



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ฉบับปรับปรุง
เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

คำนำ

การบริการเป็นพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในเรื่องการบริการ นักศึกษาโดยตรง และการบริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกที่มาขอรับบริการ การให้บริการที่มี มาตรฐานจะนำมาซึ่งคุณภาพการให้บริการที่ดี มีความสม่ำเสมอ และได้รับความพึงพอใจ นอกจากนี้ มาตรฐานยังมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เพราะเป็นพื้นฐาน ของการให้บริการที่มีคุณภาพ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. *คู่มือการจัดทำมาตรฐาน และ การปรับปรุงการบริการ*. สำนักงาน ก.พ.ร. , ม.ป.ป.)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน รายละเอียด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของงาน ตามขอบเขตภารกิจของงานบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อใช้ประกอบการให้บริการ การบริหารและดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ บุคคล หน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ ไม่มากก็น้อย และหากขาดตกบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

งานนโยบายและแผน

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๕
ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	๕
โครงสร้างขอบเขตภารกิจของหน่วยงาน	๖
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังและบุคลากร	๗
โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน	๘
ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๑๐
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
หน่วยนโยบายและแผน	๑๓
(๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
(๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	
(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	
(๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน	
(๕) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน	
(๖) การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและหน่วยงานภายใน	
(๗) การจัดทำวิเคราะห์โครงการเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร	
(๘) การจัดทำวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	
(๙) การจัดทำวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม (ทปอ./อว./จังหวัด)	
(๑๐) การจัดทำวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ITA	
(๑๑) การจัดทำวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายงาน SAR ระดับมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ (๑) (๓)	
หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓๓
(๑) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	
(๒) การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	
(๓) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน	

กลุ่มงานกำกับ ติดตามและรายงานผล

๔๗

- (๑) กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
- (๒) กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- (๓) กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน
- (๖) กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปี
สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน
- (๗) การวิเคราะห์ข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงระบบแผนยุทธศาสตร์ชาติผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (eMENSOCR)
- (๘) การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ภาคผนวก

๗๐

คณะผู้จัดทำ

๗๒

การมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในสังกัด

๗๓

ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายใน

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ประวัติหน่วยงาน

งานนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานระดับงาน สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซึ่งเห็นชอบโดยคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอนด้านการวางแผน การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน การบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการทำวิจัยสถาบัน ซึ่งดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. **หน่วยนโยบายและแผน** มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานประกอบด้วยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมของมหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย แผนงานด้านต่าง ๆ ที่เป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. **หน่วยบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน** มีขอบข่ายภารกิจจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการรายงานผลการควบคุมภายใน

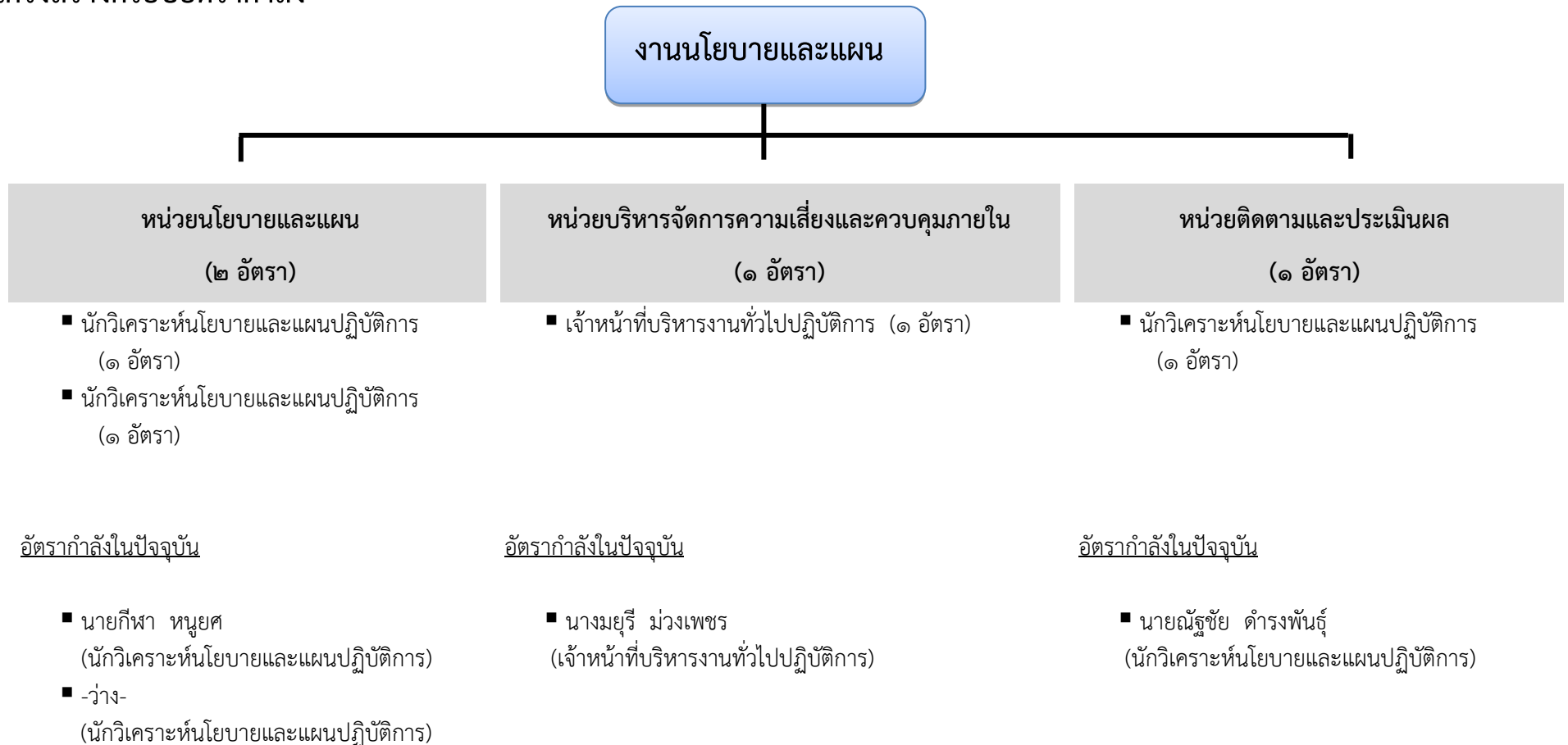
๓. **หน่วยติดตามและประเมินผล** มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานกำกับติดตามการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมของมหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย แผนงานด้านต่าง ๆ ที่เป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสรุปประเมินผลและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน

งานนโยบายและแผน

หน่วยนโยบายและแผน	หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	หน่วยติดตามและประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (๓) การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/ กองนโยบายและแผน (๕) การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน (๖) การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและหน่วยงานภายใน (๗) การวิเคราะห์โครงการเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจของผู้บริหาร (๘) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการ จัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี (๘) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลประกอบ การดำเนินงาน (ทปอ./อว./จังหวัด) (๑๐) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ITA (๑๐) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายงาน SAR ระดับมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัด ๕.๒ (๑)(๓) 	<ul style="list-style-type: none"> (๑) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (๒) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (๓) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน) (๔) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน) 	<ul style="list-style-type: none"> (๑) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ (๒) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (๓) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๔) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (๕) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/ กองนโยบายและแผน (๖) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี/ กองนโยบายและแผน (๗) การวิเคราะห์ข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงระบบ แผนยุทธศาสตร์ชาติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSOCR) (๘) การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมาย การให้บริการกระทรวง

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง



**บุคลากรในสังกัดงานนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ**

อัตรากำลังปัจจุบัน

ปัจจุบัน งานนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีอัตรากำลังและบุคลากรในสังกัด จำนวนรวม ๓ อัตรา ดังนี้

ประเภทบุคลากร	งบประมาณในการจ้าง			หมายเหตุ
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	
พนักงานราชการ	-	-	-	
พนักงานมหาวิทยาลัย	๓	-	-	
รวม	๓	-	-	

รายชื่อบุคลากรในสังกัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)			
๑.	นางมยุรี ม่วงเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๒.	นายกีฬา หนูยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ปริญญาโท
๓.	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ปริญญาโท

โครงสร้างการบริหารงาน
งานนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โพธิเวชกุล
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



อาจารย์อตุลย์ สนั่นเอื้อเม็งโงะสง
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ สารสนเทศ วิจัย และนวัตกรรม



นายวรเชษฐ์ แสงสีดา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงานและกายภาพ



นางเกษราพร นาคคำ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



นางมยุรี ม่วงเพชร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานนโยบายและแผน



นายกีฬา หนุยศ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางมยุรี ม่วงเพชร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ตามแผนและเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพต่าง ๆ

๑. ตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน จำนวน ๒ ตัวบ่งชี้
- ตัวบ่งชี้ ๕.๒ (๑) พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์
- ตัวบ่งชี้ ๕.๒ (๓) ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๒. ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จำนวน ๙ ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัดย่อย 0๓ อำนาจหน้าที่
- ตัวชี้วัดย่อย 0๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๑ รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๒ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตัวชี้วัดย่อย
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ตัวชี้วัดย่อย 0๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้ งบประมาณประมาณ รอบ ๖ เดือน
- ตัวชี้วัดย่อย 0๒๐ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี

๓. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕
จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
- (๑) ร้อยละของระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ **คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

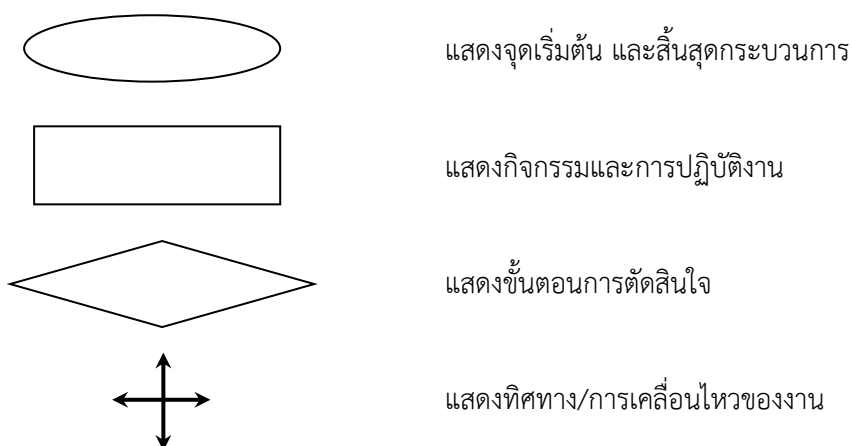
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure of Performance Standard) เป็นสารสนเทศที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้ โดยจะมีการรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท

๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอบรมบุคลากรที่เข้ามาใหม่และที่มีอยู่เดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๒. เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้ประกอบการสอนงานต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้กำหนดหน้าที่ภาระงานต่าง ๆ อย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและก่อให้เกิดการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีมงาน
๔. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานให้ไม่เสี่ยงและป้องกันเฝ้าระวังการทำงานผิดพลาดให้ลดน้อยลงได้
๕. เพื่อเป็นคู่มือการประเมินผลงาน (Performance Review) ของบุคลากร
๖. เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยการณที่เปลี่ยนแปลงไป
๗. เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อการพิจารณาประกาศเวลามาตรฐานในการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน
๙. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง
๑๐. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๑๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์การ
๑๒. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๑๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และบรรลุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว
๑๔. เพื่อให้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๑๕. เพื่อได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือตอนที่ตนจะย้ายงานใหม่
๑๖. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น
๑๗. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้และปรับพัฒนาสู่การบรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
๑๘. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและจัดทำผลงานเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ
๑๙. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานให้ทันสมยอยู่ตลอดเวลา
๒๐. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิงทบทวนกระบวนการทำงานในภาพรวมอย่างมีคุณค่า
๒๑. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้สู่ส่วนวัฒนธรรมการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณค่าและเป็นมืออาชีพและก่อให้เกิดความสุขในการทำงานร่วมกัน

สัญลักษณ์ในการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





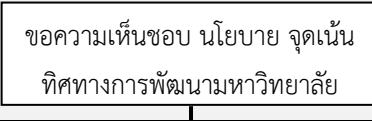
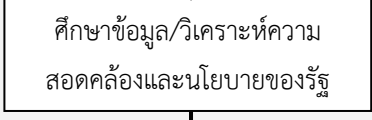
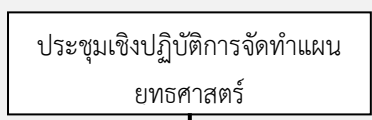
ดังนั้น งานนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของหน่วยงาน (งานนโยบายและแผน) จำนวน ๓๐ งาน ประกอบด้วยหน่วยนโยบายและแผน จำนวน ๑๕ งาน หน่วยบริการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จำนวน ๗ งาน และหน่วยติดตามและประเมินผล จำนวน ๘ งาน ซึ่งแสดงให้เห็น ลำดับขั้นตอน ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน แบบฟอร์มที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ

^๑เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ. เอกสารประกอบการบรรยาย. (ม.ป.ป.)

^๒วาสนา แก้วหล้า. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ. <https://sites.google.com/site/rsdrwasnakaewhla๑/๑-watthuprasngkh-khxng-kar-cad-tha-khumux>.

หน่วยนโยบายและแผน

	ชื่อกระบวนการ	จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายกีฬา หนุยศ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสาม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ๖. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงาน
๒		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างนโยบาย จุดเน้น ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงาน
๓		๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผน และนโยบายของรัฐ และสภาพแวดล้อมต่างๆ และนำเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กองนโยบายและแผน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
๔		๓ วัน	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำ/ทบทวน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย


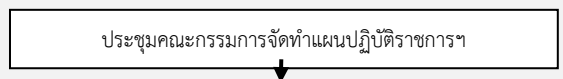
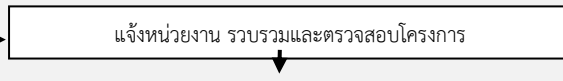
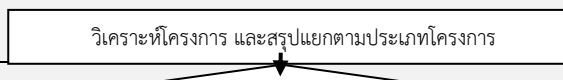
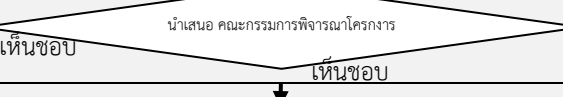
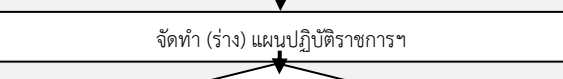
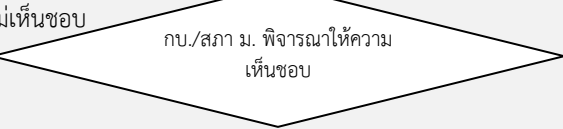


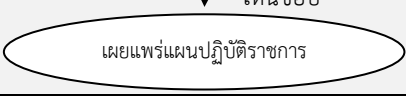
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำรูปเล่ม(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ จัดระเบียบความเรียบร้อย และนำเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กองนโยบายและแผนตรวจทาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำประชาพิจารณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผู้บริหารตามสายงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับปรุง(ร่าง) แผน และจัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม กบ.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไข (ร่าง) แผน ตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
๘	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↙ ↘</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอ กบ.พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↙ ↘</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เห็นชอบ</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ผอ.กองนโยบายและแผน หรือผู้บริหารระดับถัดไปนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม	ไม่มี	ผอ.กองนโยบายและแผน/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับปรุง(ร่าง) แผน และจัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม สภา ม.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไข(ร่าง)แผน ตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับปรุง(ร่าง) แผน และจัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม สภา ม.</div>				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<p>นำเสนอ สภาม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	๑ วัน	รองอธิการบดีหรือผู้บริหารระดับถัดไปนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ไม่มี	รองอธิการบดี/อธิการบดี
๑๑	<p>เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์</p>	๑ วัน	เผยแพร่แผนให้หน่วยงานภายในรับทราบเพื่อนำแผนไปปฏิบัติ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงานทุกระดับ
รวมระยะเวลาดำเนินการ		๕๖ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)


