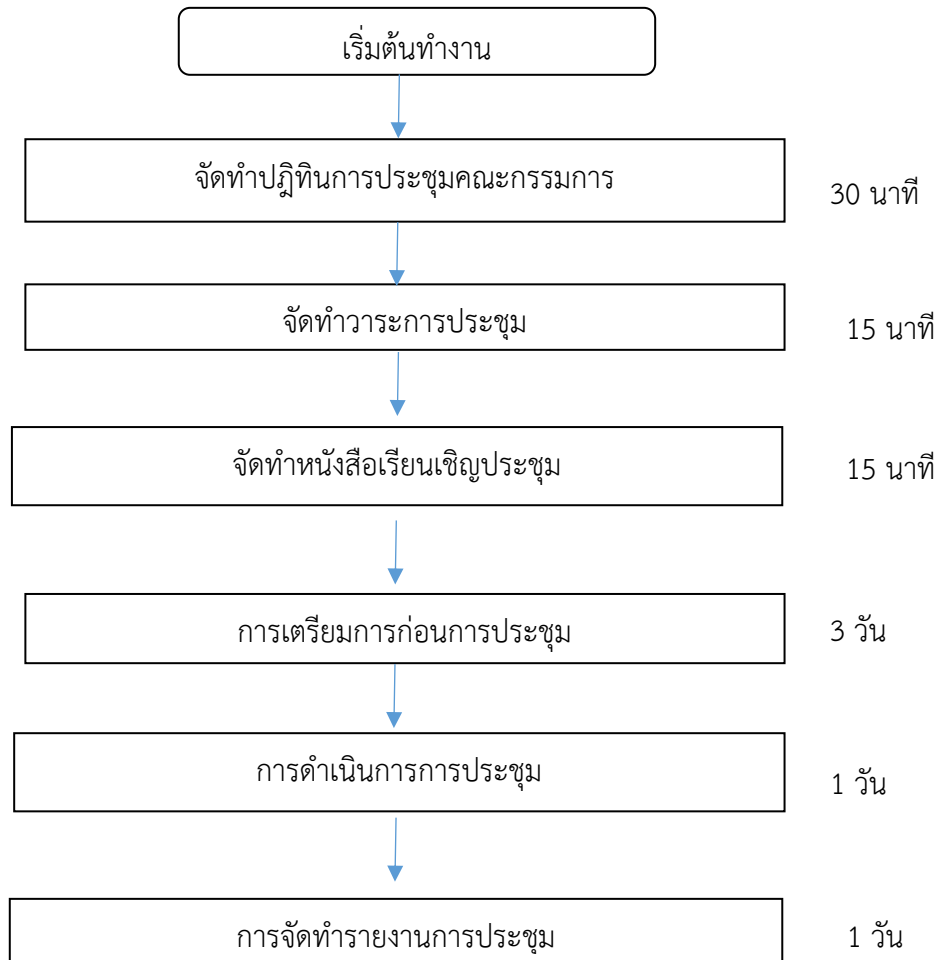


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับมหาวิทยาลัย และโรงเรียนสาธิต.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน.

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|--|---|--|---|
| <p>1. จัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำปฏิทินการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และปฏิทินการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โรงเรียนสาธิต เพื่อใช้ในการวาง แผนการดำเนินงานจัดประชุมและจัด วาระการประชุม</p> | <p>-ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย -ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน โรงเรียนสาธิต</p> | <p>นางสาวศิริวรรณ สุข แซว</p> | <p>-ผู้ช่วยอธิการบดี -รองอธิการบดี</p> |
| <p>2. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินงาน (ร่าง) วาระการ ประชุมตามที่กำหนดไว้ในปฏิทิน เสนอผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดี เพื่อปรึกษาวาระที่การประชุม วัน เวลาประชุม และหลังจากทราบวัน เวลาให้ดำเนินการจองห้องประชุม เพื่อระบุสถานที่ในวาระ</p> | <p>วาระการประชุม</p> | <p>นางสาวศิริวรรณ สุขแซว</p> | <p>-ผู้ช่วยอธิการบดี -รองอธิการบดี</p> |
| <p>3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย / โรงเรียนสาธิต เสนอ หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการผ่านเรื่อง และ เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก และจัดส่งให้กับคณะกรรมการฯ</p> | <p>บันทึกขอเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย / โรงเรียนสาธิต</p> | <p>นางสาวกานติมา พันชน นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต</p> | <p>-หัวหน้างาน -ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน -ผู้ช่วยอธิการบดี</p> |
| <p>4. การเตรียมการก่อนการประชุม ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ ระบุไว้ในวาระการประชุม จอง อาหารว่าง จัดทำใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้า ประชุม และโทรติดต่อเพื่อยืนยัน ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้า 1 วัน</p> | <p>-เอกสารตามวาระ -ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าประชุม</p> | <p>งานมาตรฐานและ จัดการคุณภาพ</p> | <p>-หัวหน้างาน -ผู้ช่วยอธิการบดี</p> |

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|---|------------------------|---------------------------------------|--|
| <p>5. การดำเนินการการประชุม ดำเนินการเตรียมความพร้อมห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ก่อนเวลาประชุม 30 นาที รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม จัด บันทึกการประชุม และดำเนินการไป ตามวาระ</p> | <p>การจัดประชุม</p> | <p>งานมาตรฐานและ จัดการคุณภาพ</p> | <p>-หัวหน้างาน -ผู้ช่วยอธิการบดี</p> |
| <p>6. การจัดทำรายงานการประชุม ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบ</p> | <p>รายงานการประชุม</p> | <p>นางสาวศิริวรรณ สุขแซว</p> | <p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p> |