

ภาพถ่าย

## ตัวอย่างการดำเนินการ

เจ้าของงาน : นางนันทนา พูลเขตนคร

งานที่ได้รับมอบหมาย : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

การประกันคุณภาพการศึกษาแบ่งเป็น 3 ช่วงที่สำคัญหลัก คือ

1. ช่วงก่อนการประเมิน
2. ช่วงระหว่างการประเมิน
3. ช่วงหลังการประเมิน

ขยายความ ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

ช่วงที่ 1 ช่วงก่อนการประเมิน

ขั้นวางแผน (ทำเป็นลำดับแรก)

- ขอนโยบายจากผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลในการดำเนิน (ทำช่วงหลังประเมินเสร็จ โดยการประเมินไม่ควรเกินเดือนธันวาคมของทุกปี)  
จัดวาระการประชุม วาระการประชุมให้เน้น
  1. ขอนโยบายการดำเนินงานจากผู้อำนวยการ
  2. ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการนำมาปรับปรุงในปีถัดไป
  3. สิ่งที่ต้องปรับปรุงในเล่ม SAR เพื่อการพัฒนาต่อไป)
- ศึกษาเกณฑ์การประเมิน (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินใหม่)
- คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การบริหารงานบุคคล ในรอบปีงบประมาณถัดไป  
(ทำทุกปีให้เข้าในวาระการประชุมเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการตัดสินใจเลือกแล้วดำเนินการ)
- คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบคุณภาพ (Check Assessment) ของ กองการบริหารงานบุคคล ในรอบปีงบประมาณใหม่  
(สอบถามหัวหน้างานว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่แล้วดำเนินการ)

### ขั้นตอนดำเนินการ (ทำเป็นประจำทุกวัน ค่อยๆทำ)

- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างดำเนินการ เก็บข้อมูลการดำเนินงาน (ช่วงเวลาทำวาระการประชุมดำเนินตามนโยบายของท่านผู้อำนวยการ หรือเป็นไตรมาสก็ได้เพื่อไม่ให้ติดกันหรือนานเกินไป วาระการประชุมให้จับประเด็นสำคัญและให้เข้าในวาระให้คณะกรรมการเป็นผู้ตัดสินใจโดยเราหาข้อมูลหรือทำตัวอย่างเพื่อการเข้าใจที่ตรงกัน)

ขั้นติดตาม/ตรวจสอบความถูกต้อง (ทำทุกครั้งก่อนการประชุม และการจัดทำเล่ม SAR ว่ายังขาดข้อมูลอะไร เติมเต็มให้สมบูรณ์ )

- เตรียมทำเล่ม SAR ในปีถัดไป (ทำเป็นประจำเรื่อยๆตรวจสอบความถูกต้องเพราะอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงอื่น มิฉะนั้นอาจทำไม่ทัน)
- จัดระเบียบวาระการประชุม (จัดทำเล่มสมุดน้อยโดยจดเฉพาะเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อจุดที่ยังขาด สิ่งที่ต้องการเพิ่มเพื่อไม่ให้พลาดตอนที่ประชุมคณะกรรมการ )

เทคนิค การเตรียมการจัดทำวาระการประชุมแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่คือ

#### 1. ส่วนที่เตรียมไว้ก่อนหน้าได้

- 1.1 การตัดวาระที่ใช้ประจำและติดเยื่อขาว 2 หน้าเตรียมไว้
- 1.2 เตรียมเอกสารที่มีอยู่แล้วพวกคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- 1.3 กระดาษสีจะใช้ ทั้งกระดาษการ์ดและกระดาษแบงค์
- 1.4 แฟ้มที่จะใช้พร้อมใส่แฟ้ม ด้านหน้าพิมพ์เรื่อง ครั้งที่จัด วันเวลา สถานที่ให้เรียบร้อย

#### 2. ส่วนที่ดำเนินการตอนจะประชุม

- 2.1 วาระภายในแฟ้มทำเพื่อ 1 อาทิตย์เผื่อเวลาให้ผู้อำนวยการดู ข้อความภายในพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงประเด็น รอบคอบเรียบร้อย
- 2.2 ทำแฟ้มแบบสมบูรณ์ให้ หัวหน้างาน และ ผู้อำนวยการตรวจ