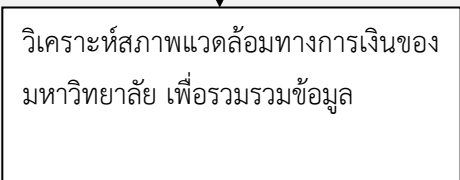
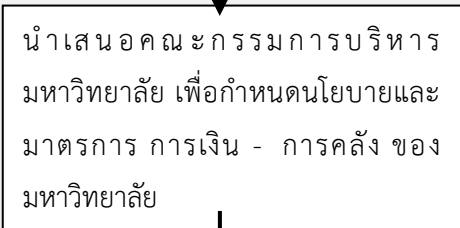
	ชื่อกระบวนการ	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	แผนปฏิบัติงานประจำปี
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร/นายกיתהา หนูยศ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงาน
๒		๒ วัน	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารระดับคณะ/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๓		๗ วัน	รวบรวมโครงการจากหน่วยงานและตรวจสอบโครงการ และสรุปนำเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กองนโยบายและแผน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
๗		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์โครงการ และสรุปแยกตามประเภทโครงการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
๘		๑ วัน	ผอ.กองนโยบายและแผน หรือผู้บริหารระดับถัดไปนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม	ไม่มี	ผอ.กองนโยบายและแผน/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี
๙		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไข(ร่าง)แผน ตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
๑๐		๓ วัน	รองอธิการบดีหรือผู้บริหารระดับถัดไปนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ไม่มี	คณะบดี/ผู้ช่วยอธิการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ เห็นชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		๑ วัน	เผยแพร่แผนให้หน่วยงานภายในรับทราบเพื่อนำแผนไปปฏิบัติ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงานทุกระดับ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๔ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

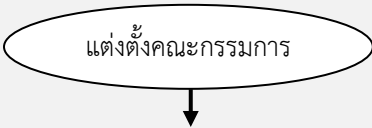
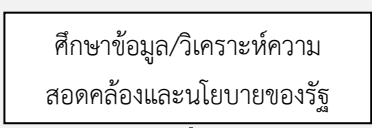

	ชื่อกระบวนการ	การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

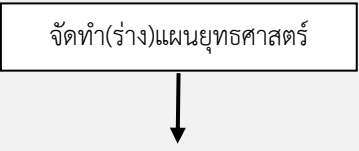
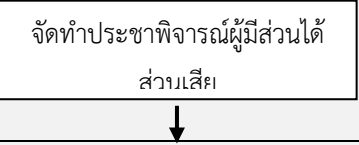


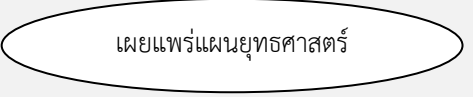
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	จัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
๒		๑๕ วัน	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูล โดยรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลด้านนักศึกษา งบประมาณ และบุคลากร		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
๓		๑๐ วัน	นำข้อมูลที่วิเคราะห์มานำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดนโยบายและมาตรการ การเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัย		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> </div>	๑๐ วัน	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แนวคิดเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
๕	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>นำเสนอคณะกรรมการบริหาร สภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p> </div>	๕ วัน	นำเสนอคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ประกาศหน่วยงานภายในรับทราบ ผลกลยุทธ์ทางการเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> </div>	๕ วัน	แจ้งหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงินดำเนินงานและสรุปรวบรวมรายงานผล ๓ สิ้นปีงบประมาณ ทาง www.plan_cpru.ac.th		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย</p> </div>	๑๐ วัน	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p>นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขในปีถัดไป</p> </div>	-	นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณถัดไป		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๖๐ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ)		


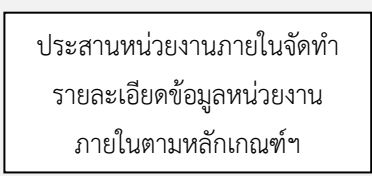
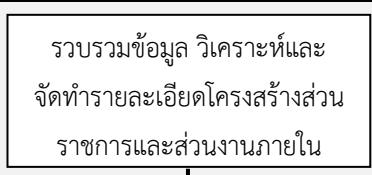
	ชื่อกระบวนการ	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายกีฬา หนุยศ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงาน
2		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผน และนโยบายของรัฐ และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ และนำเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กองนโยบายและแผน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน
3		๓ วัน	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำ/ ทบทวน ปรึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

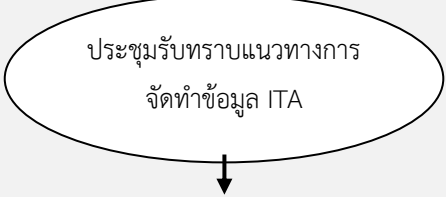

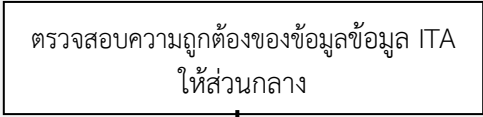
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4		๗ วัน	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำรูปเล่ม(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ จัดระเบียบ ความเรียบร้อย และนำเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง นโยบายและแผนตรวจทาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบาย และแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
5		๑ วัน	จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบาย และแผน/ผู้บริหารตามสายงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไข(ร่าง)แผน ตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบาย และแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
7		๑ วัน	ผอ.กองนโยบายและแผน หรือผู้บริหารระดับ ถัดไปนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม	ไม่มี	ผอ.กองนโยบายและแผน/ผู้ช่วย อธิการบดี/รองอธิการบดี
8		๑ วัน	เผยแพร่แผนให้หน่วยงานภายในรับทราบเพื่อนำ แผนไปปฏิบัติ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงาน ทุกกระดับ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	26 วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สังการ)		

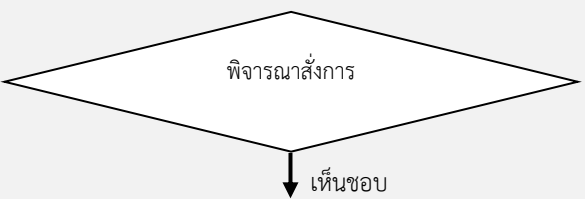


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

	ชื่อกระบวนการ	การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและหน่วยงานภายใน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	โครงสร้างส่วนราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร/นายกิติฟา หนุยศ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวนโครงสร้างส่วนราชการและหน่วยงาน ภายใน เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงาน
2		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานจัดทำข้อมูลรายละเอียดของ หน่วยงานภายในตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วน งานภายใน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบาย และแผน/ผ.กองนโยบายและ แผน
3		๗ วัน	จัดทำข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานภายใน ตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายใน โดยรวม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

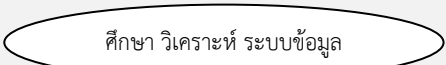
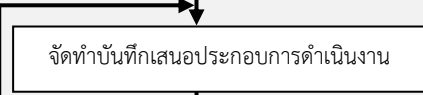
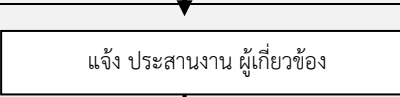
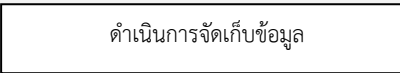

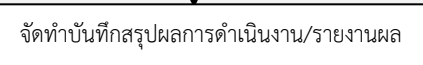
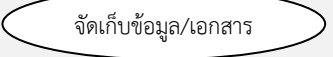
	ชื่อกระบวนการ	การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ITA
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ข้อมูลประกอบการประเมิน ITA
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายกัฬ หนูยศ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ประชุมรับทราบแนวทางการจัดทำข้อมูล ITA</p>	๑ วัน	ร่วมประชุมรับทราบแนวทางการจัดทำข้อมูล ITA ตามประเด็นที่รับผิดชอบ (OTA)		เจ้าหน้าที่
๒	 <p>วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล</p>	๑๕ วัน	รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ITA ตามประเด็นที่รับผิดชอบ (OTA)		เจ้าหน้าที่
๓	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้อมูล ITA ให้ส่วนกลาง</p>	๑ วัน	หัวหน้างาน ผอ.กองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		เจ้าหน้าที่


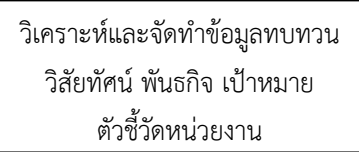
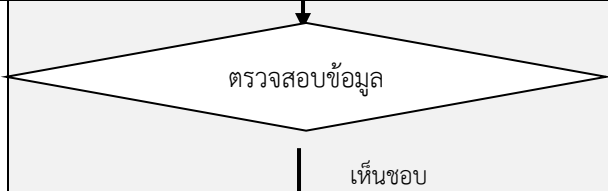
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๑ วัน			
๔		๑ วัน	นำส่งข้อมูล ITA ตามประเด็นที่รับผิดชอบ (OTA) ให้หน่วยงานกลาง		เจ้าหน้าที่
๔		๕ วัน	นำข้อมูล ITA ตามประเด็นที่รับผิดชอบ (OTA) ผ่านความเห็นชอบบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน		เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๔ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวบระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

	ชื่อกระบวนการ	การวิเคราะห์โครงการเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	โครงการได้รับการอนุมัติ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลและวางแผนการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	- แบบฟอร์มการขอข้อมูล	เจ้าหน้าที่
๒		๓ วัน	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	- บันทึกนำเสนอ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, ผู้ช่วย อธิการบดี
๓		๒ วัน	แจ้ง ประสานงาน หน่วยงาน และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๔		๕ วัน	หน่วยงาน และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลเพื่อการ บริหาร	- แบบฟอร์มการขอข้อมูล	เจ้าหน้าที่, หัวหน้างาน
๕		๓ วัน	ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	ไม่มี	เจ้าหน้าที่, หัวหน้างาน
๖		๒ วัน	จัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน/รายงานผล	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๗		๒ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดส่งข้อมูลไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๐ วัน	ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ		



	ชื่อกระบวนการ	การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายกีฬา หนูยศ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการ</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำคำศึกษาลักษณะวิธีการการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารตามสายงาน
๒	 <p>วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน</p>	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
๓	 <p>ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>เห็นชอบ</p>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อหัวหน้างาน ผอ.กองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการ และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ไม่มี	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	เสนอกิจกรรมฯ และสำนักงบประมาณ	๑ วัน	จัดส่งข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ		เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานนโยบาย และแผน/ผอ.กองนโยบายและแผน
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๒ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

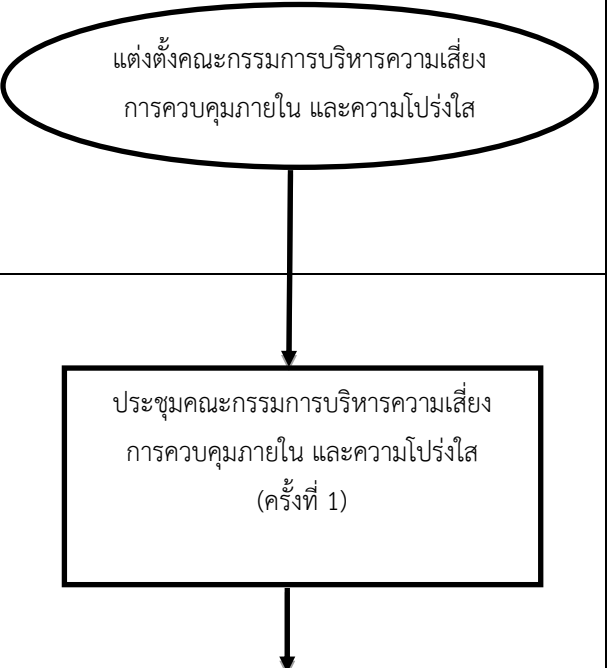
	ชื่อกระบวนการ	การวิเคราะห์และจัดทำรายงาน SAR ระดับมหาวิทยาลัย
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	รายงาน SAR ระดับมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ (๑) (๓)
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษา</p>	๕ วัน	-ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในองค์ประกอบที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับ ติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของ สถาบัน		
๒.	 <p>จัดทำร่างรายงานผลการประเมิน ตนเอง (SAR)</p>	๕ วัน	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ใน ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ (๑) พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับ วิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผน กลยุทธ์ทาง การเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้ บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ (๓) ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการ วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือ ปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตาม พันธกิจของสถาบันและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม		

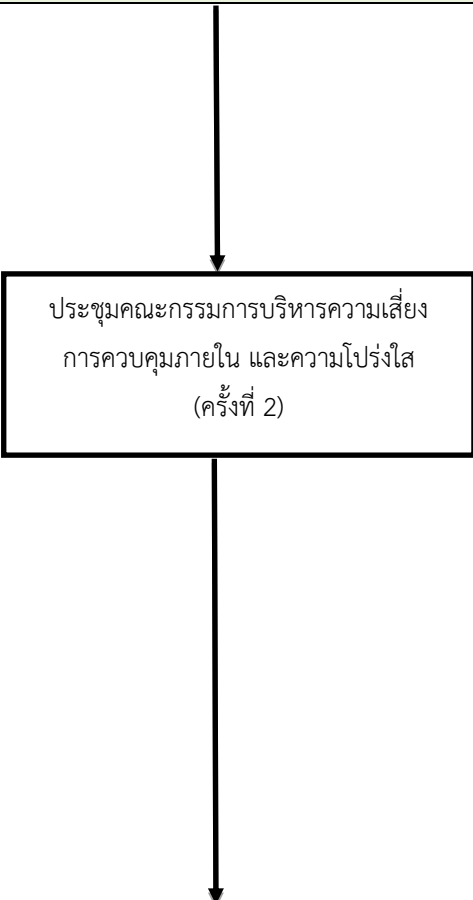
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน จัดทำแฟ้ม ประกอบการรายงานประเมินตนเอง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR ของแต่ละตัวชี้วัด - จัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร 		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย 		
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ วัน	ต่อโครงการที่ได้รับการสั่งการ (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

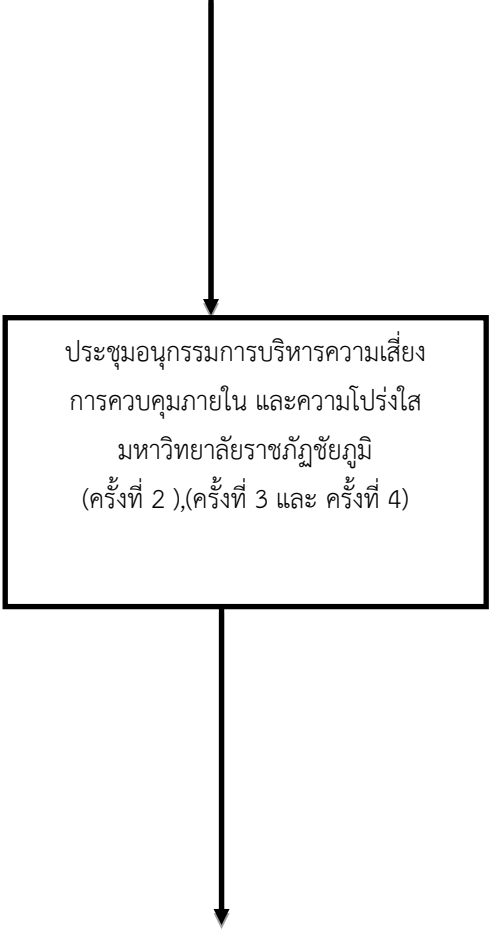
หน่วยบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

	ชื่อกระบวนการ	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอบรรจวาระแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส 	แบบเสนอบรรจุวาระสภามหาวิทยาลัย	งานบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.		๑๐ วัน/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานประธานกรรมการเพื่อกำหนดการประชุม - เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประสานคณะกรรมการ เพื่อรับทราบวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการลงนามเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ - จัดทำเอกสารการวาระการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ/พิจารณา - คณะกรรมการประชุม (แบบออนไซต์/ออนไลน์) - ดำเนินการประชุมรับทราบ/พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ 		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส หรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับการแต่งตั้ง


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส (ครั้งที่ 1)</p> </div>		<p>โดยพิจารณาการประชุมครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๒. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ <ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการนำเสนอประกาศ และคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ เสนอประธานลงนามและแจ้งให้อนุกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง - นำเสนอขอบรรจุวาระสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบ ประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ 		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประชุมอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ครั้งที่ 1)</p> </div>	<p>๑๐ วัน/ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานประธานอนุกรรมการเพื่อกำหนดการประชุม - เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประสานอนุกรรมการ เพื่อรับทราบ วันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ประธานอนุกรรมการ หรือเลขานุการลงนามเพื่อแจ้งให้อนุกรรมการรับทราบ - จัดทำเอกสารการวาระการประชุมให้อนุกรรมการรับทราบ/พิจารณา - อนุกรรมการประชุม (แบบออนไซต์/ออนไลน์) - ดำเนินการประชุมรับทราบ/พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการอนุกรรมการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยดำเนินการประชุมครั้งที่ ๑ <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำร่าง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. จัดทำร่าง ปฏิทินการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณที่ ดำเนินการ ๓. นำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายในและความโปร่งใส เพื่อพิจารณา 		<p>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและความ โปร่งใส หรือเลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับการ แต่งตั้ง</p>

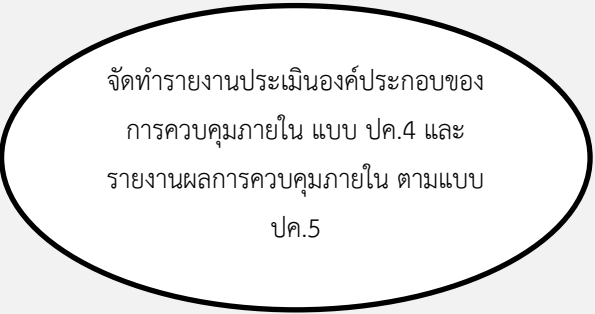
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <p>ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส (ครั้งที่ 2)</p>	๑๐ วัน/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานประสานกรรมการเพื่อกำหนดการประชุม - เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประสานคณะกรรมการ เพื่อรับทราบวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการลงนามเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ - จัดทำเอกสารการวาระการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ/พิจารณา - คณะกรรมการประชุม (แบบออนไซต์/ออนไลน์) - ดำเนินการประชุมรับทราบ/พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการประชุมพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาร่างประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. พิจารณาร่าง ปฏิทินการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ - เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (ระดับคณะและระดับหน่วยงาน) รับทราบและดำเนินการ ๓. พิจารณารายงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสที่อนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสเสนอ (รอบ ๖ เดือน) 		

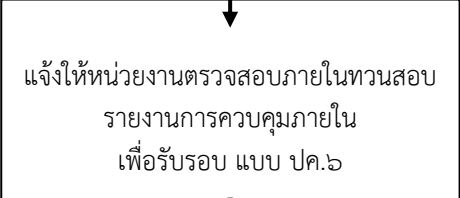

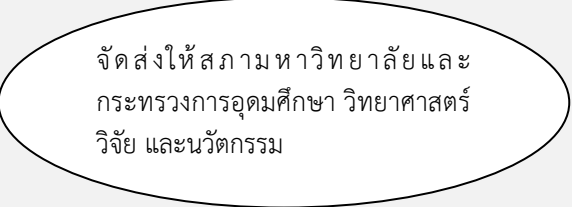
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <p>ประชุมอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ครั้งที่ 2),(ครั้งที่ 3 และ ครั้งที่ 4)</p>	<p>๑๐ วัน/ครั้ง (๑๐ วัน x ๓ ครั้ง)</p> <p>๓๐ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานประสานอนุกรรมการเพื่อกำหนดการประชุม - เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประสานอนุกรรมการ เพื่อรับทราบ วันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ประธานอนุกรรมการ หรือ เลขานุการลงนามเพื่อแจ้งให้อนุกรรมการรับทราบ - จัดทำเอกสารการวาระการประชุมให้อนุกรรมการรับทราบ/ พิจารณา - อนุกรรมการประชุม (แบบออนไซต์/ออนไลน์) - ดำเนินการประชุมรับทราบ/พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการอนุกรรมการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยดำเนินการประชุมครั้งที่ ๒ ๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ โดยการ วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อย ๓ เดือน ตามบริบทของ มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประเมินโอกาสและผลกระทบของ ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการ วิเคราะห์ เสร็จแล้วนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ประจำปี งบประมาณที่ดำเนินการ ๒. นำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายในและความโปร่งใส พิจารณา ๓. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ 	<p>แบบฟอร์มที่ คณะกรรมการ กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและความ โปร่งใส หรือเลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับการ แต่งตั้ง - อนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความ โปร่งใส


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประชุมอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ครั้งที่ 2),(ครั้งที่ 3 และ ครั้งที่ 4)</p> </div>		<p>๔. การติดตามการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน (รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p> <p>๕. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายในและความโปร่งใส เพื่อติดตามการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ</p> <p>๖. รายงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสพิจารณา (รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p>		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส (ครั้งที่ 3) , (ครั้งที่ 4)</p> </div>	<p>๑๐ วัน/ครั้ง (๑๐ วัน x ๒ ครั้ง)</p> <p>๒๐ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานประธานกรรมการเพื่อกำหนดการประชุม - เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประสานคณะกรรมการเพื่อรับทราบวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ประธานกรรมการ หรือ เลขานุการลงนามเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ - จัดทำเอกสารการวาระการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ/พิจารณา - คณะกรรมการประชุม (แบบออนไซต์/ออนไลน์) - ดำเนินการประชุมรับทราบ/พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการประชุมพิจารณา ดังนี้ ๑. พิจารณารายงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสที่อนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสเสนอ (รอบ ๙ เดือน, ๑๒ เดือน) ๒. นำเสนอรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใสที่อนุกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัย (รอบ ๑๒ เดือน) 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส หรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับการแต่งตั้ง

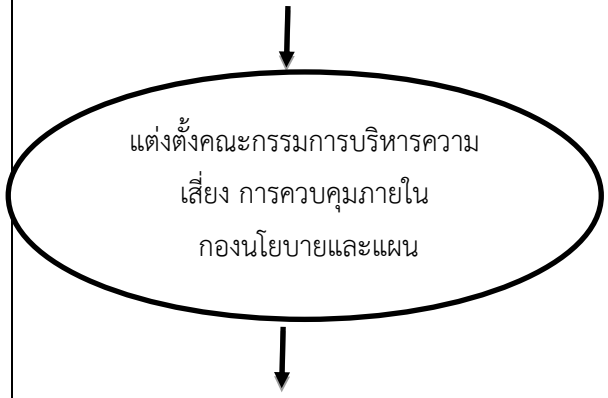
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<p>นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อ รับทราบ</p>	<p>๓ วัน/ครั้ง (๓ วัน x ๒ ครั้ง)</p> <p>๖ วัน</p>	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอบรรจุวาระต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส และรับทราบรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ</p>	<p>ตามแบบฟอร์ม ขอบรรจุวาระ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและความ โปร่งใส หรือเลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับการ แต่งตั้ง</p>
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๘๙ วัน	ต่อเนื่อง (ไม่รวบระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ)		

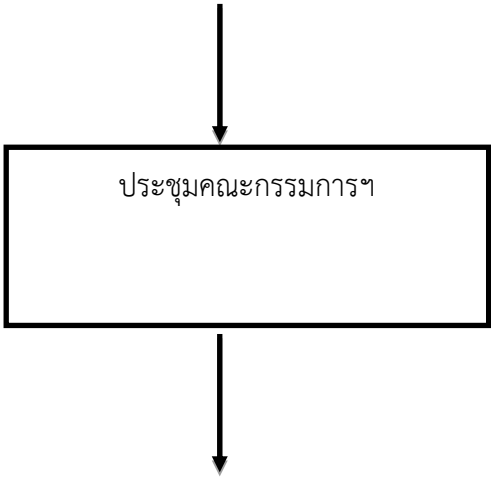
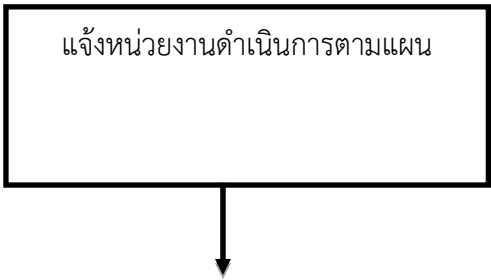
	ชื่อกระบวนการ	การรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน แบบ ปค.4 และ รายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.5</p>	๒๐ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ(ปค.๔) และ รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ(ปค.๕)	แบบฟอร์ม ปค.๔ ปค.๕	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>แจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทวนสอบ รายงานการควบคุมภายใน เพื่อรับรอง แบบ ปค.๖</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการ ควบคุมภายในหน่วยงานว่า มีความเพียงพอ ปฏิบัติตาม อย่าง ต่อเนื่อง และ เป็น ไป ตาม หลัก เกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่ (ตามแบบ ปค.๖) 	แบบฟอร์ม ปค.๖	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานตรวจสอบภายใน
	 <p>นำเสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับ มหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม ในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ - จัดทำหนังสือแนะนำเรียนนายกสภามหาวิทยาลัยและ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม 	แบบฟอร์ม ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
	 <p>จัดส่งให้สภามหาวิทยาลัย และ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน รายงานผลการควบคุมภายใน เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้น ปีงบประมาณ - ภายนอก รายงานผลการควบคุมภายในเสนอต่อ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ 	แบบฟอร์ม ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๕๐ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวบระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ)		

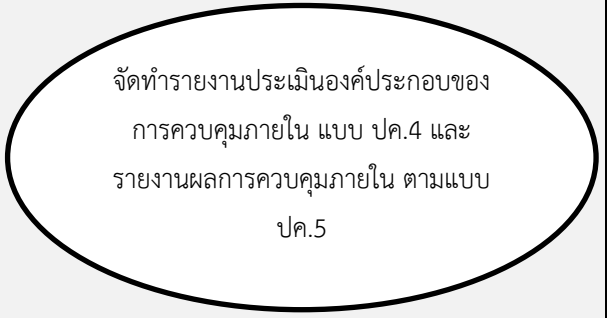
	ชื่อกระบวนการ	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (กองนโยบายและแผน)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (กองนโยบายและแผน)
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

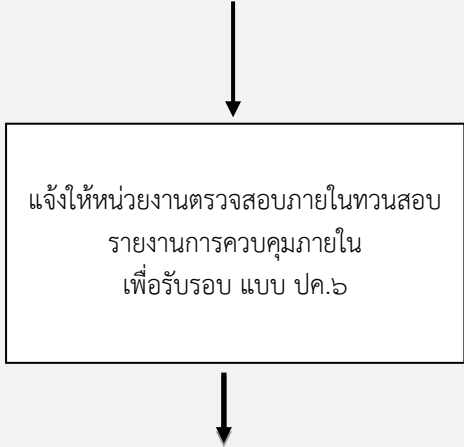

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ วัน	<p>- จัดทำร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองเป็นประธาน หัวหน้างานที่สังกัด กองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบความเสี่ยง เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>- จัดทำบันทึกนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบกองนโยบายและแผนลงนามใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	แบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานความเสี่ยง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการฯ</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานประธานกรรมการเพื่อกำหนดการประชุม - เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประสานคณะกรรมการ เพื่อรับทราบวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ประธานกรรมการ หรือเลขาธิการลงนามเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ - จัดทำเอกสารการวาระการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ/พิจารณา - ประชุมเพื่อพิจารณา โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อย ๓ เดือน ตามบริบทของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ ไต่จากการวิเคราะห์ เสร็จแล้วนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ 	แบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานความเสี่ยง
๓.	 <p style="text-align: center;">แจ้งหน่วยงานดำเนินการตามแผน</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ 	แบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานความเสี่ยง


ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน/ครั้ง (๕ วันx ๓ ครั้ง) ๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) - รวบรวมสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ 	แบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานความเสี่ยง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำกับติดตาม (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) </div>	๑๐ วัน/ครั้ง (๑๐ วันx ๓ ครั้ง) ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานประสานกรรมการเพื่อกำหนดการประชุม - เมื่อได้วันประชุมแล้ว ประสานคณะกรรมการ เพื่อรับทราบวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ประธานกรรมการ หรือ เลขานุการลงนามเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ - จัดทำเอกสารการวาระการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ/พิจารณา - ประชุมเพื่อพิจารณา สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ (รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) 	แบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานความเสี่ยง
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๖๕ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ)		

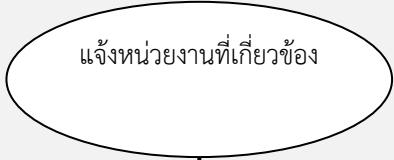

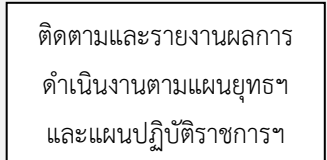
	ชื่อกระบวนการ	การรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (กองนโยบายและแผน)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (กองนโยบายและแผน)
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมยุรี ม่วงเพชร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.4 และ รายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.5</p>	๒๐ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและความโปร่งใส สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ(ปค.๔) และ รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ(ปค.๕)	แบบฟอร์ม ปค.๔ ปค.๕	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ

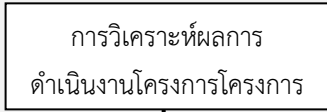
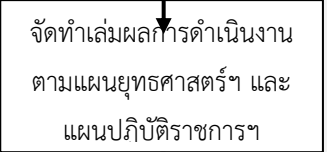
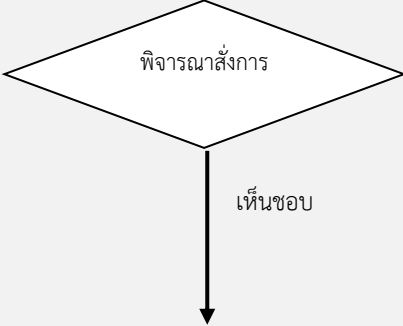
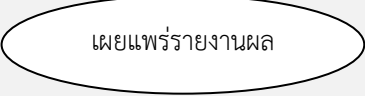
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>แจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทวนสอบ รายงานการควบคุมภายใน เพื่อรับรอบ แบบ ปค.๖</p>	๑๐ วัน	<p>- หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการ ควบคุมภายในหน่วยงานว่า มีความเพียงพอ ปฏิบัติตาม อย่าง ต่อเนื่อง และ เป็น ไป ตาม หลัก เกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่ (ตามแบบ ปค.๖)</p>	แบบฟอร์ม ปค.๖	<p>- เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>
	 <p>นำเสนอผู้อำนวยการกองที่ พิจารณาลงนามลงนาม</p>	๑๐ วัน	<p>- จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับ มหาวิทยาลัยต่อผู้อำนวยการกองพิจารณา ลงนาม ในแบบ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ - จัดทำหนังสือนำเสนอเรียนรองอธิการบดีที่รับผิดชอบทราบ รายงานสรุปผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณที่ ดำเนินการ</p>	แบบฟอร์ม ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔๐ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ)		

หน่วยกำกับ ติดตามและประเมินผล


	ชื่อกระบวนการ	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	รายงานความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และตามแผนปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายกัฬหา หนูยศ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


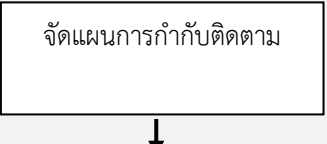
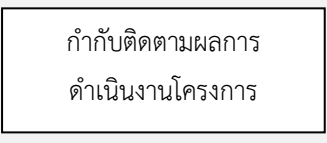
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ KRs ตามแผนยุทธศาสตร์บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	แต่งตั้งคำสั่ง/ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำแผนการกำกับติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส/รอบ 6 และ 12 เดือน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๕ นาที/ โครงการ/รอบ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน KRs ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ราย 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลของข้อมูล - สรุปรายโครงการของหน่วยงาน รายงานและ แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม 	Frm02_1-4	เจ้าหน้าที่



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑๐ นาที/ โครงการ/รอบ	-วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานรายกิจกรรมของหน่วยงานทุกหน่วยงาน -สังเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานเป็นไปตามผลลัพธ์หลักของโครงการ	Frm02_5	เจ้าหน้าที่
๕		๒๐ วัน	-สรุปข้อมูลรายละเอียด OKR ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี -จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	Frm02_6-11	เจ้าหน้าที่
๖		๑๐ วัน	-เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดีให้ความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) -เสนออธิการบดีให้ความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) -เสนอเล่มรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ) -เสนอเล่มรายงานต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๗		๑ วัน	-เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๖ วัน ๑๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้น ๆ)

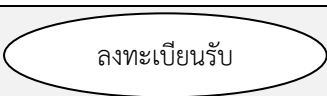
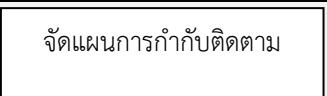
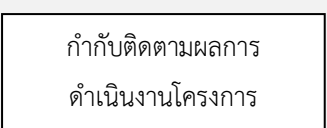
	ชื่อกระบวนการ	(๒) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๕. แผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๖. แผนบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	-หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	-แต่งตั้งคำสั่ง -ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำแผนการกำกับติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะกำกับติดตาม	-หนังสือราชการ -คำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที /โครงการ /รอบ	- รวบรวมเอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน - การรายงาน สรุปรายการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม	-หนังสือราชการ -คำสั่ง -เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการ	เจ้าหน้าที่


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการโครงการ ↓ </div>	๑๐ นาที/ โครงการ/ รอบ	-วิเคราะห์ข้อมูลผลการการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ สรุปและประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เจ้าหน้าที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเล่มผลการดำเนินงานโครงการโครงการ ↓ </div>	๒๐ วัน	-สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินสรุปตามตัวชี้วัด -สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน -สรุปข้อมูลรายละเอียดทุกโครงการตามหน่วยงาน ลงในสรุปตามหน่วยงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน -จัดทำรูปเล่มรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เจ้าหน้าที่
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ↓ </div>	๑๐ วัน	-เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) -เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กลั่นกรอง (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) -เสนอผู้ช่วยอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) -เสนอรองอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) -เสนออธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เจ้าหน้าที่


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			(ปรับแก้ไขรูปเล่ม) -เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ) -เสนอเข้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)		
๗	จัดเก็บข้อมูลลงระบบ	๑๐ นาที	-เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงในระบบ	เล่มผลการกำกับติดตาม การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนกล ยุทธ์ทางการเงิน	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔๕ วัน ๓๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


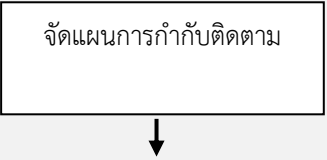
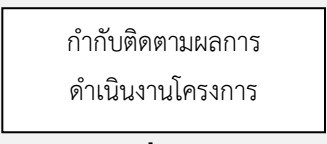
	ชื่อกระบวนการ	(๓) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	-หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	-แต่งตั้งคำสั่ง -ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำแผนการกำกับติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะกำกับติดตาม	-หนังสือราชการ -คำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที /โครงการ /รอบ	- รวบรวมเอกสารรายงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี - การรายงาน สรุปรายการการกำกับติดตามและประเมินผลการ	-หนังสือราชการ -คำสั่ง -เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การกำกับติดตาม	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการโครงการ ↓ </div>	๑๐ นาที/ โครงการ/ รอบ	-วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานการกำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี สรุปและประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	เจ้าหน้าที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเล่มผลการดำเนินงานโครงการโครงการ ↓ </div>	๒๐ วัน	-สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีสรุปตามตัวชี้วัด -สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีสรุปตามโครงการหลัก -สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีสรุปตามหน่วยงาน -จัดทำรูปเล่มรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	เจ้าหน้าที่
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ↓ </div>	๑๐ วัน	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กลั่นกรอง (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอรองอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนออธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			(ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ) เสนอเข้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)		
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงในระบบ	เล่มผลการกำกับติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๕ วัน ๓๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


	ชื่อกระบวนการ	(๔) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษา
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ


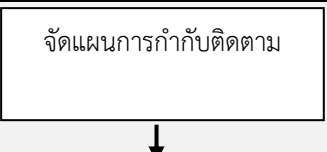
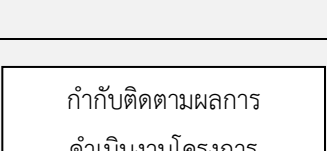
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	-หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	-แต่งตั้งคำสั่ง -ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำแผนการกำกับติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะกำกับติดตาม	-หนังสือราชการ -คำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที /โครงการ /รอบ	- รวบรวมเอกสารรายงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษา - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลการกำกับติดตามและ	-หนังสือราชการ -คำสั่ง -เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่




ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษา	การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับ คุณภาพการศึกษา	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานโครงการโครงการ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑๐ นาที/ โครงการ/ รอบ	-วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานการกำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษาสังเคราะห์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ สรุป และประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับ คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเล่มผลการดำเนินงาน โครงการโครงการ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒๐ วัน	-สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษา สรุป ตามตัวชี้วัด -สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษา -จัดทำรูปเล่มรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษา	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า รายโครงการของการ กำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับ คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	๑๐ วัน	<p>เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กลั่นกรอง (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอผู้ช่วยอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอรองอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนออธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)</p> <p>เสนอเข้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p>	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น/แผนยกระดับ คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๗	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บข้อมูลลงระบบ</div> </div>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงในระบบ	เล่มผลการกำกับติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น/แผน ยกระดับคุณภาพ การศึกษา	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๕ วัน ๓๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


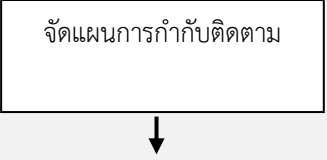
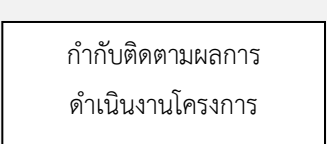
	ชื่อกระบวนการ	(๕) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๕. แผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	-หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	-แต่งตั้งคำสั่ง -ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำแผนการกำกับติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะกำกับติดตาม	-หนังสือราชการ -คำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที /โครงการ /รอบ	- รวบรวมเอกสารรายงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน	-หนังสือราชการ -คำสั่ง -เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน โครงการโครงการ ↓ </div>	๑๐ นาที/ โครงการ/ รอบ	-วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน ส่งเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ สรุปและประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเล่มผลการดำเนินงาน โครงการโครงการ ↓ </div>	๒๐ วัน	-สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผนสรุปตามตัวชี้วัด -สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน -จัดทำรูปเล่มรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ↓ </div>	๑๐ วัน	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กลั่นกรอง (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)	-เอกสารรายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			เสนอรองอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนออธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ) เสนอเข้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)	ยุทธศาสตร์สำนักงาน อธิการบดี/กองนโยบาย และแผน	
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงในระบบ	เล่มผลการกำกับติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์สำนักงาน อธิการบดี/กองนโยบาย และแผน	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๕ วัน ๓๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


	ชื่อกระบวนการ	(๖) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ




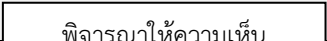
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	-หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	-แต่งตั้งคำสั่ง -ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำแผนการกำกับติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะกำกับติดตาม	-หนังสือราชการ -คำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที /โครงการ /รอบ	- รวบรวมเอกสารรายงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลการกำกับติดตามและ	-หนังสือราชการ -คำสั่ง -เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่

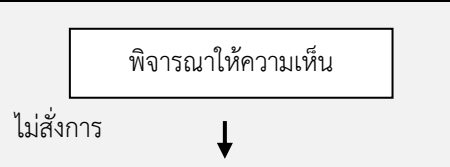

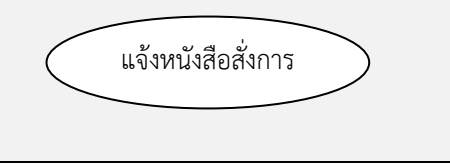



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน อธิการบดี/กองนโยบายและแผน	การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน อธิการบดี/กองนโยบาย และแผน	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานโครงการโครงการ ↓ </div>	๑๐ นาที/ โครงการ/ รอบ	-วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานการกำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี/กอง นโยบายและแผน สังเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานเป็นไป ตามตัวชี้วัดของโครงการ สรุปและประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน อธิการบดี/กองนโยบาย และแผน	เจ้าหน้าที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเล่มผลการดำเนินงาน โครงการโครงการ ↓ </div>	๒๐ วัน	-สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี/กองนโยบาย และแผนสรุปตามตัวชี้วัด -สรุปข้อมูลรายละเอียดการกำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี/กองนโยบาย และแผน -จัดทำรูปเล่มรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี/กองนโยบาย และแผน	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน อธิการบดี/กองนโยบาย และแผน	เจ้าหน้าที่


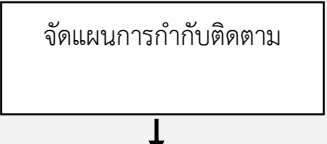
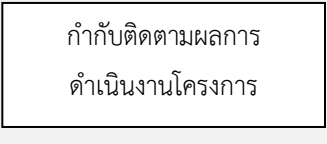
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	๑๐ วัน	<p>เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กลั่นกรอง (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอผู้ช่วยอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอรองอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนออธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p> <p>เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)</p> <p>เสนอเข้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)</p>	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การกำกับติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน อธิการบดี/กองนโยบาย และแผน	เจ้าหน้าที่
๗	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บข้อมูลลงระบบ</div> </div>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงในระบบ	เล่มผลการกำกับติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติ งานประจำปีของ สำนักงานอธิการบดี/กอง นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๕ วัน ๓๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

	ชื่อกระบวนการ	(๗) การวิเคราะห์ข้อมูลและบันทึกลงระบบแผนยุทธศาสตร์ชาติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๕. แผนปฏิบัติการราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงระบบแผนยุทธศาสตร์ชาติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		๑๐ นาที	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ให้ความเห็น ในหนังสือเบื้องต้น และเสนอต่อ ผอ.กอง	หนังสือราชการ บันทึกข้อความ	หัวหน้างาน
๓		๑๐ นาที	ผอ.กอง พิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี	หนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกอง
๔		๑๐ นาที	ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา ให้ความเห็น	หนังสือราชการ	ผู้ช่วยอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			และเสนอต่อรองอธิการบดี	บันทึกข้อความ โครงการ	
๕		๑๐ นาที	รองอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่ออธิการบดี	หนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการ/เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	รองอธิการบดี
๖		๑ วัน	อธิการบดี พิจารณาสั่งการ	หนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการ/เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	อธิการบดี
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและจัดส่งข้อมูลไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบฯ	หนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการ/เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑ วัน ๕๕ นาที	ต่อโครงการที่ได้รับการสั่งการ (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

	ชื่อกระบวนการ	(๘) การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายณัฐชัย ดำรงพันธ์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๖. แผนบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	-หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	-ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำแผนการการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะกำกับติดตาม	-หนังสือราชการ -คำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที /โครงการ /รอบ	- รวบรวมเอกสารรายงานความก้าวหน้ารายโครงการ/กิจกรรมเพื่อการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลของข้อมูลรายโครงการตามประเด็นของการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	-หนังสือราชการ -คำสั่ง -เอกสารรายงานความก้าวหน้าการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานโครงการโครงการ ↓ </div>	๑๐ นาที/ โครงการ/ รอบ	-วิเคราะห์ข้อมูลผลการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมาย การให้บริการกระทรวงสังเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน เป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ สรุปและประเมินผลโครงการตาม ตัวชี้วัด	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ตามไตรมาส	เจ้าหน้าที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเล่มผลการดำเนินงาน โครงการโครงการ ↓ </div>	๒๐ วัน	-สรุปข้อมูลรายละเอียดทุกโครงการ จำแนกตามการรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยสรุปตามตัวชี้วัดที่กำหนด -สรุปผลการเบิกจ่าย จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ -จัดทำรูปเล่มข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมาย การให้บริการกระทรวง	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ตามไตรมาส	เจ้าหน้าที่
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ ↓ </div>	๑๐ วัน	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กลั่นกรอง (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ รูปเล่ม) เสนอรองอธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไข รูปเล่ม) เสนออธิการบดีให้ความเห็น ปรับแก้ไขตามความเห็น (ปรับแก้ไขรูปเล่ม) เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)	-เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า การรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ตามไตรมาส	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			เสนอเข้าคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ปรับแก้ไขรูปเล่ม)		
๗	จัดเก็บข้อมูลลงระบบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงในระบบ	เล่มผลการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๕ วัน ๓๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.อดุลย์ สนั่นเอื้อเม็งโธสง

อาจารย์วรเชษฐ์ แสงสีดา

นางเกษราพร นาคคำ

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงานและกายภาพ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

จัดทำโดย

นางมยุรี ม่วงเพชร

นายกীฬา หนูยศ

นายณัฐชัย ดำรงพันธ์

หัวหน้างานนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

การมอบหมายภาระงาน

ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดงานนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

นางมยุรี ม่วงเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน (ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในงานนโยบายและแผน)
- (๒) แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- (๓) แผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- (๕) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน)
- (๖) รายงานสรุปผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- (๗) รายงานสรุปผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน)
- (๘) จัดทำคำขอโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) วิเคราะห์โครงการเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (๑๐) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย (๕.๒ (๑) และ(๓))
- (๑๑) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานอื่น ๆ ตามนโยบายผู้บริหารมอบหมาย



นายกฤษา หนุยศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน

- (1) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
- (2) โครงสร้างส่วนราชการและหน่วยงานภายใน
- (3) คู่มือการจัดทำ/คู่มือตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการรายงานผล
- (4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
- (5) วิเคราะห์และรวบรวมจัดทำข้อมูล ITA
- (6) จัดทำข้อมูลทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน ประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (7) จัดทำข้อมูล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย
- (8) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (9) จัดทำแผนปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (10) งานอื่น ๆ ตามนโยบายผู้บริหารมอบหมาย
 - กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ
 - วิเคราะห์โครงการเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร/ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งบประมาณ (นอกแผน)
 - วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลตามที่ อว. จังหวัด และหน่วยงานอื่นประสานขอข้อมูล (ยกเว้น ทปอ.)



นายณัฐรัชย์ คำรณพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน

- (๑) แผนยุทธศาสตร์ ระดับหน่วยงาน (สำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน)
- (๒) แผนปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระยะ ๒๐ ปี/แผนยกระดับคุณภาพการศึกษา
- (๓) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลที่สำคัญงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) /จังหวัด/หน่วยงานอื่น ที่ได้รับการประสานงาน
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม/ข้อมูลที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
- (๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโครงการร่วมกลุ่มราชภัฏ และรายงานผลตามแบบฟอร์มที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กระทรวง /แผนยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) จัดทำคำขอโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/งบบุคลากรต่าง ๆ
- (๘) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) จัดทำแผนปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามนโยบายผู้บริหารมอบหมาย



