

ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา
ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

ที่	หน่วยงาน	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสาร
1.	สนง.สภา มหาวิทยาลัย	มติ สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	- สนง.คุณภาพได้รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลผล การประเมินประกันระดับหลักสูตร/คณะ/ มหาวิทยาลัยเสนอต่อ กก.ประกันคุณภาพ การศึกษามหาวิทยาลัย—กก.บริหาร มหาวิทยาลัย--กก.สภามหาวิทยาลัย เพื่อ ได้รับทราบผลการประเมินฯ และเห็นชอบ ผู้รับผิดชอบในการพัฒนา/ปรับปรุงการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ กก.ประเมิน ฯ รวมทั้ง กก.สภาฯได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	
2.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ผอ.สนง.คุณภาพฯ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- ทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบตามมติ กก.สภาฯ เพื่อให้รายงานผลการดำเนินงาน ให้รายงาน ผลการดำเนินงาน ดังนี้ * ระดับหลักสูตร/คณะ แจ้งภายในเดือน ก.ย. * ระดับมหาวิทยาลัย แจ้งภายในเดือน ต.ค. - เสนอต่อ ผอ.สนง.คุณภาพฯ พิจารณา * ไม่เห็นชอบ ส่งกลับงานติดตามฯ แก้ไข * เห็นชอบ ส่งหนังสือเสนอรองอธิการบดีที่ ดูแล สนง.คุณภาพฯให้ความเห็นชอบและ ลงนาม	1. บันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบ 2. มติสภา ม. 3. แบบฟอร์มการ รายงานผลการ ดำเนินงาน
3.	งานบริหาร และธุรการ สนง. คุณภาพฯ	รองอธิการบดีที่ดูแล สนง.คุณภาพฯ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	- รองอธิการบดีที่ดูแล สนง.คุณภาพฯพิจารณา * ไม่เห็นชอบ ส่งกลับงานติดตามฯ แก้ไข * เห็นชอบ ลงนามในหนังสือ - กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการ ดำเนินงานทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ และ ระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้ * ครั้งที่ 1 ส่งรายงานกลางเดือน ก.พ. * ครั้งที่ 2 ส่งรายงานกลางเดือน พ.ค.	1. บันทึกข้อความ 2. มติสภา ม. 3. แบบฟอร์มการ รายงานผลการ ดำเนินงาน
4.	งานบริหาร และธุรการ/ งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ	แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตาม มติ สภามหาวิทยาลัย	- ออกเลขที่หนังสือของงานติดตามฯ สนง. คุณภาพในทะเบียนหนังสือส่ง - ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบใน ระบบ e-Document มหาวิทยาลัยพร้อม เอกสารข้อ 1-3	1. บันทึกข้อความ 2. มติสภา ม. 3. แบบฟอร์มการ รายงานผลการ ดำเนินงาน

ที่	หน่วยงาน	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสาร
5.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ	<p>ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบส่งรายงานผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> <p>↓</p> <p>ผอ.สนง.คุณภาพฯ</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↑</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>ลงนามในหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบตามมติ กก.สภาฯ ให้ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 3 ให้รายงานตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ ทำหนังสือ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ต้นเดือน ก.พ. ครั้งที่ 2 ต้นเดือน พ.ค. - เสนอต่อ ผอ.สนง.คุณภาพฯ พิจารณา * ไม่เห็นชอบ ส่งกลับงานติดตามฯ แก้ไข * เห็นชอบ ลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน 2. สำเนาหนังสือแจ้งให้หน่วยงานรายงานผลฯ ตามข้อ 3
6.	งานบริหาร และธุรการ/ งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ	<p>แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตาม มติ สภามหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่หนังสือของ งานติดตามฯ สนง.คุณภาพฯ ในทะเบียนหนังสือส่ง - ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบในระบบ e-Document มหาวิทยาลัยพร้อมเอกสารข้อ 1-2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน 2. สำเนาหนังสือแจ้งให้หน่วยงานรายงานผลฯ ตามข้อ 3
7.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ	<p>ติดตาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เลยกำหนดระยะเวลาส่งรายงานผลการดำเนินงาน 3-5 วัน ทำการติดตาม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งทางโทรศัพท์ ไม่เกิน 3 ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำตารางตรวจเช็คการส่งงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบการรายงานผลฯ
8.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ	<p>รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>↑</p> <p>↓</p> <p>ขอข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>↓</p> <p>ประสานกับ จนท. หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะแบบฟอร์ม - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน หากมีข้อสงสัย หรือไม่ตรงกับแนวทางการพัฒนา ติดต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - สรุปข้อมูลหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งผล
9.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ	<p>ข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอของ กก.ประเมินประกันคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร/คณะ/ มหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - สรุปข้อมูลหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - สรุปข้อมูลหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งผล

ที่	หน่วยงาน	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสาร
10.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ		<p>เสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ ต่อ ผอ.สนง.คุณภาพฯพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ - เสนอข้อมูลสรุปหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งรายงาน * ไม่เห็นชอบ ส่งกลับงานติดตามฯ แก้ไข * เห็นชอบ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ - สรุปข้อมูลหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งผล
11.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง คือ เดือนมีนาคม และเดือนมิถุนายน - นำเอกสารเข้าระบบ e-meeting 	<ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint นำเสนอ
12.	งานประกันฯ สนง. คุณภาพฯ		<ul style="list-style-type: none"> - งานประกันฯ สนง.คุณภาพฯ แจ้ง มติ กก.ประกันฯ ไปยังผู้รับผิดชอบตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มติ คณะกรรมการประกันมหาวิทยาลัย
13.	งานติดตามฯ สนง. คุณภาพฯ		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
14	งานประกันฯ สนง. คุณภาพฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพภายใน ไปยัง งานประกันฯ สนง.คุณภาพฯ เพื่อนำข้อมูลจัดทำ SAR ของมหาวิทยาลัยต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

