



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

\*\*\*\*\*

ปฏิทินการดำเนินงานและการประเมินคุณภาพภายใน ของหน่วยงานสายสนับสนุน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ว/ต/ป	กิจกรรม
ตุลาคม ๒๕๖๓ – พฤศจิกายน ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดทำแผนการประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงานสายสนับสนุน</li> <li>▶ หน่วยงานสายสนับสนุนเสนอร่างตัวบ่งชี้มาทำงานประกันคุณภาพ ผ่านระบบ</li> <li>▶ ทบทวนและจัดทำตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและตัวบ่งชี้ตามพันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุน ผ่านคณะกรรมการทบทวนฯ</li> </ul>
ธันวาคม ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงานสายสนับสนุน</li> <li>▶ รวบรวม จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน</li> <li>▶ เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน แก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการประกันคุณภาพภายใน</li> </ul>
มกราคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ หน่วยงานเสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนมาทำงานประกันคุณภาพ</li> <li>▶ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</li> <li>▶ จัดประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงานสายสนับสนุนก่อนรับการประเมินประจำปี</li> </ul>
มีนาคม ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ หน่วยงานสายสนับสนุน รายงานผลการดำเนินงาน SAR รอบ ๙ เดือน มาทำงานประกันคุณภาพ ผ่านระบบ</li> </ul>
พฤษภาคม ๒๕๖๔ – มิถุนายน ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ หน่วยงานสายสนับสนุนจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน SAR รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรับการประเมินฯ ประจำปี</li> </ul>
กรกฎาคม ๒๕๖๔ – สิงหาคม ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ หน่วยงานสายสนับสนุนรับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓</li> </ul>
กันยายน ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ งานประกันคุณภาพสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑๒ เดือน) เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>▶ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔</li> </ul>

หมายเหตุ : กิจกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน เป็นวงจร PDCA ฉะนั้นกิจกรรมที่แสดงดังปฏิทินดังกล่าวเป็นภาพรวมหลัก ๆ ฉะนั้นแล้วทุกหน่วยงานควรวางแผนดำเนินการ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

(นางสาวจุฑาทิพย์ แซ่ลิ้ม)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดทำ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้ทบทวนและอนุมัติ