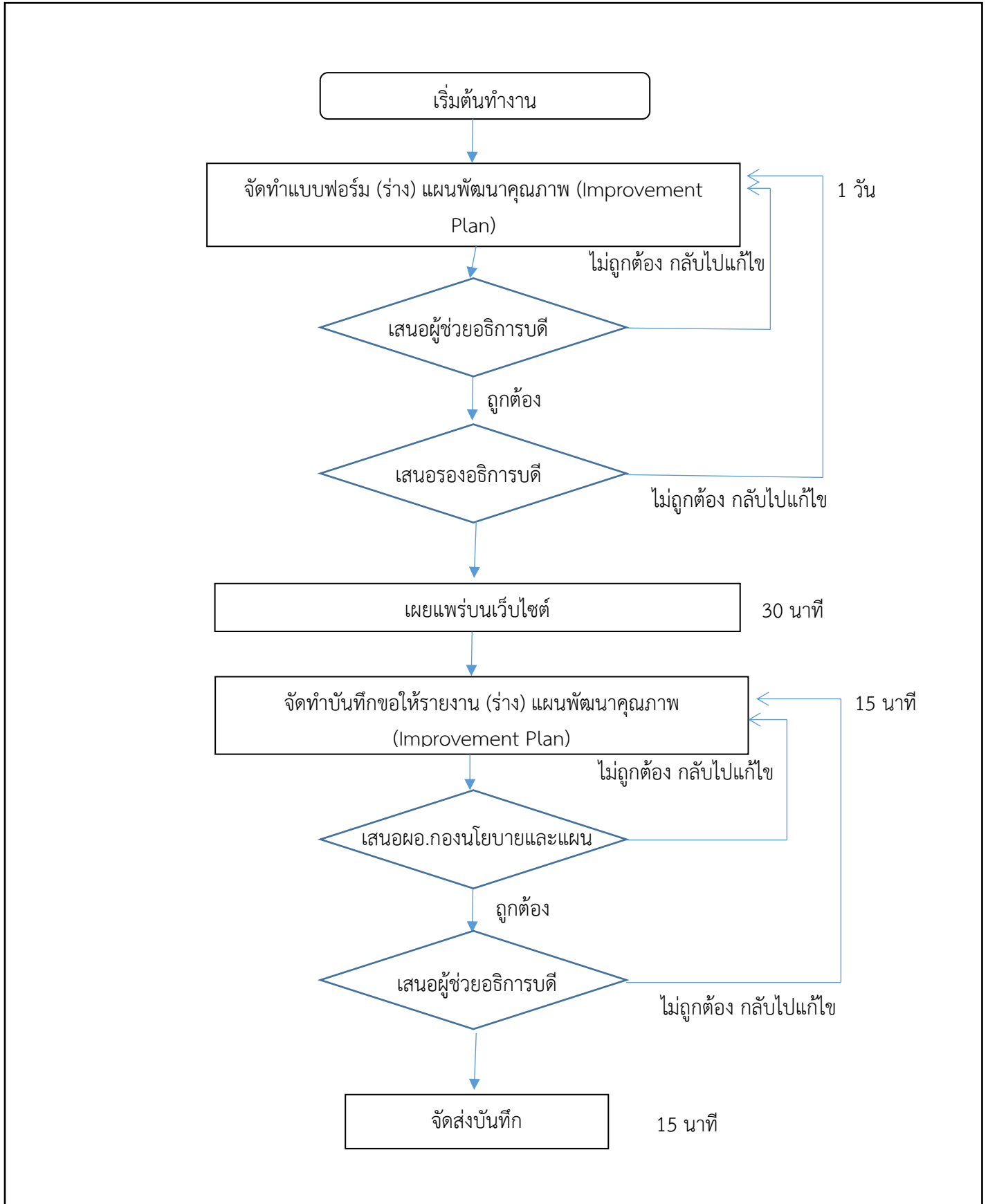
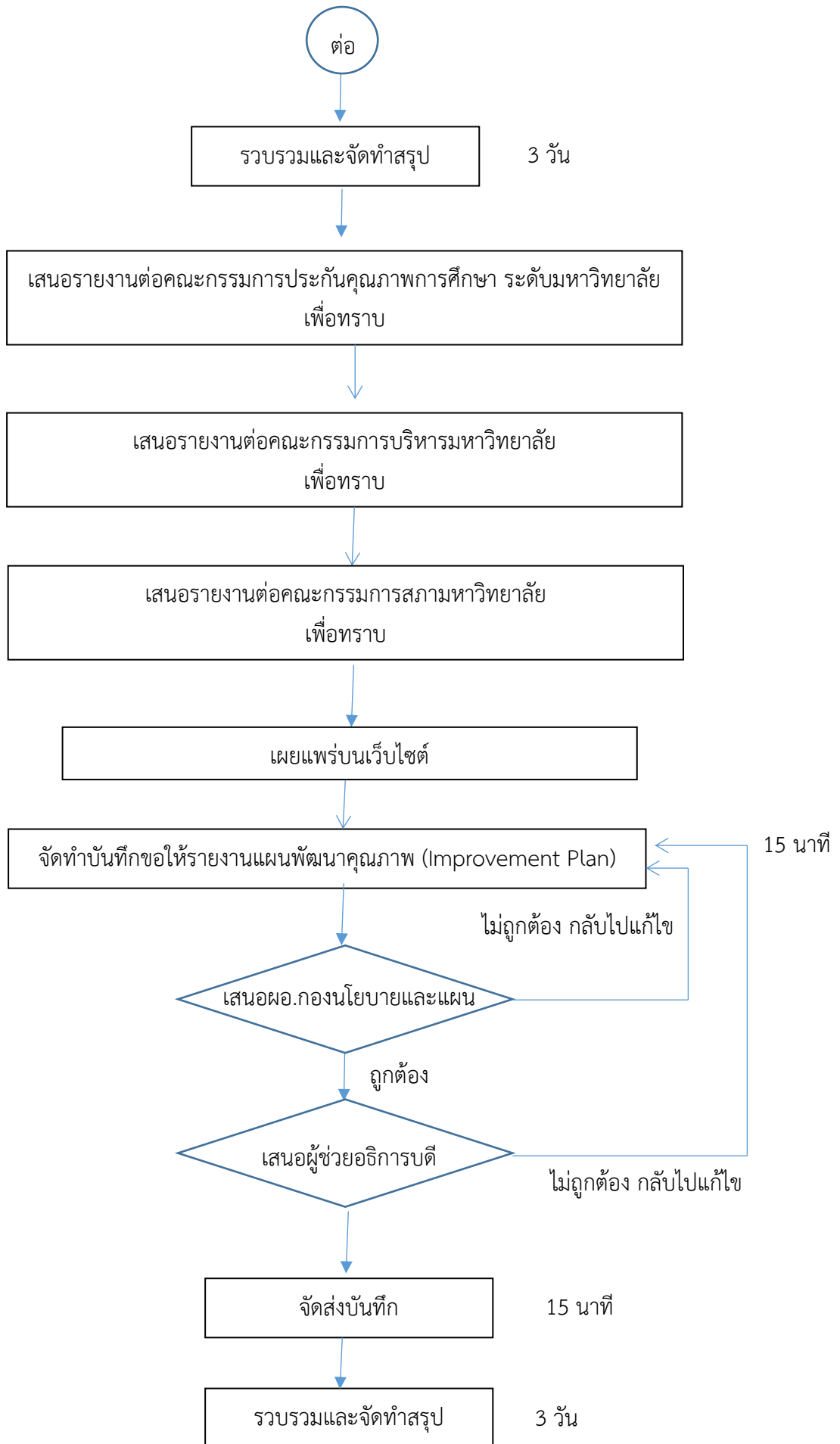
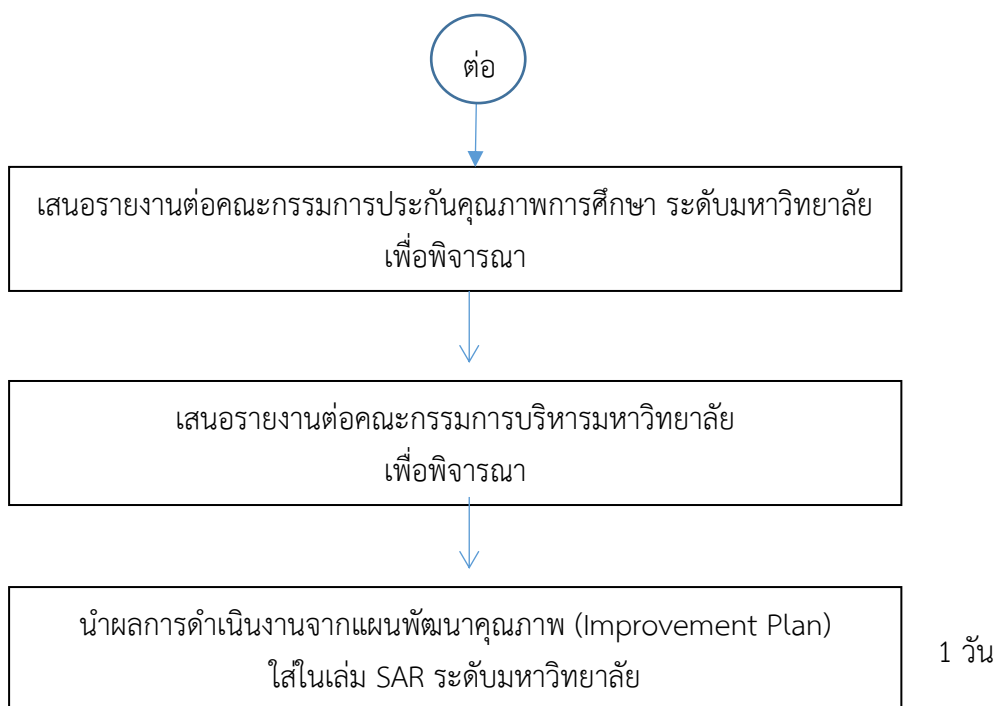


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....  
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) และรายงานตาม  
 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)







**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) และรายงาน  
ตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<b>1. จัดทำแบบฟอร์ม (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</b> ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ รายงานผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี และรอง อธิการบดีเพื่อพิจารณา	แบบฟอร์ม (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
<b>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์</b> ดำเนินการเผยแพร่แบบฟอร์ม (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) บนเว็บไซต์ งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและ	เว็บไซต์งานมาตรฐานและ จัดการคุณภาพ	นายเกรียงไกร แก้วหลอย	หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
ทุกเวลา			
<b>3. จัดทำบันทึกขอให้งาน (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</b> ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้งาน (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เรียนคณบดี เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก	บันทึกขอให้งาน (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
<b>4. ส่งบันทึกขอให้งาน (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</b> ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับคณบดี/วิทยาลัย ผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุบลชิต	หัวหน้างาน
<b>5. รวบรวมและจัดทำเล่ม</b> ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร	(ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	นางสาวกานติมา พันชล	หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
<b>6. จัดทำบันทึกขอให้งาน แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</b> ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้งาน แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เรียนคณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก	บันทึกขอให้งาน แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	นางสาวกานติมา พันชล	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
<b>7. ส่งบันทึกขอให้งาน แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</b> ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับคณบดี/วิทยาลัย ผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุบลชิต	หัวหน้างาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
8. รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	รายงานแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	นางสาวกานติมา พันชล	หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
9. เสนอรายงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	รายงานแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
10. เสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	รายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี
11. นำผลการดำเนินงานจากแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ใส่ในเล่ม SAR ระดับมหาวิทยาลัย	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	นางสาวศิริวรรณ สุขแซว	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี