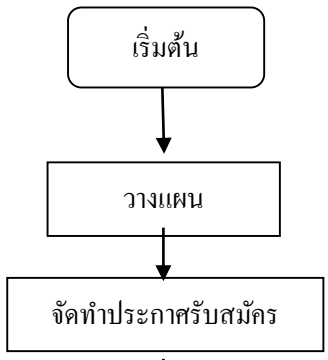
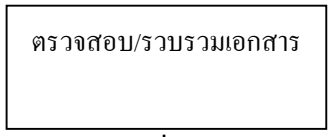
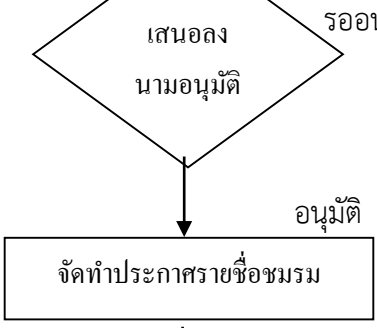
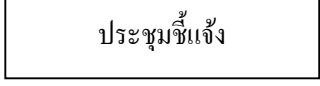

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานกิจกรรมชมรม	เขียนโดย หน่วยส่งเสริมกิจกรรมชมรม กองพัฒนานักศึกษา
--	---	---

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-วางแผนการรับสมัครการจัดตั้ง และคงสภาพชมรม	1 ชั่วโมง
	-จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยการ รับสมัครจัดตั้งชมรมและคงสภาพ ชมรม	1 ชั่วโมง
	-ตรวจสอบเอกสารการสมัครของ แต่ละชมรมเสนอต่อสภานักศึกษา องค์การศึกษา และผู้บริการอนุมัติ การจัดตั้งและคงสภาพชมรม	5 วัน
	-จัดทำประกาศรายชื่อชมรมที่ผ่าน การตรวจสอบ	1 ชั่วโมง
	-ประชุมประธานชมรมและที่ ปรีกษาชมรม เรื่องงบประมาณ และแนวทางการจัดกิจกรรมของ แต่ละชมรม	1 วัน




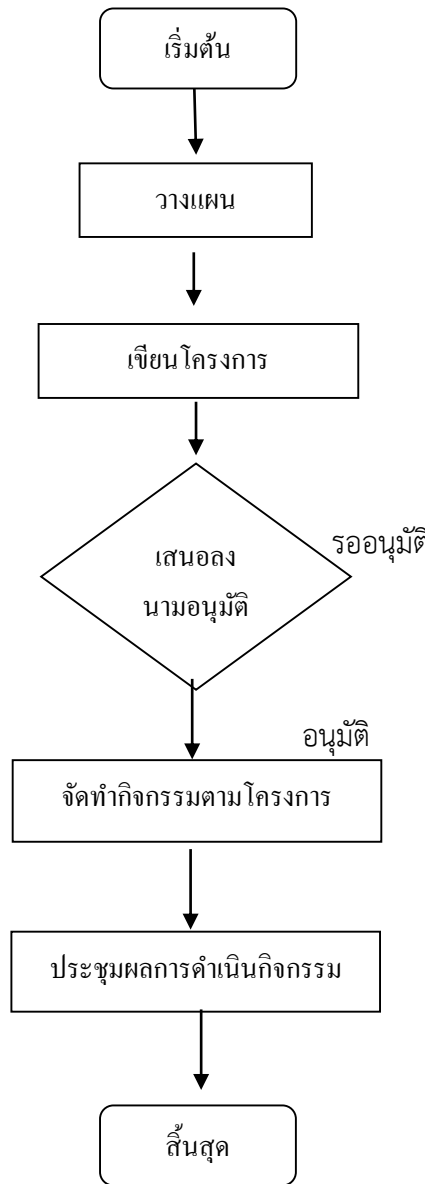
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)
งานกิจกรรมองค์การนักศึกษาและสถานศึกษา
ภาคปกติ

เขียนโดย หน่วยส่งเสริมกิจกรรมองค์การนักศึกษา
และสถานศึกษา ภาคปกติ
กองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[วางแผน] B --> C[เขียนโครงการ] C --> D{เสนอขออนุมัติ} D --> E[ดำเนินการตามโครงการ] E --> F[ประชุมผลการดำเนินงาน] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>-วางแผนงานจัดทำโครงการของ องค์การนักศึกษาและสถานศึกษา ภาคปกติ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
<p>รออนุมัติ</p>	<p>-เขียนโครงการ เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหาร -จัดทำการประชุมและ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
<p>อนุมัติ</p>	<p>-จัดเตรียมสถานที่ในการจัด โครงการ -จัดทำกิจกรรมตามโครงการตาม กำหนดงาน</p>	<p>2 วัน</p>
	<p>-ประชุมสรุปงาน -จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ</p>	<p>2 วัน</p>

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานกิจกรรมกีฬาภายใน	เขียนโดย หน่วยส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการ กองพัฒนานักศึกษา
--	--	--

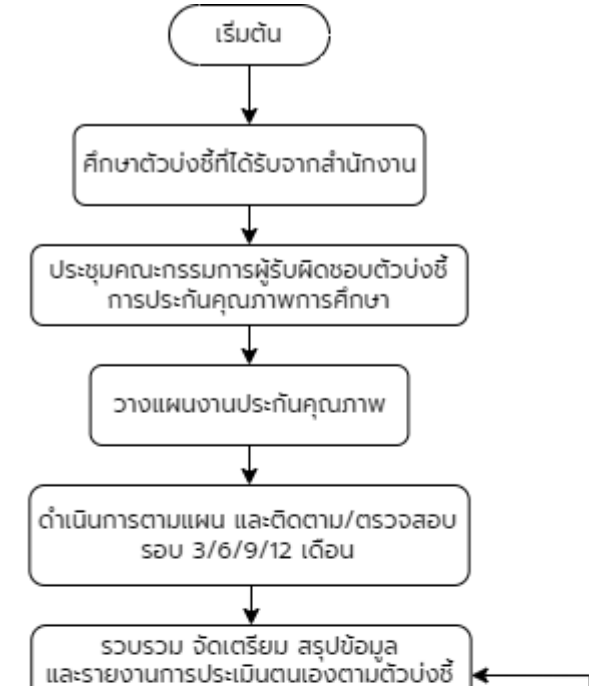
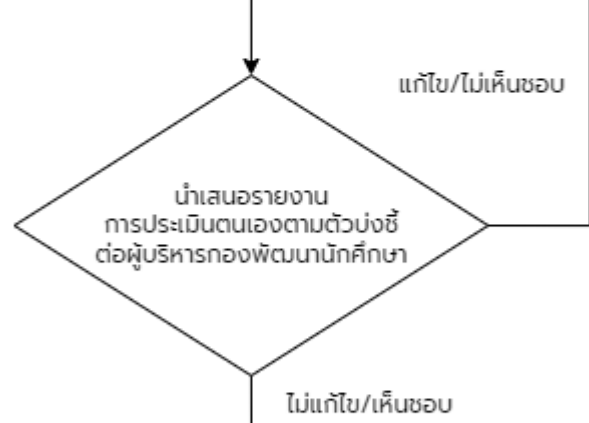
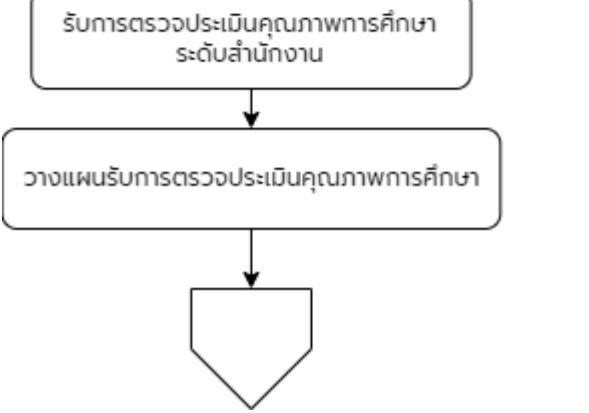
แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-วางแผนงานจัดทำโครงการของ กิจกรรมงานกีฬาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	1 ชั่วโมง
เสนอขออนุมัติ	-เขียนโครงการ เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหาร -จัดทำการประชุมและ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง
อนุมัติ	-จัดเตรียมสถานที่ในการจัด โครงการ -จัดทำกิจกรรมตามโครงการตาม กำหนดงาน	5 วัน
ประชุมผลการดำเนินกิจกรรม	-ประชุมสรุปงาน -จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนิน โครงการ	2 วัน
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย หน่วยประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษาตัวบ่งชี้ที่ได้รับจากสำนักงาน] Step1 --> Step2[ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา] Step2 --> Step3[วางแผนงานประกันคุณภาพ] Step3 --> Step4[ดำเนินการตามแผน และติดตาม/ตรวจสอบ 3/6/9/12 เดือน] Step4 --> Step5[รวบรวม จัดเตรียม สรุปข้อมูล และรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ระดับสำนักงาน] </pre>	<p>1. ศึกษาตัวบ่งชี้ที่ได้รับจากสำนักงาน/มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน/ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อเกิดความเข้าใจในตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงาน/ระดับมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายละเอียดของตัวบ่งชี้ว่า จะดำเนินการอย่างไร จัดทำโครงการใด ให้บริการแก่นักศึกษา และศิษย์เก่าในด้านใด เป็นต้น เพื่อให้รายละเอียดครอบคลุมในการดำเนินการของกองพัฒนานักศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ - ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ 	1 วัน
 <pre> graph TD Step5 --> Step6{นำเสนอรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา} Step6 -- "แก้ไข/ไม่เห็นชอบ" --> Step5 Step6 -- "ไม่แก้ไข/เห็นชอบ" --> Step7[รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน] </pre>	<p>2. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทำบันทึกเชิญประชุมกับคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน/ระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการประชุม เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และรับข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 	1 วัน
 <pre> graph TD Step7[รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน] --> Step8[วางแผนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา] Step8 --> End[/] </pre>	<p>3. วางแผนงานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา โดยการนำข้อเสนอแนะในการจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน/ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของกองพัฒนา 	5 วัน

