


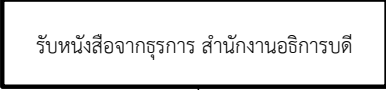
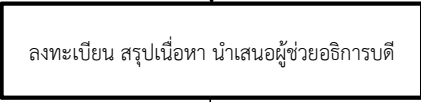
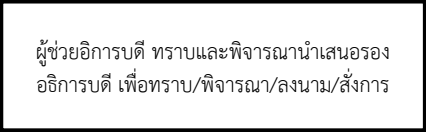

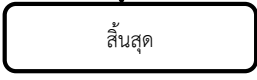


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานสารบรรณ (หนังสือรับ)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - รับเอกสารตัวจริง 	5 นาที
 <p>รับหนังสือจากธุรการ สำนักงานอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงลำดับความสำคัญของเอกสาร - ลงทะเบียนเลขรับ - สรุปรายชื่อ 	10 นาที
 <p>ลงทะเบียน สรุปรายชื่อ นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม 	20 นาที
 <p>ผู้ช่วยอธิการบดี ทราบและพิจารณานำเสนอรองอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา/ลงนาม/สั่งการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับผิดชอบลงนามรับมอบงาน /รับทราบ 	10 นาที
 <p>นำสำเนาหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานสารบรรณ (ส่งหนังสือภายนอก)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือออก - พิมพ์หนังสือออก - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ - เลขที่หนังสือออกจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอบันทึกให้ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีลงนาม 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - SCAN บันทึกส่งงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี - ส่งเอกสารตัวจริงที่งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีลงนามหนังสือออก 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก - จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จำหน่ายซองจดหมายถึงผู้รับ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำจดหมายส่งงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี 	5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

3) งานสารบรรณ (ส่งหนังสือภายใน)

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[พิมพ์บันทึกข้อความ] B --> C[เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันฯ หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันฯ ลงนาม] C --> D[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] D --> E[ส่งเอกสาร] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกข้อความ - ตรวจสอบบันทึกข้อความในบันทึก 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีลงนาม 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงเลขหนังสือส่ง - SCAN หนังสือเพื่อเตรียมส่ง 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	10 นาที


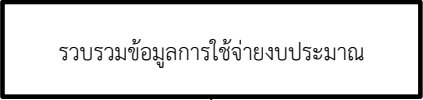
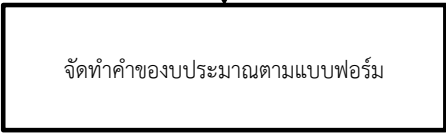

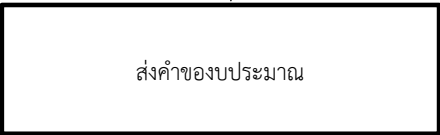
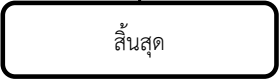


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) จัดทำโครงการของงบประมาณการดำเนินงาน

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา - ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ 	3 วัน
 <p>จัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานตามกิจกรรม - เขียนของบประมาณ 	3 วัน
 <p>เสนอผู้ช่วยอธิการบดี และ รองอธิการบดีเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้ช่วยและรองอธิการบดีเห็นชอบ 	1 วัน
<p>เห็นชอบ</p>  <p>ส่งคำขอของงบประมาณ</p> <p>↓</p>  <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร - สำเนาเอกสาร - ส่งกองนโยบายและแผน 	20 นาที

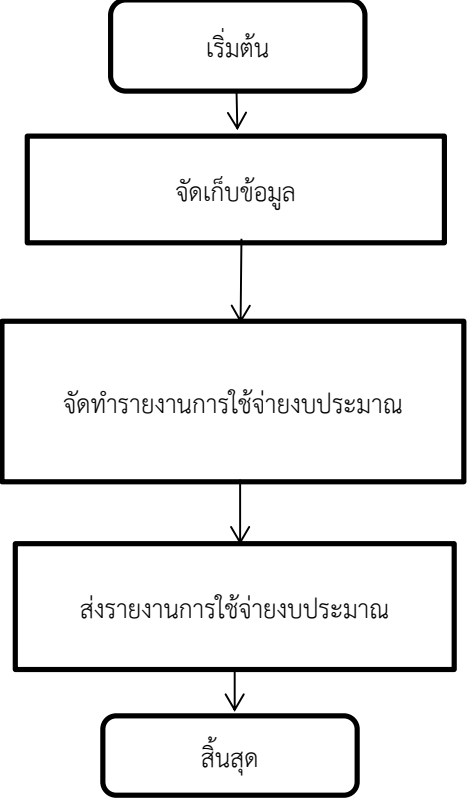


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

5) จัดทำรายงานใช้จ่ายงบประมาณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเก็บข้อมูล] B --> C[จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ] C --> D[ส่งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยแยกประเภทงบประมาณ - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม ตามไตรมาส - ส่งกองนโยบายและแผน 	<p style="text-align: center;">3 วัน</p>



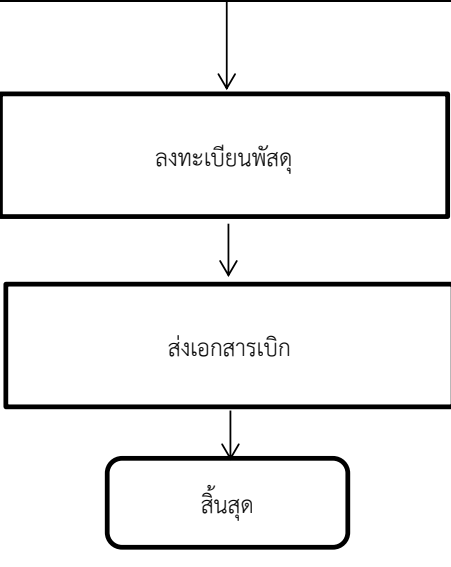
มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานซื้อ - จ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบวัสดุ] B --> C[คัดเลือกผู้ขาย/รับจ้าง - ต่อรอราคา] C --> D[ทำบันทึกรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง] D --> E[ส่งเอกสารอนุมัติซื้อ/จ้างที่งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี] E --> F[รับเอกสารอนุมัติซื้อ/จ้างที่กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี] F --> G[เสนอรองอธิการบดีอนุมัติซื้อ/จ้าง] G --> H[บันทึกผลการขออนุมัติซื้อ/จ้าง] H --> I[จัดทำเอกสารสัญญาสั่งซื้อ/จ้าง] I --> J[ตรวจสอบพัสดุ และเบิกพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเห็นชอบ - ตกลงราคากับผู้ขาย/รับจ้าง - ขอใบเสนอราคา - ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างผ่านระบบ PMIS - ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างผ่านระบบ e - GP - เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ และผู้รับผิดชอบลงนาม - ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - รับเอกสารอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการ - เสนอรองอธิการบดีลงนามอนุมัติซื้อ/จ้าง - บันทึกผลการขออนุมัติซื้อ/จ้างผ่านระบบ PMIS - บันทึกผลการขออนุมัติซื้อ/จ้างผ่านระบบ e -GP - จัดทำเอกสารสั่งซื้อ/จ้างผ่านระบบ PMIS และระบบ e -GP - ประสานผู้ขาย ผู้รับจ้างลงนามเอกสารสั่งซื้อ/จ้าง และตกลงวันส่ง - รับสินค้า - ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบการจ้างผ่านระบบ PMIS - ตรวจสอบในระบบ e -GP - แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - พิมพ์ใบตรวจรับในระบบ PMIS ใบเบิก และหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> 1 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน 20 นาที 30 นาที 20 นาที 1 วัน 2 วัน
<p>ตรวจสอบพัสดุ และเบิกพัสดุ</p>		

