



บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เลขทะเบียนรับ ๐๒๑
วันที่ ๒๗/๑/๒๑
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายพัฒนานักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสายหยุด ด้วงหวัง ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสายหยุด ด้วงหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ ๐๒๑
วันที่ ๐๗ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐:๐๐ น.

รับทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

นางสายหยุด ด้วงหวัง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



น.ส.อ.อ.

๒๗/๑/๒๑

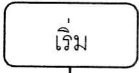
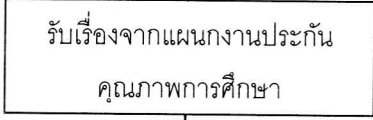
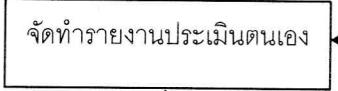

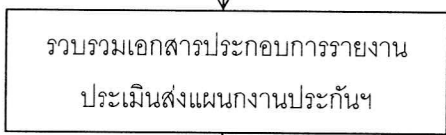
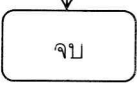
- ๗ มี.ค. ๒๕๖๑

ตาม

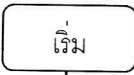
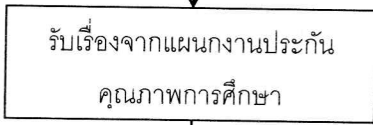
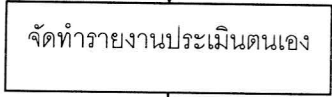
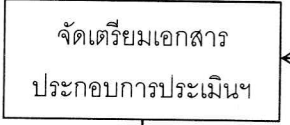
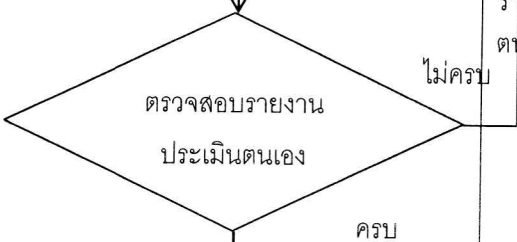
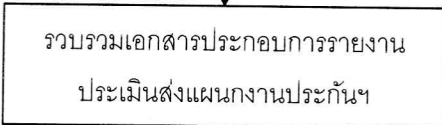
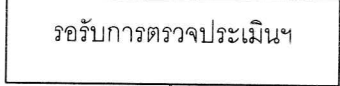
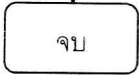


น.ส.อ.อ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
(รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๙ เดือน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
รับเรื่องจากแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา		บันทึกข้อความ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	๑ วัน
ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ส่งแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา		เอกสารงาน/โครงการ	๑. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ๒. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	๑๐ วัน
ตรวจสอบรายงานประเมินตนเอง		รายงานประเมินตนเอง	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา	๒ วัน
ส่งรายงานประเมินตนเองให้แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา		รายงานประเมินตนเอง	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	๑ วัน
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
(รอบ ๑๒ เดือน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
รับเรื่องจากแผนงาน ประกันคุณภาพการศึกษา		บันทึกข้อความ	หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษา	๑ วัน
ดำเนินการจัดทำรายงาน ประเมินตนเอง ส่งแผนงาน ประกันคุณภาพการศึกษา		เอกสารงาน/โครงการ	๑. หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา ๒. ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้	๒ สัปดาห์
จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประเมิน คุณภาพการศึกษา		หลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่ รับผิดชอบ	๑. หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา ๒. ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้	๑๐ วัน
ตรวจสอบรายงานประเมิน ตนเอง คู่กับหลักฐาน		รายงานประเมิน ตนเอง	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	๒ วัน
รวบรวมเอกสาร ประกอบการประเมินตนเอง ส่งแผนงานประกันคุณภาพ การศึกษา		๑. รายงานประเมิน ตนเอง ๒. หลักฐานตามตัว บ่งชี้ที่รับผิดชอบ	หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษา	๑ วัน
รอรับการตรวจประเมินฯ จากคณะกรรมการ			๑. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ๒. หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา ๓. ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้	๑ วัน
				



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๐๖๖
วันที่ ๐๙ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เลขทะเบียนรับ ๐๐๒
วันที่ ๙ มี.ค. ๖๑
เวลา ๐๙-๑๕ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑


เรื่อง ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ


ด้วย ข้าพเจ้านางสายหยุด ด้วงหวัง มีความประสงค์ ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายพัฒนานักศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง


ในการนี้ ข้าพเจ้านางสายหยุด ด้วงหวัง จึงขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสายหยุด ด้วงหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


ในนามของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี
๓๑ มี.ค. ๖๑


๔ มี.ค. ๖๑
๒๓ มี.ค. ๖๑
๑๙ มี.ค. ๖๑


๓ มี.ค. ๖๑