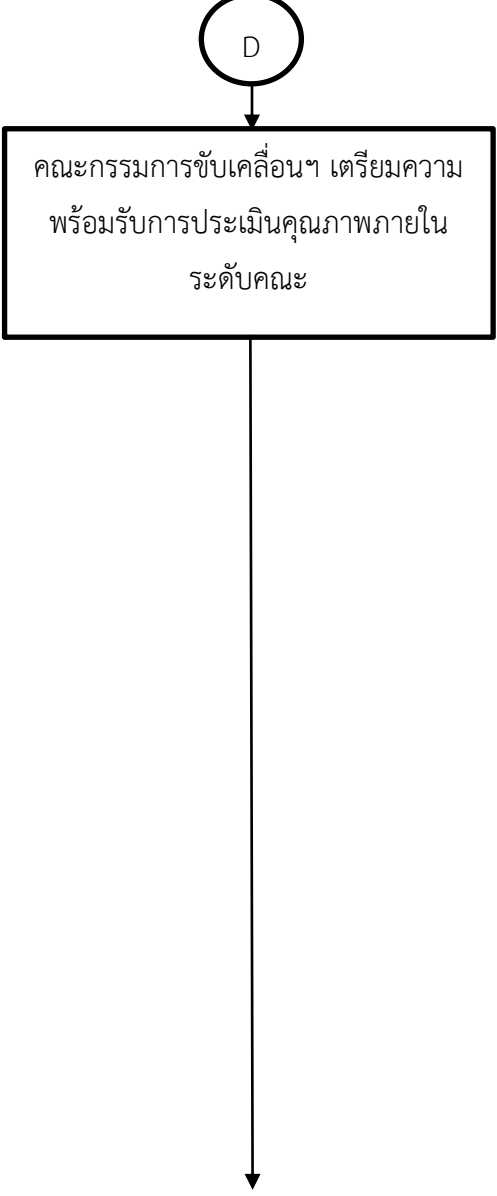
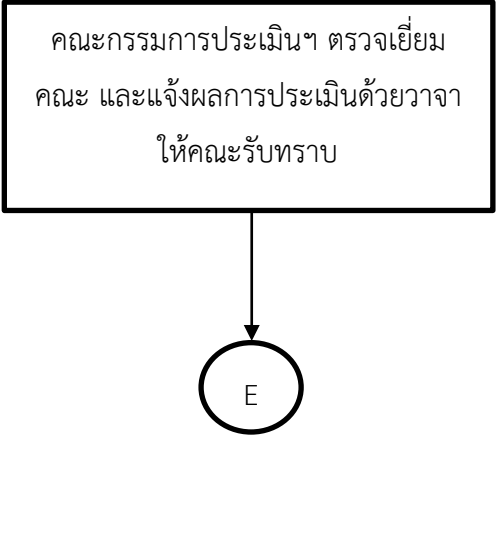
การประเมินคุณภาพภายใน คณะทรัพยากรธรรมชาติ ประเมินแบบเต็มรูปแบบ คือ การประเมินคุณภาพภายใน โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX และตรวจเยี่ยมคณะจำนวน 1 วัน ซึ่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กำหนดให้คณะดำเนินการปีเว้นปี โดยมีขั้นตอนการประเมินแบบเต็มรูปแบบ ดังนี้

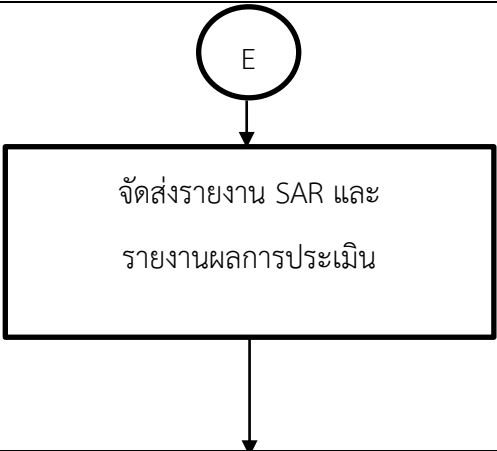
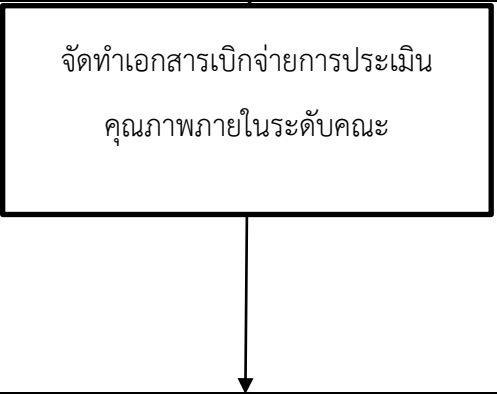
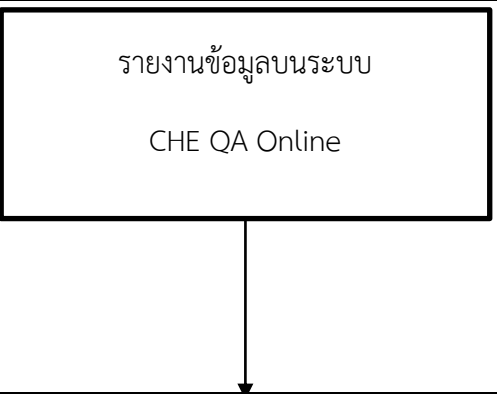
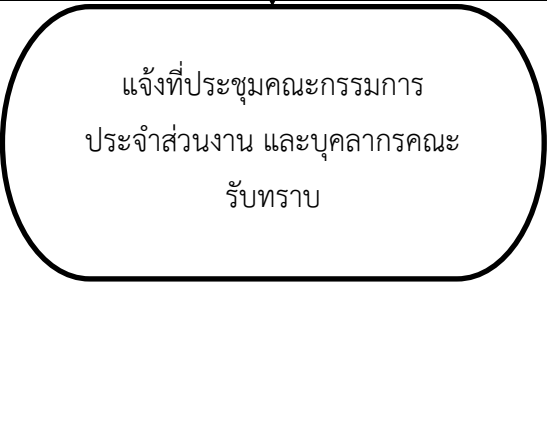
ขั้นตอน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
1	 <p>ประชุมคณะกรรมการ QMR-QAC</p>	คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ (QMR) และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ (QAC) กำหนดและแจ้งแผนประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้คณะรับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ธ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	คณะกรรมการ QMR-QAC
2	 <p>ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ</p>	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) เตรียมข้อมูลเพื่อเชิญคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ประชุมเพื่อกำหนดแผนการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ โดยงานประกันคุณภาพ เตรียมเอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) แผนการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ - รายงานการประเมินคุณภาพภายในรอบปีที่ผ่านมา - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในรอบปีที่ผ่านมา - ผลลัพธ์หมวด 7 รายงานข้อมูลในรอบ 3 ปีย้อนหลัง - ผลการดำเนินงาน KPIs รายงานข้อมูลในรอบ 3 ปีย้อนหลัง - ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รายงานข้อมูลในรอบ 3 ปีย้อนหลัง - รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเป็นประธานกรรมการประเมินตามเกณฑ์ EdPEX/TQA - รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรของ EdPEX/TQA ของคณะ/หน่วยงาน 	ม.ค.	คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)

	ขั้นตอน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3	 <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">จัดทำ “ร่าง” รายงาน SAR</p>	<p>คนบดี รองคนบดี ผู้ช่วยคนบดีที่ รับผิดชอบตามพันธกิจ และงาน ยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดทำ “ร่าง” รายงานประเมินตนเอง (SAR) 7 หมวด ตามเกณฑ์ EdPEX</p>	<p>ปีการศึกษา (มิ.ย.-มิ.ย.) ปีงบประมาณ (ต.ค.-ก.ย.) ปีปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.)</p>	<p>คนบดี รองคนบดี ผู้ช่วยคนบดี ที่รับผิดชอบ ตามพันธกิจ</p>
4	 <p style="text-align: center;">การจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) แจ้งรองคนบดีทุกฝ่ายและ ผู้รับผิดชอบข้อมูลระดับคณะ รายงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX โดยมีผู้รับผิดชอบข้อมูลระดับ คณะ ตามพันธกิจที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ข้อมูลพร้อมหลักฐาน และจัดเก็บเป็น ฐานข้อมูลไว้บน FNR File Server ของ คณะ โดยจัดเก็บไว้ใน Folder: งาน ยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ)</p>	<p>ปีการศึกษา มิ.ย.-มิ.ย.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รองคนบดี - ผู้ช่วยคนบดี - ผู้รับผิดชอบ ตามพันธกิจ - ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลระดับ คณะ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
5		<p>-งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) ติดตามการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ทุก 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูลฯ ใน FNR File Server ของคณะ Folder: งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ)</p> <p>-กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) แจ้งผู้รับผิดชอบ ข้อมูลระดับคณะ ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูล</p>	<p>มี.ย.-ส.ค. ก.ย.-ธ.ค. ม.ค.-มี.ค.</p>	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูล ระดับ คณะ
6		<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน - จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) 7 หมวด 	มี.ค.-เม.ย.	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ)
7		<p>คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนา การศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) พิจารณารายงานประเมินตนเอง (SAR) 7 หมวด ตามเกณฑ์ EdPEX</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้ความเห็นชอบ งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดทำรูปเล่ม รายงาน SAR - กรณีไม่เห็นชอบ งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะ และจัดส่ง ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ พิจารณาให้ ความเห็นชอบอีกครั้ง 	พ.ค.	คณะกรรมการ ขับเคลื่อน การพัฒนา คุณภาพการศึกษา สู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)
8		<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายในระดับคณะ ให้ศูนย์บริการจัดการ คุณภาพองค์กรผ่านระบบ google forms เพื่อเตรียมรับการประเมิน พร้อมประมาณ การค่าใช้จ่ายสำหรับการประเมินฯ</p>	มี.ย.	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) ศูนย์บริการจัดการ คุณภาพองค์กร

	ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ</p>	<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ ประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 2 ท่าน เลขานุการ 1 ท่าน</p>	มี.ย	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ)
10	 <p>จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ รายงาน SAR และ“ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยม</p>	<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดส่งเอกสาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ - รายงานประเมินตนเอง (SAR) - “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยม <p>ให้คณะกรรมการประเมินฯ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์และ E-mail ก่อนการประเมินฯ อย่างน้อย 2 สัปดาห์</p>	มี.ย.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ
11	 <p>เผยแพร่รายงาน SAR</p>	<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) เผยแพร่รายงานประเมินตนเอง (SAR) บนเว็บไซต์งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) “ระบบรายงานประเมินตนเอง” http://www.natres.psu.ac.th/WEBSITE/nr/login.php พร้อมแจ้งทางระบบ E-document/ E-mail ให้บุคลากรคณะ และศูนย์บริการจัดการคุณภาพองค์กรรับทราบ</p>	มี.ย.	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ)
12	 <p>คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยม</p>	<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ แจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมให้กับคณะ โดยจัดส่งไฟล์ทางระบบ E-mail ก่อนการตรวจเยี่ยมอย่างน้อย 1 สัปดาห์</p>	มี.ย.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>13</p> 	<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) เชิญคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน โดยงานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการที่ประชุมจัดเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์ สถานที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ผลการดำเนินงานรายงานประเมินตนเอง (SAR) จัดทำเป็นไฟล์นำเสนอ PowerPoint - แจ้งสาขาวิชา หน่วยงาน รับการตรวจเยี่ยมหน่วยงานภายในคณะ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรคณะ รับทราบและเตรียมความพร้อมรับการประเมิน - ประสานงานเรื่อง การเตรียมสถานที่ของหน่วยงานภายในเพื่อรับการตรวจเยี่ยม เตรียมความพร้อมยานพาหนะและสำรองที่พักสำหรับผู้ประเมิน - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพภายใน 	<p>ก.ค.</p>	<p>คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)</p>
<p>14</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับการตรวจเยี่ยมคณะ และรับฟังผลการประเมินด้วยวาจา - ในระหว่างการประเมินฯ งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อตรวจเยี่ยมหน่วยงานต่างๆ ในคณะกับคณะกรรมการประเมินฯ 	<p>ก.ค.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับการตรวจเยี่ยมคณะ

	ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
15		<p>หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจเยี่ยม งาน ยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินให้กับศูนย์ บริหารจัดการคุณภาพองค์กร ทั้ง รูปแบบเอกสารและผ่านระบบ E-mail</p>	ก.ค.	<ul style="list-style-type: none"> -งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) - ศูนย์ บริการ จัดการคุณภาพ องค์กร
16		<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อม หลักฐานค่าใช้จ่ายด้านการจัดการ ประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ โดยผ่านการเงินคณะตรวจสอบ และ ส่งให้กับศูนย์บริหารจัดการคุณภาพ องค์กร</p>	ก.ค.	<ul style="list-style-type: none"> -งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) - งานคลัง - ศูนย์ บริการ จัดการคุณภาพ องค์กร
17		<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set และรายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน ผ่านระบบ CHE QA Online เมื่อการประเมินคุณภาพ ภายในแล้วเสร็จ</p> <p>http://www.cheqa.mua.go.th/</p>	ก.ค.	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ)
18		<p>งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายใน และสรุปการดำเนินงาน โดย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจําส่วนงาน เพื่อรับทราบ พร้อม แจ้งบุคลากรคณะเพื่อทราบ เมื่อการ ประเมินคุณภาพภายในแล้วเสร็จ</p>	ก.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ - งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) - คณะกรรมการ ประจําส่วนงาน

รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ที่รับผิดชอบตามพันธกิจ คือ

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
3. รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
4. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
5. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพหลักสูตร
6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
7. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ
8. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบข้อมูลระดับคณะ คือ

1. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
2. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล
(ด้านนโยบายและแผน ด้านประกันคุณภาพ ด้านทรัพยากรบุคคล)
3. งานคลังและพัสดุ
4. งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร
(ด้านกิจการนานาชาติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร)
5. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
6. ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ
7. ศูนย์บริหารจัดการงานสถานีวิจัย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับการตรวจเยี่ยมคณะ คือ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ ตัวแทนบุคลากรสายอำนวยการ

FNR File Server ของคณะ Folder: งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านประกันคุณภาพ) คือ

ห้อง Data\\10.144.127.68\qa1\ปีการศึกษา 2566 ตามชื่อหน่วยงาน

รอบระยะเวลา ดังนี้

1. ด้านการจัดการศึกษา ตามปีการศึกษา 2566 (26 มิถุนายน 2566 – 7 มิถุนายน 2567)
2. ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ตามปีงบประมาณ 2566 (1 กันยายน 2565 – 30 ตุลาคม 2566)
3. ด้านบริหารจัดการ ตามปีการศึกษา 2566 (26 มิถุนายน 2566 – 7 มิถุนายน 2567)
4. ด้านการเงิน ตามปีงบประมาณ 2566 (1 กันยายน 2565 – 30 ตุลาคม 2566)