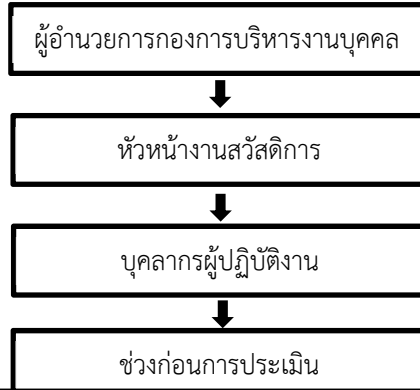




ปฏิบัติการที่ตีพิมพ์ประมาณปี 56



- หลักเกณฑ์ / ประភาศที่เกี่ยวข้อง**
1. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
  2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
  3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี 2554 - 2556

ประเมินจริงไม่เกินเดือนธันวาคม

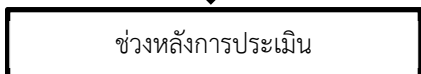
ขั้นวางแผน	ขั้นดำเนินการ/ขั้นติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นโยบายจากผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ</li> <li>2. เตรียมประสานด้านคำสั่ง ผู้รับผิดชอบ นันทนา พูลเชตนคร</li> <li>2.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ ภายในเดือน มกราคม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพฯ ประมาณ 4 ครั้งต่อปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นันทนา พูลเชตนคร</li> <li>2. จัดทำเล่ม SAR เก็บข้อมูลเอกสารต่างๆ ผู้รับผิดชอบหลัก ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบรอง หัวหน้างาน บุคลากรผู้ปฏิบัติ บุคลากรสังกัดกองการบริหารงานบุคคล ภายในระหว่างเดือน มกราคม ถึง กันยายน</li> </ol>



**ขั้นสรุปประเมินผล/นำผลมาปรับปรุง**

1. ส่งเล่ม SAR ที่สมบูรณ์ของกองการบริหารงานบุคคล (ก่อนวันประเมินจริง อย่างน้อย 1 อาทิตย์)  
ผู้รับผิดชอบ นันทนา พูลเชตนคร
2. รับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของปีงบประมาณนั้น  
ผู้รับผิดชอบหลัก ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบรอง หัวหน้างาน บุคลากรผู้ปฏิบัติ บุคลากรสังกัดกองการบริหารงานบุคคล  
(ระหว่างเดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม วันประเมินจริง 1 วัน กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล)

- หลักฐานการเบิกจ่าย**
1. ใบลงชื่อปฏิบัติงานฉบับจริง
  2. ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง ของคณะกรรมการผู้ประเมิน
  3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง



**ขั้นสรุปประเมินผล/นำผลมาปรับปรุง**

1. เตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ผู้รับผิดชอบ นันทนา พูลเชตนคร (1 อาทิตย์หลังประเมินเสร็จสิ้น)
2. ดำเนินการจัดรวมเล่ม SAR/CAR ฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่แก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และที่สำคัญส่งกองประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารทราบในภาพรวมต่อไป  
ผู้รับผิดชอบ นันทนา พูลเชตนคร  
จำนวนเล่ม SAR ประมาณ 15 เล่ม (2 อาทิตย์หลังประเมินเสร็จสิ้น ไม่เกินเดือนธันวาคม)
3. รายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบฯ ในการดำเนินงานโครงการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองการบริหารงานบุคคลแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้รับผิดชอบหลัก ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบรอง นันทนา พูลเชตนคร (ผู้บริหารในที่นี้คือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองการบริหารงานบุคคลนั่นเอง)
4. เขียนข้อเปรียบเทียบเพื่อนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในปีถัดไป ผู้รับผิดชอบ นันทนา พูลเชตนคร (ไม่เกินเดือนมกราคม)

- หลักฐานการเบิกจ่าย**
1. ใบยืมเงินฉบับจริง
  2. เอกสารขออนุมัติจัดโครงการฉบับจริง
  3. เอกสารโครงการฉบับจริง
  4. เอกสารขออนุมัติจัดประชุมแจ้งค่าใช้จ่ายฉบับจริง
  5. กำหนดการวันประเมินจริง
  6. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฉบับจริง
  7. สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
  8. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการผู้ประเมินพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
  9. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารฉบับจริง
  10. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องเจ้าของร้านอาหาร

สิ้นสุดการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ใน 1 ปีงบประมาณ  
แนวปฏิบัติที่ดี ปี 56

นางนันทนา พูลเชตนคร...KM กบค.