# คู่มือการปฏิบัติงาน

# (Work Manual)

---

**สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เล่มนี้ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามกรอบมาตรฐานตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีกำหนดกรอบภารกิจและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับสมรรถนะตนเองตามตำแหน่งและประเภทตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้เขียนได้ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศของ ก.พ.อ. และได้เข้ารับการฝึกอบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักวิชาการ ขั้นตอนการปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย รวมทั้งสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างชัดเจน เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลื่อนเปอร์เซ็นเงินเดือนตามผลงาน ตามวงรอบการประเมินในแต่ละรอบ และรวมถึงใช้เป็นเครื่องมือปรับปรุงผลงานให้มีความชำนาญประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่สนใจ ในการศึกษาค้นคว้าการพัฒนางานและขีดสมรรถนะตนเองในทางวิชาการสำหรับสายปฏิบัติการและ สายสนับสนุน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จึงขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทุกท่านที่ให้กำลังใจ จนทำให้คู่มือเล่มนี้มีความสำเร็จตามที่มุ่งหวังทุกประการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ใกล้รุ่ง เกตะวันดี
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

# บทที่ 1
# บทนำ

**ความเป็นมาและความสำคัญ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นผลมาจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 36 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดเตรียมการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อมุ่งเน้นการกระจายอำนาจให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินกิจการโดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ของมหาวิทยาลัย โดยเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า **“โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ**” ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลปัจจุบัน ตราเป็นพระราชบัญญัติ เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ” ด้วยพระมหากรุณาธิคุณแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทำให้ “**สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์** ” ยกฐานะเป็น“ **มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์** ” นับตั้งแต่บัดนั้น และในการแบ่งส่วนราชการภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์นั้น ได้มีการดำเนินการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบูรณ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2549 ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
   - กองกลาง
   - กองนโยบายและแผน
   - กองพัฒนานักศึกษา
2. คณะครุศาสตร์
   - สำนักงานคณบดี
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
   - สำนักงานคณบดี
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
   - สำนักงานคณบดี
5. คณะวิทยาการจัดการ
   - สำนักงานคณบดี
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- สำนักงานคณบดี

7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
   - สำนักงานผู้อำนวยการ
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
   - สำนักงานผู้อำนวยการ
9. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
   - สำนักงานผู้อำนวยการ
10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
    - สำนักงานผู้อำนวยการ

**โครงสร้างบริหารงาน**

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นงานตามโครงสร้างของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยอาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2556 ข้อ 2 ได้แบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน ออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานบริหารธุรการ
2. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
3. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
4. งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง
5. งานวิเทศสัมพันธ์
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ภายใต้ภารกิจในกลุ่มงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์นั้น จะมีผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง และระดับสำนักให้การกำกับดูแล จึงถือได้ว่ามีความสำคัญสูงยิ่งในการขับเคลื่อน การกำกับติดตามและพัฒนาคุณภาพทรัพยากรบุคคลในสายงานของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในการมอบหมายและติดตามงานอย่างใกล้ชิด ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เล่มนี้ เป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานประจำของบุคลากรในกองนโยบายและแผน เป็นการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ตามระบบการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ปรับเปลี่ยนมาเป็นระบบใหม่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (กบม.) เรียกโดยย่อว่า กบม. มีอำนาจตามสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นผู้กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

การปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลใหม่ ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลรับผิดชอบกำกับดูแล ค่อนข้างมาก เนื่องจากความสามารถ (Ability) ซึ่งเป็นความพร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกิดขึ้นจากการเคยปฏิบัติหรือได้รับการฝึกอบรมจนสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทักษะการทำงาน (skill) ที่ได้สั่งสมความรู้และความสามารถจนเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรซึ่งได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบในแต่ละภาระงานยังมีค่อนข้างจำกัด เนื่องจากบุคลากรส่วนมากเป็นผู้ที่บรรจุเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ หรือปรับเปลี่ยนสายงานมาเป็นสายงานสนับสนุนตามกรอบภาระงานของโครงสร้างใหม่ โดยที่มาของการปรับเปลี่ยนบุคคลดังกล่าว มีสาเหตุมาจากการที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงสถานภาพจากสถาบันราชภัฏ ซึ่งบุคลากรที่เคยรับผิดชอบในตำแหน่งด้านงานบุคคลจะเป็นหน้าที่ของส่วนกลางโดยตรงของสภาสถาบันราชภัฏ เมื่อมอบหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยภายหลังที่มีการเปลี่ยนสถานภาพแล้ว งานฝ่ายบุคคลจึงขาดความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานด้านบุคคล ส่งผลให้งานตำแหน่งอื่น ๆ ขาดประสิทธิภาพหรือมีความไม่ชัดเจนในกรอบภาระงานตามไปด้วย ดังนั้น บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ของสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงยังคงต้องใช้ระยะเวลาเพื่อการพัฒนา การสั่งสมความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการในงานด้านบุคคลอีกระยะหนึ่งเพื่อการ มีสมรรถนะที่พร้อมในทุกด้าน โดยเฉพาะในบางลักษณะงานที่ต้องการผู้มีความชำนาญและประสบการณ์เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการหรือการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากประเด็นปัญหาในด้านความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่เป็นข้อจำกัดของบุคลากรดังกล่าว ยังมีปัจจัยที่เป็นผลให้การดำเนินการตามระบบที่ปรับเปลี่ยนใหม่เกิดความล่าช้า หรือไม่เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดให้ในแต่ละภารกิจ คือ ความคุ้นเคยหรือคุ้นชินกับระบบการปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่มีองค์กรกลางหรือส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรงเป็นผู้วางระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติอย่างเบ็ดเสร็จ เพื่อให้ถือปฏิบัติ แต่ในการบริหารงานบุคคลระบบใหม่บุคลากรต้องปรับบทบาทจากเดิมให้เป็นผู้มีส่วนร่วมในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำเสนอ หรือจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบ และอีกปัจจัยหนึ่งที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องในด้านผลกระทบของจำนวนบุคลากรที่ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติอันเนื่องมาจากนโยบายการบริหารงบประมาณและการจัดสรรอัตรากำลังของรัฐบาล

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงปัญหาด้านการบริหารวิชาการที่อยู่ในกำกับดูแลของการบริหารงานของกองนโยบายและแผน รวมทั้งการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบในกองนโยบายและแผน ที่อาจส่งผลกระทบถึงชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในมุมมองการรับรู้ของผู้บริหาร บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกซึ่งอยู่ในฐานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อมาตรฐาน ความน่าเชื่อถือ หรือการยอมรับในระบบการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการดำเนินการด้านบริหารวิชาการที่อาจขาดประสิทธิภาพ หรือ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ด้าน

ต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจก่อให้เกิดปัญหาและข้อขัดแย้งจนนำไปสู่การร้องเรียน ฟ้องร้อง มีผลให้ต้องเสียเวลากับการแก้ปัญหา หรืออาจสูญเสียงบประมาณค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น

ดังนั้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้รับรู้บทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือนี้ ซึ่งผู้เขียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งศึกษาและเรียนรู้จากระบบการบริหารวิชาการของกองนโยบายและแผนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาเป็นรูปแบบที่ดีในการประยุกต์และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานดียิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยตรงและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนการดำเนินงานของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และสามารถติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน
3. เพื่อให้ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบผลงานและประสิทธิภาพการทำงานตามปกติ และใช้เป็นผลงานเพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งตามสายงานในระดับที่สูงขึ้น ภายใต้หลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ต่อไป

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ได้มีคู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. ได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นเครื่องมือในการติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง
3. ได้ทราบแนวทางขั้นตอนกระบวนงานที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติที่ชัดเจน

**ขอบเขตและข้อจำกัด**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จะศึกษาโดยรวบรวมข้อมูลรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในภารกิจหลักซึ่งเป็นลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะของบุคลากรสาย

สนับสนุนของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ยกเว้นบางภารกิจรองที่เป็นการรับมอบหมายตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี และ อธิการบดี

**วิธีการดำเนินงาน**

วิธีการได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดลักษณะงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน รวมทั้ง กฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารกองนโยบายและแผน ได้ทำการศึกษาหลายรูปแบบ ดังนี้

1. ผู้เขียนเข้ารับการฝึกอบรมการเขียน ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมจากเอกสารการกำหนดตำแหน่ง
3. รวบรวมการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
4. เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ การปฏิบัติงานจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

# บทที่ 2
# มาตรฐานตำแหน่งและภาระงานของตำแหน่ง

**มาตรฐานตำแหน่ง**

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ที่ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ปฏิบัติงาน สังกัดในกองนโยบายและแผน จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทบริหาร ชื่อสายงานผู้บริหารไม่มีวาระ ชื่อตำแหน่งในสายงานผู้อำนวยการกอง ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 2-1-01-2

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้า ส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สานัก ศูนย์ หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านแผนงาน**

1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**2. ด้านบริหารงาน**

1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

**3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

1) จัดระบบงานและอัตรากาลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

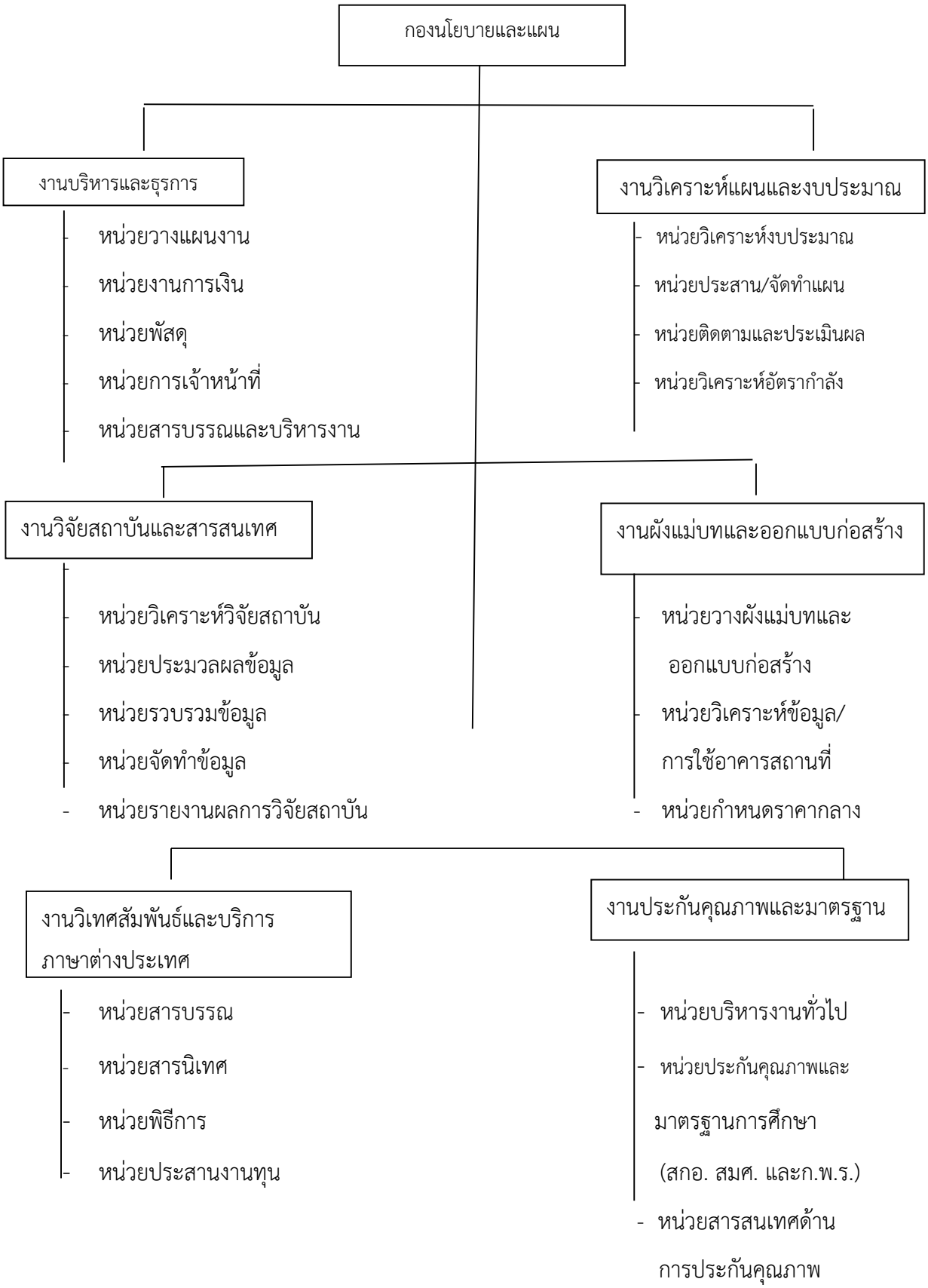
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จาเป็นสาหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

**วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน**

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานหนึ่งในโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี ที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติ สนับสนุน บริการ ประสาน และส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ แผนงาน/โครงการ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

**โครงสร้างการบริหารและกรอบภาระงานของส่วนงาน**



ภาพรวมของหน้าที่ของภารกิจของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นภาระงานทั้งหมดของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ที่สังกัดในกองนโยบายและแผน ซึ่ง ต้องรับผิดชอบในฐานะสมาชิกหนึ่งคนในกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติ วางแผน ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับการส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ แผนงาน/โครงการ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับด้านการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยในกองนโยบายและแผน ประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ทั้งหมดจำนวน 19 คน ดังนี้

**บุคลากรที่ปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน มีดังนี้**

1. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อายุการทำงาน 25 ปี

2. งานบริหารธุรการ

1. นางสาวอำภาพร นาคเพชร พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อายุการทำงาน 5 ปี

2. นางสาวอรพรรณ อ้นอิ่ม พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อายุการทำงาน 2 ปี

3. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

1. นางธีรารัตน์ ชาติสุภาพ พนักงานราชการ (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและงบประมาณ อายุการทำงาน 12 ปี

2. นางสาวไพรินทร์ เดชะ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อายุการทำงาน 6 ปี

3. นายสัพพัญญู ปิ่นพิทักษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน อายุการทำงาน 2 ปี

4. นางสาวศิรินภา จั๋นโปแว่น พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อายุการทำงาน 2 ปี

5. นายชาตรี บุญจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อายุการทำงาน 2 ปี

4. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

1. นางสุวรรณี พุฒตรง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อายุการทำงาน 4 ปี

2. นายศุภณัฐ วิสุงเร พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อายุการทำงาน 2 ปี

3. นางสาวกัญญชุลี เยาวพินด์ พนักงานราชการ (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อายุการทำงาน 3 ปี

5. งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

1. นายเสกสิทธิ์ เกิดกิจ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง สถาปนิก อายุการทำงาน 5 ปี

2. นางสาวนงเยาว์ บุญรัตพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ อายุการทำงาน 4 ปี

3. นายดลชัย อ่อนลา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง วิศวกร อายุการทำงาน 1 ปี

6. งานวิเทศสัมพันธ์

1. นางสาวปาริชาติ ยศปาน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ อายุการทำงาน 5 ปี

2. นางสาวจันทิมา คุ้มภัยเพื่อน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ อายุการทำงาน 1 ปี

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวสุจิตรา จุ้ยวอน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อายุการทำงาน 5 ปี

2. นางอาทิตยา ฉิมมา พนักงานราชการ (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อายุการทำงาน 5 ปี

3. นางสาวอารีรัตน์ ใจหนัก พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อายุการทำงาน 3 ปี

4. นางสาวเนตรนพิศ ศรีบุปผา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อายุการทำงาน 2 ปี

**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน**

**1) ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท**

Flow

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | เริ่มต้น | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | พิจารณาตรวจสอบเอกสาร | งานบริหารและธุรการ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ลงนาม | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม | งานบริหารและธุรการ |
| | สิ้นสุด | |

## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รับเอกสารชุดเบิกจากหน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รับเอกสาร | | |
| 2.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามประเภทงบประมาณ โครงการ รหัสงบประมาณ หมวดรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ลงนาม/เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท | 3 นาที | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อที่งานพัสดุ/หน่วยงานต้นสังกัด | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการพิจารณาลงนามเอกสารชุดเบิก 1 ชุด | | 3 นาที | |

**2) กำกับดูแลหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก**

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | เริ่มต้น | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | พิจารณาเอกสาร | งานบริหารและธุรการ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | เกษียณหนังสือ | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ลงนาม | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม | งานบริหารและธุรการ |
| | สิ้นสุด | |

Flow หนังสือเข้า

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | เริ่มต้น | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | พิจารณาเอกสาร | งานบริหารและธุรการ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ลงนาม | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม | งานบริหารและธุรการ |
| | สิ้นสุด | |

Flow หนังสือออก

## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รับเอกสาร | | |
| 2.แยกประเภทของหนังสือราชการ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) แยกประเภทของหนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก คำสั่ง ฯลฯ | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | แยกประเภท/ตรวจสอบ/พิจารณา/ลงนาม/หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก | 3 นาที | |
| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อที่หน่วยงาน/บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการรับหนังสือราชการจากหน่วยงาน 1 เรื่อง | | 3 นาที | |

**3) กำกับดูแลผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส**

Flow

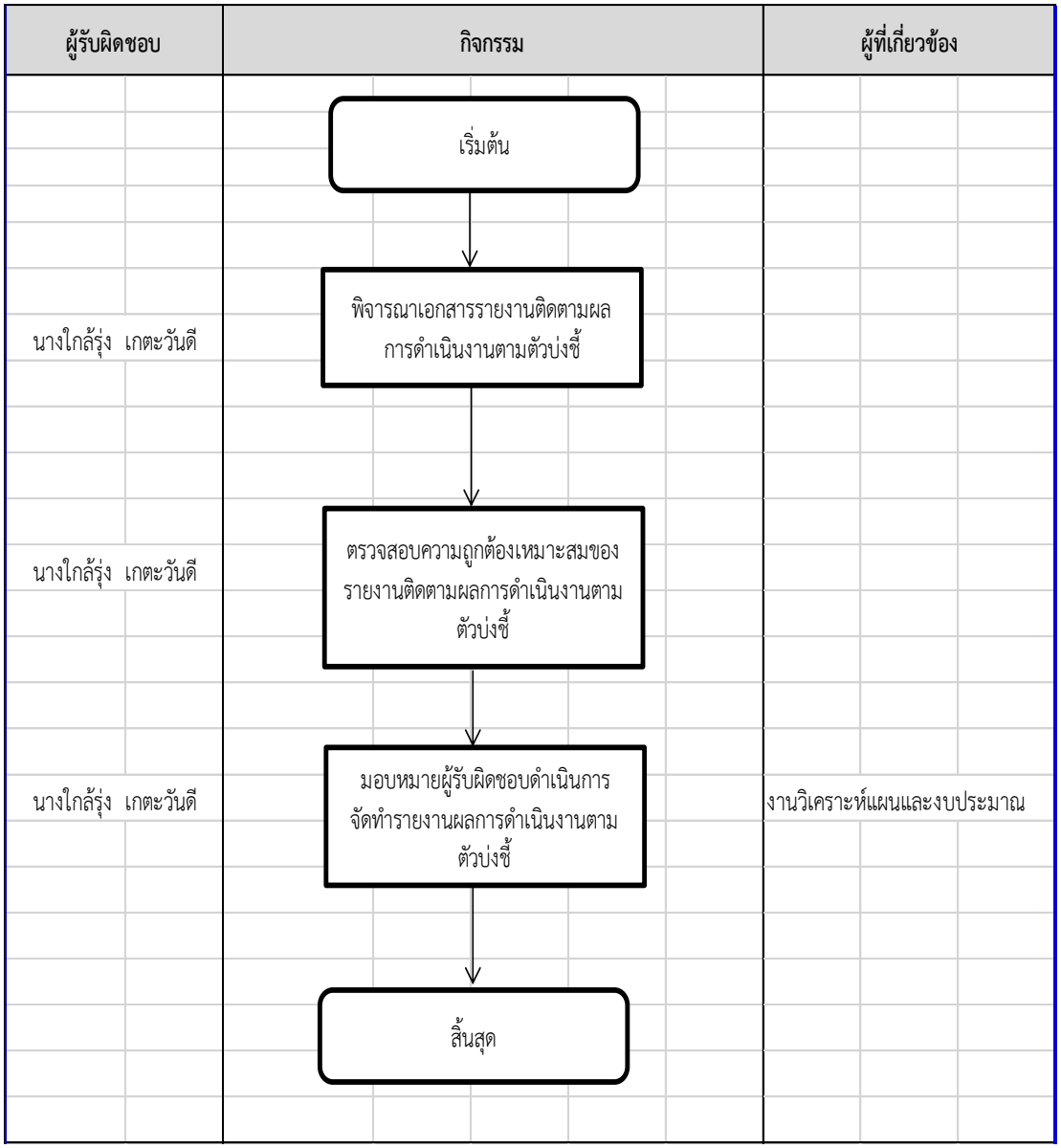
| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | เริ่มต้น | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | พิจารณาเอกสารรายงานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของรายงานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| | สิ้นสุด | |

## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากงานคลัง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากงานคลัง | | |
| 2.สรุปการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) สรุปผลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน แยกประเภทงบประมาณ หมวดรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/รายงานเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท | 30 นาที | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รายงานต่อผู้บริหาร นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการพิจารณาตรวจสอบ สรุปรายงานเอกสารเบิกจ่ายทั้งรายเดือนและรายไตรมาส | | 30 นาที | |

**4) กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประจำปีงบประมาณ ของแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และสำนักงบประมาณ**

Flow



## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รับรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้จากหน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รับรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานตามแผนต่าง ๆ | | |
| 2.แยกผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามตัวบ่งชี้ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) สรุปผลการดำเนินงานตามบ่งชี้ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงบประมาณ และโครงการต่าง ๆ | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ลงนาม/วิเคราะห์/ศึกษาปัญหา/ให้ข้อเสนอแนะ/เอกสารผลการดำเนินงาน | 1 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อที่งานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการพิจารณาสรุปรายงานผลการดำเนินงาน | | 1 ชั่วโมง | |

**5) กำหนดแนวทางศึกษาหาข้อมูลพื้นฐานประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ**

Flow

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | เริ่มต้น | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ศึกษาข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| | สิ้นสุด | |

## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง | | |
| 2.รวมรวบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/ศึกษา/พิจารณา/ลงนาม/ ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ | 3 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อที่หน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ศึกษา พิจารณาข้อมูลประกอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ | | 3 ชั่วโมง | |

**กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

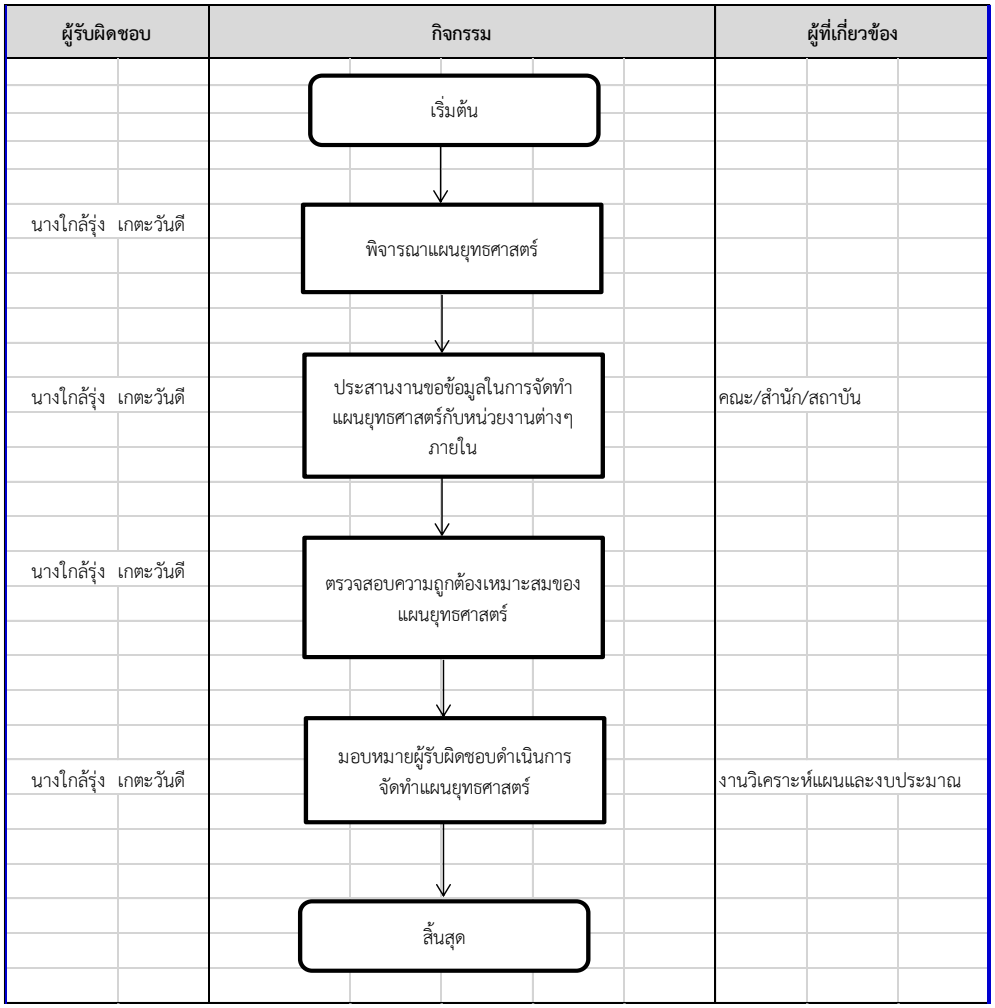
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2551

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

## 6) วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

Flow



## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

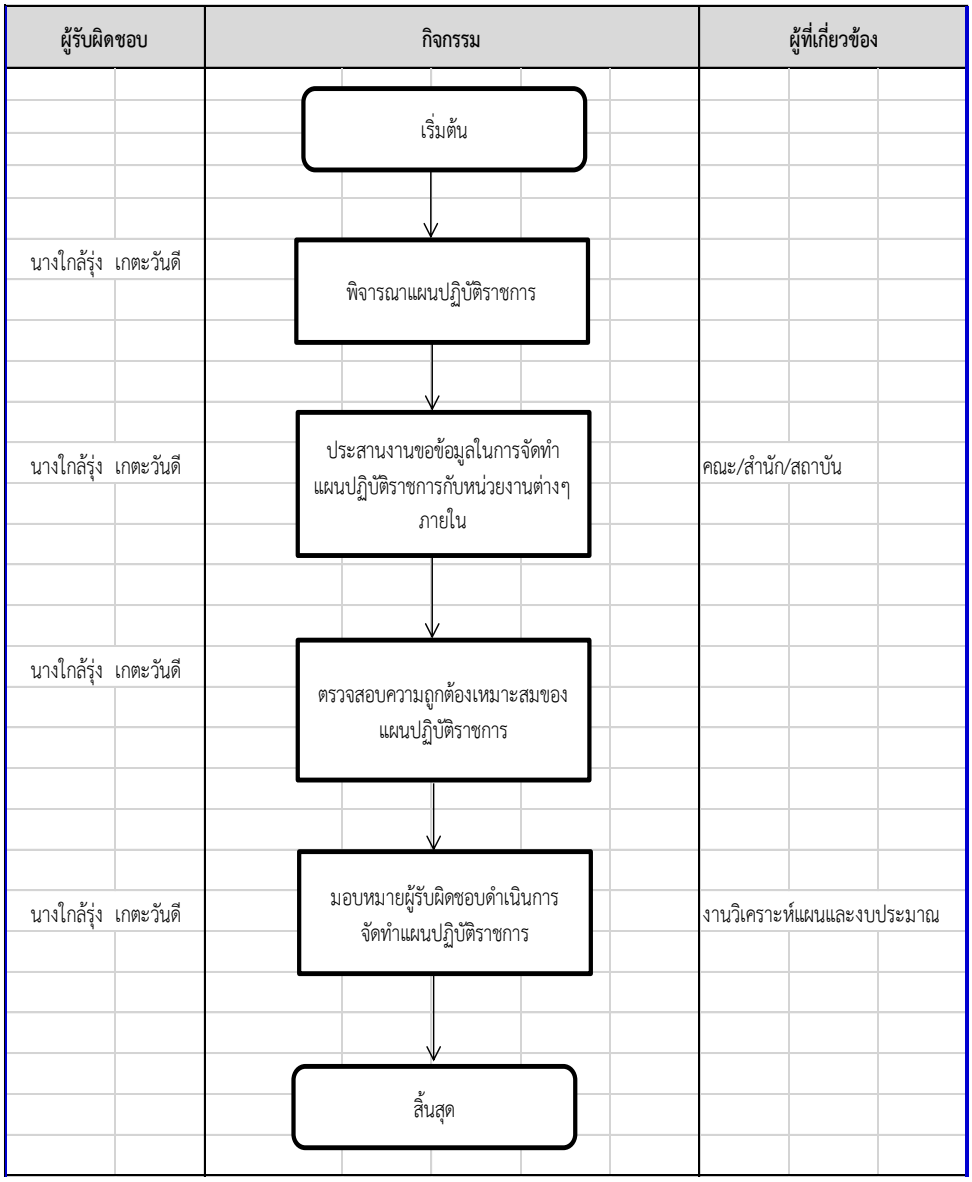
| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 3 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ | | 3 ชั่วโมง | |

**กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2555
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

**7) วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**Flow**



## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 3 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ | | 3 ชั่วโมง | |

**กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

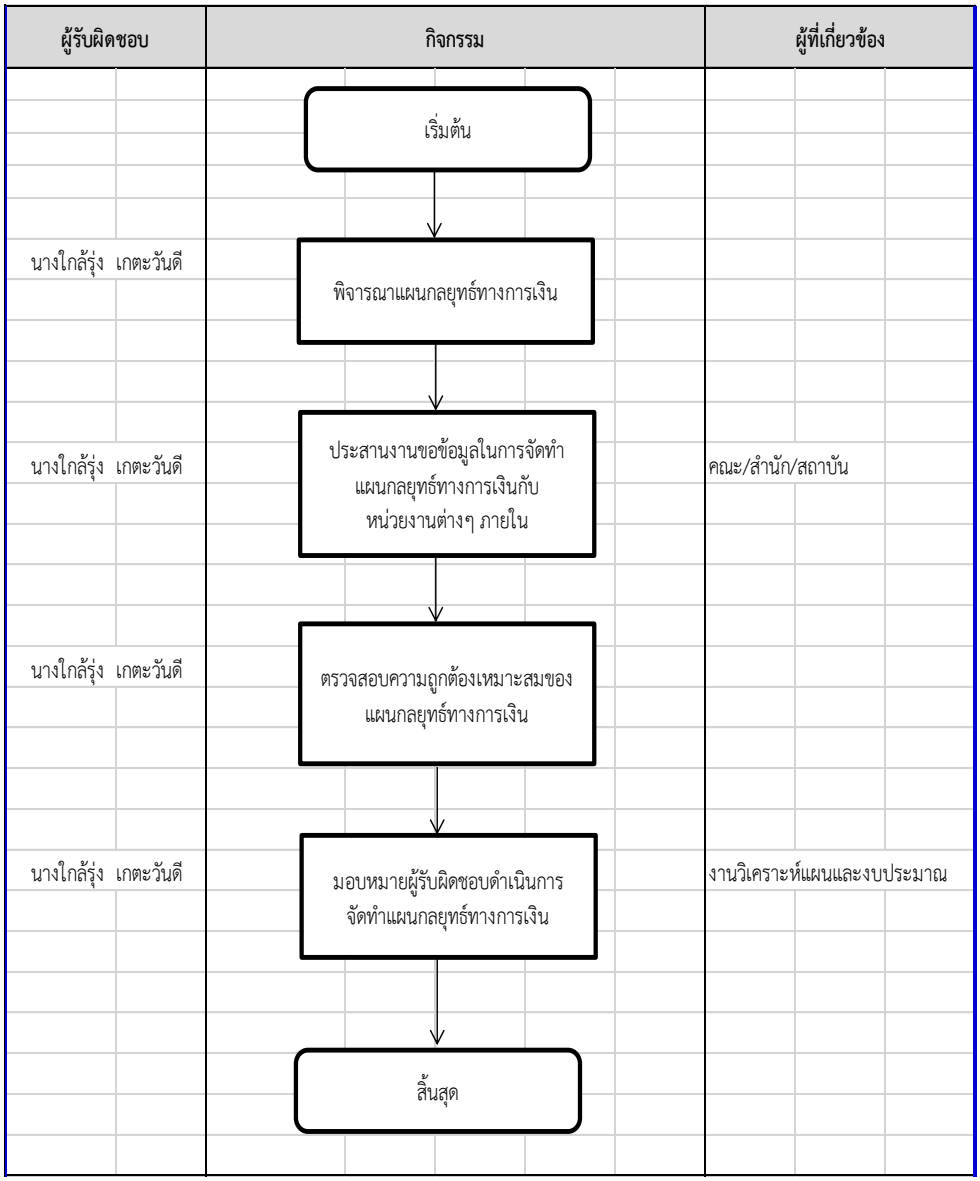
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2551

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

## 8) วางแผนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

Flow



## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 3 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน | | 3 ชั่วโมง | |

**กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

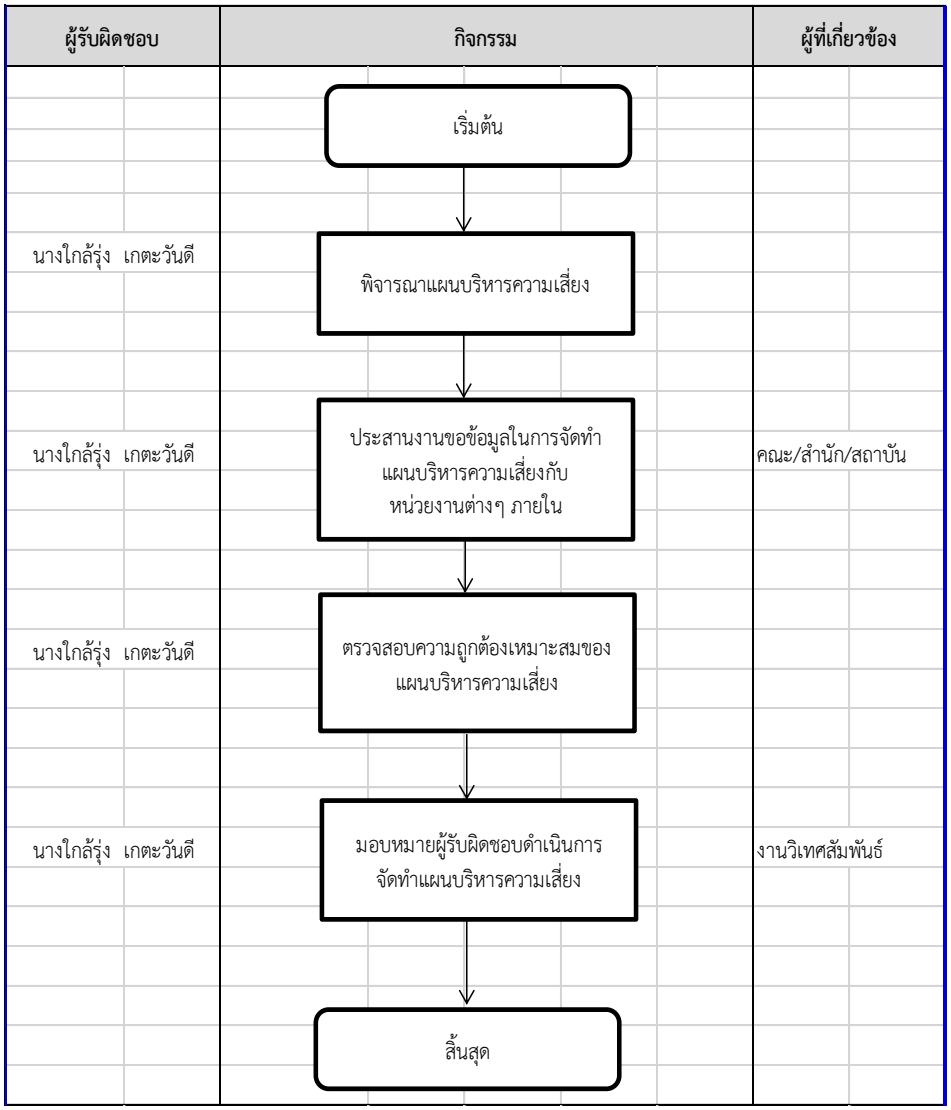
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2551

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

**9) วางแผนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา 2557**

Flow

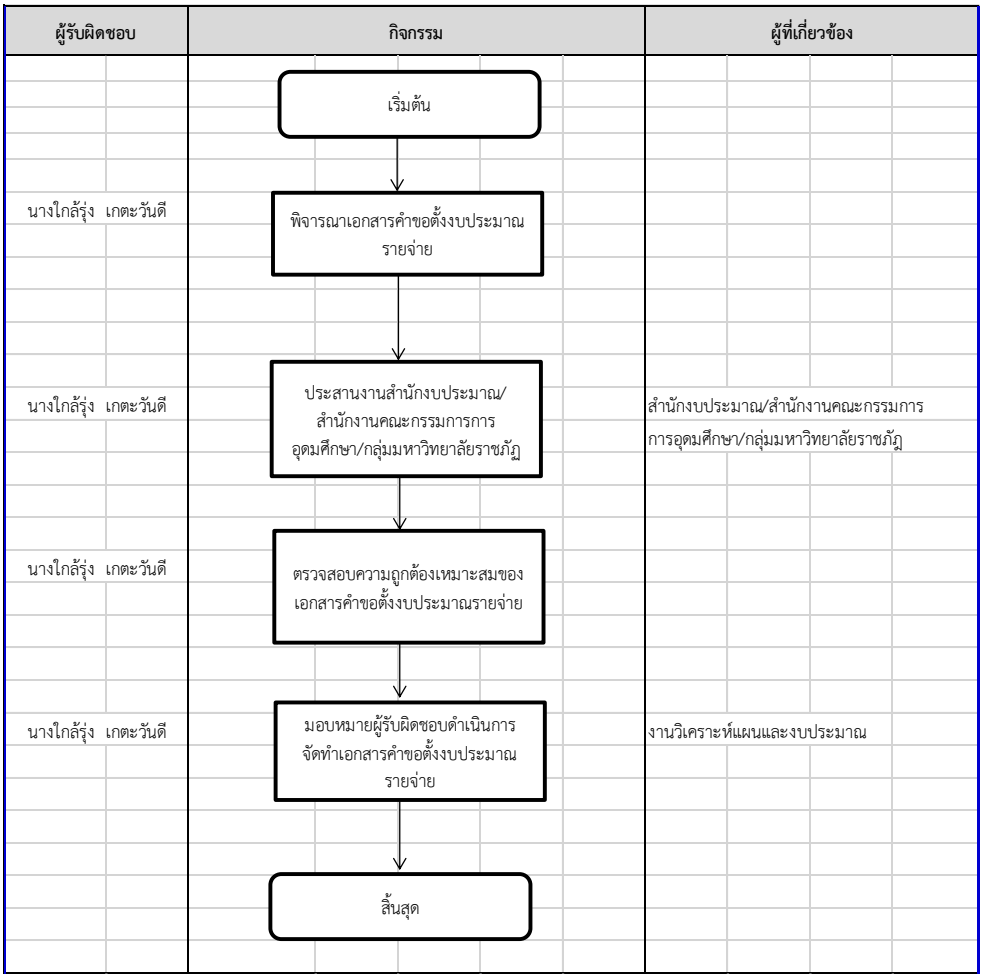


## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 3 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | 3 ชั่วโมง | |

**10) กำกับดูแลการจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

Flow

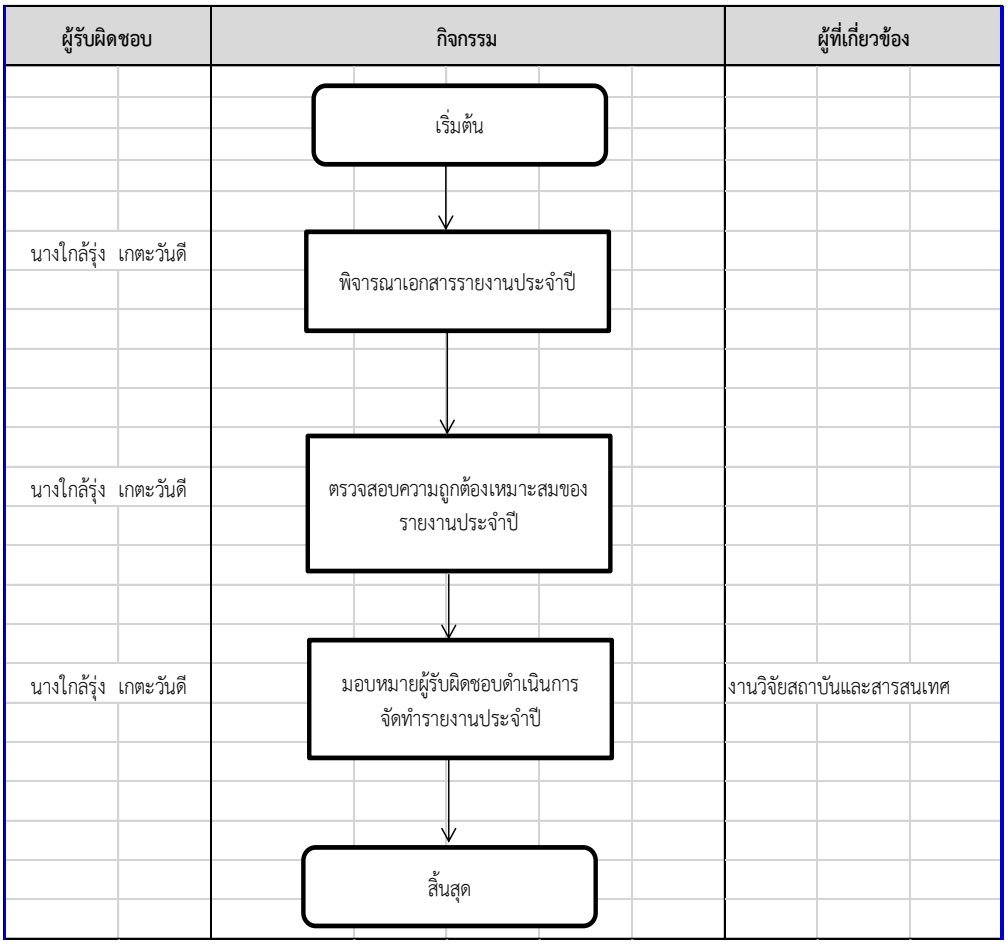


## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 3 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | | 3 ชั่วโมง | |

**11) กำกับดูแลจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

Flow



## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษารวบรวมข้อมูลพื้นฐานเชิงประจักษ์ | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปีและสารสนเทศ/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 3 ชั่วโมง | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ในการจัดทำรายงานประจำปี และสารสนเทศ | | 3 ชั่วโมง | |

**12) ประสานงานสำนักงบประมาณในการจัดทำคำของประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

Flow

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | เริ่มต้น | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารการของบประมาณ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ศึกษาข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารการของบประมาณ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ประกอบการจัดทำเอกสารของบงบประมาณ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| | สิ้นสุด | |

## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 60 นาที | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการประสานงานกับสำนักงบประมาณในการจัดทำคำของบประมาณ | | 60 นาที | |

**13) ประสานงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการจัดทำคำของบประมาณ พ.ศ. 2558**

Flow

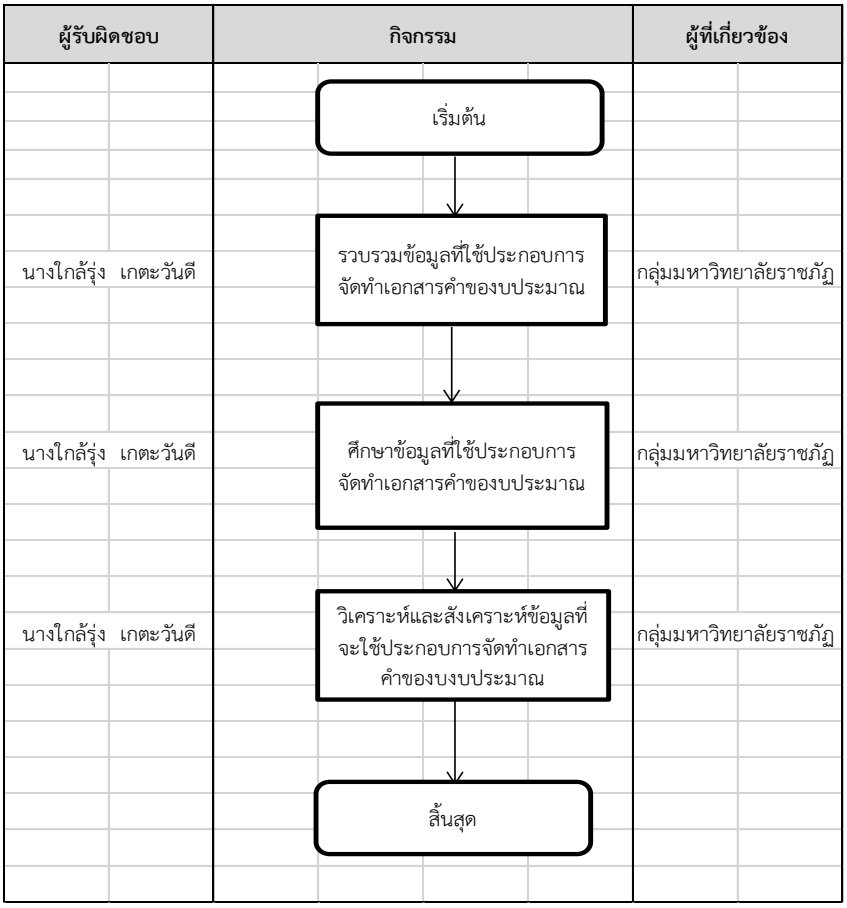
| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | เริ่มต้น | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารคำของบประมาณ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ศึกษาข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารคำของบประมาณ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ประกอบการจัดทำเอกสารคำของบงบประมาณ | งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ |
| | สิ้นสุด | |

## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณ/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 30 นาที | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการประสานงานในการจัดทำเอกสารคำของบประมาณ | | 30 นาที | |

**14) ประสานงานกับบกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และงบประมาณพัฒนามหาวิทยาลัยกลุ่มใหม่**

Flow

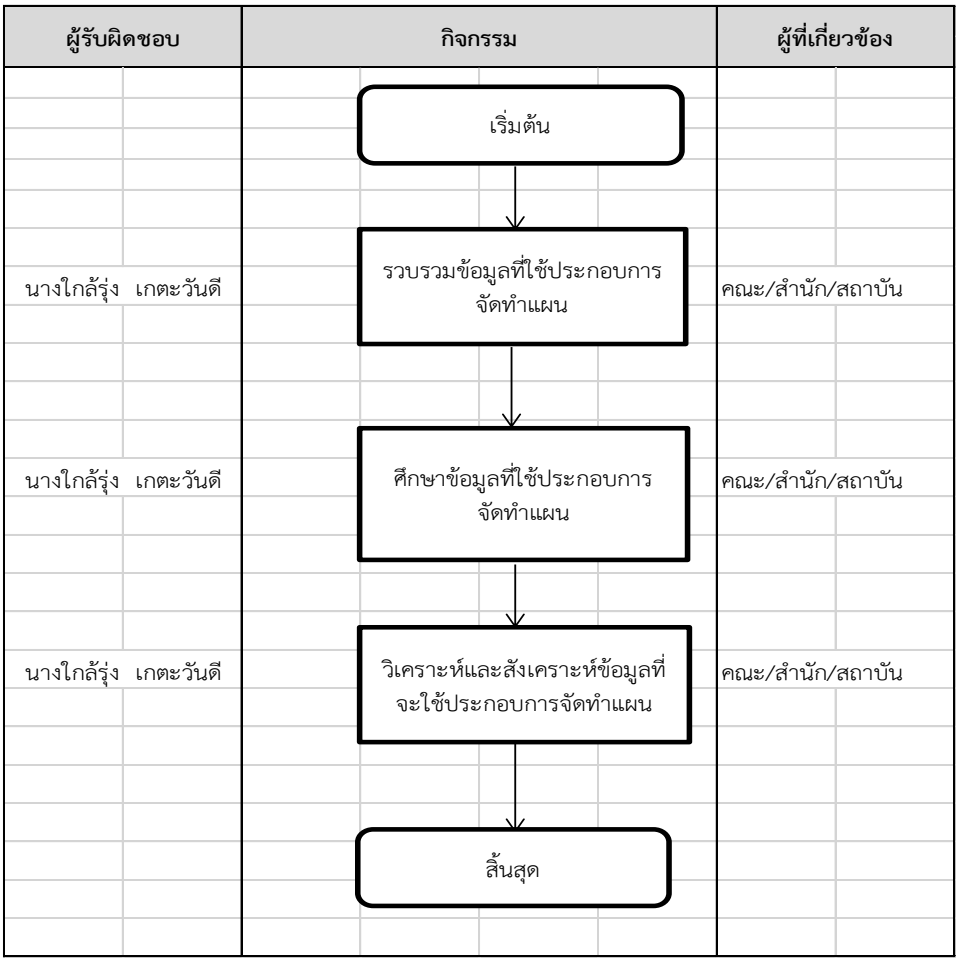


## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยกลุ่มใหม่/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 30 นาที | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏในการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มใหม่ | | 30 นาที | |

**15) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในที่เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนต่าง ๆ**

Flow

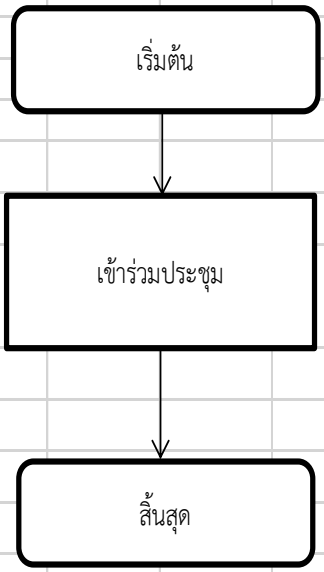


## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 30 นาที | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการประสานงาน | | 30 นาที | |

**16) เข้าร่วมประชุมก่อนเปิดภาคเรียน**

Flow

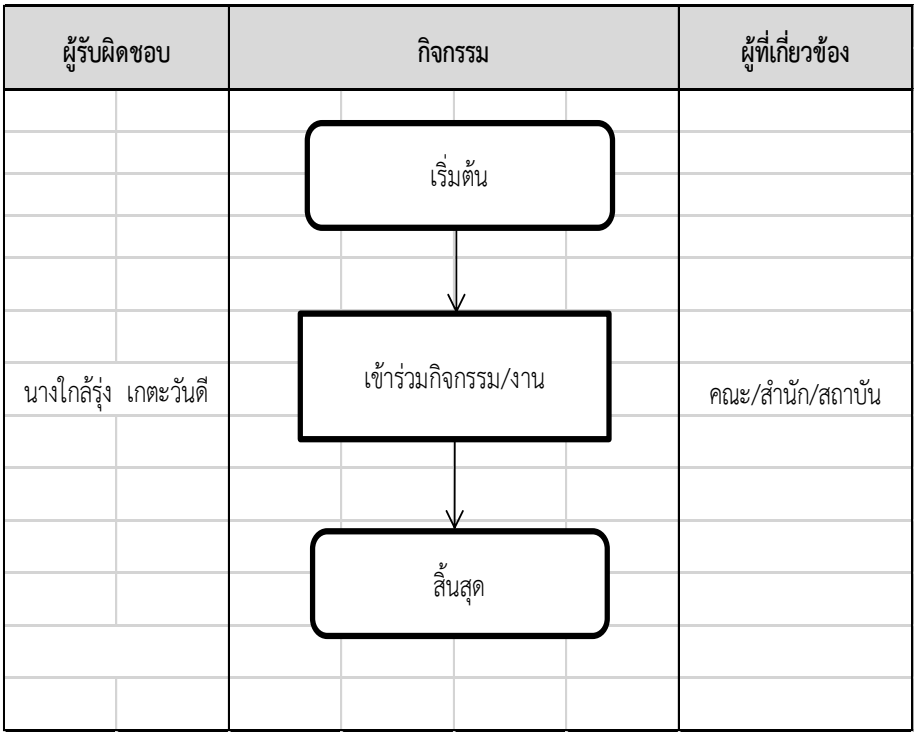
| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี |  | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |

## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (งานประชุมและพิธีการ) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการประชุมก่อนเปิดภาคเรียน | | |
| 2.ศึกษา | ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | เข้าร่วมประชุม | 3 ชั่วโมง | |
| 4.ศึกษาเอกสารต่อ | หากมีประเด็นที่ต้องศึกษาและหาความรู้เพิ่มเติม | | |
| รวมระยะเวลาในการเข้าร่วมประชุมต่อการประชุม 1 ครั้ง | | 3 ชั่วโมง | |

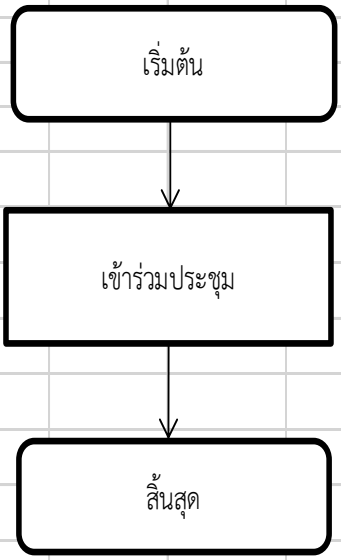
**17) เข้าร่วมงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น**

Flow



**18) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ**

Flow

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี |  | คณะกรรมการ |

**กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2547

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2555

6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหาผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะพ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

8. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วย กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2552

9. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2551

10. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

11. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2551

13. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2557

14. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2556

## 19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Flow

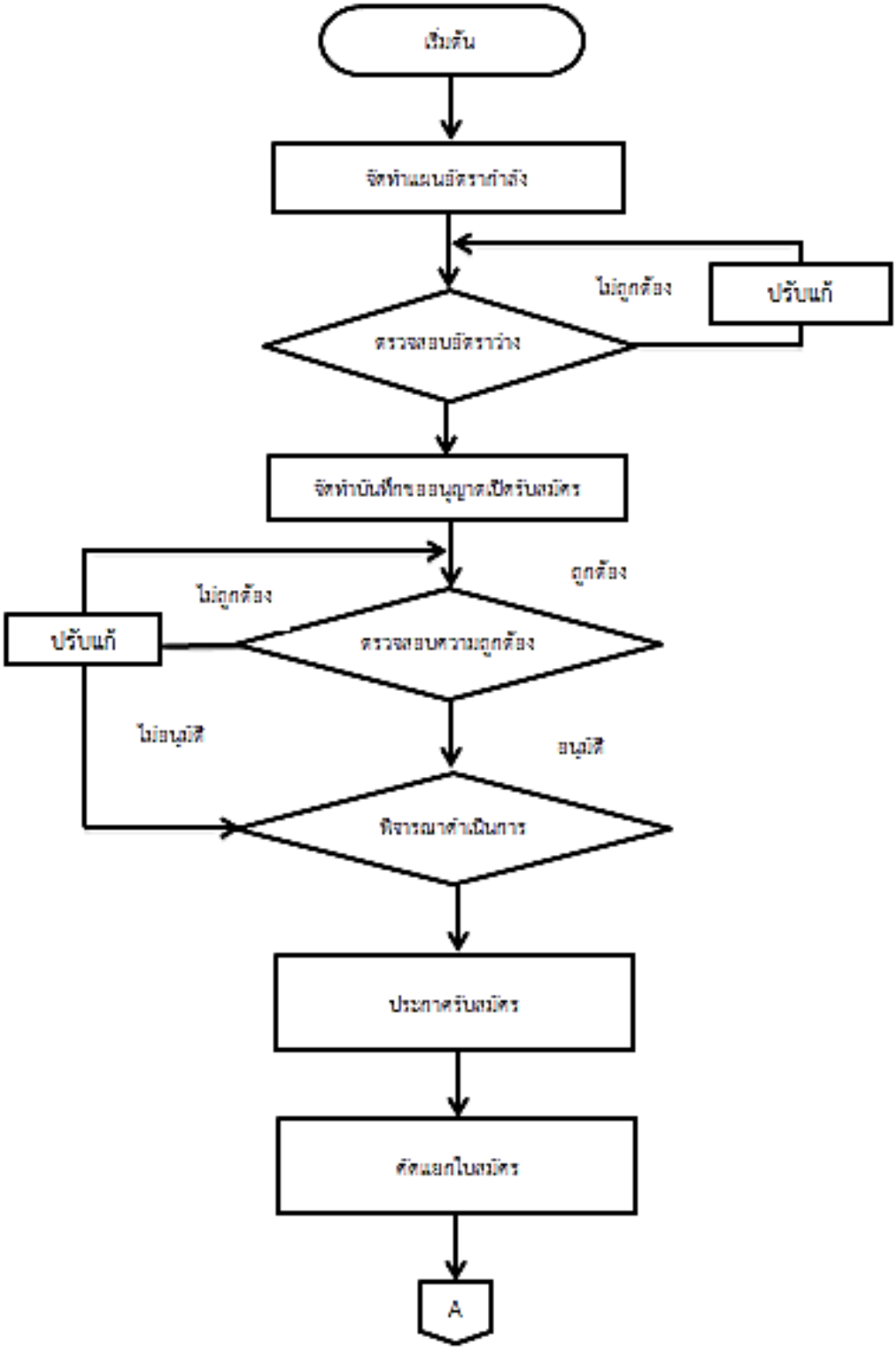
| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | เริ่มต้น<br>↓<br>รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ↓<br>ศึกษาข้อมูลที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน | |
| นางใกล้รุ่ง เกตะวันดี | ↓<br>วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ประกอบการปฏิบัติงาน<br>↓<br>สิ้นสุด | |

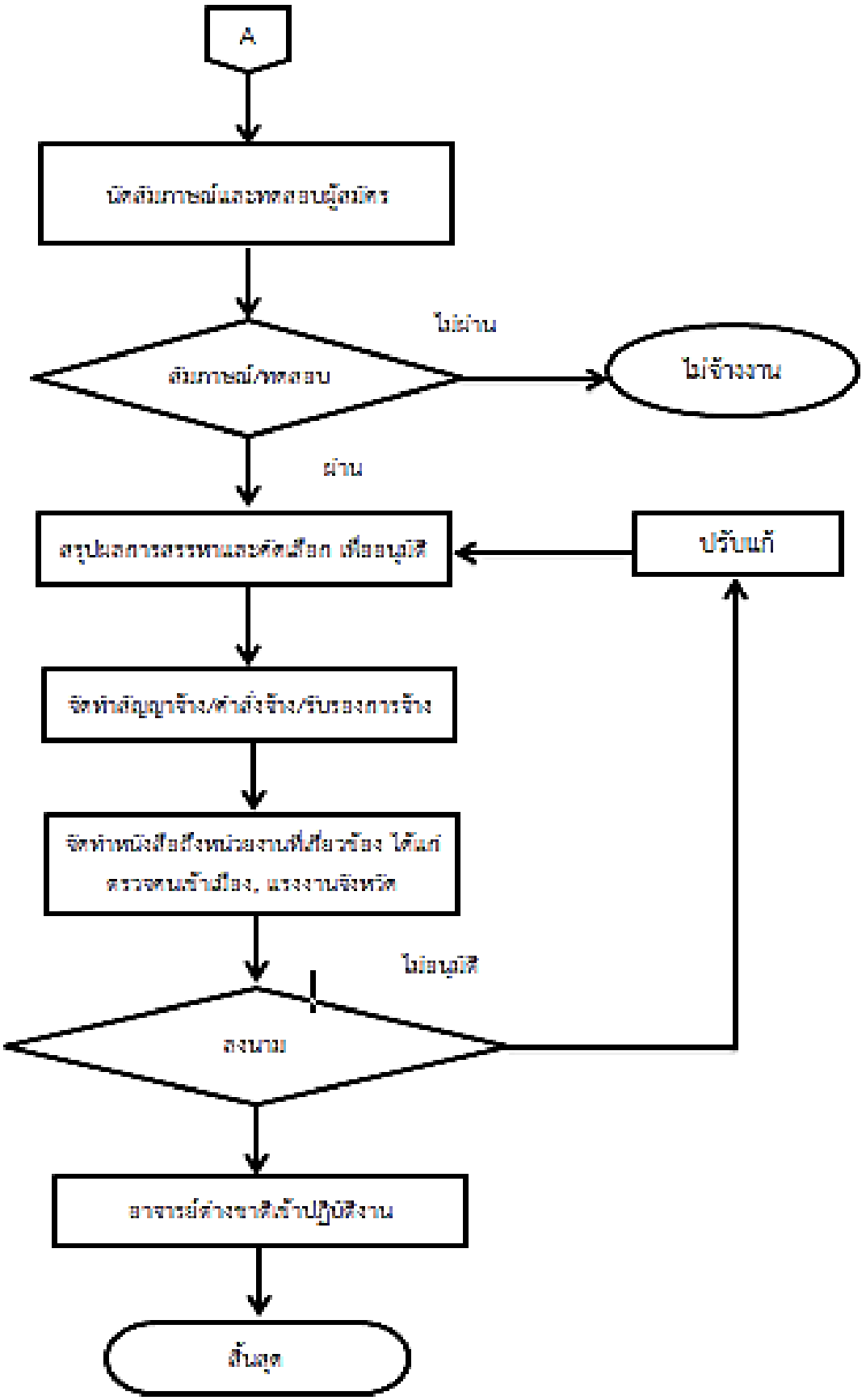
## รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนที่ | การปฏิบัติ | เวลาที่ปฏิบัติ | อ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | |
| 2.ศึกษา | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ศึกษาแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | | |
| 3.ลงนามเอกสาร | ตรวจสอบ/พิจารณา/ศึกษา/วิเคราะห์/ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย/จัดทำร่วมกับคณะกรรมการ | 3 นาที | |
| 4.เอกสารส่งต่อ | เจ้าหน้าที่ (กองนโยบายและแผน) ส่งเอกสารต่อหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง | | |
| รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการรับเอกสารชุดเบิก 1 ชุด | | 3 นาที | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดกระบวนการ

## (Workflows & Job Descriptions)




A
นัดสัมภาษณ์และทดสอบผู้สมัคร
สัมภาษณ์/ทดสอบ
ไม่ผ่าน
ไม่จ้างงาน
ผ่าน
สรุปผลการสรรหาและคัดเลือก เพื่ออนุมัติ
ปรับแก้
จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง/รับรองการจ้าง
จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
ตรวจคนเข้าเมือง, แรงงานจังหวัด
ไม่อนุมัติ
ลงนาม
อาจารย์ต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน
สิ้นสุด

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ ประสานกับคณะ/สาขาวิชา เพื่อสำรวจความต้องการอัตรากำลังของอาจารย์ชาวต่างชาติในแต่ละภาคการศึกษา

2. งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครอาจารย์ชาวต่างชาติ (The Recruitment of Foreign Teacher) ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย www.pcru.ac.th

3. งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ ดำเนินการจัดเก็บใบสมัครและพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครร่วมกับคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ชาวต่างชาติ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงานจากหน่วยงานที่ผู้สมัครเคยทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์

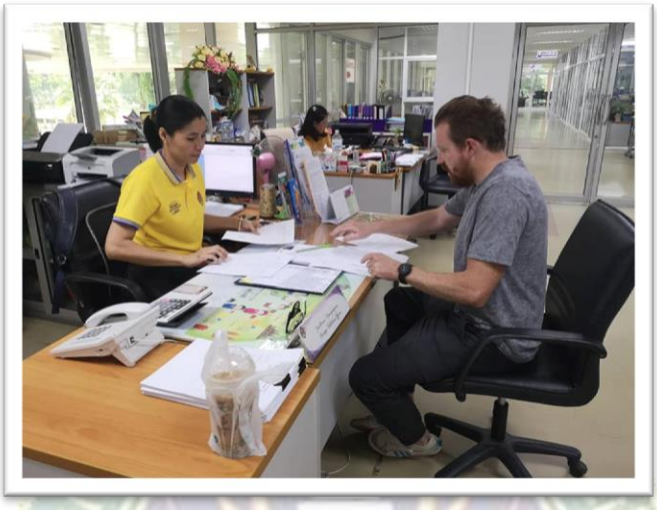
4. งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (List of Eligible Applicants for Interview) ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย www.pcru.ac.th

5. งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ นัดหมายผู้สมัครเพื่อทำการสัมภาษณ์ ช่องทางการติดต่อผู้สมัครผ่านทางโทรศัพท์, E-mail พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่ และนัดหมายคณะกรรมการฯ

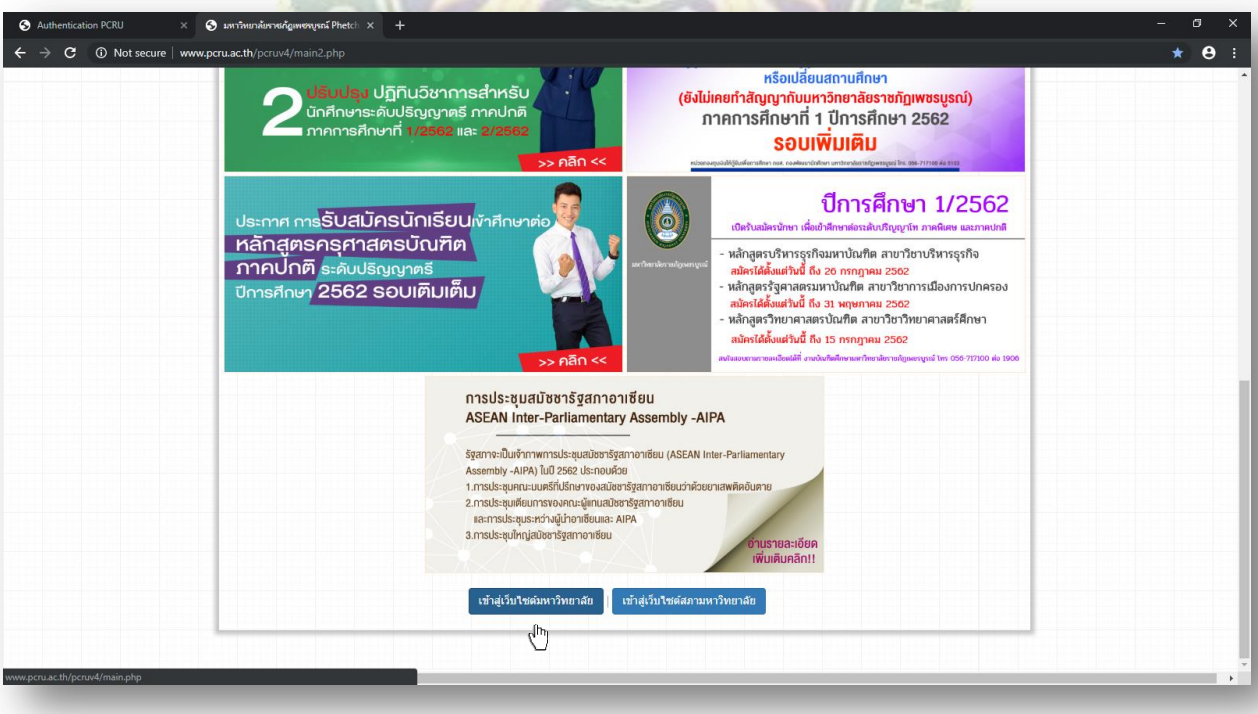
6. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัคร และงานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ ดำเนินการสรุปผลการสัมภาษณ์พร้อมแจ้งผลให้แก่ผู้สมัครทราบ และแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมารายงานตัวในวันปฏิบัติงาน

7. งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำประกาศผลการคัดเลือกอาจารย์ชาวต่างชาติ (Successful Applicant) ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย www.pcru.ac.th

# ภาพประกอบการให้บริการ



# การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.pcru.ac.th



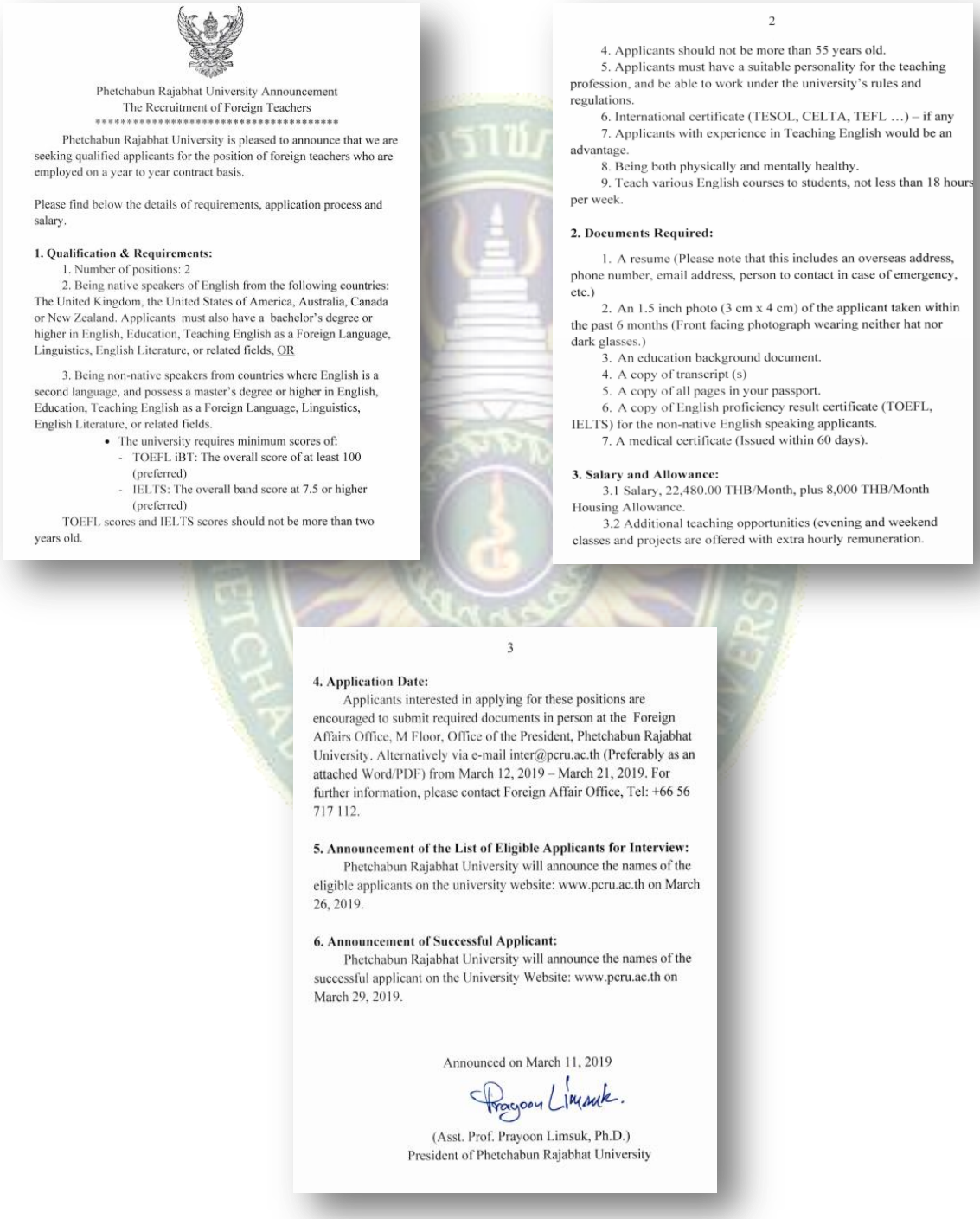
Authentication PCRU
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ Phetch
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ Phetch
Not secure
www.pcru.ac.th/pcruv4/main.php
ประกวดราคาจ้าง ปรับปรุงสนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่งยาง ตำบลสะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
[ข่าววันที่ 29 มกราคม 2562 จำนวนผู้อ่าน 90]
ประกาศฯ เรื่องการยื่นข้อเสนอการประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุหมู่สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
[ข่าววันที่ 22 มกราคม 2562 จำนวนผู้อ่าน 145]
ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา การจัดจ้างกั้นห้องสำนักงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
[ข่าววันที่ 21 มกราคม 2562 จำนวนผู้อ่าน 94]
ดูทั้งหมด
ร้องเรียนร้องทุกข์
รับสมัครงาน
ประกาศผลรับสมัครงาน
MAY 3 ประกาศฯ เรื่อง ขยายเวลารับโอนข้าราชการฯ ตำแหน่งวิชาการ (ครั้งที่ (๑/๒๕๖๒) รอบที่ ๒ จำนวน ๑ อัตรา
APR 26 ประกาศฯ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (คร
APR 26 ประกาศฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ครั้งที่
APR 18 ประกาศฯ เรื่อง รับสมัครอาจารย์ชาวต่างชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ จำนวน ๑ อัตรา (The Recruitment of Foreign
MAR 29 ประกาศฯ เรื่อง ผลการคัดเลือกอาจารย์ชาวต่างชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (Successful Applicants)
MAR 26 ประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งอาจารย์ชาวต่างชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (List of Eli
ดูทั้งหมด...
ฐานข้อมูล ออนไลน์
Search ThaiLIS Discovery Service:
ThaiLISlogo
Search
Search PCRU Discovery Service:
Search
ITA
แบบฟอร์ม ขอรับบริการพิมพ์ไวนิล
อักขราวิสุทธิ์ ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ
ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศฯ
Microsoft DreamSpark
ชมรมพนักงานมหาวิทยาลัย
ระบบประชุมออนไลน์ สกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ปฏิทินวิชาการ
Back to Top

บริการ มหาวิทยาลัย
Foreign Affairs Scholarships
แบบฟอร์ม ขออนุญาตติดตั้งป้าย ประชาสัมพันธ์
ยุทธศาสตร์ใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราโชบาย
ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)
สืบค้นข้อมูลวารสาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

# ตัวอย่างประกาศ – ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจารย์ชาวต่างชาติ

## (The Recruitment of Foreign Teacher)

## ประกาศรับสมัครอาจารย์ชาวต่างชาติ (The Recruitment of Foreign Teacher)



Phetchabun Rajabhat University Announcement
The Recruitment of Foreign Teachers
**********

Phetchabun Rajabhat University is pleased to announce that we are seeking qualified applicants for the position of foreign teachers who are employed on a year to year contract basis.

Please find below the details of requirements, application process and salary.

**1. Qualification & Requirements:**

1. Number of positions: 2
2. Being native speakers of English from the following countries: The United Kingdom, the United States of America, Australia, Canada or New Zealand. Applicants must also have a bachelor's degree or higher in English, Education, Teaching English as a Foreign Language, Linguistics, English Literature, or related fields, OR
3. Being non-native speakers from countries where English is a second language, and possess a master's degree or higher in English, Education, Teaching English as a Foreign Language, Linguistics, English Literature, or related fields.
   - The university requires minimum scores of:
     - TOEFL iBT: The overall score of at least 100 (preferred)
     - IELTS: The overall band score at 7.5 or higher (preferred)

TOEFL scores and IELTS scores should not be more than two years old.

2

4. Applicants should not be more than 55 years old.
5. Applicants must have a suitable personality for the teaching profession, and be able to work under the university's rules and regulations.
6. International certificate (TESOL, CELTA, TEFL …) – if any
7. Applicants with experience in Teaching English would be an advantage.
8. Being both physically and mentally healthy.
9. Teach various English courses to students, not less than 18 hours per week.

**2. Documents Required:**

1. A resume (Please note that this includes an overseas address, phone number, email address, person to contact in case of emergency, etc.)
2. An 1.5 inch photo (3 cm x 4 cm) of the applicant taken within the past 6 months (Front facing photograph wearing neither hat nor dark glasses.)
3. An education background document.
4. A copy of transcript (s)
5. A copy of all pages in your passport.
6. A copy of English proficiency result certificate (TOEFL, IELTS) for the non-native English speaking applicants.
7. A medical certificate (Issued within 60 days).

**3. Salary and Allowance:**

3.1 Salary, 22,480.00 THB/Month, plus 8,000 THB/Month Housing Allowance.

3.2 Additional teaching opportunities (evening and weekend classes and projects are offered with extra hourly remuneration.

3

**4. Application Date:**

Applicants interested in applying for these positions are encouraged to submit required documents in person at the Foreign Affairs Office, M Floor, Office of the President, Phetchabun Rajabhat University. Alternatively via e-mail inter@pcru.ac.th (Preferably as an attached Word/PDF) from March 12, 2019 – March 21, 2019. For further information, please contact Foreign Affair Office, Tel: +66 56 717 112.

**5. Announcement of the List of Eligible Applicants for Interview:**

Phetchabun Rajabhat University will announce the names of the eligible applicants on the university website: www.pcru.ac.th on March 26, 2019.

**6. Announcement of Successful Applicant:**

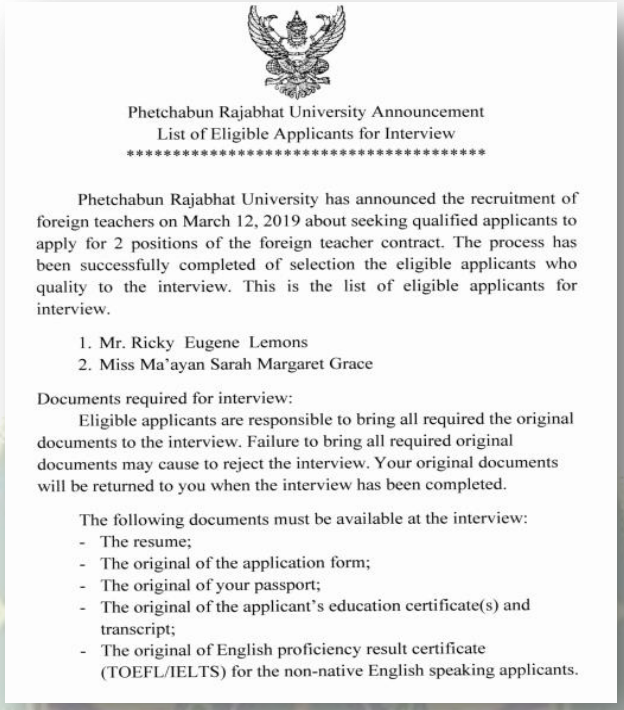
Phetchabun Rajabhat University will announce the names of the successful applicant on the University Website: www.pcru.ac.th on March 29, 2019.

Announced on March 11, 2019

Prayoon Limsuk.

(Asst. Prof. Prayoon Limsuk, Ph.D.)
President of Phetchabun Rajabhat University

# ประกาศรายชื่อมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (List of Eligible Applicants for Interview)



Phetchabun Rajabhat University Announcement
List of Eligible Applicants for Interview
**********

Phetchabun Rajabhat University has announced the recruitment of foreign teachers on March 12, 2019 about seeking qualified applicants to apply for 2 positions of the foreign teacher contract. The process has been successfully completed of selection the eligible applicants who quality to the interview. This is the list of eligible applicants for interview.

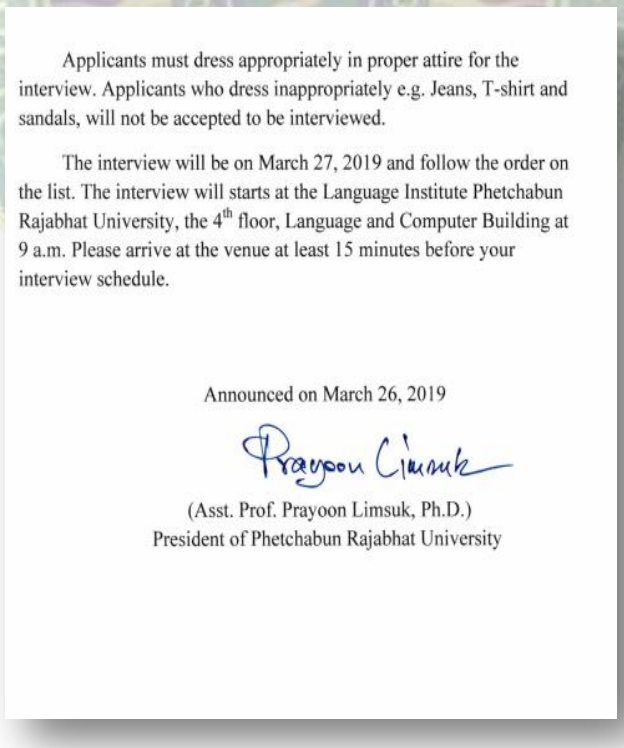
1. Mr. Ricky Eugene Lemons
2. Miss Ma'ayan Sarah Margaret Grace

Documents required for interview:

Eligible applicants are responsible to bring all required the original documents to the interview. Failure to bring all required original documents may cause to reject the interview. Your original documents will be returned to you when the interview has been completed.

The following documents must be available at the interview:

- The resume;
- The original of the application form;
- The original of your passport;
- The original of the applicant's education certificate(s) and transcript;
- The original of English proficiency result certificate (TOEFL/IELTS) for the non-native English speaking applicants.



Applicants must dress appropriately in proper attire for the interview. Applicants who dress inappropriately e.g. Jeans, T-shirt and sandals, will not be accepted to be interviewed.

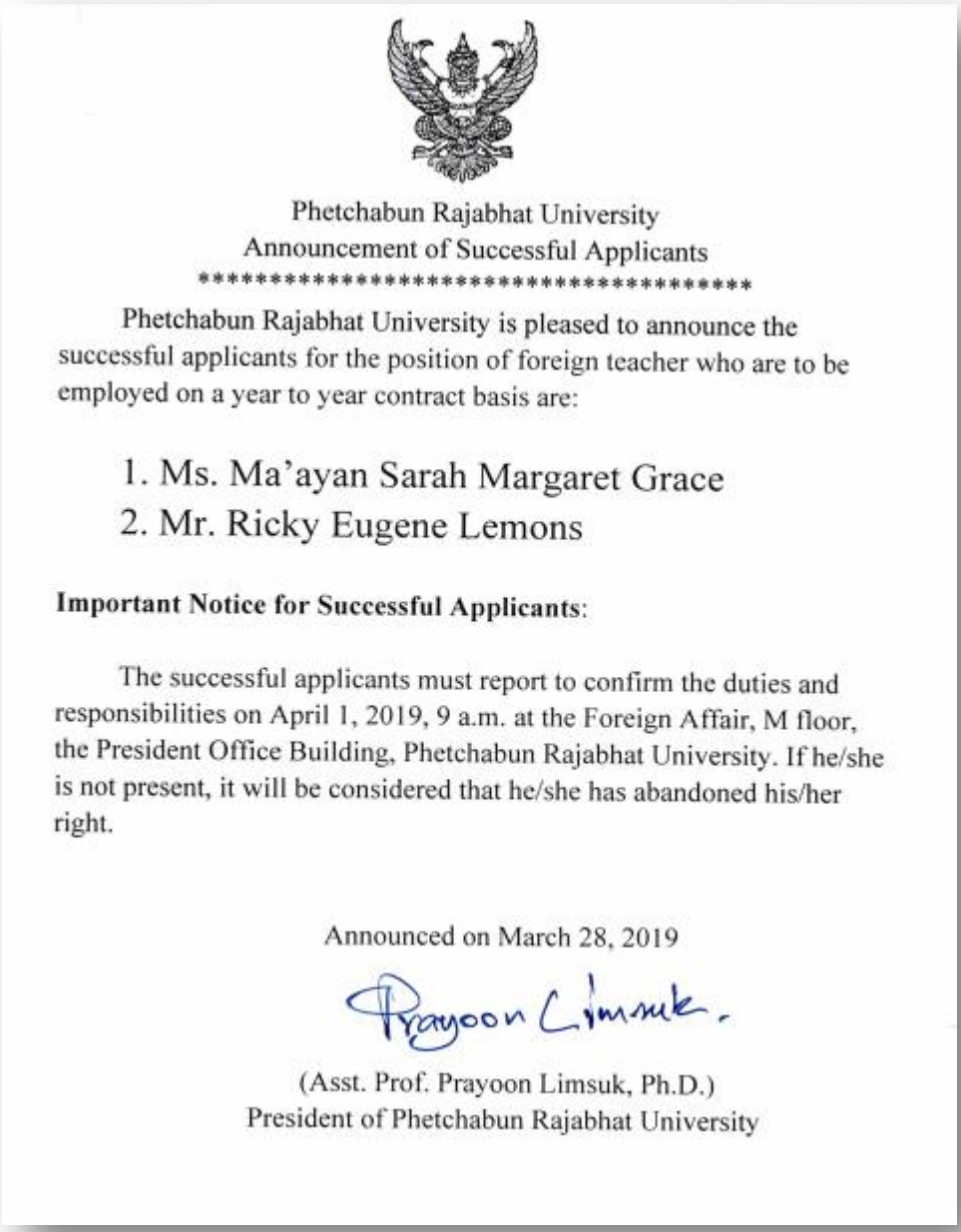
The interview will be on March 27, 2019 and follow the order on the list. The interview will starts at the Language Institute Phetchabun Rajabhat University, the 4th floor, Language and Computer Building at 9 a.m. Please arrive at the venue at least 15 minutes before your interview schedule.

Announced on March 26, 2019

Prayoon Limsuk

(Asst. Prof. Prayoon Limsuk, Ph.D.)
President of Phetchabun Rajabhat University

# ประกาศผลการคัดเลือกอาจารย์ชาวต่างชาติ (Successful Applicant)



Phetchabun Rajabhat University
Announcement of Successful Applicants
**********

Phetchabun Rajabhat University is pleased to announce the successful applicants for the position of foreign teacher who are to be employed on a year to year contract basis are:

1. Ms. Ma'ayan Sarah Margaret Grace
2. Mr. Ricky Eugene Lemons

**Important Notice for Successful Applicants**:

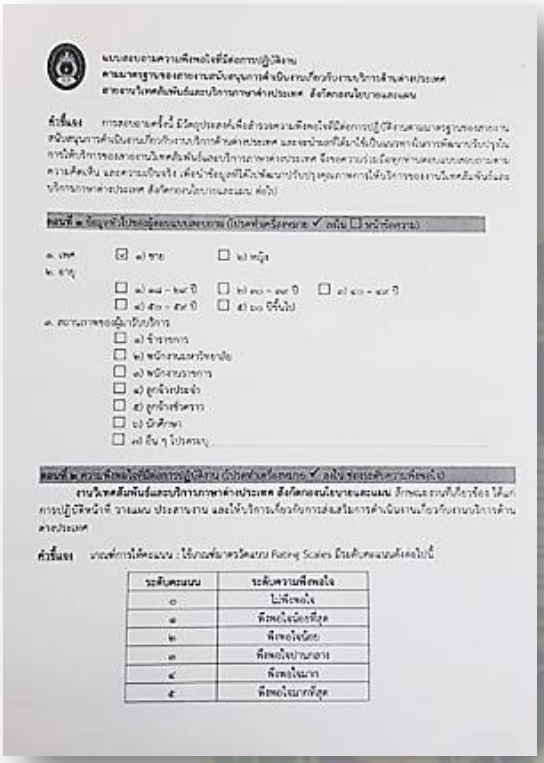
The successful applicants must report to confirm the duties and responsibilities on April 1, 2019, 9 a.m. at the Foreign Affair, M floor, the President Office Building, Phetchabun Rajabhat University. If he/she is not present, it will be considered that he/she has abandoned his/her right.

Announced on March 28, 2019

Prayoon Limsuk.

(Asst. Prof. Prayoon Limsuk, Ph.D.)
President of Phetchabun Rajabhat University

# แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน
# งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ



แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานของสายงานสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการด้านต่างประเทศ
สายงานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ สังกัดกองนโยบายและแผน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความ)

ก. เพศ ☑ ๑) ชาย ☐ ๒) หญิง

ข. อายุ
☐ ๑) ๒๑ – ๒๙ ปี ☐ ๒) ๓๐ – ๓๙ ปี ☐ ๓) ๔๐ – ๔๙ ปี
☐ ๔) ๕๐ – ๕๙ ปี ☐ ๕) ๖๐ ปีขึ้นไป

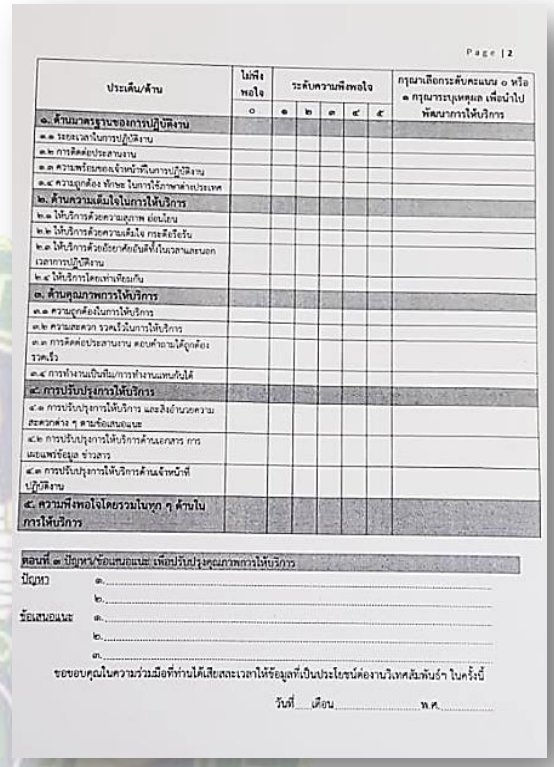
ค. สถานภาพของผู้มาใช้บริการ
☐ ๑) ข้าราชการ
☐ ๒) พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ ๓) พนักงานบริษัท
☐ ๔) ลูกจ้างประจำ
☐ ๕) ลูกจ้างชั่วคราว
☐ ๖) นักศึกษา
☐ ๗) อื่น ๆ โปรดระบุ

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่องระดับความพึงพอใจ)

งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ สังกัดกองนโยบายและแผน มีภาระและงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ วางแผน ประสานงาน และให้บริการเกี่ยวกับการส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการด้านต่างประเทศ

คำชี้แจง เกณฑ์การให้คะแนน : ใช้เกณฑ์มาตรวัดแบบ Rating Scales มีระดับคะแนนดังต่อไปนี้

| ระดับคะแนน | ระดับความพึงพอใจ |
|---|---|
| ๐ | ไม่พึงพอใจ |
| ๑ | พึงพอใจน้อยที่สุด |
| ๒ | พึงพอใจน้อย |
| ๓ | พึงพอใจปานกลาง |
| ๔ | พึงพอใจมาก |
| ๕ | พึงพอใจมากที่สุด |





| ประเด็น/ด้าน | ไม่พึงพอใจ | ระดับความพึงพอใจ | | | | | กรุณาเลือกระดับคะแนน ๐ หรือ ๑ กรุณาระบุเหตุผล เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | |
| **๑. ด้านมาตรฐานของการปฏิบัติงาน** | | | | | | | |
| ๑.๑ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| ๑.๒ การคิดต่อประสานงาน | | | | | | | |
| ๑.๓ ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| ๑.๔ ความถูกต้อง ทักษะ ในการใช้ภาษาต่างประเทศ | | | | | | | |
| **๒. ด้านความเต็มใจในการให้บริการ** | | | | | | | |
| ๒.๑ ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนโยน | | | | | | | |
| ๒.๒ ให้บริการด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น | | | | | | | |
| ๒.๓ ให้บริการด้วยอัธยาศัยอันดีทั้งในเวลาและนอกเวลาการปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| ๒.๔ ให้บริการโดยเท่าเทียมกัน | | | | | | | |
| **๓. ด้านคุณภาพการให้บริการ** | | | | | | | |
| ๓.๑ ความถูกต้องในการให้บริการ | | | | | | | |
| ๓.๒ ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ | | | | | | | |
| ๓.๓ การคิดต่อประสานงาน ตอบคำถามได้ถูกต้อง รวดเร็ว | | | | | | | |
| ๓.๔ การทำงานเป็นทีม/การทำงานแทนกันได้ | | | | | | | |
| **๔. การปรับปรุงการให้บริการ** | | | | | | | |
| ๔.๑ การปรับปรุงการให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะ | | | | | | | |
| ๔.๒ การปรับปรุงการให้บริการด้านเอกสาร การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร | | | | | | | |
| ๔.๓ การปรับปรุงการให้บริการด้านเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| **๕. ความพึงพอใจโดยรวมในทุก ๆ ด้านในการให้บริการ** | | | | | | | |

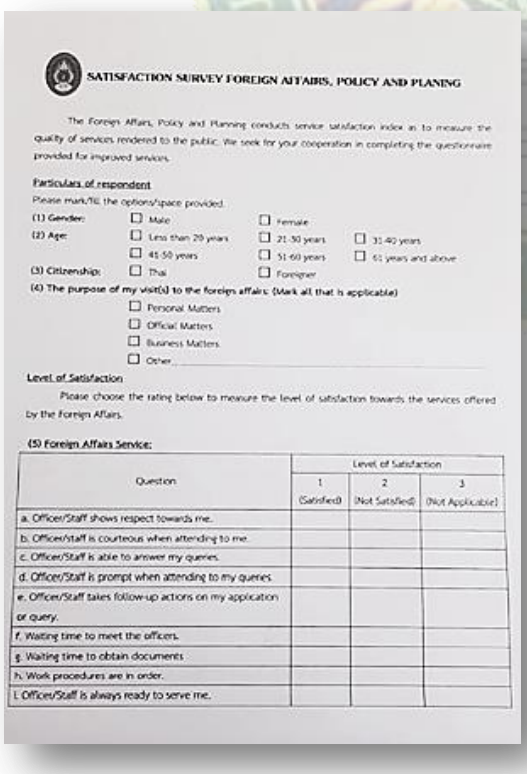
ตอนที่ ๓ ปัญหา/ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

ปัญหา ๑. .....
๒. .....

ข้อเสนอแนะ ๑. .....
๒. .....
๓. .....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเทศสัมพันธ์ฯ ในครั้งนี้

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....



**SATISFACTION SURVEY FOREIGN AFFAIRS, POLICY AND PLANING**

The Foreign Affairs, Policy and Planning conducts service satisfaction index as to measure the quality of services rendered to the public. We seek for your cooperation in completing the questionnaire provided for improved services.

**Particulars of respondent**

Please mark/TIC the options/space provided.

(1) Gender: ☐ Male ☐ Female

(2) Age: ☐ Less than 20 years ☐ 21-30 years ☐ 31-40 years
☐ 41-50 years ☐ 51-60 years ☐ 61 years and above

(3) Citizenship: ☐ Thai ☐ Foreigner

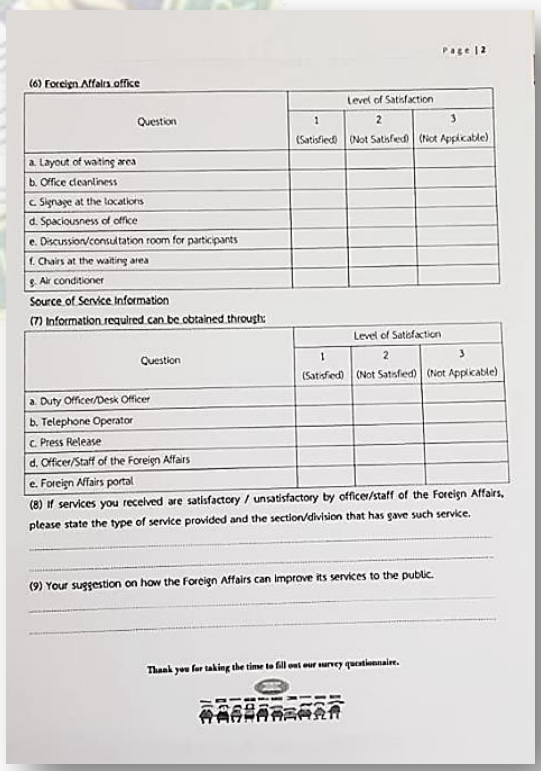
**(4) The purpose of my visit(s) to the foreign affairs: (Mark all that is applicable)**
☐ Personal Matters
☐ Official Matters
☐ Business Matters
☐ Other.....

**Level of Satisfaction**

Please choose the rating below to measure the level of satisfaction towards the services offered by the Foreign Affairs.

**(5) Foreign Affairs Service:**

| Question | Level of Satisfaction | | |
|---|---|---|---|
| | 1 (Satisfied) | 2 (Not Satisfied) | 3 (Not Applicable) |
| a. Officer/Staff shows respect towards me. | | | |
| b. Officer/Staff is courteous when attending to me. | | | |
| c. Officer/Staff is able to answer my queries. | | | |
| d. Officer/Staff is prompt when attending to my queries. | | | |
| e. Officer/Staff takes follow-up actions on my application or query. | | | |
| f. Waiting time to meet the officers. | | | |
| g. Waiting time to obtain documents | | | |
| h. Work procedures are in order. | | | |
| I. Officer/Staff is always ready to serve me. | | | |





**(6) Foreign Affairs office**

| Question | Level of Satisfaction | | |
|---|---|---|---|
| | 1 (Satisfied) | 2 (Not Satisfied) | 3 (Not Applicable) |
| a. Layout of waiting area | | | |
| b. Office cleanliness | | | |
| c. Signage at the locations | | | |
| d. Spaciousness of office | | | |
| e. Discussion/consultation room for participants | | | |
| f. Chairs at the waiting area | | | |
| g. Air conditioner | | | |

**Source of Service Information**

**(7) Information required can be obtained through:**

| Question | Level of Satisfaction | | |
|---|---|---|---|
| | 1 (Satisfied) | 2 (Not Satisfied) | 3 (Not Applicable) |
| a. Duty Officer/Desk Officer | | | |
| b. Telephone Operator | | | |
| c. Press Release | | | |
| d. Officer/Staff of the Foreign Affairs | | | |
| e. Foreign Affairs portal | | | |

**(8) If services you received are satisfactory / unsatisfactory by officer/staff of the Foreign Affairs, please state the type of service provided and the section/division that has gave such service.**

.....
.....

**(9) Your suggestion on how the Foreign Affairs can improve its services to the public.**

.....
.....

**Thank you for taking the time to fill out our survey questionnaire.**

# Foreign Affairs - QR Code

แบบสอบถามความพึงพอใจ

**Evaluation Form**

**Satisfaction Survey**

**Application Recruitment**

| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br><br>งานเกษียนหนังสือราชการ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | กรองหนังสือรับเข้า | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เกษียนหนังสือ | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอผู้อำนวยการกองกลาง | ผู้อำนวยการกองกลาง |

| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br><br>งานกันเงินงบประมาณ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| หน่วยงานภายใน<br>สำนักงานอธิการบดี | รับชุดจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานต่างๆ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | กันเงินในเล่มงบประมาณ | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอผู้อำนวยการกองกลางเซ็นต์ | ผู้อำนวยการกองกลาง |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br><br>งานรับหนังสือในระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดเพชรบูรณ์ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด | จังหวัดเพชรบูรณ์ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าไปในเมนูรับเอกสารจากตะกร้าระบบ Online | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เปิดรับเอกสาร | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดพิมพ์เอกสาร | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | นำมาลงรับเอกสารในระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย | นส.พุทธิดา ขุนเทพ |

| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br>ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | หน่วยงานที่ขอเลขที่คำสั่ง |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | พิมพ์ข้อมูล (เรื่อง,วันที่.หน่วยงาน) | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ออกเลข | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | แจ้งเลขให้กับหน่วยงานที่ขอ | หน่วยงานที่ขอเลขที่คำสั่ง |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br><br>ออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก<br>ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | หน่วยงานที่ขอเลขหนังสือส่งออก |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | พิมพ์ข้อมูล (เรื่อง,หน่วยที่ส่งถึง,หน่วยงานที่ขอ) | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ออกเลข | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | แจ้งเลขให้กับหน่วยงานที่ขอ | หน่วยงานที่ขอเลขหนังสือส่งออก |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br><br>ออกเลขหนังสือรับรอง<br>ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | หน่วยงานที่ขอเลขหนังสือรับรอง |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | พิมพ์ข้อมูล (รับรองเงินเดือน,รับรองปฏิบัติงาน) | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ออกเลข | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | แจ้งเลขให้กับหน่วยงานที่ขอ | หน่วยงานที่ขอเลขหนังสือรับรอง |

| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br>การโอนเงินงบประมาณในระบบ PMIS | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าระบบ PMIS | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าเมนู 64100 เพื่อทำการโอนเงินงบประมาณ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | โทรแจ้งหน่วยงานที่ขอโอนเงินงบประมาณ | หน่วยงานที่ขอโอนเงินงบประมาณ |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)<br><br>การยืมเงินในระบบ PMIS | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เริ่มต้น | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงิน | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ยืมเงินในระบบ PMIS | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอการเงิน งานคลัง<br>แก้ไขหลักฐาน<br>ไม่ผ่าน | งานคลัง |
| ชื่อเจ้าหน้าที่/ผอ.ที่ใช้ยืมเงิน | รับเช็ค/เงินสด | ชื่อเจ้าหน้าที่/ผอ.ที่ใช้ยืมเงิน |
| | สิ้นสุด | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br>การเคลียร์เงินยืมในระบบ PMIS | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| เจ้าหน้าที่/ผอ.ผู้ที่ยืมเงินไปราชการ | รวบรวมหลักฐานที่ไปราชการ | เจ้าหน้าที่/ผอ.ผู้ที่ยืมเงินไปราชการ |
| เจ้าหน้าที่/ผอ.ผู้ที่ยืมเงินไปราชการ | กรอกข้อมูลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้าระบบ PMIS เพื่อทำชุดซื้อจ้างเคลียร์เงินยืม | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอให้ผู้ไปราชการเซ็นต์ในชุดซื้อจ้างเคลียร์เงินยืม | เจ้าหน้าที่/ผอ.ผู้ที่ยืมเงินไปราชการ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอผู้อำนวยการกองกลางเซ็นต์อนุมัติ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | นำส่งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป | กองนโยบายและแผน |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br>จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เริ่มต้น | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | สำรวจความเสียหายของครุภัณฑ์ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ทำบันทึก เพื่อแจ้งซ่อม | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | แจ้งคณะกรรมการตรวจเช็คความเสียหาย | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ส่งบันทึก เพื่อขออนุญาตซ่อม | นส.พุทธิดา ขุนเทพ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | นำเสนอเพื่อลงนามอนุญาตซ่อม | รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เพื่อทราบดำเนินการต่อ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br>จัดซื้อวัสดุสำนักงาน | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ตรวจเช็คอุปกรณ์สำนักงานที่ขาด | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตจัดซื้อ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติสั่งซื้อ | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เพื่อทราบดำเนินการต่อ<br>ทำจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS | |
| นายณฐพล น้อยเอี่ยม | นำเสนอรองฯ วางแผน เพื่ออนุมัติ | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ชุดสั่งซื้ออนุมัติ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | สั่งซื้อวัสดุสำนักงาน | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br><br>ร่าง/พิมพ์ คำสั่งเวรยานพาหนะ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ตรวจสอบรายชื่อ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดลำดับวันที่ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้<br>นส.พุทธิดา ขุนเทพ | ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดพิมพ์คำสั่ง | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอ ผอ.กองกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| นายณฐพล น้อยเอี่ยม | นำเสนออธิการบดี เพื่อลงนาม<br>เพื่อทราบดำเนินการต่อ | อธิการบดี |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | สำเนาคำสั่ง | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ประสานหน่วยงานรับคำสั่ง | ทุกหน่วยงาน |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br>ร่าง/พิมพ์ คำสั่งเวรเจ้าหน้าที่ชาย | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ตรวจสอบรายชื่อ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดลำดับวันที่ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้<br>นส.พุทธิดา ขุนเทพ | ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดพิมพ์คำสั่ง | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอ ผอ.กองกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| นายณฐพล น้อยเอี่ยม | นำเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม | อธิการบดี |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เพื่อทราบดำเนินการต่อ<br>สำเนาคำสั่ง | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ประสานหน่วยงานรับคำสั่ง | ทุกหน่วยงาน |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br><br>ร่าง/พิมพ์ คำสั่งเวรคณาจารย์ | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ตรวจสอบรายชื่อ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดลำดับวันที่ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้<br>นส.พุทธิดา ขุนเทพ | ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดพิมพ์คำสั่ง | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอ ผอ.กองกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| นายณฐพล น้อยเอี่ยม | นำเสนออธิการบดี เพื่อลงนาม | อธิการบดี |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เพื่อทราบดำเนินการต่อ<br>สำเนาคำสั่ง | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ประสานหน่วยงานรับคำสั่ง | ทุกหน่วยงาน |

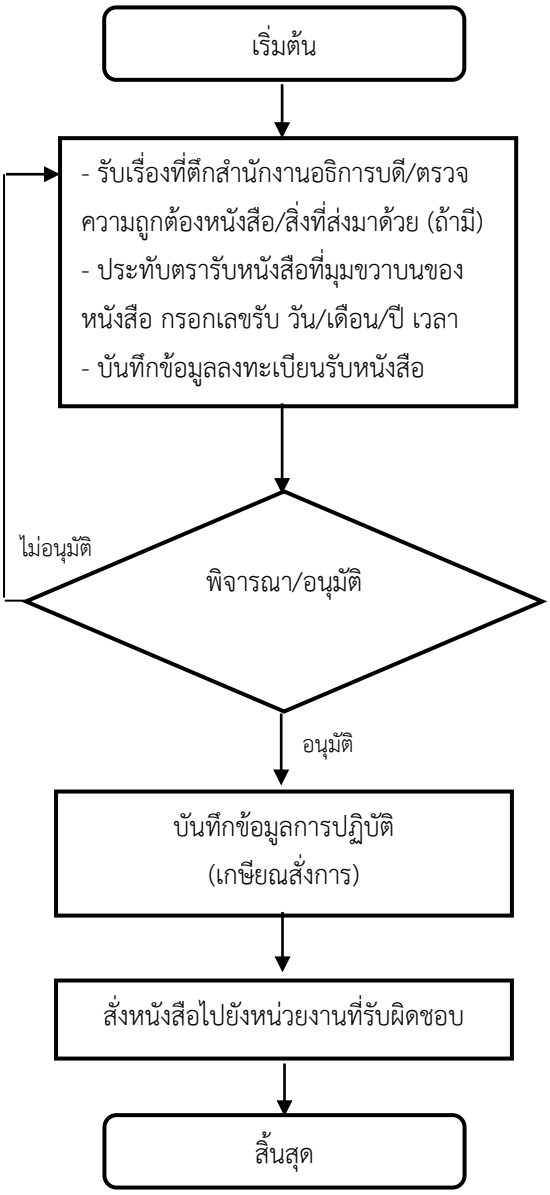
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br><br>ร่าง/พิมพ์ คำสั่งเวรเจ้าหน้าที่หญิง | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ตรวจสอบรายชื่อ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดลำดับวันที่ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้<br>นส.พุทธิดา ขุนเทพ | ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณ | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดพิมพ์คำสั่ง | |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เสนอ ผอ.กองกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| นายณฐพล น้อยเอี่ยม | นำเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม | อธิการบดี |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เพื่อทราบดำเนินการต่อ<br>สำเนาคำสั่ง | นส.ขนิษฐา แก้วแท้ |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ประสานหน่วยงานรับคำสั่ง | ทุกหน่วยงาน |

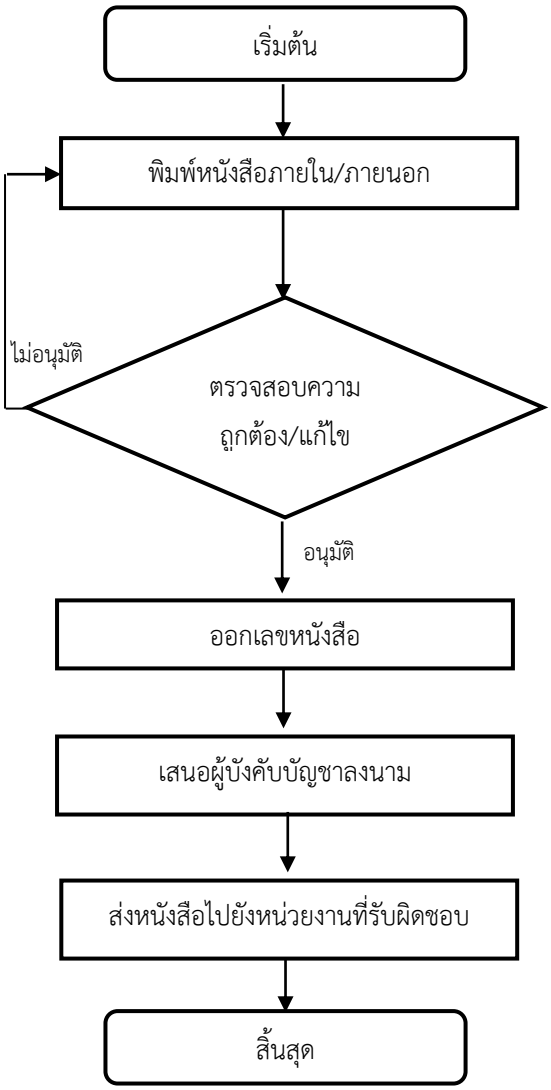
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Proceduce)<br><br>งานประกันคุณภาพการศึกษา | เขียนโดย นางสาวขนิษฐา แก้วแท้ ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป<br>อนุมัติโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี | |
| นายณฐพล น้อยเอี่ยม | เสนออธิการบดีลงนาม | อธิการบดี |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | สำเนาแจกคณะกรรมการ | คณะกรรมการทุกคน |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม | คณะกรรมการทุกคน |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำเล่ม SAR | คณะกรรมการทุกคน |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลส่งข้อมูล SAR | คณะกรรมการทุกคน |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | รวบรวมข้อมูลทุกองค์ประกอบ เพื่อจัดทำเป็นเล่ม SAR ของ สนอ. | คณะกรรมการทุกคน |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | ส่งเล่ม SAR ของ สนอ. ให้แก่ งานประกันคุณภาพการศึกษา | งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| นส.ขนิษฐา แก้วแท้ | เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงาน | คณะกรรมการทุกคน |

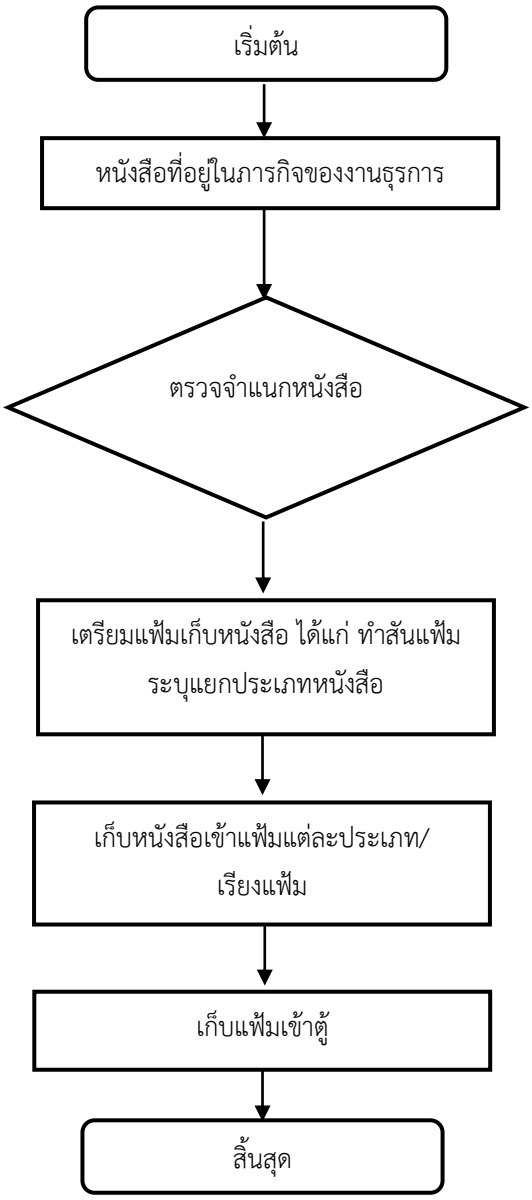
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>1) งานรับหนังสือเข้า | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ลงทะเบียนรับเลขหนังสือ | 5 นาที |
| | - ดูรายละเอียดวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการนั้น<br>- เกษียนหนังสือนำให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา | 15 นาที |
| | -เสนอแฟ้มให้รองฯ / ผอ.กองเกษียนหนังสือให้แผนกงานที่รับผิดชอบหรืออนุมัติหนังสือราชการนั้น | 5 นาที |
| | - รอพิจารณา/อนุมัติ | 10 นาที |
| | - เมื่อรองฯ / ผอ.กอง เกษียนหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำสั่งหนังสือดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลการปฏิบัติเพื่อดำเนินงานต่อไป | 15 นาที |

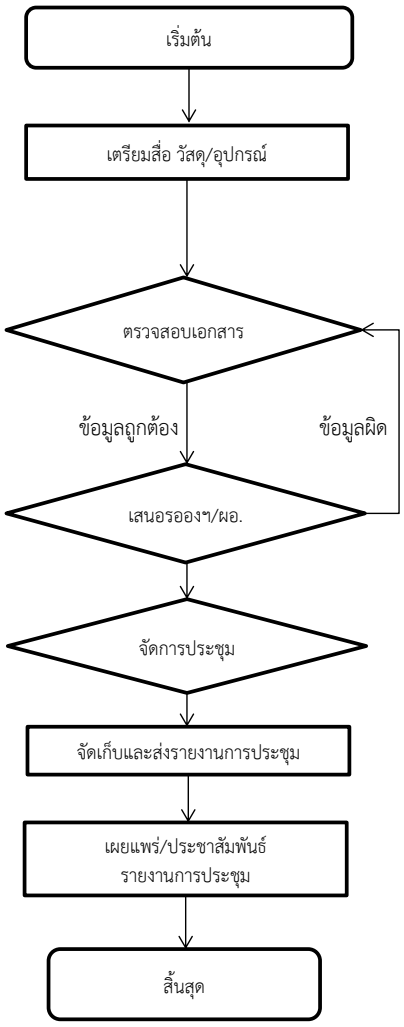
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>2) งานส่งหนังสือออก | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รองฯ / ผอ.กองแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิมพ์ในหนังสือออก | 20 นาที |
| | - ตรวจสอบความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดแก้ไขทันที | 15 นาที |
| | - โทรขอเลขหนังสือออก | 3 นาที |
| | - เสนอแฟ้มให้รองฯ /ผอ.กอง ลงนามอนุมัติหนังสือราชการนั้น | 5 นาที |
| | -นำหนังสือดังกล่าวส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป | 10 นาที |
| | | |

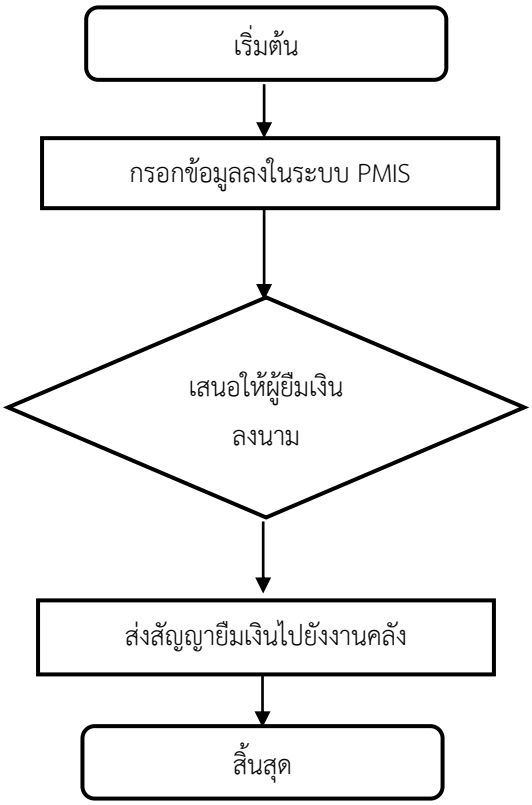
| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)**<br><br>**3) งานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ** | **เขียนโดย งานบริหารและธุรการ**<br>**อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์** |

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวบรวมหนังสือที่จะนำเข้าแฟ้ม | 10 นาที |
| | - ตรวจจำแนกประเภทของหนังสือ | 10 นาที |
| | - จัดเตรียมแฟ้มเก็บหนังสือ<br>- จัดทำสันแฟ้มระบุแยกประเภทต่างๆ | 20 นาที |
| | - เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม | 5 นาที |
| | - เก็บแฟ้มเข้าตู้ | 5 นาที |
| | | |

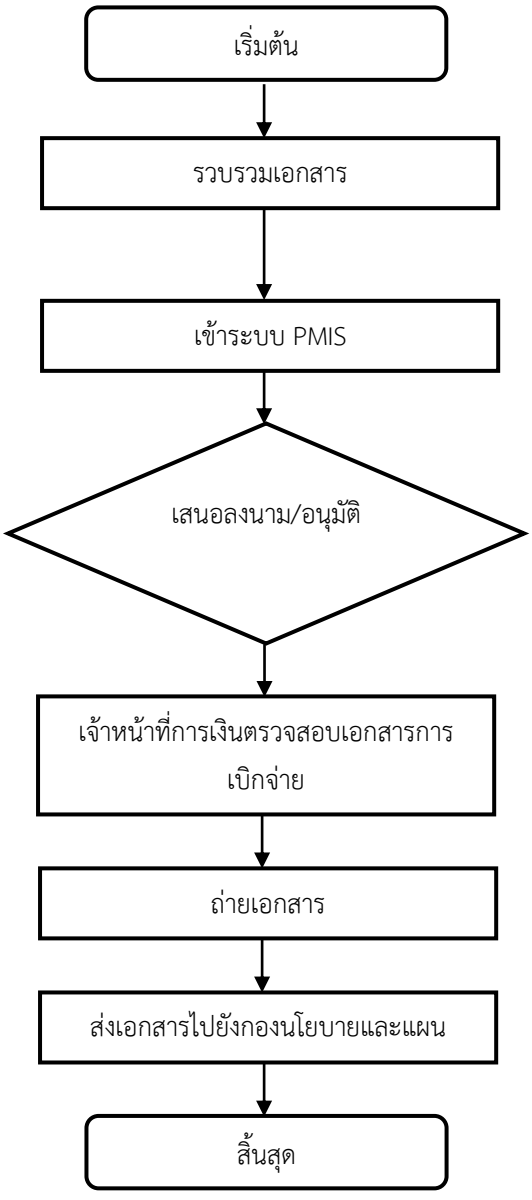
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )<br><br>4) งานประชุมและพิธีการ/กองพัฒนานักศึกษา | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | | |
| | - จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>- จัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าที่ประชุม<br>- จัดเตรียมอาหารว่างระหว่างปราชุม<br>- จัดทำบันทึกลงนามผู้เข้าร่วมประชุม<br><br>- ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเข้าที่ประชุมอกสารที่จำนำเข้าแจ้งและแจกในที่ประชุม | 1 ชั่วโมง<br>1 ชั่วโมง<br>10 นาที<br>45 นาที<br><br>30 นาที |
| | - เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ความถูดต้อง<br>- เสนอรองฯ/ผอ. ตรวจสอบ เพื่อเตรียมการสำเนาเอกสารหรือข้อมูล | 10 นาที<br>10 นาที |
| | - รับลงนามผู้เข้าร่วมประชุม<br>- แจกสื่อ เอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม<br>- จักการประชุมจดบันทึกและบันทึกเสียงระหว่างการประชุม | 10 นาที<br>15 นาที<br>2 ชั่วโมง |
| | - จัดเก็บข้อมูลเป็นเครื่องบันทึกเสียง CD หรือจากการจดบันทึก<br>- จัดร่างสรุป โดยคัดลอกจากเทปบันทึกเสียง<br>- จัดพิมพ์รายงานการประชุม<br>- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ<br>-เสนอ ผอ./รองฯ ลงนาม รายงานการประชุม<br>-ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เสนอลงนาม พร้อมจัดส่ง | 30 นาที<br>3 ชั่วโมง<br>20 นาที<br>10 นาที<br>5 นาที<br>2 ชั่วโมง |

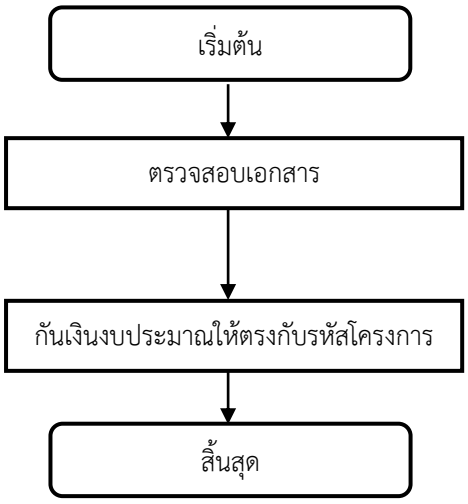
| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)**<br><br>**5) งานยืมเงินทดรองจ่าย** | **เขียนโดย งานบริหารและธุรการ**<br>**อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์** |

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - กรอกข้อมูลรายการผู้ยืมเงิน รายละเอียดการยืมเงิน งบประมาณที่ยืม<br>- ประมาณการค่าใช้จ่าย | 20 นาที |
| | - เสนอผู้ยืมเงินเซ็นลงนามยืมเงิน | 10 นาที |
| | - ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังงานคลัง รองานคลังอนุมัติให้เงินทดรองจ่าย | 10 นาที |
| | | |

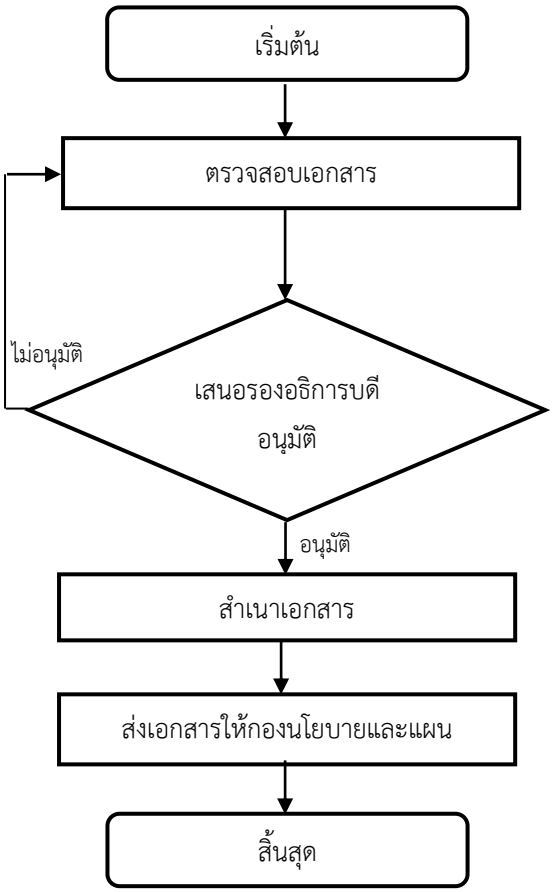
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>6) งานเคลียร์หนี้เงินยืม/การทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวบรวมเอกสาร การทำชุดเบิก การเคลียร์หนี้ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำเบิก | 40 นาที |
| | - เข้าระบบ pmis เพื่อดำเนินการตัดค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือจัดทำโครงการต่างๆ | 45 นาที |
| | - เสนอให้ผู้เบิกเซ็นลงนามการเบิกจ่าย<br>- เสนอต่อผู้ดูแลงบประมาณ กันเงิน<br>- เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | 20 นาที |
| | - เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | 10 นาที |
| | - ถ่ายเอกสารชุดเบิกก่อนส่งเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน | 20 นาที |
| | - นำเอกสารชุดเบิกส่งไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อทำการตรวจสอบ | 20 นาที |

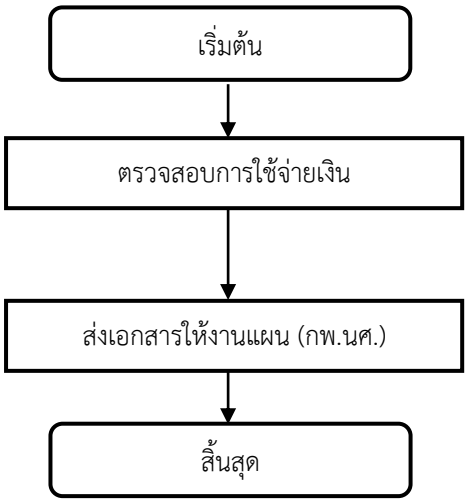
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>7) งานคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กันเงิน) | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย กันเงินให้ตรงกับรหัสงบประมาณการใช้จ่ายเงิน | 10 นาที |
| | - กันเงินชุดเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ตรงกับรหัสโครงการ และงบประมาณ | 10 นาที |
| | | |

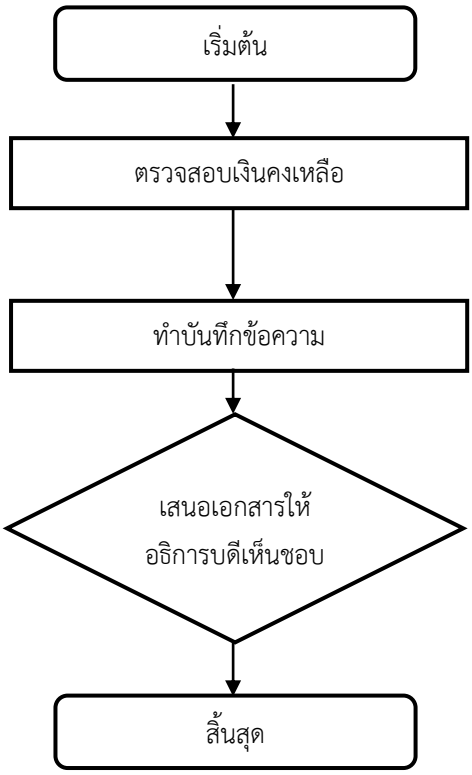
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>8) งานตรวจเอกสารการเบิกจ่าย | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งชุดเบิกรายงานการเดินทาง ค่าโทรศัพท์ ค่าตอบแทน ชุดเบิกเงินเดือนลูกจ้าง ค่าประกันสังคม ฯลฯ | 30 นาที |
| | - เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้ดูแลงบประมาณเซ็นเอกสาร | 20 นาที |
| | - ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ | 10 นาที |
| | - ส่งเอกสารให้กับกองนโยบายและแผนตรวจสอบต่อไป | 10 นาที |
| | | |
| | | |
| | | |

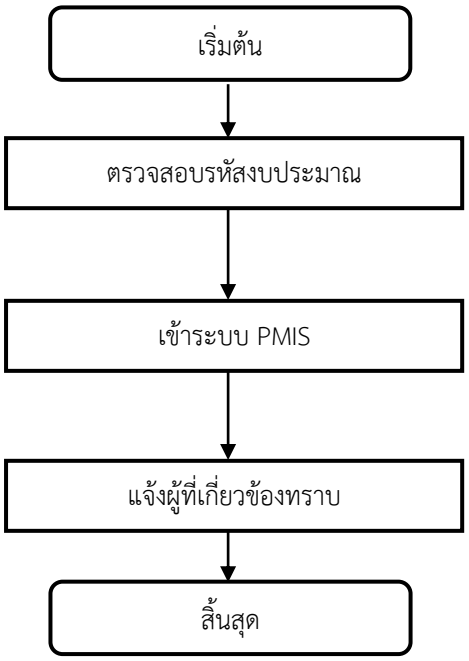
| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)**<br><br>**9) งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ** | **เขียนโดย งานบริหารและธุรการ**<br>**อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์** |

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน/รายไตรมาส | 30 นาที |
| | - รายงานการใช้จ่ายเงินรายเดือน/รายไตรมาส ส่งให้งานแผนงาน (กพ.นศ.) | 20 นาที |
| | | |

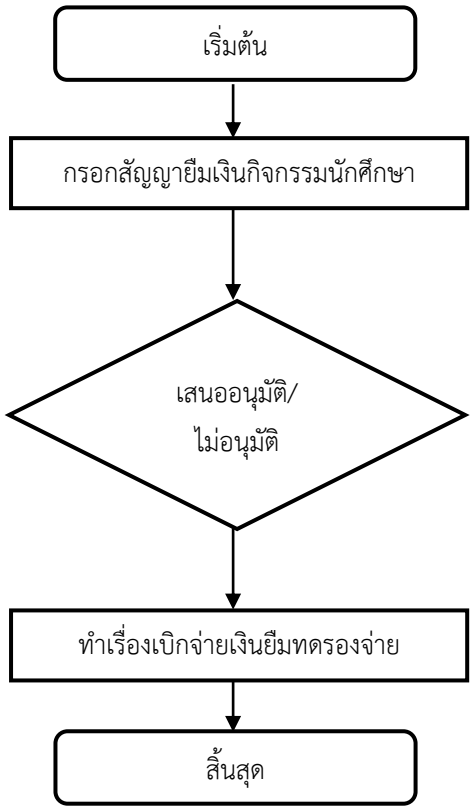
| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)**<br><br>**10) งานกันเงินเหลื่อมปี** | **เขียนโดย งานบริหารและธุรการ**<br>**อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์** |

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของแต่ละงบประมาณ | 30 นาที |
| | - ทำบันทึกข้อความพร้อมให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนอลงนาม | 15 นาที |
| | - เสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีอนุมัติการขอกันเงินเหลื่อมปี | 10 นาที |
| | | |

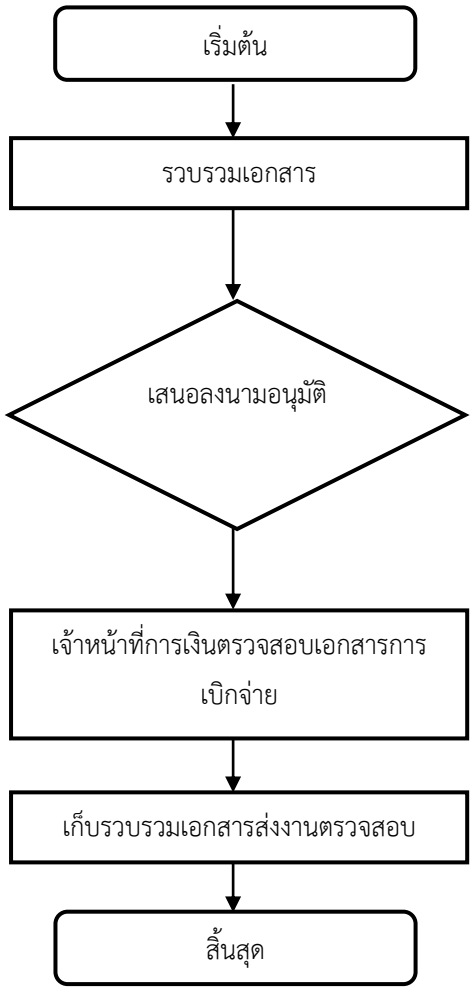
| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)**<br><br>**11) งานการโอนหมวดเงินผ่านระบบ PMIS** | **เขียนโดย งานบริหารและธุรการ**<br>**อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์** |

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ตรวจสอบรหัสงบประมาณ | 15 นาที |
| | - เข้าระบบ pmis เพื่อดำเนินการโอนเงิน ปรับ-เพิ่มเงินแต่ละหมวดเงินตามต้องการ | 30 นาที |
| | - แจ้งผู้เกี่ยวกับทราบ | 5 นาที |
| | | |

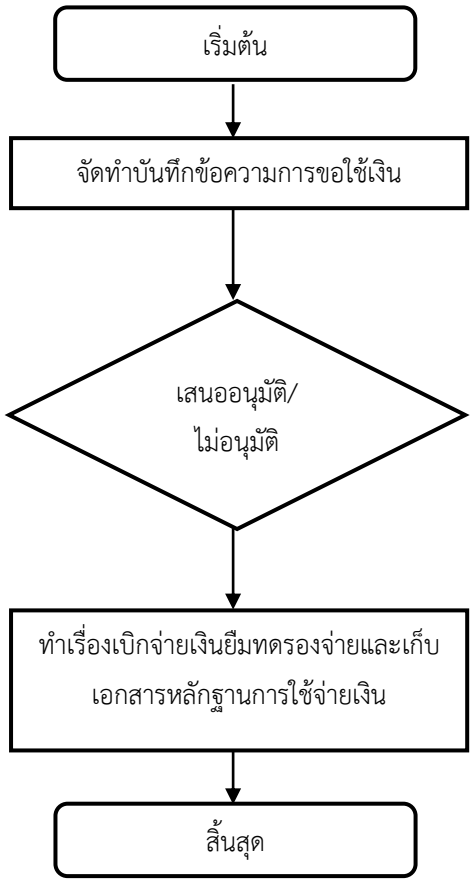
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>12) งานยืมเงินทดรองจ่าย (เงินกิจกรรมนักศึกษา) | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - กรอกสัญญายืมเงินกิจกรรมนักศึกษาพร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย | 20 นาที |
| | - เสนอรองอธิการบดี อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เงินยืมเงินทดรองจ่าย (เงินกิจกรรมนักศึกษา) | 10 นาที |
| | - ส่งเอกสารการยืมไปรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามการเบิกจ่าย | 10 นาที |
| | | |

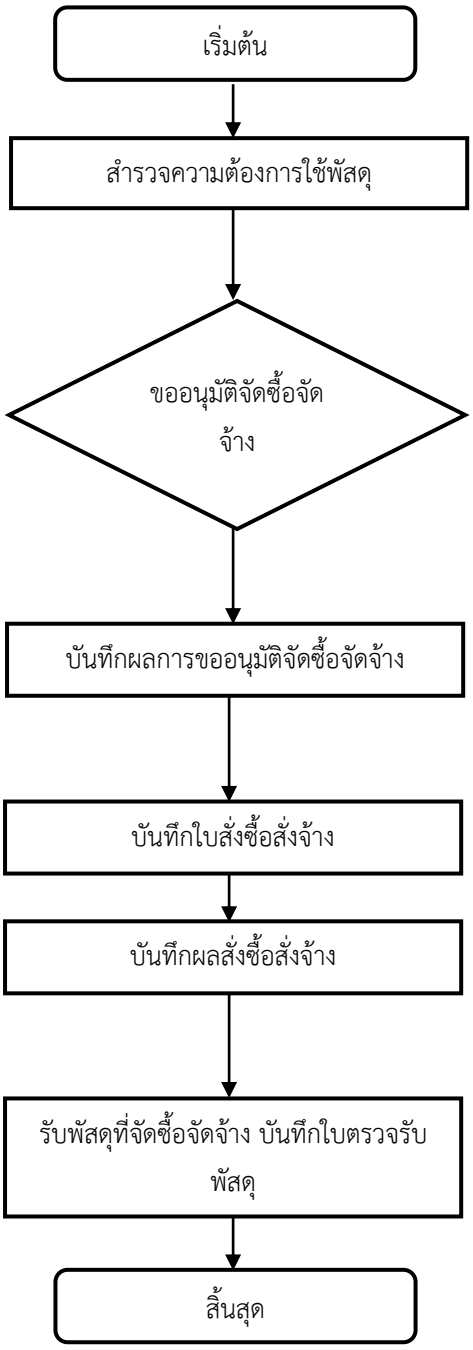
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>13) งานเคลียร์หนี้เงินยืม/การทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย (เงินกิจกรรมนักศึกษา) | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวบรวมเอกสาร การทำชุดเบิก การเคลียร์หนี้ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำเบิก | 1 ชั่วโมง |
| | - เสนอให้ผู้เบิกเซ็นลงนามการเบิกจ่าย<br>- เสนอต่อผู้ดูแลงบประมาณกันเงิน<br>- เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา<br>- คุมเงินค่าใช้จ่ายในสมุดกันเงิน | 10 นาที |
| | - เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | 1 ชั่วโมง |
| | - เก็บรวบรวมเอกสารส่งงานตรวจสอบ | 20 นาที |
| | | |

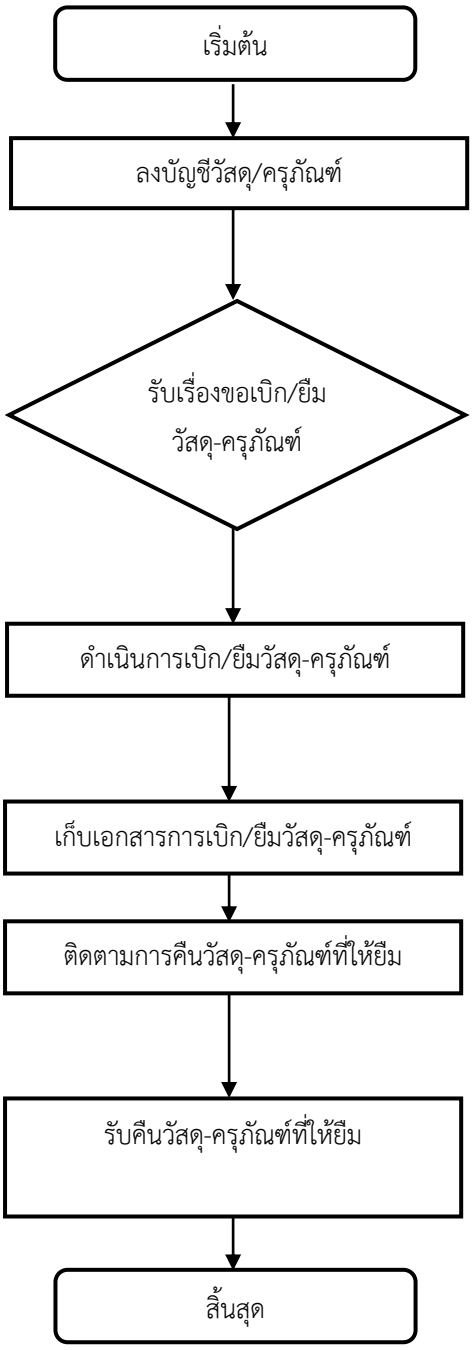
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>14) งานเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้พิเศษ) | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - จัดทำบันทึกข้อความการขอใช้จ่ายเงิน / รับต้นเรื่องการขอใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้พิเศษ) | 20 นาที |
| | - เสนอรองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การใช้จ่ายเงินนอกประมาณ (เงินรายได้พิเศษ) | 10 นาที |
| | - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเสนอรองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนาม และไปเบิกงานที่ธนาคารและเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน | 1 ชั่วโมง |
| | | |

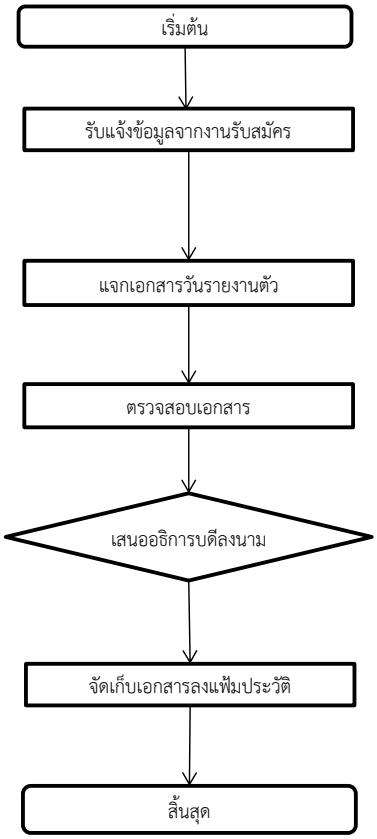
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>15) งานจัดซื้อจัดจ้าง | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - สำรวจความต้องการใช้พัสดุ<br>- รวบรวมข้อมูลแล้ววิเคราะห์พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง | 2 วัน |
| | - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS (กรณีขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาท ต่อหน่วย ขึ้นไป ให้ลงในระบบ EGP)<br>- นำเอกสารชุดขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง กันเงินกับฝ่ายการเงิน กองพัฒนานักศึกษา<br>- นำเสนอต่องานพัสดุ กองกลางและกองนโยบายและแผน | 2 วัน |
| | - เมื่ออนุมัติแล้วจะบันทึกผลการาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบPMIS<br>- ผลไม่อนุมัติจะยกเลิกเอกสาร และแจ้งฝ่ายการเงินยกเลิกกันเงิน | 10 นาที |
| | - บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบPMIS<br>- ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ร้านค้ายืนยันผลในเอกสาร | 1 วัน |
| | - บันทึกผลสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบPMIS | 5 นาที |
| | - เมื่อร้านค้าส่งของแล้วจะบันทึกใบตรวจรับพัสดุในระบบPMIS พร้อมพิมพ์รายงานใบตรวจรับพัสดุ, รายงานใบเบิก, รายงานงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (กรณีขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาท ต่อหน่วย ขึ้นไป ลงในระบบ EGPจนครบทุกขั้นตอน)<br>- ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกองพัฒนานักศึกษา ตรวจนับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>- ส่งเอกสารชุดการจัดซื้อจัดจ้างต่องานพัสดุ และงานการเงิน ของกองกลางเพื่อดำเนินการต่อไป | 2 วัน |

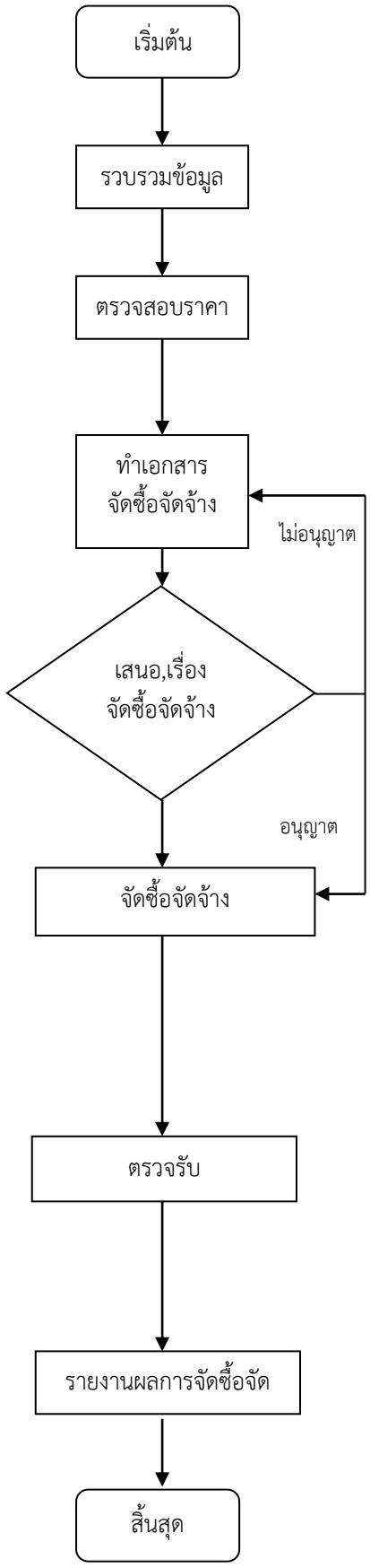
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>16) งานควบคุมการเบิก-จ่าย/ยืมพัสดุ | เขียนโดย งานบริหารและธุรการ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รับแจ้งการตรวจนับพัสดุจัดหา<br>- จัดเก็บแยกประเภท/ชนิดของพัสดุ<br>- เตรียมเอกสารใบส่งของสำหรับลงบัญชีพัสดุ<br>- ลงบัญชีพัสดุในสมุดทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ | 2 ชั่วโมง |
| | - รับเรื่องขออนุญาตเบิก/ยืม พัสดุ จากฝ่ายต่างๆ/ บุคคลภายนอก<br>-เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | 1 วัน |
| | - ตรวจเอกสารรายการพัสดุและจำนวนที่ขอยืม<br>- ตรวจสภาพพัสดุแล้วดำเนินการส่งมอบให้ผู้เบิก/ยืม<br>- ให้ผู้เบิกลงชื่อเบิกวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ<br>- ให้ผู้ยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ | 10 นาที |
| | - เก็บเอกสารการเบิก/ยืมพัสดุเข้าแฟ้ม | 3 นาที |
| | - ตรวจกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนพัสดุที่ให้ยืม<br>- ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม | 10 นาที |
| | - รับคืนพัสดุ ตรวจสภาพพัสดุก่อนนำเก็บ<br>- ให้ผู้ยืมลงชื่อในใบคืนพัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อรับคืนพัสดุในใบคืนพัสดุ | 10 นาที |
| | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )<br>17) การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ | เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่ (งานทะเบียนประวัติ PMIS)<br>อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

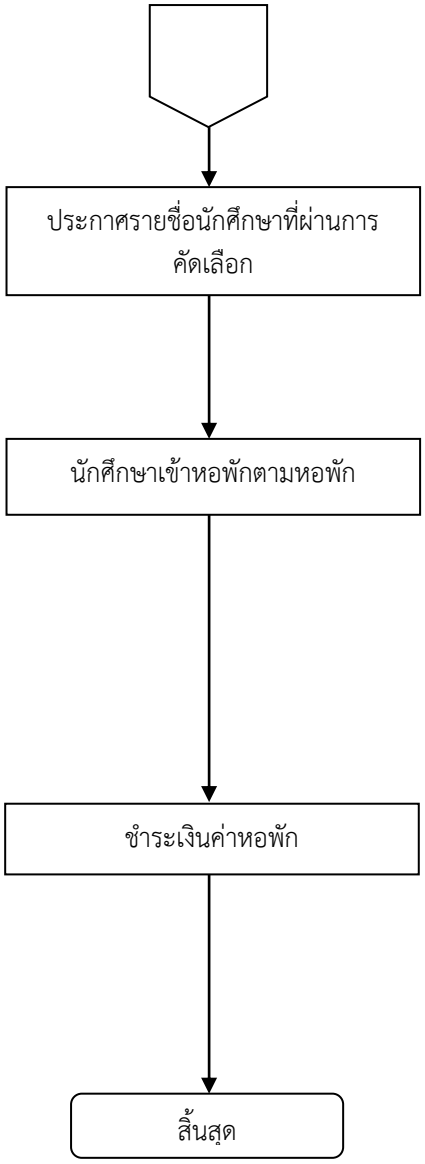
| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | | |
| | - รับแจ้งวันรายงานตัวจากงานรับสมัครเพื่อเตรียมเอกสารให้ผู้บรรจุใหม่ | 10 นาที<br>ถ้าเอกสารไม่พอ ต้องใช้เวลาเตรียม |
| | - แจกเอกสารเก็บประวัติผู้บรรจุใหม่<br>- ชี้แจงการกรอกข้อมูล<br>- ชี้แจงการเขียน กพ.7 | 10 นาที<br>10 นาที<br>10 นาที |
| | - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ | แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่<br>เฉลี่ย 5 นาที/คน |
| | - เสนออธิการบดีลงนาม กพ.7 ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว | แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่<br>ประมาณ 1-3 วัน |
| | - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ และทำแฟ้มแขวนเก็บไว้ในตู้เอกสารเพื่อบันทึกประวัติต่อไป | แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่<br>เฉลี่ย 5 นาที/คน |
| | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>1) งานจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์ หอพักนักศึกษา | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

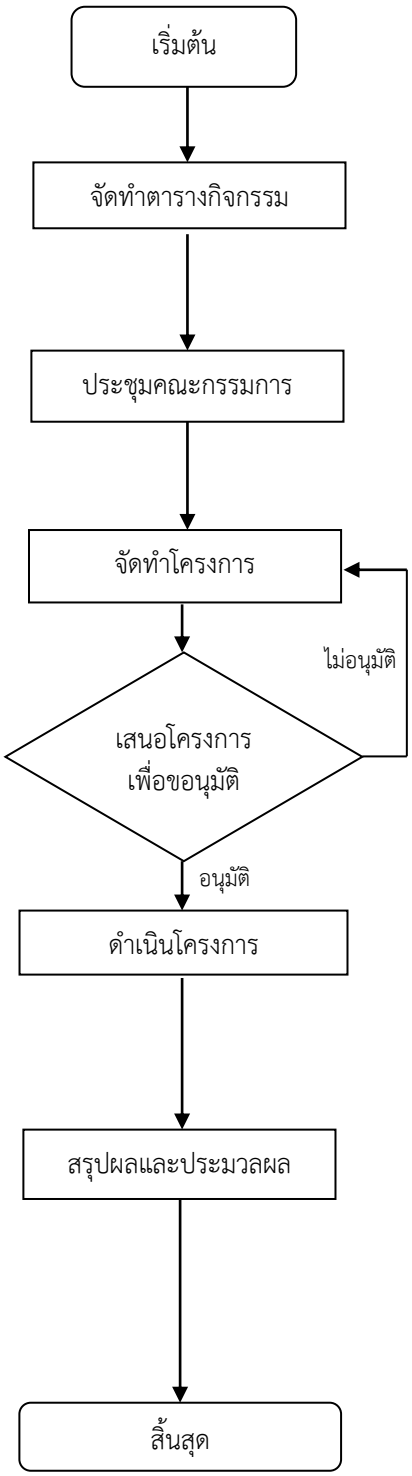
| แผนภูมิสายงาน | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - เขียนโครงการ<br>- จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการสถาบัน ฯ<br>- วางแผนจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ<br>- รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง | 4 วัน |
| | - ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง<br>- ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>- ตรวจสอบรายละเอียดของสินค้า | 2 วัน |
| | - ทำเอกสารใบเสนอราคา<br>- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ | 3 ชั่วโมง |
| | - นำเอกสาร เสนอประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า | 1 ชั่วโมง |
| | - บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- ทำชุดขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและกันเงินกับฝ่ายการเงิน<br>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามรายการที่จัดซื้อ | 3 ชั่วโมง |
| | - ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>- ให้คณะกรรมการตรวจรับ<br>- ลงบัญชีพัสดุ<br>- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>- จัดทำใบเบิกพัสดุ<br>- มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย | 4 ชั่วโมง |
| | - มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย<br>- ทำสมุดบันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งว่าซื้ออะไรมาบ้างในแต่ละปีงบประมาณ | 3 ชั่วโมง |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>2) งานรับสมัครนักศึกษาหอพัก | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

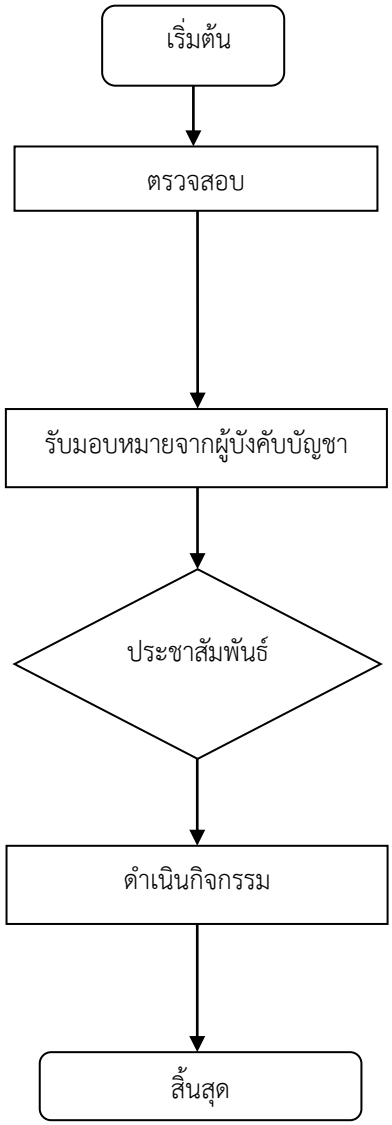
| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น<br>↓<br>จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาหอพัก | - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์/ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหอพัก/รับใบสมัครเข้าหอพัก<br>- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์/ขั้นตอนการรับสมัครอาจารย์ประจำหอพักนักศึกษา<br>- จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัครนักศึกษาหอพัก/อาจารย์ประจำหอพัก<br>- นำข้อมูลการรับสมัครแสดงโชว์บนเว็บไซต์ | 1 วัน |
| ↓<br>ประชุมคณะกรรมการการคัดเลือกนักศึกษาหอพัก | - จัดทำประกาศคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาหอพัก<br>- จัดทำประกาศกำหนดวันรับสมัครและวันสัมภาษณ์นักศึกษา | 2 ชั่วโมง |
| ↓<br>คัดเลือกนักศึกษาหอพักและตรวจสอบคุณสมบัติ | - จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพักผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์<br>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก | 2 ชั่วโมง |
| ↓<br>พิจารณา/สัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหอพัก<br>- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก<br>- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหอพัก | 3 ชั่วโมง |
| ↓ | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์<br>- จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพักโชว์ขึ้นบนเว็บไซต์<br>- จัดทำประกาศรายชื่อห้องพักนักศึกษาที่จะเข้าพัก<br>- บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์ในแต่ละภาคเรียน | 2 ชั่วโมง |
| | - จัดทำข้อปฏิบัติกฎระเบียบการเข้าพักอาศัยในหอพักของนักศึกษา/อาจารย์ประจำหอพัก<br>- ประชุมนักศึกษาหอพักทำข้อตกลงเรื่องกฎระเบียบต่างๆ<br>- จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออกของนักศึกษา ทำบัตรประจำตัวและสติ๊กเกอร์ติดรถเข้า-ออกสำหรับนักศึกษาหอพัก | 2 วัน |
| | - จัดทำประกาศการชำระเงินค่าหอพักเป็นรายเทอม<br>นักศึกษาปีที่ 1 จ่าย 1,750 (รายใหม่)<br>นักศึกษาปีที่ 2-5 จ่าย 1,200 (รายเก่า)<br>- บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จ่ายเงินค่าหอพักส่งการเงินของมหาวิทยาลัย<br>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบสำคัญรับเงิน | 10 วัน |

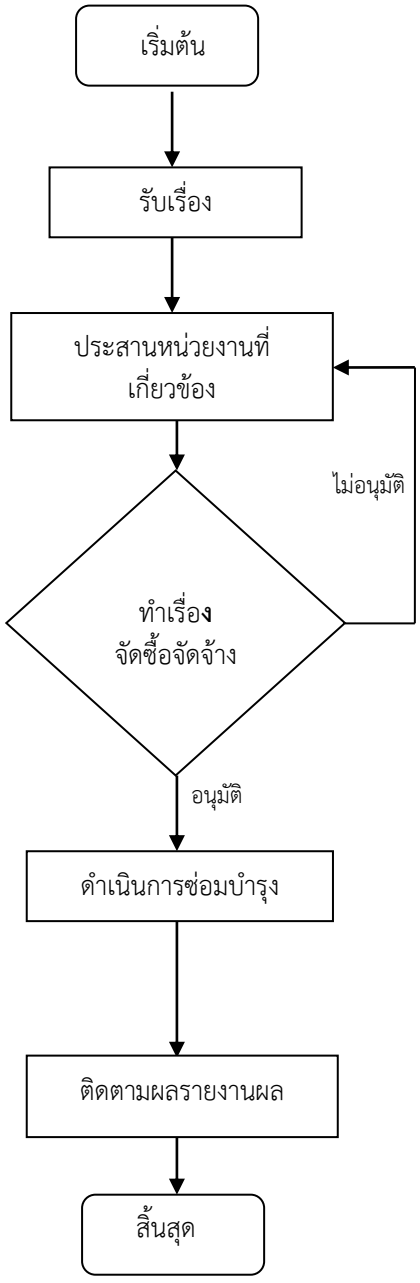
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>3) งานกิจกรรมนักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - จัดทำปฏิทินกิจกรรมหอพักนักศึกษา พร้อมกำหนดวันให้กลับบ้านและวันที่ต้องบำเพ็ญประโยชน์<br>- จัดทำตารางบันทึก การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก<br>- เขียนโครงการ งบประมาณในการจัดกิจกรรม | 5 วัน |
| | - จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม พร้อมสรุปผล<br>- แบ่งหน้าที่ในการจัดกิจกรรมในแต่ละเดือน ในแต่ละหอพัก<br>- สรุปผลและเก็บรวบรวมเป็นข้อมูล | 2 วัน |
| | - เขียนโครงการ/ร่าง/เพื่องบประมาณในการทำกิจกรรม | 7 วัน |
| | - เขียนโครงการ<br>- ตรวจสอบโครงการและกำหนดการ<br>- อนุมัติ รีบดำเนินโครงการกิจกรรม<br>- ไม่อนุมัติให้รีบปรับแก้ไขโครงการกิจกรรม | 3 วัน |
| | - ดำเนินโครงการในระยะเวลาที่กำหนด | 3 วัน |
| | - สรุปผลการดำเนินโครงการ การเคลียร์โครงการกับฝ่ายการเงิน<br>- สรุปรูปภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการแต่ละกิจกรรม<br>- สรุปรายชื่อนักศึกษาหอพักในการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม<br>- รายงานผลการดำเนินโครงการต่อกองพัฒนานักศึกษา | 7 วัน |

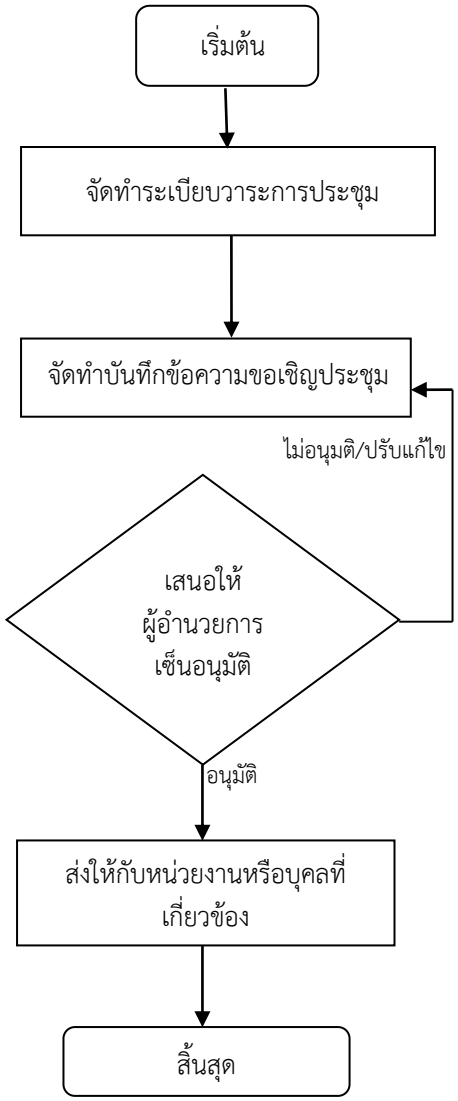
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>4) งานกิจกรรมนักศึกษาหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ตรวจสอบดูตารางปฏิทินกิจกรรมประจำปี<br>- รับหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรมจากกองพัฒนานักศึกษา<br>- นำนักศึกษาหอพักเข้าร่วมโครงการในพิธีสำคัญต่างๆ<br>- นำนักศึกษาเดินรณรงค์ตามกิจกรรมต่างๆของทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นที่เกี่ยวข้องในพิธีการ | 2 วัน |
| | - ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นมอบหมายงานให้ติดต่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว | 1 วัน |
| | - ติดเอกสารตามบร์อดประชาสัมพันธ์เพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสาร<br>- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วม<br>- ประสานนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม | 1 วัน |
| | - ร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยฯ และจังหวัดได้จัดขึ้น | 1 วัน |
| | - ทำการจัดเก็บบันทึกและจำแนกเอกสารที่ได้รับ<br>- บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม | 1 วัน |

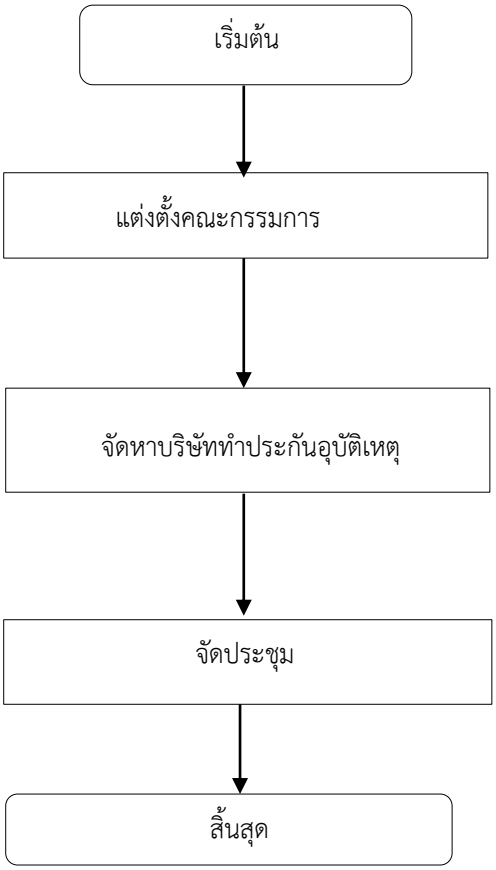
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>5) งานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รับแจ้งเรื่องวัสดุที่เสียหาย<br>- ตรวจสอบและเช็คอุปกรณ์ในหอพัก<br>- ทำการตรวจสอบเบื้องต้นว่ามีวัสดุชำรุดหรือไม่<br>- ทำการแก้ไขเบื้องต้น | 2 วัน |
| | - แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นได้รับทราบหากมีอุปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้<br>- ดำเนินการร่างบันทึกข้อความและขอความอนุเคราะห์ให้หน่วย<br>งานที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบ | 1 ชั่วโมง |
| | - ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่ต้องจ้างซ่อมที่นอกเหนือรายการ<br>- ผสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจ้างหรือซ่อมวัสดุอุปกรณ์ | 2 วัน |
| | - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบดำเนินการแก้ไข | 2 วัน |
| | - จัดเก็บเอกสารการซ่อมบำรุงเพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์ในครั้งต่อไป<br>- ติดตามผลและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบถึงการดำเนินการแก้ไขเป็นเรียบร้อย | 1 ชั่วโมง |

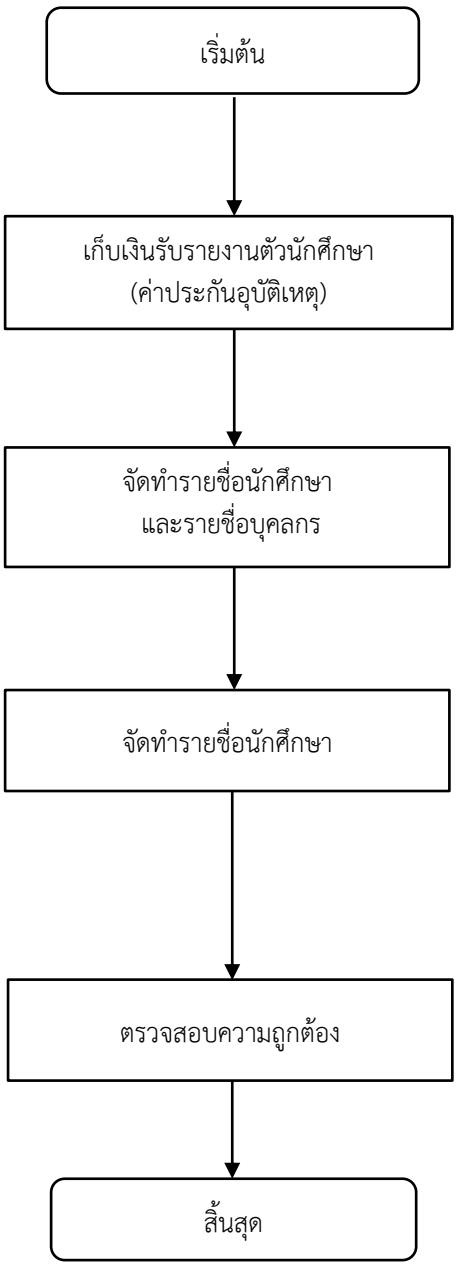
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>6) งานประชุมอาจารย์หอพัก | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม<br>- ประสานงานเรื่องการประชุมกับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น<br>- ทำบันทึกรายงานการประชุม<br>- สรุปข้อมูล และนำเสนอผู้บังคับบัญชา | 1 วัน |
| | - ร่าง/หนังสือเชิญประชุม | 1 ชั่วโมง |
| | - เสนอร่างหนังสือต่อผู้อำนวยการ<br>- ผู้อำนวยการตรวจเอกสารเซ็นอนุมัติ<br>- ถูกต้อง ผู้อำนวยการลงนาม<br>- ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขและเสนอใหม่ | 6 วัน |
| | - ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานให้เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน | 1 ชั่วโมง |

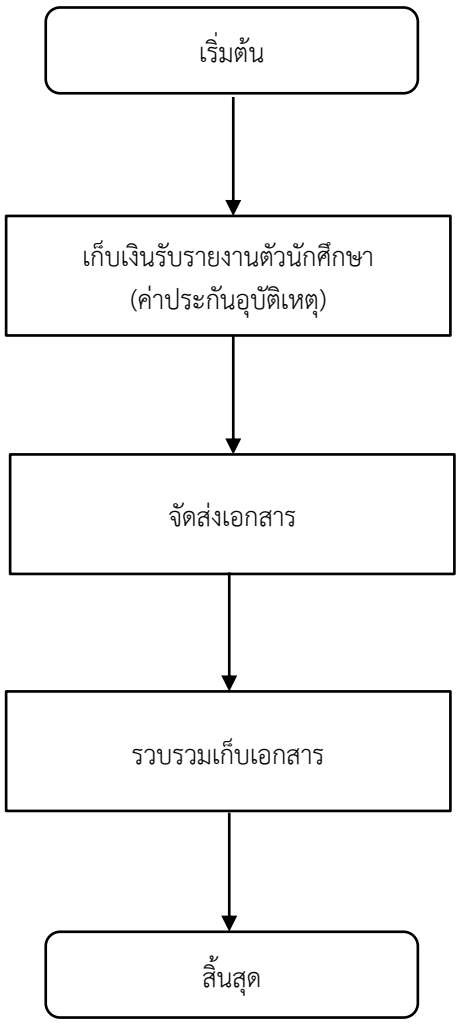
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>7) งานจัดหาบริษัทประกัน | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ งานประกันอุบัติเหตุ | 1 ชั่วโมง |
| | - ประสานบริษัทประกันเข้ามาทำการนำเสนอความคุ้มครอง | 3 วัน |
| | - จัดทำประชุมเพื่อเลือก บริษัทที่จะเป็นตัวแทนทำประกันอุบัติเหตุของนักศึกษามหาวิทยาลัย | 2 ชั่วโมง |

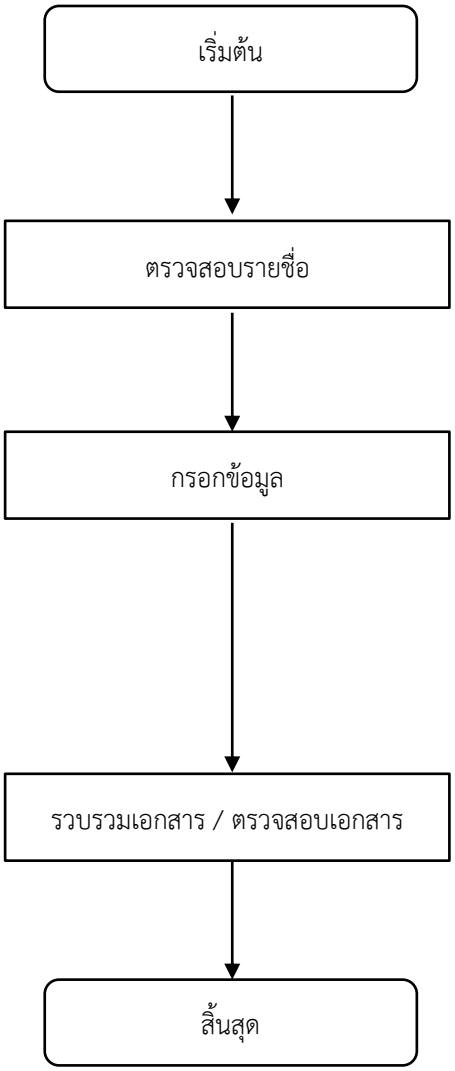
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>8) งานการเก็บเงิน และจัดทำรายชื่อนักศึกษาประกันอุบัติเหตุ | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - เก็บเงินรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่นักศึกษา 4 ปี จำนวน 650 บาท นักศึกษา 5 ปี จำนวน 800 บาท นักศึกษา ภาค กศ.ปช. จำนวน 600 บาท | 3 วัน |
| | - จัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อนักศึกษาภาคปกติ 4 ปี 5 ปีและภาค กศ.ปช. จากงานทะเบียนมหาวิทยาลัย<br>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อบุคลกร จากงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำรายชื่อมาทำประกันอุบัติเหตุ | 2 ชั่วโมง |
| | - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินรายงานตัว (ค่าประกันอุบัติเหตุ) ภาคปกติ 4ปี จำนวน 1,715 คน นักศึกษา 5 ปี จำนวน 437 คน ภาค กศ.ปช. จำนวน 431 คน | 3 วัน |
| | - ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ | 1วัน |

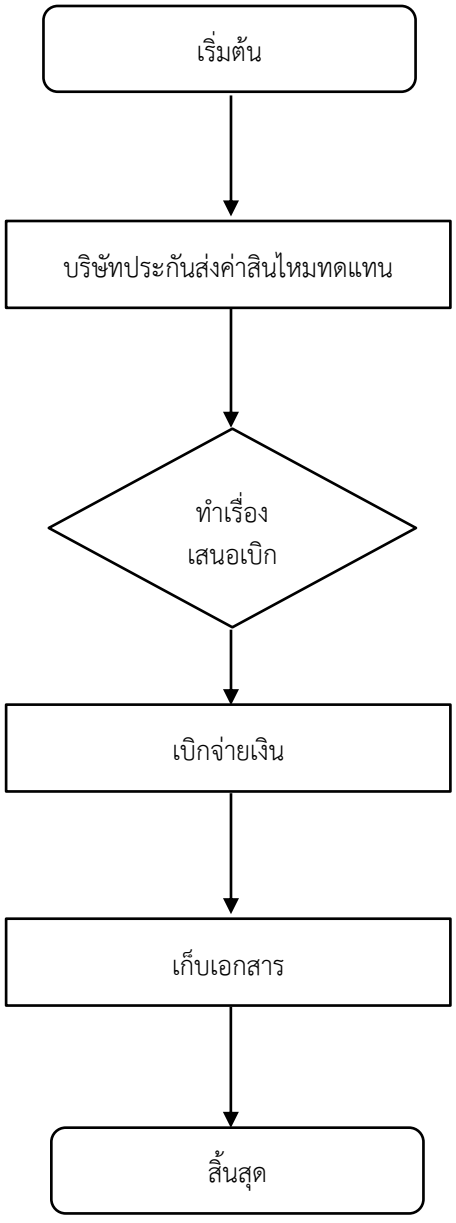
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>9) งานรวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงิน (ค่าประกันอุบัติเหตุ) | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวบรวมเอกสารรายชื่อนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ภาคปกติ 4ปี จำนวน 1,715 คน นักศึกษา 5ปี จำนวน 437 คน ภาค กศ.ปช. จำนวน 431 คนและรายชื่อบุคลกร | 2 ชั่วโมง |
| | - ทำบันทึกข้อความ งานประกันอุบัติของเบิกเงินและซื้อคร๊าฟ สั่งจ่ายในนาม คุณสมคิด กิ่งบางยาง ตัวแทนบริษัทเมืองไทยประกันชีวิต และจัดส่งเอกสารต่อไป | 2 ชั่วโมง |
| | - รวบรวมเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน | 15 นาที |

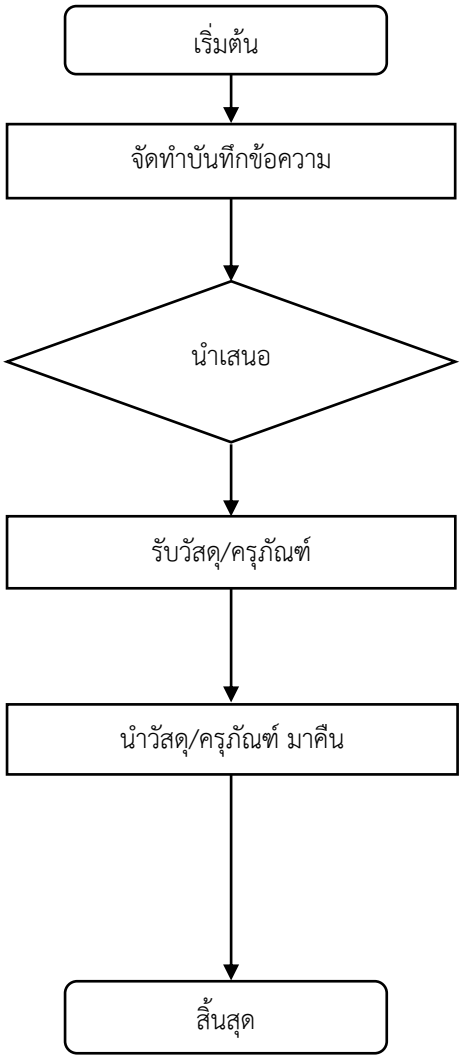
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>10) งานการเบิกจ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา ปีการศึกษาที่ทำประกันอุบัติเหตุ | 5 นาที |
| | - ให้นักศึกษากรอกข้อมูล ส่วนตัวใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ | 5 นาที |
| | - ให้นักศึกษารวบรวมเอกสารที่ได้รับการรักษาที่เกิดจาการเกิดอุบัติเหตุ เช่น ใบรับรองแพทย์ ,บันทึกประจำวันจากตำรวจ ,สำเนาบัตรนักศึกษา,ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)<br>- ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมาพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับความคุ้มครองของกรมธรรม์ที่นักศึกษาจะได้รับค่าชดเชยจากบริษัทประกัน<br>- ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บรวมรวบก่อนส่งบริษัทประกันและจัดส่งเอกสารของนักศึกษาเข้าบริษัทประกัน | 5 นาที |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>11) งานการเบิกจ่ายเงินให้กับนักศึกษา | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - บริษัทประกันส่งตั๋วแลกเงินของนักศึกษาเข้ามาให้ทางมหาวิทยาลัย | 5 นาที |
| | - เสนอรองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ | 10 นาที |
| | - ไปเบิกเงินที่ธนาคารและประสานนักศึกษารับเงินค่าสินไหมทดแทน ต่อไป | 1 ชั่วโมง |
| | - นักศึกษาจะต้องต้องกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน และนำสำเนาบัตร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุ | 5 นาที |

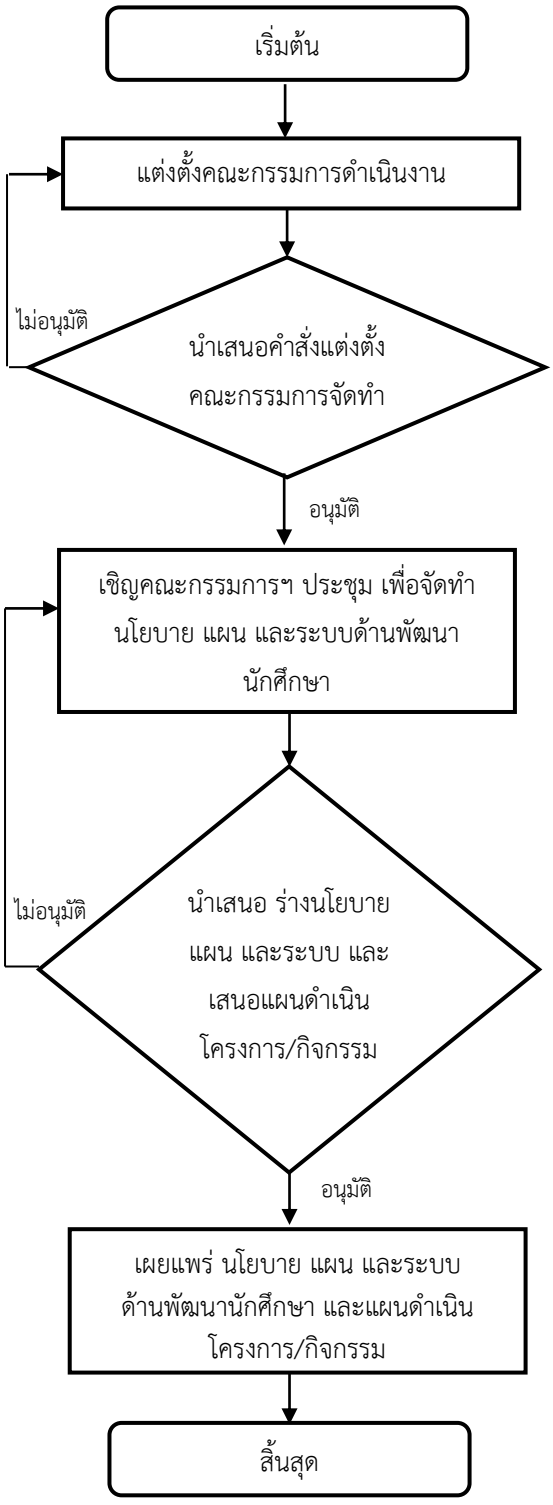
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>12) งานสถานที่และบริการ | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ให้นักศึกษาจัดทำร่างเสนอที่ต้องการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ มาเสนอและเหตุผลที่จะขอยืม | 20 นาที |
| | - เสนอรองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ | 15 นาที |
| | - เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วสามารถรับของได้และตรวจสภาพวัสดุ-ครุภัณฑ์ ก่อนนำไปใช้และนำบัตรนักศึกษามาแลกเพื่อรับของ | 10 นาที |
| | - เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย จำนวน วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปว่าครบถ้วนเสียหายหรือไม่ ถ้าเสียหายหรือชำรุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ เก็บของที่ยืมเข้าที่ให้เรียบร้อย แล้วคืนบัตรนักศึกษา | 5 นาที |

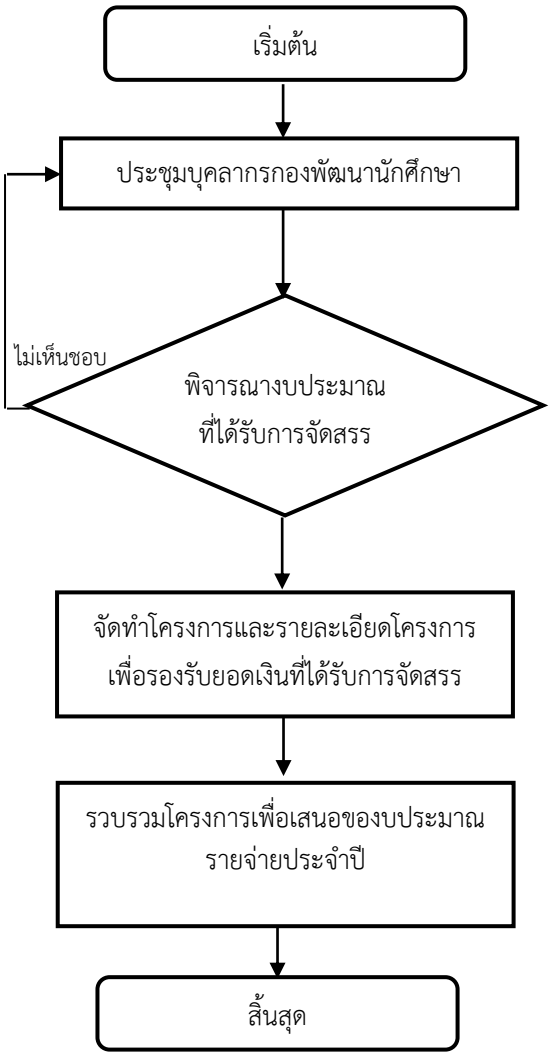
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>13) งานหน่วยนักศึกษาวิชาทหาร (ผ่อนผันทหาร) | เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น<br>↓<br>ประกาศกำหนดการ-ขั้นตอน ผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ | - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์<br>- จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง 5 คณะ<br>- นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ | 30 นาที |
| ↓<br>ตรวจ – รับสอบเอกสาร การผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ | - ตรวจสอบเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ<br>- จัดแยกเอกสาร จัดทำไฟล์ สรุปเอกสาร | 1 วัน |
| ↓<br>เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามรับรองสำเนา | - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามรับรอง | 30 นาที |
| ↓<br>จัดส่งเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ | - จัดทำหนังสือและส่งเอกสารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดของแต่ละจังหวัดที่มีนักศึกษายื่นเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ | 30 นาที |
| ↓<br>ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ | - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์<br>- จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง 5 คณะ<br>- นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ | 30 นาที |
| ↓<br>สิ้นสุด | | |

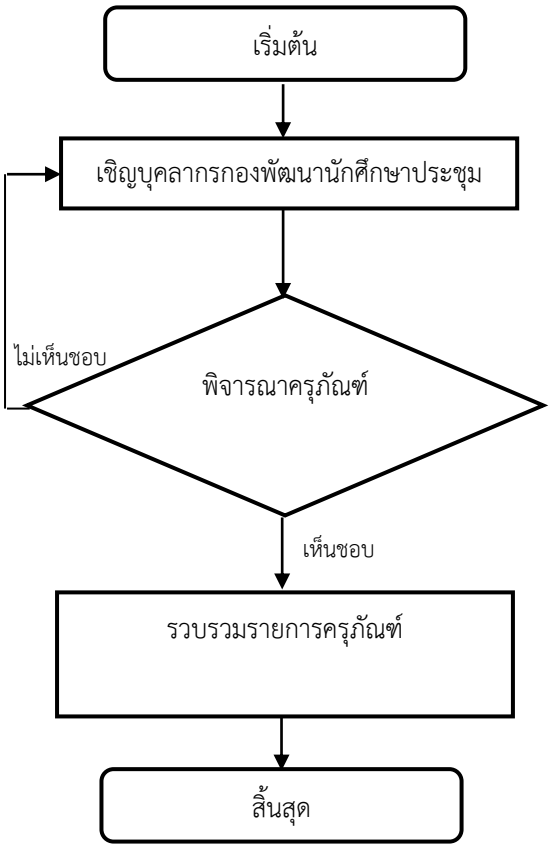
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>1) งานจัดทำนโยบาย/แผน และระบบด้านพัฒนานักศึกษา | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวมรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำนโยบาย แผนและระบบด้านพัฒนานักศึกษา | 15 วัน |
| | - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบาย แผนและระบบด้านพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ | 4 วัน |
| | - อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบาย แผนและระบบด้านพัฒนา | 1 วัน |
| | - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อทบทวนนโยบาย แผน ระบบ กลไกและผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา วิเคราะห์SWOTภายในองค์กร ทบทวนและกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กำหนดแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้พร้อมกับจัดสรรงบประมาณตามยุทธศาสตร์ | 15 วัน |
| | - จัดทำร่าง นโยบาย แผน และระบบและกลไกงานกิจการนักศึกษา และแผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้<br>- นำเสนอร่าง นโยบาย แผน และระบบ ด้านพัฒนานักศึกษา แผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน | 30 วัน |
| | - จัดทำเล่มนโยบาย แผน และระบบด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย<br>- และเผยแพร่ ถ่ายทอดนโยบาย แผน และระบบด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รับทราบ | 15 วัน |

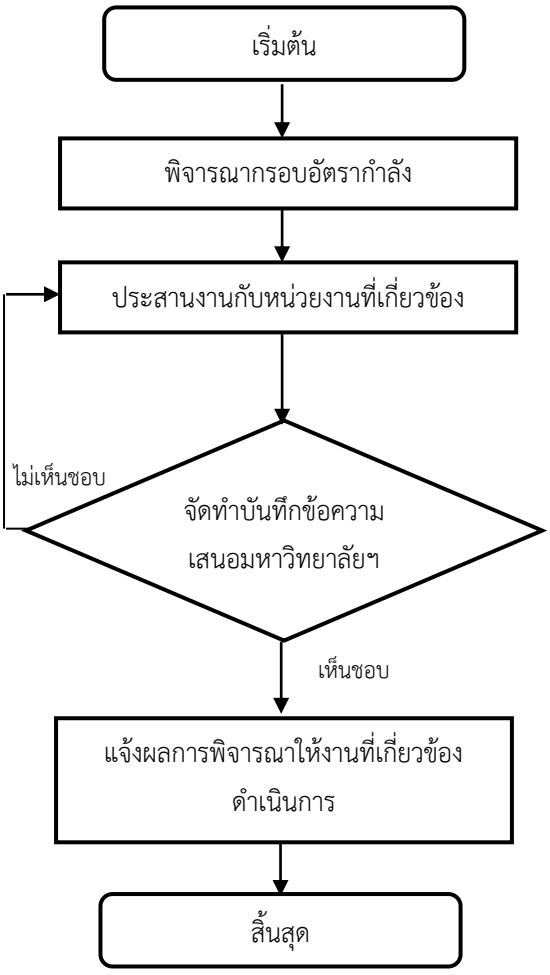
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>2) งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดทำคำของบประมาณประเภทต่างๆ<br>- เชิญบุคลากร กองพัฒนานักศึกษาประชุมเพื่อรายงานงบประมาณในส่วนของกองพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย | 3 ชั่วโมง<br><br>7 วัน |
| | - ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แต่งานภายในกองพัฒนานักศึกษา โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาร่วมกัน | 15 วัน |
| | - แต่ละงาน เมื่อได้รับยอดเงินจัดสรรแล้ว จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและโครงการและรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องและตรงตามแผนการดำเนินงาน | 30 วัน |
| | - ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา รวบรวมโครงการและรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ส่งให้กองนโยบายและแผน | 15 วัน |
| | | |

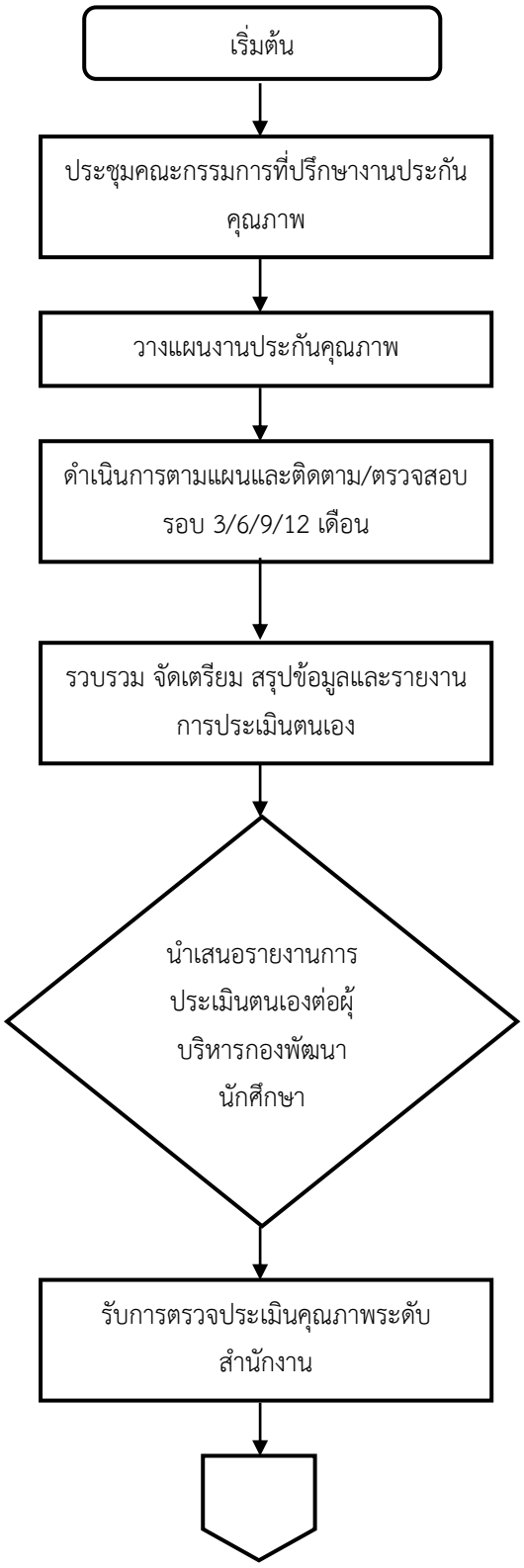
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>3) งานจัดทำคำขอครุภัณฑ์ | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - สำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่ และชำรุดไม่สามารถใช้งานได้<br>- ประชุมบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา เพื่อสอบถามความต้องการครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการให้บริการแก่นักศึกษา | 10 วัน<br>5 วัน |
| | - บุคลากร กองพัฒนานักศึกษา เสนอครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการแก่นักศึกษา พร้อมรายละเอียด คุณลักษณะ ต่อที่ประชุมกองพัฒนานักศึกษาอีกครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาเรียงลำดับตามความจำเป็น | 10 วัน |
| | - รวมรวมรายการครุภัณฑ์ พร้อมรายละเอียด โดยเรียงลำดับตามความจำเป็นส่งกองนโยบายและแผน | 5 วัน |
| | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>4) งานจัดทำแผนความต้องการตามกรอบอัตรากำลังของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - พิจารณากรอบอัตรากำลังของกองพัฒนานักศึกษา หากได้รับการจัดสรรตำแหน่งเพิ่ม หรือมีตำแหน่งว่างลงเมื่อบุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษาลาออก | 2 วัน |
| | - ประสานงาน หารือแนวทางกับงานการเจ้าหน้าที่และนิติการและกองนโยบายและแผน เรื่องอัตราตำแหน่งที่ว่าง | 2 วัน |
| | -จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดหาบุคคลทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง | 1 วัน |
| | - นำผลการพิจารณาส่งให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการทราบ เพื่องานการเจ้าหน้าที่และนิติการจักได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างต่อไป | 1 วัน |
| | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>5) งานประกันคุณภาพ | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | -เชิญคณะกรรมการที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา ประชุม เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา และรับข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา | 4 ชั่วโมง |
| | -นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา | 2 วัน |
| | -ดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา<br>-ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบ 3/ 6/ 9/ 12 เดือน | 15 วัน |
| | -ประสานงานเพื่อขอเอกสารประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพกับหน่วยงานต่างๆ<br>-จัดเก็บ รวบรวม จัดเตรียม และสรุปข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษาระดับสำนักงาน<br>-จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับสำนักงาน | 5 วัน |
| | -นำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงาน | 2 วัน |
| | -รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงาน | 1 วัน |
| | | |

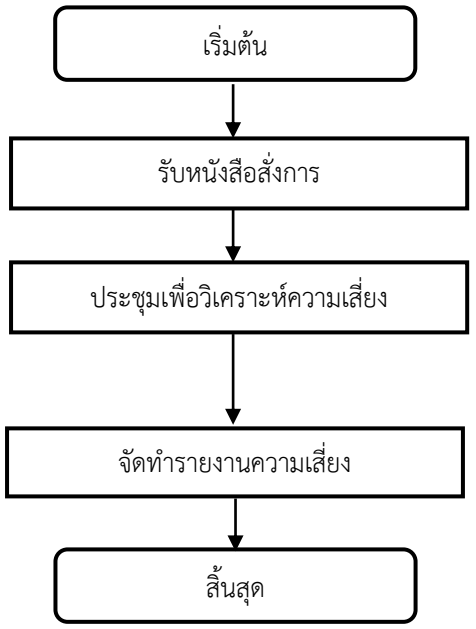
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>5) งานประกันคุณภาพ | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| วางแผนรับการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย | -นำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงานมาวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย | 2 วัน |
| รวบรวม จัดเตรียม สรุปข้อมูลและรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย | -รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย<br>-จัดเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษา<br>ระดับมหาวิทยาลัย<br>-จัดทำรายงานการประเมินตนเองส่งสำนักประกันคุณภาพ เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย | 3 วัน |
| รับการตรวจประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย | -รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับระดับมหาวิทยาลัย<br>-รับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย | 1 วัน |
| นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา | -นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา<br>-วางแผนการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาในปีต่อไป | 4 ชั่วโมง |
| สิ้นสุด | | |

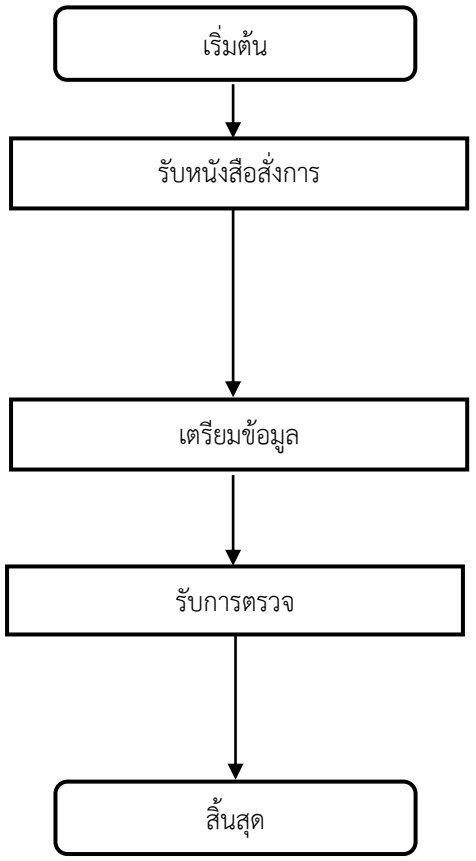
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>6) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานโครงการ | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น | | |
| วิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ | -วิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ | 1 ชั่วโมง |
| วางแผนการประเมินโครงการ | -วางแผนการประเมินผลโครงการของแต่ละโครงการ | 4 วัน |
| จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการแต่ละโครงการ | -จัดทำรายงานผลการประเมินหลังโครงการหลังโครงการเสร็จสิ้น | 4 วัน |
| ติดตามและตรวจสอบการประเมินผลโครงการ | -ติดตามและตรวจสอบการประเมินผลโครงการในการดำเนินงานแต่ละโครงการ | 4 วัน |
| รวบรวมผลการประเมินโครงการ | -รวบรวมผลกรประเมินโครงการแต่ละโครงการ | 4 ชั่วโมง |
| รายงานผลการประเมินโครงการต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา | -รายงานผลการประเมินโครงการแต่ละโครงการต่อกรรมการที่ปรึกษา | 1 ชั่วโมง |
| นำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์แผนปีต่อไป | -นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา มาวิเคราะห์แผนงานในปีต่อไป | 4 ชั่วโมง |
| สิ้นสุด | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>7) งานบริหารความเสี่ยง | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - กองพัฒนานักศึกษารับหนังสือเข้าเรื่องขอให้ส่งข้อมูลการบริหารความเสี่ยง | 1 วัน |
| | - กองพัฒนานักศึกษา ประชุมเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาทุกท่าน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานภายในกองพัฒนานักศึกษา | 2 วัน |
| | - จัดทำรายงานความเสี่ยงพร้อมส่งข้อมูล ความเสี่ยง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ | 3 วัน |
| | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>8) งานตรวจสอบภายใน | เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยแจ้งหนังสือกำหนดการตรวจสอบงบประมาณและครุภัณฑ์ เพื่อเข้าตรวจกองพัฒนานักศึกษา | 1 วัน |
| | - กองพัฒนานักศึกษา ประชุมหน่วยพัสดุและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าตรวจ<br>- เตรียมรวบรวมข้อมูลเรื่องงบประมาณและรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษาให้พร้อมรับการตรวจ | 2 วัน<br><br>5 วัน |
| | - รับการตรวจสอบภายใน<br>- รอรับฟังผลการตรวจสอบภายใน หากมีข้อปรับปรุงแก้ไขหรือข้อเสนอแนะต่างๆ รวบรวมไว้เป็นข้อมูลเพื่อเตรียมตรวจในครั้งต่อไป | 2 วัน<br>7 วัน |
| | | |

มรภ.เพชรบูรณ์

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

**เขียนโดย** งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

**อนุมัติโดย** คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น | | |
| **แต่งตั้งคณะกรรมการ**<br>1. แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา<br>2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา | - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>- บันทึกข้อความ ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการฯ<br>- จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือออก ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ผู้เกี่ยวข้อง<br>- จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อกำหนดระเบียบเกี่ยวกับคุณสมบัติและเกณฑ์การให้คะแนน ของผู้ขอรับทุนประเภทต่างๆ | 2 วัน<br>8 วัน<br>16 วัน<br>2 วัน |
| จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา<br>เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ | - จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา<br>1. ดำเนินการประชุม<br>2. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม<br>- สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการทุนการศึกษา<br>- เห็นชอบ ลงนามประกาศ ระเบียบ - ไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม | 1 วัน<br><br><br><br>3 วัน |
| ระเบียบเกี่ยวกับคุณสมบัติของนักศึกษาทุนประเภทต่างๆ และเกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการสัมภาษณ์แต่ละคณะ<br>ปรับแก้ | - จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (การสมัครขอรับทุนการศึกษา)<br>- เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการที่สัมภาษณ์ ทั้ง 5 คณะ | 2 วัน<br>2 วัน |
| จัดหาแหล่งทุน และ<br>รวบรวมจำนวนทุนจากแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน | - จัดหาแหล่งทุน โดย จัดทำหนังสือออก และบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนทุนการศึกษา จากท่านเจ้าของทุนภายนอกและภายใน<br>- ร่าง จัดทำ แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินชั่วคราว เล่มละ 50 ใบ 2 เล่ม<br>- บันทึกข้อความ ขอส่งเงินทุนและขอออกใบเสร็จรับเงิน(ฝากไว้กับมหาวิทยาลัยฯก่อน) | 3 วัน<br>6 ชั่วโมง<br>4 วัน |
| การขอรับทุนการศึกษา | - จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (การรับสมัคร)<br>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดทำแบบฟอร์มการสมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า และถ่ายสำเนาเอกสารแบบฟอร์มขอทุน<br>- รับเอกสารการสมัครขอรับทุน<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบสมัคร เพื่อให้ตรงกับคุณสมบัติ<br>- รับเอกสารทุนจาก 5 คณะ ที่ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาแล้ว<br>- สรุปยอดผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาทั้ง 5 คณะ | 10 ชั่วโมง<br>3 ชั่วโมง<br>10 วัน<br>2500 นาที<br>4 วัน<br>150 นาที<br>4 วัน |

มรภ.เพชรบูรณ์

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป

**เขียนโดย** งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ

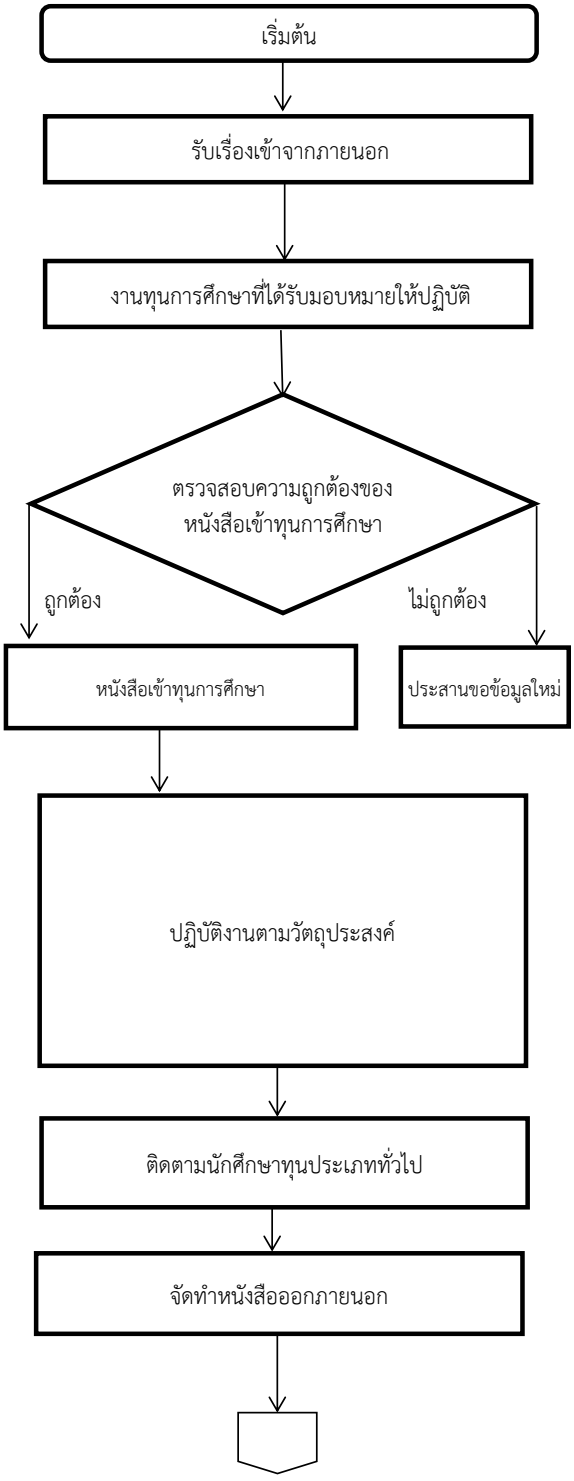
**อนุมัติโดย** คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เตรียมการประชุม | 1. บันทึกข้อความ/ หนังสือออก (เชิญประชุม)<br>2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม | 9 วัน<br>24 วัน |
| จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา | - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา<br>1. ดำเนินการประชุม<br>2. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม<br>- สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา<br>- เห็นชอบ ลงนามประกาศ ระเบียบ - ไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม | 9 วัน<br><br><br><br>9 วัน<br><br> |
| เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ | | |
| ประกาศรายชื่อทุนและรายชื่อผู้ได้รับทุน / ปรับแก้ | - จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ (รายชื่อ)<br>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- นัดประชุม ชี้แจง การจัดโครงการมอบทุนการศึกษา และวิธีการเขียนและกรอกข้อมูลลงใบสำคัญรับเงินทุนและแนบหลักฐาน เขียนหนังสือขอขอบคุณ และลงชื่อเข้าร่วมโครงการมอบทุนการศึกษา | 6 ชั่วโมง<br>3 ชั่วโมง<br><br>3 ชั่วโมง |
| โครงการมอบทุนการศึกษา ประจำปี | - จัดทำโครงการมอบทุนการศึกษา ประจำปี<br>- จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตและขออนุมัติโครงการฯ<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน<br>- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน แบ่งงาน<br>- จัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำหนังสือออก ขอเรียนเชิญเป็นประธาน/ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติ/ขอเรียนเชิญร่วมมอบทุนการศึกษา พร้อมนำส่งผู้เกี่ยวข้อง<br>- ประสานทางโทรศัพท์<br>- นักศึกษาที่มีรายชื่อประกาศให้ได้รับทุนการศึกษาเข้ารับมอบทุนการศึกษา ประจำปี<br>- แจ้งนักศึกษาทุนประเภทเรียนดี ประเภทความสามารถพิเศษ และประเภทสร้างชื่อเสียงฯ เข้าร่วมโครงการ เพื่อช่วยงานโครงการฯ<br>- จัดพิธีมอบทุนการศึกษา<br>- สรุปโครงการมอบทุนการศึกษา ประจำปี | 7 วัน<br>30 นาที<br>2 วัน<br>1 วัน<br>1230 นาที<br><br><br>90 นาที<br>6 ชั่วโมง<br><br>6 ชั่วโมง<br><br>วัน<br>2 วัน |
| การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้เปล่า | - บันทึกข้อความ ขออนุญาตเบิกเงินทุนการศึกษา ประจำปี... ครั้งที่.. ตามจำนวนหลักฐานของนักศึกษาทุนที่เรียบร้อยก่อน ส่งเบิกจนครบทุกคน<br><br>- กระบวนการของงานคลัง มหาวิทยาลัยฯ | 16 วัน |

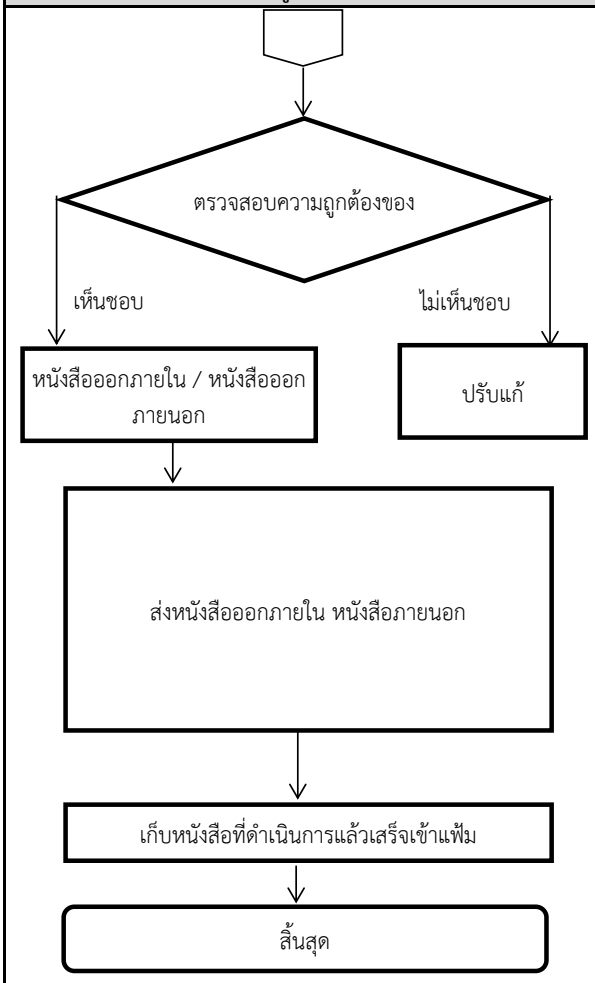
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>1) งานพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททั่วไป | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| ติดตามการโอนเงิน/จ่ายเงินทุนให้กับนักศึกษา | - ติดตามการโอนเงิน/จ่ายเงินทุนให้กับนักศึกษา กับงานคลัง และแจ้งนักศึกษาทราบ โดยการ 1. แจ้งนักศึกษาให้ติดตามยอดเงินโอนเข้าบัญชีประมาณ 10-50 วัน 2. เมื่อทราบวันโอน จะแจ้งผ่านทางโอน | 40 นาที |
| สรุปและรายงานผลทุนการศึกษา | - สรุปยอดผู้บริจาคทุนและยอดนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ประจำปี<br>- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา<br>- เสนอต่อคณะกรรมกาส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย | 4 ชั่วโมง<br>10 นาที<br>10 นาที |
| กำหนดกิจกรรมให้นักศึกษาทุนการศึกษาเข้าร่วม | - รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชีให้นักศึกษาทุนการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม<br>- ประสานนักศึกษาทุนการศึกษา ให้เข้าร่วมกิจกรรม<br>- จัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม<br>- ควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ | 30 นาที<br>90 นาที<br>30 นาที<br>12 ชั่วโมง |
| สิ้นสุด | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>2) งานโต้ตอบหนังสือเข้าทุนการศึกษา ประเภททั่วไป | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

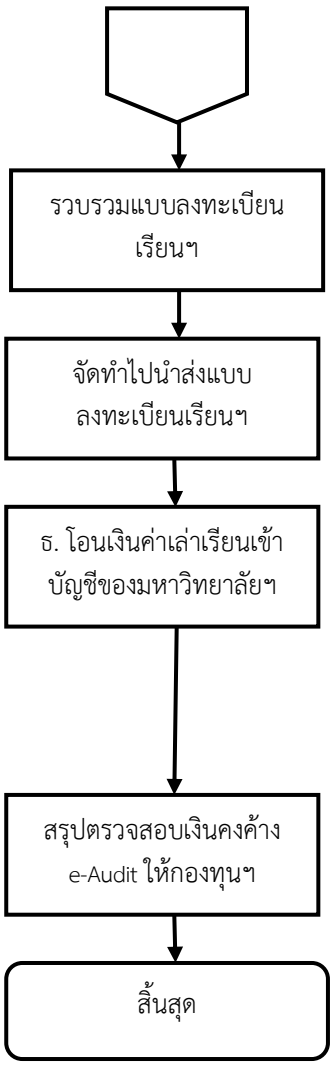
| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากภายนอก ในระบบ excel<br>- แยกระดับชั้นความเร็วของหนังสือ | 280 นาที<br>280 นาที |
| | - อ่าน ชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ของเรื่อง ให้เข้าใจ<br>- อ่านคำเกษียรที่มอบหมายให้ดำเนินการ | 1120 นาที<br>56 นาที |
| | - ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ชัดเจน เอกสารครบหรือไม่<br>- เอกสารไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 280 นาที<br>40 นาที |
| | - จัดทำหนังสือออกภายใน ภายนอก ตามต้นเรื่องแต่ละเรื่อง ที่ ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ มา หรือ อื่นๆ<br>- เช่น ขอให้รายงานผลการศึกษา ขอให้รายงานความประพฤติ ของนักศึกษาทุน ต้องทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี ขอความอนุเคราะห์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา จาก 5 คณะ จากประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย จากงานประชาสัมพันธ์กองพัฒนานักศึกษา | 112 ชั่วโมง |
| | - ประสานนักศึกษาทุนการศึกษาประเภททั่วไป ให้ดำเนินการตาม | 800 นาที |
| | - จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดทำหนังสือออกถายใน ภายนอก | 1456 ชั่วโมง<br>2240 นาที |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>2) งานโต้ตอบหนังสือเข้าทุนการศึกษา ประเภททั่วไป | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - ร่างหนังสือออภภายใน ภายนอก เสนอ ผู้อำนวยการ เสนอรอง<br>- หนังสือไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข<br>- หนังสือถูกต้อง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงนาม | 3360 นาที<br>100 นาที |
| | - จัดพิมพ์หนังสือออภภายใน หนังสือออกภายนอก และเอกสารแนบเพื่อเตรียมนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดทำซองกรณีหนังสือออกภายนอก ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หนังสือออกภายนอก ปั๊ม ระดับความเร็ว EMS / ลงทะเบียน / ธรรมดา<br>- หนังสือออกภายนอก ประสานขอใบนำส่งไปรษณีย์ จาก หน่วยธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำจดหมายถือไปส่งที่ไปรษณีย์เอง | 56 ชั่วโมง<br>560 นาที<br>56 นาที<br>1680 นาที |
| | - ถ่ายสำเนาคู่ฉบับ แยกเข้าแฟ้มแต่ละประเภท<br>- เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม 1. แฟ้มหนังสือออก 2. แฟ้มทุนที่เกี่ยวข้อง | 3360 นาที<br>1120 นาที |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>3) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)<br>ทำสัญญา | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น<br>↓<br>รับแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>↓<br>บันทึกกรอบวงเงิน กรณีอนุมัติ<br>↓<br>ประกาศผลการอนุมัติ<br>↓<br>ตรวจสอบและบันทึก จำนวนเงินขอกู้ยืม<br>↓<br>ตรวจสอบแบบยืนยันฯ<br>↓<br>⬠ | - จัดทำกำหนดการขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์<br>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- ตรวจรับเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- ตรวจสอบเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- ประสานแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขเอกสารแบบคำยืนยันการกู้ยืมเงิน กยศ.(กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง)<br>- จัดแยกตามคณะ ทำไฟล์ สรุปเอกสาร | 15 วัน 3 ชั่วโมง |
| | - เข้าระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและค่าชีพในแต่ละภาคของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคนในระบบ e – Studentloan | 15 วัน |
| | - จัดทำไฟล์รายชื่อ<br>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ.<br>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ | 1 วัน |
| | - เข้าระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ในแต่ละภาค ของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคน และพิมพ์แบบยืนยันฯ ของกู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentloan<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ<br>- จัดทำประกาศให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. มาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ<br>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ<br>- นักศึกษาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ | 30 วัน |
| | - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ<br>- ตรวจสอบแบบยันยันฯ ของผู้กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentloan | 20 วัน |

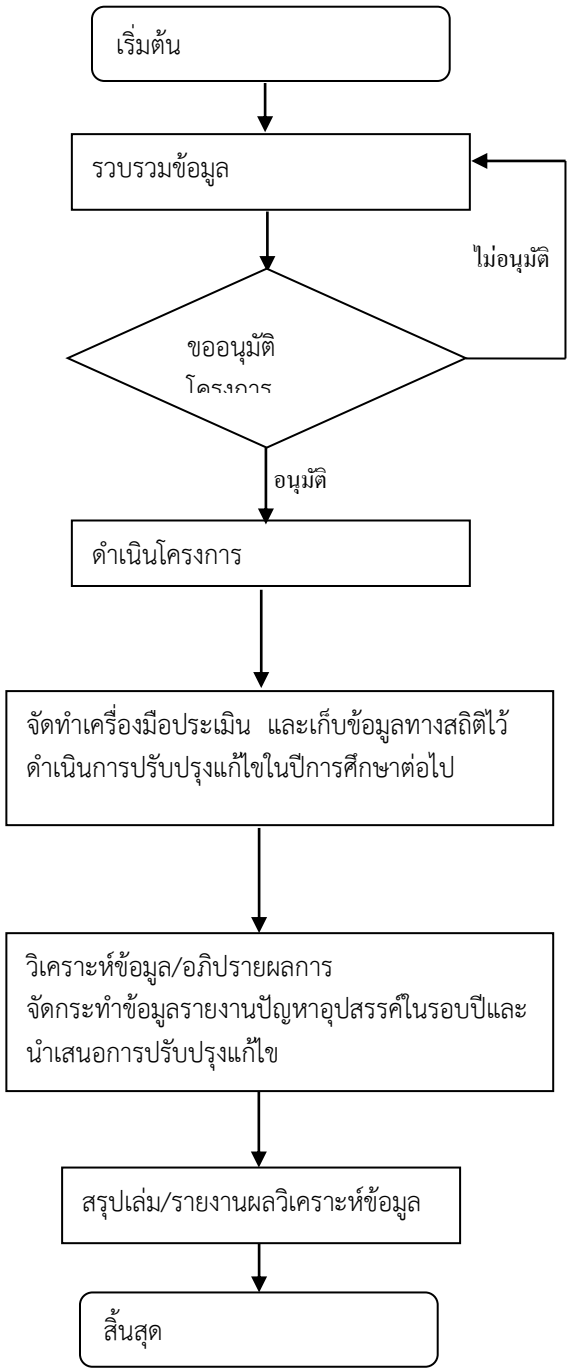
| | | |
|---|---|---|
|  | -รวบรวมแบบลงทะเบียนเรียนฯของผู้กู้ยืมเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม(ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา) | 10 วัน |
| | - จัดทำรูปเล่มใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน<br>- นำเอกสารสัญญาและแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ ส่งไปรษณีย์ให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย | 3 วัน 2 ชั่วโมง |
| | - ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน<br>- ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา กยศ. ในระบบ PMIS<br>- ตรวจสอบค่าเล่าเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. จาก ระบบ PMIS<br>- จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ<br>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. | 40 วัน 2 ชั่วโมง |
| | - เข้าระบบ e – Studentloan กรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาเป็นรายคน | 5 วัน |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>4) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)<br>รับแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

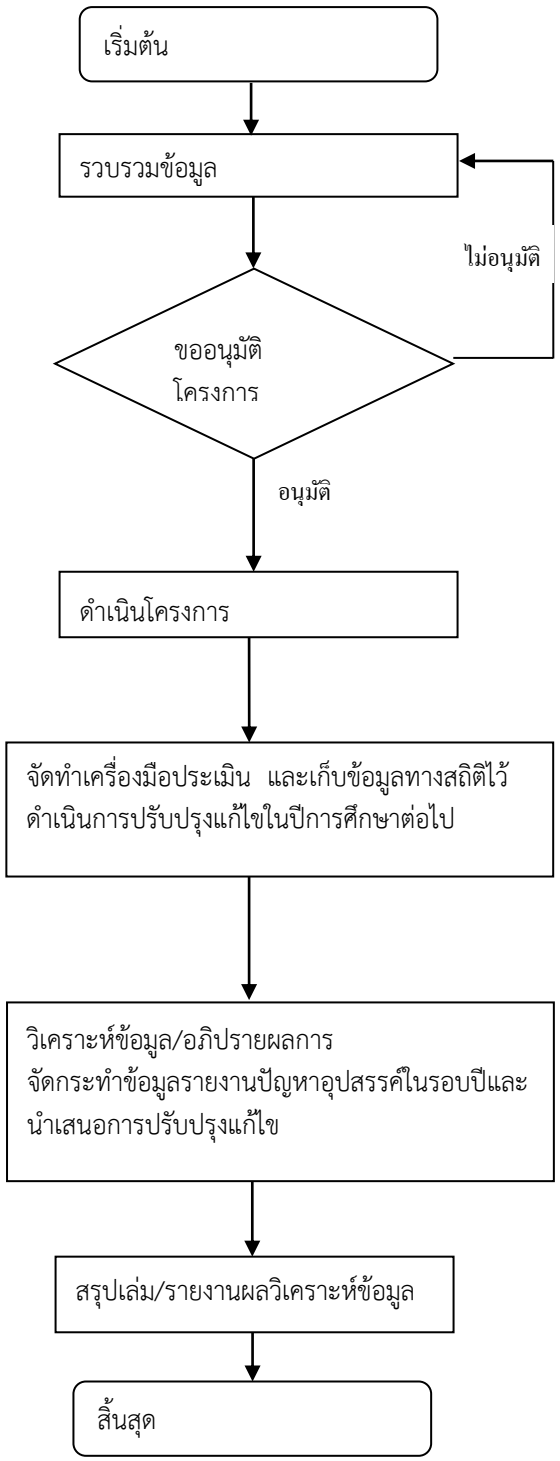
| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น<br>↓<br>รับแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>↓ | - จัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงาน กยศ.<br>- จัดทำคู่มือกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- จัดทำแบบคำร้องขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- จัดทำกำหนดการขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์<br>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- ตรวจรับเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>- ประสานแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. (กรณีส่งเอกสารไม่ครบถ้วน)<br>- จัดแยกตามคณะ ทำไฟล์ สรุปเอกสาร | 30 วัน 3 ชั่วโมง |
| พิจารณาแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>↓ | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา<br>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>- จัดทำวาระการประชุม<br>- ประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์<br>- ประชุมพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน กยศ.<br>- รายงานการประชุม | 1 วัน |
| บันทึกกรอบวงเงินกรณีอนุมัติ<br>↓ | - เข้าระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและค่าชีพในแต่ละภาคของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคนในระบบ e – Studentloan | 30 วัน |
| ประกาศผลการอนุมัติ<br>↓ | - จัดทำไฟล์รายชื่อ<br>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ.<br>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ | 2 วัน 2 ชั่วโมง |
| ทำสัญญากู้ยืมเงิน<br>↓<br>⬠ | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสัญญากู้ยืมเงิน กยศ.<br>- จัดทำประกาศให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. เข้าทำสัญญาในระบบ e – Studentloan<br>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ<br>- พิมพ์สัญญาในระบบ e – Studentloan ให้กับผู้กู้ยืมเงิน กยศ.<br>- นักศึกษาลงชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน กยศ. | 40 วัน 3 ชั่วโมง |

| | | |
|---|---|---|
| ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน | - ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน กยศ.<br>-ประทับตรามหาวิทยาลัยและประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจในสถานศึกษา | 25 วัน |
| ตรวจสอบและบันทึกจำนวนเงินขอกู้ยืม | -เข้าระบบ e – Studentloan เพื่อดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ในแต่ละภาค ของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคน<br>- พิมพ์แบบยืนยันฯ ของกู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentlon<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ<br>- จัดทำประกาศให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. มาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ<br>- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แจ้ง 5 คณะ<br>- นักศึกษาลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ | 20 วัน 3 ชั่วโมง |
| ตรวจสอบแบบยืนยันฯ | - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนเรียนฯ<br>- ตรวจสอบแบบยันยันฯ ของผู้กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e – Studentloan | 15 วัน |
| รวบรวมสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียนฯ | -รวบรวมสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียนฯของผู้กู้ยืมเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม(ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา) | 6 วัน |
| จัดทำไปนำส่งสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียนฯ | - จัดทำรูปเล่มใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน<br>- นำเอกสารสัญญาและแบบยืนยืนจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ ส่งไปรษณีย์ให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย | 5 วัน 1 ชั่วโมง |
| ธ. โอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ | - ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน<br>- ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา กยศ. ในระบบ PMIS<br>- ตรวจสอบค่าเล่าเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. จาก ระบบ PMIS<br>- จัดทำหน้งสืออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ<br>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. | 40 วัน 2 ชั่วโมง |
| สรุปตรวจสอบเงินคงค้าง e-Audit ให้กองทุนฯ | -เข้าระบบ e – Studentloan กรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาเป็นรายคน | 5 วัน |
| สิ้นสุด | | |

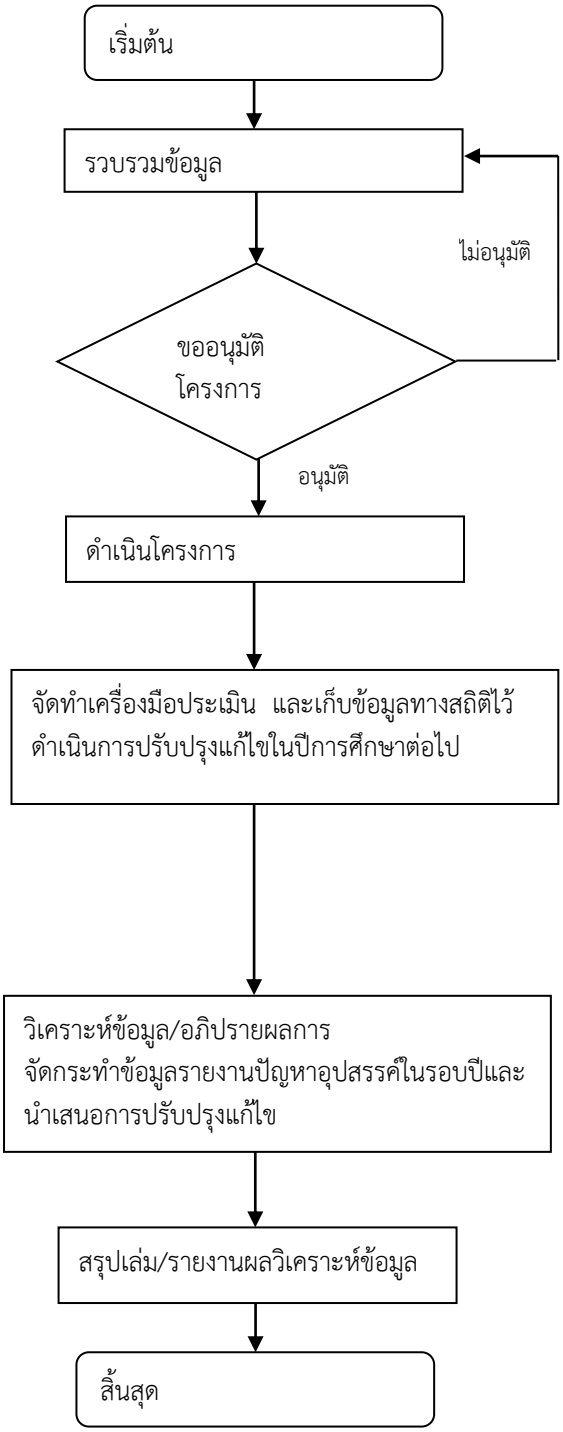
| | | |
|---|---|---|
| มรภ.เพชรบูรณ์ | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)**<br><br>**5) งานส่งเสริมอาชีพและจัดหางาน** | **เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ**<br>**อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์** |

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวบรวมข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมอาชีพ และจัดหางาน<br>- ผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมอาชีพ และจัดหางาน ในปีที่ผ่านมา<br>- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ และจัดหางาน | 10 วัน |
| | - จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครง ประชาสัมพันธ์การจัดหางาน , โครงการสร้างอาชีพ เสริมแก่ศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า<br>- เช่นเขียนโครงการ , ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ และ บันทึกข้อความเป็นต้น | 5 วัน |
| | - ประชาสัมพันธ์งานว่างรายเดือน<br>- ให้คำปรึกษาแนะนำอาชีพระหว่างเรียน<br>- ฝึกประสบการณ์สร้างอาชีพ<br>- ประสานกับหน่วยงานภายนอก และภายในเพื่อนำนักศึกษาไป สมัครงาน | 14 วัน |
| | - จัดทำแบบสัมภาษณ์นักศึกษา เกี่ยวกับความต้องการการประกอบอาชีพระหว่างเรียน<br>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆ ลงในเว็บไซด์ของมหาลัย | 1 วัน |
| | - จัดทำสถิติ การได้ทำงานของนักศึกษา<br>- นำข้อมูลของโครงการต่างลงในเว็บไซด์ของมหาลัย<br>- ตรวจสอบยอดการเข้าชมเว็บไซด์มหาลัยของโครงการต่างๆที่หน่วยแนะแนวฯได้ทำพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน | 3 วัน |

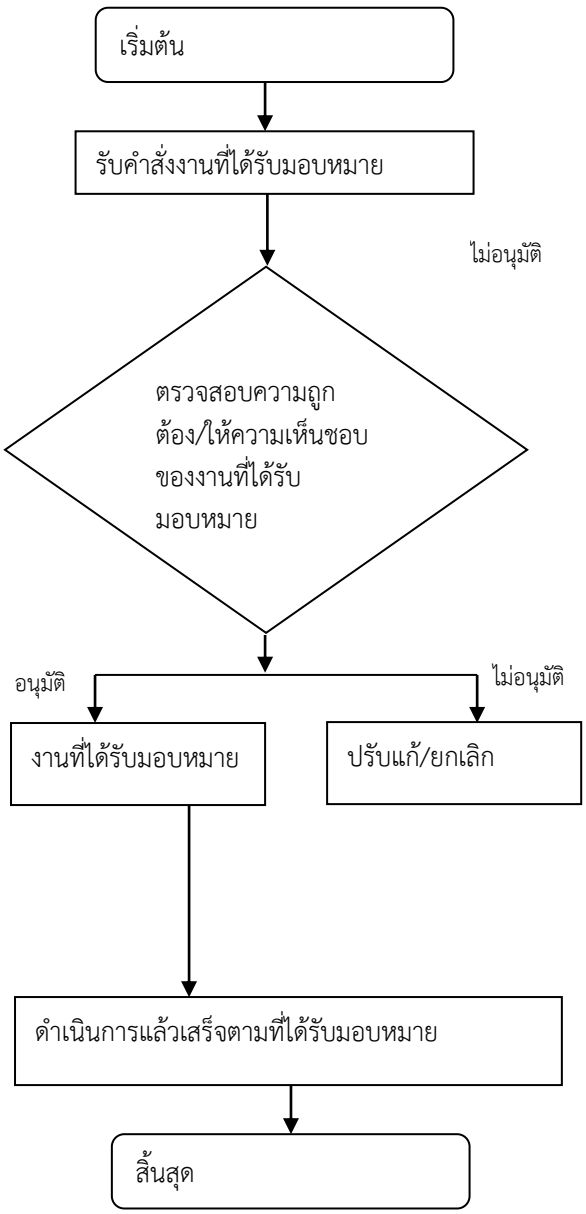
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>6) งานห้องสมุดแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวบรวมข้อมูลศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยห้องสมุดแนะแนวการศึกษา และอาชีพ<br>- ศึกษาผลการดำเนินงานด้านห้องสมุดแนะแนวฯในปีที่ผ่านมา<br>- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านห้องสมุดแนะแนว | 10 วัน |
| | - จัดทำโครงการปรับปรุงห้องสมุดแนะแนวการศึกษาและอาชีพ<br>- เช่นเขียนโครงการ , ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และบันทึกข้อความเป็นต้น | 5 วัน |
| | - จัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพเข้าห้องสมุด<br>- บริการให้นักศึกษาเข้ามาใช้ห้องสมุดอาชีพ และแนะนำหนังสือที่เหมาะแก่นักศึกษาสาขาวิชาต่างๆ<br>- ตรวจสอบสถิติการเข้าใช้บริการ | 14 วัน |
| | - จัดทำสมุดบันทึกการการยืมหนังสือแนะแนวอาชีพ<br>- จัดทำใบลงเวลานักศึกษาผู้ใช้บริการห้องแนะแนวการศึกษา และห้องสมุดอาชีพ<br>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆรลงในเว็บไซต์ของมหาลัย | 1 วัน |
| | - สรุปยอดการยืมหนังสือแนะแนวอาชีพในสมุดบันทึกการการยืมพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน<br>- สรุปยอดผู้ใช้บริการห้องแนะแนวการศึกษา และห้องสมุดอาชีพตามใบลงเวลาพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน<br>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆรลงในเว็บไซต์ของมหาลัย<br>- ตรวจสอบยอดการเข้าชมเว็บไซต์มหาลัยในโครงการที่หน่วยแนะแนวฯได้ทำพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน | 3 วัน |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>7) งานแนะแนวนักศึกษา | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รวบรวมข้อมูลศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการแนะแนวนักศึกษา<br>- ศึกษาผลการดำเนินงานด้านการแนะแนวนักศึกษาในปีที่ผ่านมา<br>- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการแนะแนวนักศึกษา | 10 วัน |
| | - จัดทำโครงการแนะแนวนักศึกษา<br>- โครงการบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา<br>- โครงการปัจฉิมนิเทศ<br>- เขียนโครงการ , ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และบันทึกข้อความเป็นต้น | 5 วัน |
| | - บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านวิชาการ การดำรงชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย และส่งเสริมอาชีพ<br>- ตรวจสอบสถิตินักศึกษาการเข้าใช้บริการให้คำปรึกษา | 14 วัน |
| | - จัดทำแบบบันทึกการให้คำบริการปรึกษารายบุคคล<br>- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา (เป็นรายกรณี) แก่นักศึกษา<br>-นำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของโครงการลงในเว็บไซด์ของมหาวิทยาลัย | 1 วัน |
| | - นำแบบบันทึกการให้คำบริการปรึกษารายบุคคลมาสรุปประเมินการให้บริการพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน<br>- นำข้อมูลของโครงการต่างๆรลงในเว็บไซด์ของมหาลัย<br>- ตรวจสอบยอดการเข้าชมเว็บไซด์มหาลัยในโครงการที่หน่วยแนะแนวนักศึกษาได้ทำพร้อมนำเสนอในเล่มสรุปรายงาน | 3 วัน |

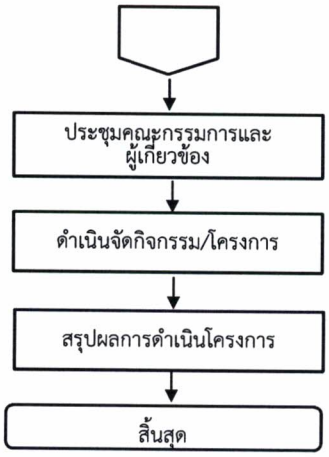
| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br><br>8) งานที่ได้รับมอบหมาย | เขียนโดย งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | - รับคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 วัน |
| | - ความเห็นของผู้บังคับบัญชา<br>- ดำเนินการตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา | 1 วัน |
| | - ดำเนินการด้านเอกสาร การประสานงาน การจัดทำหนังสือออกภายใน หนังสือออกภายนอก ประชาสัมพันธ์ ส่งเอกสารภายใน-ภายนอก เข้าร่วมประชุม | 1 วัน |
| | - ดำเนินการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | 5 วัน |
| | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>1) งานกิจกรรมนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย | เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น | | |
| จัดทำตารางกิจกรรมประจำปี | - รวมรวมข้อมูลการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาเสนอต่อสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ | 7 วัน |
| | - จัดประชุมคณะกรรมมการองค์การนักศึกษา ภาคปกติ เพื่อจัดทำร่างตาราง กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา | 2 วัน |
| | - นำปฏิทินกิจกรรมในปีการศึกษาที่ผ่านมาเป็นต้นแบบในการจัดทำปฏิทิน กิจกรรมในปีถัดไป | 1 วัน |
| | - เป็นที่ปรึกษา/ประสานงานงานการจัดทำตารางกิจกรรม | 5 วัน |
| จัดทำโครงการ | - คอยเป็นที่ปรึกษาและร่วมกิจกรรมในช่วงเวลากลางคืนตลอดจนโครงการแล้วเสร็จ | 7 วัน |
| | - จัดทำโครงการตามตารางกิจกรรมประจำปีการศึกษา | 7 วัน |
| | - จัดทำร่างระเบียบคำสั่งประกาศเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจกรรม | 3 วัน |
| | - ตรวจสอบร่างหนังสือที่องค์การนักศึกษาจัดทำขึ้น | 1 วัน |
| | - จัดเก็บหนังสือที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา | 2 วัน |
| | - จัดทำหนังสือของบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม | 2 วัน |
| | - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ | 20 นาที |
| | - โครงการ - กำหนดการ - แบบประเมิน | 1 ชั่วโมง |
| | - หนังสือประสานวิทยากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 30 นาที |
| | - บันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมฯ | 20 นาที |
| | - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง | 10 นาที |
| | - หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ | 10 นาที |
| | - หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง | 10 นาที |
| | - ตรวจสอบโครงการ - กำหนดการ - แบบประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 2 วัน |
| | - ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ | 1 วัน |
| | - เบิกเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม | 1 วัน |
| | - หากมีการแก้ไขรายละเอียดให้รีบดำเนินการแก้ไขรายละเอียด | 30 นาที |
| ไม่อนุมัติ<br>เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ | - เสนอรองอธิการบดีพิจารณาโครงการ | 10 นาที |
| | - หากมีการแก้ไขรายละเอียดให้รีบดำเนินการแก้ไขรายละเอียด | 30 นาที |
| | - เสนออธิการบดีอนุมัติโครงการ | 20 นาที |
| อนุมัติ | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>1) งานกิจกรรมนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย | เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | | |
| | - ประชุมแบ่งภาระหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม<br>- ปรึกษาหารือและจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน | 1 วัน<br>1 วัน |
| | - ดำเนินการเบิกเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม<br>- จัดกิจกรรม/โครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>- กำกับดูแลตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม/โครงการ | 2 วัน<br>5 วัน<br>5 วัน |
| | - รวบรวมหนังสือ,คำสั่ง,ใบเสร็จ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง<br>- รวบรวมรูปภาพของกิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดทำรูปเล่ม<br>- จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ<br>- เคลียร์เงินยืม | 3 วัน<br>2 วัน<br>2 วัน<br>1 วัน |
| | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>2) งานกิจกรรมนักศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย | เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น | | |
| รับหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรม | - รับหนังสือเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา<br>- มอบหมายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ<br>- รวบรวมเอกสาร รายละเอียด การดำเนินกิจกรรม<br>- ประสานงานหน่วยงานที่ขอความความอนุเคราะห์เข้าร่วมกิจกรรม | 30 นาที<br>2 นาที<br>7 วัน<br>1 วัน |
| ประสานนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม | - ทำประกาศขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม<br>- ประสานงานกับคณะขอความอนุเคราะห์<br>- นัดหมายกับนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม | 20 นาที<br>20 นาที<br>1 วัน |
| จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเข้าร่วม | - จัดทำหนังสือของบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม<br>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ<br>- จัดทำโครงการ - กำหนดการ - แบบประเมิน<br>- บันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมฯ<br>- ตรวจสอบโครงการ - กำหนดการ - แบบประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ<br>- เบิกเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม<br>- หากมีการแก้ไขรายละเอียดให้รีบดำเนินการแก้ไขรายละเอียด | 1 วัน<br>20 นาที<br>7 วัน<br>20 นาที<br>1 วัน<br>1 วัน<br>1 วัน<br>30 นาที |
| เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ | - เสนอรองอธิการบดีพิจารณาโครงการ<br>- หากมีการแก้ไขรายละเอียดให้รีบดำเนินการแก้ไขรายละเอียด<br>- เสนออธิการบดีอนุมัติโครงการ | 10 นาที<br>30 นาที<br>20 นาที |
| เข้าร่วมกิจกรรมตามระยะเวลา | - นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด | 7 วัน |
| รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม | - สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม<br>- เคลียร์เงินยืม ที่ยืมไปเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) | 7 วัน<br>1 วัน |
| สิ้นสุด | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>3) กิจกรรมค่ายอาสาพัฒนาและค่ายจิตอาสา | เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น | | |
| ประชุมคณะกรรมการ | - รวบรวมข้อมูลสถานที่ที่จะไปออกค่าย<br>- มอบหมายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ<br>- กำหนดวันออกค่าย<br>- คณะกรรมการปรึกษาหารือร่วมกัน | 2 วัน<br>1 วัน<br>7 วัน<br>3 ชั่วโมง |
| สำรวจพื้นที่ออกค่าย | - ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลพื้นฐานในการอกค่าย<br>- เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่ที่จะไปออกค่าย | 5 วัน<br>5 วัน |
| เลือกพื้นที่ที่จะไปออกค่าย | - คณะกรรมการตัดสินใจคัดเลือกพื้นที่จะไปออกค่าย | 1 วัน |
| ประชุมผู้นำชุมชน | - ประสานงาน/ทำหนังสือแจ้งผู้นำหมู่บ้าน,ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมปรึกษาหารือ<br>- กำหนดวันประชุมกับผู้นำหมู่บ้าน | 1 วัน<br>1 วัน |
| จัดทำโครงการ | - จัดทำหนังสือของบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม<br>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ<br>- จัดทำโครงการ - กำหนดการ - แบบประเมิน<br>- บันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมฯ<br>- ตรวจสอบโครงการ - กำหนดการ - แบบประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ<br>- เบิกเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม<br>- หากมีการแก้ไขรายละเอียดให้รีบดำเนินการแก้ไขรายละเอียด | 1 วัน<br>20 นาที<br>7 วัน<br>20 นาที<br>1 วัน<br>1 วัน<br>1 วัน<br>30 นาที |
| เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติโครงการ | - เสนอรองอธิการบดีพิจารณาโครงการ<br>- หากมีการแก้ไขรายละเอียดให้รีบดำเนินการแก้ไขรายละเอียด<br>- เสนออธิการบดีอนุมัติโครงการ | 10 นาที<br>30 นาที<br>20 นาที |
| ประชุมคณะกรรมการและ | - ประชุมแบ่งภาระหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม<br>- ปรึกษาหารือและจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน | 1 วัน<br>1 วัน |
| ดำเนินจัดกิจกรรม/โครงการ | - ดำเนินการเบิกเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม<br>- จัดกิจกรรม/โครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>- กำกับดูแลตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม/โครงการ | 2 วัน<br>5 วัน<br>5 วัน |
| สรุปผลการดำเนินโครงการ | - รวบรวมหนังสือ,คำสั่ง,ใบเสร็จ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง<br>- รวบรวมรูปภาพของกิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดทำรูปเล่ม<br>- จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ<br>- เคลียร์เงินยืม | 3 วัน<br>2 วัน<br>2 วัน<br>1 วัน |
| สิ้นสุด | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)<br>4) กิจกรรมร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ | เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น | | |
| รับหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกับท้องถิ่น | - รับหนังสือเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา<br>- มอบหมายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ<br>- รวบรวมเอกสาร รายละเอียด การดำเนินกิจกรรม<br>- ประสานงานหน่วยงานที่ขอความความอนุเคราะห์เข้าร่วมกิจกรรม | 30 นาที<br>2 นาที<br>1 วัน<br>1 วัน |
| ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง | - ทำบันทึกข้อความประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br>- ประสานงานกับคณะขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม<br>- นัดหมายกับเจ้าหน้าที่และนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม | 2 วัน<br>2 วัน<br>1 วัน |
| เป็นที่ปรึกษาในการเข้าร่วม | - นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับท้องถิ่น<br>- บันทึกข้อความขอเวลาเรียนให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมกับท้องถิ่น<br>- ทำเรื่องเบิกงบประมาณสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรม<br>- ประสานงานกับหน่วยงานท้องถิ่น<br>- แจ้งกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่เข้าร่วมกิจกรรม | 1 วัน<br>20 นาที<br>2 วัน<br>30 นาที<br>1 วัน |
| เข้าร่วมกิจกรรมกับท้องถิ่น | - นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด | 2 วัน |
| รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม | - สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม<br>- เคลียร์เงินยืม ที่ยืมไปเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) | 7 วัน<br>1 วัน |
| สิ้นสุด | | |

| มรภ.เพชรบูรณ์ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)<br>5) งานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ | เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา<br>อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
|---|---|---|

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| เริ่มต้น<br>↓<br>รับหนังสือภายนอกการแข่งขันขันกีฬา<br>↓<br>ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกีฬา<br>↓<br>จัดทำข้อมูลและดำเนินโครงการเข้าร่วมแข่งขัน<br>↓<br>สรุปรายงานผลการแข่งขันกีฬา<br>↓<br>สิ้นสุด | -รับหนังสือภายนอกการแข่งขันกีฬา<br>-เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือราชการเข้าและออก เป็นหมวดหมู่<br>-จัดทำร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานกีฬา | 6 วัน |
| | -ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกีฬาในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน | 5 วัน |
| | -จัดทำข้อมูลข้อมูลนักกีฬาในการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา<br>-แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา<br>-ดำเนินโครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา | 15 วัน |
| | -รายงานผลการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ<br>-รายงานผลการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา | 11 วัน |