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[] --> B[ลงทะเบียนพัสดุ] B --> C[ส่งเอกสารเบิก] C --> D[สิ้นสุด] style A fill:none,stroke:none </pre>	<p data-bbox="603 226 1128 304">ขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม</p> <p data-bbox="603 349 756 383">- ลงทะเบียนพัสดุ</p> <p data-bbox="603 506 1034 539">- ส่งเอกสารชุดเบิกที่งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p data-bbox="1141 349 1214 383">20 นาที</p> <p data-bbox="1141 506 1214 539">10 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) ตรวจสอบ แหงเจ้าหน้าที่ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ตรวจสอบครุภัณฑ์	- ตรวจสอบครุภัณฑ์	3 วัน
รวบรวมข้อมูลทำจำหน่าย	- รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์	1 วัน
บันทึกขออนุญาตจำหน่าย	- บันทึกขออนุญาตจำหน่ายครุภัณฑ์	1 วัน
กรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์	- แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์	1 วัน
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนออธิการบดี ลงนาม	1 วัน
จัดทำรายงานสอบหาซื้อเท็จจริง	- จัดทำรายงานสอบหาซื้อเท็จจริง	3 วัน
บันทึกจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	- บันทึกขอจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	1 วัน
สิ้นสุด		


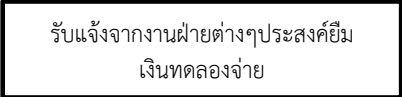

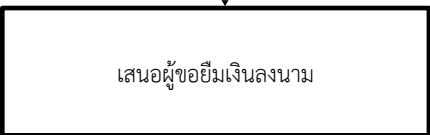
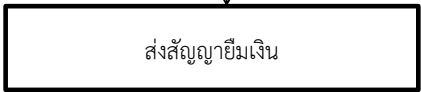

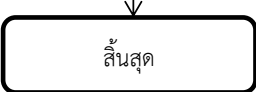


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานยืมเงินทดลองจ่าย

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รวบรวมหลักฐานประกอบการยืมเงิน	20 นาที
	- คำนวณงบประมาณการยืมเงิน - ยืมเงินในระบบ PMIS	20 นาที
	- เสนอผู้ขอ ยืมเงินลงนาม	20 นาที
	- ส่งสัญญา ยืมเงินที่งานคลัง	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่งานคลัง ดำเนินตามขั้นตอน	
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) งานการเดินทางไปราชการ

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ/อบรม/ประชุม/สัมมนาและการยืมเงินไปราชการ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกเข้าร่วมอบรมสัมมนา กรอกข้อมูลประวัติผู้เข้าร่วม</p> <p>↓</p> <p>เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนาตามกำหนด</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการการเบิกจ่าย</p> <p>↓</p> <p>ส่งชุดเบิกการเดินทางไปราชการการ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้เข้าร่วม - บันทึกขออนุญาตไปราชการ - จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการเสนออธิการบดีลงนาม - บันทึกแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมยังหน่วยงานที่จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา - ประสานผู้เข้าร่วมอบรมในการเดินทาง - ประสานยานพาหนะในการเดินทาง - รวบรวมเอกสารหลักฐานตั้งเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ - ตั้งเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ - กันเงินงบประมาณ - ส่งชุดเบิกการเดินทางไปราชการที่กองนโยบายและแผน 	<p>3 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>10 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานขอเบิกจ่าย

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแจ้งจากงานฝ่ายต่างๆ ประสงค์เบิกจ่าย] B --> C[จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายผ่าน ระบบ PMIS] C --> D[เสนอผู้ขอเบิกจ่ายลงนาม] D --> E[เสนอผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีลงนาม] E --> F[ส่งเอกสารขอเบิกจ่าย] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับมอบหมายงานดำเนินงานประสานงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายผ่านระบบ PMIS 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้ขอเบิกจ่ายลงนาม 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีลงนามเห็นชอบ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนกันเงิน - สำเนาเอกสารขอเบิกจ่าย - ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายที่กองนโยบายและแผน 	20 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

11) งานเอกสารอัดสำเนา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับมอบเอกสารที่ต้องดำเนินการอัดสำเนา] B --> C[นำเอกสารถ่ายสำเนาตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[ตรวจเช็คความถูกต้อง] D --> E[นำส่งสำเนาเอกสารดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับมอบเอกสารที่ต้องดำเนินการสำเนา - คัดแยกจำนวน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารถ่ายสำเนา 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คความถูกต้อง - จัดชุดเอกสาร 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสำเนาเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	20 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

12) งานประชุม และรายงานการประชุม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[วางแผน] B --> C[เตรียมการประชุม] C --> D[จัดประชุม] D --> E[จัดทำรายงานการประชุม/สรุปผล] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันประชุม - กำหนดหัวข้อ - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - รวบรวมข้อมูล - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ - จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม - อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานการประชุม - เผยแพร่สรุปการประชุมที่ได้บนเว็บไซต์งานประกันฯ 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) งานประสานงานที่ได้รับมอบหมาย

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับมอบงานดำเนินงานประสานงาน] B --> C[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] C --> D[รายงานผลการประสานงาน] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับมอบหมายงานดำเนินงานประสานงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร ให้ข้อมูล 	40 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประสานงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง 	10 นาที


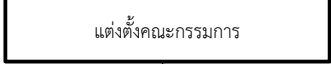
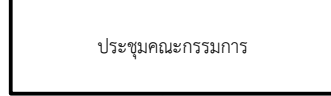
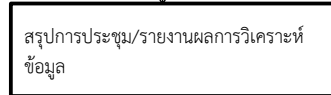
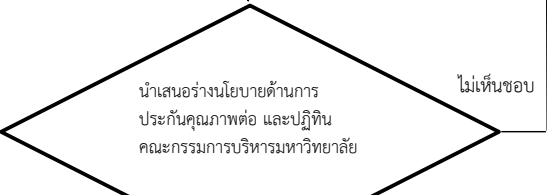
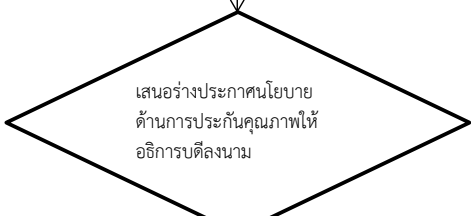
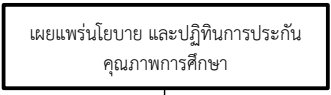



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14) งานวางแผน และวิเคราะห์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจมาเป็นคณะกรรมการ - บันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการด้านประกัน ระดับคณะ - แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญประชุม - ประชุมกำหนดทิศทางการทำงานประกัน 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานประชุม - สรุข้อเสนอนะเพื่อจัดทำร่างนโยบาย และปฏิทิน 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างนโยบายด้านการประกันคุณภาพเสนอเห็นชอบเพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างประกาศนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้อธิการบดีลงนาม 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งนโยบาย และปฏิทินการประกันคุณภาพให้แก่หน่วยงาน - เผยแพร่บนเว็บไซต์ 	3 วัน
		


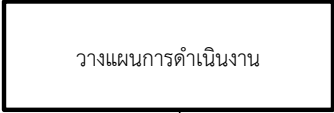
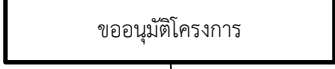
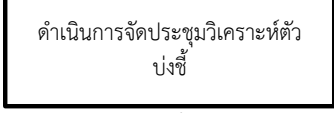
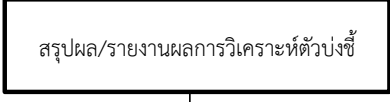
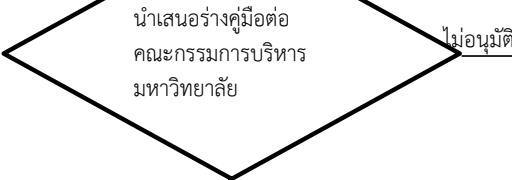
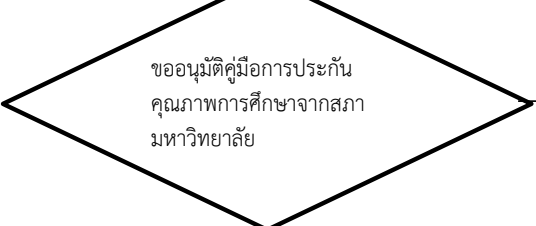

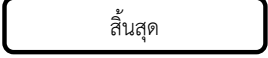


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

15) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาและวางแผนผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>วางแผนการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนกำหนดวันจัดโครงการ - รวบรวมข้อมูลเกณฑ์ตัวบ่งชี้ - ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา 	7 วัน
 <p>ขออนุมัติโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ - เชิญคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ - จัดเตรียมเอกสาร และสถานที่ 	5 วัน
 <p>ดำเนินการจัดประชุมวิเคราะห์ตัวบ่งชี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ - ทบทวนระบบและกลไก - กำหนดค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ในการดำเนินการ KPI - กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 	1 วัน
 <p>สรุปผล/รายงานผลการวิเคราะห์ตัวบ่งชี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการมาจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา 	7 วัน
 <p>นำเสนอร่างคู่มือต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างคู่มือ ระบบและกลไก และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ นำเสนอร่างเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา 	5 วัน
 <p>ขออนุมัติคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างคู่มือ ระบบและกลไก และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ นำเสนอขออนุมัติจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย 	1 วัน
 <p>เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</p>  <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเผยแพร่คู่มือ และระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา - บันทึกข้อความนำส่งเล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา - เผยแพร่บนเว็บไซต์ 	7 วัน





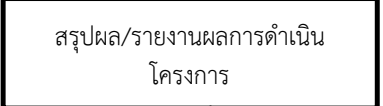
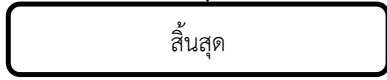


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16) จัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>วางแผน และกำหนดแนวทาง</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ประชุมเพื่อวางแผนและกำหนดแนวทาง - กำหนดระยะเวลา - กำหนดนโยบายกลุ่มเป้าหมาย 	1 วัน
 <p>ขออนุมัติโครงการ</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ - ประสานวิทยากร - จัดเตรียมเอกสารประกอบ และสถานที่ - เชิญผู้บริหารและบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม 	10 วัน
 <p>ดำเนินโครงการ</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการอบรมให้ความรู้ 	3 วัน
 <p>สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ</p> <p>↓</p>  <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ - สรุปองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ 	5 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

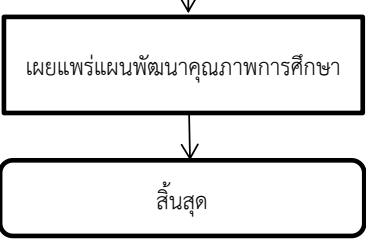
17) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากผลการประเมิน

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเสนอสภา มหาวิทยาลัย] B --> C[ขออนุมัติโครงการ] C --> D[ดำเนินโครงการ] D --> E[สรุปผล/รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อสภาเพื่อให้สภาให้ข้อเสนอแนะ 	3 วัน
<pre> graph TD A[เขียนโครงการ] --> B[ประสานวิทยากร] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ - ประสานวิทยากร - เชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ - จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ 	5 วัน
<pre> graph TD A[วิเคราะห์กิจกรรม/โครงการเพื่อจัดทำแผนให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์กิจกรรม/โครงการเพื่อจัดทำแผนให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ 	2 วัน
<pre> graph TD A[นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพมารวบรวม สรุป วิเคราะห์ และจัดทำรูปเล่ม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพมารวบรวม สรุป วิเคราะห์ และจัดทำรูปเล่ม 	7 วัน
<pre> graph TD A{นำเสนอร่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย} A -- อนุมัติ --> B{ขออนุมัติแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากสภา มหาวิทยาลัย} A -- ไม่อนุมัติ --> C[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างเอกสารแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษานำเสนอร่างเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา 	3 วัน
<pre> graph TD A{ขออนุมัติแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากสภา มหาวิทยาลัย} A -- อนุมัติ --> B[] A -- ไม่อนุมัติ --> C[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 	3 วัน

อนุมัติ

- ดำเนินการเผยแพร่แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้หน่วยงานภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[แผนภูมิสายงาน] --> B[เผยแพร่แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอนำส่งเล่มแผนพัฒนา - เผยแพร่แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาบนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา 	7 วัน


