



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแผนงานและประกันคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษา

สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานจัดทำนโยบาย/แผน และระบบด้านพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

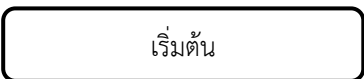
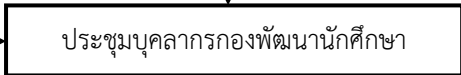
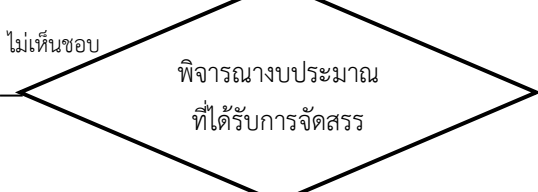
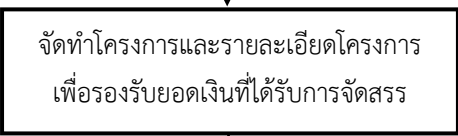
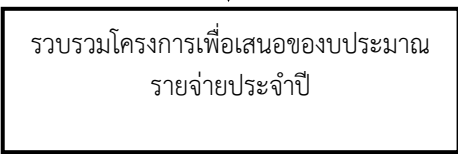



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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



มรภ.เพชรบูรณ์

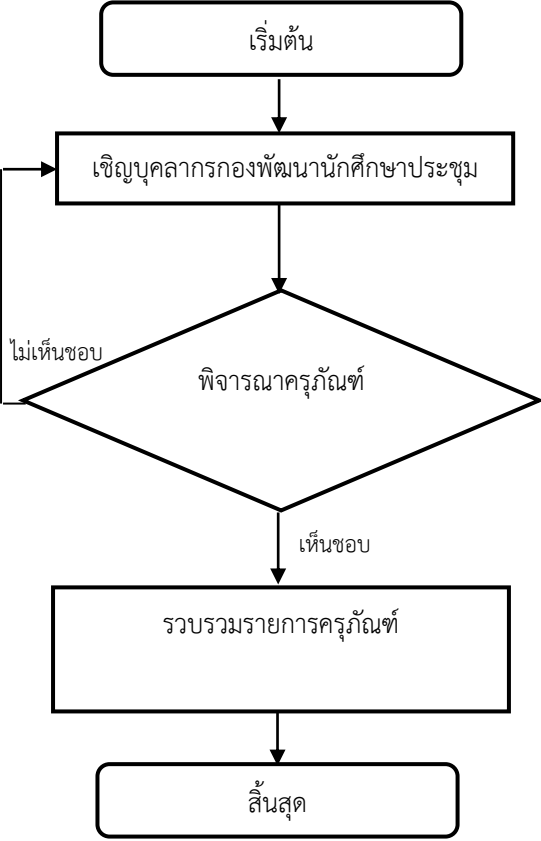
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานจัดทำคำขอครุภัณฑ์

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

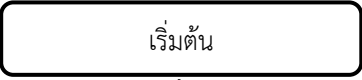
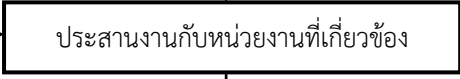
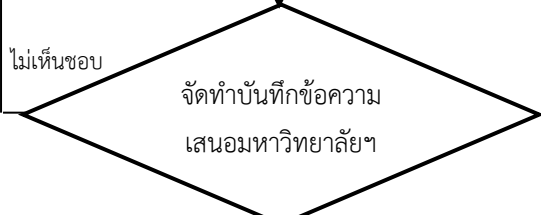
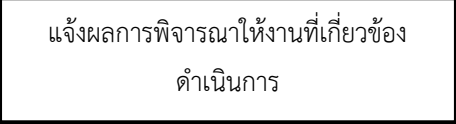



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานจัดทำแผนความต้องการตามกรอบอัตรากำลังของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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



