**ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา**

รหัสเอกสาร วช. ………/………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)** |
| งานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริการการศึกษา | ขอรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา | * ส่งบันทึกข้อความมายังหน่วยงานกองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี เพื่อขอรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
 | * บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
 | 7 วัน |
| ผอ.กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | พิจารณาส่งรายชื่อคณะทำงาน | * ตรวจสอบบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาจากงานประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี
* เสนอรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
 | * บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
 | ๑ วัน |
| สารบรรณและธุรการกองบริหารวิทยาเขต | ส่งข้อมูล | * กองบริหารบันทึกรหัสเอกสารและเรื่องเข้าระบบ
* แจ้งและส่งเอกสารกลับไปยังกองบริการการศึกษา
 | * บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
 | ๑ วัน |
| งานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริการการศึกษา |  จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี | * จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* ทำบันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งฯ เวียนแจ้งคณะกรรมการ
 | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* บันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งฯ
 | 7 วัน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)** |
| งานสารบรรณและธุรการกองบริหารวิทยาเขต |  แจ้งหน่วยงาน | * แจ้งและส่งเอกสารไปยังงานบริการวิชาการ
 | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* บันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งฯ
 | ๑ วัน |
| งานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริการการศึกษา |  จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม | * จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดีพร้อมแนบระเบียบการประชุมและปฏิทินการประชุม
 | * บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* ระเบียบการประชุม
* ปฏิทินการประชุม
 | 1 วัน |
| งานสารบรรณและธุรการกองบริหารวิทยาเขต |  รับเอกสารเชิญประชุม | * ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
* ส่งหนังสือเชิญประชุมต่อกรรมการที่มีรายชื่อ
 | * บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* ระเบียบการประชุม
* ปฏิทินการประชุม
 | ๑ วัน |
| คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี |  เข้าร่วมประชุม | * เข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่งานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริการการศึกษาได้กำหนดไว้ในปฏิทิน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดีและกองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี
 | * บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* ระเบียบการประชุม
* ปฏิทินการประชุม
 | ๑ วัน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)** |
| คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี |   ประชุม | * พิจารณาการเข้าร่วมประชุมในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาปรับใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
 | * วาระประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* ระเบียบการประชุม
* รายงานการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
* ปฏิทินการประชุม
 | ๑ วัน |
| คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี |  จัดทำบันทึกข้อความ | * จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | * บันทึกข้อความเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | ๑ วัน |
| ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขต | พิจารณาส่งรายชื่อคณะกรรมการ | * ตรวจสอบบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการฯ
* เสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ให้งานบริการวิชาการ
 | * บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ
 | 2 วัน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)** |
| งานบริการวิชาการ |  จัดทำคำสั่ง | * จัดทำคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | * คำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | ๑ วัน |
| ผอ.กองบริหารวิทยาเขต | ตรวจสอบ | * ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
* ส่งคืนหน่วยงานหากพบข้อควรแก้ไข
 | * คำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | 1 วัน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)** |
| งานสารบรรณและธุรการกองบริหารวิทยาเขต |  เสนอรองอธิการบดี | * เสนอคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | * คำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | 1 วัน |
| รองอธิการบดี | พิจารณา | * พิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | * คำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | 2 วัน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)** |
| งานสารบรรณและธุรการกองบริหารวิทยาเขต |  แจ้งหน่วยงาน | * งานสารบรรณและธุรการ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีบันทึกรหัสเอกสารและเรื่องเข้าระบบ
* แจ้งและส่งเอกสารคืนงานบริการวิชาการ
 | * คำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพดังนี้
1. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 | 1 วัน |
| งานบริการวิชาการ |  เชิญคณะกรรมการประชุม | * ประชุมภาระงานของหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
 | * ปฏิทินการประชุม
 | ๑ วัน |
| งานบริการวิชาการ |  จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี (SAR) | * แจ้งคณะกรรมการ/งานต่าง ๆ ในกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีจัดเตรียมและส่งข้อมูลประกอบการจัดทำ SAR กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
* รวบรวมข้อมูล เอกสาร/หลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา
* จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี (SAR)
 | * รายงานการประเมินตนเอง กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี (SAR)
* ข้อมูลประกอบการจัดทำรูปเล่ม SAR กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
 | 5 วัน |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **1 เดือน 6 วัน** |

**หมายเหตุ**

**กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวสุนิสารัตน์ สานนท์ | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ | ................/............... |
|  |  |  |