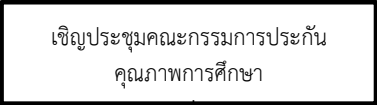
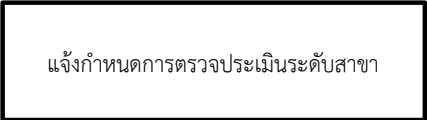
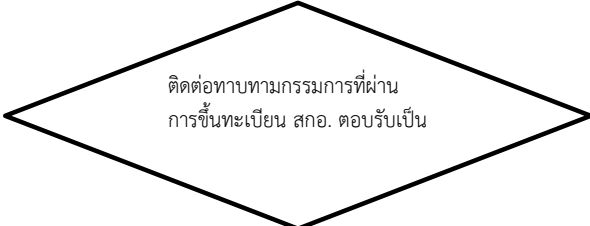
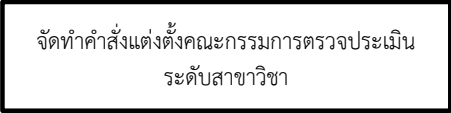
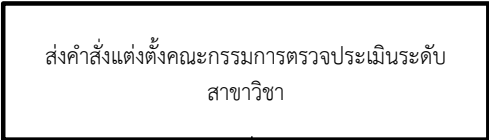
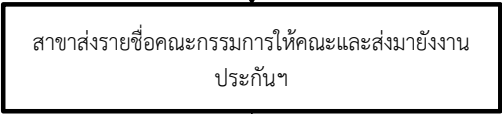
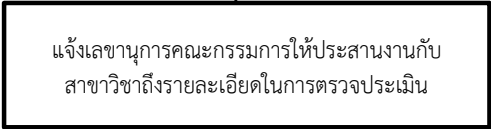



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

18) งานวางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการตรวจประเมิน ระดับสาขาวิชา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ร่วมปรึกษาหารือ และวางแผนกำหนดการตรวจประเมิน	1 วัน
	- บันทึกแจ้งกำหนดการตรวจประเมินระดับสาขา	1 วัน
	- จัดทำหนังสือเชิญ และแบบตอบรับเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสาขาวิชา	5 วัน
	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสาขาให้อธิการบดีลงนาม	3 วัน
	- ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับสาขาให้คณะแจ้งสาขาวิชา - บันทึกแจ้งให้สาขาวิชาเชิญ และประสานคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสาขาตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับสาขา	1 วัน
	- สาขาวิชาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสาขาให้กับคณะ - คณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสาขาวิชา	7 วัน
	- ประสานงานแจ้งให้เลขานุการประสานงานกับสาขาวิชา	5 วัน
	- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล	14 วัน


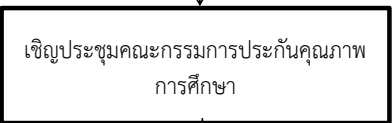
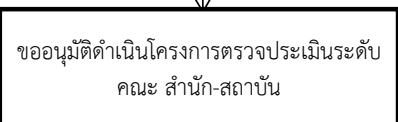


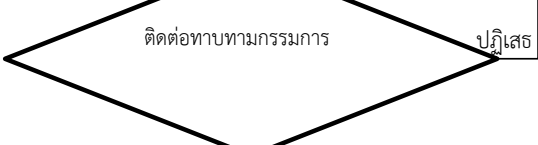
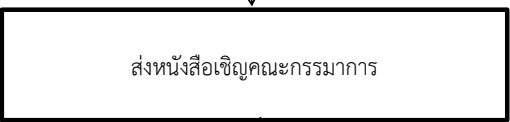
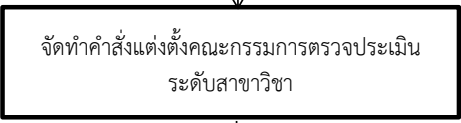
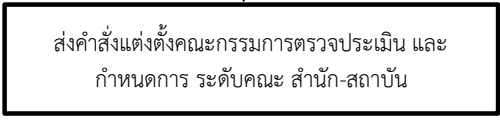
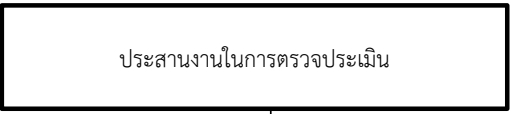
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[] --> B[งานประกันสรุปผลการตรวจประเมินในระดับสาขาวิชา เสนอผู้บริหาร] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<p>- จัดทำรายงานผลการประเมินระดับสาขาวิชา</p>	<p>5 วัน</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์ 19) งานวางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการตรวจประเมิน ระดับสาขา คณะ สำนัก -สถาบัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ร่วมปรึกษาหารือ และวางแผนกำหนดการตรวจประเมิน	1 วัน
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	5 วัน
	- คัดเลือกคณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียน สกอ.	1 วัน
 	- ประสานเชิญคณะกรรมการทางโทรศัพท์	5 วัน
	- จัดทำหนังสือเชิญ และแบบตอบรับเป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน	3 วัน
	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสาขาให้อธิการบดีลงนาม	3 วัน
 	- ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน	1 วัน
	- บันทึกแจ้งให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมิน	3 วัน
	- แจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานผ่านระบบ CHE QA Online	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทุกหน่วยงานรับการตรวจประเมิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- อำนวยความสะดวก และประสานงานในการตรวจประเมิน</p>	<p>10 วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ฉบับสมบูรณ์ และตรวจเช็ครายงานผ่านระบบ CHE QA Online</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- แจ้งให้หน่วยงานจัดทำและส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงาน หลังการตรวจประเมิน</p>	<p>10 วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการตรวจประเมินเสนอผู้บริหาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>- จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร</p>	<p>5 วัน</p>


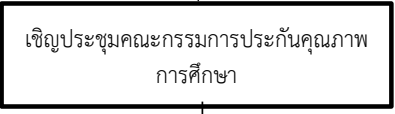
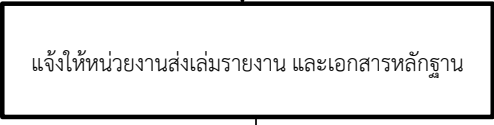
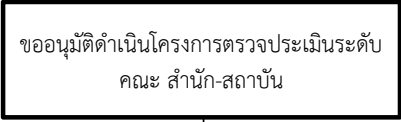
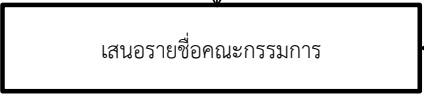
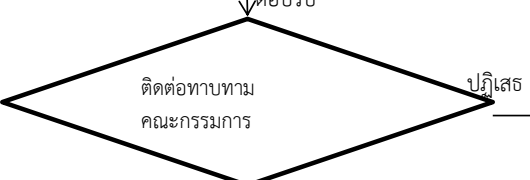

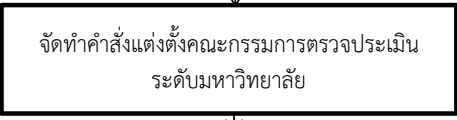
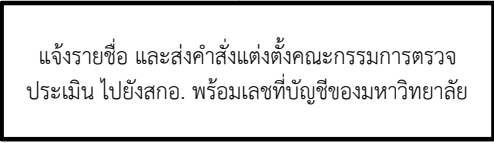


