



คู่มือการให้บริการ : การขอข้อมูลพื้นฐานแต่ละตัวบ่งชี้ (16point หนา TH SarabunPSK)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน นกวิชาการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขอข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ต้องแจ้งความประสงค์ ก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลจริงในแต่ละตัวบ่งชี้ตามรอบการรายงานผลการดำเนินงาน SAR อย่างน้อย 15 วัน เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูลต่อไป
2. การขอฐานข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ให้ดำเนินการผ่านเจ้าหน้าที่สาขา/ผ่านมายังผู้รับผิดชอบงานประกันโดยตรงในระดับคณะ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

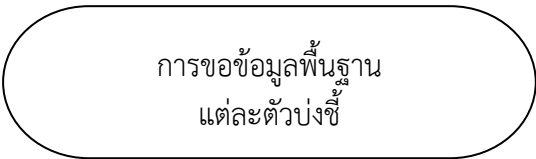
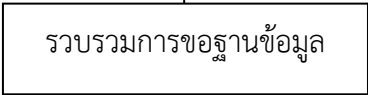
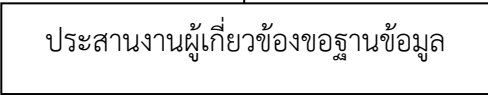
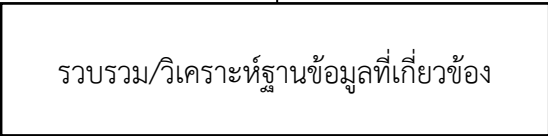
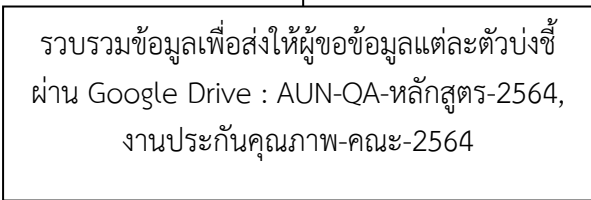
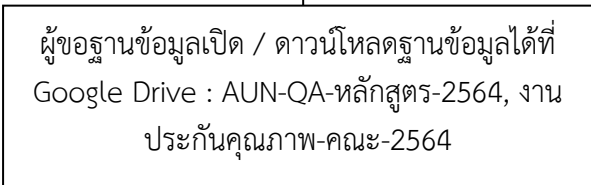
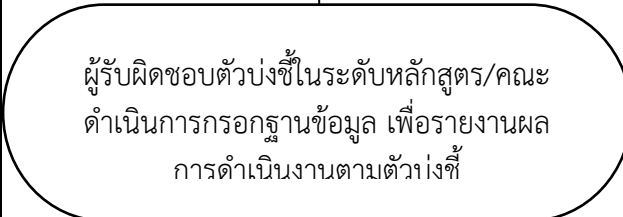
1. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561
2. กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2558
5. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 202-8/2564 วันที่ 29 กรกฎาคม 2564 พิจารณาเห็นชอบให้ระดับหลักสูตรใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA Version 4.00 และระดับคณะใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบบของ สกอ. ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ในมาตรฐานที่ 1-5 และระบบที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น
6. นโยบายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ol style="list-style-type: none">1. ขอข้อมูลผ่านโดยตรงผู้รับผิดชอบงานประกันคณะ/แชท Face book ส่วนตัว / Email : sirinan.k@rmutsv.ac.th2. บริการข้อมูลผ่านโดย Google Drive : AUN-QA-หลักสูตร-2564, งานประกันคุณภาพ-คณะ-2564	เปิดให้บริการแจ้งความประสงค์ออนไลน์ 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>การขอข้อมูลพื้นฐาน แต่ละตัวบ่งชี้</p>	1 วัน	ผู้รับผิดชอบของหลักสูตร/ ตัวบ่งชี้คณะ
2.	 <p>รวบรวมการขอฐานข้อมูล</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
3.	 <p>ประสานงานผู้เกี่ยวข้องขอฐานข้อมูล</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
4.	 <p>รวบรวม/วิเคราะห์ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	1-10 วัน	ผู้รับผิดชอบ ฐานข้อมูล
5.	 <p>รวบรวมข้อมูลเพื่อส่งให้ผู้ขอข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ ผ่าน Google Drive : AUN-QA-หลักสูตร-2564, งานประกันคุณภาพ-คณะ-2564</p>	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
6.	 <p>ผู้ขอฐานข้อมูลเปิด / ดาวน์โหลดฐานข้อมูลได้ที่ Google Drive : AUN-QA-หลักสูตร-2564, งาน ประกันคุณภาพ-คณะ-2564</p>	1 วัน	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ใน ระดับหลักสูตร/คณะ
7.	 <p>ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับหลักสูตร/คณะ ดำเนินการกรอกฐานข้อมูล เพื่อรายงานผล การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้</p>	1-2 วัน	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ใน ระดับหลักสูตร/คณะ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ไฟล์คุณวุฒิอาจารย์ประจำคณะ	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล
2.	ไฟล์ตำแหน่งทางวิชาการอาจารย์ประจำ	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล
3.	ไฟล์ข้อมูลการหาค่า FTES ของนักศึกษาประจำปีการศึกษาที่ทำการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล
4.	ไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่ทำการสอบผ่าน IC3	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล
5.	ไฟล์ข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล
6.	ไฟล์ข้อมูลผลงานบริการวิชาการของอาจารย์	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล
7.	ไฟล์ข้อมูลผลงานด้านทำนุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล
8.	ไฟล์ข้อมูลการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ฟอร์มการกรอกคุณวุฒิอาจารย์ประจำคณะ
2.	ฟอร์มการกรอกตำแหน่งทางวิชาการอาจารย์ประจำ
3.	ฟอร์มการกรอกข้อมูลการหาค่า FTES ของนักศึกษาประจำปีการศึกษาที่ทำการรายงานผล
4.	ฟอร์มการกรอกข้อมูลนักศึกษาที่ทำการสอบผ่าน IC3
5.	ฟอร์มการกรอกข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์
6.	ฟอร์มการกรอกข้อมูลผลงานบริการวิชาการของอาจารย์
7.	ฟอร์มการกรอกข้อมูลผลงานด้านทำนุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม
8.	ฟอร์มการกรอกข้อมูลการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก(ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ).....

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา
ดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม