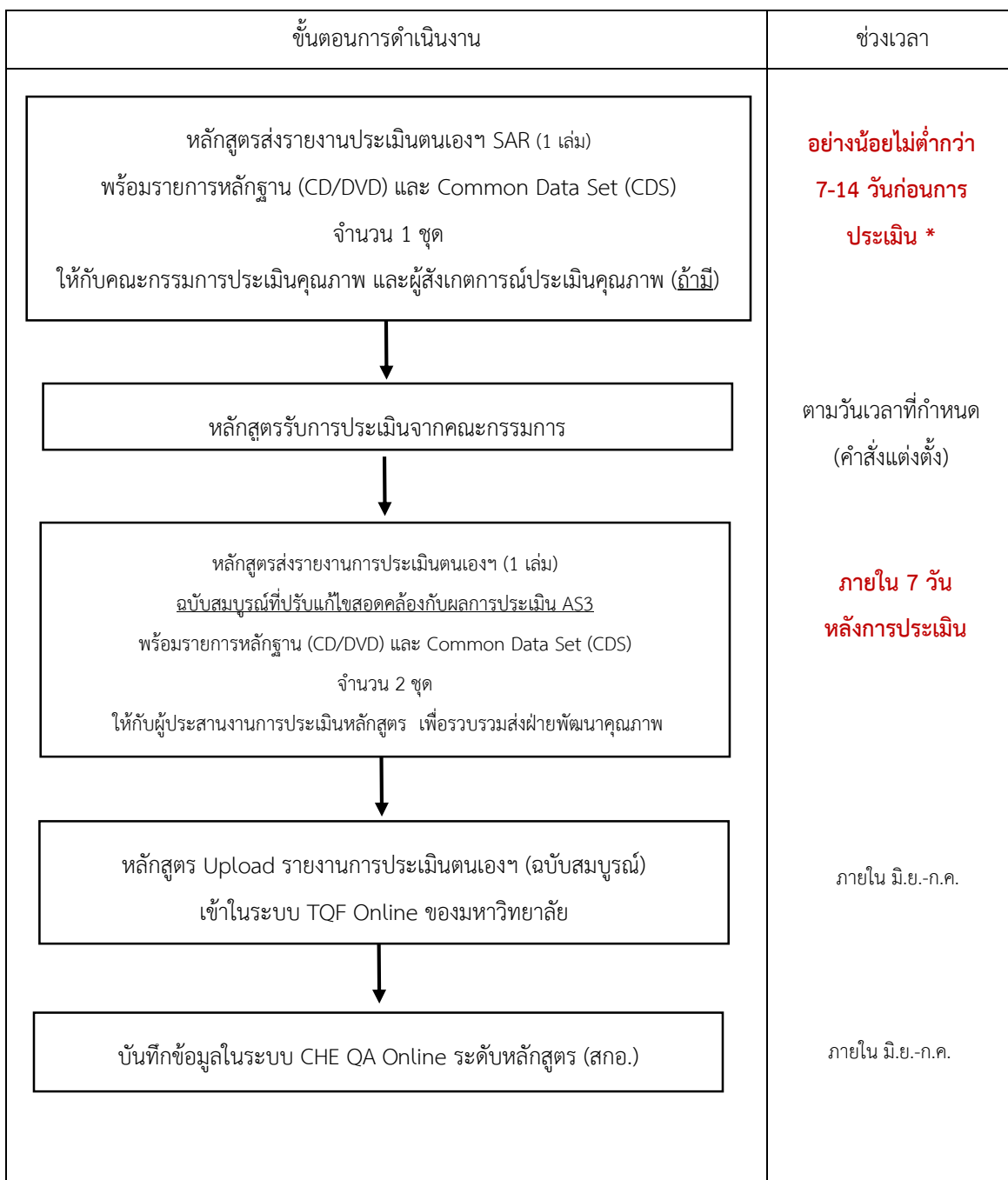


แผนภาพแสดงกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ระดับหลักสูตร



หมายเหตุ \* คณะฯ จะเป็นผู้ส่งเล่ม SAR ก่อนตรวจ ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7-14 วันก่อนการประเมิน

ตารางแสดงการส่งเอกสารในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ระดับหลักสูตร

กำหนดการ	หลักสูตรดำเนินการ ดังนี้	คณะดำเนินการ
ก่อนตรวจ 7-14 วัน	<input type="checkbox"/> ส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) 1 เล่ม <input type="checkbox"/> ส่งไฟล์ SAR ให้ฝ่ายประกันคุณภาพ คณะ (เพื่อนำข้อมูลไปใช้ใน SAR ระดับคณะ) <input type="checkbox"/> ไฟล์หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)	ส่งเล่ม SAR ให้คณะกรรมการ/สำเนาเล่ม คืนหลักสูตร 1 เล่ม
วันตรวจประเมิน (ตามกำหนดการ)	<input type="checkbox"/> เตรียมไฟล์ AS3 <input type="checkbox"/> เตรียมไฟล์ excel (CDs = common data set) <input type="checkbox"/> เตรียมหลักฐานประกอบการพิจารณา	บริการจัดเลี้ยง (เจ้าหน้าที่ประจำชั้น) สื่อโสตฯ (ชาญ บุณนาค 16254) ประสานงานต่างๆ (ปญญาสา 16279)
หลังตรวจประเมิน 7 วัน	<input type="checkbox"/> ส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) 1 เล่ม <input type="checkbox"/> ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพฯ (AS3) 1 เล่ม <input type="checkbox"/> CD/DVD ที่บรรจุไฟล์ 2 แผ่น 1. SAR (word/pdf) 2. AS3 (word/pdf) 3. CDs (ไฟล์ excel) 4. ไฟล์หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> Upload รายงานการประเมินตนเองฯ (ฉบับสมบูรณ์) เข้าในระบบ TQF Online <input type="checkbox"/> บันทึก CHE ONLINE	ส่งเล่ม SAR/ AS3 และ CDs ให้ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
		สอบถามเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ได้ที่ น.ส.ปญญาสา (ฝ่ายประกันคุณภาพฯ) โทร 16279 อีเมล punyisa@g.swu.ac.th