



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานการจัดทำรายงานประจำปี

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี	1 วัน
	- พิมพ์แบบฟอร์มขอข้อมูลรายงานประจำปี - บันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลรายงานประจำปีจากทุกหน่วยงานทุกสาขาวิชา แนบเอกสารข้อมูลมาพร้อม ภาพถ่าย	4 วัน
	- รวบรวมข้อมูลบุคลากรจำแนกเป็นสายวิชาการ สายสนับสนุน การสอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ - รวบรวมข้อมูลงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณบำรุงการศึกษา การศึกษา งบประมาณ กศ.ปช. งบประมาณมหาวิทยาลัย และงบประมาณศูนย์บัณฑิต จำแนกเป็นประเภทของงบประมาณและจำแนกเป็นประเภทของหมวดรายจ่าย - รวบรวมข้อมูลแผนการเปิดรับนักศึกษา - รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาเข้าใหม่ และผู้สำเร็จการศึกษา - นำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานมาคัดเลือกและเรียบเรียงเพื่อลงในหนังสือรายงานประจำปี	30 วัน
	- ดำเนินการพิมพ์ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี	20 วัน
	- ส่งมอบให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นผู้ตรวจเบื้องต้น ปรับแก้รายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจ และ ตรวจค่าถูกค่าผิดอย่างละเอียดถี่ถ้วน เลือกรูปภาพประกอบ	3 วัน
	- ส่งโรงพิมพ์เพื่อออกแบบดีไซน์	20 วัน
	- ตรวจสอบออกแบบดีไซน์จากโรงพิมพ์และทำการพิมพ์	30 วัน
	- เมื่อได้รับการส่งมอบหนังสือเรียบร้อยแล้วก็ทำการแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ส่วนราชการภายในจังหวัดและทุกมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ - ลงWebsite	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
2) งานการจัดทำหนังสือสารสนเทศ

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือสารสนเทศ	1 วัน
	- พิมพ์แบบฟอร์มขอข้อมูลสารสนเทศ - บันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลสารสนเทศจากทุกหน่วยงานทุกสาขาวิชา แนบเอกสารข้อมูลมาพร้อม ภาพถ่าย	4 วัน
	- รวบรวมข้อมูลบุคลากรจำแนกเป็นสายวิชาการ สายสนับสนุน การสอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ - รวบรวมข้อมูลงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ บำรุงการศึกษา การศึกษา งบประมาณ กศ.ปช. งบประมาณ มหาวิทยาลัย และงบประมาณดุสิตบัณฑิต จำแนกเป็นประเภทของงบประมาณและจำแนกเป็นประเภทของหมวดรายจ่าย - รวบรวมข้อมูลแผนการเปิดรับนักศึกษา - รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาเข้าใหม่ และ ผู้สำเร็จการศึกษา - นำข้อมูลที่ได้จากทุกหน่วยงานมาคัดเลือกและเรียบเรียงเพื่อลงในหนังสือสารสนเทศ	12 วัน
	- ดำเนินการพิมพ์ต้นฉบับหนังสือสารสนเทศ	8 วัน
	- ส่งมอบให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นผู้ตรวจเบื้องต้น ปรับแก้รายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจ และ ตรวจค่าถูกค่าผิดอย่างละเอียดถี่ถ้วน เลือกรูปภาพประกอบ	3 วัน
	- ส่งโรงพิมพ์เพื่อออกแบบดีไซน์	10 วัน
	- ตรวจสอบออกแบบดีไซน์จากโรงพิมพ์และทำการพิมพ์	15 วัน
	- เมื่อได้รับการส่งมอบหนังสือเรียบร้อยแล้วก็ทำการแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ส่วนราชการภายในจังหวัดและทุกมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ - ลงWebsite	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
3) งานการจัดทำสถิติและข้อมูล/วิจัยสถาบัน

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-บันทึกข้อความขอข้อมูลเพื่อทำสถิติ ข้อมูล/วิจัยสถาบัน จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	-รวบรวมข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวม GPP -รวบรวมข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา -รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา -รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดและผลผลิตงบประมาณรายจ่ายประจำปี	9 วัน
	-นำข้อมูลที่ได้สรุปรายงานผลเป็นสถิติและข้อมูล/วิจัยสถาบัน	3 วัน
	-พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจในระดับผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	2 วัน
	-เผยแพร่ข้อมูล นำขึ้น Website ของกองนโยบายและแผน	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
 4) งานรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดและผลผลิตงบประมาณรายจ่าย  
 ประจำปีงบประมาณ

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
 อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
 ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานงานขอข้อมูล]     B --&gt; C[รวบรวม/จัดเก็บข้อมูล เอกสาร/สรุป]     C --&gt; D[คีย์ข้อมูลในระบบของสำนักงบประมาณ / สกอ]     D --&gt; E[รายงานผล]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>-ประสานงานกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ขอข้อมูลที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และเอกสารใบปะหน้าสมุดกันเงินงบประมาณ</p>	30 นาที
	<p>-รวบรวม/จัดเก็บข้อมูล จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ จำนวนนักศึกษา คงอยู่ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาประจำปีงบประมาณ          -รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลผลการให้บริการวิชาการ ผลงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม          -รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือ กับประเทศในภูมิภาค          -จัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายจ่ายจริงจาก GFMS จากรายเดือน มาสรุปเป็นรายไตรมาส (เพื่อสรุปเป็นรายปี ในอนาคตได้)          -สรุปข้อมูลตามตัวชี้วัดและผลผลิตงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อคีย์รายงานข้อมูลแก่สำนักงบประมาณและสกอ. เป็นราย ไตรมาส</p>	14 วัน
	<p>-คีย์ข้อมูลที่ได้สรุปรายงานผลเข้าระบบของสำนักงบประมาณ/ สกอ.</p>	3 วัน
	<p>- รายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
5) งานติดตามและประเมินผล

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รวบรวม จำแนกข้อมูล เอกสาร	-จำแนกงบประมาณที่ได้รับ งบประมาณที่ใช้ไป งบประมาณที่คงเหลือ แยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา งบประมาณ กศ.ปช. งบประมาณมหابัณฑิต งบประมาณคหกรรม บัณฑิต จากสมุดกันเงินงบประมาณ	2 วัน
จัดเก็บข้อมูลสรุปผล	-จัดเก็บข้อมูลงบประมาณเป็นรายเดือน แยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา งบประมาณ กศ.ปช. งบประมาณมหابัณฑิต งบประมาณคหกรรมบัณฑิตเพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายงบประมาณ	3 วัน
ประเมินผลการดำเนินงาน	-ประเมินผลโครงการการใช้จ่ายงบประมาณ แยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา งบประมาณ กศ.ปช. งบประมาณมหابัณฑิต งบประมาณคหกรรมบัณฑิต เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการและรวบรวมสรุปผลโครงการเป็นรายปี	1 วัน
ผอ.กองฯ ตรวจสอบข้อมูล	- เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบผลการดำเนินงาน	1 วัน
บันทึกข้อความ	-บันทึกข้อความถึงทุกหน่วยงาน เพื่อติดตามให้ใช้งบประมาณให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน
รายงานผลการดำเนินงาน	-เสนอรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบถึงผลการดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส	1 วัน
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
6) งานพัฒนา Website ของกองนโยบายและแผนในระบบ  
Internet

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ประสานและดำเนินงานตามแผนแม่บท ICT ของมหาวิทยาลัย	1 วัน
	-รวบรวมข้อมูลโครงการ กิจกรรม บุคลากร ในกองนโยบายและแผน แสตงบน Website ของกองนโยบายและแผน -จัดทำสื่อนำเสนอสารสนเทศของกองนโยบายและแผน -บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในกองนโยบายและแผน	3 วัน
	-พัฒนา ออกแบบWebsite ของกองนโยบายและแผน	2 วัน
	-จัดทำข้อมูลเผยแพร่ขึ้น Website ของกองนโยบายและแผน	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
7) งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
ภายในกองนโยบายและแผน

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[บุคลากรแจ้งปัญหา]     B --&gt; C[ตรวจสอบระบบ]     C --&gt; D[ปรับปรุงแก้ไข/ซ่อมแซม]     D --&gt; E[ทดสอบการใช้งาน]     E --&gt; F[ส่งมอบงาน]     F --&gt; G([สิ้นสุด])           </pre>		
	-บุคลากรในหน่วยงานแจ้งปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์และระบบ Internet	20 นาที
	-ตรวจสอบหาจุดบกพร่องของระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1 วัน
	-ซ่อมบำรุงในจุดที่บกพร่องเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	3 วัน
	-ทดสอบการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ	4 ชั่วโมง
	-อธิบายการใช้งาน/วิธีการดูแลรักษาเบื้องต้น	2 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
8) งานจัดทำสื่อนำเสนอสารสนเทศของกองนโยบายและแผน

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมหัวข้อสารสนเทศ]     Collect --&gt; Prepare[จัดทำสื่อสารสนเทศ]     Prepare --&gt; Review{เสนอขอความเห็นชอบ}     Review -- ผ่าน --&gt; Publish[เผยแพร่บน Website]     Review -- แก้ไข --&gt; Prepare     Publish --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการนำเสนอจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลที่รวบรวมมาจัดรูปแบบในการนำเสนอ</li> <li>- ออกแบบตกแต่งรูปแบบการนำเสนอเพื่อลงใน Website</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อขอความเห็นชอบ</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอสื่อสารสนเทศอัปโหลดหน้า Website กองนโยบายและแผน</li> </ul>	1 วัน

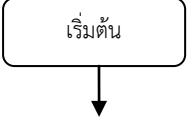
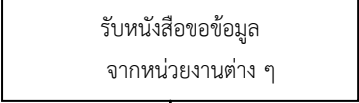
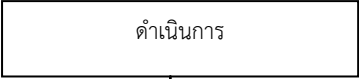
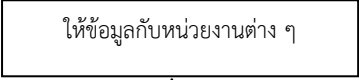




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
9) งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานต่าง ๆ ขอข้อมูลขอมหาวิทยาลัย โดยการทำหนังสือถึงหน่วยงาน หรือประสานขอข้อมูลโดยตรง</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ นักศึกษา บุคลากร อื่น ๆ ฯลฯ</li> <li>- รวบรวมเอกสาร/สำเนาเอกสาร</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือตอบกลับ</li> <li>- แจกกลับ</li> <li>- ให้เอกสารประกอบการขอข้อมูล</li> </ul>	30 นาที
