**แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ “การขอรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 กับสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ”**

**กิจกรรมย่อยที่ ๑ : การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กลุ่มที่** | **หน่วยงาน** | **PM** | **คู่มือขั้นตอนการทำงาน** | **ชื่อ-สกุล** | **เบอร์โทรศัพท์ภายใน** |
| 1 | งานบริหารงานทั่วไป สวท. | ๐๑ | การจัดทำปฏิทินการศึกษาและการจัดทำแผนการรับนักศึกษา |  |  |
| ๐๖ | การคัดเลือกนักศึกษา |  |  |
| ๒ | งานพัฒนาวิชาการฯ สวท. | ๐๒ | การพัฒนาและการบริหารหลักสูตร |  |  |
| ๓ | งานทะเบียนฯ สวท. | ๐๗ | การลงทะเบียนเรียน |  |  |
| ๐๘ | การบริการงานทะเบียน |  |  |
| ๑๒ | การประมวลผลการอนุมัติผลการศึกษา |  |  |
| ๒๐ | การให้บริการนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา |  |  |
| ๔ | คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ | ๐๓ | การจัดทำแผนการเรียน |  |  |
| ๐๕ | การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)และประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) |  |  |
| **กลุ่มที่** | **หน่วยงาน** | **PM** | **คู่มือขั้นตอนการทำงาน** | **ชื่อ-สกุล** | **เบอร์โทรศัพท์ภายใน** |
| ๕ | คณะบริหารธุรกิจ | ๐๔ | การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน |  |  |
| ๐๙ | การจัดการเรียนการสอน การรายงานผลการดำเนินงาน (มอค.5) และประสบการณ์ภาคสนาม (มอค.6) |  |  |
| ๖ | คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ | ๑๐ | สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ |  |  |
| ๑๓ | การรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) |  |  |
| ๗ | คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม | ๑๑ | การวัดผลและประเมินผลการศึกษา |  |  |
| ๑๔ | การประเมินสัมฤทธิผลตามคุณลักษณะบัณฑิต |  |  |
| ๘ | สำนักวิทยบริการฯ | ๑๕ | งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |  |
| ๙ | กองคลัง | ๓๒ | งานการเงินและบัญชี |  |  |
| ๒๙ | การบริหารงานพัสดุ |  |  |
| ๑๐ | หน่วยตรวจสอบภายใน | ๓๙ | ระบบการตรวจสอบภายในและบริหารความเสี่ยง |  |  |
| ๑๑ | กองพัฒนานักศึกษา | ๑๖ | งานองค์กรนักศึกษา |  |  |
| ๑๗ | งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา |  |  |
| **กลุ่มที่** | **หน่วยงาน** | **PM** | **คู่มือขั้นตอนการทำงาน** | **ชื่อ-สกุล** | **เบอร์โทรศัพท์ภายใน** |
| ๑๑ | กองพัฒนานักศึกษา | ๑๘ | งานสวัสดิการนักศึกษา |  |  |
| ๑๙ | การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว |  |  |
| ๒๑ | การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและบริการศิษย์เก่า |  |  |
| ๒๒ | การปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา |  |  |
| ๒๕ | การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม |  |  |
| ๑๒ | กองนโยบายและแผน | ๒๖ | การจัดทำแผนกลยุทธ์/ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ |  |  |
| ๒๗ | การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ |  |  |
| ๓๓ | งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ |  |  |
| ๓๘ | การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ |  |  |
| ๑๓ | กองกลาง | ๒๘ | การบริหารสินทรัพย์ |  |  |
| ๓๐ | งานบริการและสวัสดิการ |  |  |
| ๓๔ | การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร |  |  |
| **กลุ่มที่** | **หน่วยงาน** | **PM** | **คู่มือขั้นตอนการทำงาน** | **ชื่อ-สกุล** | **เบอร์โทรศัพท์ภายใน** |
| ๑๔ | กองบริหารงานบุคคล | ๓๕ | การสรรหาบุคลากร |  |  |
| ๓๖ | การพัฒนาบุคลากร |  |  |
| ๓๗ | การประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |  |
| ๑๕ | สถาบันวิจัยและพัฒนา | ๒๓ | การบริการทางวิชาการ |  |  |
| ๒๔ | งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ |  |  |
| ๑๖ | งานประกันคุณภาพและประเมินผล สวท. | ๓๑ | การเตรียมห้องและอุปกรณ์ |  |  |
| ๔๐ | การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการจัดการความรู้ |  |  |
| ๔๑ | การควบคุมเอกสารคุณภาพ |  |  |
| ๔๒ | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน |  |  |
| ๔๓ | การปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน |  |  |
| ๔๔ | การควบคุมบันทึกคุณภาพ |  |  |
| ๔๕ | การทบทวนของฝ่ายบริหาร |  |  |

 **\* หมายเหตุ** :**ส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘**