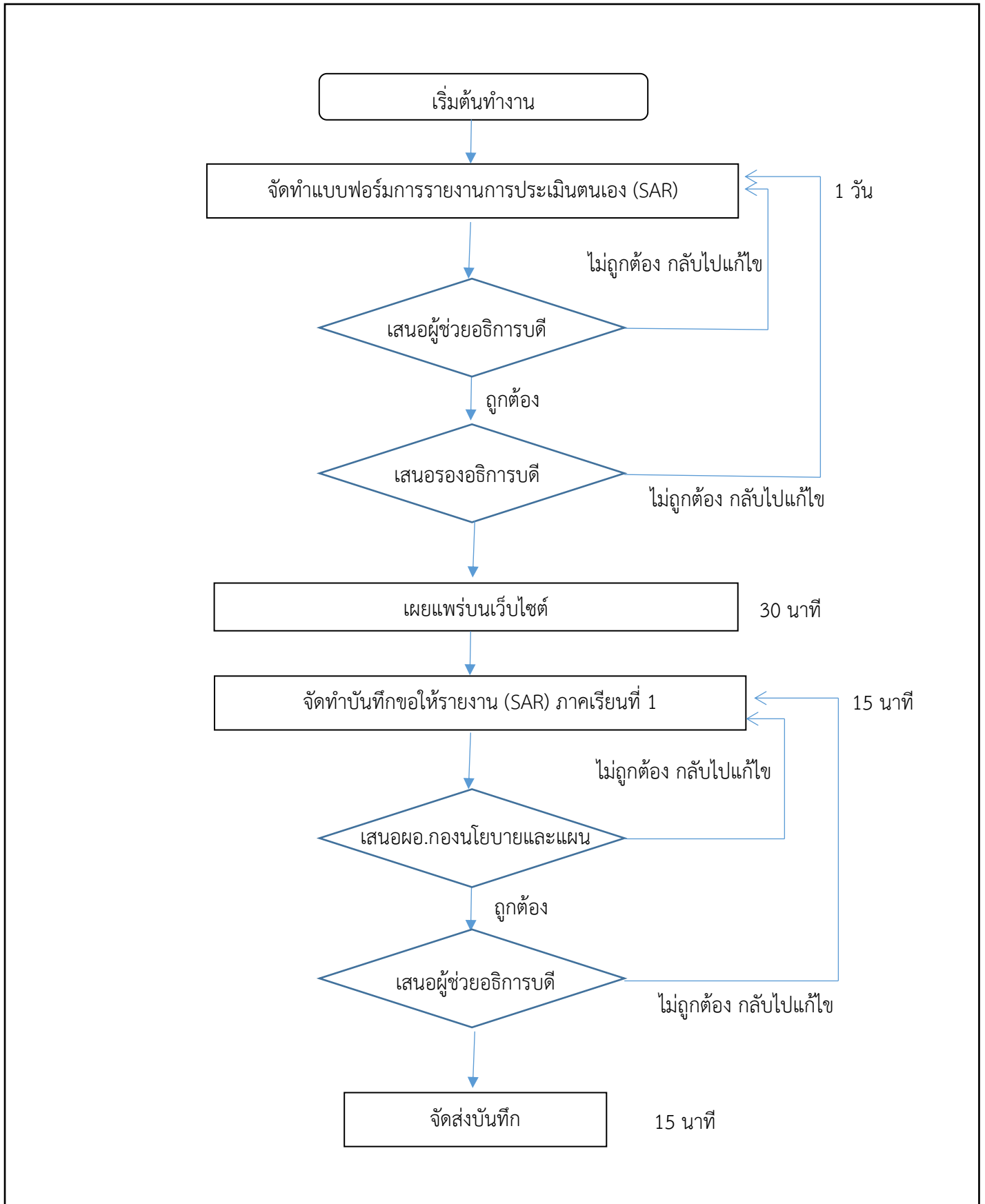
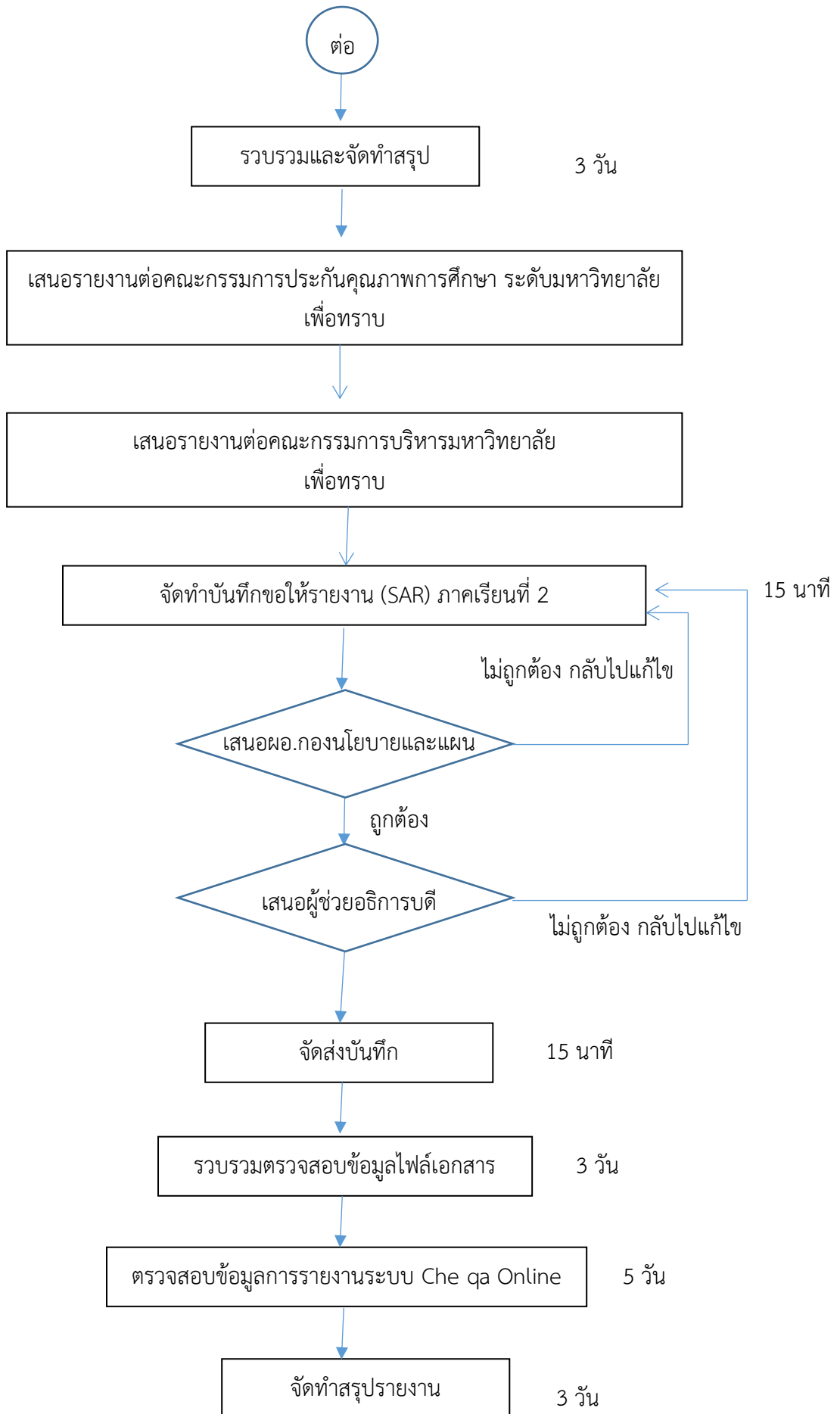


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน ศูนย์จัดการศึกษา จังหวัดสระแก้ว





**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามการรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน ศูนย์จัดการศึกษา จังหวัดสระแก้ว**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>1. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานการดำเนินการของหลักสูตร มคอ.7 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานการดำเนินงานระดับคณะเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา</p>	<p>แบบฟอร์มการรายงานรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ</p>	<p>นางสาวศิริวรรณ สุขแซว</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี</p>
<p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ ดำเนินการเผยแพร่แบบฟอร์มการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) บนเว็บไซต์งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและตลอดเวลา</p>	<p>เว็บไซต์งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ</p>	<p>นายเกรียงไกร แก้วหลอย</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p>3. จัดทำบันทึกขอให้อายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 1 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้อายงานการประเมินตนเอง (SAR) ศูนย์จัดการศึกษา จังหวัดสระแก้ว เรียนผู้ช่วยอธิการบดี เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการนโยบายและแผน ตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก</p>	<p>บันทึกขอให้อายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 1</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p>4. ส่งบันทึกขอให้อายงาน (SAR) ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับศูนย์จัดการศึกษา จังหวัดสระแก้ว ผ่านระบบ E-office</p>	<p>ระบบ E-office</p>	<p>นางสาวจิตประภา ยุบลชิต</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>5. รวบรวมและจัดทำสรุป ภาคเรียนที่ 1 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>สรุปรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์จัดการศึกษา จังหวัดสระแก้ว ภาคเรียนที่ 1</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี</p>

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>6. จัดทำบันทึกขอให้อายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 2</p> <p>ดำเนินการจัดทำบันทึกขอให้อายงาน (SAR) ระดับคณะ เรียงคณบดี เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการนโยบายและแผนตรวจสอบผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก</p>	<p>บันทึกขอให้อายงาน (SAR) ภาคเรียนที่ 2</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p>7. ส่งบันทึกขอให้อายงาน (SAR) ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้กับคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ E-office</p>	<p>ระบบ E-office</p>	<p>นางสาวจิตประภา ยุบลชิต</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>8. รวบรวมตรวจสอบข้อมูลไฟล์เอกสาร</p> <p>ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลไฟล์เอกสาร SAR .ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์</p>	<p>SAR ศูนย์จัดการศึกษา จังหวัดสระแก้ว</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p>9. จัดทำสรุป ภาคเรียนที่ 2</p> <p>ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานระดับคณะ</p>	<p>สรุปรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์จัดการศึกษา จังหวัดสระแก้วภาคเรียนที่ 2</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี</p>