

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงาน	1
ปรัชญา	
วิสัยทัศน์	
พันธกิจ	
การบริหารงาน	
ส่วนที่ 2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน	6
การแบ่งสายงานและการปฏิบัติหน้าที่	
ส่วนที่ 3 กรอบอัตรากำลัง	12
การวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	
กรอบอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
ส่วนที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	
ส่วนที่ 5 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	98
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
การบริหารผลการประเมิน	
กลไกการสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน	
ส่วนที่ 6 แนวทางการพัฒนาบุคลากร	102
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1

บทนำ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมาเมื่อมีการกิจการเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ตามมาตรา 7 ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ

ในปี พ.ศ. 2548 ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็น สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548 ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม 2548 และมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่มีความทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว

พันธกิจ

- 1.ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการกำหนดเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไว้คือ เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการทำงานและเน้นการให้บริการแบบ Service mind โดยแบ่งกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
3. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาระหน้าที่ภายในหน่วยงาน

กลุ่มงานบริหาร

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานพัสดุการเงิน
4. งานบุคลากร
5. งานข้อมูลสารสนเทศ
6. งานประกันคุณภาพ
7. งานแผนงานและงบประมาณ
8. งานเลขานุการอนุกรรมการวิชาการ สภามหาวิทยาลัยและกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

1. งานรับนักศึกษา
2. งานทะเบียนนักศึกษา
3. งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน
4. งานเอกสารหลักฐานการศึกษา
5. งานตรวจสอบคุณวุฒิ
6. งานพระราชทานปริญญาบัตร
7. งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา
8. งานคู่มือนักศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

1. งานจัดตารางเรียนและตารางสอบ
2. งานประสานงานพัฒนาหลักสูตร
3. งานวางแผนการเรียนการสอน
4. งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน
5. งานประเมินการจัดการศึกษา

6. งานสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. งานบริการวิชาการด้านการเรียนนอกแผน
8. งานเอกสารหลักสูตรและคู่มืออาจารย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

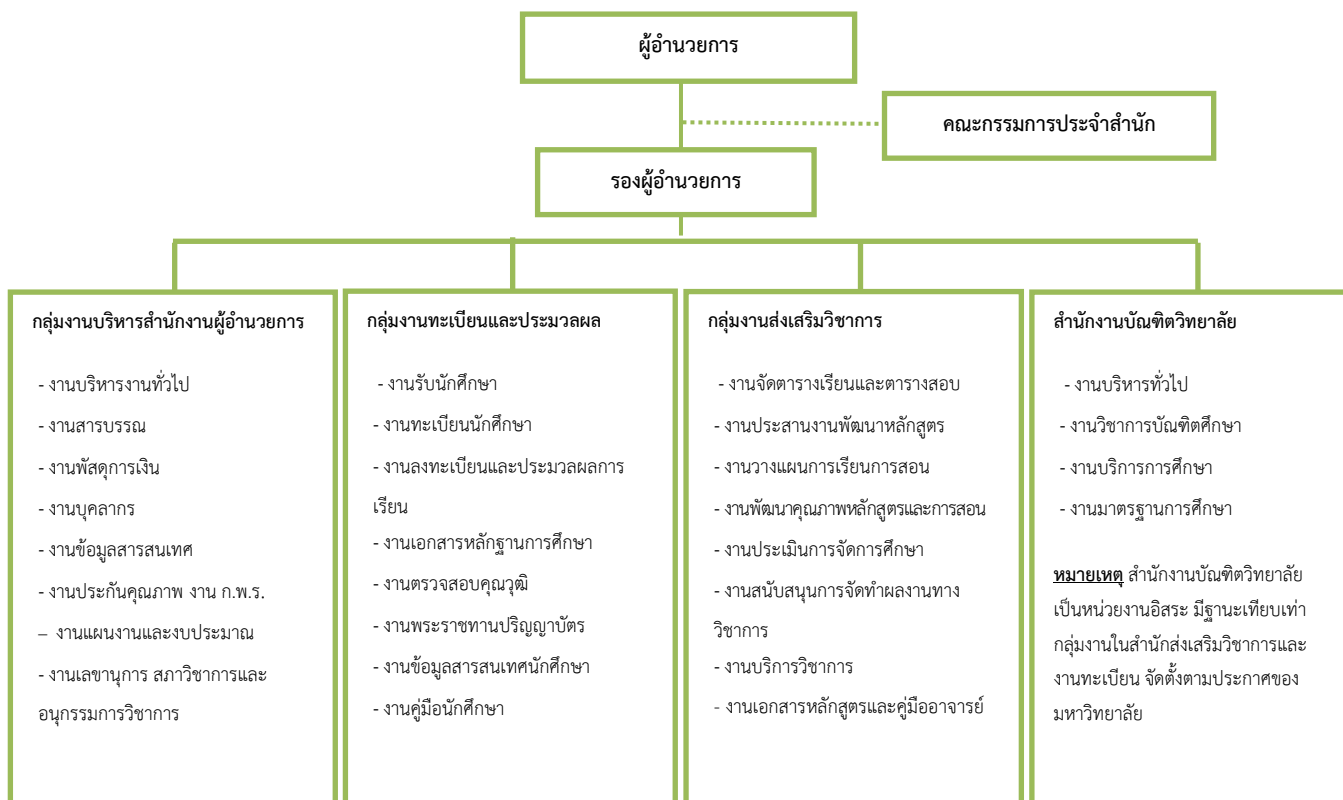
1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิชาการบัณฑิตศึกษา
3. งานบริการการศึกษา
4. งานมาตรฐานการศึกษา

หมายเหตุ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานอิสระ มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานในสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนจัดตั้งตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์โดยขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารจัดการสำนัก ดังนี้

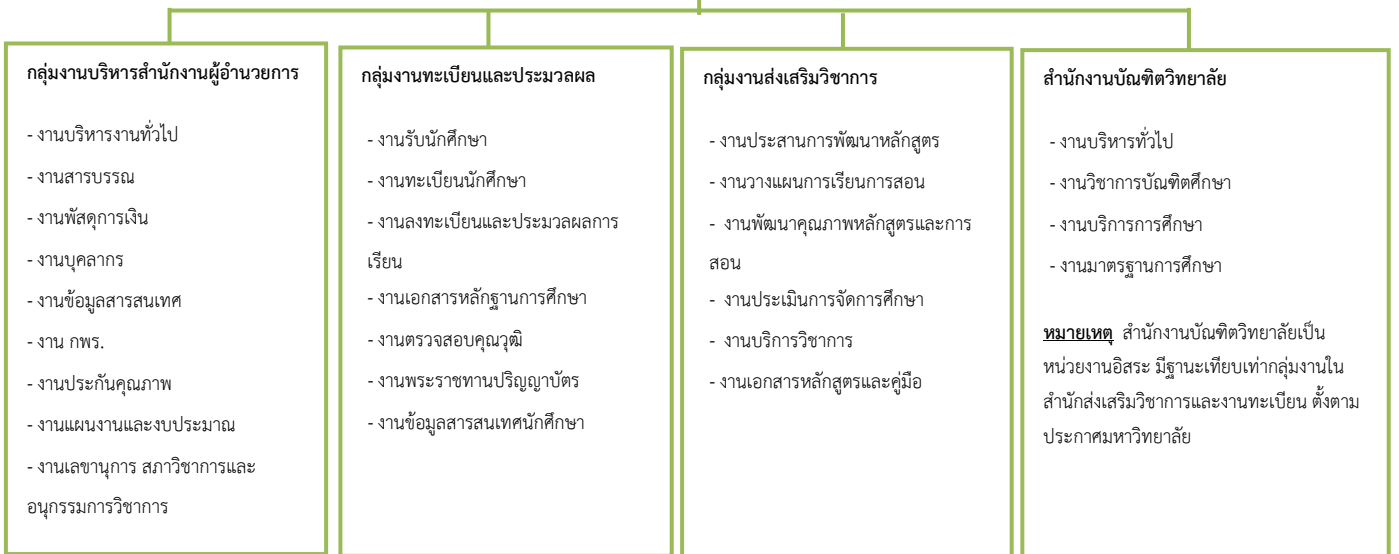
โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ





ส่วนที่ 2

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน

การแบ่งสายงานและการปฏิบัติหน้าที่

จากโครงสร้างหน่วยงาน และพันธกิจหลักของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ใช้หลักเกณฑ์การกำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของบุคลากรภายในหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2554 และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.

ทั้งนี้สายงาน หรือตำแหน่งงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถจำแนกออกเป็นประเภทหลัก ๆ ได้ดังนี้

- 1.ประเภทบริหาร
- 2.ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
- 3.ประเภทลูกจ้าง

1.ประเภทบริหาร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีหรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนักศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยในหน่วยงานมีตำแหน่งที่อยู่ในสายงานนี้ จำนวน 1 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่สำนักงานอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

1.วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

2. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

3. ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

1. กำหนดกลยุทธ์ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคีรัฐเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

2. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าและประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ

2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดย ก.พ.อ.กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

2.ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบุคลากรในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน 18 คน แบ่งตามสายงานได้ 2 ประเภท ดังนี้

2.1 สายงานวิชาการศึกษา

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งในสายงาน คือ นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2.สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา กิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคนศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน

ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือทางการศึกษาจากต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา เผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2 สายงานบริหารงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตเช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่นงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต

นักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาเป็นต้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆเป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

3. ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่งงานลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจำนวน 3 คน แบ่งหน้าที่ออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.1 พนักงานพิมพ์*

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ และ/หรือ เครื่องใช้ใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีดที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงขั้น หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น

2. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ดีดระดับรองลงมา

3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติ งานและเกี่ยวกับพิมพ์ดีด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้นตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 พนักงานห้องปฏิบัติการ*

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม

2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*ภาระหน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ส่วนที่ 3 กรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

จากโครงสร้างการบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ นิสิตนักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก ทั้งในด้านการให้บริการวิชาการ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการให้บริการด้านห้องเรียน ห้องประชุมในอาคารเรียนรวม โดยงานส่วนใหญ่ใช้บุคลากรเป็นผู้ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ ถือว่าบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งส่งผลให้ภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ดังปรัชญาที่ว่า “ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยใจ”

จากการดำเนินงานที่ใช้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1.บุคลากรทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี 2.มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน 3.มีวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ 4.มีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน	1.จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ปฏิบัติ 2.ความชัดเจนของภาระงานหลักรายบุคคล 3.ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารไม่เป็นระบบ 4.ขาดการวางแผนในการกำหนดอัตราทดแทนบุคลากรที่ลาออกหรือเกษียณ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส(Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
1.มหาวิทยาลัยมีนโยบายและแผนในการพัฒนาบุคลากร 2.มีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.ร.)	1.ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรค่อนข้างน้อยและจำกัด 2.ค่านิยมในการใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้วางแนวทางในการพัฒนาบุคลากรดังนี้

กรอบอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดเป็น 1 ใน 10 หน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัยที่มีความทันสมัย มีการให้บริการที่ถูกต้อง และรวดเร็ว โดยประกอบไปด้วยบุคลากรดังนี้

1. ผู้อำนวยการ	1 ตำแหน่ง
2. รองผู้อำนวยการ	3 ตำแหน่ง
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ตำแหน่ง
4. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1 ตำแหน่ง
5. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	1 ตำแหน่ง
6. รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร	1 ตำแหน่ง
7. รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	1 ตำแหน่ง
8. รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	1 ตำแหน่ง
9. รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบัณฑิตวิทยาลัย	1 ตำแหน่ง
10. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย
10.1 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2	1 ตำแหน่ง
10.2 นักวิชาการศึกษา	3 ตำแหน่ง
10.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ตำแหน่ง
11. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย
11.1 พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2	1 ตำแหน่ง
11.2 นักวิชาการศึกษา	1 ตำแหน่ง
11.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 ตำแหน่ง
11.4 พนักงานห้องปฏิบัติการ	1 ตำแหน่ง
12. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ	4 ตำแหน่ง ประกอบด้วย
12.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 ตำแหน่ง
12.2 นักวิชาการศึกษา	1 ตำแหน่ง
13. เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย
13.1 นักวิชาการศึกษา	1 ตำแหน่ง
13.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 ตำแหน่ง
13.3 ลูกจ้างชั่วคราว	1 ตำแหน่ง

โดยตามบัญชีการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ 2553-2556 ได้กำหนดอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวนทั้งสิ้น 24 อัตรา ณ ปัจจุบันมีอัตราว่างบรรจุจำนวน 7 อัตรา (กรอบเดิมไม่นับรวมลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) ดังรายละเอียดดังนี้

กรอบเดิมอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประจำปีงบประมาณ 2552-2556

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	วันบรรจุ	ปีที่ เกษียณ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
287	นายมงคล แพทองคำ	287	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	9 พ.ย. 2530	
1.กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ						2565
288	นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค	288	หัวหน้ากลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ผู้บริหาร	15 มิ.ย. 2543	2569
289	ว่าง	289	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
290	นางสาวณฤนธรณ เอี่ยมมี	290	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1 ธ.ค. 2553	2585
291	นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	291	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1 ต.ค. 2546	2577
304	นางสาววราภรณ์ เขียวแก้ว	304	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1 ต.ค. 2546	2582
22	นายวิศรุต พัฒนพงษ์	304	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
2.กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล						
293	นางสาวธิดิยา หงษ์เวียงจันทร์	293	หัวหน้ากลุ่มงาน(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ผู้บริหาร	1 ก.ค. 2544	2580
292	ว่าง	292	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
294	ว่าง	294	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
295	นายเสรี ขุนจันทน์	295	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	3 มิ.ย. 2553	2586
296	นายนิโครธ ช่างชัย	296	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	9 มิ.ย. 2541	2569
297	ว่าง	297	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
300	นางศิริภาณี จตุรทิศ	300	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	20 มิ.ย. 2544	2578
301	นางสาวอภิญาศิริ กวางแก้ว	301	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
302	ว่าง	302	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
34	นางนวลศรี ตีวันนะ	34	พนักงานพิมพ์ดีด 2	กึ่งฝีมือ		2558
3.กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ						
298	นายธรรมนุญ จูทา	298	หัวหน้ากลุ่มงาน(นักวิชาการศึกษา)	ผู้บริหาร	1 มิ.ย. 2544	2580
299	ว่าง	299	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
303	นางสาววิศนันทน์ ทัดนุ้ม	303	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	25 ธ.ค. 2537	2563
305	นางสาวกัญจนพร จันทร์คำ	305	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	2 ก.ค. 2546	2583
09	นางกัญชพร จันทวงค์	09	พนักงานพิมพ์ดีด 2	กึ่งฝีมือ		2574
056	นายพัทธ์ชัยนภ รัตนพลิน	056	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	20 มิ.ย. 2544	2580
35	นายนิรันดร์ มุจรินทร์	35	พนักงานปฏิบัติการ	ฝีมือ		2575

กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประจำปีงบประมาณ 2557-2561

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	วันบรรจุ	ปีที่ เกษียณ
4.สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย						
306	นางสาววรรณนา ไวยมิตรา	306	หัวหน้ากลุ่มงาน(นักวิชาการศึกษา)	ผู้บริหาร	15 มิ.ย. 2543	2577
307	ว่าง	307	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
308	นางสาววิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา	308	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	19 มี.ค. 2553	2585
309	นางสาวณัฐนันท์ สาลี	309	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	20 มิ.ย. 2544	2579
310	นางสาวอำภาภาพร กอนตน	310	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ		2589

ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรเดิมนั้น ได้ทำการจำแนกงาน และคำนวณภาระงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ทำให้ทราบจำนวนภาระงาน และอัตรากำลังที่พึงมีของหน่วยงาน เพื่อขอรับจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติม ในกรอบปีงบประมาณ 2557-2561 ดังนี้

กลุ่มงานบริหารสำนักงาน	ภาระงาน	7.96 คน
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	ภาระงาน	8.85 คน
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	ภาระงาน	11.48 คน
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	ภาระงาน	5.80 คน
รวม		34 คน

เทียบอัตรากำลังที่มีอยู่และพึงมีดังตาราง

หน่วยงาน	จำนวนที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน				ขอรับการจัดสรร
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	8	-	-	1	4	3
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	11	1	1	-	5	4
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	9	-	2	-	4	3
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	6	-	-	-	4	2
รวม	34	1	3	1	17	12

จากอัตรากำลังที่พึงมีดังกล่าว ได้จัดสรรความต้องการ ตามแผนระยะยาว 5 ปีดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนที่พึงมี	ขอรับจัดสรร	ตำแหน่งเพิ่มเติม(เพิ่มในปี)				
			2557	2558	2559	2560	2561
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	8	3		1	1		1
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	11	4		2	1	1	
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	9	3			1	1	1
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	6	2		1		1	
รวม	34	12		4	3	3	2

หมายเหตุ การกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่ในปีต่าง ๆ พิจารณาจากการเกษียณอายุราชการของบุคลากร ภาระงานของกลุ่มงานนั้น ๆ รวมถึงความจำเป็นเร่งด่วนในกรณีภาระงานเพิ่มจากเดิม

ส่วนที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

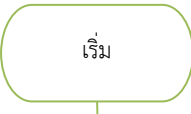
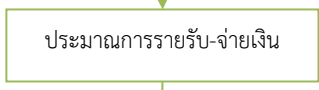
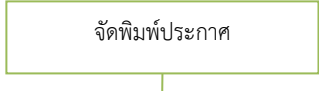
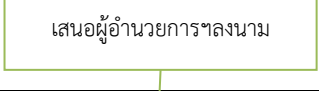
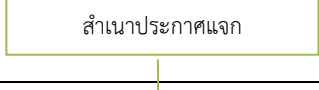

กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ

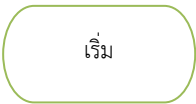



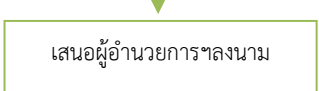

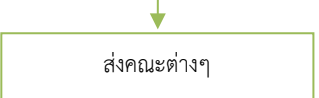

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.1.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค
- 4) บุคลากรในกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1. จัดทำปฏิทินกำหนดเวลากิจกรรมวิชาการ และวันหยุดของนักศึกษา ภาคปกติ ภาค กศ.ยช. และ ภาค กศ.บป. ประจำภาคเรียนทั้ง 3 ภาคเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้			ก่อนเปิด ภาคเรียน
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่รับบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติ ประมาณการรายรับ-รายจ่ายในโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างฯ	5 – 15 นาที	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ประกาศตามประมาณการ รายรับ-รายจ่ายตามขั้นตอน และตรวจทาน ความถูกต้องของประกาศ	10 – 20 นาที	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการหรือรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ เพื่อลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	10 - 20 นาที	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำประกาศที่ลงนามแล้วทำสำเนาแจกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประกาศที่พิมพ์ว่ามีจำนวนหน้าหรือเนื้อหาของประกาศมากน้อยและขึ้นอยู่กับผู้ลงนาม ตีตราขการหรือไม่ ระยะเวลาประมาณ 1 เรื่องต่อ 80 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2. จัดทำคำสั่ง / ประกาศของมหาวิทยาลัย และคำสั่ง / ประกาศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เช่นคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ นักศึกษาคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์			ตลอดทั้งปี
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
	รับกำหนดการสอบนักศึกษาคัดเลือกตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯประกาศรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ตามคู่มือสมัคร	1 - 2 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้คุมสอบจากคณะต่าง ๆ กำหนดวันให้คณะจัดส่งข้อมูล	5 - 7 วัน	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ คำสั่งตามข้อมูลที่ได้จากคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง	30 - 50 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำคำสั่งที่พิมพ์แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการหรือรองอธิการบดีลงนาม	1 ชั่วโมง	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำคำสั่งที่ลงนามแล้วสำเนาแล้วเขียนชื่อคณะกรรมการที่คำสั่งทุกคน ทุกคณะ ประมาณ 10 หน้า	30 นาที - 1 ชั่วโมง	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
	จัดส่งให้ตามคณะต่างๆ แจกตามรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งต้องเขียนชื่อคณะกรรมการแต่ละท่านไว้ใบหน้าของคำสั่ง	50 - 60 นาที (คณะกรรมการคุมสอบ มีประมาณ 200 ท่าน)	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคณะส่งรายชื่อมาตรงตามกำหนดหรือไม่และขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่ลงนามว่าอยู่หรือติดราชการ ระยะเวลาจึงต้องประมาณการ เพราะแต่ละวันจะมีการรับส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตลอด		

1.2 งานสารบรรณ

1.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค
- 4) บุคลากรในกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.การลงทะเบียนรับหนังสือจากธุรการ/การรับหนังสือราชการภายนอก การรับด้วยระบบ e-office เป็นหนังสือราชการจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ จากหน่วยงานต่างๆ			ตลอดทั้งปี
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่เปิดระบบ e-office จากงานหนังสือรับจากสำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานธุรการ	2 – 3 นาที	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารออกจากระบบงาน e-office	5- 10 นาทีขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของเอกสารที่ส่งมา	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่ลงเลขรับหนังสือในสมุดรับหนังสือ	10 -15 นาทีขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารที่ส่งมา	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ/หรือลงนามในหนังสือ	10 -15 นาทีขึ้นอยู่กับผู้ลงนาม	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการ/ลงนามในหนังสือสำเนาเก็บคู่ฉบับไว้ในแฟ้มหนังสือ ศร เข้า	3 -5 นาที	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำหนังสือ/เอกสารต้นฉบับที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วจัดส่งหนังสือตามการสั่งการ/ลงนามของผู้อำนวยการ	15 – 30 นาทีขึ้นอยู่กับสิ่งที่หน่วยงานหรือคณะต่างๆ	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
	ระยะเวลาที่ใช้ประมาณ 5 นาทีต่อ 1 เรื่อง วันหนึ่งจะรับ ศร ประมาณ 5 -10 เรื่อง ประมาณ 60 นาที และขึ้นอยู่กับผู้ลงนามอยู่หรือติดราชการ		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2. ส่งหนังสือราชการภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่ม			
พิมพ์หนังสือ ศธ.	เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือขอศึกษาดูงาน	10 – 15 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
ออกเลขหนังสือออก ศธ.	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือ แล้วนำไปขอเลข ศธ. ๐๕๓๗/ ๔๓๔ และลงวันที่หนังสือออก	3 – 5 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
นำเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบหนังสือพร้อมแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการตรวจแก้ไขส่งพิมพ์ต้นฉบับ	5 – 10 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
เสนอรองอธิการบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ตรวจทานความถูกต้องแล้วเสนอรองอธิการบดีลงนาม	10 – 30 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
สำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่นำลงนามแล้วสำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้ม ศธ ออก แล้วนำต้นฉบับจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน	3 - 5 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
พิมพ์ซอง	เจ้าหน้าที่จำหน่ายซองถึงหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานแล้วนำหนังสือ ศธ ใส่ซองจัดส่งไปรษณีย์	2 - 5 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
จัดส่งไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่นำเอกสารใส่ซองและนำส่งธุรการเพื่อให้ธุรการนำส่งไปรษณีย์ต่อไป	2 – 3 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
จบ	หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวันหนึ่งออกหนังสือราชการออกภายนอกก็เรื่องใช้เวลาประมาณ 60 นาทีต่อ 1 เรื่อง และขึ้นอยู่กับผู้ลงนามว่าอยู่หรือติดราชการ		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบจาก คณะ ๕ คณะ	15 – 25 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่ออกเลขบันทึกข้อความ ว ๑๘๔ /๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖	2 – 3 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องพร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง	5 – 10 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม /สั่งการ	30 -60 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว มาสำเนาบันทึกข้อความเพื่อจัดเก็บใส่แฟ้มบันทึกข้อความของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	3 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความให้กับคณะ ๕ คณะ	20 -30 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการทำสำเนาแจกและการเสนอเพื่อลงนาม ประมาณ 60 -90 นาทีต่อ 1 เรื่อง		


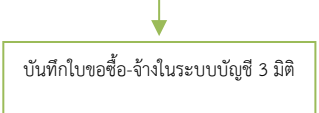

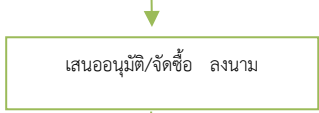
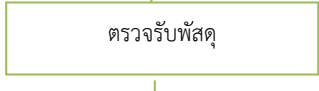


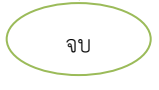
กิจกรรม			ระยะเวลา
4.การขอตรวจสอบคุณวุฒินักเรียน นักศึกษาใหม่ภาคปกติและภาค กศ.บป.			ช่วงรับสมัคร
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เริ่ม			
รับใบแสดงผลการเรียน	เจ้าหน้าที่รับใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่จากกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	2 - 3 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
แยกตามจังหวัดแยกตาม	เจ้าหน้าที่นำเอกสารแสดงผลการเรียนมาแยกเป็นจังหวัดแล้วแยกตามโรงเรียน (ประมาณ ๓,๐๐๐ - ๓,๒๐๐ คน)	30 - 50 นาที ต่อครั้ง (ประมาณ ๓ ครั้ง)	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
ออกเลข ศธ.	เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ ศธ. ๐๕๓๗.๐๕/ ว ๑๓๒ ลงวันที่หนังสือออกภายนอก	2 - 3 นาที	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
จัดพิมพ์หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ตามแบบฟอร์ม บัญชีชื่อ นักศึกษาที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ และพิมพ์หนังสือส่งออก ตรวจสอบความถูกต้อง	10 - 30 นาทีต่อ 1 ฉบับ (ประมาณ 3,500 นาที)	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
พิมพ์ซอง	เจ้าหน้าที่จำหน่ายซองถึงสถานศึกษาต่างที่จะจัดส่งเอกสารการขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา กับโรงเรียน/สถาบัน ต่าง ๆ	1 - 2 นาที ต่อ 1 ซอง (ประมาณ 3,500 ซอง)	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
เสนอผู้อำนวยการลงนาม	เจ้าหน้าที่นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	2 - 3 ชั่วโมง (ประมาณ 180 นาที)	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
จัดส่งไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่นำเอกสารใส่ซองและนำส่งธุรการเพื่อให้ธุรการนำส่งไปรษณีย์ต่อไป	30 - 50 นาที ต่อ 1 ครั้ง ขึ้นอยู่กับจำนวนซองของแต่ละ	กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ
จบ	ระยะเวลาของการขอตรวจสอบคุณวุฒิจะกำหนดไม่ได้เพราะขึ้นอยู่กับนักศึกษานำใบแสดงผลการเรียนมาให้กับกลุ่มงานทะเบียนตอนไหนและกลุ่มงานทะเบียนคัดแยกออกมาเพื่อให้กลุ่มงานบริหารส่งไปตรวจสอบได้ประมาณ ๙๐,๐๐๐ นาที ระยะเวลาเดือนกรกฎาคม - พฤศจิกายน		

1.3 งานพัสดุการเงิน (ครุภัณฑ์)

1.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ (การเงิน)
- 4) นางสาวรวงคณา เขียวแก้ว (พัสดุ)
- 5) นายธรรมบุญ จูฑา (ดูแล รักษาคอมพิวเตอร์)
- 6) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
งานพัสดุ ยอดเงินไม่เกิน 10,000 บาท มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	-บันทึกใบสำรวจความต้องการการใช้วัสดุของกลุ่มงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	เริ่มปีงบประมาณ
	-บันทึกรายการซื้อวัสดุ -เลือกงบประมาณ	ใบขอซื้อ ใบเสนอราคา	5 -15 นาที
	-บันทึกข้อมูลร้านค้า	ใบสั่งซื้อ	5 นาที
	-ผู้จัดซื้อ -เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าพัสดุ -ผู้อำนวยการสำนักฯ	ใบขอซื้อ (PR) ใบเสนอราคา(QA) ใบสั่งซื้อ-จ้าง (PO)	1-2 ชม
	-ตรวจนับจำนวนพัสดุถูกต้องตรงกับจำนวนที่สั่งซื้อ -คณะกรรมการตรวจรับกำกับหลังใบเสร็จและใบตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ (RC)	10 นาที
	-บันทึกใบสำคัญทั่วไปเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ	ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้าสต็อก) (IS) ใบสำคัญทั่วไป (AP)	5 นาที
	-บันทึกใบเบิกพัสดุเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ (IS)	5 นาที
	ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารการซื้อ-จ้างวัสดุ ใช้ระยะเวลา 90 นาทีต่อ 1 งาน		

1.4 งานบุคลากร

1.4.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี

1.4.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว 5 ปี และแผนพัฒนาบุคลากรรายปี			ต.ค. และ เม.ย
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนงานด้านบุคลากรจากแหล่งต่าง ๆ เช่น สารสนเทศบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อนำไปใช้งาน	- นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย - แผนพัฒนาบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย - แผนปฏิบัติราชการประจำปี	3 วัน
	รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับบุคลากรภายในสำนัก		5 วัน* ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน
	นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ		5 วัน* ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน
	เสนอร่างรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมด้านเนื้อหา กิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ		5 วัน* ขึ้นอยู่กับประเภทของแผนฯ และจำนวนผู้เกี่ยวข้อง
	นำแผนพัฒนาบุคลากร เสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข และให้ความเห็นชอบ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ - แผนพัฒนาบุคลากร อนุมัติโดยคณะกรรมการประจำสำนัก	3 วัน
	ดำเนินการตามแผน(จัดโครงการตามแผน) และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ		6 วัน
	จัดเก็บเอกสารเข้าแหล่งจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมระยะเวลา 27 วัน*รวมการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้วย		

1.5 งานข้อมูลสารสนเทศ

1.5.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นายวิศรุต พัฒนพงษ์
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">เริ่ม</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">เก็บข้อมูลเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเดิม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บข้อมูลเว็บไซต์เดิมจากไฟล์เว็บไซต์เดิม - เข้าดูเว็บไซต์เดิมเก็บรายละเอียดต่างๆ ในหน้าเว็บ 	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเดิม 	5 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">เก็บข้อมูลความต้องการของสำนักส่งเสริมฯ ในการทำเว็บไซต์</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บข้อมูลความต้องการของสำนักส่งเสริมฯ ที่ต้องการเพิ่มบนเว็บไซต์ จากการสอบถาม พูดคุย กับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลคณะกรรมการ ฯลฯ - รวบรวมข้อมูลข่าวสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ รูปภาพกิจกรรมต่างๆ ตารางสอน ตารางเรียน ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข่าวประชาสัมพันธ์สำนักส่งเสริมฯ - ภาพกิจกรรมสำนักส่งเสริมฯ - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - Active learning - คู่มือนักศึกษา - ตารางเรียน สอน สอบ กำกับ - ปฏิทินกิจกรรมวิชาการ 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">แบ่งหมวดหมู่ ข้อมูล เอกสาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งหมวดหมู่ของข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลบุคลากร ผู้บริหาร คณะกรรมการ กิจกรรม - แบ่งหมวดหมู่เอกสารต่างๆ เช่น Active learning ข่าว ประกาศ คู่มือนักศึกษา ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข่าวประชาสัมพันธ์สำนักส่งเสริมฯ - ภาพกิจกรรมสำนักส่งเสริมฯ - ประกาศต่าง ๆ - Active learning - คู่มือนักศึกษา - ตารางเรียน สอน สอบ กำกับ - สอบ/ปฏิทินกิจกรรมวิชาการ 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">วางแผนการจัดทำเว็บไซต์</div>	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดโครงสร้างของเว็บไซต์ จำนวนหน้า การจัดวางตำแหน่งต่างๆ ภายในเว็บไซต์ 		5 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">วางแผนกำหนดโครงสร้างของฐานข้อมูลเว็บไซต์</div>	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดโครงสร้างฐานข้อมูลเว็บไซต์ โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ต่างๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศมหาวิทยาลัย ตารางเรียน/สอน/สอบ/กำกับสอบ ฯลฯ 		5 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบเว็บไซต์ โครงร่างเว็บไซต์ใหม่ ด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6 - ออกแบบ Banner รูปภาพต่างๆ ที่ใช้ในการทำเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 		10 วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div>			

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
A			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> อพโหลดเว็บไซต์ขึ้นเซิร์ฟเวอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แทนเว็บไซต์เดิม </div>	- ติดต่อเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของทางมหาวิทยาลัย เพื่อขออพโหลดเว็บไซต์ขึ้นเซิร์ฟเวอร์แทนเว็บไซต์ที่มีอยู่เดิม		10 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ อพเดทข่าวสารประจำสำนักส่งเสริมฯ ข่าวสารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ </div>	- อพเดทข้อมูลข่าวสารประจำสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ปรับปรุงอพเดทเว็บไซต์		84 ครั้ง/ปี ครั้งละ 3 ชั่วโมง
จบ	รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 35 วัน 3 ชั่วโมง / 1 งาน		

*เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / เพจผู้ดูแลเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / เพลงงานประกันคุณภาพ เพจกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ / เพจบริการห้องเรียน / เพจประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา

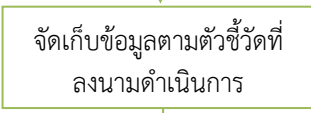
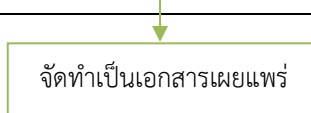
กิจกรรม			ระยะเวลา
2.ปรับปรุงข้อมูลและพัฒนาเว็บไซต์			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เตรียมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงฐานข้อมูล </div>	- เตรียมข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงฐานข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ เช่น รายชื่อนักศึกษา, ตารางการจัดการเรียนการสอน, ประกาศต่างๆ, ข่าวการจัดประชุมวิชาการต่างๆ - หากข้อมูลใดที่ต้องการแนบเป็นเอกสารขึ้นเว็บไซต์ ต้องทำการ scan เอกสารนั้นก่อน	- ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงบนเว็บไซต์ - เอกสารที่ต้องการแนบขึ้นบนเว็บไซต์	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ </div>	- ตรวจสอบว่าเว็บไซต์สามารถใช้งานในส่วนของการปรับปรุงฐานข้อมูลได้เป็นปกติอยู่ หากเว็บไซต์เกิดปัญหาให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย	-	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์ </div>	- ปรับปรุงฐานข้อมูล โดยนำข้อมูลที่ต้องการหรือเอกสารต่างๆ ทำการปรับปรุงบนเว็บไซต์	- ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงบนเว็บไซต์ - เอกสารที่ต้องการแนบขึ้นบนเว็บไซต์	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว </div>	- เปิดเว็บไซต์และตรวจสอบในส่วนที่ได้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเข้าไป หากข้อมูลเป็นไปตามที่ปรับปรุงเป็นอันเรียบร้อย แต่ถ้าข้อมูลไม่เป็นไปตามที่ได้ปรับปรุงเข้าไปให้กลับไปตรวจสอบความสมบูรณ์ของเว็บไซต์อีกครั้ง	- ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงบนเว็บไซต์ - เอกสารที่ต้องการแนบขึ้นบนเว็บไซต์	
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน / เพจ/ครั้ง		

1.6 งาน ก.พ.ร.

1.6.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี

1.6.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
ลงนามคำรับรองปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง			มีนาคม มิถุนายน กันยายน
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	พิจารณาตัวชี้วัดตามเกณฑ์ ก.พ.ร. ที่กำหนดในปีนั้น ๆ และประชุมคัดเลือกตัวชี้วัดที่ดำเนินการตามบริบทของสำนักฯ	กรอบการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	2 วัน
	จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการระดับสำนักลงนามระหว่างผู้อำนวยการสำนักฯ กับอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ	กรอบการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	2 วัน
	นำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผล และเกณฑ์การรายงานผลของ ก.พ.ร. รอบ 6 /9 /12 เดือน		4 วัน
	เสนอร่างรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง และทำการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ		5 วัน
	จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองรอบ 6 /9 /12 เดือนไปยัง กองนโยบายและแผน		1 วัน
	จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ		1 วัน
	จัดเก็บเอกสารเข้าแหล่งจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมระยะเวลา 15 วันต่อการรายงาน 1 ครั้ง (3 ครั้ง/ปี)		

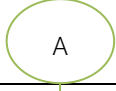
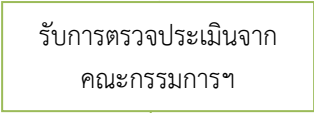
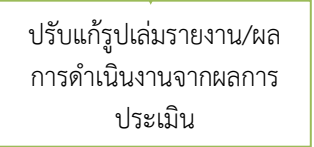
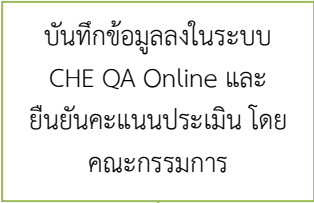


1.7 งานประกันคุณภาพ (ประกันคุณภาพภายในและ สมศ.)

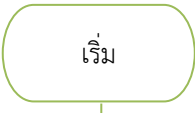

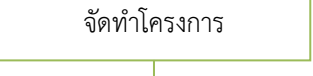
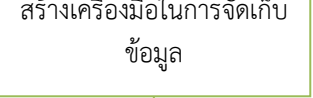
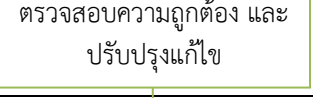

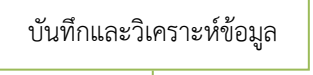
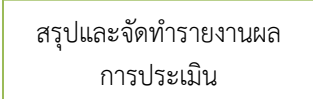

1.7.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.7.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน			มิถุนายน-กรกฎาคม
แผนภูมิสายงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	จัดทำร่าง รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงาน (หัวข้อ เนื้อหา การรายงาน) เพื่อให้สอดคล้อง และตอบตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพได้อย่างครอบคลุม	- เกณฑ์การประเมิน และตัวบ่งชี้จาก สกอ./สมศ./กพร. -วาระการประชุม/มติที่ประชุม	1 วัน
	จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ	1 วัน
	จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา	แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 วัน
	งานประกันคุณภาพ ฯ นำตัวบ่งชี้ที่คัดเลือกแล้วมาจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ดำเนินการ และตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้เกี่ยวข้อง	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก	5 วัน
	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง	- ข้อมูลผลการดำเนินการ (ข้อมูลดิบ) - เอกสารอ้างอิงตัวบ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา
	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน ประสาน คณะกรรมการประเมินคุณภาพ	-วาระการประชุม/มติที่ประชุม - คณะกรรมการประเมินคุณภาพ	1 วัน
	นำรายงานผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ได้จากผู้จัดเก็บข้อมูล มาเรียบเรียงจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จัดเตรียมหลักฐาน	ระบบ CHE QA Online	15 วัน

แผนภูมิสายงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	รับการตรวจประเมินตามกระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินคุณภาพ	รายงานการประเมินตนเอง	1 วัน
	นำรายงานการประเมินตนเองที่ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	รายงานการประเมินตนเอง	5 วัน
	นำรายงานการประเมินตนเองที่ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน / พร้อมไฟล์หลักฐานอ้างอิง มาบันทึกลงในระบบ CHE QA Online ประสานไปยังคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ก่อนทำการยืนยัน และส่งข้อมูล	ระบบ CHE QA Online	12 วัน*บางตัวบ่งชี้ต้องรอผลประเมินจากมหาวิทยาลัย
	นำรายงานเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำ / มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบ CHE QA Online	1 วัน
	รอบระยะเวลาการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวม 47 วัน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
งานประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการ/ผู้ใช้สารสนเทศ งานประเมินผู้บริหาร			ตุลาคม-ธันวาคม สิงหาคม
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	ศึกษาสภาพแวดล้อม ประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบัน	ประเด็นปัญหา และข้อคำถาม	2 วัน
	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	โครงการสำรวจความพึงพอใจ	1 วัน
	จัดทำแบบสอบถามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล	ร่างแบบสอบถาม	2 วัน
	เสนอร่างแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ ความเที่ยงตรงของเนื้อหา	ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ	4 วัน
	จัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย	แบบสอบถาม	7 วัน
	นำแบบสอบถามที่จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายมาทำการบันทึกลงในตารางลงรหัส และทำการประมวลผลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป	ผลการประเมิน	7 วัน
	นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ	รูปเล่มรายงานผลการประเมิน	7 วัน
	รอบระยะเวลาการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินโครงการ รวม 30 วันทำการ		

1.8 งานแผนงานและงบประมาณ

1.8.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์

1.8.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
จัดตั้งค่าของงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ดำเนินการบริหารการเงินและงบประมาณ(เรื่องเบิก-จ่าย)			สิงหาคม ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
ผู้เบิกส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินมาสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้เบิกส่งแบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ฝ่ายการเงิน พร้อมเตรียมเอกสารแนบ	- แบบฟอร์ม การขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	1 นาที
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงาน , จำนวน เงิน ตามระเบียบของ ,รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	- ระเบียบฯ สำนักงบประมาณ - คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์	15 นาที
ตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ	ตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ		5 นาที
บันทึกข้อมูลการตัดยอดในสมุด	บันทึกข้อมูลการตัดยอดลงในสมุดควบคุม งบประมาณ	สมุดควบคุมการตัดยอด งบประมาณ	3 นาที
ส่งเรื่องคืนให้ผู้ขออนุมัติลง ลายมือชื่อ	หลังจากตัดยอดเสร็จแล้วส่งเรื่องคืนผู้เบิก เงิน เพื่อให้ผู้ขออนุมัติลงลายมือชื่อ		1 นาที
ส่งเรื่องกลับสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อเสนอผู้บริหาร ลงนามตามลำดับ	- ส่งมาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เสนอผู้บริหารลงนาม ตามลำดับ - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการสำนัก และ - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน		6 ชั่วโมง
ส่งกลุ่มงานคลัง	ส่งเรื่องที่กลุ่มงานคลัง		1 นาที
ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ ผ่านมา และประมาณการรายจ่ายปี ต่อไป	สำรวจ ทบทวนผลการดำเนินงานของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา และประมาณการ รายจ่ายที่ต้องจ่าย และประมาณการการตั้ง งบประมาณในปีถัดไป	รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556 รอบ 12 เดือน	1 สัปดาห์
A			

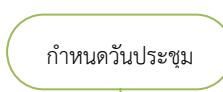
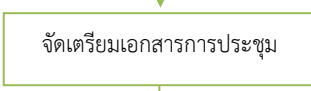
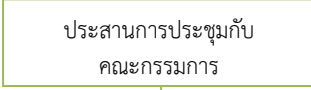
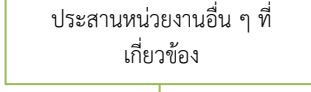
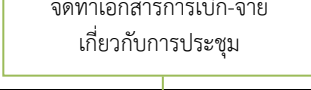
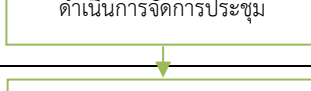
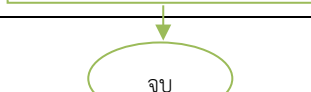

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
A			
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา และประมาณการรายจ่ายปีต่อไป </div>	สำรวจ ทบทวนผลการดำเนินงานของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา และประมาณการ รายจ่ายที่ต้องจ่าย และประมาณการการตั้ง งบประมาณในปีถัดไป	รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556 รอบ 12 เดือน	1 สัปดาห์
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละกลุ่มงาน </div>	จัดสรรงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับ ให้ตามความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน	วงเงินงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร	1 วัน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เขียนคำขอตั้งงบประมาณ </div>	เขียนคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่ กองนโยบายและแผนงาน ส่งมาให้ (สนว.)	แบบฟอร์ม คำขอตั้งงบประมาณ กองนโยบายและแผน (สนว.356)	5 วัน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งกองนโยบายและแผน </div>	ส่งคำขอตั้งงบที่กองนโยบายและแผน	สนว.357	1 นาที
↓			
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด		

1.9 งานเลขานุการ สภาวิชาการและอนุกรรมการวิชาการ

1.9.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 3) นางสาววรางคณา เขียวแก้ว
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.9.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน


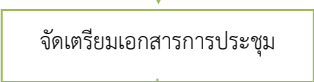
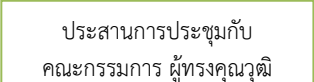
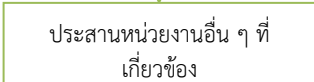
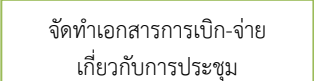


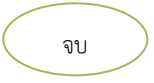
กิจกรรม			ระยะเวลา
1.ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ			สัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของ เดือน
2.ประสานงานเลขานุการคณะอนุกรรมการวิชาการ			
3.ประสานงานเลขานุการกรรมการวิชาการประจำ			
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	-ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อขอบรรจุวาระการประชุม	วาระการประชุม	2 วัน
	จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - บันทึกข้อความ/หนังสือเชิญ	4 วัน
	ประสานคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแจ้งวันประชุมและการเดินทางก่อนวันประชุม	- ประสานทางโทรศัพท์	2 วัน
	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีวาระเกี่ยวข้องกับการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุม	2 วัน
	จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม	- เอกสารการเบิก-จ่าย	2 วัน
	ดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการประชุม		1 วัน
	-ถอดเทปบันทึกการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม		2 วัน
	รอบระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น 15 วัน		





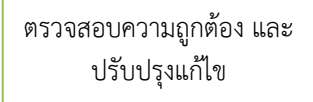
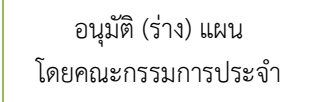


1.10 งานบริหารงานทั่วไป


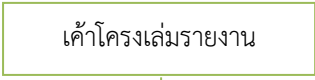


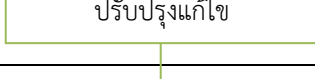
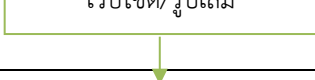


1.10.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 3) บุคลากรกลุ่มงานบริหารสำนักงานฯ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.10.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.จัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก			ไตรมาส 2,4 ทุกเดือน
2.จัดการประชุมบุคลากร			
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	-ขอบรรจุวาระการประชุม	วาระการประชุม	1 วัน
	จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และบุคลากร	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - บันทึกข้อความ/หนังสือเชิญ	2 วัน
	ประสานคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแจ้งวันประชุมก่อนวันประชุม	- ประสานทางโทรศัพท์	1 วัน
	ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่มีวาระ เกี่ยวข้องกับการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
	จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม	- เอกสารการเบิก-จ่าย	1 วัน
	ดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการ ประชุม		1 วัน
	-ถอดเทปบันทึกการประชุม เพื่อจัดทำ รายงานการประชุม		1 วัน
	รอบระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น 7 วัน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการต่าง ๆ (แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนการจัดการความรู้ แผนการกลยุทธ์การเงิน			สิงหาคม เมษายน
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนงานจากแหล่งต่าง ๆ เช่น สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อนำไปใช้งาน	- นโยบายด้านการพัฒนาของมหาวิทยาลัย - แผนพัฒนาระดับมหาวิทยาลัย - แผนปฏิบัติราชการประจำปี	3 วัน
	รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐาน		5 วัน* ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน
	นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และแนวทางการพัฒนาด้านต่าง ๆ		5 วัน* ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน
	เสนอร่างรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมด้านเนื้อหา กิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติต่าง ๆ		6 วัน*ขึ้นอยู่กับประเภทของแผนฯ และจำนวนผู้เกี่ยวข้อง
	นำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข และให้ความเห็นชอบ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ - แผนปฏิบัติการต่าง ๆ อนุมัติ โดยคณะกรรมการประจำสำนัก	3 วัน
	ดำเนินการตามแผน(จัดโครงการตามแผน) และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ		6 วัน
	จัดเก็บเอกสารเข้าแหล่งจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมระยะเวลา 27 วัน*รวมการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้วย		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.รายงานเอกสารและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่าง ๆ (รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการ รายงานการควบคุมภายใน รายงานการจัดการความเสี่ยง รายงานการศึกษาตนเอง ฯ)			ไตรมาส 2,4
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	จัดทำร่าง รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงาน (หัวข้อ เนื้อหา การรายงาน) เพื่อให้สอดคล้อง และตอบตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพได้อย่างครอบคลุม	- คู่มือประกันคุณภาพภายใน - คู่มือการประกันคุณภาพภายนอก - แผนปฏิบัติการราชการประจำปี	2 วัน
	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำรายงานจากแหล่งต่าง ๆ เช่น สารสนเทศงานทะเบียน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อนำไปใช้งาน		5 วัน* ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน
	นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงาน ตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ	ร่างรายงาน	15 วัน* ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน
	เสนอร่างรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมด้านเนื้อหา ความน่าสนใจของรูปแบบการนำเสนอ	ร่างรายงาน	5 วัน*ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน และจำนวนผู้เกี่ยวข้อง
	จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เล่มรายงาน	3 วัน
	นำรายงานเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำ / มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เล่มรายงาน	2 วัน
	จัดเก็บเอกสารเข้าแหล่งจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ		รวม 32 วัน/1ประเภทรายงาน

2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.1 งานรับนักศึกษา


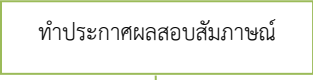
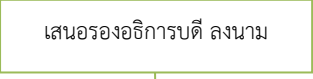



2.1.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.รับสมัครนักศึกษาภาคปกติ รอบแรกและรอบสอง			พฤศจิกายน พฤษภาคม
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ของแผนการรับสมัครนักศึกษา	- แผนการรับสมัครนักศึกษา	1 ชั่วโมง
	เจ้าหน้าที่เสนอแผนการรับสมัครนักศึกษา เพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการวิชาการ สภามหาวิทยาลัย อนุมัติเห็นชอบ	- แผนการรับสมัครนักศึกษา	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ประกาศการรับสมัครนักศึกษา	- ประกาศ - แผนการรับสมัครนักศึกษา	1 ชั่วโมง
	เจ้าหน้าที่เสนอประกาศการรับสมัครนักศึกษา ให้รองอธิการบดี ลงนาม	- ประกาศ - แผนการรับสมัครนักศึกษา	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ของต้นฉบับคู่มือ / แผ่นพับการรับสมัครนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับให้แก่โรงพิมพ์	- ต้นฉบับคู่มือการรับสมัครนักศึกษา - ต้นฉบับแผ่นพับการรับสมัครนักศึกษา	- 2 วัน - 15 วัน
	- เจ้าหน้าที่ทำการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา โดยใช้ป้ายโฆษณาตามสถานที่ต่าง ๆ ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดชัยนาท และจังหวัดพิจิตร - เจ้าหน้าที่ทำการประชาสัมพันธ์ โดยส่งข้อมูลแผ่นพับให้แก่โรงเรียน, องค์กรบริหารส่วนตำบล, เทศบาลตำบล, เทศบาลเมือง ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดชัยนาท และจังหวัดพิจิตร - เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำโฆษณาทาง วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดนครสวรรค์, สถานีวิทยุ มณฑลทหารบกที่ 31 นครสวรรค์ และสถานีวิทยุชุมชน จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดชัยนาท	- ป้ายโฆษณา - แผ่นพับการรับสมัครนักศึกษา - สปอตโฆษณาวิทยุ	30 วัน

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
A			
เตรียมการรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมระบบงาน ฐานข้อมูลต่างๆ ในการรับสมัครนักศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการรับสมัครนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการรับสมัครนักศึกษา - ป้ายประกาศ 	1 วัน
รับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการสมัคร และออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร - เจ้าหน้าที่เก็บสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัคร - สำเนาวุฒิการศึกษา - บัตรประจำตัวผู้สมัคร 	5 นาที
ประมวลผลผู้มีสิทธิ์สอบ	เจ้าหน้าที่ประมวลผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	รายชื่อ	3 นาที/1 คน
ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - รายชื่อ 	1 ชั่วโมง
เสนอรองอธิการบดี ลงนาม	เจ้าหน้าที่เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ให้รองอธิการบดี ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - รายชื่อ 	1 วัน
จัดเตรียมข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการออกข้อสอบ - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์ในการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - ต้นฉบับข้อสอบ และกระดาษคำตอบ 	5 นาที/ 1 คน
สอบคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการแจกข้อสอบให้กรรมการคุมสอบ - เจ้าหน้าที่รับข้อสอบคืนจากกรรมการคุมสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - ต้นฉบับข้อสอบ 	1 วัน
ประมวลผลสอบคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ และประมวลผลการสอบคัดเลือก	กระดาษคำตอบ	3 นาที/ 1 คน
ทำประกาศผลสอบคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ประกาศผลการสอบคัดเลือก - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - รายชื่อ 	1 ชั่วโมง
เสนอรองอธิการบดี ลงนาม	เจ้าหน้าที่เสนอประกาศผลการสอบคัดเลือก ให้รองอธิการบดี ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - รายชื่อ 	1 วัน
สอบสัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการแจกเอกสารการสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการ - เจ้าหน้าที่รับเอกสารการสอบสัมภาษณ์คืนจากกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - เอกสารการสอบสัมภาษณ์ 	1 วัน
ประมวลผลสอบสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลการสอบสัมภาษณ์	เอกสารการสอบสัมภาษณ์	3 นาที /1 คน
A			

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - รายชื่อ 	1 ชั่วโมง
	เจ้าหน้าที่เสนอประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ให้รองอธิการบดี ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - รายชื่อ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมระบบงาน พื้นฐานข้อมูลต่างๆ ในการรับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการรับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อ - ป้ายประกาศ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบรายงานตัว และเอกสารประกอบการรายงานตัว - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรายงานตัว และออกรหัสประจำตัวนักศึกษา - เจ้าหน้าที่เก็บใบรายงานตัว และเอกสารประกอบการรายงานตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - ใบรายงานตัว - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่าย 	5 นาที/1 คน
	รอบระยะเวลาการดำเนินงานเป็นไปตามประกาศจากมหาวิทยาลัย		

2.2 งานทะเบียนนักศึกษา

2.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานจัดทำทะเบียนนักศึกษา			รอบแรก พ.ย. รอบสอง ก.พ.
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
รับเอกสารผลการเรียน	รับเอกสารผลการเรียนจากเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล	-ใบส่งผลการเรียนการเรียนจากทางคณะ	5 นาที/1 หมู่เรียน
↓			
บันทึกผลการเรียนลงทะเบียนนักศึกษา	บันทึกผลการเรียนลงทะเบียนนักศึกษาแต่ละรายวิชาแต่ละคน	-ใบส่งผลการเรียนการเรียนจากคณะต่าง ๆ	15 นาที/ 1 หมู่เรียน
↓			
คำนวณเกรดเฉลี่ย	- ตรวจสอบผลการเรียนที่บันทึกกับฐานข้อมูลอีกครั้ง	-ใบส่งผลการเรียนการเรียน	5 นาที / 1 คน
↓			
จบ	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 25 นาที ต่อ 1 หมู่เรียน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.งานทะเบียนนักศึกษา (งานบันทึกข้อมูลยกเว้นรายวิชา,เทียบโอนรายวิชาลงทะเบียนนักศึกษา)			เปิดภาคการศึกษา
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
รับคำร้อง	รับคำร้องจากเจ้าหน้าที่ที่ทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล	- คำร้องเทียบรายวิชา, ยกเว้นรายวิชา	1 นาที/คน
↓			
ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น การเซ็นอนุมัติจากคณะและการชำระเงิน	ตรวจสอบการอนุมัติจากคณะ ใบประกาศเทียบรายวิชา และการชำระเงิน	- คำร้องเทียบรายวิชา, ยกเว้นรายวิชา	5 นาที
↓			
บันทึกข้อมูลลงทะเบียนนักศึกษา	ทำการบันทึกข้อมูลการยกเว้น/เทียบโอนรายวิชาลงในทะเบียนนักศึกษา	- คำร้องเทียบรายวิชา, ยกเว้นรายวิชา	5 นาที/ 1 คน
↓			
จัดเก็บคำร้อง	จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม	- คำร้องเทียบรายวิชา, ยกเว้นรายวิชา	1 นาที / คน
↓			
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับหน่วยงาน และนักศึกษา ทั้งนี้ต้องแล้วเสร็จภายในภาคการศึกษา		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.งานทะเบียนนักศึกษา (การขอย้ายสถานศึกษา)			ตลอดปีการศึกษา
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
รับหนังสือราชการจากฝ่ายบริหาร	- รับหนังสือราชการต่างๆ จากกลุ่มงานบริหาร	- หนังสือราชการเข้า	1 นาที
ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ตามสาขาวิชาที่นักศึกษาจะย้าย	- ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของนักศึกษาสาขาวิชาที่นักศึกษาจะย้าย		10 นาที
จัดพิมพ์	- ทำการจัดพิมพ์หนังสือราชการ		5 นาที
ตรวจทานความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		5 นาที
เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	- เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม		1 วัน
ประทับตรามหาวิทยาลัย / จัดส่ง	ประทับตราของมหาวิทยาลัย	- หนังสือราชการออก	5 นาที
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 27 นาที / คน/เรื่อง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.งานทะเบียนนักศึกษา (การบันทึกประวัตินักศึกษาลงในฐานข้อมูล)			ตลอดปีการศึกษา
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
เตรียมข้อมูลในการบันทึกประวัตินักศึกษา	ตรวจสอบใบรายงานตัวนักศึกษาแต่ละคน	-ใบรายงานตัวนักศึกษา	1 นาที/คน
แยกใบรายงานตัวนักศึกษา	จัดเรียงลำดับใบรายงานตัวนักศึกษาโดยเรียงจากรหัสนักศึกษา และแยกสาขาวิชา	-ใบรายงานตัวนักศึกษา	1 นาที/คน
บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องทำการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลไปให้ครบถ้วน		5 นาที/คน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 7 นาที / คน/เรื่อง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
5.งานทะเบียนนักศึกษา (การขอลาออกของนักศึกษา)			ตลอดปีการศึกษา
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
รับคำร้องจากนักศึกษา	- รับคำร้องลาออกจากนักศึกษา	- คำร้องลาออก	2 นาที/คน
↓			
เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน ฯ และ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	- ตรวจสอบว่าดำเนินการตามขั้นตอนครบ และ เสนอเซ็นอนุมัติ		3 นาที/คน
↓			
นัดนักศึกษารับคำร้องคืน รับเงินค่า ประกันที่ฝ่ายการเงิน	- ทำการนัดนักศึกษามารับคำร้องคืน และรับ เงินค่าประกันของเสียหาย คืน 500 บาท		10 นาที/คน
↓			
รับคำร้องคืนจากนักศึกษา บันทึกลง ในฐานข้อมูล ประวัติและ ทะเบียนนักศึกษา	- นักศึกษาชำระเงินประกันคืนเรียบร้อยแล้ว นำ คำร้องส่งคืนฝ่ายทะเบียน และฝ่ายทะเบียน ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล		5 นาที/คน
↓			
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 20 นาที / คน/เรื่อง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
6.งานทะเบียนนักศึกษา (การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา)			ตลอดปีการศึกษา
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
ตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษา รายบุคคล	ตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษาของแต่ละ บุคคล แต่ละสาขาวิชาที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	- ผลการศึกษาของนักศึกษา แต่ละบุคคล	10 นาที
↓			
ทำคำสั่งฟื้นฟูสภาพฯ ที่มีผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ เสนออธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	จัดทำคำสั่งฟื้นฟูสภาพนักศึกษา และผล การศึกษาของนักศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์		1 วัน
↓			
แจ้งคำสั่งฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ไปยังคณะ แจ้งนักศึกษา ผู้ปกครอง ทราบ	ติดประกาศคำสั่งฟื้นฟูสภาพ และแจ้งคำสั่งฟื้นฟู สภาพนักศึกษาไปยังคณะต่างๆ และผู้ปกครอง ของนักศึกษา	- ประกาศคำสั่ง ฟื้นฟูสภาพนักศึกษา	30 นาที
↓			
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 24.41 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
7.งานทะเบียนนักศึกษา (การติดตามหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่)			พฤศจิกายน พฤษภาคม
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัว	- สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่าย	5 นาที/คน
ทำบัญชีรายชื่อ	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายนามนักศึกษาที่ค้างเอกสารหลักฐานการรายงานตัว	- บัญชีรายชื่อ	5 นาที/คน
แจ้งผลการค้างเอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการค้างเอกสารหลักฐานการรายงานตัวไปยังนักศึกษา	- บัญชีรายชื่อ	5 นาที/คน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 15 นาที/คน		

2.3 งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน

2.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (แบบสำรวจเวลาเรียนกรณีนักศึกษาหมดสิทธิ์สอบ)			ตลอดปีการศึกษา
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> อาจารย์แต่ละคณะส่งรายชื่อ นศ. ที่หมดสิทธิ์สอบ </div>	อาจารย์แต่ละคณะสำรวจเวลาเรียนของนักศึกษา และส่งรายชื่อมายังกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	- แบบสำรวจเวลาเรียน	15 นาที/คน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา </div>	ตรวจสอบรายละเอียดการลงทะเบียนของนักศึกษา		3 นาที/คน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์ </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และทำการจัดพิมพ์		30 นาที/ภาคเรียน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> นายทะเบียนลงนามกำกับตารางรายชื่อ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม </div>	นายทะเบียนลงนามกำกับตารางรายชื่อหมดสิทธิ์สอบ และ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม		1 วัน/ภาคเรียน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> แจงคำสั่งหมดสิทธิ์สอบไปยังคณะ </div>	ติดประกาศคำสั่งหมดสิทธิ์สอบ และแจ้งคำสั่งหมดสิทธิ์สอบไปยังคณะต่างๆ	ประกาศคำสั่งหมดสิทธิ์สอบ	30 นาที/ภาคเรียน
↓			
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 25.18 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (งานลงทะเบียนรายวิชาในแผนการเรียน)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจอร์รายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ, ภาคศ.บป.และนักศึกษามัธยมศึกษา	ปฏิทินวิชาการ	5 นาที/คน
	ประมวลผลข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป. และนักศึกษามัธยมศึกษา	ข้อมูลในฐานข้อมูล	3 นาที/คน
	ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนกับตารางเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นเรียน	ตารางเรียน	3 นาที/คน
	จัดพิมพ์เอกสารการชำระเงินลงทะเบียน (ใบนว.3)ของนักศึกษาภาคปกติ, ภาคศ.บป., ropic.สธ., ropic.กท. และนักศึกษามัธยมศึกษา	ใบ นว.3	2 นาที/คน
	ปรับปรุงข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาภาคปกติ, ภาคศ.บป., ropic.สธ., ropic.กท. และนักศึกษามัธยมศึกษาในส่วนของการชำระผ่านธนาคารและชำระผ่านเคาเตอร์การเงิน พร้อมจัดพิมพ์รายงานการชำระเงินผ่านธนาคารให้กลุ่มงานการคลังในแต่ละวัน	ข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา	3 นาที/คน
	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 16 นาที/คน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (งานติดตามผลการเรียน)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนที่ค้างส่งแต่ละรายวิชาแต่ละภาคเรียน		10 นาที/ 1 หมู่เรียน
	จัดทำเอกสารเพื่อติดตามผลการเรียน	เอกสารติดตามผลการเรียน	3 ครั้ง/1 ปีการศึกษา
	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 40 นาที/หมู่เรียน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (งานลงทะเบียนรายวิชานอกแผนการเรียน)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
รับคำร้อง	รับคำร้องลงทะเบียนนอกแผนจากนักศึกษาที่รับการอนุมัติแล้วและบัตรผนใบ นว.22	ปฏิทินวิชาการ	3 นาที/คน
ตรวจสอบคำร้องนอกแผนและบัตรผนลงทะเบียน	ตรวจสอบคำร้อง และบัตรผนเพิ่มรายวิชาและถอนรายวิชา	ข้อมูลพื้นฐานข้อมูล	3 นาที/คน
อ่านบัตรผนนอกแผนเรียนด้วยเครื่อง OpScan	อ่านบัตรผนเพิ่มรายวิชาเรียนและถอนรายวิชาเรียน (บัตรผน.22)	ตารางเรียน	1 นาที/คน
- จัดพิมพ์เอกสารการชำระเงิน	จัดพิมพ์เอกสารการชำระเงินลงทะเบียนนอกแผน (ใบนว.3 ข) ของนักศึกษาภาคปกติ, ภาคศ.บป. และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ใบ นว.3	1 นาที/คน
ปรับปรุงข้อมูลการชำระเงิน	ปรับปรุงข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนนอกแผนของนักศึกษาภาคปกติ, ภาคศ.บป., และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา	1 นาที/คน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 9 นาที/คน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
5.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (การบันทึกผลการเรียนที่ไม่ได้ส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูล)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
รับผลการเรียนจากหน่วยงานคณะ	- รับผลการเรียนการเรียนจากทางคณะ	-ใบส่งผลการเรียนการเรียนจากทางคณะ	3 นาที/1 หมู่เรียน
คัดแยกผลการเรียนจากคณะ	- คัดแยกผลการเรียนจากคณะต่าง ๆ ลงวันที่รับเอกสารผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ลายเซ็นผู้สอน	-ใบส่งผลการเรียนการเรียนจากคณะต่าง ๆ	1 นาที/ 1 หมู่เรียน
บันทึกผลการเรียนลงในฐานข้อมูล	- บันทึกผลการเรียนในฐานข้อมูล เฉพาะผลการเรียนที่อาจารย์ผู้สอนเขียนส่งด้วยมือ และผลการเรียนแบบพิเศษ	-ใบส่งผลการเรียนการเรียน	5 นาที/1 หมู่เรียน
ตรวจสอบผลการเรียนกับระบบงาน	- ตรวจสอบผลการเรียนที่บันทึกกับฐานข้อมูลอีกครั้ง	-ใบส่งผลการเรียนการเรียน	5 นาที / 1 หมู่เรียน
จัดเก็บผลการเรียนเข้าแฟ้ม	- จัดเก็บผลการเรียนทุกอย่างในแฟ้มเอกสาร	-ใบส่งผลการเรียนการเรียนจากคณะต่างๆ	3 วัน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 17 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
6.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (การตรวจสอบส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
เซ็นรับเอกสารจากทางคณะ	ตรวจสอบการอนุมัติใบผลการเรียนจาก คณบดี	-ใบผลการเรียน	3 นาที/ 1 หมู่เรียน
แยกเอกสารผลการเรียนประทับตรา กลุ่มงานทะเบียนฯและลงวันที่	แยกเอกสารผลการเรียน เช่น บัญชีส่งผลการ เรียน ใบปะหน้า ใบผลการเรียน	-ใบผลการเรียน	3 นาที/ 1 หมู่เรียน
ตรวจสอบค่าคะแนนคุณลักษณะ คะแนนระหว่างภาคและปลายภาค	ตรวจสอบค่าคะแนนให้ครบถ้วน	-ใบผลการเรียน	3 นาที/ 1 หมู่เรียน
โอนผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต ไปยังฐานข้อมูล	เริ่มโอนผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ตไปยัง ฐานข้อมูล	-ใบผลการเรียน	3 นาที/ 1 หมู่เรียน
ตรวจสอบผลการเรียนที่โอนไปยัง ฐานข้อมูลอีกครั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนที่ โอนไปยังฐานข้อมูล		3 นาที/ 1 หมู่เรียน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 15 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
7.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (พิมพ์รายงานผลการเรียนประจำภาคเรียน)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
คำนวณผลการเรียนก่อนที่จะพิมพ์ ใบรายงานผลการเรียน	คำนวณผลการเรียนนักศึกษาทุกชั้นปี		1 ชั่วโมง/1 ภาคเรียน
พิมพ์ใบรายงานผลการเรียน	จัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนแจกนักศึกษา	-ใบผลการเรียน	2 นาที/คน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 2 นาที/คน และ 1 ชั่วโมง/1 ภาคเรียน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
8.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่ชำระเงินลงทะเบียน)			ตุลาคม มีนาคม
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูล	บัญชีรายชื่อ	1 วัน/ภาคเรียน
พิมพ์	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระเงินลงทะเบียน - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์คำสั่งมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา	- บัญชีรายชื่อ - คำสั่ง	30 นาที /ภาคเรียน
เสนอนายทะเบียน ลงนาม	เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ให้นายทะเบียน ลงนาม	- คำสั่ง	1 วัน/ภาคเรียน
เสนอ รองอธิการบดี ลงนาม	เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ให้รองอธิการบดี ลงนาม	- คำสั่ง	1 วัน/ภาคเรียน
แก้ไขข้อมูล	ปรับปรุงข้อมูลสถานะของนักศึกษาให้ทันสมัย (ไม่ลงทะเบียน)	- คำสั่ง	1 นาที/ 1 คน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 3 วัน 31 นาที/ภาคเรียน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
9.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (งานบันทึกข้อมูลยกเลิกรายวิชาเรียนลงฐานข้อมูล)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
รับคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	รับคำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดี	คำร้องยกเลิกรายวิชาเรียน	1 นาที/คน
บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	บันทึกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษายกเลิกรายวิชาเรียนลงในฐานข้อมูล	คำร้องยกเลิกรายวิชาเรียน	5 นาที/ 1 คน
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล	คำร้องยกเลิกรายวิชาเรียน	3 นาที/ 1 คน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 9 นาที/คน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
10.งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน (งานบันทึกข้อมูลยกเว้นรายวิชา,การเทียบโอนรายวิชาลงฐานข้อมูล)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">เริ่ม</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">รับคำร้องจากนักศึกษา</div>	รับคำร้องขอยกเว้นรายวิชา/เทียบโอนที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	คำร้องขอยกเว้นรายวิชา/เทียบโอนรายวิชา	3 นาที/คน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น การเซ็นอนุมัติจากคณะและการชำระเงิน</div>	ตรวจสอบการอนุมัติจากคณะ ใบประกาศเทียบรายวิชา และการชำระเงิน	- คำร้องเทียบรายวิชา, ยกเว้นรายวิชา	5 นาที/คน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลลงเข้าสู่ฐานข้อมูล</div>	ทำการบันทึกลงฐานข้อมูล		10 นาที/คน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">จบ</div>	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 18 นาที/คน		

2.4 งานเอกสารหลักฐานการศึกษา

2.4.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานเอกสารหลักฐานการศึกษา (จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาไทย ใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาอังกฤษ ใบรับรองคุณวุฒิระดับภาษาอังกฤษ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแทนใบประกาศนียบัตร และใบแทนใบสัมฤทธิ์บัตร)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เจ้าหน้าที่รับคำร้องที่นักศึกษาขอยื่นขอ และบันทึกการรับคำร้องไว้หน้าเว็บไซต์	- คำร้องขอ - รูปถ่าย	5 นาที/คน
	เจ้าหน้าที่ค้นประวัตินักศึกษา ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา ตรวจสอบวันสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบเลขที่ - ปินว. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และผลการเรียนของนักศึกษาจากใบทะเบียน และฐานข้อมูลของนักศึกษา	- ใบทะเบียน	20 นาที/คน
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง และติดรูป	- เอกสารหลักฐานการศึกษา	30 นาที/คน
	เจ้าหน้าที่เสนอบทเรียนหลักฐานการศึกษาต่างๆ ให้นายทะเบียน ลงนาม	- เอกสารหลักฐานการศึกษา	5 นาที/คน
	เจ้าหน้าที่เสนอบทเรียนหลักฐานการศึกษาต่างๆ ให้รองอธิการบดี / อธิการบดี ลงนาม	- เอกสารหลักฐานการศึกษา	5 นาที/คน
	เจ้าหน้าที่ประทับตรามหาวิทยาลัยที่รูปประทับตราคณคณที่นายทะเบียนและรองอธิการบดี / อธิการบดีลงนาม และแจ้งผลการดำเนินการหน้าเว็บไซต์	- เอกสารหลักฐานการศึกษา	5 นาที/คน
	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 70 นาที/คน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.งานเอกสารหลักฐานการศึกษา (จัดทำใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
ตรวจสอบผลการเรียน	ตรวจสอบผลการเรียน เกรดเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละคน	ระเบียบนักศึกษา	5 นาที/คน
ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร	ตรวจสอบโครงสร้างนักศึกษาแต่ละคนว่าเรียนครบโครงสร้างหรือไม่	ระเบียบนักศึกษาและข้อมูลในฐานข้อมูล	5 นาที/คน
ออกเลข นว.พร้อมระบุวันสำเร็จการศึกษา	ออกเลข นว.พร้อมระบุวันสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน	ระเบียบนักศึกษา	2 นาที/คน
จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ	จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิแต่ละคน	ใบ นว.3	2 นาที/คน
ตัดและติดรูปถ่าย	ตัดและติดรูปถ่ายลงในใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิแต่ละคน	ข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา	5 นาที/คน
เสนอให้รองอธิการลงนาม	นำใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร		3 นาที/ 1 คน
จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา		60 นาที/เล่ม
จัดเตรียมเอกสารการสำเร็จการศึกษา	จัดเตรียมใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิเพื่อแจกให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละรอบอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา		2 นาที/คน
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 84 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.งานเอกสารหลักฐานการศึกษา (การทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ , ใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตรใบรับรอง 90 วัน และใบรับรองอื่น ๆ)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
รับคำร้องที่นักศึกษามายื่นขอ	- นักศึกษาขอใบคำร้องทั่วไป กรอก รายละเอียด นำไปชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน	- คำร้องทั่วไป พร้อมใบเสร็จ	2 นาที/คน
↓			
ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและ การลงทะเบียนของ นศ.	- ตรวจสอบรายละเอียดสถานะของนักศึกษา และการลงทะเบียนของนักศึกษา		5 นาที/คน
↓			
จัดพิมพ์	- ทำการจัดพิมพ์ใบรับรองต่างๆ		5 นาที/คน
↓			
ตรวจทานความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		5 นาที/คน
↓			
เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน หรือรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ	- นำใบรับรองต่างๆ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ รอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม		5 นาที/คน
↓			
ประทับตรามหาวิทยาลัย	- ประทับตราของมหาวิทยาลัย	- ใบรับรองต่างๆ	1 นาที/คน
↓			
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 23 นาที		

2.5 งานตรวจสอบคุณภาพ

2.5.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค
- 4) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.5.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
งานตรวจสอบคุณภาพ (รับเข้า-จบออก)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
รับหนังสือราชการจากฝ่ายบริหาร	- รับหนังสือราชการต่างๆ จากกลุ่มงานบริหาร	- หนังสือราชการเข้า	1 นาที/คน
↓			
ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ	- ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของนักศึกษา		10 นาที/คน
↓			
จัดพิมพ์	- ทำการจัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ		5 นาที/คน
↓			
ตรวจทานความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		5 นาที/คน
↓			
นายทะเบียนลงนามกำกับ และ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน หรือรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ	- นำหนังสือราชการต่างๆ ให้นายทะเบียนลง นามกำกับ และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน หรือ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนาม		5 นาที /คน
↓			
ประทับตรามหาวิทยาลัย / จัดส่ง	- ประทับตราของมหาวิทยาลัย	- หนังสือราชการออก	1 นาที/คน
↓			
จบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 27 นาที		

2.6 งานพระราชทานปริญญาบัตร

2.6.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.6.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
งานพระราชทานปริญญาบัตร			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรตามบัญชีรายชื่อที่เสนอสภามหาวิทยาลัยขออนุมัติการให้ปริญญา - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- บัญชีรายชื่อ - ใบปริญญาบัตร	2 นาที/คน
	เจ้าหน้าที่เสนอ ผู้เขียน ผู้ทวน นายทะเบียน อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามตามลำดับ	ใบปริญญาบัตร	1 นาที/คน
	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	บัญชีรายชื่อ	3 ชั่วโมง/ชุด
	เจ้าหน้าที่จัดเรียงปริญญาบัตร	- คำสั่ง - ใบปริญญาบัตร - บัญชีรายชื่อ	2 นาที/คน
	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 185 นาที		

2.7 งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา

2.7.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.7.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา (งานบันทึกข้อมูลนักศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาเข้าฐานข้อมูล)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ค้นหาข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการจัดเก็บแต่ละคน	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	5 นาที/คน
	บันทึกข้อมูลที่อยู่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาลงในระบบฐานข้อมูลแต่ละคน	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	5 นาที/คน
	ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 10 นาที/คน		


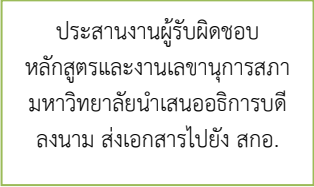
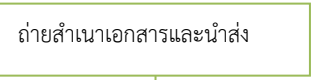
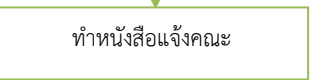
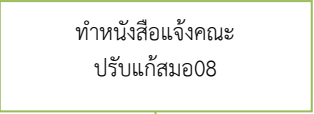

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา (งานคลังข้อมูล)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล	ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล		12 ครั้ง/1 ภาคเรียน
↓			
จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา	จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา	ข้อมูลในฐานข้อมูล	1 วัน/ปีการศึกษา
↓			
วางระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล	วางระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัย	ข้อมูลในฐานข้อมูล	12 ครั้ง/ปีการศึกษา
↓			
พัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียน	พัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก และรวดเร็ว	เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	12 ครั้ง/ปีการศึกษา
↓			
ให้บริการข้อมูลหน่วยงานภายในและภายนอก	ให้บริการข้อมูลหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อนำไปใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	24 ครั้ง/ 1 ปีการศึกษา
↓			
นำเสนอข้อมูลสารสนเทศผู้บริหารด้านอื่นๆ	นำเสนอข้อมูลสารสนเทศผู้บริหารด้านอื่นๆที่เป็นต่อการบริหารงาน	เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	12 ครั้ง/1 ปีการศึกษา
↓			
จัดทำเอกสารเผยแพร่	จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลสถิติต่างๆ	เอกสารต่าง ๆ	3 ครั้ง / 1 ปีการศึกษา
↓			
จบ	รอบระยะเวลาในการดำเนินการเป็นไปตามช่วงเวลาดำเนินงานของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา (งานบริการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแรกเข้า)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาแรกเข้า	จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาแรกเข้า	รายนามนักศึกษา	2 วัน / 1 ปีการศึกษา
↓			
จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการทำบัตร	จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา		2 วัน / 1 ปีการศึกษา
↓			
นัดวัน/เวลา ในการทำบัตรของนักศึกษา	ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อนัดหมายวัน/เวลาในการทำบัตรนักศึกษาใหม่ของแต่ละคณะ		2 ครั้ง/ 1 ปีการศึกษา
↓			
ถ่ายรูปนักศึกษาใหม่	ถ่ายรูปนักศึกษาใหม่	รูปถ่ายนักศึกษาใหม่	5 นาที / 1 คน
↓			
พิมพ์บัตรนักศึกษา	พิมพ์บัตรนักศึกษา	บัตรนักศึกษา	2 นาที / 1 คน
↓			
จบ	ระยะเวลาในการทำบัตรนักศึกษา จำนวน 7 นาที / คน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา (การให้บริการนักศึกษา การรับคำร้องต่างๆ การให้คำปรึกษากับนักศึกษา)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
กตศิวรอเรียกเข้ารับบริการ	นักศึกษา กดลำดับคิว เพื่อเข้ารับบริการจากกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	-บัตรคิวจาก กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	5 นาที/คน
ยื่นบัตรนักศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษาเพื่อเป็นการแสดงตัวตนและง่ายต่อการตรวจสอบ สถานะของนักศึกษา	-บัตรนักศึกษา	5 นาที/คน
แจ้งเรื่องที่ขอคำปรึกษา/เขียนคำร้องในการขอรับเอกสารที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่จะแนะนำขั้นตอนหรือวิธีการในการเขียนคำร้องต่างๆ หรือให้คำปรึกษากับนักศึกษา	-คำร้องต่างๆ ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	10 นาที/คน
ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการเงิน ในกรณี ขอเอกสาร	นักศึกษานำคำร้องที่ได้กรอกรายละเอียดพร้อมกับเงินค่าธรรมเนียม ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ ฝ่ายการเงิน	-คำร้องนักศึกษาที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว -เงินค่าธรรมเนียม	5 นาที/คน
ยื่นเอกสารคำร้อง พร้อมกับใบเสร็จรับเงินกับเจ้าหน้าที่	นักศึกษานำคำร้องที่กรอกเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน จากฝ่ายการเงิน ยื่นกับเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	-คำร้องนักศึกษาที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว -ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที/คน
รอรับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่	นักศึกษารอรับเอกสารหรือรอในวันรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ในกรณี ที่เอกสารไม่สามารถออกให้ได้ภายในตอนนั้น		5 นาที/คน
นักศึกษารับเอกสาร	นักศึกษาเซ็นชื่อรับเอกสาร	-เอกสารที่นักศึกษาขอ	1 นาที/คน
จบ	รอบระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 36 นาที		

