

จัดกิจกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA (9 หลักสูตร)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
ก่อนวันรับการประเมินฯ			
เจ้าหน้าที่ QA	1.ทำขออนุมัติในหลักการ	เจ้าหน้าที่ QA จัดทำขออนุมัติในหลักการ และขอยืมเงินทรงจ่าย	15 นาที
	2.ทำบันทึกยืมเงินทรงจ่ายและสัญญายืมเงิน		15 นาที
	3.ประชุมและจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินสำหรับ คณะกรรมการฯ และหลักสูตร	คณะกรรมการฯ และหลักสูตร ประชุมจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมิน	3 ชั่วโมง
รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้างาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	4.จัดทำรายงานการประชุม → ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์ AUN-QA	เลขานุการที่ประชุม/เจ้าหน้าที่ QA จัดทำรายงานการประชุมและศึกษาทำความเข้าใจเกณฑ์ AUN-QA	3 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	5.จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมิน	เจ้าหน้าที่ QAจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมิน	1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	6.จัดส่งแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการประเมินให้ คณะกรรมการฯ และหลักสูตร (ส่งเป็นเอกสารและ E-mail)	เจ้าหน้าที่ QA ส่งแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการประเมินให้ คณะกรรมการฯ และหลักสูตร	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	7.ประสานงานกับกองพัฒนาคุณภาพ ในเรื่องของการดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA ทั้งทางโทรศัพท์และ E-mail	เจ้าหน้าที่ QA ประสานงานกับกองพัฒนาคุณภาพ เตรียมรับการประเมิน	15 นาที
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ อาคารสถานที่	8.ประสานงานเตรียมรับการเยี่ยมสำรวจ (เตรียมสถานที่ ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร)	เจ้าหน้าที่ QA ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/อาคารสถานที่ เตรียมรับการประเมิน	1 ชั่วโมง
อาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษา ที่สัมภาษณ์	9.ประสานงาน และจัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สำหรับให้คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ QA ประสานงานจัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเตรียมรับการสัมภาษณ์	1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ QA	10.ทำจดหมายเชิญคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เข้ารับการสัมภาษณ์ และรับฟัง feedback (ส่งเป็นจดหมาย และ E-mail)	เจ้าหน้าที่ QAทำจดหมาย เชิญคณะกรรมการประจำ หลักสูตรฯ รับการสัมภาษณ์ และรับฟัง feedback	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	11.ทำจดหมายเชิญอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เข้ารับการสัมภาษณ์ (ส่งเป็นจดหมาย และ E-mail)	เจ้าหน้าที่ QA ทำจดหมาย เชิญอาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์	15 นาที
หน่วยงานอาคาร สถานที่	12.จัดสถานที่/ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับ การตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่ QA/ หน่วยงาน อาคารสถานที่ จัดสถานที่ ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ	1 วัน
วันรับการประเมินฯ			
- คณะกรรมการ ประจำหลักสูตรฯ - อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่สัมภาษณ์	13.เชิญคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เข้ารับการสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ QA เชิญ คณะกรรมการประจำ หลักสูตรฯ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเข้ารับการ สัมภาษณ์	30 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	14.ประสานงานด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการเยี่ยมสำรวจฯ (สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหารฯ)	เจ้าหน้าที่ QA ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการเยี่ยม สำรวจฯ	1 วัน
คณะกรรมการฯ และหลักสูตร	15.รับฟัง Feedback จากคณะกรรมการประเมินฯ	คณะกรรมการฯ และ หลักสูตร รับฟัง Feedback คณะกรรมการประเมินฯ	2 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หลังวันรับการประเมินฯ			
คณะกรรมการ ประเมินฯ	16.รับผลการเยี่ยมสำรวจจากคณะกรรมการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่ QA ติดตามและ รับผลการเยี่ยมสำรวจจาก คณะกรรมการประเมินฯ	1 เดือน หลังการ ประเมินฯ
เจ้าหน้าที่ QA/ คณะกรรมการ ประเมินฯ	สอบถาม กรรมการ 17.ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลผลการเยี่ยม สำรวจของแต่ละหลักสูตร จำนวน 9 หลักสูตร ก่อนส่งผล Feedback ให้กับหลักสูตร ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ QA ตรวจสอบ รายละเอียดของข้อมูลผล การเยี่ยมสำรวจ ของแต่ละหลักสูตร จำนวน 9 หลักสูตร ก่อนส่งผล Feedback ให้กับหลักสูตร	1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	18.จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมินส่งให้หลักสูตรฯ	จัดทำรูปเล่มสรุปผลการ ประเมิน	1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	19.รวบรวมสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	สรุปผลการ ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร	1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	20.จัดทำวาระการประชุม เพื่อส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ	วาระการประชุมฯ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ	20 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	21.จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร AUN-QA ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยมหิดล	ทำรายงานผลการประเมินฯ คุณภาพภายในระดับ หลักสูตร AUN-QA	1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	22.จัดทำจดหมายเพื่อส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร AUN-QA เสนอคณบดีลงนามเพื่อส่ง มหาวิทยาลัยมหิดล	จัดทำจดหมายส่งรายงาน ผลการประเมินเสนอคณบดี ลงนาม และส่งมหาวิทยาลัย	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	ขออนุมัติเบิกเงิน (จัดกิจกรรมประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร)	ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ส่งการเงิน	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA	คืนเงินสดที่เหลือ และจัดทำเอกสารคืนเงิน ยืมตรงจ่าย (ส่งการเงิน)	คืนเงินสดที่เหลือ และ เอกสารคืนเงินยืมตรง จ่ายส่งการเงิน	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ: นางนภัสสร ลาภณรงค์ชัย e-mail: napassorn.nar@mahidol.ac.th โทร .094-591-9323

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - เกณฑ์ Asean University Network Quality Assurance Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level Version 4.0 (AUN-QA Version 4.0)