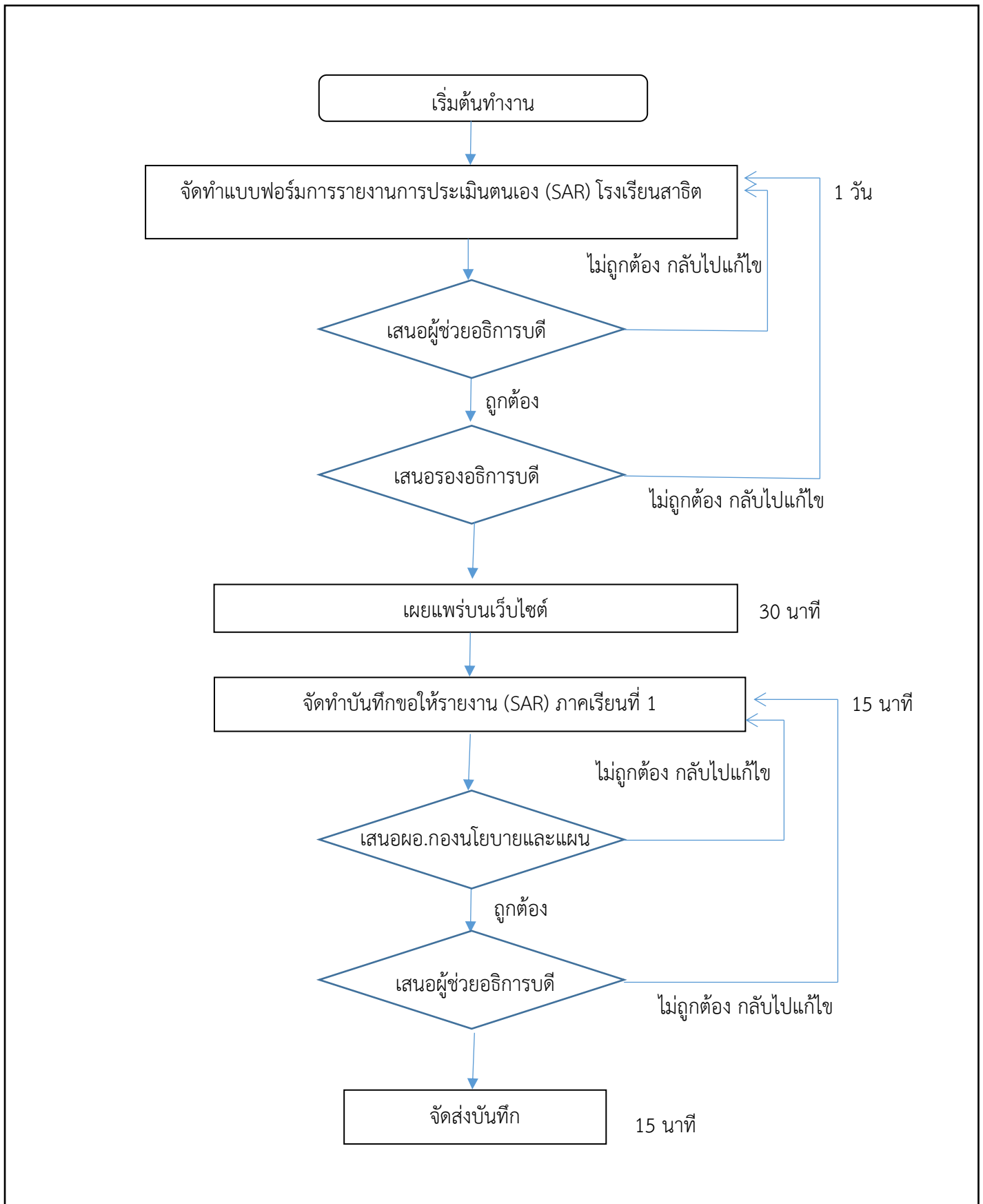
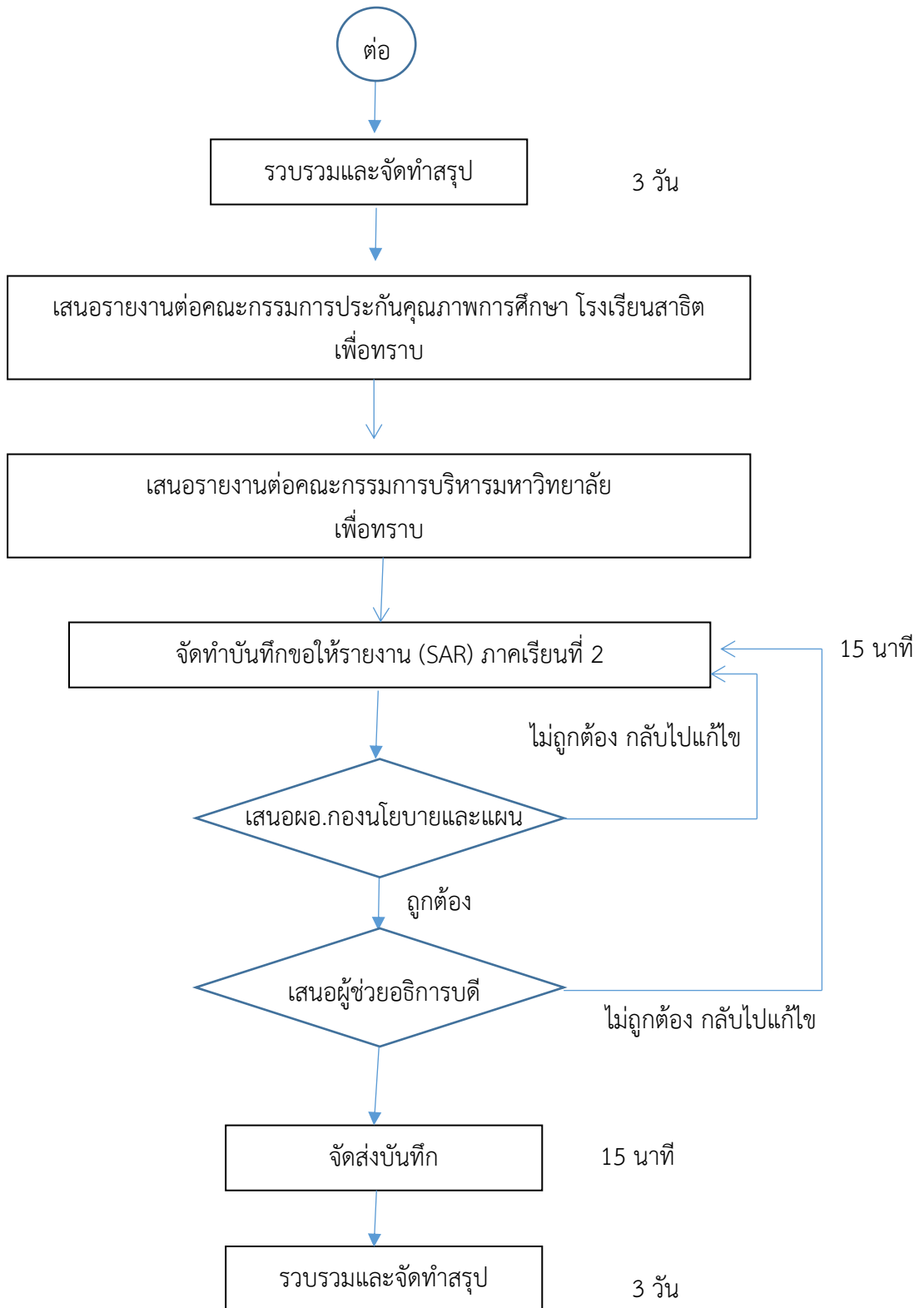