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>6. ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.</p> <p>6.1 กรณีไม่ถูกต้อง มอบให้คณะแก้ไขปรับปรุง</p> <p>6.2 กรณีถูกต้องแล้ว มอบให้คณะจัดทำเล่มหลักสูตรจำนวน 4 เล่ม เพื่อส่งสกอ.</p>	- เล่มหลักสูตร มคอ2	1 วัน/ 1 หลักสูตร
	<p>7. ดำเนินงานต่อคณะ เพื่อนำหลักสูตรส่งสกอ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเห็นชอบหลักสูตรจากสภา ดังนี้</p> <p>1) ประสานงานเลขานุการสภา เพื่อขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องพิจารณาเห็นชอบหลักสูตร</p> <p>2) ประสานงานคณะจัดทำเอกสารหลักสูตร 4 เล่ม แบบรายงานข้อมูลการพิจารณาเห็นชอบหลักสูตร (มคอ02) แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) หลักสูตร 1 แผ่น ส่งพร้อมหนังสือนำส่งจากคณะ</p> <p>3) จัดทำหนังสือนำส่งสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอพิจารณาหลักสูตร พร้อมนำเสนอ มคอ02 จากคณะจำนวน 1 ชุด ประทับตรามหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้ลงนามกำกับทุกแผ่น</p> <p>4) ดำเนินการจัดส่งเอกสารทั้งหมด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p>	- หนังสือส่งสกอ. - รายงาน มคอ02 - รายงานการประชุมสภา - cd หลักสูตร - เล่มหลักสูตร	1 วัน
	8. ถ่ายสำเนาเอกสาร ข้อ 7 1) 2) 3) จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่คณะ 1 ชุด มอบให้ สนส. 1 ชุด และคัดลอกแผ่นบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อ 7 2) จำนวน 1 แผ่น เก็บที่สนส.	- สำเนาหนังสือส่งสกอ - สำเนา มคอ02 - สำเนาแผ่น cd	1 ชั่วโมง
	9. เมื่อสกอ. ส่งหนังสือรับทราบความเห็นชอบแล้ว ให้ถ่ายสำเนาและมอบให้คณะ 1 ชุด สนส. เก็บตัวจริงไว้	- บันทึกข้อความ	1 ชั่วโมง
	10. กรณี สกอ. ประสานหรือส่งหนังสือให้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ให้แจ้งแก่คณะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และนำส่งสกอ. ตามข้อ 7-9 หรือดำเนินการตั้งแต่ข้อ 3-10 ขึ้น ตามแต่กรณี	- บันทึกข้อความ	1 ชั่วโมง
	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 28 ชั่วโมง/1หลักสูตร		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			ทั้งหมด 62 หลักสูตร
	1.ให้คำปรึกษาในการปรับปรุงหลักสูตรแก่คณะต่าง ๆ	- สมุครับคำปรึกษา	1 ชั่วโมง
	2. ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง มอบให้คณะแก้ไขปรับปรุง 2.2 กรณีถูกต้องแล้ว มอบให้คณะจัดทำสมอ08หลักสูตรจำนวน 15 ชุด เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ	- สมอ08 - แบบตรวจหลักสูตร	2 ชั่วโมง/ 1 หลักสูตร
	3. ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อขอบรรจุวาระการประชุม	- บันทึกข้อความจากคณะ	1 ชั่วโมง
	4. ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อทราบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และให้คำปรึกษาในการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และประสานงานเลขานุการอนุกรรมการวิชาการ สภามหาวิทยาลัยนำเสนอหลักสูตรเข้าอนุกรรมการสภา	- สมอ08 - แบบสรุปการปรับแก้จากสภาวิชาการ	1 ชั่วโมง
	5. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่อคณะ เพื่อเสนอหลักสูตร ต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้ 1) คณะประสานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมและนัดหมาย วันเวลาในการนำเสนอและจัดทำเอกสารสมอ08 จำนวน 30 ชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย 2) คณะนำเสนอร่างสมอ08 ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 3) คณะปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความจากคณะขอเสนอหลักสูตรเข้าสภา	1 ชั่วโมง
	6. ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ. 6.1 กรณีไม่ถูกต้อง มอบให้คณะแก้ไขปรับปรุง 6.2 กรณีถูกต้องแล้ว มอบให้คณะจัดทำสมอ08 จำนวน 4 ชุด เพื่อส่งสกอ.	- สมอ08	2 ชั่วโมง/ 1 หลักสูตร

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	<p>7. ดำเนินงานต่อคณะ เพื่อนำสมอ08 ส่งสกอ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เห็นชอบหลักสูตรจากสภา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานเลขานุการสภา เพื่อขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องพิจารณาเห็นชอบหลักสูตรปรับแก้ 2) ประสานงานคณะจัดทำเอกสารสมอ08 5 ชุด ส่งพร้อมหนังสือนำส่งจากคณะ 3) จัดทำหนังสือนำส่งสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอพิจารณาหลักสูตรปรับแก้ ประทับตรามหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้ลงนามกำกับทุกแผ่น 4) ดำเนินการจัดส่งเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งสกอ. - สมอ08 - รายงานการประชุมสภา 	1 วัน
	<p>8. ถ่ายสำเนาเอกสาร ข้อ 7 1) 2) 3) จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่คณะ 1 ชุด มอบให้ สนส. 1 ชุด และคัดลอกแผ่นบันทึกข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น เก็บที่สนส.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือส่งสกอ - สำเนา สมอ08 - สำเนาแผ่น cd 	1 ชั่วโมง
	<p>9. เมื่อสกอ. ส่งหนังสือรับทราบความเห็นชอบแล้ว ให้ถ่ายสำเนาและมอบให้คณะ 1 ชุด สนส. เก็บตัวจริงไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ 	1 ชั่วโมง
	<p>10. กรณี สกอ. ประสานหรือส่งหนังสือให้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ให้แจ้งแก่คณะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และนำส่งสกอ. ตามข้อ 7-9 หรือดำเนินการตั้งแต่ข้อ 3-10 ขึ้น ตามแต่กรณี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ 	1 ชั่วโมง
	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน18 ชั่วโมง/1หลักสูตร		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.การรายงานหลักสูตรทุกสิ้นภาคการศึกษา			สิ้นภาคการศึกษา
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			1 ภาคเรียน
	<p>1. ประสานและให้คำปรึกษาในการรายงานหลักสูตรแก่คณะต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน เพื่อดำเนินการตามลำดับ ดังนี้</p> <p>1) คณะถ่ายเอกสารหรือกรอกข้อมูลพื้นฐาน รายการจัดสอนในแต่ละภาคเรียนของคณาจารย์เป็นรายบุคคล ในหลักสูตรต่าง ๆ</p> <p>2) คณะกรอกข้อมูลพื้นฐานตามแบบฟอร์ม มคอ.3 – 7 ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐาน TQF</p> <p>3) กรณีคณะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแตกต่างไปจากเอกสารหลักสูตรต้องเสนอเรื่องและได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้นแล้วแต่กรณี (การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย)</p>	- มคอ3- มคอ7	1 ชั่วโมง
	2. รวบรวมเอกสารการรายงานหลักสูตร (มคอ.7) จากคณะต่าง ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อทำแบบสรุปรายเสนอสภามหาวิทยาลัย	-มคอ7 -แบบสรุปรายเสนอ7เข้าสภามหาวิทยาลัย	3 วัน
จบ	22 ชั่วโมง/1ภาคการศึกษา (22*3 =66 ชม)		

3.2 งานวางแผนการเรียนการสอน โดยประสานงานกับคณะต่าง ๆ เรื่อง

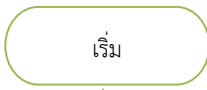
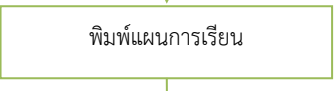
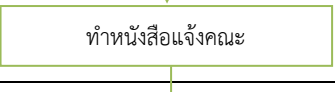
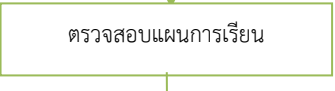
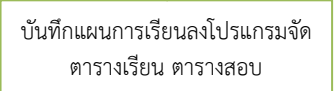
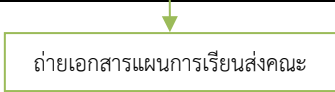



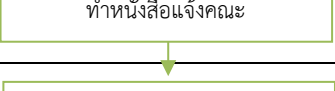
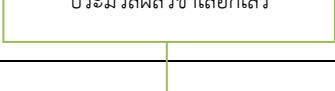

- 1) วิชาเลือกเสรีภาคปกติ
- 2) วิชาเลือกเสรีภาคศ.บป.
- 3) วิชาศึกษาทั่วไป
- 4) จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่
- 5) จัดตารางเรียน ตารางสอบ

3.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.โปรแกรมจัดตารางเรียนตารางสอบ			
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	จัดทำโครงการพัฒนาโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	-โครงการพัฒนาโปรแกรมจัดตารางเรียน	2 วัน
	วิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	-เล่มคู่มือการใช้โปรแกรม	30 วัน
	เป็นที่ปรึกษาโปรแกรมเมอร์ เขียนโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	-โปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	6 เดือน
	จัดอบรมการใช้โปรแกรมแก่บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ทดสอบการใช้โปรแกรมโดยผู้ใช้งาน และรวบรวมปัญหาปรับปรุงโปรแกรม	-เอกสารการอบรมบุคลากร	1 วัน
	ติดตั้งโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ พร้อมเป็นผู้ดูแลโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	-โปรแกรมการจัดตารางเรียน ตารางสอบ	2 ชั่วโมง
	จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	-คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	5 วัน
	ติดต่อประสานงานโปรแกรมเมอร์พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ	-คู่มือการพัฒนาโปรแกรม	2 ชั่วโมง
	รอบระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรม		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่ วิชาเลือกเสรี วิชาศึกษาทั่วไป จัดตารางเรียน จัดตารางสอบ ภาค ปกติและภาค กศ.บป.			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาเข้าใหม่ภาคปกติ	-แผนการเรียนนักศึกษา	2 วัน/1ปีการศึกษา
	ทำบันทึกข้อความเรื่องจัดทำแผนการเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ส่งคณะ	-บันทึกข้อความ	1 วัน/1ปีการศึกษา
	รับแผนการเรียนจากคณะ ตรวจสอบโครงสร้าง แผนการเรียนใหม่ (ตรวจจากคู่มือนักศึกษา)		5 วัน/1ปีการศึกษา
	บันทึกข้อมูลแผนการเรียนลงโปรแกรมจัด ตารางเรียน ตารางสอบ	-แผนการเรียนในฐานข้อมูล	15 วัน/1ปีการศึกษา
	ถ่ายเอกสารแผนการเรียนแจกนักศึกษาภาค ปกติเข้าใหม่ จำนวน 3000 ชุดแจกนักศึกษา วันปฐมนิเทศ	-แผนการเรียนแจกนักศึกษา วันปฐมนิเทศ	3 วัน/1ปีการศึกษา
	บันทึกข้อความสำรวจการเปิดสอนรายวิชา เลือกเสรีไปยังคณะ	-บันทึกข้อความ	1 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
	กรอกข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้ลง ฐานข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียน		1 วัน/1ภาคการศึกษา/ ประเภทนักศึกษา
	ส่งข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จองนักศึกษา ไปคณะทุกคณะ และประกาศให้นักศึกษาจอง วิชาเลือกเสรีทางอินเทอร์เน็ต	-ติดประกาศบอร์ด สนสและ คณะ -แบบแจ้งนักศึกษา	1 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
	ประมวลผลการจองวิชาเลือกเสรี (ประกาศใน เว็บบ)	-ผลการจองวิชาเลือกเสรีใน เว็บบ	1 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
	ประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่ ปิด- เปิด ส่ง บันทึกข้อความแจ้งคณะและประกาศให้ นักศึกษาจองรายวิชาเลือกเสรี รอบ 2 นักศึกษาในกรณีกลุ่มเรียนที่นักศึกษาจองไว้ไม่ สามารถเปิดสอนได้เนื่องจากจำนวนนักศึกษา ต่ำกว่า 25 คน	-บันทึกข้อความ	1 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
			

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
A			
↓ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามบันทึก ข้อความจากคณะ	แก้ไขข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนหลังจาก เปิดภาคการศึกษา 30 วัน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลจัดตารางสอบต่อไป	- บันทึกข้อความจากคณะ	5 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ ข้อมูลรายวิชา	มีข้อมูลรายวิชาจัดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ในฐานะข้อมูลโปรแกรมการจัดตารางสอบ	- ข้อมูลรายวิชา	-
↓ ประสานคณะ	ประสานคณะเพื่อขอข้อมูลชื่ออาจารย์กำกับ การสอบทางคณะต่างๆเพื่อนำมาบันทึกใน ฐานข้อมูลโปรแกรมการจัดตารางสอบ	- ใบบันทึกข้อความ	10 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ บันทึกชื่ออาจารย์กำกับสอบ	นำข้อมูลชื่ออาจารย์กำกับสอบมาบันทึกลงใน ฐานข้อมูล	- ข้อมูลชื่ออาจารย์กำกับ การสอบ	1 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ สำรวจห้องสอบ	ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อขอ ข้อมูลห้องสอบ	- ใบบันทึกข้อความ	5 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ จัดตารางสอบ-กำกับสอบ	นำข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องในฐานข้อมูล โปรแกรมตาราง มาทำการจัดตารางสอบและ กำกับสอบในระยะเวลาที่กำหนด	- ข้อมูลรายวิชา - ข้อมูลอาจารย์ - ข้อมูลสาขาวิชา - จำนวนนักศึกษา - ข้อมูลห้องสอบ	30 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ ตรวจสอบความถูกต้อง	นำข้อมูลที่จัดตารางสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วมา ตรวจสอบความถูกต้อง	- พิมพ์ตารางสอบตาราง กำกับสอบ	3 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ จัดทำต้นฉบับ	จัดทำสำเนาต้นฉบับเพื่อทำการเข้ารูปล่ม	- สำเนาต้นฉบับ	2 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ ทำรูปล่มตารางสอบ-แผ่นซีดี	- ถ่ายเอกสารสำเนารางสอบ-ตารางกำกับ การสอบจัดทำรูปล่ม - บันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดี	- รูปล่มตารางสอบ-ตาราง กำกับสอบ แผ่นซีดี	3 วัน/1ภาคการศึกษา/1 ประเภทนักศึกษา
↓ เสนอคณะ	ส่งรูปล่มตารางสอบ-ตารางกำกับ การ สอบ และแผ่นซีดี ให้ทางคณะ แจกนักศึกษาและ อาจารย์ผู้สอน	- มีรูปล่มตารางสอบ-ตาราง กำกับสอบ แผ่นซีดี	1 ชั่วโมง
↓ ประกาศเว็บไซต์ส่งเสริมวิชาการ	นำข้อมูลตารางสอบ-ตารางกำกับ การ ที่เสร็จ สมบูรณ์ ประกาศหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มงาน ส่งเสริมวิชาการ	www.nsruc.ac.th/apr	1 ชั่วโมง
↓ จบ	รอบระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินวิชาการ		

3.3 งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน

3.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานวางแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน (โครงการจัดอบรมต่างๆ)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	-จัดทำโครงการ Active learning -จัดทำโครงการอบรมอาจารย์ใหม่ -จัดทำโครงการจัดทำรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2558 -จัดทำโครงการอบรมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามกรอบ TQF การจัดทำ มคอ2 -7 -จัดทำโครงการสนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการ -จัดทำโครงการอบรมการใช้โปรแกรม TQF-IS	-โครงการพัฒนาอาจารย์	2 วัน/ 1 โครงการ
	-ประชุมบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	-บันทึกข้อความ	1 วัน/1 โครงการ
	-ประสานงานวิทยากร ห้องอบรม จัดอาหาร ของที่ระลึก ประสานงานห้องพักและรถรับส่ง	-ใบจองห้องอบรม -ใบจองรถรับส่ง	1 วัน/1 โครงการ
	-จัดประชุมแผนการดำเนินงานตามโครงการ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วัน/ 1 โครงการ
	-ทำหนังสือเชิญวิทยากรอบรม	-หนังสือเชิญวิทยากร	1 วัน/1 โครงการ
	-ทำบันทึกข้อความขอรายชื่ออาจารย์ที่เข้ารับการอบรม	-บันทึกข้อความ	1 วัน/1 โครงการ
	-จัดเตรียมเอกสารอบรม	-เอกสารการอบรม	1 วัน/1 โครงการ
	-ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	-วิดีโออบรม	6 วัน/1 โครงการ
	-ประเมินผลโครงการ	-แบบประเมินความพึงพอใจ	2 วัน/1 โครงการ
	-จัดทำสรุปและรายงานโครงการ	-เล่มสรุปโครงการ	2 วัน/1 โครงการ
	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 20 วัน		

3.4 งานบริการวิชาการ โดยประสานงานกับคณะต่าง ๆ เรื่อง




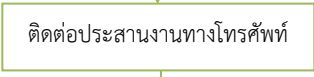

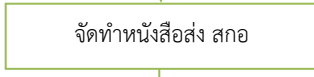




- 1) รับคำร้องลงเพิ่มนักศึกษาภาคปกติ – ภาคศ.บ.ป. ศูนย์การศึกษาต่างๆ
- 2) ตรวจสอบคำร้องขอโอนผลการเรียน และขอยกเว้นรายวิชา
- 3) บริการวิชาการ อื่นๆ


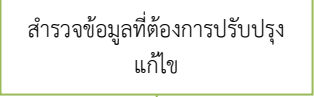
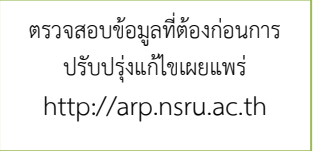

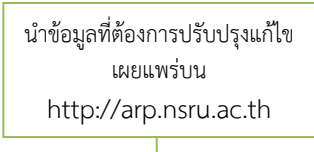

3.4.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) นายธรรมนุญ จูทา
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานบริการวิชาการ (รับคำร้องลงเพิ่มนักศึกษาภาคปกติ – ภาคศ.บ.ป. ศูนย์การศึกษาต่างๆ)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			คิดต่อ 1 ภาค การศึกษารวมภาค ปกติ ภาคศ.บ.ป.
	ถ่ายเอกสารคำร้องลงเพิ่มรายวิชา	-คำร้องขอลงเพิ่ม	1 ชั่วโมง
	ทำป้ายประกาศขั้นตอนการเขียนคำร้องขอลงเพิ่มและพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนของภาคเรียนนั้นๆ	-ป้ายอธิบายการลงทะเบียนวิชาเพิ่ม(พีวเจอร์บอร์ด)	2 ชั่วโมง
	ให้คำปรึกษาแนะนำการเขียนคำร้องแก่นักศึกษา	-จำนวนบัตรคิว	-
	ตรวจคำร้องของนักศึกษาที่มายื่นขอลงเพิ่ม เลขที่คำร้องและให้นักศึกษาลงชื่อส่งเป็นหลักฐาน	-สมุดรับคำร้องลงเพิ่ม -จำนวนนักศึกษาที่มาส่งคำร้องลงเพิ่ม(2000 ชุด/1ภาคการศึกษา)	จำนวนนักศึกษา 2000 คนต่อ 1 เทอม 1 ชม.ตรวจได้ 4 คน/ เจ้าหน้าที่ 1 คน
	นำคำร้องเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯหรือรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯที่ได้รับมอบหมายและนำคำร้องออกจากแฟ้มแยกตามเลขที่คำร้องเพื่อให้นักศึกษามารับคำร้องลงเพิ่มคืน	-คำร้องที่ได้รับการอนุมัติ	-
	นักศึกษามารับคำร้องคืนลงชื่อในสมุดรับคำร้องลงเพิ่ม นำไปฝรหที่กลุ่มงานทะเบียน	-สมุดรับคำร้องลงเพิ่ม -จำนวนนักศึกษาที่มารับคำร้องลงเพิ่ม(2000 ชุด/1 ภาคการศึกษา)	-
	128 ชั่วโมง /1 เทอม (128*3=384 ชม)		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.งานบริการวิชาการ (งานทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			1 ปีการศึกษา
	จัดทำโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ เสนอรองอธิการบดี เสนออธิการบดี	-โครงการทุนภาคใต้	1 วัน
	จัดทำหนังสือไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องที่นั้งเรียนและคุณสมบัตินักศึกษาตามสาขาวิชาที่ให้ทุน	-หนังสือภายนอกถึง สกอ	1 ชั่วโมง
	ติดต่อประสานงานกับสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา		10 นาที
	รับรายงานตัวนักศึกษาทุนฯ เข้าศึกษาที่ตามประกาศของ สกอ	-เอกสารรับรายงานตัว	2 ชั่วโมง
	จัดทำหนังสือแจ้งผลการรายงานตัว ไปยัง สกอ	-หนังสือส่ง สกอ	1 ชั่วโมง
	จัดทำหนังสือส่งรายชื่อนักศึกษาทุน พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ไปยัง สกอ	-หนังสือส่ง สกอ	1 ชั่วโมง
	ดำเนินการเบิกเงินทุนให้นักศึกษาที่ได้รับทุนทั้งหมด	-เอกสารการเบิกเงินทุน	1 ชั่วโมง
	ดูแล และเป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาทุนฯ จัดหาหอพักให้นักศึกษา จัดทำแฟ้มบันทึกเวลาการช่วยงานของนักศึกษาทุน จำนวน 17 คน	-บันทึกข้อความขอให้ นักศึกษาเข้าอยู่หอพัก	1 ชั่วโมง/1คน/1 เดือน 17ชม*12ด. 204
	1 ปี 217.10 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.งานบริการวิชาการ (สารสนเทศงานหลักสูตรและแผนการเรียน)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	สำรวจข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข จาก ฐานข้อมูลการจัดตารางเรียน ตารางสอบ - ข้อมูลตารางเรียน - ข้อมูลตารางสอบ - ข้อมูลตารางสอนสำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบสำหรับอาจารย์	- ข้อมูลตารางเรียน - ข้อมูลตารางสอบ - ข้อมูลตารางสอน สำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบ สำหรับอาจารย์	1 วัน = 7 ชม
	ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องก่อนการปรับปรุงแก้ไข เผยแพร่บน http://arp.nsruc.ac.th - ข้อมูลตารางเรียน (ก่อนเปิดภาคเรียน 1 เดือน) - ข้อมูลตารางสอบ (ก่อนสอบ 15 เดือน) - ข้อมูลตารางสอนสำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบสำหรับอาจารย์	- ข้อมูลตารางเรียน - ข้อมูลตารางสอบ - ข้อมูลตารางสอน สำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบ สำหรับอาจารย์	3 วัน = 21 ชม.
	รับไฟล์ข้อมูล - ข้อมูลตารางเรียน - ข้อมูลตารางสอบ - ข้อมูลตารางสอนสำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบสำหรับอาจารย์	รับไฟล์ข้อมูล - ข้อมูลตารางเรียน - ข้อมูลตารางสอบ - ข้อมูลตารางสอน สำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบ สำหรับอาจารย์	1 วัน = 7 ชม.
	นำข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข จาก ฐานข้อมูลการจัดตารางเรียน ตารางสอบ - ข้อมูลตารางเรียน - ข้อมูลตารางสอบ - ข้อมูลตารางสอนสำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบสำหรับอาจารย์	- ข้อมูลตารางเรียน - ข้อมูลตารางสอบ - ข้อมูลตารางสอน สำหรับอาจารย์ - ข้อมูลตารางคู่มือสอบ สำหรับอาจารย์	1 วัน = 7 ชั่วโมง
	รวมเวลา 42 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.งานบริการวิชาการ (สื่อโสตทัศนูปกรณ์)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
รับเรื่องขอใช้บริการ	รับเรื่องการใช้บริการจากนักศึกษาหรืออาจารย์ผู้สอน	*นศ.แจ้งเจ้าหน้าที่ได้ที่ห้องทำงาน หรือทางโทรศัพท์	5 นาที
↓			
บริการเปลี่ยนซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด	เปลี่ยนหรือซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด		20 นาที
↓			
บันทึกลงในงานบริการงานโสตทัศนูปกรณ์	ลงบันทึกรายละเอียดการเปลี่ยน, ซ่อมลงในใบบริการงานโสตทัศนูปกรณ์	ใบบันทึกการบริการโสตทัศนูปกรณ์	5 นาที
↓			
จบ	รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน 30 นาที		

