**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 | พิจารณาส่งรายชื่อ  คณะทำงาน | * ตรวจสอบบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาจากงานประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี * เสนอรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี | * บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา | ๑ วัน |
| สารบรรณและธุรการ  กองบริหาร  วิทยาเขต | 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)** | | | | |
| งานสารบรรณและธุรการ  กองบริหาร  วิทยาเขต | แจ้งหน่วยงาน | * แจ้งและส่งเอกสารไปยังงานบริการวิชาการ | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี * บันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งฯ | ๑ วัน |
| งานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริการการศึกษา | จัดทำบันทึกข้อความ  ขอเชิญประชุม | * จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดีพร้อมแนบระเบียบการประชุมและปฏิทินการประชุม | * บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี * ระเบียบการประชุม * ปฏิทินการประชุม | 1 วัน |
| งานสารบรรณและธุรการ  กองบริหาร  วิทยาเขต | 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 | พิจารณาส่งรายชื่อ  คณะกรรมการ | * 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)** | | | | |
| งานสารบรรณและธุรการ  กองบริหาร  วิทยาเขต | 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)** | | | | |
| งานสารบรรณและธุรการ  กองบริหาร  วิทยาเขต | 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 | ................/............... |
|  |  |  |