

มอบหมายงาน

เตรียมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
ในวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2562 เวลา 08.30 น. ณ ห้องสร้อยสุวรรณ ชั้น 3 อาคาร 10

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
เตรียมการก่อนการประเมิน						
1	จองห้องประชุมตรวจประเมิน	ณัฐฐา		√		สร้อยสุวรรณ
2	ส่งหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ	ณัฐฐา		√		
3	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี 1 เล่ม	ณัฐฐา				
4	รายงานการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR) 1 เล่ม	ณัฐฐา				
5	บันทึกภาคสนาม 1 เล่ม	ณัฐฐา				
6	ยืมเงินทรองจ่าย	สุภาพร				
7	สั่งอาหารกลางวัน จำนวน 5 โต๊ะ	ณัฐพิมล				
8	สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 ชุด	ณัฐพิมล				
9	ถ่ายภาพตลอดการตรวจประเมิน	ณัฐฐา				ปชส.
10	Power point นำเสนอผลการดำเนินงานของ สนอ.	ประภาพร ก่องแผน				ผอ.เกษม นำเสนอ
11	ของที่ระลึก จำนวน 3 ชิ้น	พฤตยา/ณัฐพิมล				
12	ป้ายสามเหลี่ยมกรรมการตรวจประเมิน 3 ป้าย	ณัฐฐา				
13	ป้ายบนเวที / ป้ายตั้งพื้นชั้น 1	ณัฐฐา				
14	จัดห้องประชุม /ดูความเรียบร้อยก่อนรับการประเมิน	กิ่งเดือน+ศิริภาวี				
15	แบบลงทะเบียน	ณัฐฐา				
16	ประสานผู้บริหาร สนอ. ให้ให้สัมภาษณ์	ศิริภาวี				
17	ประสานอาจารย์ 1 ท่าน ให้สัมภาษณ์ (อ.ตึก)	ณัฐพิมล				
18	ประสานบุคลากรให้สัมภาษณ์ ตัวแทนกองละ 1 คน	ศิริภาวี				
19	ประสานตัวแทนนักศึกษา จำนวน 3 คน	ณัฐฐา				
20	นัดหมายประธานเปิดการตรวจประเมิน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	ณัฐฐา				
ดำเนินการระหว่างการประเมิน						
21	ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายโครงการ	สุภาพร				
22	เตรียมพานและมอบของที่ระลึก	พฤตยา				
23	รับลงทะเบียน	นุชนารถ/จรัสพรรณ				
24	ควบคุมดูแลอาหารกลางวัน และอาหารว่าง	สุภาพร				
25	เครื่องดื่มกรรมการระหว่างตรวจประเมิน	สุภาพร				
ดำเนินการหลังการประเมินแล้วเสร็จ						
26	รับรองกรรมการ วันที่ 8 กันยายน 2562	ผอ.เกษม				
27	รายงานผลโครงการงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี	ณัฐฐา				
28	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน วงรอบปีการศึกษา 2561	ณัฐฐา				
29	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2561	ณัฐฐา				

เตรียมการก่อนตรวจประเมิน

1. จัดทำรายงาน SAR ของหน่วยงาน
 - ขาดรายงานผลตัวบ่งชี้ที่ 2.1 / 3.5 / 3.8
2. จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้
 - ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้กำกับดูแลด้วยตนเอง และนำมาในวันที่ตรวจประเมิน
3. เตรียมบุคลากรให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน
 - ให้ผู้ที่รับผิดชอบหมายประสานผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และตัวแทนนักศึกษา นัดหมายเวลา และการจัดลำดับเข้าให้สัมภาษณ์
4. จัดเตรียมสถานที่ ห้องสัปปะยาศาสตร์ ห้องพุทธชาติ ห้องพุทธรักษา
 - ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และตัวแทนนักศึกษา
5. ประสานทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้การต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินและรับฟังผลการตรวจประเมิน
6. เล่มรายงาน SAR ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 6 กันยายน 2562
7. รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินประคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่
 1. นางสาวพรณี ชารีแก้ว ประธานกรรมการ
 2. รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล กรรมการ
 3. อาจารย์วราธร พรหมนิล กรรมการและเลขานุการ