<pre> graph TD Start([]) --> Step1[รวบรวม จัดเตรียม สรุปข้อมูล และรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย] Step1 --> Step2[รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย] Step2 --> Step3[นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะเสนอต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>นักศึกษาให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	
	<p>4. ดำเนินการตามแผน และติดตาม/ตรวจสอบ รอบ 3/6/9/12 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงาน รอบ 3/6/9/12 เดือน ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรม และการจัดบริการให้แก่ นักศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยให้นักศึกษาดำเนินการตอบแบบประเมินคุณภาพ ทั้ง 3 ด้าน เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพเป็นข้อมูลในการประเมินคุณภาพการศึกษา - ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินโครงการของงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	<p>20 วัน</p>
	<p>5. รวบรวม จัดเตรียม สรุปข้อมูลและรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ระดับสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการรวบรวม จัดเตรียม สรุปข้อมูล และรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ระดับสำนักงาน เพื่อกำหนดแผนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเตรียม และสรุปข้อมูลผลดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ของตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน ประจำปีการศึกษา เพื่อให้มีผลการดำเนินงานครบถ้วนตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ - ดำเนินงานเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ของตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับสำนักงาน 	<p>5 วัน</p>

	<p>6. นำเสนอรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอรายงานผลการประเมินตนเองต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงาน 	1 วัน
	<p>7. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงาน โดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการผู้ประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	1 วัน
	<p>8. วางแผนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเกี่ยวกับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	2 วัน 13 วัน
	<p>9. รวบรวม จัดเตรียม สรุปรายงานและรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการรวบรวม จัดเตรียม สรุปรายงาน และรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเตรียม และสรุปรายงานผลดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา เพื่อให้มีผลการดำเนินงานครบถ้วนตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ - ดำเนินงานเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ของตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับสำนักงาน 	
	<p>10. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย โดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการผู้ประเมิน เพื่อให้การ 	2 วัน

	ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
	11. นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะเสนอต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ - ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทำบันทึกเชิญประชุมกับคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน/ระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการประชุม เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ผู้ประเมินการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา	4 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กองพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย หน่วยประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาตัวชี้วัดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย] B --> C[ประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา] C --> D[วางแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ] D --> E[ดำเนินการตามแผน และติดตาม/ตรวจสอบ รอบ 3/6/9/12 เดือน] </pre>	<p>1. ศึกษาตัวชี้วัดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในตัวชี้วัดในการประเมิน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายละเอียดของตัวชี้วัดว่า จะดำเนินการอย่างไร จัดทำโครงการใด ให้บริการแก่นักศึกษาในด้านใด เป็นต้น เพื่อให้รายละเอียดครอบคลุมในการดำเนินการของกองพัฒนานักศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ - ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ 	1 วัน
<pre> graph TD F[สรุปข้อมูล และร่างรายงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ] --> G{นำเสนอรายงานการประเมินตามตัวชี้วัดต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา} </pre>	<p>2. ประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทำบันทึกเชิญประชุมกับบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย 	1 วัน
<pre> graph TD G -- "ไม่แก้ไข/เห็นชอบ" --> H[จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ] H --> I[ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้กับงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	<p>3. วางแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 	2 วัน

