




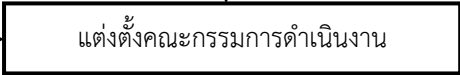
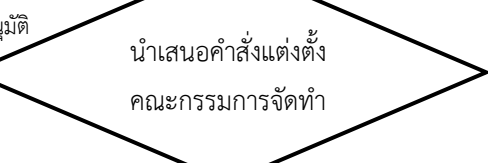
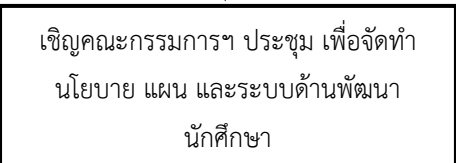
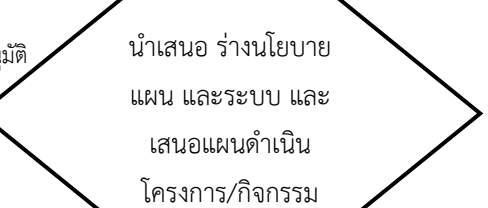
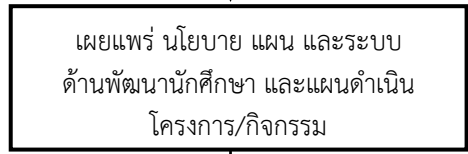
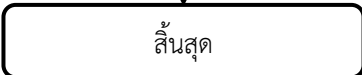
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานจัดทำนโยบาย/แผน และระบบด้านพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำนโยบาย แผนและระบบด้านพัฒนานักศึกษา</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบาย แผนและระบบด้านพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</li> </ul>	4 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบาย แผนและระบบด้านพัฒนา</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อทบทวนนโยบาย แผน ระบบ กลไกและผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา วิเคราะห์SWOTภายในองค์กร ทบทวนและกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กำหนดแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณตามยุทธศาสตร์</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่าง นโยบาย แผน และระบบและกลไกงานกิจการนักศึกษา และแผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้</li> <li>- นำเสนอร่าง นโยบาย แผน และระบบ ด้านพัฒนานักศึกษา แผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน</li> </ul>	30 วัน
 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเล่มนโยบาย แผน และระบบด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> <li>- และเผยแพร่ ถ่ายทอดนโยบาย แผน และระบบด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ รับทราบ</li> </ul>	15 วัน




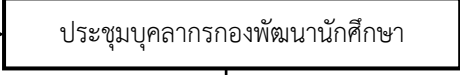
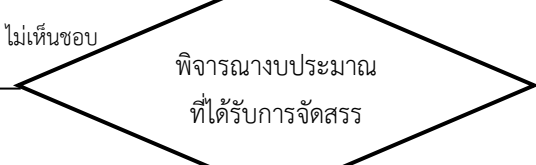
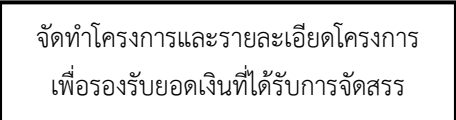
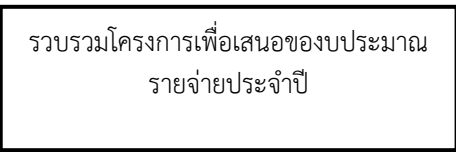

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดทำคำของบประมาณประเภทต่างๆ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญบุคลากร กองพัฒนานักศึกษาประชุมเพื่อรายงานงบประมาณในส่วนของกองพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่งานภายในกองพัฒนานักศึกษา โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาร่วมกัน</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่ละงาน เมื่อได้รับยอดเงินจัดสรรแล้ว จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและโครงการและรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องและตรงตามแผนการดำเนินงาน</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษารวบรวมโครงการและรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ส่งให้กองนโยบายและแผน</li> </ul>	15 วัน
		



มรภ.เพชรบูรณ์

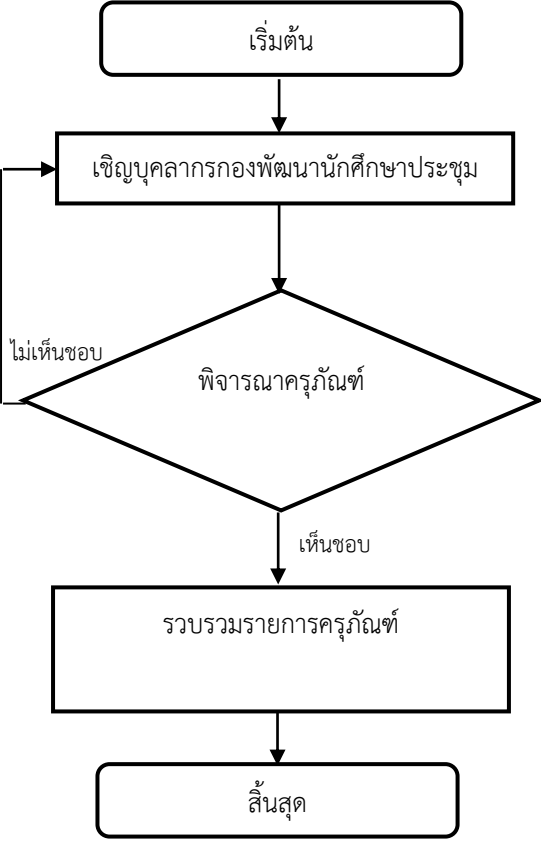
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานจัดทำคำขอครุภัณฑ์

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Meeting[เชิญบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาประชุม]     Meeting --&gt; Review{พิจารณาครุภัณฑ์}     Review -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Meeting     Review -- เห็นชอบ --&gt; List[รวบรวมรายการครุภัณฑ์]     List --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่ และชำรุดไม่สามารถใช้งานได้</li> <li>- ประชุมบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา เพื่อสอบถามความต้องการครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการให้บริการแก่นักศึกษา</li> </ul>	<p>10 วัน 5 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากร กองพัฒนานักศึกษา เสนอครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการแก่นักศึกษา พร้อมรายละเอียด คุณสมบัติ ต่อที่ประชุมกองพัฒนานักศึกษาอีกครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาเรียงลำดับตามความจำเป็น</li> </ul>	<p>10 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายการครุภัณฑ์ พร้อมรายละเอียด โดยเรียงลำดับตามความจำเป็นส่งกองนโยบายและแผน</li> </ul>	<p>5 วัน</p>

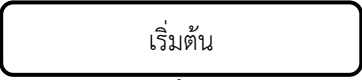
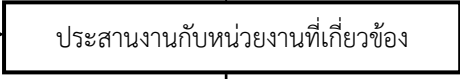
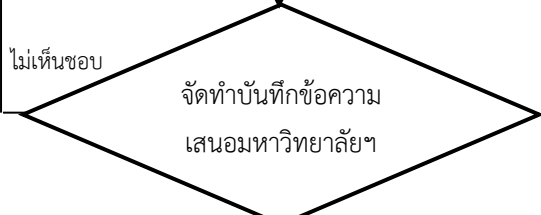
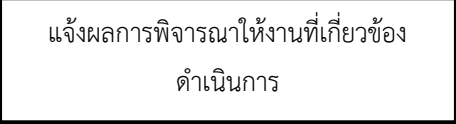



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานจัดทำแผนความต้องการตามกรอบอัตรากำลังของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณากรอบอัตรากำลังของกองพัฒนานักศึกษา หากได้รับการจัดสรรตำแหน่งเพิ่ม หรือมีตำแหน่งว่างลง เมื่อบุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษาลาออก</li> </ul>	2 วัน
 <p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานหารือแนวทางกับงานการเจ้าหน้าที่และนิติการและกองนโยบายและแผน เรื่องอัตรากำลังที่ว่าง</li> </ul>	2 วัน
 <p>จัดทำบันทึกข้อความ เสนอมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดหาบุคคลทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง</li> </ul>	1 วัน
 <p>แจ้งผลการพิจารณาให้งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการพิจารณาส่งให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการทราบ เพื่องานการเจ้าหน้าที่และนิติการจักได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างต่อไป</li> </ul>	1 วัน
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์


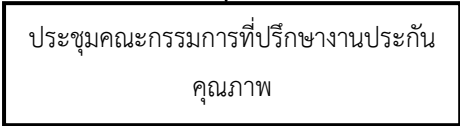
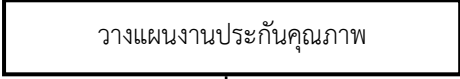
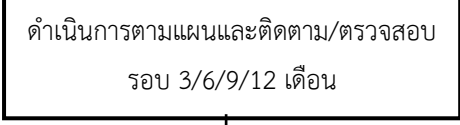
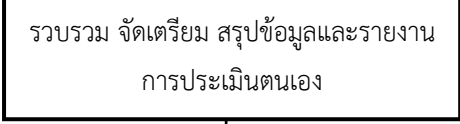
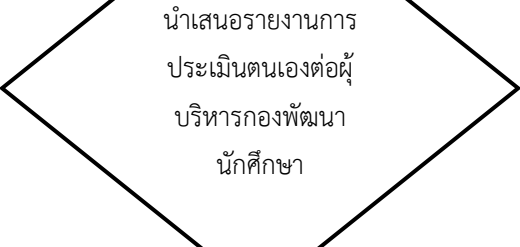
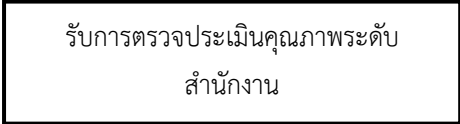
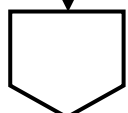
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานประกันคุณภาพ

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>-เชิญคณะกรรมการที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา ประชุม เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา และรับข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา</p>	<p>4 ชั่วโมง</p>
 <p>ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ</p>		
 <p>วางแผนงานประกันคุณภาพ</p>	<p>-นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา</p>	<p>2 วัน</p>
 <p>ดำเนินการตามแผนและติดตาม/ตรวจสอบรอบ 3/6/9/12 เดือน</p>	<p>-ดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา -ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบ 3/ 6/ 9/ 12 เดือน</p>	<p>15 วัน</p>
 <p>รวบรวม จัดเตรียม สรุปรายงานการประเมินตนเอง</p>	<p>-ประสานงานเพื่อขอเอกสารประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพกับหน่วยงานต่างๆ -จัดเก็บ รวบรวม จัดเตรียม และสรุปรายงานการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษาระดับสำนักงาน -จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับสำนักงาน</p>	<p>5 วัน</p>
 <p>นำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>-นำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงาน</p>	<p>2 วัน</p>
 <p>รับการตรวจประเมินคุณภาพระดับสำนักงาน</p>	<p>-รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงาน</p>	<p>1 วัน</p>
 <p>จบ</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานประกันคุณภาพ

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


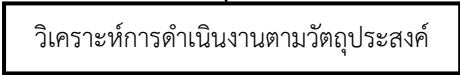
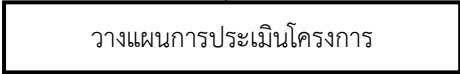
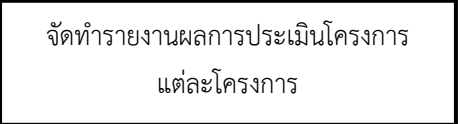
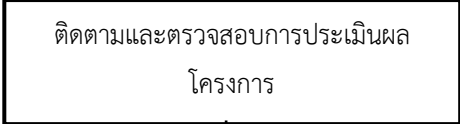
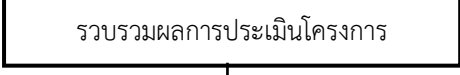
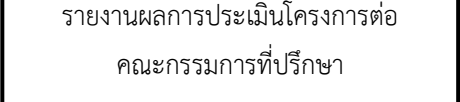
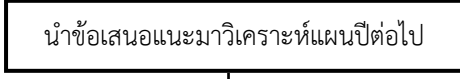

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-นำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงานมาวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย</p>	2 วัน
	<p>-รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย -จัดเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจรับการประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย -จัดทำรายงานการประเมินตนเองส่งสำนักประกันคุณภาพ เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย</p>	3 วัน
	<p>-รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับระดับ มหาวิทยาลัย -รับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย</p>	1 วัน
	<p>-นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยนำเสนอ คณะกรรมการที่ปรึกษา -วางแผนการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาในปี ต่อไป</p>	4 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
6) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานโครงการ

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-วิเคราะห์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	1 ชั่วโมง
	-วางแผนการประเมินผลโครงการของแต่ละโครงการ	4 วัน
	-จัดทำรายงานผลการประเมินหลังโครงการหลังโครงการเสร็จสิ้น	4 วัน
	-ติดตามและตรวจสอบการประเมินผลโครงการในการดำเนินงานแต่ละโครงการ	4 วัน
	-รวบรวมผลการประเมินโครงการแต่ละโครงการ	4 ชั่วโมง
	-รายงานผลการประเมินโครงการแต่ละโครงการต่อกรรมการที่ปรึกษา	1 ชั่วโมง
	-นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา มาวิเคราะห์แผนงานในปีต่อไป	4 ชั่วโมง
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานบริหารความเสี่ยง

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองพัฒนานักศึกษารับหนังสือเข้าเรื่องขอให้ส่งข้อมูลการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองพัฒนานักศึกษา ประชุมเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาทุกท่าน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานภายในกองพัฒนานักศึกษา</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานความเสี่ยงพร้อมส่งข้อมูล ความเสี่ยง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</li> </ul>	3 วัน





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานตรวจสอบภายใน

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับหนังสือสั่งการ]     B --&gt; C[เตรียมข้อมูล]     C --&gt; D[รับการตรวจ]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยแจ้งหนังสือกำหนดการตรวจสอบงบประมาณและครุภัณฑ์ เพื่อเข้าตรวจกองพัฒนานักศึกษา</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองพัฒนานักศึกษา ประชุมหน่วยพัสดุและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าตรวจ</li> <li>- เตรียมรวบรวมข้อมูลเรื่องงบประมาณและรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษาให้พร้อมรับการตรวจ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับการตรวจสอบภายใน</li> <li>- รอรับฟังผลการตรวจสอบภายใน หากมีข้อปรับปรุงแก้ไขหรือข้อเสนอแนะต่างๆ รวบรวมไว้เป็นข้อมูลเพื่อเตรียมตรวจในครั้งต่อไป</li> </ul>	5 วัน
		2 วัน 7 วัน

