

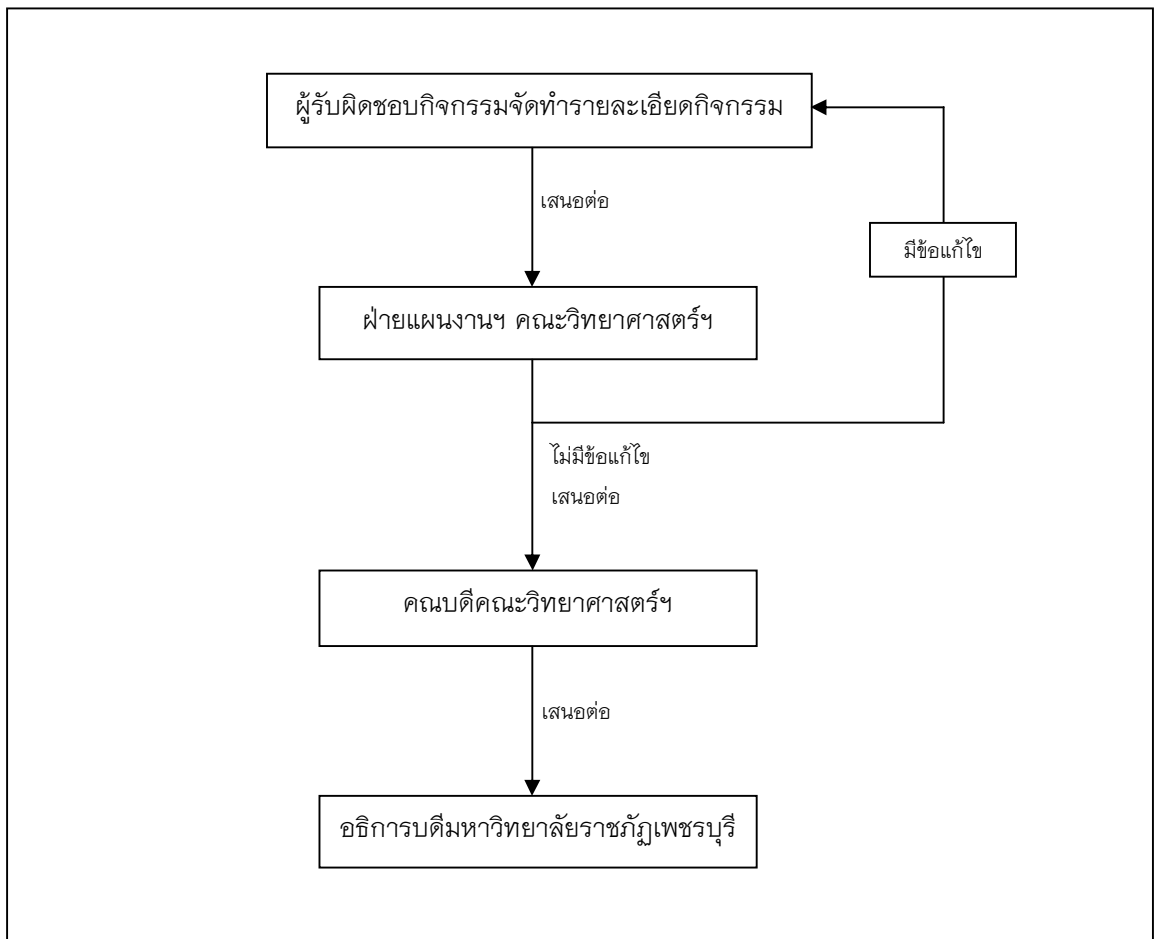
## ระบบการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2556

### คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การดำเนินงานกิจกรรมภายใต้โครงการที่สนองตอบยุทธศาสตร์ 4 ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอื่นได้แก่ การผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและภูมิสถาปัตยกรรม จะดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การขอจัดทำรายละเอียดกิจกรรมและขออนุมัติเพื่อจัดกิจกรรม (P)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำรายละเอียดกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และทำบันทึกข้อความและรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ โดยฝ่ายแผนงานเป็นผู้ตรวจสอบความสอดคล้องของกิจกรรมกับโครงการและยุทธศาสตร์ของคณะ งบประมาณและการประเมินความสำเร็จของกิจกรรม (เอกสารตัวอย่างที่ 1)



## ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินจัดกิจกรรม (D)

เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดกิจกรรมจากอธิการบดีแล้ว ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามวันเวลา และลักษณะกิจกรรมที่กำหนดในรายละเอียดกิจกรรมที่ขออนุมัติไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวันจัดกิจกรรมจะต้องทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี เมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้วให้ประเมินความสำเร็จของกิจกรรมตามตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพที่กำหนดรายละเอียดกิจกรรม