	<p>4. ดำเนินการตามแผน และติดตาม/ตรวจสอบ รอบ 3/6/9/12 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงาน รอบ 3/6/9/12 เดือน ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยที่ให้บริการแก่นักศึกษา เพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	16 วัน
	<p>5. สรุปรายงาน และร่างรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับบุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษาเกี่ยวกับการสรุปรายงาน และร่างการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปผลดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ของตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้มีผลการดำเนินงานครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ดำเนินงานเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 	4 วัน
	<p>6. นำเสนอรายงานการประเมินตามตัวชี้วัดต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 	1 วัน

	<p>(ITA) ประจำปีงบประมาณ ตามตัวชี้วัดต่อผู้บริหาร กองพัฒนานักศึกษา เพื่อรับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงาน</p> <p>7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ</p> <p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับแก้ร่างรายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามเสนอ ตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่ เรียบร้อย จึงจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อ เป็นรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ที่ สมบูรณ์</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>8. ส่งรายงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ให้กับงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อความส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ให้กับ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้ การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานประเมินผลการจัดกิจกรรม

เขียนโดย หน่วยแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ] B --> C[กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน] C --> D[กำหนดขอบเขตของการประเมิน] D --> E{ติดตามตรวจสอบเอกสาร} E -- ครบ/ไม่ครบ --> E E -- ดำเนินการต่อ --> F[วิเคราะห์ข้อมูล] F --> G[การสรุปผลการประเมิน] G --> H[จัดเก็บเอกสาร] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สภาพแวดล้อม วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดของโครงการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ เพื่อทำการประเมินในขั้นตอนต่อไป	20 นาที
	2. สร้างแบบสอบถามโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักเพื่อใช้ในการประเมินโครงการ	10 นาที
	3. พิจารณาพื้นที่ที่จะทำการประเมินโครงการ โดยการกำหนดขอบเขตนั้นต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดของโครงการ	3 นาที
	4. ติดตามตรวจสอบเอกสารโครงการ หากเอกสารครบงานประเมินผลการจัดกิจกรรมจะทำการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล	1 ชั่วโมง
	5. นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ประกอบไปด้วยจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ใช้ค่าร้อยละ ความคิดเห็นต่อโครงการที่อยู่ในรูปมาตราส่วนประมาณค่า ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากเอกสาร	30 นาที
	6. ทำการสรุปผลการประเมินโครงการจากผลผลิตของโครงการ ปัญหา และข้อจำกัดของการดำเนินโครงการ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงโครงการ เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของโครงการในด้านอื่นๆต่อไป	2 ชั่วโมง
	7. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และสำเนา ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	30 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานวิศวกรสังคมเขียนโดย หน่วยแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เสนอของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ] B --> C[อบรมทักษะวิศวกรสังคม (กิจกรรมที่ 1)] C --> D[จัดกิจกรรมอบรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม (กิจกรรมที่ 2)] D --> E[ลงพื้นที่และสร้างนวัตกรรม (กิจกรรมที่ 3)] E --> F[ติดตามโครงการรายไตรมาส] F --> G[จัดเก็บเอกสาร] G --> H[รวบรวมสรุปผลงานด้านวิศวกรสังคม] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	1. กองพัฒนานักศึกษาเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ	3 วัน
	2. ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม ในกิจกรรมที่ 1 กิจกรรมผลิตวิศวกรสังคม	2 วัน
	3. ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม ในกิจกรรมที่ 2 กิจกรรม Upskill Reskill The coaching PCRU เพื่อการพัฒนา Soft Skill ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม	2 วัน
	4. ดำเนินการจัดกิจกรรมลงพื้นที่และสร้างนวัตกรรม ในกิจกรรมที่ 3 กิจกรรมวิศวกรสังคมผู้สร้างนวัตกรรมเพื่อสังคม โดยทำบันทึกแจ้งทั้ง 5 คณะ ทำการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ และติดตามผลงานกิจกรรมที่ 3 ต่อไป	2 วัน
	5. ติดตามโครงการรายไตรมาสเพื่อทำการรายงานส่งงานแผนฯ	2 วัน
	6. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และสำเนา ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	1 วัน
	7. เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ เพื่อนำมาสรุปผลงานด้านวิศวกรสังคม	5 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)