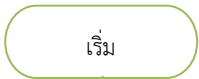
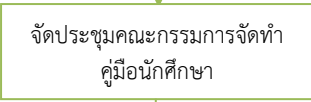
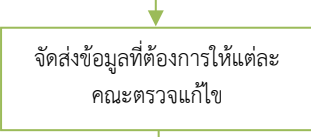






กิจกรรม			ระยะเวลา
5.งานบริการวิชาการ (ซ่อมบำรุง สื่อโสตทัศนูปกรณ์)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
รับเรื่องขอใช้บริการ	รับเรื่องการใช้บริการจากนักศึกษาหรืออาจารย์ผู้สอน	*นศ.แจ้งเจ้าหน้าที่ได้ที่ห้องทำงาน หรือทางโทรศัพท์	5 นาที
↓			
บริการเปลี่ยนซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด	ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้นเปลี่ยนหรือซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด		20 นาที
↓			
บันทึกลงในงานโสตทัศนูปกรณ์	หากไม่สามารถตรวจสอบได้ให้ดำเนินการแจ้งร้านซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ได้รับ ความเสียหาย	ใบบันทึกการบริการโสตทัศนูปกรณ์	60 นาที
↓			
บันทึกและรับใบส่งซ่อมจากร้านที่รับซ่อม และวันนัดรับของซ่อม	บันทึกและรับใบส่งซ่อมจากร้านที่รับซ่อม และวันนัดรับของซ่อม	ใบบันทึกการบริการโสตทัศนูปกรณ์	รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน 15 นาที
↓			
รับเครื่องซ่อมคืนและติดในห้องเรียนที่รับเครื่องมา	รับเครื่องซ่อมคืนและติดในห้องเรียนที่รับเครื่องมา	ใบบันทึกการบริการโสตทัศนูปกรณ์	20 นาที
↓			
จบ	รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมง		

3.5 งานเอกสารหลักสูตรและคู่มือ

3.5.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
งานเอกสารคู่มือนักศึกษา			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษาโดยมีกรรมการแต่ละคณะเข้าร่วมการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา	1 วัน = 7 ชม
	จัดส่งข้อมูลที่ต้องการให้แต่ละคณะตรวจแก้ไข -ไฟล์ข้อมูล ชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ -ไฟล์ข้อมูล หลักสูตรในแต่ละคณะรับผิดชอบ -ไฟล์ข้อมูล ประกาศและ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย	-ไฟล์ข้อมูล ชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ -ไฟล์ข้อมูล หลักสูตรในแต่ละคณะรับผิดชอบ	15 วัน = 105 ชม.
	รับไฟล์ข้อมูลที่ต้องการให้แต่ละคณะตรวจแก้ไขและทำการแก้ไขไฟล์ส่งตรวจสอบให้คณะทราบอีกครั้ง -ไฟล์ข้อมูล ชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ -ไฟล์ข้อมูล หลักสูตรในแต่ละคณะรับผิดชอบ -ไฟล์ข้อมูล ประกาศและ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย	-ไฟล์ข้อมูล ชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ -ไฟล์ข้อมูล หลักสูตรในแต่ละคณะรับผิดชอบ	10 วัน = 70 ชม.
	แก้ไขไฟล์ข้อมูลส่งให้คณะตรวจแก้ไขและทำการแก้ไขไฟล์ส่งตรวจสอบให้คณะทราบอีกครั้ง -ไฟล์ข้อมูล ชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ -ไฟล์ข้อมูล หลักสูตรในแต่ละคณะรับผิดชอบ -ไฟล์ข้อมูล ประกาศและ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย	-ไฟล์ข้อมูล ชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ -ไฟล์ข้อมูล หลักสูตรในแต่ละคณะรับผิดชอบ	10 วัน = 70 ชม.
	จัดทำต้นฉบับ ส่งพิมพ์		30 วัน = 210 ชม.
	รับคู่มือนักศึกษาจากจากรองมอบงานของโรงพิมพ์		1 วัน = 7 ชั่วโมง
	ทำการแจกจ่ายคู่มือนักศึกษาในวันรับรายงานตัวของแต่ละปีการศึกษา	คู่มือนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา	2 วัน = 14 ชั่วโมง
	รวมเวลา 483 ชั่วโมง		

4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

4.1 งานบริหารทั่วไป

4.1.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) บุคลากรในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
↓			
หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก	รับหนังสือจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ฝ่ายธุรการ/หน่วยงาน/บุคคลทั่วไป/นักศึกษา	- หนังสือภายนอก/ หนังสือภายใน	2 - 3 นาที/เรื่อง
↓			
ลงทะเบียนหนังสือรับ	- ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน	- หนังสือภายนอก/ หนังสือภายใน - สมุดทะเบียน	2 - 3 นาที/เรื่อง
↓			
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- จัดเตรียมใส่แฟ้มเสนอผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น	- หนังสือภายนอก/ หนังสือภายใน - แฟ้มเสนอลงนามตามลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ	1 วัน
↓			
ดำเนินการตามการสั่งการ	- ดำเนินการตามการสั่งการ/ จัดทำสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ประชาสัมพันธ์	- หนังสือภายนอก/ หนังสือภายใน - จัดทำสำเนา	1 วัน
↓			
เก็บเข้าแฟ้ม	- จัดเก็บหนังสือภายนอก/ภายใน เข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ และ ปี พ.ศ.	- แฟ้มจัดเก็บเอกสาร - ตู้จัดเก็บเอกสาร	2 - 3 นาที/เรื่อง
↓			
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 2 วัน 9 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.งานบริหารงานทั่วไป (งานการประชุมคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา,ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
จัดทำหนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม (ตามรายชื่อคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา) - จัดส่งหนังสือเชิญประชุม 	- หนังสือเชิญประชุม	5 วัน
↓			
จัดเตรียมเอกสารและจัดทำวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุมที่ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการเสนอ - จัดทำใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเรื่องที่คณะกรรมการต้องการเสนอนำเข้าที่ประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม 	2 วัน
↓			
จัดบันทึกการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกการประชุม - บันทึกเสียงการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารจัดบันทึกการประชุม - ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม 	4 ชั่วโมง
↓			
จัดทำรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม - เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม 	- รายงานการประชุม	1 วัน
↓			
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาดำเนินการ 8 วัน 4 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
3.งานบริหารงานทั่วไป (การจัดทำงบประมาณประจำปี)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ	บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา ส่งประมาณการ รับนักศึกษา และ แผนการเรียน	บันทึกข้อความ	5 วัน
วิเคราะห์ข้อมูล	- สรุปรายชื่อจากทุกสาขาวิชา - สรุปรายชื่อนักศึกษาคงค้าง - คิดประมาณการรายรับ ตามอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ	- แบบกรอกข้อมูล สาขาวิชา - ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียม การศึกษา	2 วัน
จัดทำประมาณการรายจ่าย	จัดทำประมาณการรายจ่าย	กรอบงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี สาขาวิชา	3 วัน
เสนอกรรมการฯ พิจารณา	- ประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษา - ประชุมกรรมการ (สนส.)	ประมาณการรายจ่าย	1 วัน
จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีตามประเด็น ยุทธศาสตร์	- ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงาน - ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย	2 วัน
ชี้แจงงบประมาณ	ชี้แจงงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการ งบประมาณมหาวิทยาลัย	คำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี(สนว.357)	1 วัน
เสนอกรรมการฯ พิจารณา	- เสนอขออนุมัติสภามหาวิทยาลัย	คำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี(สนว.357)	1 วัน
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 15 วัน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.งานบริหารงานทั่วไป (การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
จัดพิมพ์แบบขอเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์แบบขอเบิกจ่ายเงิน - แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ผู้เบิกลงนามขอเบิกเงิน - ประธานสาขาวิชาลงนามรับรองการเบิกจ่าย 	- แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	15 นาที
ตรวจสอบหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบหลักฐาน 	- แบบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	5 นาที
บันทึกการเบิกจ่ายในระบบการเงิน 3 มิติ	บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการเงิน 3 มิติ	โปรแกรมระบบตัดยอดเงิน 3 มิติ	5 นาที
บันทึกข้อมูลลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย	บันทึกข้อมูลลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย	บัญชีควบคุมการเบิกจ่าย	5 นาที
หัวหน้าสำนักงานฯ ลงนาม	หัวหน้าสำนักงานฯ ลงนาม	- แบบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	30 นาที
ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิก	- แบบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	1 วัน
สำเนาเรื่องเบิกจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สำเนาเรื่องเบิกจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สำเนาแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	5 นาที
ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ส่งเรื่องเบิกจ่าย ยังฝ่ายการเงิน	- แบบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	10 นาที
สิ้นสุดกระบวนการ			

กิจกรรม			ระยะเวลา
5.งานบริหารงานทั่วไป (งานการเงินและพัสดุ)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบการเงิน 3 มิติ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สืบหาความต้องการ/ตรวจสอบคุณลักษณะ/ตรวจสอบราคา - ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ขอใบเสนอราคา - จัดทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - แบบขออนุมัติเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ 	15 นาที
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน ลงนาม - หัวหน้าพัสดุลงนาม - ผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 	แบบขออนุมัติเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์	20 นาที
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบการเงิน 3 มิติ 	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	5 นาที
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ (ตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ 	พัสดุที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วัน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> กรรมการตรวจรับ </div>	กรรมการตรวจรับตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบขออนุมัติเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ - พสดุที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง 	1 วัน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รายงานผลการตรวจรับ </div>	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการผลการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	แบบขออนุมัติเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์	15 นาที
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> สำเนาเรื่องเบิกจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน </div>	สำเนาเรื่องเบิกจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สำเนาแบบขออนุมัติเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์	5 นาที
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง </div>	ส่งเรื่องเบิกจ่าย ยังฝ่ายการเงิน	แบบขออนุมัติเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์	10 นาที
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> สิ้นสุดกระบวนการ </div>	รวมระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 2 วัน 70 นาที		

4.2 งานวิชาการบัณฑิตศึกษา

4.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) บุคลากรในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานวิชาการ (งานรับสมัครนักศึกษา)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ	ประชุมวางแผน		
ประชาสัมพันธ์รับสมัคร	- จัดทำประกาศรับสมัคร - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	- ประกาศรับสมัคร - เอกสารประชาสัมพันธ์	30 นาที
รับสมัคร	- ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร	เอกสารประกอบการสมัคร	5 นาที/คน
ชำระเงิน	- รับชำระเงินค่าสมัคร	- เอกสารประกอบการสมัคร - เงินค่าสมัคร	5 นาที/คน
นำส่งเงินกลุ่มงานคลัง	- สรุปรายชื่อผู้สมัคร	เงินค่าสมัคร	30 นาที
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	- สรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	30 นาที
สิ้นสุดกระบวนการ			

กิจกรรม			ระยะเวลา
2.งานวิชาการ (งานสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดห้องสอบ - จัดผังห้องสอบ - จัดทำรายชื่อและเลขที่นั่งสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังเลขที่นั่งสอบ - รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 	2 ชั่วโมง
ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ - ดำเนินการจัดทำข้อสอบ 	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ	2 วัน
แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	30 นาที
ดำเนินการสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อสอบ - กระดาษคำตอบ 	2 ชั่วโมง
ตรวจข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจข้อสอบ - สรุปผลคะแนนสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษคำตอบ - รายชื่อผู้เข้าสอบ 	1 ชั่วโมง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	2 ชั่วโมง
สิ้นสุดกระบวนการ			

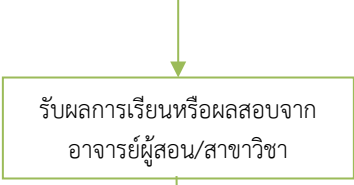


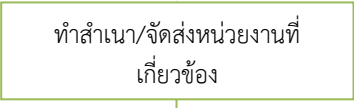
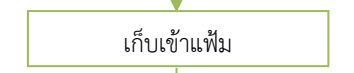
กิจกรรม			ระยะเวลา
3.งานวิชาการ (งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
ประกาศรายชื่อนักศึกษา	ประกาศรายชื่อนักศึกษา	- ประกาศรายชื่อนักศึกษา	15 นาที
รับรายงานตัว	ตรวจหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษา	เอกสารประกอบการ รายงานตัว	5 นาที/คน
ชำระเงิน	รับชำระเงินค่ารายงานตัวนักศึกษา	- เอกสาร ประกอบการรายงาน ตัวนักศึกษา - เงินค่าธรรมเนียม การศึกษา	5 นาที/คน
นำส่งเงินกลุ่มงานคลัง	สรุปเงินส่งกลุ่มงานคลัง	เงินค่าธรรมเนียม การศึกษา	30 นาที
บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่	- สรุปรายชื่อนักศึกษา - จัดทำบัญชีรายชื่อแยกตามหลักสูตร และจัด ห้องเรียน - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	บัญชีรายชื่อนักศึกษา ใหม่	1 วัน
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 1 วัน 55 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.งานวิชาการ (งานปฐมนิเทศตัวนักเรียนใหม่)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
↓ ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันปฐมนิเทศ - จองสถานที่ในการปฐมนิเทศ - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา - ออกหนังสือเรียนเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการปฐมนิเทศ - หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน 	30 นาที
↓ จัดสถานที่ปฐมนิเทศ	จัดเตรียมสถานที่		3 ชั่วโมง
↓ ดำเนินการปฐมนิเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน / แจกเอกสาร - ประธานกล่าวเปิดงาน พร้อมให้โอวาท - แนะนำหน่วยงาน ผู้บริหาร และ ประธานสาขาวิชา - บรรยายพิเศษเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - ประธานกล่าวปิดการปฐมนิเทศ 	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
↓ สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 6 ชั่วโมง 30 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
5.งานวิชาการ (งานทะเบียนนักศึกษาและออกรหัสนักศึกษา)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
↓ รายชื่อนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา - แยกรายชื่อนักศึกษาตามหลักสูตรและสาขาวิชา 	รายชื่อนักศึกษา	5 นาที/คน
↓ ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงรายชื่อตามตัวอักษร - กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา (ตามลำดับตัวอักษรในแต่ละสาขาวิชา) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อนักศึกษา - ตารางรหัสประจำหลักสูตรและรหัสสาขาวิชา 	5 นาที/คน
↓ ส่งรายชื่อยังฝ่ายทะเบียนฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายชื่อยังฝ่ายทะเบียนฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา 	รายชื่อนักศึกษา	15 นาที
↓ สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 25 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
6.งานวิชาการ (งานจัดตารางเรียน-ตารางสอบ)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
↓			
บันทึกข้อความ	บันทึกขอความแจ้งสาขาวิชา ส่งรายชื่อผู้สอน	บันทึกข้อความ	5 นาที
↓			
บัญชีรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	จัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	- บัญชีรายชื่ออาจารย์ ผู้สอน - เล่มหลักสูตรฯ	1 ชั่วโมง
↓			
ประชุม กรรมการ บัณฑิตศึกษา	ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อ พิจารณาอนุมัติผู้สอน	- วาระการประชุมฯ - บัญชีรายชื่ออาจารย์ ผู้สอน	1วัน
↓			
ดำเนินการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน - จัดทำตารางเรียนตารางสอน - แจ้งนักศึกษา - ลงประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ ผู้สอน - เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์	3 ชั่วโมง
↓			
ส่งรายการจัดสอนให้ กับฝ่ายหลักสูตรฯ	- ส่งข้อมูลการจัดสอนให้กับฝ่ายหลักสูตร และแผนการเรียน - ส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กับฝ่าย ทะเบียนและวัดผล	- บัญชีรายชื่ออาจารย์ ผู้สอน - รายวิชาที่เปิดสอบ	15 นาที
↓			
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 1 วัน 4 ชั่วโมง 20 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
7.งานทะเบียนนักศึกษา (รักษาสภาพ)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
↓			
สรุปรายชื่อนักศึกษา	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักศึกษา	บันทึกข้อความ	1 ชั่วโมง
↓			
แบบชำระเงินลงทะเบียน	จัดทำแบบชำระเงินลงทะเบียน	แบบชำระเงิน ลงทะเบียน	3 ชั่วโมง
↓			
นักศึกษารับแบบชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษานำแบบคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ และลงนามให้ความเห็นในการลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา - ยื่นแบบคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว เพื่อขอรับแบบชำระเงินลงทะเบียนรักษาสถานภาพ 	แบบชำระเงิน ลงทะเบียน	5 นาที
↓			
นักศึกษาชำระเงิน ณ กลุ่มงานคลัง	นักศึกษานำแบบชำระเงินลงทะเบียนรักษาสถานภาพไปชำระเงิน ณ กลุ่มงานคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - แบบชำระเงินลงทะเบียน - เงินค่าลงทะเบียน 	15 นาที
↓			
บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังส่งรายชื่อผู้ชำระเงินทะเบียน ยัง กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล เพื่อบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน	รายชื่อผู้ชำระเงิน	1 วัน
↓			
ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนส่งรายชื่อผู้ชำระเงินลงทะเบียน และ รายชื่อผู้ไม่ชำระเงินยัง กลุ่มงานบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ชำระเงินลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้ชำระเงิน - รายชื่อผู้ไม่ชำระเงิน 	1 ชั่วโมง
↓			
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมรอบระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 1 วัน 5 ชั่วโมง 20 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
8.งานทะเบียนนักศึกษา (งานส่งผลการเรียนการสอน)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
 <p>รับผลการเรียนหรือผลสอบจากอาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผลการเรียนจากผู้สอน/สาขาวิชา - รับผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากรรกรรมการสอบ - รับผลการสอบวัดคุณสมบัติ (ป.เอก) - รับผลการสอบประมวลความรู้ (ป.โท) - รับผลการสอบวัดด้านคอมพิวเตอร์ - รับผลการสอบวัดด้านภาษาอังกฤษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน - ผลสอบ ฯ 	1 วัน
 <p>ลงทะเบียนรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา - ลงทะเบียนรับผลการสอบรายครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน - ผลสอบ ฯ - สมุด/แฟ้มลงทะเบียน 	2-3 นาที/เรื่อง
 <p>เสนอเพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง/ แก้ไข - เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม - ประธานกรรมการพิจารณาลงนามเพื่ออนุมัติผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน - ผลสอบ ฯ - ที่ผ่านการพิจารณา 	1 วัน
 <p>ทำสำเนา/จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสำเนา 1 ฉบับ - จัดส่งผลการเรียนที่อนุมัติแล้วถึงฝ่ายทะเบียนและวัดผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน - ผลสอบ ฯ - ที่ผ่านการอนุมัติ 	1 วัน
 <p>เก็บเข้าแฟ้ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสำเนาใส่แฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน - ผลสอบ ฯ - ที่ผ่านการอนุมัติ 	1 วัน
สิ้นสุดกระบวนการ			