มรภ.เพชรบูรณ์


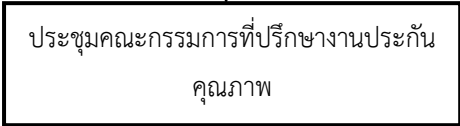
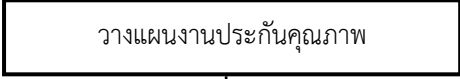
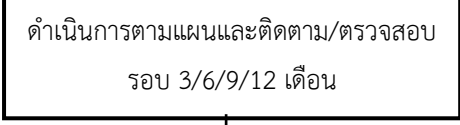
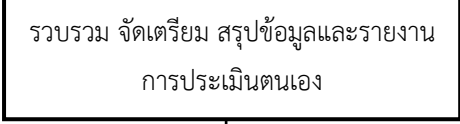
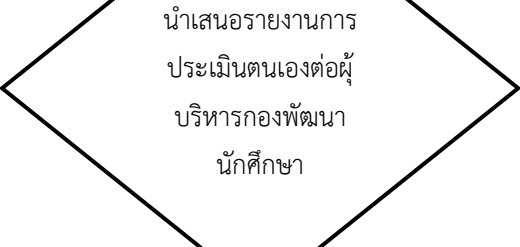
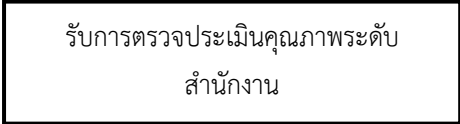
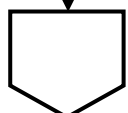
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานประกันคุณภาพ

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>-เชิญคณะกรรมการที่ปรึกษาประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา ประชุม เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา และรับข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา</p>	<p>4 ชั่วโมง</p>
 <p>ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาประกันคุณภาพ</p>		
 <p>วางแผนงานประกันคุณภาพ</p>	<p>-นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่ปรึกษาประกันคุณภาพ วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา</p>	<p>2 วัน</p>
 <p>ดำเนินการตามแผนและติดตาม/ตรวจสอบ รอบ 3/6/9/12 เดือน</p>	<p>-ดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา -ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบ 3/ 6/ 9/ 12 เดือน</p>	<p>15 วัน</p>
 <p>รวบรวม จัดเตรียม สรุปรายงาน การประเมินตนเอง</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




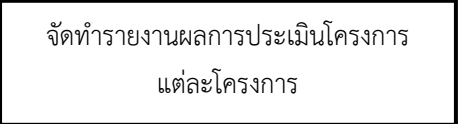
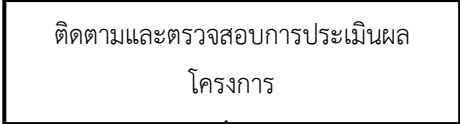
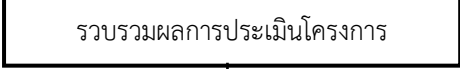
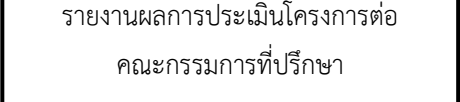
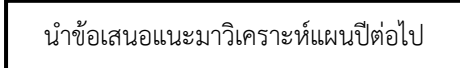

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-นำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักงานมาวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย</p>	2 วัน
	<p>-รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย -จัดเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจรับการประเมินคุณภาพ 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
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือสั่งการ] B --> C[ประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง] C --> D[จัดทำรายงานความเสี่ยง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กองพัฒนานักศึกษารับหนังสือเข้าเรื่องขอให้ส่งข้อมูลการบริหารความเสี่ยง 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - กองพัฒนานักศึกษา ประชุมเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาทุกท่าน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานภายในกองพัฒนานักศึกษา 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานความเสี่ยงพร้อมส่งข้อมูล ความเสี่ยง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ 	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานตรวจสอบภายใน

เขียนโดย งานแผนงานและประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