ขยายความ ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

### ช่วงที่ 2 ช่วงระหว่างการประเมิน

ขั้นสรุปประเมินผล/นำผลมาปรับปรุง

- ส่งเล่ม SAR ที่สมบูรณ์ของกองการบริหารงานบุคคล (เล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ควรถึงมือคณะกรรมการผู้ประเมิน ก่อนวันประเมินจริง อย่างน้อย 1 อาทิตย์)
- รับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของปีงบประมาณนั้น (ช่วงนี้สำคัญมาก กับ 1 วันในการประเมินสำหรับการเตรียมการมาทั้งงบประมาณ เริ่มโดย เตรียมบุคลากรสำหรับการประสานงาน จองห้องที่ใช้ในการประเมิน ถ่ายภาพอาหารการกิน เอกสารสำหรับใช้ประเมิน เอกสารในการทำเบิกหลังประเมินเสร็จ

- บริการอำนวยความสะดวกให้ท่านคณะกรรมการผู้ประเมินประทับใจ พิมพ์ผลการประเมิน)
- เทคนิค ผู้คอยต้อนรับการให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ท่านคณะกรรมการผู้ประเมินประทับใจ
1. ใช้ถ้อยคำที่ดีเป็นเหมือนญาติมิตรจะได้ความรักใคร่เอ็นดู
  2. คอยบริการน้ำดื่มอย่างได้ขาด
  3. หูตารวดเร็วคอยสังเกตสิ่งที่ท่านต้องการ

ขยายความ ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

ช่วงที่ 3 ช่วงหลังการประเมิน

- ดำเนินการจัดรวมเล่ม SAR/CAR ฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่แก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย นเรศวรและที่สำคัญส่งกองประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารทราบในภาพรวมต่อไป (จัดทำเล่ม SAR/CAR ช่วงนี้ไม่ควรเกิน 2 อาทิตย์หลังประเมินเสร็จสิ้นเพื่อไม่ให้นานเกินไป)
- รายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบฯ ในการดำเนินงานโครงการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองการบริหารงานบุคคลแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร (ผู้บริหารในที่นี้คือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองการบริหารงานบุคคลนั่นเอง)

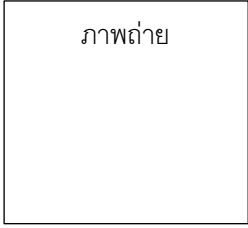
เทคนิค การจัดทำเล่ม SAR

1. ทำเป็นประจำวันละนิดวันละหน่อย
2. เช็คว่าขาดสิ่งใด หากจากที่ไหน คอยเปรียบเทียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเล่ม SAR เติมให้สมบูรณ์
3. สิ่งที่เคยได้ดำเนินการเลย สิ่งที่ต้องประสานจากฝ่ายอื่นจดและจัดเข้าไว้ในวาระการประชุม

จากนั้น ก็จะวนเป็นช่วงที่ 1 *ขั้นวางแผน* ... เป็นแบบวงจร PDCA อย่างนี้ตลอด

โดยขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

1. จะต้องเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในงาน
2. จะต้องเป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. มีเกณฑ์ที่สามารถอ้างได้
4. เป็นประสบการณ์ตรงจากดำเนินการ ๒ ปี



## ตัวอย่างการดำเนินการ

เจ้าของงาน : .....

งานที่ได้รับมอบหมาย : .....

ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

.....

1. ....

2. ....

3. ....

ขยายความ ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

ช่วงที่ 1 ช่วง.....

ขั้นวางแผน (.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

ขั้นดำเนินการ (.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

ขั้นติดตาม/ตรวจสอบความถูกต้อง (..... )

.....

(.....)

.....

(.....)

เทคนิค เรื่อง.....

1. ....
  - 1.1 .....
  - 1.2 .....
  - 1.3 .....
  
2. ....
  - 2.1 .....
  - 2.2 .....
  - 2.3 .....

ขยายความ ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

ช่วงที่ 2 ช่วง.....

ขั้นสรุปประเมินผล/นำผลมาปรับปรุง (..... )

.....  
(.....)  
.....  
(.....)

เทคนิค เรื่อง.....

1. ....
  - 1.1 .....
  - 1.2 .....
  - 1.3 .....
  
2. ....
  - 2.1 .....
  - 2.2 .....
  - 2.3 .....

ขยายความ ขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง  
ช่วงที่ 3 ช่วง.....

.....  
(.....)  
.....  
(.....)

เทคนิค เรื่อง.....

1. ....
  - 1.1 .....
  - 1.2 .....
  - 1.3 .....
  
2. ....
  - 2.1 .....
  - 2.2 .....
  - 2.3 .....

สรุป

.....  
.....

โดยขั้นตอน/หลักการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากประสบการณ์ตรง

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....