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



มรภ.เพชรบูรณ์


20) งานวางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการตรวจประเมิน ระดับมหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ร่วมปรึกษาหารือ และวางแผนกำหนดการตรวจประเมิน	1 วัน
	- บันทึกแจ้งทุกหน่วยงานส่งเล่มรายงานผลการประเมิน และเอกสาร และรายงานผลผ่านระบบ CHE QA Online	10 วัน
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	5 วัน
	- คัดเลือกคณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียน สกอ.	1 วัน
	- ประสานเชิญคณะกรรมการทางโทรศัพท์	5 วัน
	- จัดทำหนังสือเชิญ และแบบตอบรับเป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน	3 วัน
	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับสาขาให้อธิการบดีลงนาม	3 วัน
	- จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย - ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย	3 วัน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีลงนาม	3 วัน
--	-------

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - จัดทำรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online 	15 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) 	3 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการรับการตรวจประเมิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเตรียมความพร้อม และมอบหมายงาน 	1 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือประสานการตรวจประเมิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญผู้บริหารเข้าร่วมให้ข้อมูล - ประสานงานขอความอนุเคราะห์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคณะและหน่วยงานในการให้สัมภาษณ์ 	5 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) <input type="checkbox"/> - จัดทำหนังสือส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) <input type="checkbox"/> 	5 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และสถานที่</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน <input type="checkbox"/> - จัดเตรียมสถานที่ <input type="checkbox"/> 	7 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มหาวิทยาลัยรับการตรวจประเมิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวก และประสานงานในการตรวจประเมิน 	3 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน และแนวทางการแก้ไขปรับปรุง</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน 	1 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผลการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการประเมิน และเสนอข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย 	3 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ ทั้งรูปเล่ม และผ่านระบบ CHE QA Online</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ - บันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ CHE QA Online 	20 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์และส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ - จัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ให้กับ สกอ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	15 วัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์ 21) ให้ข้อมูล และประสานงานด้านการดำเนินงานการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<p style="text-align: center;">รับปัญหาจากผู้รับบริการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- รับปัญหาจากผู้ต้องการข้อมูลและต้องการประสานงาน</p>	<p>5 นาที</p>
<p style="text-align: center;">รายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- รายงานผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา หรือให้ข้อเสนอแนะในการให้บริการ</p>	<p>10 นาที</p>
<p style="text-align: center;">ให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ให้ข้อมูล คำปรึกษา และวิธีการแก้ไขปัญหา - กำหนดปัญหา - รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>20 นาที</p>
<p style="text-align: center;">ยุติการให้ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ติดตามผล - สรุปเนื้อหาการให้ข้อมูล - มอบหมายสิ่งที่ควรปฏิบัติ</p>	<p>5 นาที</p>
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

22) จัดทำข้อตกลงความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพ (MOU)

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเจรจาทำร่างข้อตกลงเบื้องต้นพร้อม แผนการดำเนินงานกิจกรรมร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุม ติดต่อนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมจัดทำร่างข้อตกลง - ร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน 	3 วัน
<p>ตรวจสอบร่าง ปรับแก้ และสรุปวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างต่อผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีตรวจสอบ 	20 นาที
<p>ตรวจสอบ/กลั่นกรอง และนำเสนอต่ออธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างต่ออธิการบดี 	} 1 วัน
<p>พิจารณาเห็นชอบร่าง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างต่ออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ 	
<p>เห็นชอบ</p> <p>ตอบรับร่างและแจ้งหน่วยงานคู่สัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานคู่สัญญา 	1 วัน
<p>ดำเนินการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมลงนามข้อตกลงความร่วมมือ 	1 วัน
<p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

23) วางแผน และดำเนินการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งให้หน่วยงานเสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแจ้งงานประกันฯ เพื่อจัดทำคำสั่ง - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนออธิการบดีลงนาม 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดดำเนินการ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 3 ไตรมาสละ 1 ครั้ง 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมิน 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมิน - สรุปและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 	12 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินตนเอง ผ่านระบบ CHE QA Online 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รับการตรวจประเมินผ่านระบบ CHE QA Online 	
	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบแจ้งผลการประเมิน - บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน 	2 วัน
<p>สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการประเมิน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยยืนยันผลการปฏิบัติราชการ</p>		



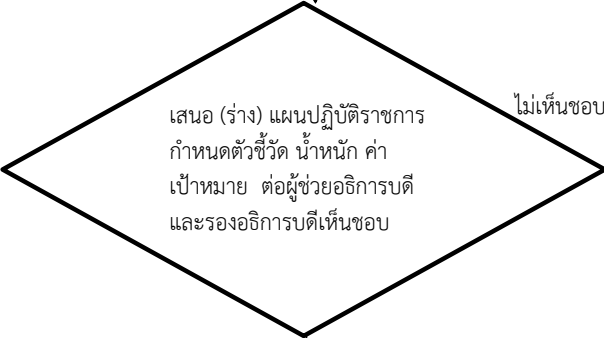
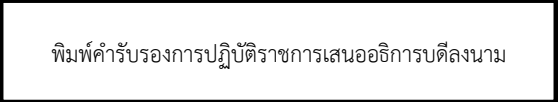
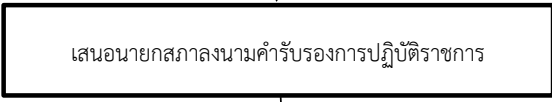
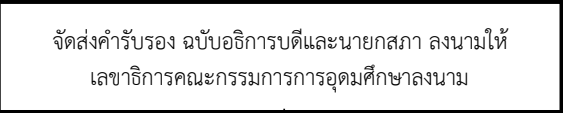
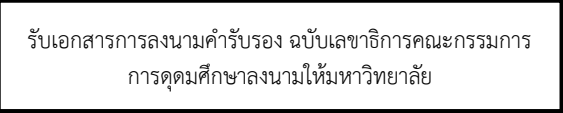
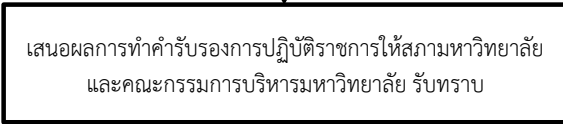
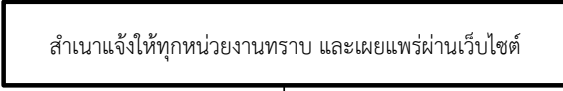
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน - ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแจ้งผลการตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือแจ้งผลยืนยันเห็นชอบ และไม่เห็นชอบผลการประเมิน 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 	3 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

24) งานจัดทำคำรับรอง ระดับมหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่า เป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด 	7 วัน
 <p>เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่า เป้าหมาย ต่อผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีเห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ต่อผู้ช่วยอธิการบดีผ่านประกัน และรองอธิการบดีเห็นชอบ 	3 วัน
 <p>พิมพ์คำรับรองการปฏิบัติราชการเสนออธิการบดีลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกเสนออธิการบดีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - เสนออธิการบดีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 	2 วัน
 <p>เสนอนายกสภาลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำรับรองให้นายกสภาลงนามคำรับรอง 	1 วัน
 <p>จัดส่งคำรับรอง ฉบับอธิการบดีและนายกสภา ลงนามให้ เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์หนังสือส่งคำรับรองให้อธิการบดีลงนาม - ส่งคำรับรองให้เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาลงนาม 	3 วัน
 <p>รับเอกสารการลงนามคำรับรอง ฉบับเลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาลงนามให้มหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารลงนามคำรับรองเสนอผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดี พิจารณาเสนอสภา และคณะกรรมการมหาวิทยาลัย รับทราบ 	2 วัน
 <p>เสนอผลการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผลการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สภา และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ 	2 วัน
 <p>สำเนาแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานทราบ - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ 	3 วัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
สิ้นสุด		


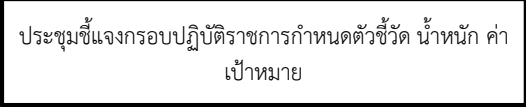
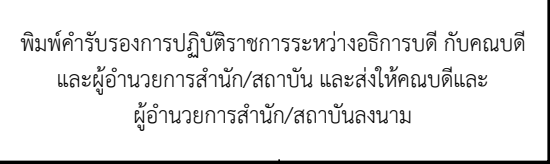
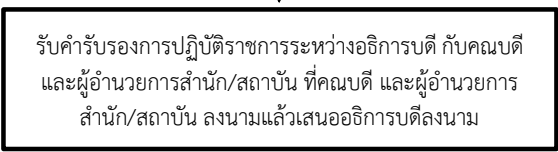
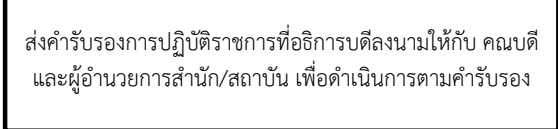



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

25) งานจัดทำคำรับรอง ระดับหน่วยงาน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>ประชุมชี้แจงกรอบปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่า เป้าหมาย</p>	- ประชุมหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงกรอบการปฏิบัติราชการ	1 วัน
 <p>พิมพ์คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างอธิการบดี กับคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และส่งให้คณบดีและ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันลงนาม</p>	- ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างอธิการบดี กับคณบดีและผอ.สำนักสถาบัน กับอธิการบดี - ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการให้คณบดี และ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันลงนาม	5 วัน
 <p>รับคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างอธิการบดี กับคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ที่คณบดี และผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน ลงนามแล้วเสนออธิการบดีลงนาม</p>	- เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน ลงนามแล้วเสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน
 <p>ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อธิการบดีลงนามให้กับ คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการตามคำรับรอง</p>	- บันทึกส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามที่อธิการบดีลงนามแล้ว ให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	1 วัน
 <p>สิ้นสุด</p>		



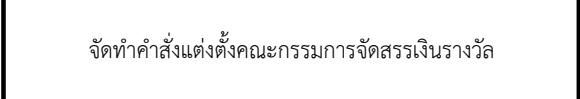
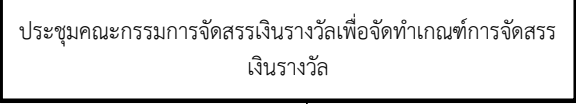

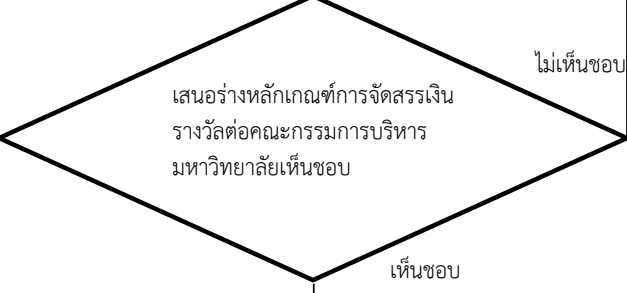
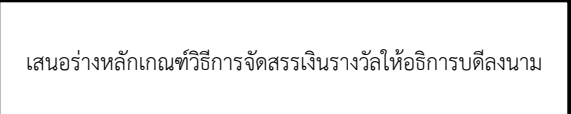

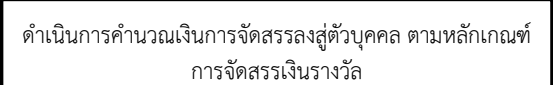


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

26) การจัดสรรเงินรางวัล

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารแจ้งแนวทางและวิธีจัดสรรเงินรางวัล - เสนอเอกสารแจ้งแนวทางและวิธีจัดสรรเงินรางวัลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินเสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อจัดทำเกณฑ์จัดสรรเงินรางวัล 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรเงินรางวัล 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรเงินรางวัลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้อธิการบดีลงนาม 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลบุคลากรผู้มีสิทธิรับเงินรางวัล - วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลเพื่อยืนยันความถูกต้อง 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณเงินรางวัลลงสู่ตัวบุคคลตามหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล - จัดทำรายงานสรุปผลการจัดสรรเงินรางวัล 	10 วัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เสนอรายงานสรุปผลการจัดสรรเงินรางวัลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบ</p>	<p>- เสนอรายงานสรุปผลการจัดสรรเงินรางวัลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>ส่งเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล และรายงานสรุปผลการจัดสรรเงินรางวัลต่อ สำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>- ส่งเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล และรายงานสรุปผลการจัดสรรเงินรางวัล ต่อ สำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>1 วัน</p>
<p>สำนักงานก.พ.ร. แจ้งการโอนเงินรางวัลให้มหาวิทยาลัย</p>		
<p>ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดสรรเงินให้กับบุคลากรผู้มีสิทธิ</p>	<p>- ดำเนินการจัดสรรเงินให้กับบุคลากรผู้มีสิทธิรับเงินรางวัล</p>	<p>10 วัน</p>
<p>สิ้นสุด</p>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มรภ.เพชรบูรณ์

27) งานให้ข้อมูล ประสานงานการดำเนินงานตามคำรับรอง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>รับปัญหาจากผู้รับบริการด้าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับปัญหาจากผู้ต้องการข้อมูลและต้องการประสานงาน 	5 นาที
<p>รายงานผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา หรือให้ข้อเสนอแนะในการให้บริการ 	10 นาที
<p>ให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูล คำปรึกษา และวิธีการแก้ไขปัญหา - กำหนดปัญหา - รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม 	20 นาที
<p>ยุติการให้ข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผล - สรุปเนื้อหาการให้ข้อมูล - มอบหมายสิ่งที่ควรปฏิบัติ 	5 นาที
<p>สิ้นสุด</p>		



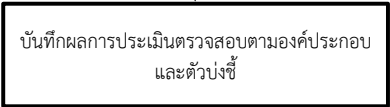
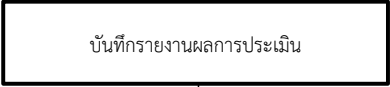

