**การเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ**

**คณะสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มนี้ได้ตามความเหมาะสม หรือถ้าคณะมีแบบฟอร์มคณะ  
ที่จัดทำไว้แล้วสามารถใช้แบบฟอร์มของคณะได้ แต่ขอให้มีการรายงานข้อมูลครบถ้วนทุกตัวบ่งชี้**



**แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง**

**(Self – Assessment Report : SAR)**

**ประจำปีการศึกษา 2560**

**( 1 กรกฎาคม 2560 – 30 มิถุนายน 2561)**

**คณะ ......................................................................**

**คำนำ**

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

คณะ ...................................................................

**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **หน้า** |
| **คำนำ** |  |  |
| **สารบัญ** |  |  |
| **บทสรุปผู้บริหาร** | |  |
|  |  |  |
| **ตอนที่ 1** | **รายละเอียดเกี่ยวกับคณะ** |  |
|  | ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ |  |
|  | ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ |  |
|  | โครงสร้างการบริหารงานคณะ |  |
|  | รายชื่อผู้บริหารคณะ กรรมการบริหารคณะ |  |
|  | หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน |  |
|  | จำนวนนักศึกษา |  |
|  | จำนวนอาจารย์และบุคลากร |  |
|  | ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่ |  |
|  | อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ของคณะ |  |
|  |  |  |
| **ตอนที่ 2** | **การนำผลการประเมินมาปรับปรุง** |  |
|  |  |  |
| **ตอนที่ 3** | **ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน** |  |
|  | องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต |  |
|  | องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย |  |
|  | องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ |  |
|  | องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |  |
|  | องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ |  |
|  |  |  |
| **ตอนที่ 4** | **สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา** |  |
| **ภาคผนวก** |  |  |
|  | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ |  |
|  | 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ |  |
|  | 3. กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานของคณะ |  |

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**

**รูปแบบบทสรุปสำหรับผู้บริหาร** ความยาวประมาณ 1 - 5 หน้า โดยมีโครงสร้างและแนวทางในการเขียน ดังนี้

**1. ข้อมูลทั่วไป**   
 ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน จุดประสงค์ของการก่อตั้ง และจุดเน้นการปฏิบัติตามพันธกิจพร้อมพัฒนาการ

**2. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบวงจร โดยมีการประเมินทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต/ผลลัพธ์**   
 2.1 ผลการประเมินในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพ

2.2 ผลการประเมินในภาพรวมตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

2.3 ผลการประเมินในภาพรวมตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ

2.4 ผลการประเมินในภาพรวมตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา

2.5 จุดเด่น/แนวทางเสริม (3 - 5 ข้อ)  
 2.6 จุดที่ควรพัฒนา/แนวทางปรับปรุง (3 - 5 ข้อ)

**3. ข้อเสนอแนะ**   
 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาว

**หมายเหตุ**

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด) สำหรับการจัดทำส่วนบทสรุปสำหรับผู้บริหารนี้ควรเกิดจากข้อสรุปจากการที่ “**ผู้บริหารของแต่ละคณะ**” ได้ทบทวนสิ่งต่าง ๆ ใน SAR ด้วยตนเอง และตัดสิ่งที่เห็นว่าไม่น่าจะสำคัญออกไป ท้ายที่สุด คัดให้เหลือสิ่งที่คิดว่าสำคัญและตรงประเด็น แล้วนำมาจัดลำดับความสำคัญและวางแผนเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้มีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป (SWOT หรือ TOWS Analysis)