

ประกาศ

เรียน คณาจารย์ทุกท่าน

เรื่อง แจ้งปฏิทินการส่งเอกสารในระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ISO) ประจำปีการศึกษาที่ 2/2555

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	Done (✓)	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
1	ประมวลการสอนรายวิชา (F-QAO-061, แก้ไขครั้งที่ 2)		25 ต.ค. 55	- อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรพิเศษให้ส่งวงเล็บไว้ท้ายชื่อด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ธุรการจัดทำของแบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษาได้ถูกต้อง - หากมีอาจารย์ที่สอนเฉพาะปฏิบัติการให้ส่งวงเล็บไว้ท้ายชื่อด้วย
2	บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย/โครงการ (F-QAO-056, แก้ไขครั้งที่ 3)			- รหัสโครงการตรวจสอบที่ธุรการติด R - สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่อาจารย์เพื่อเป็นหลักฐาน
3	การพิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน (F-QAO-062, แก้ไขครั้งที่ 1)		31 ต.ค. 55	- ให้ทำเฉพาะอาจารย์ที่สอนรายวิชานั้นเป็นครั้งแรก หรืออาจารย์ที่มีคุณสมบัติใหม่เพิ่มเติม (ทั้งอาจารย์ประจำ/พิเศษ)
4	รายงานการประชุมกลุ่มย่อยรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า 1 ท่าน		31 ต.ค. 55	- ควรจัดประชุมก่อนจัดทำประมวลการสอน โดยให้หัวข้อการจัดทำประมวลการสอน กำหนดตัวผู้สอน กำหนดวิธีการประเมินผล และการนำผลการวิเคราะห์ข้อสอบมาใช้ (ถ้ามี) - ในรายงานการประชุมต้องใส่มติที่ประชุมทุกหัวข้อการประชุม เช่น <u>ที่ประชุมรับทราบ</u>
5	หลักฐานการให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน		หลังจากท่านได้รับเอกสาร	- หลักฐานที่สามารถใช้ได้ เช่น หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษ หนังสือตอบรับหรือการติดต่อทาง e-mail (เฉพาะเอกสารที่ไม่ได้ส่งผ่านทางธุรการคณะฯ)
6	ตารางกำหนดรายละเอียดข้อสอบ (Table of Test Specification) (F-QAO-066, แก้ไขครั้งที่ 1)		31 ต.ค. 55	- รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการให้ทำเอกสารแยกกัน
7	บันทึกรายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับการแจกประมวลการสอน (F-VET-056, แก้ไขครั้งที่ 0)		20 พ.ย.55	
8	อาจารย์ผู้สอนแจกแบบประเมินการสอน (F-QAO-009, F-QAO-010) ให้นักศึกษาและให้นักศึกษานำส่งคืนที่ธุรการประจำตึก		ส่งคืนภายใน 8 มี.ค.56	- อาจารย์ผู้สอนแจกแบบประเมินให้ครบตามรายชื่ออาจารย์ที่ระบุไว้ในประมวลการสอน - ธุรการคณะฯ เป็นผู้รวบรวมและตรวจแบบประเมิน
9	แบบตรวจประเมินคุณภาพการสอน (F-QAO-073, แก้ไขครั้งที่ 0)		8 มี.ค.56	- จัดทำโดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการสอนของคณะ
10	แบบสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการสอน (F-QAO-073/2, แก้ไขครั้งที่ 0)		8 มี.ค.56	- จัดทำโดยประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการสอน
สอบประจำปี วันที่ 28 ก.พ. – 10 มี. ค. 56				
11	ผลการวิเคราะห์ข้อสอบ		22 มี.ค.56	- สำหรับรายวิชาที่มีข้อสอบปรนัยและส่งให้สำนักทะเบียนตรวจ - อาจารย์ส่งที่ธุรการประจำตึก

12	แบบบททวนการจัดการเรียนการสอน (F-QAO-055, แก้ไขครั้งที่ 0)		31 มี.ค.56	- รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการให้ทำแยกกัน - ให้นำผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษามาใช้ในการจัดทำแบบบททวนด้วย - ให้ใช้ผลคะแนน (Class Average) จากใบคะแนนสอบ (F-REO-049) ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว
13	ใบคะแนนสอบ (F-REO-049, แก้ไขครั้งที่ 2)		31 มี.ค.56	- ธุรการเป็นผู้รวบรวม
14	รายงานการประชุมสาขาวิชา/บัณฑิตศึกษา		ภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุม	- หัวหน้าสาขา/ผอ.บัณฑิตศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ - ควรกำหนดให้มีหัวข้อการพิจารณาตัดเกรดภาคการศึกษา 1/2555 (ถ้ามี) และการกำหนดตัวผู้สอนภาคการศึกษา 2/2555 รายงานการจัดทำ management review ของสาขาวิชา/บัณฑิต ไว้ด้วย(หากอยู่ในช่วงจัดทำ) - ในรายงานการประชุมต้องใส่มติที่ประชุมทุกหัวข้อการประชุม เช่น ที่ประชุมรับทราบ - สาขาวิชา/บัณฑิตเป็นผู้เก็บเอกสาร
15	บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา (แบบฟอร์ม down lode ได้ที่ website ของคณะ)		เทอม 1:31 พ.ย.55 เทอม2: 31 พ.ค.56	อาจารย์ส่งสำเนาแบบฟอร์มบันทึกการเข้าพบอาจารย์ของ นศ. ที่ธุรการประจำตึก (I, R)
16	สำเนาหน้าปกตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน คู่มือปฏิบัติการ และสื่อการสอน ที่จัดทำขึ้นในภาคการศึกษา 2/2555		30 มี.ค.56	- ส่งวันสุดท้ายของการเรียนการสอนภาคการศึกษา 2/2555 โปรดส่งสำเนาเอกสารที่ธุรการประจำตึก
17	เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเป็นวิทยากรภายนอก การเป็นกรรมการวิชาชีพภายนอก การได้รับรางวัลในด้านต่างๆ หลักฐานการนำเสนอผลงานวิจัย ประกาศนียบัตรการฝึกอบรม และโครงการบริการวิชาการ (ประกอบด้วย แบบเสนอโครงการสรุปผลการดำเนินงาน และภาพถ่าย)		หลังจากท่านได้รับเอกสาร	โปรดส่งสำเนาเอกสารที่ธุรการประจำตึก

หมายเหตุ - อาจารย์ผู้สอนจัดทำและส่งเอกสารที่ธุรการประจำตึก (ยกเว้นหัวข้อลำดับที่ 9, 10, 13 และ 14

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำและส่งที่ธุรการ/ หรือเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานของตน)

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

1. เอกสารที่ต้องให้คณบดีลงนาม เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ธุรการจะส่งเอกสารกลับไป ให้อาจารย์เพื่อดำเนินการต่อในเรื่องต่างๆ แล้ว เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ท่านนำส่งเข้าแฟ้มเอกสารประกันคุณภาพที่ธุรการประจำตึกและเซ็นชื่อบันทึกการส่งเอกสารทุกครั้ง
2. เอกสารที่ไม่ต้องผ่านคณบดี ให้อาจารย์นำมาใส่ในแฟ้มเอกสารประกันคุณภาพ ที่ธุรการประจำตึกและเซ็นชื่อบันทึกการส่งเอกสารทุกครั้ง

รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ

คณะสัตวแพทยศาสตร์

24 ต.ค.55