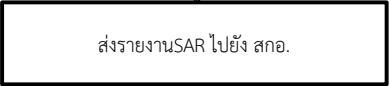
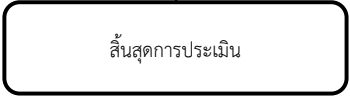
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

28) กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ CHE Qa Online

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มการประเมิน] --> B[ตั้งปีการศึกษาและกำหนดสถานศึกษา] B --> C[กำหนดองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์/คะแนน] C --> D[เพิ่มผู้ใช้งานระบบ/กำหนดสิทธิ์/กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้] D --> E[บันทึกข้อมูลส่วนนำ] E --> F[บันทึกข้อมูลพื้นฐาน common data set] F --> G{ประเมินตนเอง} G --> H[บันทึกผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้] H --> I[/] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลปีการศึกษาและเลือกประเภทสถานศึกษาตามจุดเน้น - กำหนดโครงสร้างของมหาวิทยาลัย - เลือกองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์ - กรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบตามที่ระบุและกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ - กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย - แจ้ง Username และ Password ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - กรอกข้อมูลส่วนนำลงสู่ระบบ - กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับมหาวิทยาลัยลงสู่ระบบ - กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ - บันทึกผลการดำเนินงาน 	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>60 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกผลการประเมินตรวจสอบในองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และข้อเสนอแนะ 	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>- บันทึกผลการประเมินตรวจสอบในองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และข้อเสนอแนะ</p>	<p>20 วัน</p>
	<p>- กรรมการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset และผลการประเมิน</p>	<p>10 วัน</p>
	<p>- Admin ระดับสถาบัน กดส่งรายงาน SAR ไปยัง สกอ.</p>	
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

29) พัฒนาดูแลเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กำหนดเป้าหมายและวางแผน] B --> C[วิเคราะห์และจัดโครงสร้างข้อมูล] C --> D[ออกแบบเว็บเพจและเตรียมข้อมูล] D --> E{ลงมือสร้าง/ ทดสอบระบบ} E -- "ไม่ตรงตามความต้องการ พบข้อผิดพลาด" --> C E -- "ระบบทำงานได้ดี ตรงตามความต้องการ" --> F[เผยแพร่/ส่งเสริม] F --> G[ดูแลปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ - กำหนดผู้ชมเป้าหมาย - เตรียมแหล่งข้อมูล - เตรียมทักษะหรือบุคลากร - เตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น โปรแกรมสำหรับสร้างเว็บไซต์ - ออกแบบแผนผังโครงสร้างเว็บไซต์ - กำหนดองค์ประกอบต่างๆที่จะนำมาใช้ในเว็บเพจ - กำหนดเกี่ยวกับลักษณะหน้าตาและรูปแบบของเว็บเพจ - กำหนดของโปรแกรมภาษาสคริปต์หรือเว็บแอปพลิเคชัน และฐานข้อมูลที่ใช้ในเว็บไซต์ - ออกแบบเค้าโครงหน้าตา และลักษณะด้านกราฟิกของหน้าเว็บเพจ 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงมือสร้างเว็บไซต์โดยอาศัยเค้าโครง และองค์ประกอบกราฟิกตามทีออกแบบไว้ - ทดสอบระบบ 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้เป็นที่รู้จักในกลุ่มผู้ชมเป้าหมาย 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

30) จัดเก็บข้อมูลหลักฐานผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารหลักฐาน] </pre>	- รวบรวมเอกสารหลักฐานตามผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้	10 วัน
<pre> graph TD B[รวบรวมเอกสารหลักฐาน] --> C[สแกนเอกสารหลักฐาน] </pre>	- สแกนเอกสารหลักฐานที่ได้รวบรวมไว้	5 วัน
<pre> graph TD C[สแกนเอกสารหลักฐาน] --> D[อัปโหลดเอกสาร] </pre>	- อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ	2 วัน
<pre> graph TD D[อัปโหลดเอกสาร] --> E[ลิงค์หลักฐาน] </pre>	- กรอกรายการหลักฐานตามผลการดำเนินงาน - ทำการลิงค์เอกสาร โดยใส่ที่อยู่ อ่างอิงค์URL ที่ต้องการ กดปุ่มตกลงในการทำการ Link เอกสาร - บันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐาน	3 วัน
<pre> graph TD E[ลิงค์หลักฐาน] --> F[บันทึกหลักฐาน] </pre>		
<pre> graph TD F[บันทึกหลักฐาน] --> G[สิ้นสุด] </pre>		




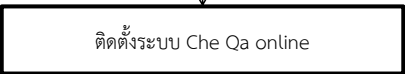




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

31) ติดตั้งระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา Che Qa Online

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งข้อมูลการเปิดใช้ระบบ Che QA Online จาก สกอ. 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ดาวน์โหลดระบบ Che Qa Online 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนการใช้งาน - ทำการ Unzip ไฟล์สำหรับติดตั้งระบบ Cobby ไฟล์ลงใน Folder web ที่ได้สร้างไว้ - สร้างฐานข้อมูล - ทำการ Restore Database ที่ได้ดาวน์โหลดมา 	180 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจง URL การเข้าใช้ระบบไปยัง คณะ สำนัก สถาบัน 	30 นาที
		

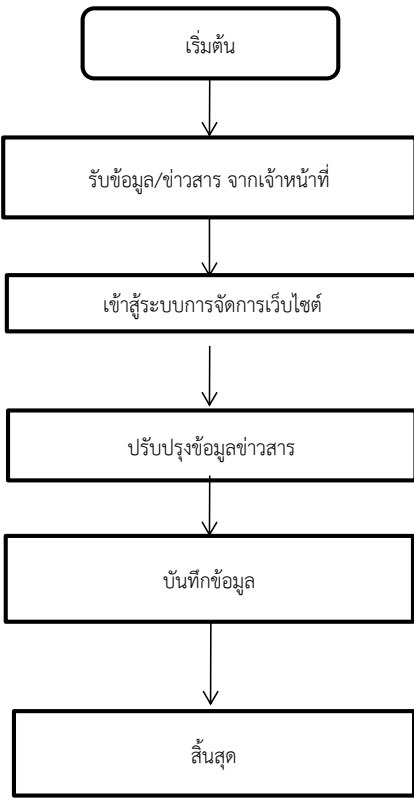


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

32) เผยแพร่ ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูล ข่าวสารบนเว็บไซต์

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับข้อมูล/ข่าวสาร จากเจ้าหน้าที่] B --> C[เข้าสู่ระบบการจัดการเว็บไซต์] C --> D[ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร] D --> E[บันทึกข้อมูล] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล/ข่าวสาร เช่น ประกาศต่าง ภาพกิจกรรม รายงานผล จากเจ้าหน้าที่ - เข้าสู่ระบบการจัดการเว็บไซต์ (joomla) - อัปเดตข้อมูลข่าวสาร ขึ้นเว็บไซต์ - ดำเนินการเพิ่ม ลบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร - บันทึก เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร 	<p style="text-align: center;">} 2 ชม</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

33) งานสถิติด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน] B --> C{เสนอหัวหน้างาน} C --> D[เผยแพร่ข้อมูล] D --> E[บันทึกสถิติลงระบบสารสนเทศ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอา 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้รวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูล ผ่านทาง เว็บไซต์งานประกัน ฯ และบอร์ดสถิติข้อมูลการประกันคุณภาพ ฯ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลสถิติลงระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ ฯ 	2 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

34) ดูแล อัปเดตระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา Che Qa Online

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับข้อมูลแจ้งให้อัปเดตระบบ จาก สกอ.] B --> C[ดาวน์โหลด Scrip] C --> D[ดำเนินการอัปเดตระบบ] D --> E[แจ้งข้อมูลการอัปเดตระบบ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลแจ้งให้อัปเดตระบบจาก สกอ. - ดาวน์โหลด Scrip ตามที่ สกอ.แจ้ง - แยก zip และ copy ไฟล์ทั้งหมดใน folder save ไฟล์เหล่านั้นลงใน folder ที่เก็บเว็บ che ปีปัจจุบัน - รัน script ในฐานข้อมูล sql server - แจ้งผลการดำเนินการ Up date ระบบไปยัง คณะ สำนัก สถาบัน 	<p style="text-align: center;">1 ชม.</p>

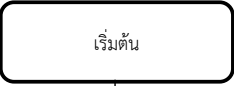
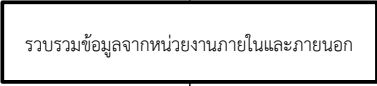
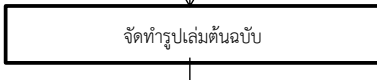
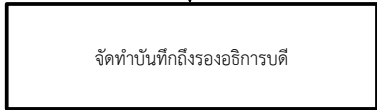
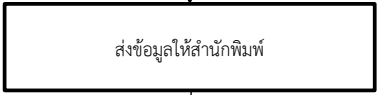




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

35) จัดทำวารสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>- เมื่อครบรอบ 6 เดือน งานแต่ละฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ฯ จัดทำสรุปรายงานของตนเองส่งให้ผู้รับผิดชอบงานวารสาร</p>	7 วัน
	<p>- จัดทำรูปเล่มวารสาร</p>	7 วัน
	<p>- จัดทำบันทึกถึงรองอธิการบดี เพื่ออนุมัติจัดทำวารสาร</p>	1 วัน
	<p>- ส่งข้อมูลให้สำนักพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่ม และรับจุลสารจากสำนักพิมพ์เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ</p>	1 วัน
	<p>- จัดทำบันทึกเพื่อมอบวารสารงานประกัน ฯ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ฯ ลงนาม</p>	1 วัน
		



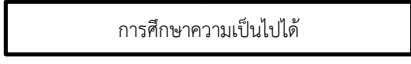
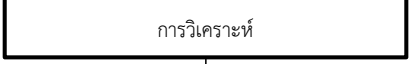
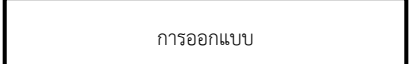
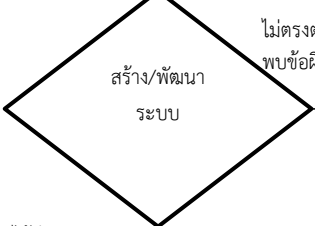

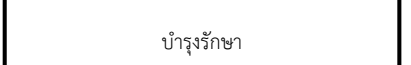



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

36) ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปัญหา/ตระหนักว่ามีปัญหาในระบบ 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล - คาดคะเนค่าใช้จ่าย ผลประโยชน์และอื่น ๆ 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานประกัน ฯ - กำหนดความต้องการของระบบ - แผนภาพระบบเก่าและระบบใหม่ - สร้างระบบทดลองของระบบใหม่ 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกซื้อคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ - เปลี่ยนแผนภาพจากการวิเคราะห์เป็นแผนภาพลำดับชั้น - คำนึงถึงความปลอดภัยของระบบ - ออกแบบ Input และ Output - ออกแบบไฟล์ฐานข้อมูล 	7 วัน
 <p>ไม่ตรงตามความต้องการ พบข้อผิดพลาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโปรแกรม - ทดสอบโปรแกรม - เตรียมคู่มือการใช้และฝึกอบรม - ป้อนข้อมูล 	70 วัน
<p>ระบบทำงานได้ดี ตรงตามความต้องการ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูล - เริ่มใช้งานระบบใหม่ 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจปัญหา - ศึกษาสิ่งที่จะต้องแก้ไข - ตัดสินใจว่าจะแก้ไขหรือไม่ - แก้ไขเอกสาร คู่มือ - แก้ไขโปรแกรม - ทดสอบโปรแกรม - ใช้ระบบที่แก้ไขแล้ว 	
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

37) งานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับคำร้องขอจากเจ้าหน้าที่] B --> C[สังเกตปัญหาที่เกิดขึ้น] C --> D[วิเคราะห์ปัญหา ข้อผิดพลาด] D --> E{ทดสอบโปรแกรม หรืออุปกรณ์} E -- คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ --> F[สิ้นสุด] E -- คอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ --> D </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องขอจากเจ้าหน้าที่ - สอบถาม/สังเกตอาการเบื้องต้นของ hardware/software - วิเคราะห์ปัญหา ข้อผิดพลาดว่าเกิดจาก hardware/software - ทดสอบ hardware/software หลังจากที่ได้ทำการซ่อมแซมแก้ไข 	<p style="text-align: center;">2 ชม.</p>


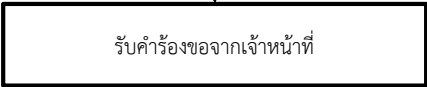





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

38) งานออกแบบหน้าปกรายงานการประเมินตนเองและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รับคำร้องขอจากเจ้าหน้าที่</p>	- รับคำร้องขอจากเจ้าหน้าที่	5 นาที
 <p>ออกแบบตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	- ออกแบบตามงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้โปรแกรม Photoshop, Illustrator	30 นาที
 <p>เสนอหัวหน้างาน</p>	- นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง/ความสวยงาม	120 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		








มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

39) งานให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับปัญหาจากผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 	5 นาที
 <p>รายงานผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข 	10 นาที
 <p>ตอบปัญหาแก่ผู้ใช้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูล คำปรึกษา และวิธีการแก้ไขปัญหา - กำหนดปัญหา - รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม 	30 นาที
 <p>ยุติการตอบปัญหา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผล - สรุปเนื้อหาการให้ข้อมูล - มอบหมายสิ่งที่ควรปฏิบัติ 	5 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		