

## แนวปฏิบัติในการจัดโครงการของงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดวันจัดโครงการ และทราบตามวิทยากร
2. ผู้รับผิดชอบโครงการทำการจองห้องประชุมผ่านทางระบบ <http://office.dru.ac.th/meetingdru>  
โดยใช้ Username : qa และ Password : 1234 นี้ในการจองห้องประชุม
3. ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนแบบฟอร์มขอถ่ายภาพทีมงานประชาสัมพันธ์
4. ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนแบบฟอร์มขอใช้พื้นที่จอดรถ ในกรณีที่ต้องไปรับวิทยากรต้องเขียนแบบฟอร์มขอใช้รถ และนำส่งที่กองกลาง
5. ผู้รับผิดชอบโครงการทำการสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วม และทำหนังสือเชิญผู้สนใจเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งจำนวน และรายชื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทั้งเสนอให้อธิการลงนามในหนังสือ จำนวน 2 ฉบับ โดยฉบับแรกผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งให้วิทยากร ส่วนฉบับที่สองมอบให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปแนบเรื่องเบิกจ่ายต่อไป
7. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทำเรื่องขออนุมัติโครงการและทำเรื่องยืมเงินในระบบ MIS (ระยะเวลาก่อนจัดโครงการประมาณ)
8. ผู้รับผิดชอบโครงการนำเรื่องขออนุมัติโครงการในระบบ MIS เสนอขึ้นตามลำดับ และนำเรื่องมาส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง
9. ผู้รับผิดชอบโครงการนำเรื่องยืมเงินไปส่งที่การเงิน และรับเงินมาให้ผู้เกี่ยวข้องก่อนวันงาน 1 - 2 วัน เพื่อจะได้นำไปชำระให้กับร้านค้าที่เกี่ยวข้อง
10. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเชิญอธิการบดีกล่าวเปิดโครงการ
11. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำคำกล่าวมอบให้อธิการบดีก่อนวันจัดโครงการ
12. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดโครงการ
13. ผู้รับผิดชอบโครงการเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในโครงการ และเตรียมจัดห้องประชุมก่อนวันจัดโครงการ
14. ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดโครงการ
15. ผู้รับผิดชอบเรื่องเบิกจ่าย หลังจากสิ้นสุดโครงการรวบรวมเอกสาร เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายและทำเรื่องคืนเงินยืม