# แผนปฏิบัติการประกันคุณภาพ คณะนิติศาสตร์ ปีการศึกษา 2560

## ( สิงหาคม 2560 – กรกฎาคม 2561 )

| งาน / ระยะเวลา | 2560 | | | 2561 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ | | | | ← | → | | | | | | | | | | |
| 2. ประชุมคณะกรรมการ | | | | | ← | → | | ← | → | | | | | | |
| 3. เก็บรวบรวมข้อมูล | | | | | ← | — | — | — | — | → | | | | | |
| 4. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ | | | | | | | | ← | — | — | — | → | | | |
| 5. ประชุมปรับปรุงตัวบ่งชี้ดัชนีคุณภาพ | | | | | | ← | → | | | ← | → | | | | |
| 6. ประชุมติดตามความคืบหน้าการเขียน SAR | | | | | | | | ← | → | | | | | | |
| **7. ส่ง SAR หลักสูตร ให้เลขานุการกรรมการ** | | | | | | | | | ← | → | | | | | |
| 8. ส่ง SAR หลักสูตร และส่ง file sar ให้หน่วยประกันฯ | | | | | | | | | | ← | → | | | | |
| 9. เตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร | | | | | | | | | | | 3-31 | | | | |
| **10.ส่ง SAR คณะวิชา ให้เลขานุการกรรมการ** | | | | | | | | | ← | → | | | | | |
| 11. ส่งเล่ม SAR คณะวิชา และส่ง file sar ให้หน่วยประกันฯ | | | | | | | | | | ← | → | | | | |
| 12. เตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพคณะวิชา | | | | | | | | | | | (15 ส.ค.-3 ก.ย.) | | | | |
| 13. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online System | | | | | | | | | | ← | — | → | | | |
| 14. รับตรวจประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | | 17-18 | | |