## ขั้นตอนที่ 3 การติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรม (C)

เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายแผนงานฯ จะติดตามกิจกรรมโดยแบ่งออกเป็น 2 ช่วงเวลา ได้แก่

- (1) การติดตามความก้าวหน้าและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม (เอกสารตัวอย่างที่ 2) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะต้องรายงานแบบติดตามมายังฝ่ายแผนงานฯ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้นลง
- (2) การติดตามผลการดำเนินกิจกรรมรายไตรมาส (เอกสารตัวอย่างที่ 3) ฝ่ายแผนงานฯ จะส่งแบบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมไปยังประธานสาขาและผู้รับผิดชอบกิจกรรม (บริการวิชาการ) ทั้งรูปแบบของเอกสารและไฟล์ เมื่อกรอกข้อมูลในแบบรายงานผลเรียบร้อยแล้วให้นำส่งมายังฝ่ายแผนงานฯ ทั้งในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 4 การทำรายงานผลการจัดกิจกรรม

หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมทำรายงานการดำเนินกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ และสอดคล้องกับรายละเอียดกิจกรรมที่ขออนุมัติ (เอกสารตัวอย่างที่ 4)

## ขั้นตอนที่ 5 การส่งรายงานผลการจัดกิจกรรม

ภายหลังจากทำรายงานผลการจัดกิจกรรมแล้ว ให้อาจารย์ที่รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) กิจกรรมบริการวิชาการ ให้ดำเนินการติดตามการใช้ประโยชน์ให้เสร็จสิ้นก่อน (หลังจากการอบรมเสร็จ 30 วัน) แล้วจึงส่ง (ร่าง) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้แก่ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และเมื่อแก้ไขรายงานเรียบร้อยแล้วให้นำส่งรายงานการ จัดกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ที่ ฝ่ายแผนงานและกิจการนักศึกษา จำนวน 3 เล่ม

(2) กิจกรรมที่คณะให้สาขาวิชาต่างๆ มีส่วนรวมในกิจกรรม ได้แก่ Learning by Doing และการพัฒนานวัตกรรม ฯลฯ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมของสาขาส่ง (ร่าง) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม 30 วัน ที่ฝ่ายแผนงานและกิจการนักศึกษา และเมื่อแก้ไขรายงานเรียบร้อยแล้วให้นำส่งรายงานการจัดกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ที่ฝ่ายแผนงานและกิจการนักศึกษา จำนวน 3 เล่ม

(3) กิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชาภายใต้งบประมาณของโครงการพัฒนาจุดเด่นจุดเน้นของสาขาวิชาและโครงการพัฒนาการเรียนการสอนของสาขาวิชา (ไม่รวมถึงการจัดซื้อ/จ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน) ให้ส่ง (ร่าง) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม 30 วัน ที่ฝ่ายแผนงานและกิจการนักศึกษา และเมื่อแก้ไขรายงานเรียบร้อยแล้วให้นำส่งรายงานการจัดกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ที่ฝ่ายแผนงานและกิจการนักศึกษา จำนวน 3 เล่ม

รายงานการจัดกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ 3 เล่ม ฝ่ายแผนงานฯ จะจัดส่งให้แก่ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ (ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ฝ่ายกิจการนักศึกษา) 1 เล่ม ส่วนอีก 2 เล่มจะจัดเก็บที่ฝ่ายแผนงานฯ

หมายเหตุ มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินการเรื่องการส่งรายงานผลการจัดกิจกรรม เพื่อลดปัญหาที่พบจากการประกันคุณภาพภายใน ระดับคณะ คือ ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ที่สาขาวิชาและคณะทำได้ เนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น (1) การรายงานผลไม่ได้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำอย่างชัดเจน (2) ไม่ได้แสดงการบูรณาการ (ตามที่อ้างไว้ในรายละเอียดกิจกรรม) (3) การประเมินผลสำเร็จไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ/ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/ไม่ประเมินตามรายละเอียดกิจกรรมที่ขออนุมัติก่อนหน้า โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 5/2556

## **ขั้นตอนที่ 6** การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (A)

เมื่อใกล้สิ้นสุดงบประมาณ (เดือนสิงหาคม) ให้ฝ่ายงานต่างๆ ของคณะและสาขาวิชาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพที่ประกอบด้วย

- (1) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (2) ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและสาขาวิชา
- (3) ปัญหาเชิงประจักษ์

มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินกิจกรรม หรือจัดทำกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขปัญหาให้ลดลง ในส่วนของกิจกรรมที่เพิ่มเติมขึ้นในนำไปเพิ่มเติมในกิจกรรมภายใต้โครงการที่สาขารับผิดชอบในปีงบประมาณถัดไป

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม.....

ปีงบประมาณ.....

1. ชื่อกิจกรรม.....
2. สาขาวิชาที่รับผิดชอบ.....
3. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม .....
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม  
.....เหมือนในรายละเอียดกิจกรรมที่ขออนุมัติ.....
5. แหล่งงบประมาณ  
  - ( ) งบประมาณ รหัสนี้.....
  - ( ) งบรายได้ (บ.กศ. สมทบ / พิเศษ กศ.บป.) รหัสนี้.....

จำนวนงบประมาณ.....บาท (ที่ใช้จริง)
6. วัน / เวลา / สถานที่จัดกิจกรรม  
.....
7. ลักษณะกิจกรรมที่จัด  
.....ทำอะไร อย่างไร.....
8. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
  - นักศึกษาสาขาวิชา.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นปีที่.....
  - จำนวน.....คน หรือ
  - กลุ่มเป้าหมายตามรายละเอียดกิจกรรมที่ขออนุมัติ
9. การประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
  - 9.1 การประเมินความพึงพอใจ  
จำนวนนักศึกษาที่ทำแบบประเมินความพึงพอใจ.....

**ตัวอย่างตารางแสดงผลการประเมิน**

ข้อที่	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ
1	ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม	3.67
2	ความเหมาะสมของสถานที่ศึกษาดูงาน	3.89

3	.....	.....
4	.....	.....
ระดับความพึงพอใจต่อโครงการ/กิจกรรม		ค่าเฉลี่ย

9.2 การประเมินความรู้

.....ผลการทดสอบ.....

9.3 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

.....ผลการติดตามการนำความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปใช้ประโยชน์

10. การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ค่าที่กำหนด	ค่าที่เกิดขึ้น	การบรรลุเป้าหมาย
เชิงปริมาณ :			
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม (คน)	ตามกิจกรรม กำหนด	.....	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุเป้าหมาย
เชิงคุณภาพ :			
ระดับความพึงพอใจ	$\geq 3.51$	.....	<input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละของความรู้ที่ได้รับ	80	.....	<input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)	80 (ขึ้นกับที่กำหนดใน กิจกรรม)	.....	<input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุเป้าหมาย

11. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม (กรุณาเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย)

ปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้จัดกิจกรรมที่พบขณะทำโครงการ เพื่อปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไป

12. ผู้รายงานผลการดำเนินงาน

ชื่อของผู้รับผิดชอบกิจกรรม

13. ภาคผนวก ประกอบด้วย

13.1 ภาพกิจกรรม

13.2 สำเนาบันทึกข้อความและรายละเอียดกิจกรรมที่ขออนุมัติจากอธิการบดี

13.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม

13.4 รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

13.5 φόร้บแบบประเมินความพึงพอใจ แบบทดสอบความรู้ แบบสังเกต

13.6 อื่นๆ เช่น

13.6.1 บันทึทักขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่

13.6.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร (บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย)

13.6.3 คำสั่งแต่งตั้งเป็นวิทยากร (บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)

14. หน้าปก ประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข 5)