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพ  
การศึกษาภายใน โรงเรียนสาธิต





**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา  
ภายใน โรงเรียนสาธิต**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p><b>1. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</b> ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โรงเรียนสาธิต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานการดำเนินงานระดับคณะเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา</p>	<p>แบบฟอร์มการรายงานรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โรงเรียนสาธิต</p>	<p>นางสาวศิริวรรณ สุขแสวง</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี</p>
<p><b>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์</b> ดำเนินการเผยแพร่แบบฟอร์มการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงานสนับสนุนบนเว็บไซต์งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและทุกเวลา</p>	<p>เว็บไซต์งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ</p>	<p>นายเกรียงไกร แก้วหลอย</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p><b>3. จัดทำบันทึกขอให้อายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 1</b> ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้อายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับโรงเรียนสาธิต เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก</p>	<p>บันทึกขอให้อายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 1</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p><b>4. ส่งบันทึกขอให้อายงาน (SAR)</b> ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับโรงเรียนสาธิต ผ่านระบบ E-office</p>	<p>ระบบ E-office</p>	<p>นางสาวจิตประภา ยุบลชิต</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p><b>5. รวบรวมและจัดทำสรุป ภาคเรียนที่ 1</b> ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>สรุปรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ภาคเรียนที่ 1</p>	<p>นางสาวศิริวรรณ สุขแสวง</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี</p>

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
โรงเรียนสาธิต			
<b>6. จัดทำบันทึกขอให้งาน (SAR) ภาคเรียนที่ 2</b> ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้งาน (SAR) โรงเรียนสาธิต เรียน ผู้อำนวยการ เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก	บันทึกขอให้งาน (SAR) ภาคเรียนที่ 2	นางสาวกานติมา พันชน	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
<b>7. ส่งบันทึกขอให้งาน (SAR)</b> ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับระดับ หน่วยงานสนับสนุนผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุบลชิต	หัวหน้างาน
<b>8. รวบรวมตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูล ภาคเรียนที่ 2</b> ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	รายงานการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสาธิต ภาคเรียนที่ 2	นางสาวกานติมา พันชน	หัวหน้างาน
<b>9. จัดทำสรุป ภาคเรียนที่ 2</b> ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงาน โรงเรียนสาธิต	สรุปรายงานการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา โรงเรียนสาธิต ภาคเรียนที่ 2	นางสาวกานติมา พันชน	หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี