

# ประกาศ

เรียน คณาจารย์ทุกท่าน

เรื่อง แจ้งปฏิทินการส่งเอกสารในระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ISO) ประจำปีการศึกษาที่ 1/2555

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

| ลำดับ                                | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                              | Done (✓) | กำหนดส่ง                    | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                    | ประมวลการสอนรายวิชา (F-QAO-061, แก้ไขครั้งที่ 2)                                                                          |          | 31 พ.ค. 55                  | - อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรพิเศษให้ส่งวงเล็บ<br>ระบุไว้ท้ายชื่อด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ธุรการจัดทำของ<br>แบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษาได้ถูกต้อง<br>- หากมีอาจารย์ที่สอนเฉพาะปฏิบัติการให้ใส่<br>วงเล็บไว้ท้ายชื่อด้วย                                                   |
| 2                                    | บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย/<br>โครงการ (F-QAO-056, แก้ไขครั้งที่ 3)                                       |          |                             | - รหัสโครงการตรวจสอบที่ธุรการติด R<br>- สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่อาจารย์เพื่อเป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                              |
| 3                                    | การพิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน (F-QAO-<br>062, แก้ไขครั้งที่ 1)                                                      |          | 8 มิ.ย. 55                  | - ให้ทำเฉพาะอาจารย์ที่สอนรายวิชานั้นเป็นครั้ง<br>แรก หรืออาจารย์ที่มีคุณสมบัติใหม่เพิ่มเติม (ทั้ง<br>อาจารย์ประจำ/พิเศษ)                                                                                                                                          |
| 4                                    | รายงานการประชุมกลุ่มย่อยรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอน<br>มากกว่า 1 ท่าน                                                       |          | 8 มิ.ย. 55                  | - ควรจัดประชุมก่อนจัดทำประมวลการสอน โดย<br>มีหัวข้อการจัดทำประมวลการสอน การกำหนด<br>ตัวผู้สอน การกำหนดวิธีการประเมินผล และการ<br>นำผลการวิเคราะห์ข้อสอบมาใช้ (ถ้ามี)<br>- ในรายงานการประชุมต้องใส่มติที่ประชุมทุก<br>หัวข้อการประชุม เช่น <u>ที่ประชุมรับทราบ</u> |
| 5                                    | หลักฐานการให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือ<br>วิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วน<br>ร่วมในกระบวนการเรียนการสอน |          | หลังจากท่าน<br>ได้รับเอกสาร | - หลักฐานที่สามารถใช้ได้ เช่น หนังสือเชิญ<br>อาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษ หนังสือตอบรับ<br>หรือการติดต่อทาง e-mail (เฉพาะเอกสารที่ไม่ได้<br>ส่งผ่านทางธุรการคณะฯ)                                                                                                    |
| 6                                    | ตารางกำหนดรายละเอียดข้อสอบ (Table of Test<br>Specification) (F-QAO-066, แก้ไขครั้งที่ 1)                                  |          | 8 มิ.ย. 55                  | - รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการให้ทำ<br>เอกสารแยกกัน                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                    | บันทึกรายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับการแจกประมวล<br>การสอน (F-VET-056, แก้ไขครั้งที่ 0)                                      |          | 25 มิ.ย.55                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                    | อาจารย์ผู้สอนแจกแบบประเมินการสอน (F-QAO-009,<br>F-QAO-010) ให้นักศึกษาและให้นักศึกษานำส่งคืนที่<br>ธุรการประจำตึก         |          | ส่งคืนภายใน<br>5 ต.ค.55     | - อาจารย์ผู้สอนแจกแบบประเมินให้ครบตาม<br>รายชื่ออาจารย์ที่ระบุไว้ในประมวลการสอน<br>- ธุรการคณะฯ เป็นผู้รวบรวมและตรวจแบบ<br>ประเมิน                                                                                                                                |
| 9                                    | แบบตรวจประเมินคุณภาพการสอน (F-QAO-073,<br>แก้ไขครั้งที่ 0)                                                                |          | 5 ต.ค.55                    | - จัดทำโดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ<br>การสอนของคณะ                                                                                                                                                                                                             |
| 10                                   | แบบสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการสอน<br>(F-QAO-073/2, แก้ไขครั้งที่ 0)                                                     |          | 5 ต.ค.55                    | - จัดทำโดยประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน<br>คุณภาพการสอน                                                                                                                                                                                                             |
| สอบประจำปี วันที่ 4 – 14 ตุลาคม 2555 |                                                                                                                           |          |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11                                   | ผลการวิเคราะห์ข้อสอบ                                                                                                      |          | 26 ต.ค.55                   | - สำหรับรายวิชาที่มีข้อสอบปรนัยและส่งให้สำนัก<br>ทะเบียนตรวจ                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | แบบบทพจนการจัดการเรียนการสอน (F-QAO-055, แก้ไขครั้งที่ 0)                                                                                                                                                                                                 |  | 31 ต.ค.55                                     | - รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการให้ทำแยกกัน<br>- ให้นำผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษามาใช้ในการจัดทำแบบบทพจนด้วย<br>- ให้ใช้ผลคะแนน (Class Average) จากใบคะแนนสอบ (F-REO-049) ที่ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว                                                                                                |
| 13 | ใบคะแนนสอบ (F-REO-049, แก้ไขครั้งที่ 2)                                                                                                                                                                                                                   |  | 9 พ.ย.55                                      | - รุการเป็นผู้รวบรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | รายงานการประชุมสาขาวิชา/บัณฑิตศึกษา                                                                                                                                                                                                                       |  | ภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุม                  | - หัวหน้าสาขา/ผอ.บัณฑิตศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ<br>- ควรกำหนดให้มีหัวข้อการพิจารณาตัดเกรดภาคการศึกษา 3/2554 (ถ้ามี) และการกำหนดตัวผู้สอนภาคการศึกษา 1/2555 รายงานการจัดทำ management review ของสาขาวิชา/บัณฑิต ไว้ด้วย<br>- ในรายงานการประชุมต้องใส่มติที่ประชุมทุกหัวข้อการประชุม เช่น ที่ประชุมรับทราบ<br>- สาขาวิชา/บัณฑิตเก็บ |
| 15 | บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา (แบบฟอร์ม down lode ได้ที่ website ของคณะ)                                                                                                                                                                                |  | ครั้งที่ 1:30 พ.ย.55<br>ครั้งที่ 2: 31 พ.ค.56 | โปรดส่งสำเนาเอกสารที่รุการประจำตึก (I, R)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16 | สำเนาหน้าปกตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน คู่มือปฏิบัติการ และสื่อการสอน ที่จัดทำขึ้นในภาคการศึกษา 1/2555                                                                                                                                                       |  | 30 ก.ย.55                                     | - ส่งวันสุดท้ายของการเรียนการสอนภาคการศึกษา 1/55<br>โปรดส่งสำเนาเอกสารที่รุการประจำตึก                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเป็นวิทยากรภายนอก การเป็นกรรมการวิชาชีพภายนอก การได้รับรางวัลในด้านต่างๆ หลักฐานการนำเสนอผลงานวิจัย ประกาศนียบัตรการฝึกอบรม และโครงการบริการวิชาการ (ประกอบด้วย แบบเสนอโครงการสรุปผลการดำเนินงาน และภาพถ่าย) |  | หลังจากท่านได้รับเอกสาร                       | โปรดส่งสำเนาเอกสารที่รุการประจำตึก                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**หมายเหตุ** - อาจารย์ผู้สอนจัดทำและส่งเอกสารที่รุการประจำตึก (ยกเว้นหัวข้อลำดับที่ 9, 10, 11, 13 และ 14

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำและส่งที่รุการ/ หรือเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานของตน)

- โปรดตรวจสอบการแก้ไขแบบฟอร์มเอกสาร (แก้ไขครั้งที่...) จาก website สำนักประกันฯ (www.qao.mut.ac.th)

- การจัดส่งเอกสาร

1. เอกสารที่ต้องให้คณบดีลงนาม เมื่อคณบดีลงนามแล้ว รุการจะส่งเอกสารกลับไปให้อาจารย์เพื่อดำเนินการต่อในเรื่องต่างๆ แล้วเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ท่านนำส่งเข้าแฟ้มเอกสารประกันคุณภาพที่รุการประจำตึกพร้อมเซ็นต์ชื่อบันทึกการส่งเอกสารทุกครั้ง
2. เอกสารที่ไม่ต้องผ่านคณบดี ให้อาจารย์นำมาใส่ในแฟ้มเอกสารประกันคุณภาพ ที่รุการประจำตึกพร้อมกับเซ็นต์ชื่อลงบันทึกการส่งเอกสารทุกครั้ง

รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ

คณะสัตวแพทยศาสตร์

24 พ.ค.55