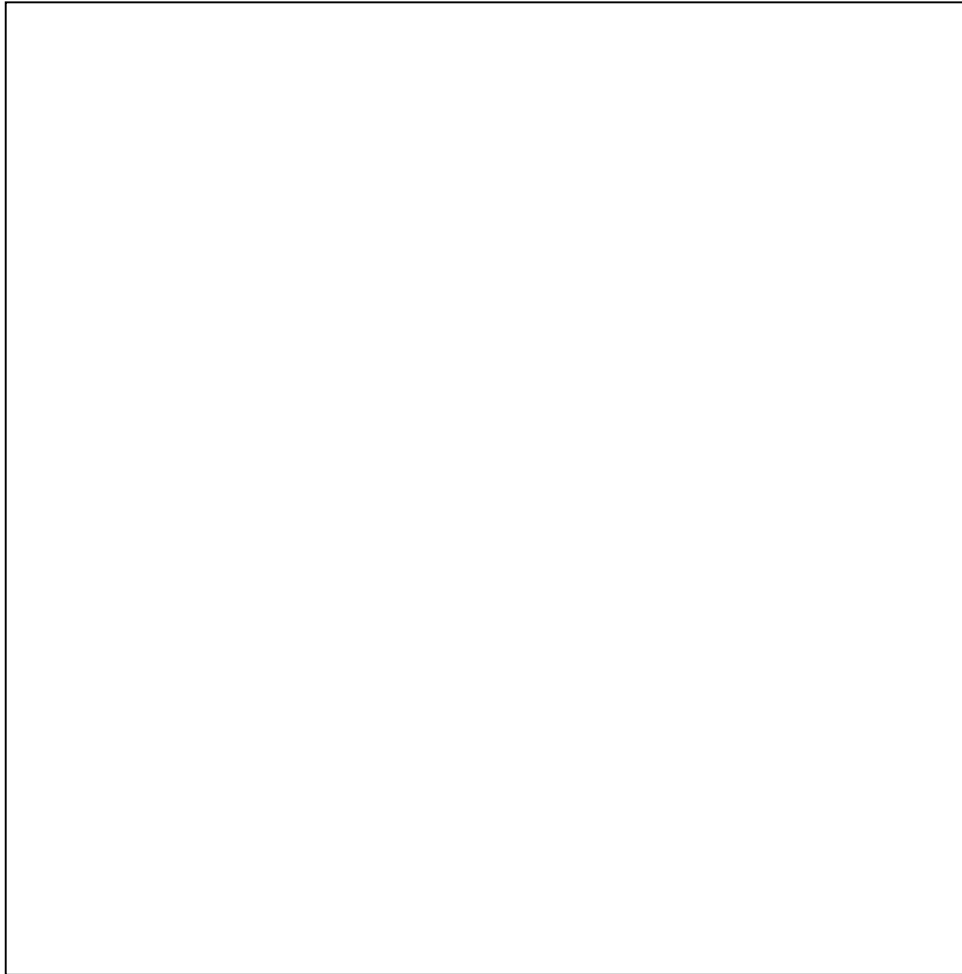
14.1 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม.....

14.2 สถานที่และวันที่จัดกิจกรรม

14.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม

## รายงานผลการดำเนินการ

กิจกรรม.....



สาขาวิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....วันที่ ..เดือน ..ปี.....

**ระบบการติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

การพัฒนาตนเองของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นต่อการเพิ่มคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ความสำคัญต่อการพัฒนาตนเองในด้านสอดคล้องและตรงตามศาสตร์หรือความรับผิดชอบ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ช่างต้น

ฝ่ายแผนงานฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงกำหนดขั้นตอนในการพัฒนาตนเองของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การขออนุญาตไปพัฒนาตนเอง (P)**

บุคลากรขออนุญาตต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อไปพัฒนาตนเองในหลักสูตรหรือการประชุมวิชาการที่ตรงกับศาสตร์และความรับผิดชอบของตน โดยกรอกข้อมูลใน “บันทึกข้อความขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย” ทั้งด้านหน้าและหลัง (เอกสารตัวอย่างที่ 6) พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องแสดงรายละเอียดของการอบรม การประชุมวิชาการหรือการพัฒนาตนเองรูปแบบอื่นๆ

คณบดีฯ พิจารณาความเหมาะสมในการไปพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการและงบประมาณ ซึ่งกำหนดไว้ในกิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ฯ และกิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

**ขั้นตอนที่ 2 การไปพัฒนาตนเอง (D)**

บุคลากรไปพัฒนาตนเองตามที่ขออนุญาต

**ขั้นตอนที่ 3 การติดตามการไปพัฒนาตนเอง (C)**

เมื่อพัฒนาตนเองเสร็จสิ้นแล้วให้บุคลากรรายงานความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาตนเอง พร้อมรายงานแผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในแบบติดตามการนำความรู้จากการพัฒนาตนเองไปใช้ในการ



ปฏิบัติงาน (เอกสารตัวอย่างที่ 7) เพื่อฝ่ายแผนงานฯ และคณะกรรมการติดตามประเมินผลของคณะ  
วิทยาศาสตร์ฯ จะได้ทำการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ตามที่รายงานไว้ในแบบติดตาม

#### ขั้นตอนที่ 4 การสรุปผลและปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร (A)

เมื่อใกล้สิ้นสุดงบประมาณ (เดือนสิงหาคม) ให้ฝ่ายงานฯ และคณะกรรมการติดตามประเมินผล  
ของคณะวิทยาศาสตร์ฯ สรุปผลการติดตามการนำความรู้จากการพัฒนาตนเองไปใช้ประโยชน์ รวมถึง  
วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของคณะ และ  
เพิ่มเติมกิจกรรมภายใต้โครงการพัฒนาทักษะการสอนและการจัดการเรียนรู้ของอาจารย์และโครงการ  
พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสู่มืออาชีพในปีงบประมาณถัดไป