กิจกรรม			ระยะเวลา
9.งานวิชาการ (งานสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
นักศึกษายื่นคำร้อง (บศ.19) ผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป	- นักศึกษาเขียนคำร้องขอยื่นสอบโดยผ่าน ความเห็นชอบ อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป	แบบคำร้อง บศ.19	5 นาที
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียน	- จัดทำแบบชำระเงินลงทะเบียนให้ นักศึกษาไปชำระเงินที่ ฝ่ายการเงินและแนบคำร้องส่งคืนบัณฑิต วิทยาลัย	- บศ.19 - เอกสารการชำระ เงิน	5 นาที
เสนอประธานสาขา	- เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบให้ประธาน สาขาวิชากำหนดการสอบและแต่งตั้ง กรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ	- คำร้องขอสอบ	1 ชั่วโมง
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ - เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบ - จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทน กรรมการสอบ	- คำสั่งขอสอบ	1 ชั่วโมง
เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการ	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ส่งเสริม วิชาการ ฯ พิจารณาลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ สอบ	- คำสั่งขอสอบ	1 วัน
พิจารณาหัวข้อ วิทยานิพนธ์	- กรรมการพิจารณาหัวข้อ วิทยานิพนธ์ - กรณีหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้รับอนุมัติ นักศึกษายื่นคำร้อง แต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บศ.20) - กรณีหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้รับอนุมัติ นักศึกษายื่นคำ ร้องเสนอหัวข้อใหม่ตามลำดับ	- บศ.20 - เอกสารการประเมิน ในการ พิจารณาหัวข้อ	1 ชั่วโมง
รวบรวมผลจากประธานสาขาวิชา	- เสนอผลให้หัวหน้าสำนักงานบัณฑิต วิทยาลัยพิจารณา ลงนามให้ความเห็น - เสนอผลให้ประธานกรรมการวิชาการ บัณฑิตศึกษาพิจารณา ลงนามอนุมัติ	- บศ.42/1 แบบส่งผลพิจารณา หัวข้อ	1 วัน
ส่งผลฝ่ายทะเบียนและวัดผลเพื่อ บันทึกข้อมูล	- ส่งผลสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเพื่อบันทึก ข้อมูล	- เอกสารผลการ ประเมินสอบพิจารณา หัวข้อ	5 นาที
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาดำเนินการ จำนวน		

กิจกรรม			ระยะเวลา
10.งานวิชาการ (สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
นักศึกษายื่นคำร้อง (บศ.21) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	- นักศึกษาเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เสร็จแล้ว - ยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อนุมัติให้ยื่นสอบได้	บศ.21 คำร้องขอสอบ วิทยานิพนธ์	1 วัน
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียน	- จัดทำแบบชำระเงินค่าลงทะเบียนให้นักศึกษา ไปชำระที่ ฝ่ายการเงินและแนบคำร้องส่งคืน - ตรวจสอบการรักษาสุขภาพของนักศึกษาก่อนขอ ยื่นสอบ	- แบบคำร้องขอสอบ ใบลงทะเบียนรักษา สภาพ - เอกสารการชำระเงิน	5 นาที
เสนอประธานสาขา	- เสนอคำร้องขอสอบให้ประธานสาขาวิชา กำหนดการสอบและแต่งตั้งกรรมการสอบเค้า โครง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - โทรแจ้งกำหนดการสอบนักศึกษา	- คำร้องขอสอบ	1 ชั่วโมง
จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ - เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบ - จัดทำจดหมายเชิญกรรมการสอบ/ส่งเล่ม วิทยานิพนธ์ให้กรรมการพิจารณาก่อนสอบ - จัดเตรียมแฟ้มและแบบรายงานผลการสอบ - จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทน กรรมการสอบ	- คำสั่งสอบ - หนังสือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ - เอกสารการ ประเมินผลสอบ - เอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน	2 ชั่วโมง
เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการ ฯ พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ	- คำสั่งสอบ	1 วัน
สอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์	- กรรมการดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - กรณีคณะกรรมการมีมติอนุมัติเค้าโครง วิทยานิพนธ์ผลประเมินเป็น s ให้นักศึกษาแก้ไข และปฏิบัติตามขั้นตอนหลังสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ กรณีแก้ไขไม่แล้วเสร็จหรือสอบไม่ ผ่านให้ขึ้นอยู่ในดุลพินิจของกรรมการสอบ/หรือ ขอสอบในภาคเรียนถัดไป	- เอกสารการประเมิน ในการสอบเค้าโครง - แบบบันทึกข้อแก้ไข - เอกสารข้อปฏิบัติหลัง สอบเค้าโครงวิทยา นิพนธ์	1 วัน
ประธานสาขาส่งผล	- เสนอผลพิจารณาต่อหัวหน้าสำนักงานบัณฑิต วิทยาลัยพิจารณาลงนาม - เสนอผลการพิจารณาต่อประธานกรรมการ วิชาการบัณฑิตศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติ	- เอกสารผลการ พิจารณา(บศ.42/1)	2 วัน
ส่งผลให้ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผลเพื่อบันทึกข้อมูล	- ส่งผลสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนและประมวลผลเพื่อบันทึกข้อมูล	- เอกสารผลการ ประเมินสอบเค้าโครงฯ	15 นาที
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 5 วัน 3 ชั่วโมง 20 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
11.งานวิชาการ (สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
นักศึกษายื่นคำร้อง (บศ.22)ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	- นักศึกษาจัดทำต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 6 เล่มโดยยื่นคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	บศ.22 คำร้องขอสอบป้องกัน	10 นาที
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียน	- รับคำร้องนักศึกษาออกเอกสารการชำระเงินค่าลงทะเบียน - นำเอกสารลงทะเบียนไปชำระที่ฝ่ายการเงินและแนบคำร้องส่งคืนบัณฑิตวิทยาลัย	- แบบคำร้องขอสอบ - เอกสารการลงทะเบียนขอสอบวิทยานิพนธ์	5 นาที
เสนอประธานสาขา	- เสนอคำร้องขอสอบให้ประธานสาขาวิชา กำหนดการสอบและแต่งตั้งกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - โทรแจ้งกำหนดการสอบให้นักศึกษาทราบ	- คำร้องขอสอบ	1 ชั่วโมง
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดทำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ - เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบ - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กรรมการพิจารณาก่อนวันสอบ - จัดเตรียมแฟ้มและแบบรายงานผลการสอบ - หน้าอนุมัติ / หนังสือรับรองการวิจัย - จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	- คำสั่งสอบ - หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ - เอกสารการประเมินผลสอบ - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	1 วัน
เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิสอบภายนอกต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ พิจารณาลงนาม	- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน
สอบป้องกัน	- กรรมการดำเนินการสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ - กรณีกรรมการมีมติอนุมัติผลการประเมินเป็น Excellent,Good,pass แล้วแต่กรณีให้นักศึกษาปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหลังสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เขียนคำร้อง (บศ23/2) - กรณีไม่ผ่านประเมินผลเป็น Fail ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการและยื่นคำร้องในภาคเรียนถัดไป	- เอกสารการประเมินในการสอบป้องกัน - แบบบันทึกข้อแก้ไข - เอกสารข้อปฏิบัติหลังสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - ข้อเสนอแนะในการเขียนบทความ	2 ชั่วโมง
ประธานสาขาส่งผล	- เสนอผลให้หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาลงนามให้ความเห็น - เสนอผลให้ประธานกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติ	- เอกสารผลการประเมินสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	1 วัน
ส่งผลให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเพื่อบันทึกข้อมูล	- ส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเพื่อทำการบันทึก	- แบบส่งผลวิทยานิพนธ์	15 นาที
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาการดำเนินการ จำนวน 3 วัน 3 ชั่วโมง 30 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
12.งานวิชาการ (ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
↓			
นักศึกษายื่นคำร้อง (บศ.23/2)	- นักศึกษายื่นคำร้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อให้สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยตรวจรูปแบบและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ถ้าไม่มีแก้ไขใช้ บศ.24 ถ้ามีแก้ไขใช้ บศ.23/2)	- แบบคำร้อง บศ.24 - แบบคำร้อง บศ.23/2	1 ชั่วโมง
↓			
กรรมการตรวจรูปแบบและบทคัดย่อ	- นักศึกษาขอรับผลตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ้ามีข้อแก้ไขต้องแก้ไข ภายใน 5 วันแล้วส่งใหม่อีกครั้ง	- รูปเล่มวิทยานิพนธ์	1 ชั่วโมง
↓			
จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	- ส่งวิทยานิพนธ์ที่เข้าเล่มเรียบร้อย 4 เล่ม และไม่ต้องเข้าเล่ม 1 ชุด แผ่น CD ข้อมูลวิทยานิพนธ์ทั้งหมด 5 บท พร้อมบทความวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว	- รูปเล่มวิทยานิพนธ์ - บทความวิทยานิพนธ์	1 ชั่วโมง
↓			
นักศึกษาเสนอผลงานวิจัย	- นำผลงานวิทยานิพนธ์เผยแพร่	-	1 วัน
↓			
ขอสำเร็จการศึกษา บศ.27	- ตรวจสอบการลงทะเบียน - ตรวจสอบผลการเรียนว่าครบตามหลักสูตร - ตรวจสอบเอกสารรับรองการตีพิมพ์เผยแพร่ - รับเรื่องขอสำเร็จการศึกษา - รับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ - ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษา - ยื่นกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อบันทึกข้อมูลและจัดทำใบรายงานผลการเรียน	- แบบคำร้อง บศ.27	1 วัน
↓			
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาการดำเนินการ จำนวน 2 วัน 3 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
13.งานวิชาการ (ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่ม			
รับใบแสดงผลการเรียน	- รับใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้า ศึกษาใหม่	- ใบแสดงผลการ เรียน - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล	2-3 นาที
แยกตามจังหวัดและโรงเรียน	- นำเอกสารแสดงผลการเรียนมาแยกเป็น จังหวัดแล้วแยกตามโรงเรียน	- ใบแสดงผลการ เรียน	30-50 นาทีต่อครั้ง (ประมาณ 3 ครั้ง)
ออกเลข ศธ.	- ออกเลขหนังสือ ศธ. ๐๕๓๗.๐๕.๐๑/ ว.....ลงวันที่หนังสือภายนอก	- เอกสาร ศธ.	2-3 นาที
จัดพิมพ์หนังสือราชการ	- ออกหนังสือราชการพร้อมแนบเอกสารใน การตรวจสอบคุณภาพ	- เอกสารหลักฐาน การขอตรวจสอบ คุณภาพ	10-30 นาทีต่อ 1 ฉบับ (ประมาณ 3,500 นาที)
เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการ	- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	- เอกสารหนังสือ ราชการ ออก	2-3 ชั่วโมง (ประมาณ 180 นาที)
จัดส่งไปรษณีย์	- นำเอกสารส่งธุรการเพื่อนำส่งไปรษณีย์ - นำส่งเอกสารขอตรวจสอบคุณภาพไปยัง สถานศึกษาต่างๆ	- จำนวนซองและ เอกสารการตรวจสอบ คุณภาพ	- 1-2 นาทีต่อ 1 ซอง (ประมาณ 3,500 ซอง) - 2-3 นาที ต่อ 1 ครั้งที่ส่ง
สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนงานสารบรรณ		

กิจกรรม			ระยะเวลา
14.งานวิชาการ (ขอสำเร็จการศึกษา)			ตามปฏิทิน วิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มต้น			
รับคำร้อง และออกเอกสารชำระเงิน ขั้นทะเบียนบัณฑิต	- รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และ ออกเอกสารชำระเงินขั้นทะเบียน บัณฑิต	- แบบคำร้องขอสำเร็จ การศึกษา (บศ.27)	5 นาที
ตรวจสอบ โครงสร้าง หลักสูตร	- ตรวจสอบเอกสารแนบการขอสำเร็จ การศึกษา - ตรวจสอบผลการเรียนตรงตาม โครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัย	- แบบคำร้องขอสำเร็จ การศึกษา (บศ.27) - เอกสารแนบประกอบ การขอสำเร็จการศึกษา - หนังสือตอบรับการ เผยแพร่ผลงานวิจัย	10 นาที
เสนอคำร้องเพื่อพิจารณา นาม	- เสนอคำร้องประธานสาขา พิจารณา - เสนอคำร้อง หน.สนง.บัณฑิต พิจารณา - เสนอคำร้องอธิการบดี พิจารณา	- แบบคำร้องขอสำเร็จ การศึกษา (บศ.27) พร้อม เอกสารแนบการขอสำเร็จ การศึกษา	5 นาที
พิจารณา อนุมัติ	- จัดส่งบันทึกข้อความสรุปรายชื่อ นักศึกษา เสนอคณะกรรมการ วิชาการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	- เอกสารบันทึกข้อความ และเอกสารสรุปรายชื่อ นักศึกษา	3 ชั่วโมง
เสนอคำร้องหัวหน้าฝ่าย ทะเบียนและวัดผล	- รวบรวมเอกสารคำร้องการขออนุมัติ สำเร็จการศึกษาส่งฝ่ายทะเบียนและ วัดผล จัดทำใบรายงานผลการเรียน	- แบบคำร้องขอสำเร็จ การศึกษา (บศ.27)	5 นาที
พิจารณาการ ให้ปริญญา	- จัดทำสรุปรายชื่อนักศึกษา เสนอ คณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อเสนอ การให้ปริญญาบัตร	- เอกสารสรุปรายชื่อการ ให้ปริญญาบัตร	1 ชั่วโมง
พิจารณาการ อนุมัติ	- จัดทำสรุปรายชื่อนักศึกษา เสนอ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อ เสนอการอนุมัติปริญญาบัตร	- เอกสารสรุปรายชื่อการ อนุมัติปริญญาบัตร	1 ชั่วโมง
สรุปรายงานการอนุมัติ การสำเร็จการศึกษา	- จัดทำสรุปรายงานการอนุมัติผลการ สำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการ วิชาการ	- รายงานสรุปการอนุมัติ ผลการสำเร็จการศึกษา	5 นาที
แจ้ง นศ.รับใบรายงานผลการเรียน	- จัดส่งไปรษณียบัตรแจ้ง นศ. รับใบรายงานผลการเรียน	- เอกสารไปรษณียบัตร	10 นาที
สิ้นสุด	รอบระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินวิชาการ / ขั้นตอน/ข้อกำหนด ของการประชุม ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมถึงระยะเวลาดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา		

กิจกรรม			ระยะเวลา
15.งานวิชาการ (วารสารเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ			
รับแบบคำร้องพร้อมบทความ	- นักศึกษาเครือข่าย/ นักศึกษาทั่วไป/ บุคคลทั่วไป เสนอคำร้องพร้อมบทความ ยื่นต่อสำนักงานกองบรรณาธิการ	- รูปแบบการเขียนบทความ - แบบคำร้องขอเสนอ บทความเพื่อพิจารณา บทความ - บทความ	1 วัน
ลงทะเบียนรับบทความ	- ลงทะเบียนรับบทความ - เจ้าหน้าที่ตรวจข้อมูลเบื้องต้น	- แบบคำร้องขอเสนอ บทความเพื่อพิจารณา - บทความ	1 วัน
เสนอ บรรณาธิการ	- บรรณาธิการตรวจอ่าน	- แบบคำร้องขอเสนอ บทความเพื่อพิจารณา บทความ - บทความ	ภายใน 7 วัน
ส่งกลับเจ้าของบทความปรับแก้ไขและ ส่งกลับสำนักงานกองบรรณาธิการ	- ติดต่อประสานเจ้าของบทความเพื่อนำ บทความปรับแก้ไข - เจ้าของบทความส่งบทความฉบับแก้ไข	- บทความ	ภายใน 7 วัน
เสนอกอง บรรณาธิการ พิจารณา	- กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ	- บทความ - แบบประเมินบทความ	ภายใน 14 วัน
จัดทำต้นฉบับ	- ดำเนินการจัดทำต้นฉบับวารสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง - ดำเนินการจัดพิมพ์	- ต้นแบบการจัดทำวารสาร - บทความ	ภายใน 1 เดือน
เผยแพร่วารสาร	- จัดส่งวารสารฉบับสมบูรณ์ให้กับเจ้าของ บทความ - จัดส่งเผยแพร่วารสารแก่หน่วยงานต่างๆ	- วารสารฉบับสมบูรณ์	ภายใน 7 วัน
สิ้นสุดกระบวนการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอนของการจัดทำวารสาร		

กิจกรรม			ระยะเวลา
16.งานวิชาการ (วารสารวิชาการบัณฑิต)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มต้น			
รับบทความตรวจรูปแบบเบื้องต้น	- รับบทความ และตรวจรูปแบบบทความ - เสนอบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ	- บทความงานวิจัย - แบบฟอร์มการตรวจรูปแบบบทความ	1 ชั่วโมง
กองบรรณาธิการ	- กองบรรณาธิการพิจารณาไม่ผ่าน ส่งกลับเจ้าของบทความ - บทความผ่านการพิจารณาพร้อมการจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	- บทความงานวิจัย - แบบประเมินตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น	1 วัน
จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	- จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ	- เอกสารบทความ - แบบประเมินบทความ - หนังสือนำเสนอส่งเชิญตรวจอ่านบทความ	5 วัน
รับความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมจัดเตรียมต้นฉบับ	- รวบรวมบทความที่ผ่านการตรวจประเมินให้ตีพิมพ์ พร้อมการจัดเตรียมต้นฉบับ	- เอกสารบทความวิจัย พร้อมแบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	7 วัน
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 13 วัน 1 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
17.งานวิชาการ (นำเสนอผลงานวิชาการ)			ตามปฏิทินวิชาการ
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มต้น			
ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายบัณฑิตภาคเหนือ	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายบัณฑิตภาคเหนือ	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเครือข่ายบัณฑิต	1 วัน
ประชาสัมพันธ์โครงการนำเสนอผลงานวิชาการ	- ประชาสัมพันธ์โครงการนำเสนอผลงานวิชาการทางเว็บไซต์ และเอกสารประชาสัมพันธ์ทางสาขาวิชา	- เอกสารประชาสัมพันธ์	30 นาที
ตรวจรูปแบบ	- รับบทความและตรวจรูปแบบบทความถูกต้องของบทความ - รูปแบบบทความถูกต้อง พร้อมจัดส่งให้มหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบจัดงาน - รูปแบบบทความไม่ถูกต้อง แจ้งให้ นศ. ปรับปรุงแก้ไข	- เอกสารบทความของนักศึกษา	80 นาที
จัดส่งบทความใหม่มหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบจัดงาน	- รวบรวมบทความที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จัดส่งใหม่มหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบจัดงานในครั้งนั้น	- เอกสารบทความ - ไฟล์เอกสารบทความ	5 นาที
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 1 วัน 115 นาที		

กิจกรรม			ระยะเวลา
19.งานวิชาการ (โครงการอบรมบริการวิชาการ)			ตามดำเนินงาน
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่ม</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมวางแผนงาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันประชุมวางแผนงาน - ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ - จัดทำแผนการดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารร่างการวางแผนจัดทำโครงการ 	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำโครงการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับวิทยากร - เขียนโครงการเพื่อยื่นเสนออนุมัติโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารโครงการ 	2 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ จดหมายข่าว เป็นต้น - ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัยและบอร์ดประชาสัมพันธ์ - จัดทำหนังสือส่งพร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ จดหมายข่าว เป็นต้น - หนังสือส่งภายในและภายนอก สำหรับแนบเอกสารประชาสัมพันธ์ - เอกสารสำหรับประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย 	3 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดอบรม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานเรื่องพิธีการ - จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม - ติดต่อประสานงานเรื่องอาหารสำหรับจัดเลี้ยง - จัดทำแบบประเมินโครงการเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมประเมิน - จัดทำแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม - ดำเนินการจัดกรอบรม - รวบรวมแบบประเมินโครงการกลับคืน 	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ-อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม - สื่อสำหรับวิทยากรที่ใช้ประกอบการอบรม - ค่ากล่าวพิธีเปิด-ปิด - เอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ - แบบประเมินโครงการ 	2 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสรุปโครงการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของการจัดทำโครงการ - นำแบบประเมินโครงการที่รวบรวมได้มาทำการคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนผลการประเมินโครงการ - จัดทำสรุปโครงการ - เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย - เข้าเล่มสรุปโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ - แบบประเมินโครงการ - เอกสารสรุปโครงการ - เล่มสรุปโครงการ 	3 วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดกระบวนการ</div>	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 10 วัน 2 ชั่วโมง		

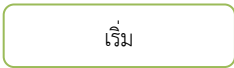
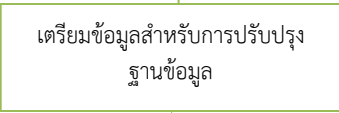
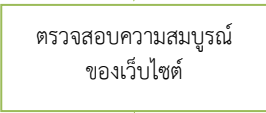


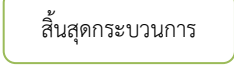
กิจกรรม			ระยะเวลา
20.งานวิชาการ (ประกันคุณภาพการศึกษา)			ตามแผนการดำเนินงาน
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมวางแผนงาน การประกันคุณภาพ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมและชี้แจงเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพพร้อมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตัวบ่งชี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายละเอียดตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย 	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมเอกสารตามตัวชี้วัดคุณภาพ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรวบรวมเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ 	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเอกสารรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมการตรวจประเมิน จากหน่วยงาน สกอ.และ สมศ. 	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มเอกสารรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเอกสารรายงานตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารรายงานตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. 	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มเอกสารรายงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียมรวบรวมเอกสารรับการประเมิน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมรวบรวมเอกสารพร้อมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานพร้อมรับการตรวจประเมิน 	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 2 วัน 3 ชั่วโมง		

4.3 งานบริการการศึกษา

4.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) บุคลากรในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม			ระยะเวลา
1.งานบริการการศึกษา (สารสนเทศปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			
	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงฐานข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ เช่น รายชื่อนักศึกษา, ตารางการจัดการเรียนการสอน, ประกาศต่างๆ, ข่าวการจัดประชุมวิชาการ และนำเสนอผลงานวิจัยจากสถาบันต่างๆ - หากข้อมูลใดที่ต้องการแนบเป็นเอกสารขึ้นเว็บไซต์ ต้องทำการ scan เอกสารนั้นก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงบนเว็บไซต์ - เอกสารที่ต้องการแนบขึ้นบนเว็บไซต์ 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าเว็บไซต์สามารถใช้งานในส่วนของการปรับปรุงฐานข้อมูลได้เป็นปกติอยู่ หากเว็บไซต์เกิดปัญหาให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย 	-	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงฐานข้อมูล โดยนำข้อมูลที่ต้องการหรือเอกสารต่างๆ ทำการปรับปรุงบนเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงบนเว็บไซต์ - เอกสารที่ต้องการแนบขึ้นบนเว็บไซต์ 	4 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดเว็บไซต์และตรวจสอบในส่วนที่ได้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเข้าไป หากข้อมูลเป็นไปตามที่ปรับปรุงเป็นอันเรียบร้อย แต่ถ้าข้อมูลไม่เป็นไปตามที่ได้ปรับปรุงเข้าไปให้กลับไปตรวจสอบความสมบูรณ์ของเว็บไซต์อีกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงบนเว็บไซต์ - เอกสารที่ต้องการแนบขึ้นบนเว็บไซต์ 	1 วัน
	รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 7 วัน 4 ชั่วโมง		

กิจกรรม			ระยะเวลา
4.งานบริการการศึกษา (บริการห้องศึกษาค้นคว้า)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการคัดเลือกหนังสือและแจ้งฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อ - เจ้าหน้าที่รับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 	- หนังสือและวิทยานิพนธ์	ภายใน 14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนหนังสือ - ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ - วารสารวิชาการ - รวมบทความ - รวมบทความย่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือและวิทยานิพนธ์ - วารสารวิชาการ - รวมบทความ - รวมบทความย่อ - สมุดทะเบียน 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ - ติดใบกำหนดส่งและบาร์โค้ดของหนังสือ, วิทยานิพนธ์ - จัดหนังสือ, วิทยานิพนธ์ แยกตามหมวดหมู่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือและวิทยานิพนธ์ - โปรแกรมสำเร็จรูปห้องสมุดอัตโนมัติ 	ภายใน 7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการยืม - คืน ตามระเบียบของห้องศึกษาค้นคว้าของบัณฑิตวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือและวิทยานิพนธ์ - โปรแกรมสำเร็จรูปห้องสมุดอัตโนมัติ 	ภายใน 7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บหนังสือเพื่อพร้อมให้บริการ - ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดเพื่อพร้อมให้บริการ 	- หนังสือและวิทยานิพนธ์ที่ชำรุด	
	รวมระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องค้นคว้า		

กิจกรรม			ระยะเวลา
5.งานบริการการศึกษา (บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)			ตลอดปี
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงตารางเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจความพร้อมในการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจความพร้อมในการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์(ต่อ)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำ ระหว่างการขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ หลังจากใช้งานเสร็จ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดกระบวนการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีเป็นรายกลุ่มหรือการจัดอบรม ให้ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เขียนแบบคำร้องขอใช้ห้องเรียนบัณฑิตศึกษา เพื่อยื่นเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ จากนั้นแจ้งผลให้ผู้ขอใช้ห้องทราบ - กรณีเป็นรายบุคคล ให้แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมลงชื่อขอใช้ห้องและยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ หลังจากใช้งานเสร็จให้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาคืนได้จากเจ้าหน้าที่ - เขียนวัน เวลา และผู้ขอใช้ห้อง ไว้ที่ตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อให้ทราบว่ามีการขอใช้ห้องวันและเวลาใดบ้าง - ในกรณีที่ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่าเวลาตรงกับการใช้ในการเรียนการสอนหรือการอบรมหรือไม่ หากตรงกับการเรียนการสอนหรือการอบรม ต้องแจ้งให้ใช้ในโอกาสต่อไปแทน - สำรวจความต้องการเพิ่มเติมของผู้ขอใช้ห้องจากแบบคำร้องการใช้ห้อง ว่ามีความต้องการอย่างอื่นเพิ่มเติมหรือไม่ เช่น อุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรมพิเศษต่างๆ - หากมีความต้องการเพิ่มเติม ก็ทำการหามาเพิ่มเติมให้ - สำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ว่าชำรุดหรือไม่ โดยการเปิดคอมพิวเตอร์ทุกตัวแล้วทำการเช็คอุปกรณ์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ใส่ตลับอุปกรณ์ หากมีการชำรุดจะได้นำมาเปลี่ยนและ/หรือส่งซ่อม - อำนวยความสะดวกต่อผู้มาขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหากรณีที่ผู้ใช้มีปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ - สำรวจความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และใส่ตลับอุปกรณ์ หลังจากผู้ใช้ห้องใช้งานเสร็จเรียบร้อย หากมีการชำรุดให้ทำการแก้ไขหรือส่งซ่อม - ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกอย่างให้เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอใช้ห้องเรียนบัณฑิตศึกษา - บัตรประจำตัวนักศึกษา - แบบคำร้องขอใช้ห้องเรียนบัณฑิตศึกษา - บัตรประจำตัวนักศึกษา - แบบคำร้องขอใช้ห้องเรียนบัณฑิตศึกษา - - 	<p>ทุกวันทำการ</p> <p>3 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับภาระการใช้งาน และกิจกรรมที่ขอใช้งาน</p>

ส่วนที่ 5

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้สนับสนุนให้บุคลากรภายในสำนัก ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบ่งออกเป็น 2 ระยะตามปีงบประมาณ คือ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 6 เดือนแรกเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ระยะเวลาการดำเนินงาน 6 เดือนหลังเริ่มวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (กระบวนงาน) เพื่ออธิบายถึงลักษณะงานแต่ละงานที่แต่ละบุคคลต้องปฏิบัติตามภารกิจหลักของตำแหน่งงานของตน เพื่อให้บุคลากรทราบขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการติดตามผลปฏิบัติงานของบุคลากร ผ่านรายงานการดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านการประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในที่นี้ได้คัดลอกคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของหน่วยงานเท่านั้น โดยแบ่งหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. สมรรถนะหลักของบุคลากร ซึ่งจะประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

1.1 จริยธรรม

1.2 มุ่งเน้นผู้บริการ

1.3 การทำงานเป็นทีม

1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.5 ความรับผิดชอบ

1.6 ความสามารถการปรับตัว

1.7 ความใส่ใจคุณภาพ

2. สมรรถนะประจำสายงาน ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีความรู้และทักษะ กลุ่มการประเมิน คือ

2.1 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มประเภททั่วไป พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 2.1.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน
- 2.1.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- 2.1.3 ความอดุสาหะ

2.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 2.2.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน
- 2.2.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- 2.2.3 ความอดุสาหะ
- 2.2.4 การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

3. ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะประเมินผลการทำงาน โดยแบ่งกลุ่มประเมิน ดังนี้

3.1 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ กลุ่มประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

- 3.1.1 ปริมาณและคุณภาพของงาน
- 3.1.2 ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา
- 3.1.3 ความประหยัด
- 3.1.4 ความคุ้มค่า

3.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ จะประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ประกอบด้วย

- 3.2.1 ปริมาณและคุณภาพของงาน
- 3.2.2 ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา
- 3.2.3 ความประหยัด
- 3.2.4 ความคุ้มค่า

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น บุคลากรภายในหน่วยงานต้องทำข้อตกลง ตามแบบ ข้อตกลงเกณฑ์ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตาม ประเภทตำแหน่ง และกลุ่มประเภท ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนนั้น ได้ใช้แบบ กผ.1 , แบบ ป.6 และเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร(กส.1) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร((กส.1) ใช้ประกอบแบบ ป6.)) มีระดับคะแนน การประเมินตั้งแต่ 1 คะแนน – 5 คะแนน แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ผนวก 2)

- 1. จริยธรรม
- 2. มุ่งเน้นผู้บริการ

3. การทำงานเป็นทีม
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
5. ความรับผิดชอบ
6. ความสามารถการปรับตัว
7. ความใส่ใจคุณภาพ

2. ข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ (ผนวก 3)

ก. ข้อมูลพื้นฐาน ของผู้รับประเมิน

ข. รายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ตกลงเกณฑ์การประเมินกำหนด ปริมาณและคุณภาพ ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา ความประหยัดและความคุ้มค่าของงาน โดยตกลงใน รายละเอียดของภาระงานเป็นระดับคะแนน มีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 คะแนน – 5 คะแนน

3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามประเภทตำแหน่ง และกลุ่มประเภท (แบบ ป.6) แบ่งรายละเอียดออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ (ผนวก 4)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

ข. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ค. ผลการปฏิบัติงาน

- ภาระงานในหน้าที่หลัก

- ภาระงานในหน้าที่รอง

- ผลงานที่พัฒนาขึ้น / การนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน

- คุณภาพของงาน

ง. แผนพัฒนาตนเอง

- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา

- วิธีการ /ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดูจากสมรรถนะหลักของบุคลากร (ใช้เกณฑ์การประเมินจาก แบบ กส.1)

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ใช้เกณฑ์การประเมินจากแบบ กผ.1)

ค. แบบสรุปผลการประเมิน

การกำหนดค่าน้ำหนักของคะแนนการประเมิน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับประเมิน เมื่อสิ้นสุดการประเมินในแต่ละรอบประเมิน ให้ผู้ประเมินควรแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับประเมินทราบ พร้อมทั้งให้ผู้รับประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

การบริหารผลการประเมิน

การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล คณะ สำนัก/สถาบัน นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ที่สอดคล้องกับด้านที่ต้องพัฒนา เป็นต้น

กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน

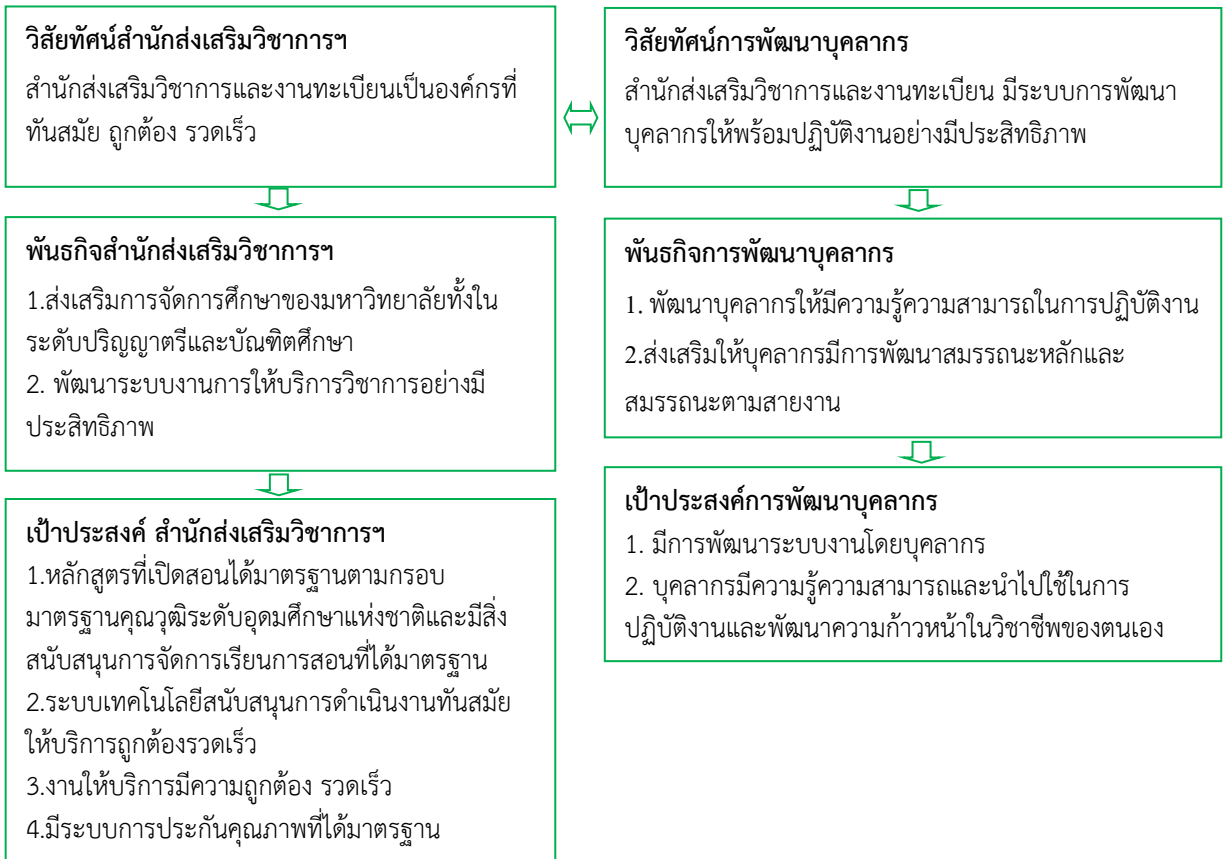
กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน

ส่วนที่ 6

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

บุคลากร ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ พันธกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ อันจะส่งผลถึงการปฏิบัติราชการในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามแผนงานนั้น ทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง หน่วยงานต่าง ๆ จึงมีนโยบายในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในทักษะที่สอดคล้อง และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งทักษะที่จำเป็นในการดำเนินชีวิต ให้มีขีดความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีพันธกิจเกี่ยวข้องกับการให้บริการนั้น ควรยกระดับความสามารถของบุคลากร ให้มีความก้าวหน้า ทันต่อยุคสมัยและความเปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน ภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักฯ และคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร สมรรถนะหลักและสมรรถนะรองตามสายงานของบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 และบริบทของหน่วยงาน



แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตระหนักในความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรระดับต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรในสำนัก มีคุณสมบัติ มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และด้านที่บุคลากรจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเพื่อบรรลุระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏต่อไป

วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core competency) ในพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ดังนี้

- 1.1. จริยธรรม
- 1.2. มุ่งเน้นผู้บริหาร
- 1.3. การทำงานเป็นทีม
- 1.4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 1.5. มีความรับผิดชอบ
- 1.6. มีความสามารถในการปรับตัว
- 1.7. มีความใส่ใจในคุณภาพการปฏิบัติงาน

2. ให้มีการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะงาน (Functional Competency) ในการปฏิบัติงานที่แสดงให้คุณลักษณะดังนี้

- 2.1. ระดับผู้บริหาร
 - การวางแผนและการจัดการ
 - ทักษะในการแก้ปัญหา
 - การวิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์
 - การมอบหมายงาน ติดตาม สอนงานและแนะนำงาน
 - ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ
 - ด้านความรู้ และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
 - ความสามารถในการประสานงาน
 - แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ
- 2.2 ระดับปฏิบัติการ
 - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
 - ความอดสาหัส
 - การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

3. เพื่อให้บุคลากรในสำนักได้รับการสนับสนุนส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในระดับสูงขึ้น

กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร
2. การพัฒนาสมรรถนะตามความต้องการของบุคลากร
3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้า และสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำระบบและคำอธิบายสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร โดยให้บุคลากร สรุปลงเป็นภาระงานของบุคลากรในแต่ละบุคคลและกลุ่มงาน
2. สสำรวจความรู้ความเข้าใจและความต้องการของแต่ละบุคลากรในหน่วยงานถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะรวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process) ด้านการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในหน่วยงาน
4. จัดทำระบบการกำกับติดตามเพื่อประเมินบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมายและรับฟังข้อเสนอแนะในการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป
5. พัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย

เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับผู้บริหาร ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จากภายนอกในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้บริหารในหน่วยงาน
2. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับปฏิบัติการได้รับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จากภายใน ในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน
3. มีผลงานวิจัย / ผลการประเมินการปฏิบัติงานในทุกๆ ปีงบประมาณ

แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. สำนักส่งเสริมให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในระดับปฏิบัติการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดโครงการส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้มาพัฒนาการทำงานของตนให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น (KM)
5. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการบริการให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็ว และถูกต้อง

แนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะที่คาดหวัง
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
สมรรถนะหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 2. การให้บริการที่ดี มุ่งเน้นผู้รับบริการ 3. การทำงานเป็นทีม 4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 5. มีความรับผิดชอบ 6. ความสามารถการปรับตัว 7. ความใส่ใจคุณภาพของงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทราบถึงบริบท พันธกิจ ของสำนัก 2. เพื่อให้บุคลากรทราบและเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพที่ควรยึดถือปฏิบัติ 3. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมแจ้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบ 2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 3. สร้างกิจกรรมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ให้เป็นบุคคลที่มีจิตสาธารณะ 4. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ เชิงสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ เกี่ยวกับการบริหารงาน ส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้ใหม่ จากงานที่ปฏิบัติ 5. มีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรตรงตามตำแหน่งงานและความสามารถและกำกับติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา 6. สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน 7. สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่คำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพของงาน ลดข้อผิดพลาดของงาน 8. พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 8.1 การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการ 8.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 8.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ 8.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ 8.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 8.6 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
สมรรถนะประจำสายงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน 2. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ 3. ความอดุสาหะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน 2. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถวางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ตามยุทธศาสตร์ขององค์การ 4. สามารถวิเคราะห์ ประเมินผล และนำผลสู่การพัฒนาการปฏิบัติงาน 5. สามารถจัดการความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ 6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระงานหลัก 2. การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การจัดการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม 2.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.3 การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพบุคลากรเพื่อความสำเร็จในสายงาน 2.4 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 2.5 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2.6 การสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมองค์การสู่ความเป็นเลิศ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 3.2 การพัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ 3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์การเพื่อการพัฒนา 3.4. กลยุทธ์การลดขั้นตอนการทำงาน 3.5. การพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน 4. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 5. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปริมาณและคุณภาพของงาน 2. ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา 3. ความประหยัด 4. ความคุ้มค่า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ตรงตามเป้าหมายของสำนัก 2. เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน 3. พัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนองค์การสู่ความเป็นเลิศด้านการพัฒนาองค์การ 4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมระบบคุณภาพกับผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของสำนัก <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์การ 1.2 ระบบคุณภาพกับการปฏิบัติงาน 1.3. เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ 1.4. การสร้างและการบริหารทีมงาน 2. สนับสนุนเกิดการพัฒนาระบบงาน ให้ทันสมัย รวดเร็ว 3. กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4. การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีจากการปฏิบัติงาน

จากแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น จะนำไปสู่การกำหนดกิจกรรม / โครงการในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาที่ระบุในแต่ละปี ทั้งนี้ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรจะขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. ลักษณะของกิจกรรม / โครงการที่จัดให้แก่บุคลากร
2. ช่วงระยะเวลาในการจัดกิจกรรม (เนื่องจากบริบทของหน่วยงาน มีลักษณะงานในด้านการให้บริการ ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมจึงเป็นสิ่งที่หน่วยงานต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง)
3. งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม การพัฒนาบุคลากรที่จัดโดยหน่วยงาน หรือการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ นั้น งบประมาณถือเป็นสิ่งกำหนดจำนวนบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนาทักษะในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ

นอกเหนือจากการพัฒนาบุคลากร สิ่งที่หน่วยงานต้องคำนึงถึงคือการติดตามการพัฒนามีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันมากน้อยเพียงใด ประเด็นดังกล่าวถือเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี และจะสะท้อนให้เห็นภาพการพัฒนาของหน่วยงานแบบยั่งยืน