



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพนั้น สิ่งสำคัญสิ่งหนึ่ง คือ คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลทั่วไป วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย แผนการดำเนินงานและการประเมินผลตามแผนของภารกิจหลัก การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานต่างๆ ในกลุ่มงาน กองงาน และขั้นตอนการดำเนินการของภาระงานในกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้ให้บริการได้เข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี

นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตุลาคม 2553

สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	2
บทที่ 2	โครงสร้างองค์กร	5
บทที่ 3	การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานต่างๆ ของกองและกลุ่มงาน	8
บทที่ 4	ขั้นตอนการดำเนินงานของภาระงานในฝ่ายต่างๆ	14

บทที่ 1 บทนำ

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลาง การให้บริการและบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดีเป็นเพียง “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาวิทยาลัยครู ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนเป็น สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายธุรการ
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายการเงิน
5. ฝ่ายพัสดุ
6. ฝ่ายยานพาหนะ
7. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
8. ฝ่ายอาคารสถานที่
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
11. ฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุกๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปโดยประกอบด้วย 3 กอง ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ในปีการศึกษา 2550 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นและให้เข้าร่วมในสำนักงานอธิการบดี ไปก่อนอีกด้วย

ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ – นามสกุล	
2538 - 2540	ผศ.กมล	การุณอุทัย
2541 - 2544	ผศ.จำลอง	ลีอชา
2545 - 2548	ผศ.สมชาย	พลานนท์
2548	ผศ.สุวรรณ	คงมี
2548	ผศ.ปรีชา	สนธิรักษ์
2548 – ปัจจุบัน	นายเฉลิมเกียรติ	ปรัชญาพันธ์

ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี
บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี
บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐานสากล

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสำนักงานอธิการบดี
ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
ทำงานร่วมกันเป็นทีม
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

พันธกิจ

1. ให้บริการ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายนอก
2. จัดทรัพยากรเพื่อให้บริการ และการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
3. พัฒนาระบบการบริหารงาน ไปสู่ระบบสากล
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สนับสนุนการบริหาร และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. บริหาร และจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1. เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่มีคุณภาพ
2. เพื่อให้การบริหารองค์กรของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อศักยภาพและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แบ่งการบริหารจัดการเป็น 3 กอง คือ

กองกลาง ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานอนามัยและสุขภาพิบาล งานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติกร งานเอกสารการพิมพ์

กองนโยบายและแผน ตั้งอยู่ ณ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานมาตรฐานการศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการกองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา



บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

- **กลุ่มงานธุรการและการประชุม**
 - งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ - งานร่าง-พิมพ์-ได้คอบหนังสือราชการ
 - งานอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร - งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น
 - งานบริการ ไปรษณีย์ - งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - การประชุมอื่นๆ
- **กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ**
 - งานเลขานุการผู้บริหาร - การประชุมคณาจารย์และวิชาการ - การประกันคุณภาพ
- **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**
 - งานธุรการ - งานอัตราค่าจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานวินัยและนิติการ - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- **กลุ่มงานคลัง**
 - งานธุรการ - งานการเงิน - งานบัญชี
 - งานเงินนอกงบประมาณ - งานเงินงบประมาณ
- **กลุ่มงานพัสดุ**
 - งานบริหารพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ
 - งานจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา - การจัดหาพัสดุ โดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ
- **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**
 - งานประชาสัมพันธ์ - งานโสตทัศนูปกรณ์ - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
- **กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้**
 - งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้ - งานสวัสดิการ
- **กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ**
 - งานอาคารสถานที่/อนามัยสุขภาพ - งานสวนรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
 - งานรักษาความปลอดภัยและจราจร - งานไฟฟ้า ประปา และซ่อมบำรุง
 - งานพาหนะ - งานออกแบบและภูมิสถาปัตย์

กองนโยบายและแผน

- **กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน**
 - งานวางแผนและนโยบาย
 - งานวิเคราะห์งบประมาณและติดตามผล
 - งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ/ วิสัยทัศน์
- **กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์**
 - งานความร่วมมือ ข้อตกลง สัญญา กับหน่วยงานต่างประเทศ
 - งานติดต่อประสานงานเพื่อรองรับ นักศึกษาและบุคลากรจากต่างประเทศ
 - งานอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ในการไปราชการ ศึกษาอบรม แลกเปลี่ยน หรือติดต่อกับต่างประเทศ
 - งานสารบรรณ งบประมาณ พัสดุ หนังสือเดินทาง วิชา พิธีการและ การรับรอง
- **กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ**
 - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
 - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย

กองพัฒนานักศึกษา

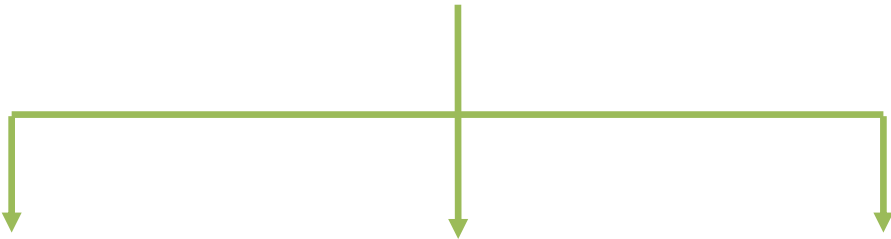
- **สำนักงานผู้อำนวยการ**
 - งานธุรการ - งานแผนงาน - งานการเงินและงานพัสดุ
 - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
 - งานประกันคุณภาพการศึกษา(งานธุรการ ,งานการเงินและพัสดุ ,ชมรม YOUNG QA)
- **กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา**
 - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ - งานวินัยนักศึกษา
 - งานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา - งานวางแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- **กลุ่มงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**
 - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ - งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- **กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา**
 - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ - งานทุนการศึกษา
 - งานบริการแนะแนว - งานให้คำปรึกษา
- **กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ**
 - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
 - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ - งานวางแผนพัฒนากีฬานันทนาการ
- **กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา**
 - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ - งานกิจกรรมนักศึกษา
 - งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา- งานองค์การบริหารนักศึกษากาด กศ. บป.
- **กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ**
 - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ - งานทะเบียน
 - งานรักษาพยาบาล - งานสุขภาพ- งานโครงการสุขภาพและวิจัย
- **กลุ่มงานศูนย์เวชศึกษา**
 - งานธุรการ - งานการเงินและพัสดุ - งานบริการวิชาการ
 - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - งานด้านสารสนเทศและไรเออดส์

โครงสร้างการบริหาร



(นายเฉลิมเกียรติ ประชูปันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



(รศ.วุฒิชัย ประภาทิตติ)

ผอ.กองพัฒนานักศึกษา



(นายเกษม ภู่เจริญธรรม)

ผอ.กองกลาง



(นายวรารัฐ วัชรสารณ์)

ผอ.กองนโยบายและแผน

บุคลากร

สังกัด	ข้าราชการพล เรือน	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย
กองกลาง	5	7	17	127
กองนโยบายและแผน	1	3	-	5
กองพัฒนานักศึกษา	1	1	1	8
รวม	7	11	18	140

บทที่ 3

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานต่างๆ กองและกลุ่มงาน

กองกลาง

มีหน้าที่หลักในการดำเนินการดังนี้

1. ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของมหาวิทยาลัย
3. เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหา บรรจุเลื่อนระดับ ตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
5. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ บำเหน็จบำนาญ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
9. จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย
10. บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
11. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

และในการปฏิบัติงานของกองกลางให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายประกอบด้วยกลุ่มงาน 8 กลุ่มงาน

ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการและการประชุม
 - งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - งานร่าง-พิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการ
 - งานอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
 - งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น
 - งานบริการไปรษณีย์
 - งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - การประชุมอื่นๆ
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
 - งานเลขานุการผู้บริหาร
 - การประชุมคณาจารย์และวิชาการ
 - การประกันคุณภาพ

3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - งานธุรการ
 - งานอัตรากำลัง
 - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานวินัยและนิติการ
 - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
4. กลุ่มงานคลัง
 - งานธุรการ
 - งานการเงิน
 - งานบัญชี
 - งานเงินนอกงบประมาณ
 - งานเงินงบประมาณ
5. กลุ่มงานพัสดุ
 - งานบริหารพัสดุ
 - การจำหน่ายพัสดุ
 - งานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา
 - การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานโสตทัศนูปกรณ์
 - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
 - งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้
 - งานสวัสดิการ
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ
 - งานอาคารสถานที่/อนามัยสุขภาพิบาล
 - งานสวนรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
 - งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
 - งานไฟฟ้า ประปา และซ่อมบำรุง
 - ยานพาหนะ
 - งานออกแบบและภูมิสถาปัตยกรรม

กองนโยบายและแผน

มีหน้าที่หลักในการดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำผังแม่บทของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยสถาบัน จัดวางระบบสารสนเทศรวมทั้งให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. เสนอแนะนโยบายและแผนการจัดการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนการผลิตและพัฒนากำลังคน แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ รวมทั้งพัฒนาระบบการงบประมาณแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
5. ติดตามประเมินผลโครงการ แผนงาน และนโยบายที่ได้รับอนุมัติ
6. ปฏิบัติงานร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศในการจัดการศึกษา อบรม และศึกษาดูงาน และสร้างเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
7. ให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการติดต่อกับต่างประเทศ
8. วิเคราะห์ และนำเสนอโครงการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ การเสนอขออัตรากำลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
9. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

และในการปฏิบัติงานของกองกลางให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายประกอบด้วยกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน

ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน**
 - งานวางแผนและนโยบาย
 - งานวิเคราะห์งบประมาณและติดตามผล
 - งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ/ วิทยุทัศน์
2. **กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์**
 - งานความร่วมมือ ขอดกลาง สัญญา กับหน่วยงานต่างประเทศ
 - งานติดต่อประสานงานเพื่อการรับ นักศึกษาและบุคลากรจากต่างประเทศ

- งานอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ในการไปราชการ ศึกษาอบรม แลกเปลี่ยน หรือติดต่อกับต่างประเทศ
- งานสารบรรณ งบประมาณ พัสดุ หนังสือเดินทาง วิชา พิธีการและ การรับรอง

3. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

- งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
- งานมาตรฐานและประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย

กองพัฒนานักศึกษา

สำนักกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. จัดบริการและสวัสดิการต่างๆ แก่นักศึกษา
2. จัดบริการแนะแนวสนเทศและบริการอาชีพให้นักศึกษา
3. ประสานงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ประสานดำเนินการพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมและควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษา
5. ควบคุมดูแล ส่งเสริมและประสานงานการจัดกิจกรรม กีฬาและนันทนาการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. จัดบริการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักศึกษา
7. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

และในการปฏิบัติงานของกองกลางให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายประกอบด้วยกลุ่มงาน กลุ่มงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ

- งานธุรการ
- งานการเงินและงานพัสดุ
- งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา(งานธุรการ ,งานการเงินและพัสดุ ,ชมรม YOUNG QA)
- งานแผนงาน
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา

- งานธุรการ
- งานวินัยนักศึกษา
- งานวางแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- งานการเงินและพัสดุ
- งานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

3. กลุ่มงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- งานธุรการ
- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานการเงินและพัสดุ

4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา

- งานธุรการ
- งานทุนการศึกษา
- งานให้คำปรึกษา
- งานการเงินและพัสดุ
- งานบริการแนะแนว

5. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ

- งานธุรการ
- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- งานวางแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ
- งานการเงินและพัสดุ
- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ

6. กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา

- งานธุรการ
- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานองค์การบริหารนักศึกษาภาค กศ. บป.
- งานการเงินและพัสดุ
- งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

7. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

- งานธุรการ
- งานทะเบียน
- งานสุขศึกษา
- งานการเงินและพัสดุ
- งานรักษาพยาบาล
- งานโครงการสุขภาพและวิจัย

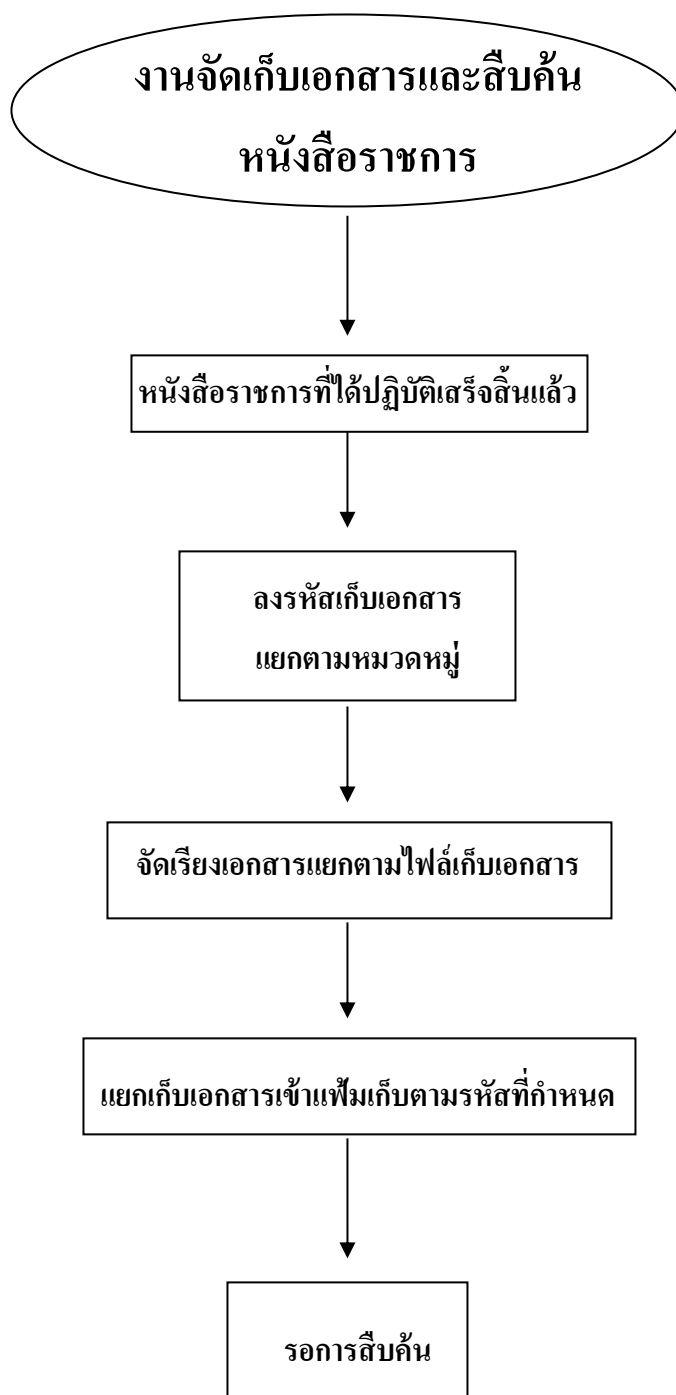
8. กลุ่มงานศูนย์เวชศึกษา

- งานธุรการ
- งานบริการวิชาการ
- งานด้านสารสนเทศและโรคเอดส์
- งานการเงินและพัสดุ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

บทที่ 4

ขั้นตอนการดำเนินการของภาระงานในฝ่ายต่าง ๆ

กลุ่มงานธุรการ



งานทะเบียนรับหนังสือราชการ

หนังสือราชการ
ที่ได้รับจากภายนอก

จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือและ
ลงทะเบียนรับหนังสือ

บันทึกเสนอความเห็นต่อท้ายหนังสือ

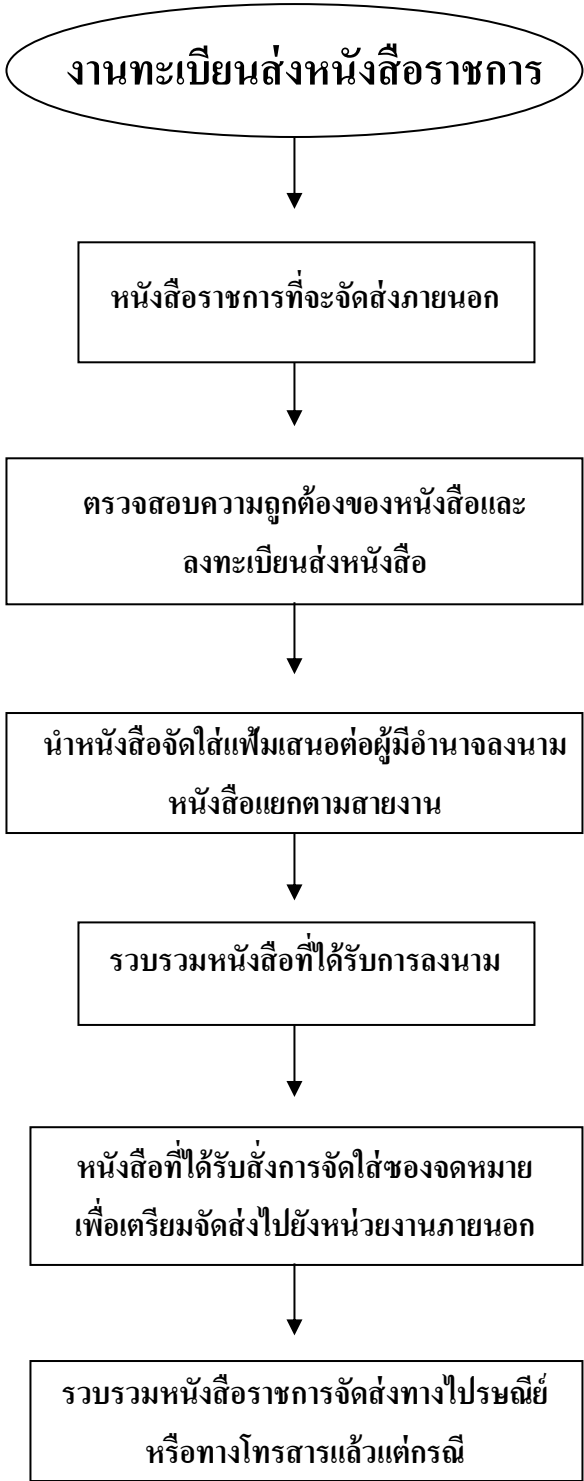
นำหนังสือจัดใส่แฟ้มเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการแยกตามสายงาน

รวบรวมหนังสือที่ได้รับสั่งการ
ลงข้อมูลติดตามหนังสือ

หนังสือที่ได้รับสั่งการแยกตามหน่วยงาน เพื่อเตรียมจัดส่งไปยัง
หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติด้วยระบบ e-office

นำหนังสือราชการทุกเรื่อง สแกนและพิมพ์ข้อมูลใส่ระบบ

ส่งหนังสือที่สแกนและลงข้อมูลแล้วจัดส่งไปยัง
หน่วยงานที่ได้รับสั่งการด้วยระบบ E-office



งานร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
(จัดทำหนังสือราชการภายนอก)



กรอกแบบฟอร์มขอออกหนังสือราชการภายนอก



ร่างหนังสือ และส่งเจ้าหน้าที่เพื่อจัดพิมพ์



ตรวจสอบความถูกต้อง และลงทะเบียนหนังสือส่ง



นำหนังสือจัดใส่แฟ้มเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม
หนังสือแยกตามสายงาน



รวบรวมหนังสือที่ได้รับการลงนาม



เก็บเอกสารเข้าคู่มือฉบับรวม



เก็บเอกสารเข้าไฟล์ตามหมวดหมู่



ต้นฉบับหนังสือที่ลงนามจัดใส่ซองจดหมาย
เพื่อเตรียมจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก



รวบรวมหนังสือราชการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสารแล้วแต่กรณี

งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุม

จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
และเตรียมสถานที่ประชุม

จัดทำบันทึกเชิญประชุม

แจ้งเวียนบันทึกเชิญประชุม
ไปยังคณะกรรมการ

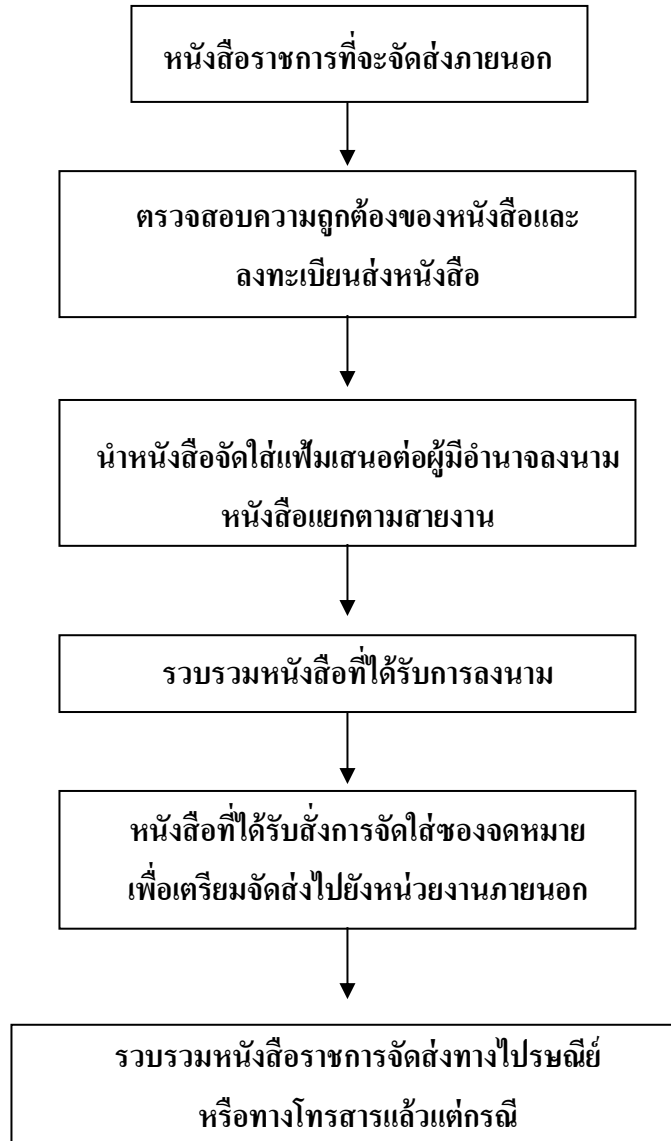
จัดเตรียมแฟ้มและ
เอกสารประกอบการประชุม

จัดเตรียมสถานที่ประชุม
อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
และจัดบันทึกการประชุม

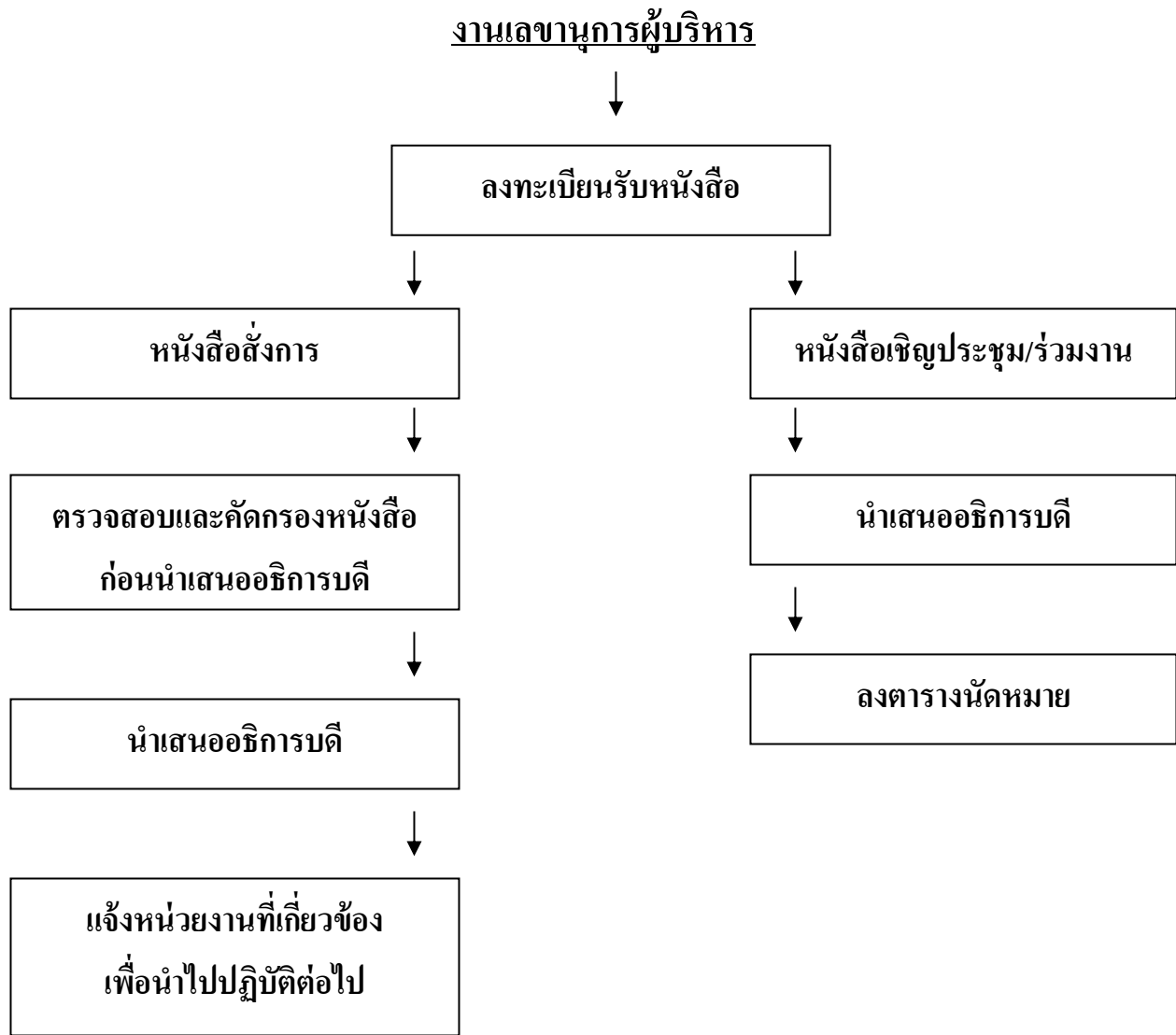
หลังเสร็จสิ้นการประชุม
จัดทำรายงานการประชุม

จัดส่งรายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ e-Meeting เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ

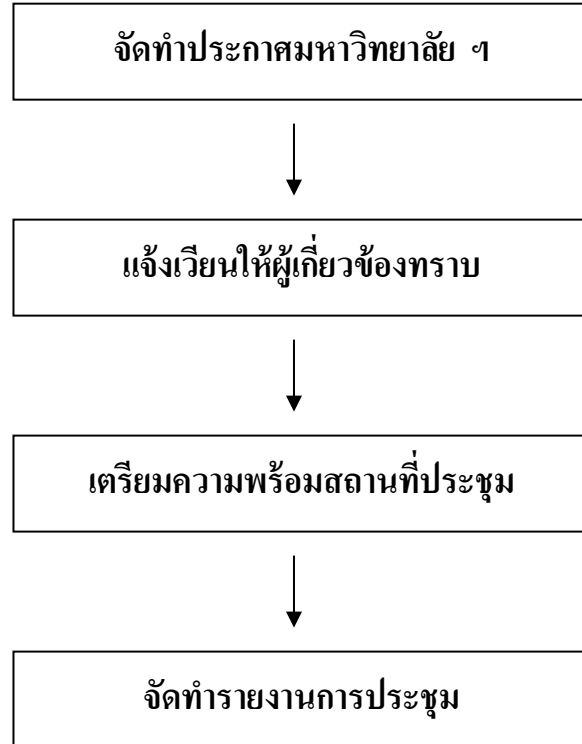
งานทะเบียนส่งหนังสือราชการ



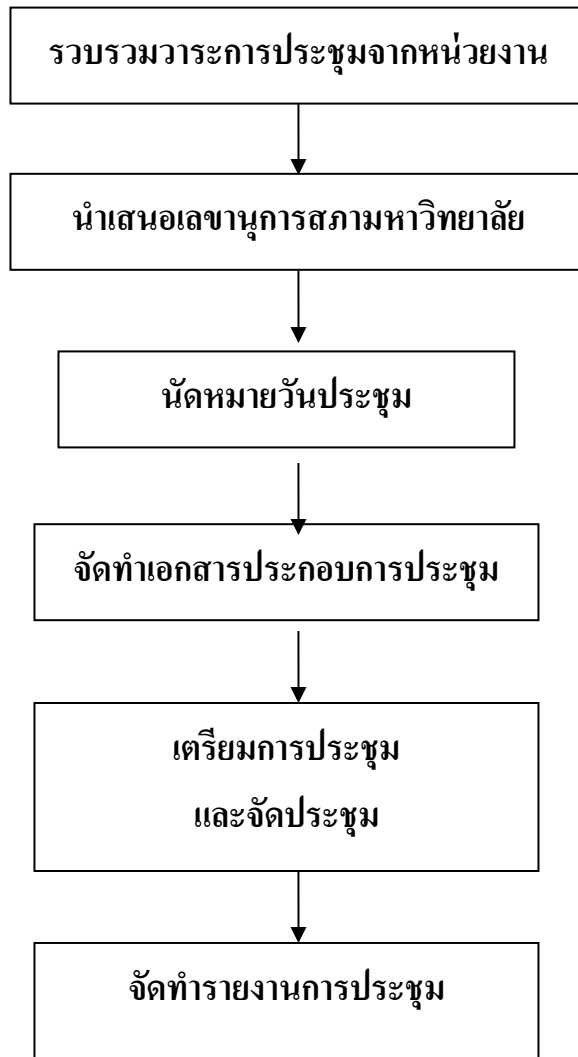
กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ



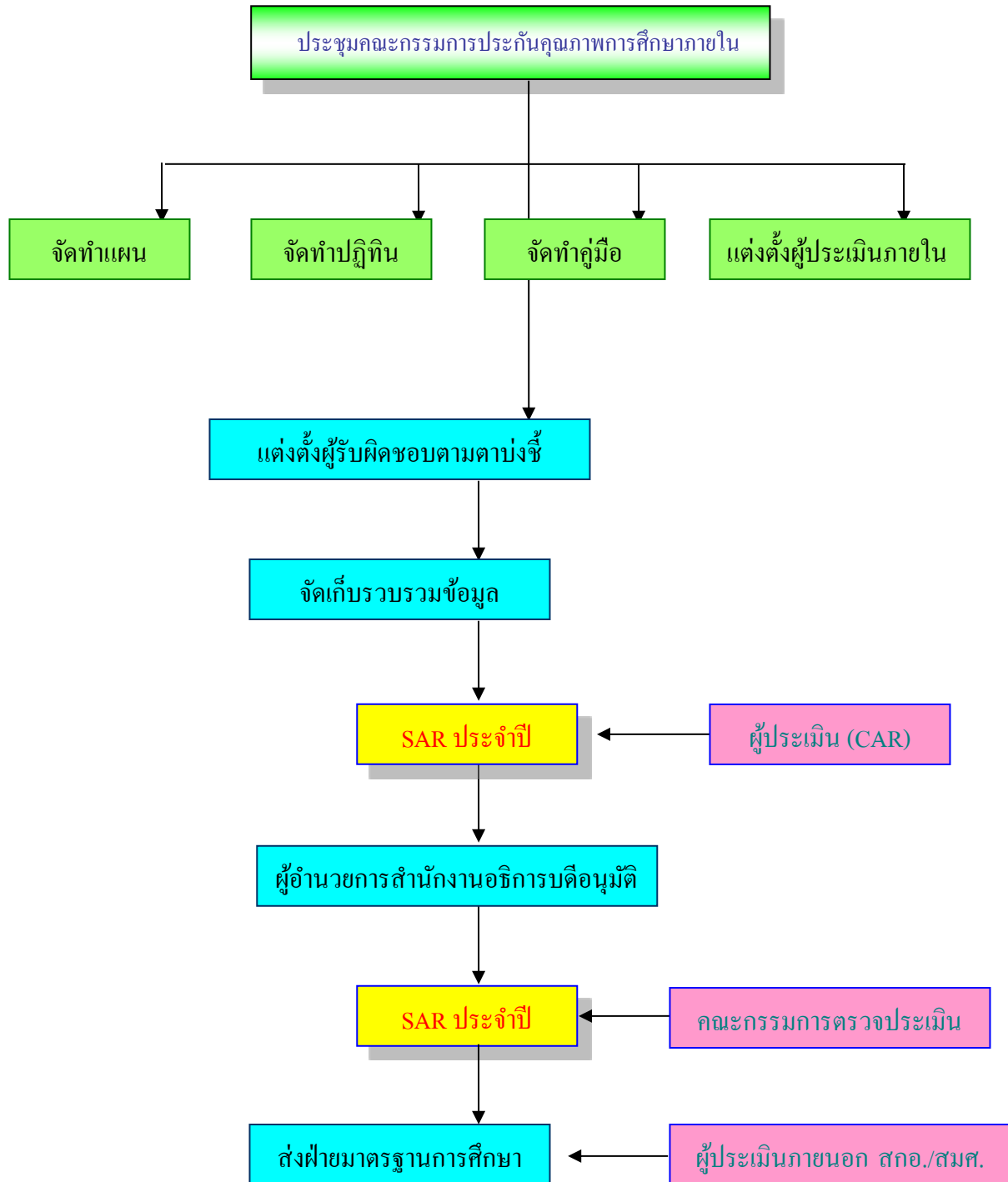
งานประชุมคณาจารย์และวิชาการ



งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

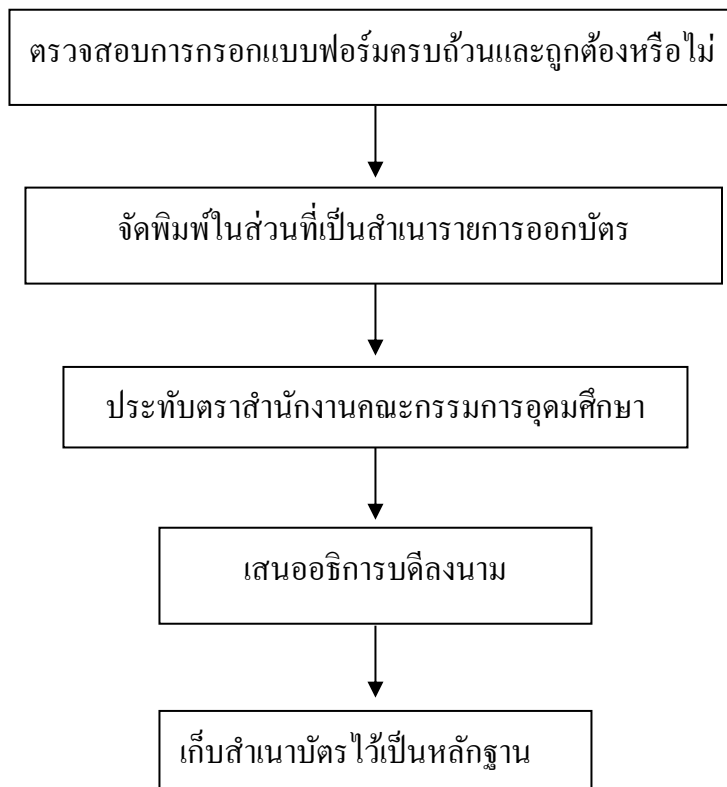


ขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

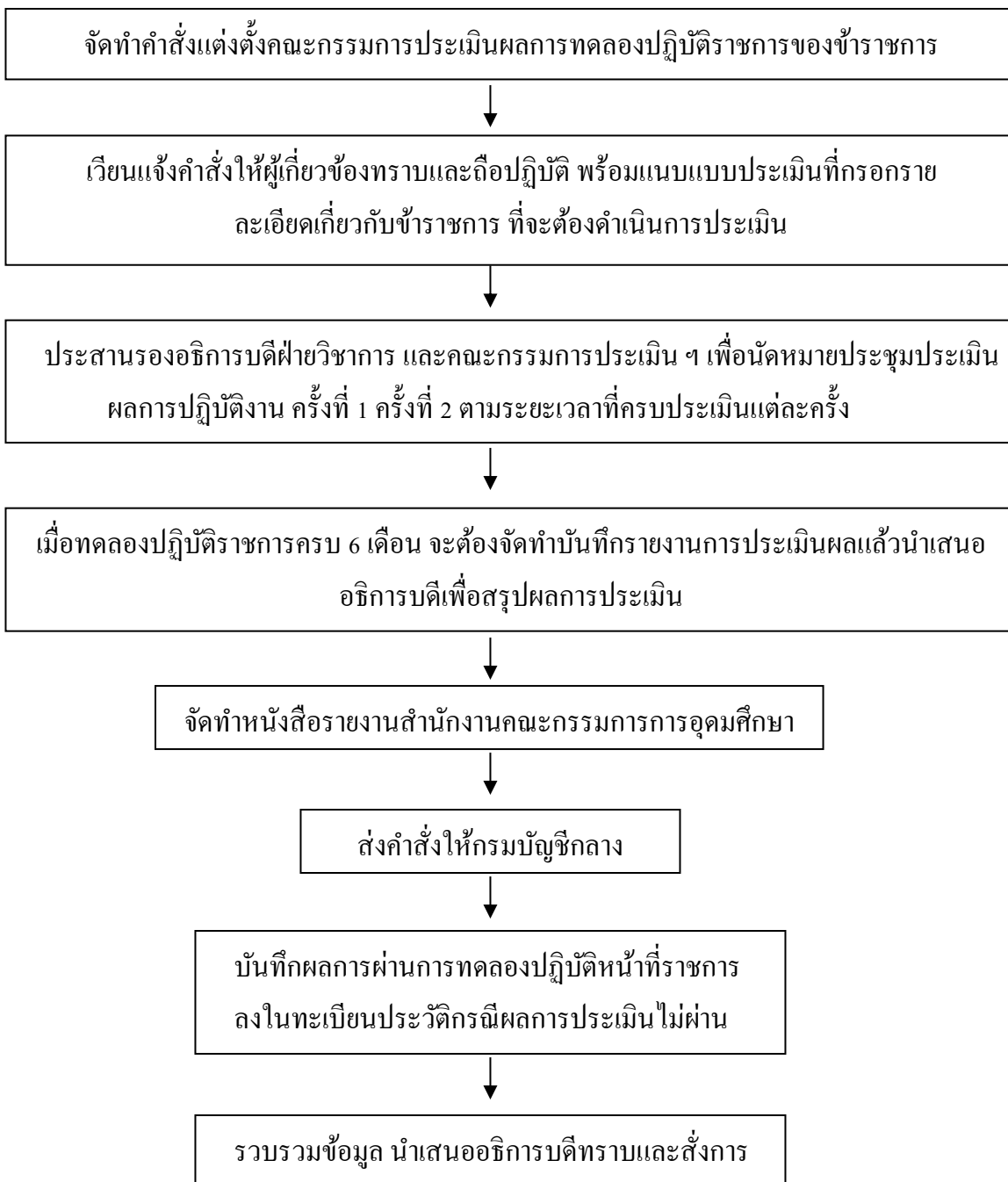


กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

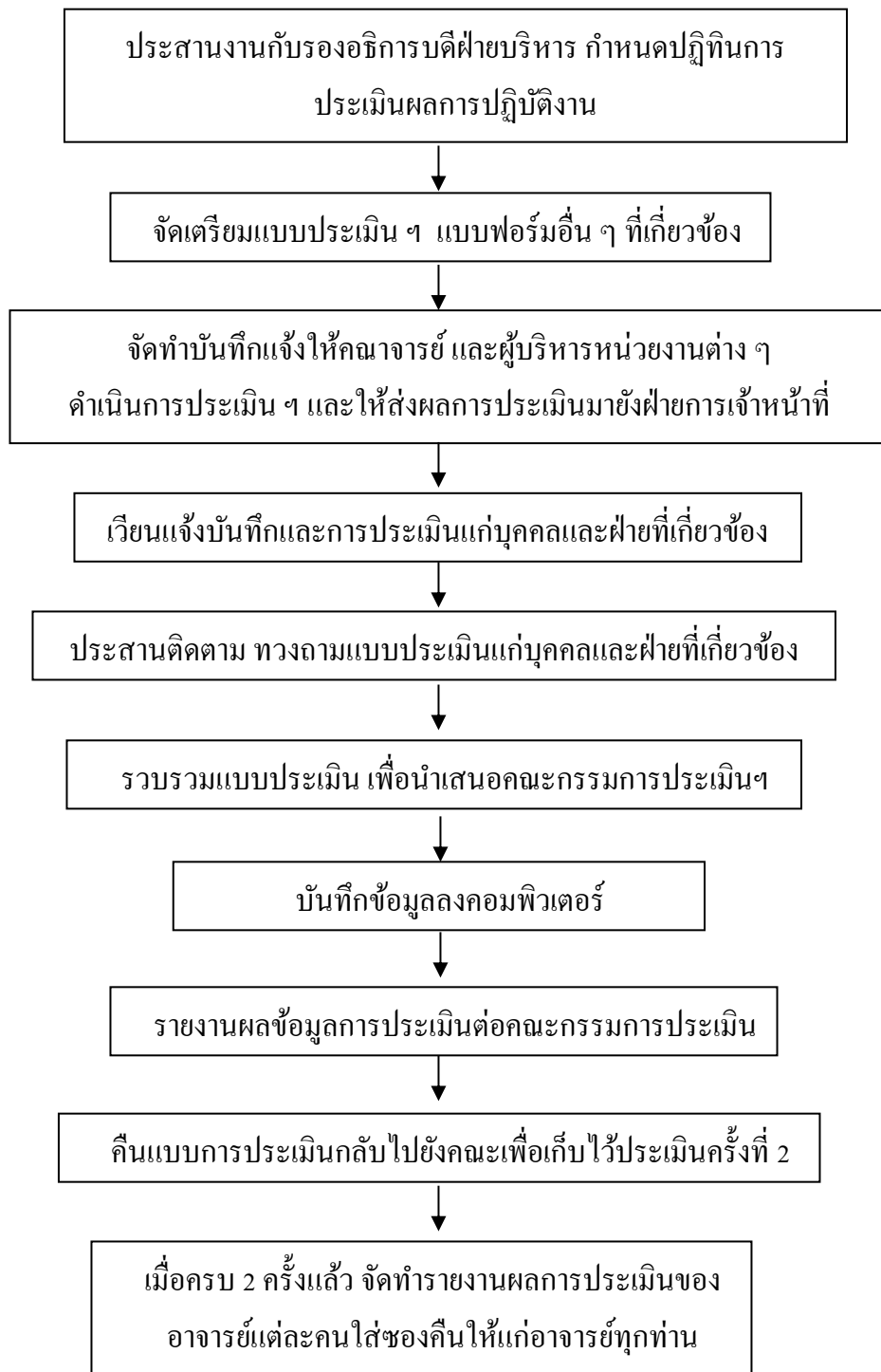
บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ฯ



การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ



การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ



การดำเนินการเพื่อขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี

1. งานสถิติ

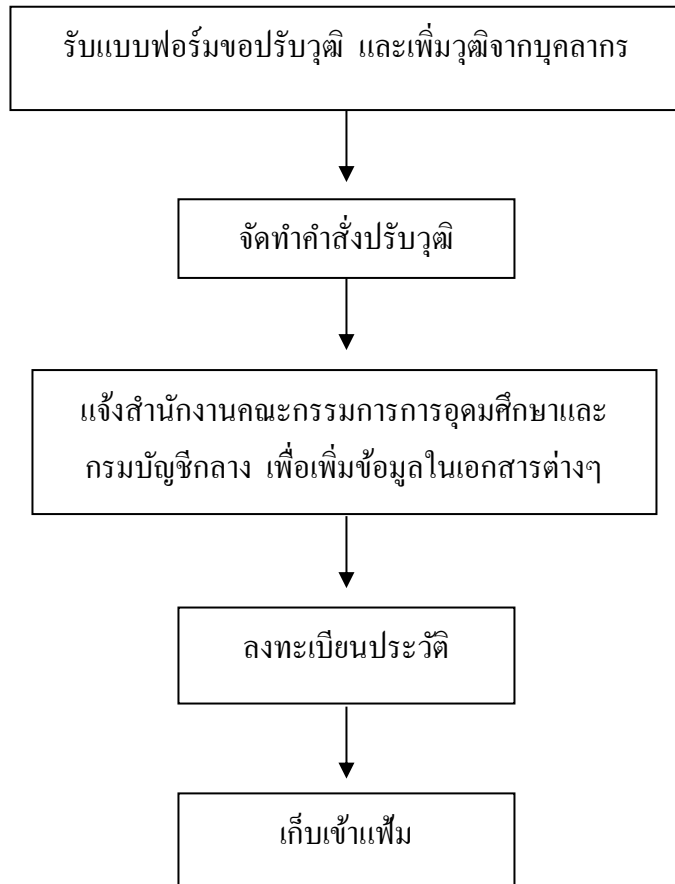
- จัดทำสถิติการได้รับ 1.5 ชั้น 2 ชั้น ของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อให้ผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน



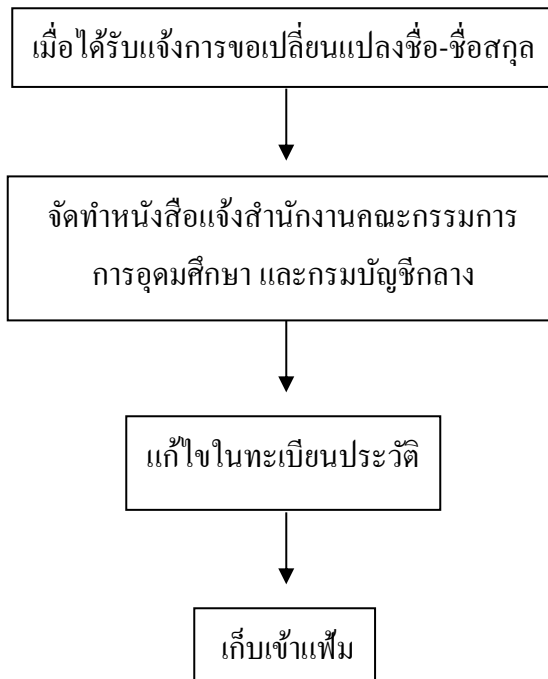
2. งานรวบรวมข้อมูล

- รวบรวมจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด ณ วันที่ 1 มีนาคม แลวันที่ 1 กันยายน มีจำนวนเท่าไร ระดับใดบ้าง (โดยดูเงินเดือนจากบัญชีถือจ่ายประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
- จัดพิมพ์รายชื่อตามแบบฟอร์ม เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง พร้อมแสดงวันลาป่วย วันลากิจ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของรอบปีที่แล้วมา
- พิมพ์แบบฟอร์มขอเลื่อน 1 ชั้น ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคน
- พิมพ์แบบฟอร์มรายชื่อผู้ที่ลาศึกษาต่อ
- พิมพ์รายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

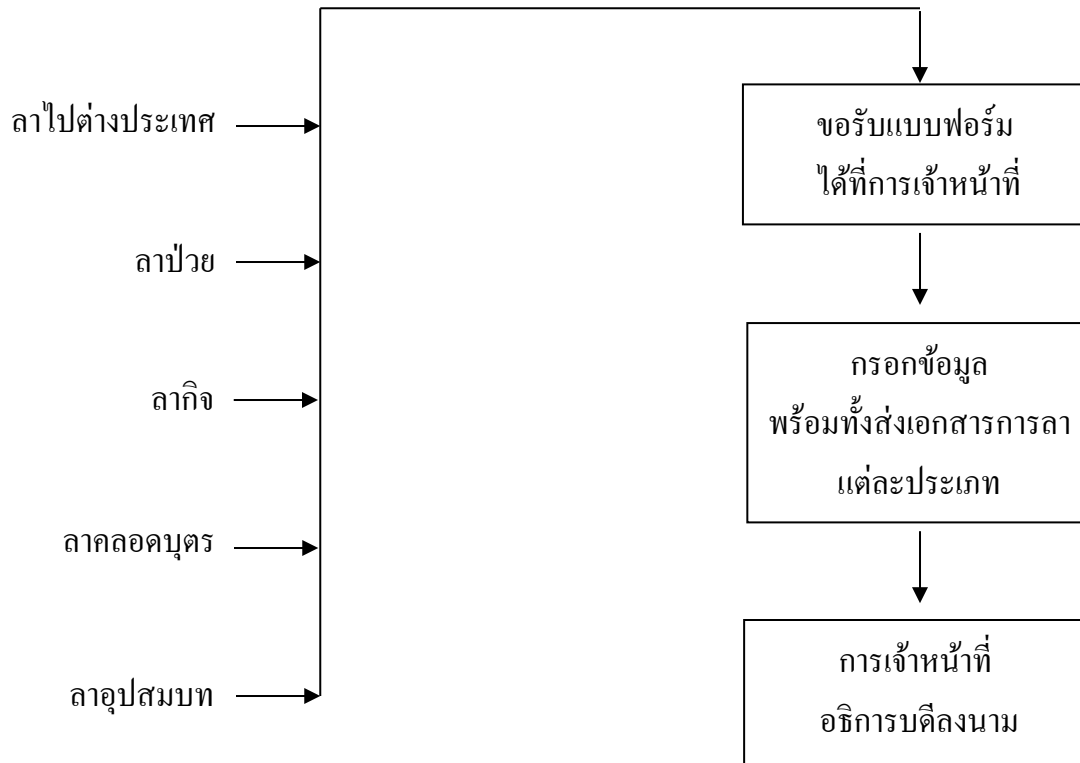
การขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒินุคลาคร



การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล บุคลากร



ขั้นตอนการลาประเภทต่าง ๆ



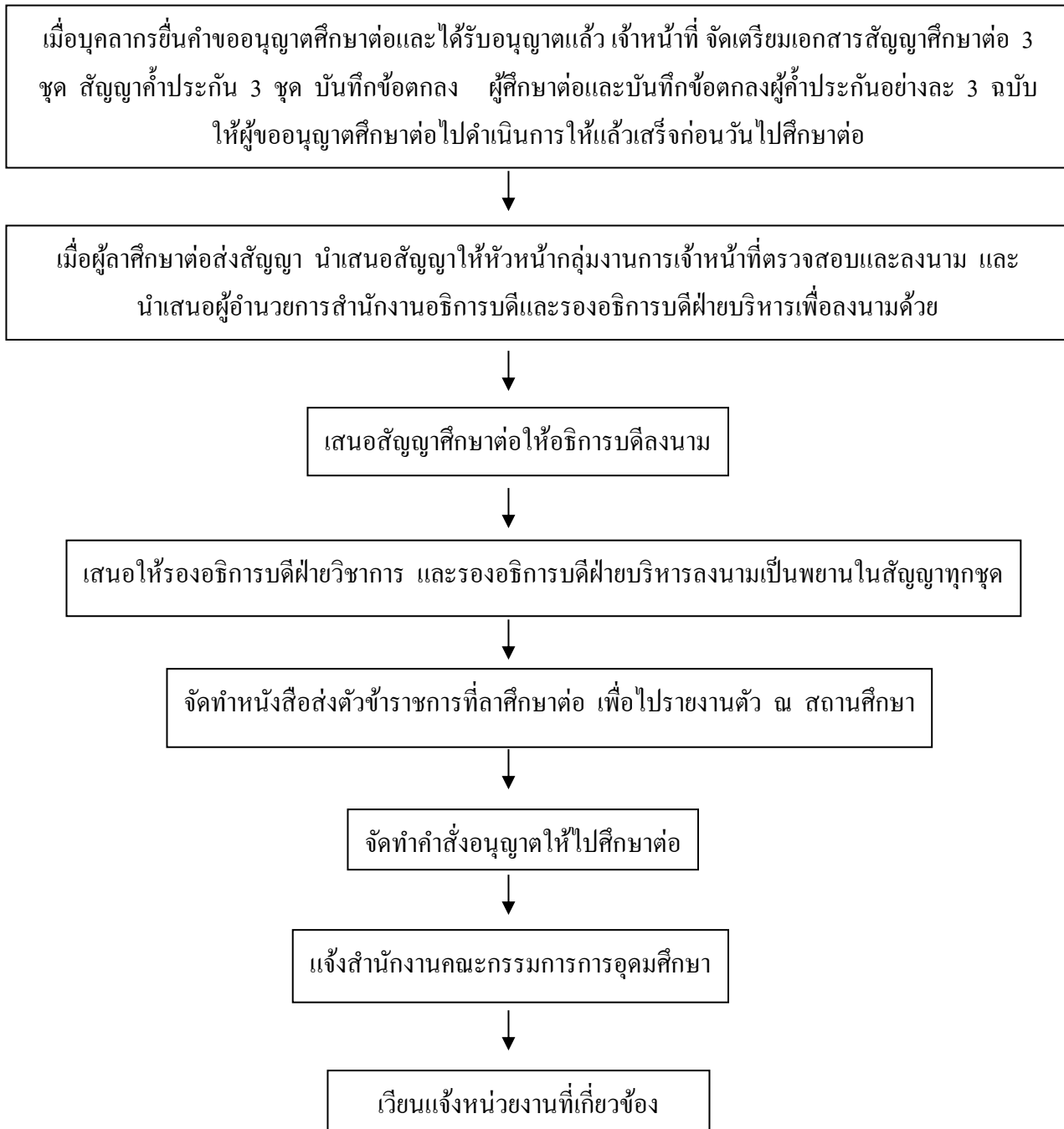
เอกสารการลา - ลาไปต่างประเทศ

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ
3. แบบใบลากิจ
4. หนังสือเชิญหรือสถานที่ตั้งสถานที่ไป
5. เอกสารแสดงความสัมพันธ์
6. คำชี้แจงเหตุผลของการไป

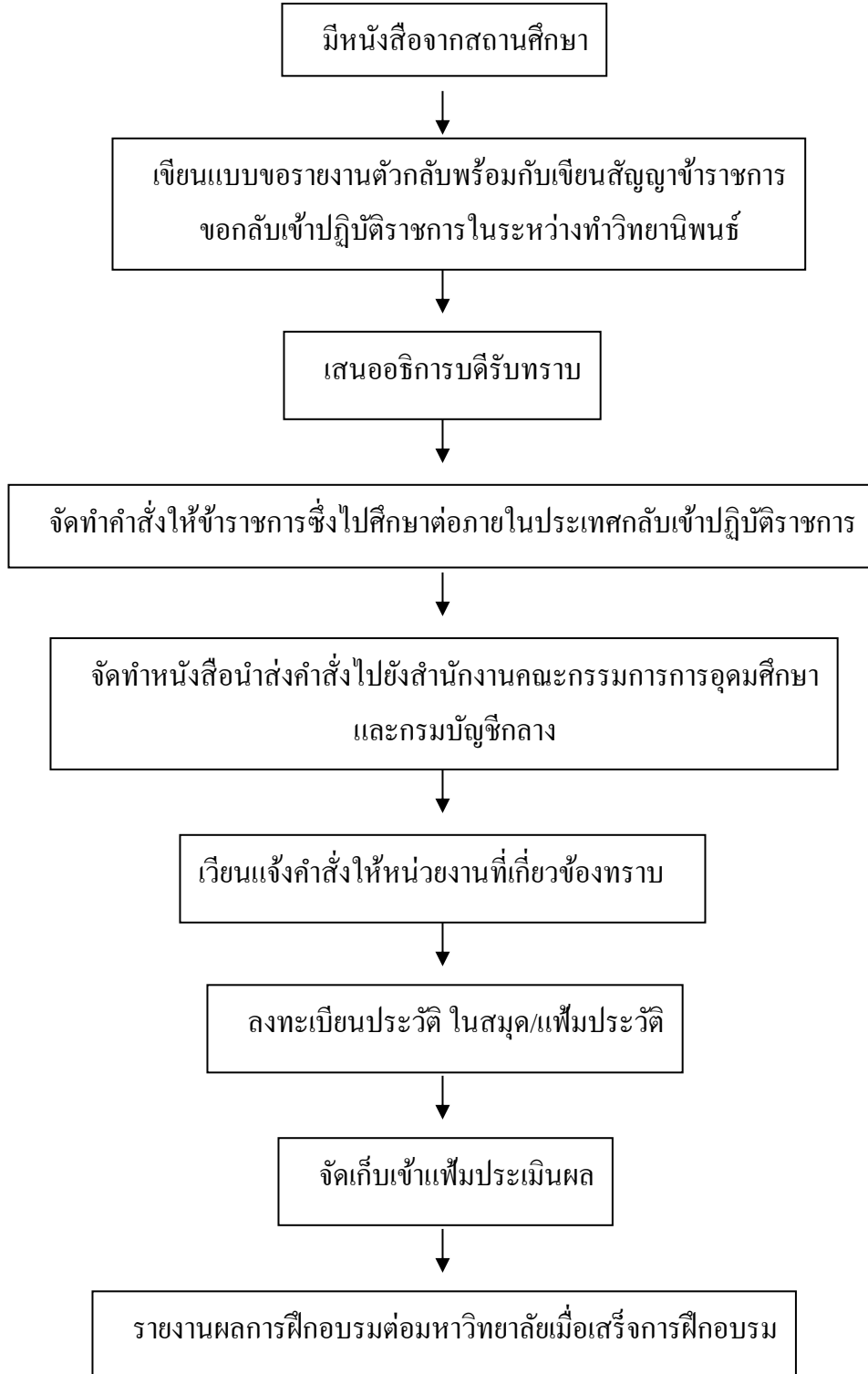
เอกสารการอุปสมบท - ลาไปต่างประเทศ

1. หนังสือตอบรับจากทางวัดที่ไปอุปสมบท

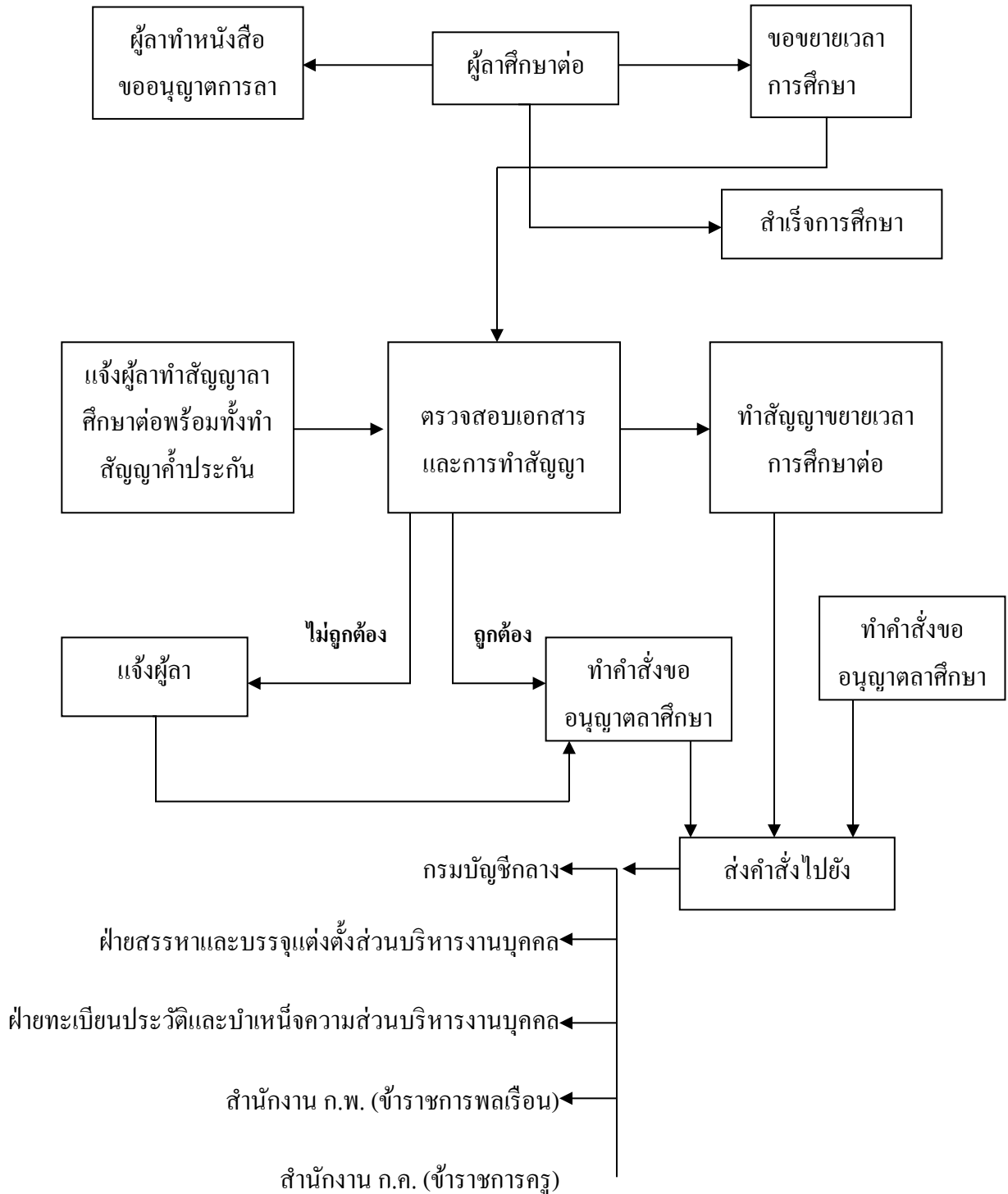
การลา



การรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม



ขั้นตอนการลา





การขอบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

- ให้ผู้ขอรับบำเหน็จ บำนาญ กรอกรายการในแบบคำขอ (แบบ 5300)
- รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับแบบคำขอ ดังนี้
 - 1) สมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติ
 - 2) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศกฏอัยการศึก (แบบ 5300)
 - 3) สำเนาบัตรเงินเดือน
 - 4) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 ก.ย. ของปีที่ออกจากราชการของผู้เกษียณอายุราชการ
 - 5) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ



ตรวจสอบแบบคำขอ

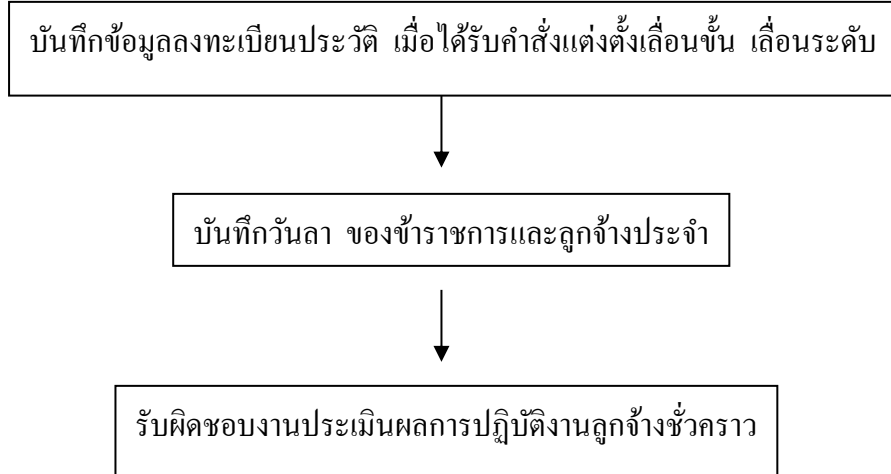


เสนออธิการบดีลงนาม

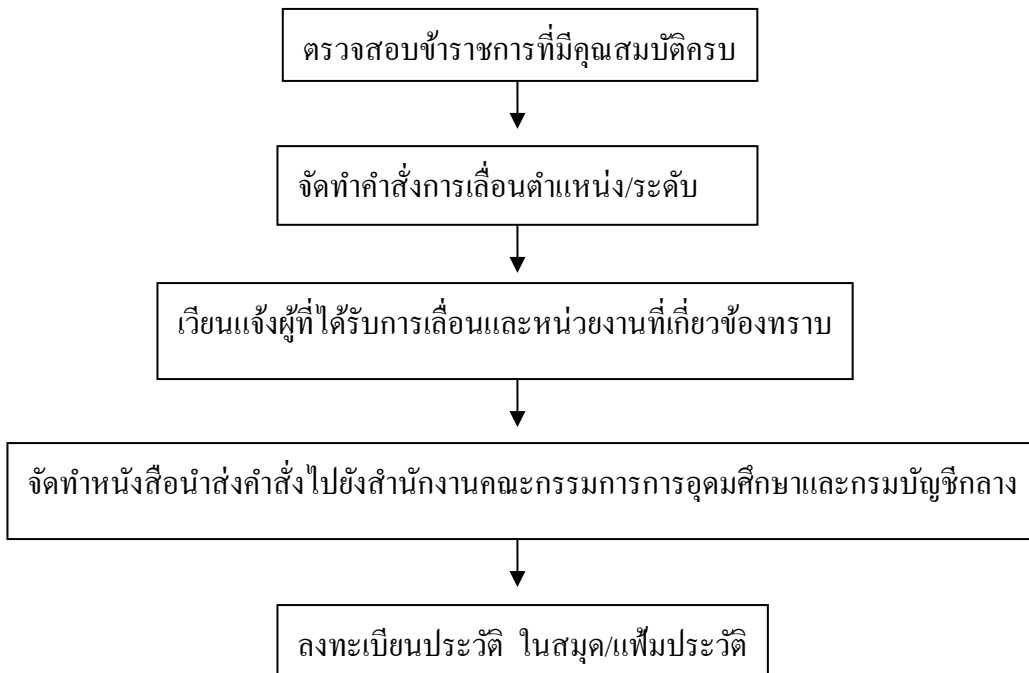


ส่งไปยังสำนักงานคลังเขต 6 พิษณุโลก

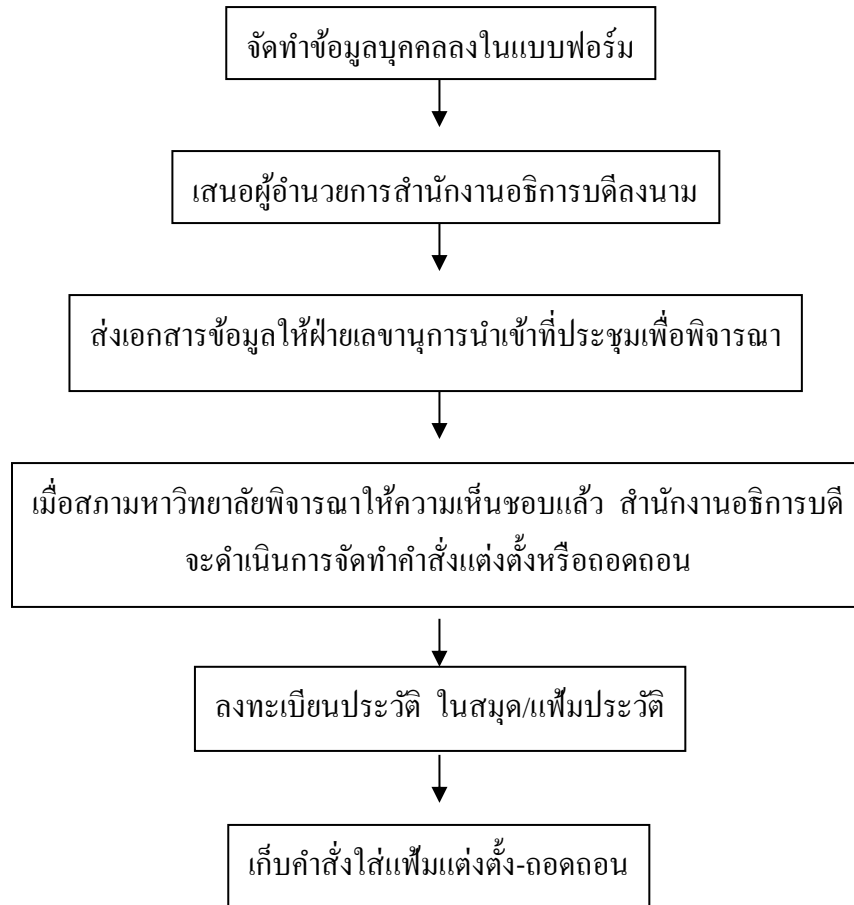
จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ



การดำเนินการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ



การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง-ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งใน หน่วยงาน



การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

1. ตรวจสอบเลขที่อัตราว่าง



2. ประกาศรับสมัคร - จัดทำประกาศรับสมัคร
- จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์



3. การรับสมัครคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ
- ให้เจ้าหน้าที่เขียนแจ้งคณะกรรมการทุกคนรับทราบ
- ดำเนินการรับสมัคร



4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
หลังจากที่หมดเวลารับสมัครแล้ว นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร แล้ว
ดำเนินการดังนี้ - จัดทำประกาศรายชื่อ - ติดประกาศให้ทราบทั่วกัน



5. ดำเนินการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ได้แก่ กรรมการออกข้อสอบกรรมการกำกับ
ข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการจัดทำผลการสอบ กรรมการจัดพิมพ์และโรเนียวข้อสอบ กรรมการ
สอบสัมภาษณ์
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เขียนแจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องมาปฏิบัติงานในวัน เวลาที่กำหนด



6. ประกาศผลการคัดเลือก - จัดทำประกาศ - ติดประกาศให้ทราบทั่วกัน



7. การรับรายงานตัว - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ได้แก่
แบบฟอร์มรายงานตัว แบบฟอร์มประวัติบุคคล ทะเบียนประวัติ ทำหนังสือราชการส่งไปยังสถานีตำรวจตาม
ภูมิลำเนาเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม



8. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

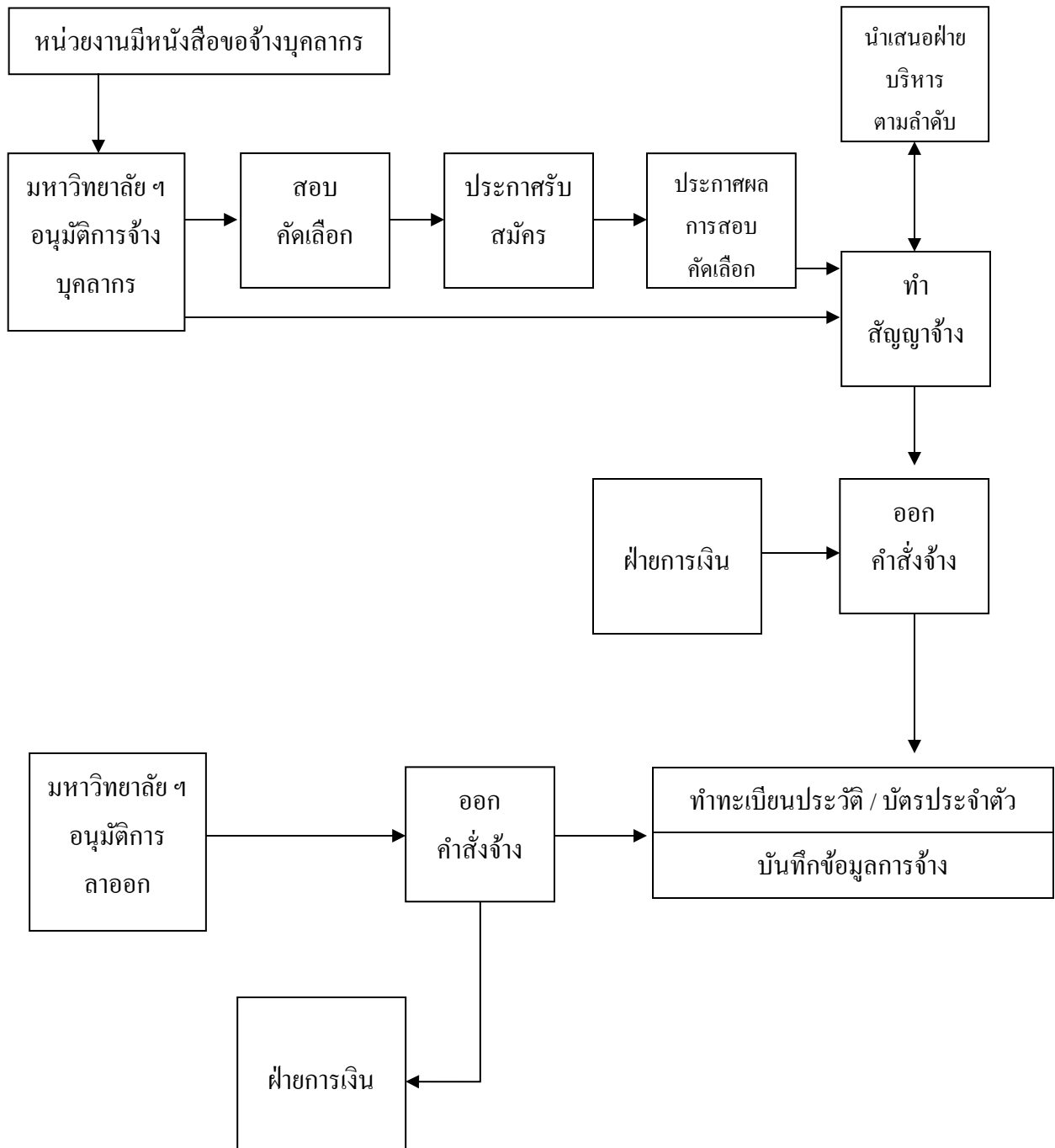
- จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายการเงิน กองแผนงาน ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (เฉพาะประวัติบุคคล)



9) ตรวจสอบสัญญาจ้าง

- แนะนำการกรอกสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน
- ตรวจสอบความถูกต้อง หลักฐานต่าง ๆ
- ใส่เพิ่มเสนออริการบติ
- เก็บหลักฐานลงคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนงานการจ้างบุคลากร



การรับโอน – ข้าราชการ

1) ตรวจสอบอัตราว่างที่จะรับโอนข้าราชการ ซึ่งจะต้องตรวจสอบเลขที่ตำแหน่ง คุณวุฒิ สาขาวิชาเอก สังกัดโปรแกรมใด คณะใด



2) เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้

- จัดทำประกาศคัดเลือกกรับโอนข้าราชการ
- ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์
- ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์



3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกรับโอนและ เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบและปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด



4) การรับสมัคร

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัคร อย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่รับสมัคร และตรวจสอบหลักฐาน และกรรมการตรวจสอบคุณวุฒิ



5) ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกกรับโอน

- จัดทำประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกกรับโอน เรียงตามลำดับที่สมัคร
- ติดประกาศเพื่อแจ้งให้ทราบทั่วกัน



6) ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

- จัดพิมพ์ข้อสอบ
- เตรียมเอกสาร กระจายคำตอบ
- จัดทำคะแนนสรุปผลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
- นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลงนาม
- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด เสนออธิการบดีเพื่อทราบและสั่งการ



7) ประกาศผลการคัดเลือก

- จัดทำประกาศผลการคัดเลือกรับโอนข้าราชการ
- ติดประกาศเพื่อแจ้งให้ทราบทั่วกัน



8) รับรายงานตัว

- 1) จัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ
- 2) จัดทำหนังสือรับโอนข้าราชการ
พร้อมแนบคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของข้าราชการที่จะให้โอน
- 3) จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนข้าราชการ

การประชุมนิเทศอาจารย์ใหม่

1. จัดทำงบประมาณเสนอต่อมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ โดยกำหนดระยะเวลา กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะจัดฝึกอบรม หัวข้อเรื่อง สถานที่

3. ติดต่อเชิญวิทยากร

4. ติดต่อขอใช้สถานที่

5. ดำเนินการประชุมนิเทศ

- จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าอบรม
- ทำบันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด
- เขียนแจ้งคำสั่งและบันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
- ทำเรื่องขออนุมัติประกอบการฝึกอบรม
- ทำเรื่องขออนุมัติจัดวิทยากร
- ทำเรื่องขออนุมัติจัดอาหารและน้ำดื่ม
- ทำหนังสือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมพิธีเปิดปิด
- จัดทำรายชื่อเพื่อให้บุคลากรลงนาม
- จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ขออนุมัติซื้อวัสดุในการจัดฝึกอบรม

6. ประเมินผล

- รายงานผลการฝึกอบรมต่อมหาวิทยาลัย ฯ เมื่อเสร็จการฝึกอบรม

การเสนอผลงานเพื่อขอแต่งตั้ง ผศ. รศ. ศ.

1. รับเอกสารจากอาจารย์ผู้เสนอขอ



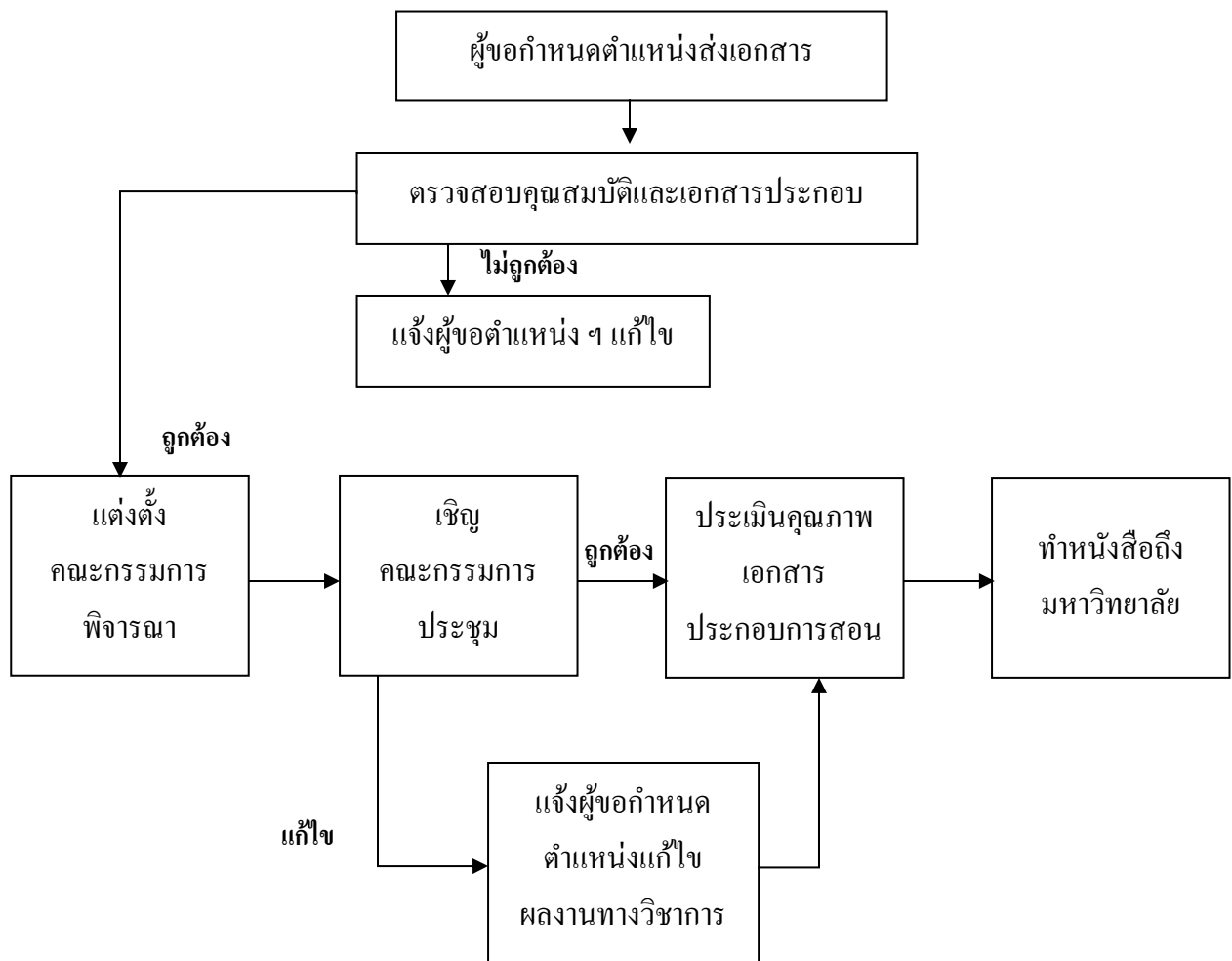
2. จัดเตรียมแบบฟอร์มพร้อมทั้งแนวปฏิบัติต่างๆ



3. นำบันทึกและเอกสารประกอบการเสนอเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพร้อมแนบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินไปด้วย เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินเอกสารประกอบการสอนของมหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์มการให้คะแนน

- แจ้งอาจารย์ผู้เสนอผลงาน กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการสอน
- แจ้งอาจารย์ผู้เสนอขอดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบตามที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด พร้อมลงนามและให้เสนอผ่านคณบดีที่สังกัดอยู่
- นำเอกสารครบทุกชุดเสนอรองวิชาการเป็นเลขาคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจัดทำหนังสือส่ง ผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการพิจารณา
- เมื่อผลการพิจารณาผ่าน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนออนุมัติ เสนอสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ
- เมื่อสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ นำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอ สกอ. เสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง
- เมื่อ สกอ. อนุมัติทะเบียน ฯ จัดทำคำสั่งแก้ไข ปรับเงินเดือนพร้อมเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

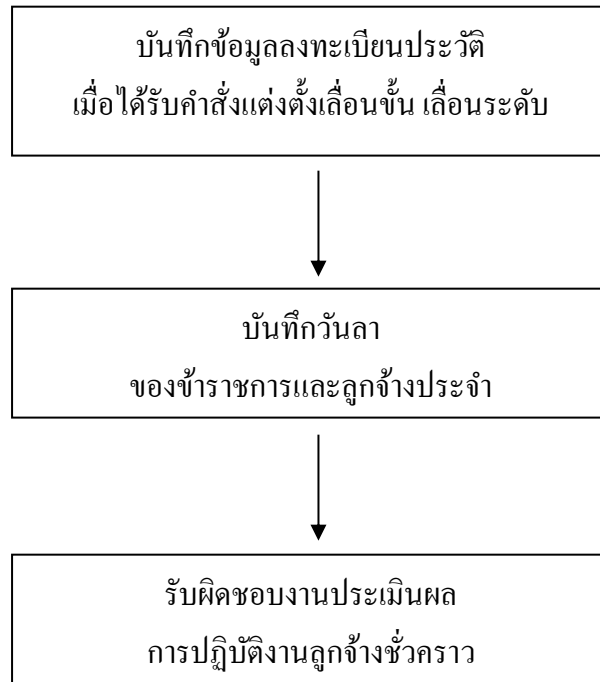
ขั้นตอนงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. , รศ. , ศ.)



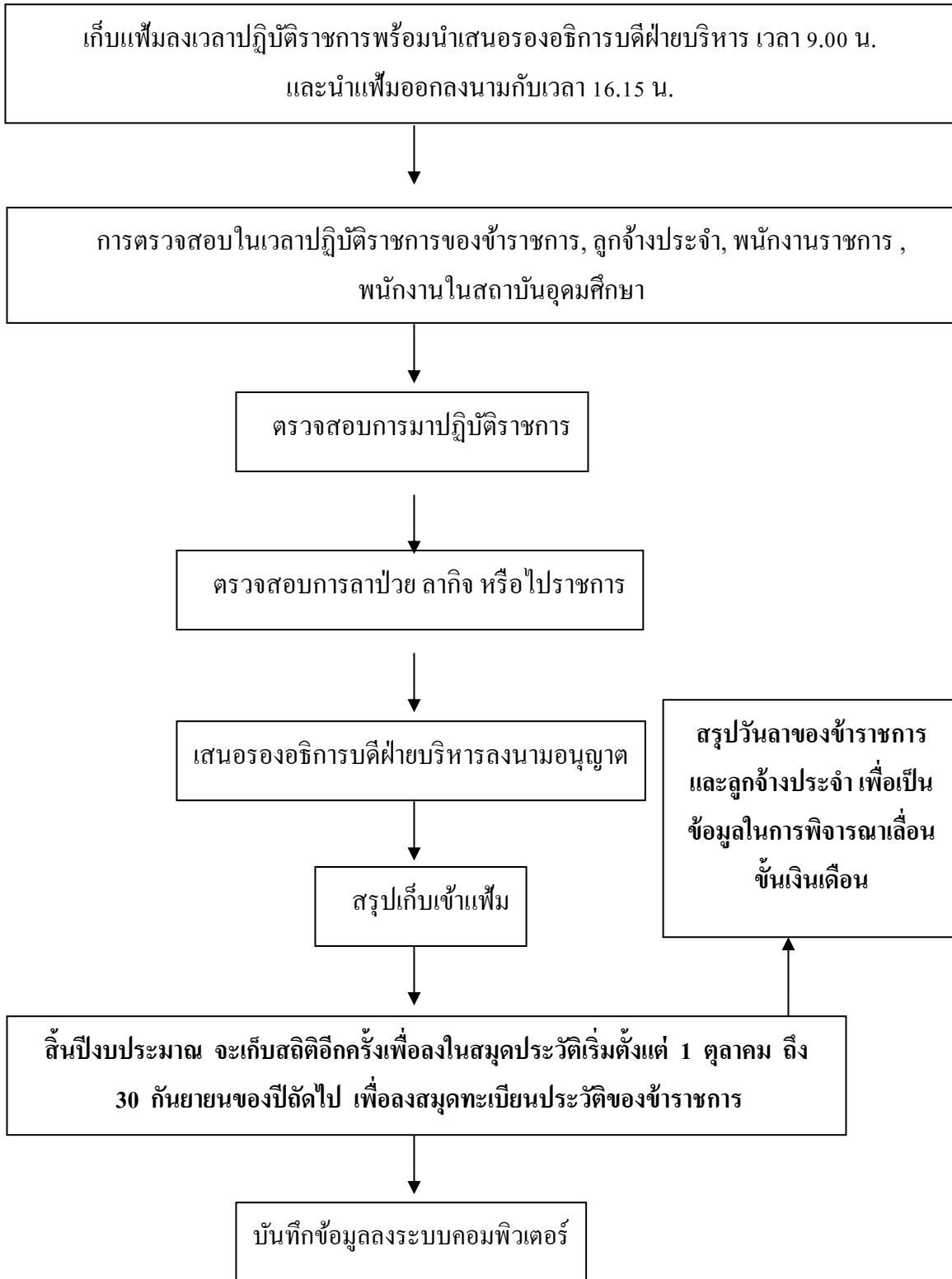
เอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	รองศาสตราจารย์ (รศ.)	ศาสตราจารย์ (ศ.)
1. เอกสารประกอบการสอน 6 เล่ม	1. เอกสารประกอบการสอน 7 เล่ม	1. เอกสารประกอบการสอน 15 เล่ม
2. ตำรา/งานวิจัย 5 เล่ม	2. ตำรา/งานวิจัย 7 เล่ม	2. ตำรา/งานวิจัย 15 เล่ม
3. เอกสารการเผยแพร่ 5 เล่ม	3. เอกสารการเผยแพร่ 7 เล่ม	3. เอกสารการเผยแพร่ 15 เล่ม
4. แบบเสนอขอตำแหน่งฯ 5 ชุด	4. แบบเสนอขอตำแหน่งฯ 7 ชุด	4. แบบเสนอขอตำแหน่งฯ 15 ชุด
5. แบบประเมินบุคคล 5 ชุด	5. แบบประเมินบุคคลฯ 7 ชุด	5. แบบประเมินบุคคลฯ 15 ชุด
6. แบบ ผศ.1 1 ฉบับ		
หมายเหตุ เอกสารหมายเลข 4, 5, 6 ขอรับได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร

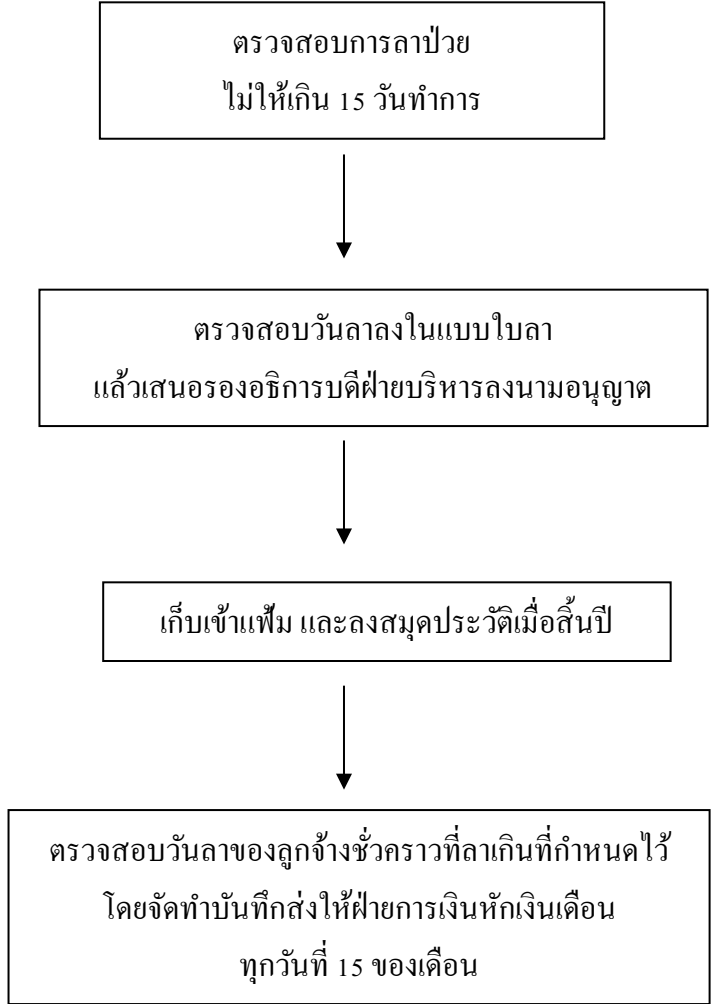
1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกประจำ



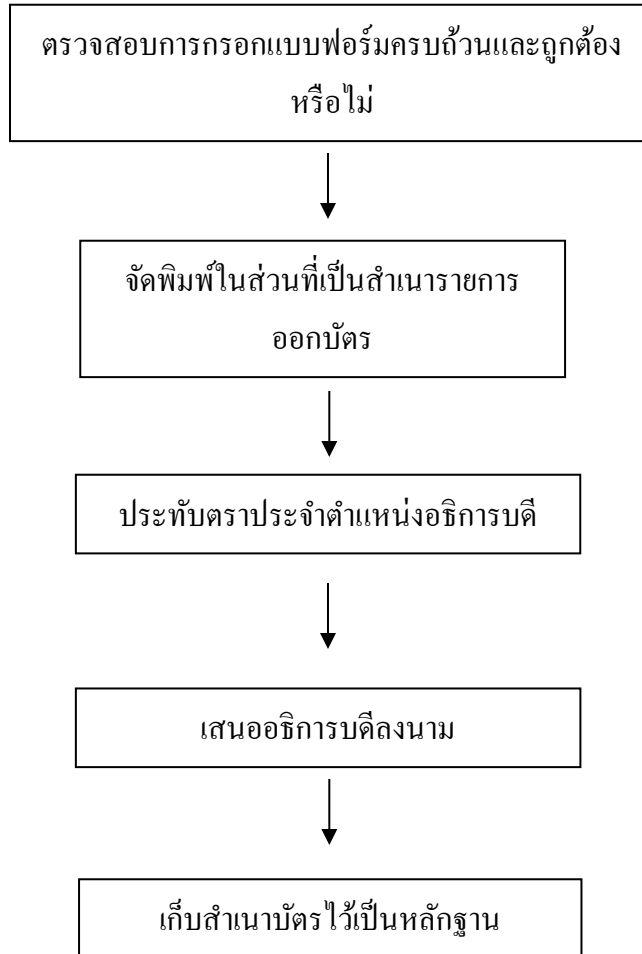
3. เก็บเพิ่มใบลงเวลาปฏิบัติราชการ



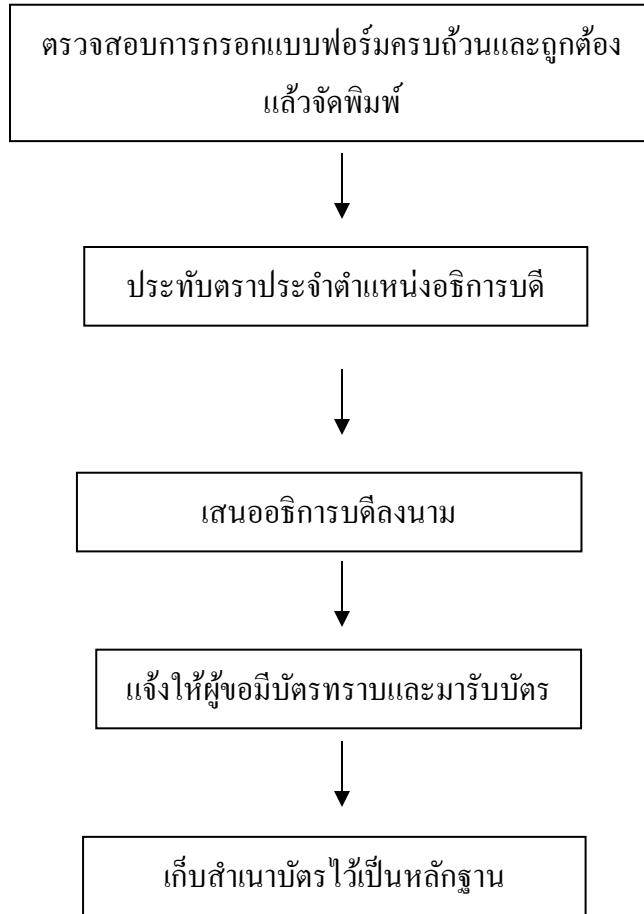
4. เก็บเพิ่มใบลงเวลาปฏิบัติราชการ



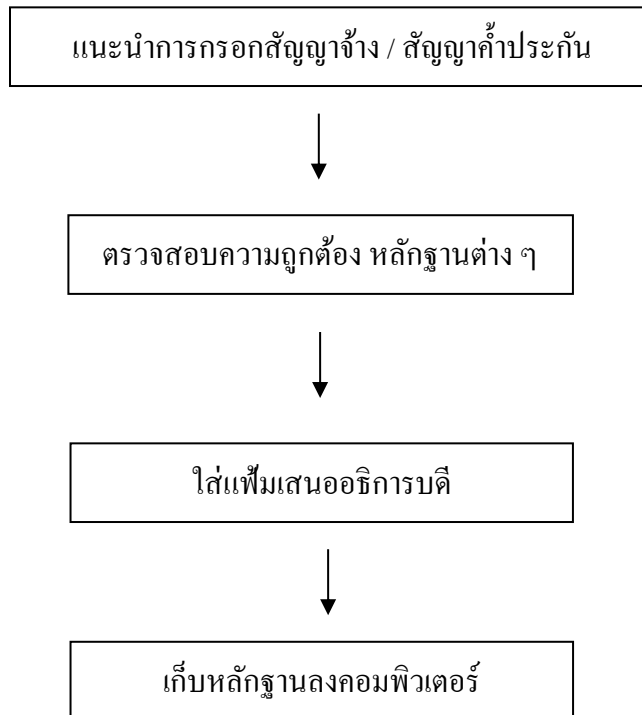
5. ข้าราชการขอมีบัตรประจำตัว



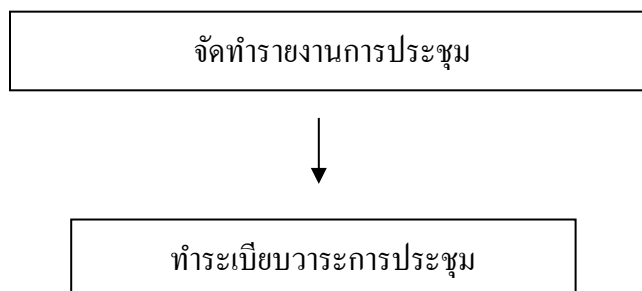
6. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ



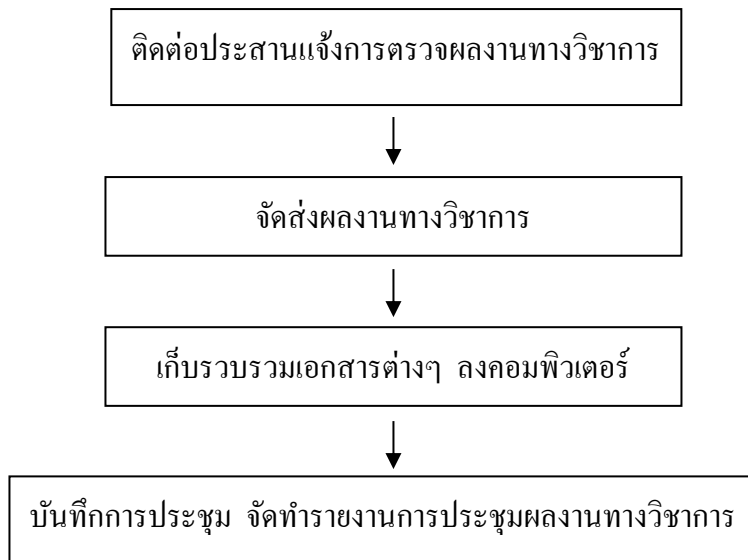
7. ตรวจสอบสัญญาจ้าง



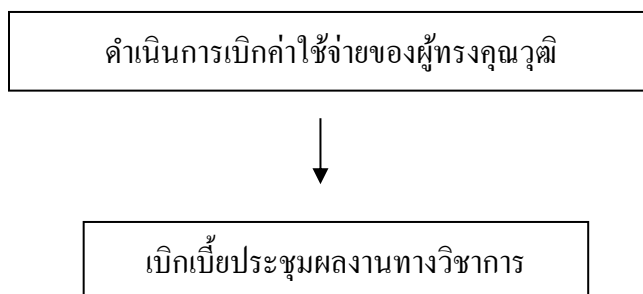
8. ดำเนินการเรื่องการเสนอผลงานทางวิชาการ ผศ. , รศ. , ศ.



9. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานทางวิชาการ



10. เบิกจ่ายค่าตรวจผลงานทางวิชาการ



11. จัดเก็บข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

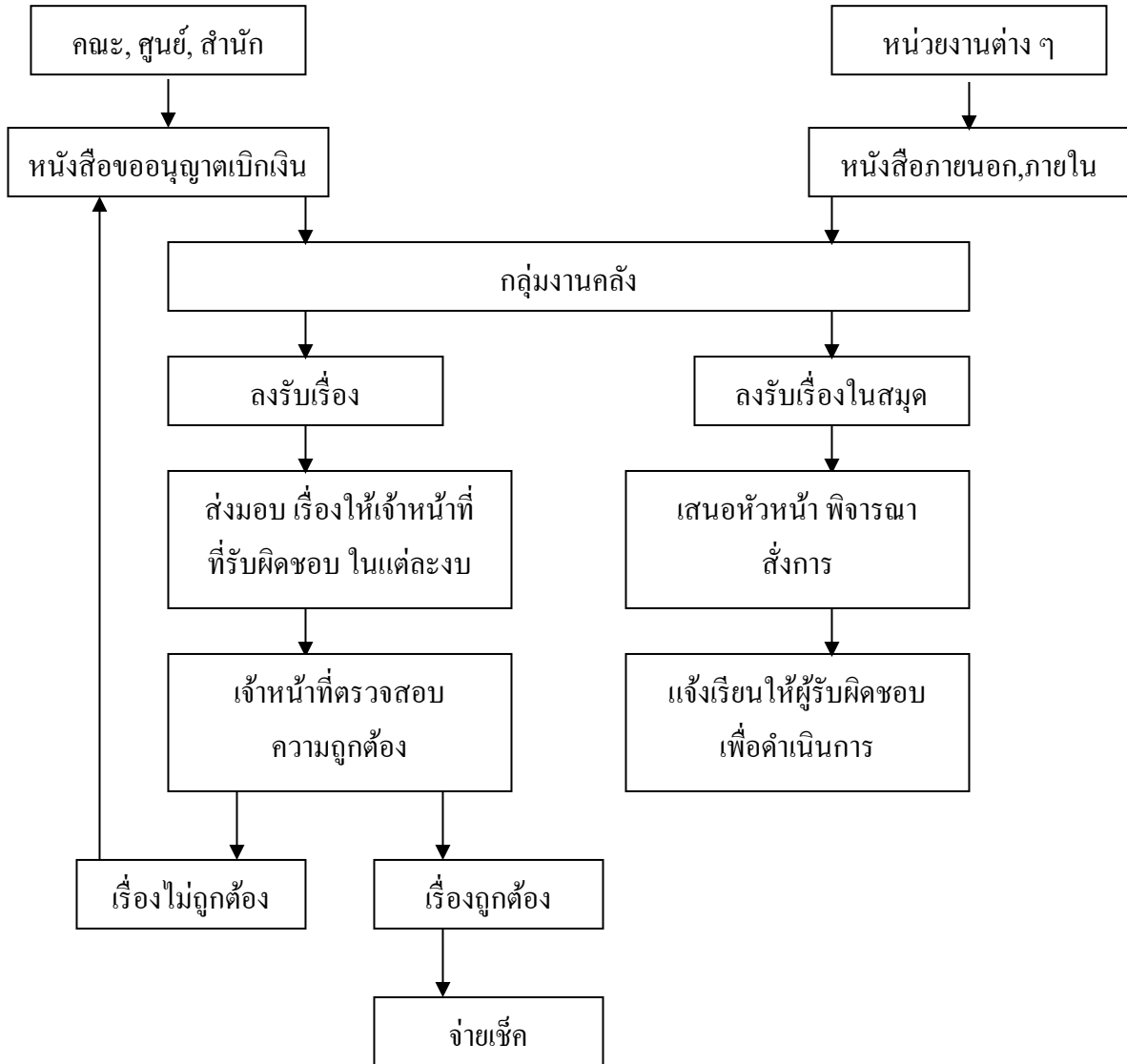
บันทึกข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำลงใน
คอมพิวเตอร์



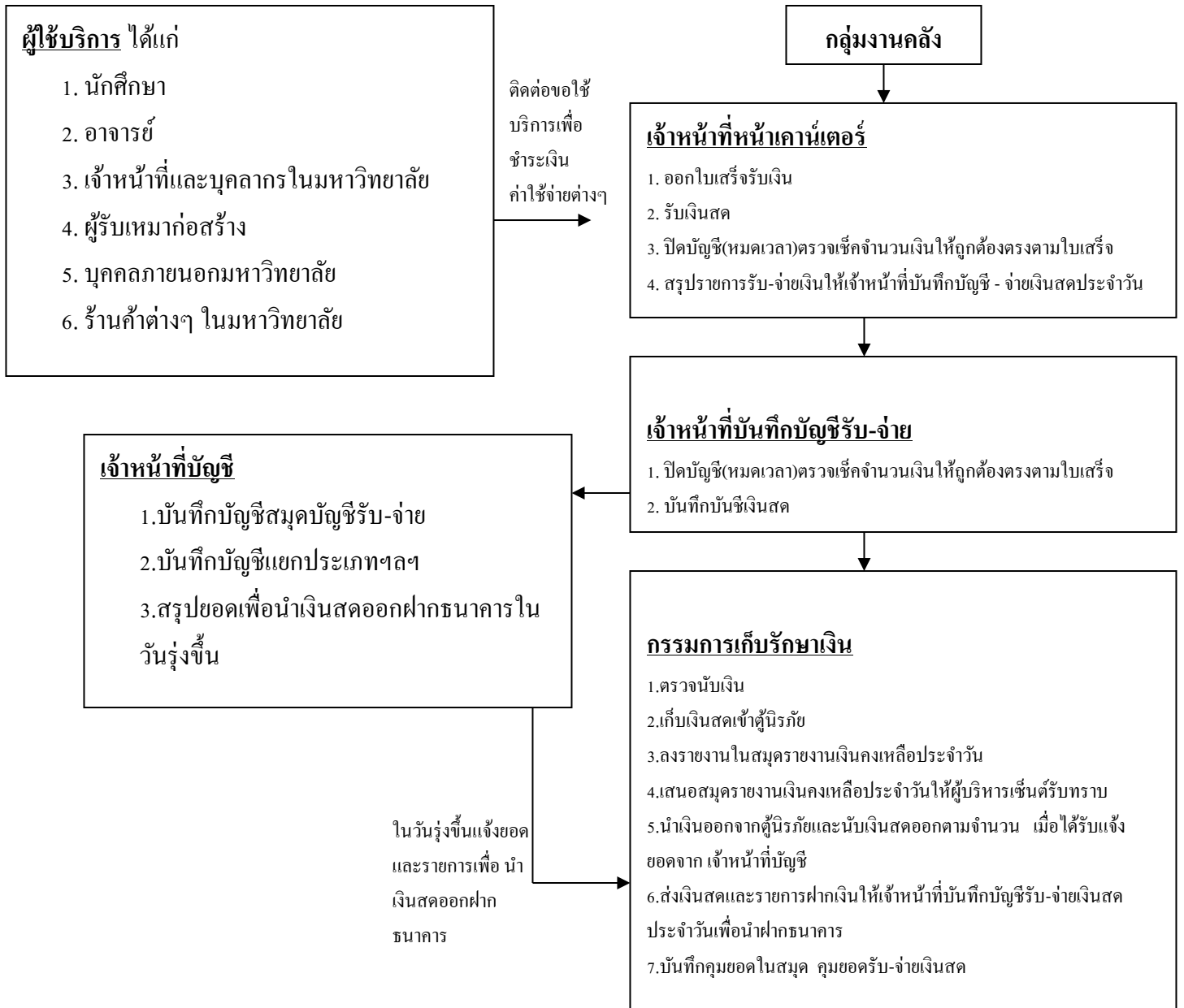
บันทึกข้อมูลวันลา ของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำลงในคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานคลัง

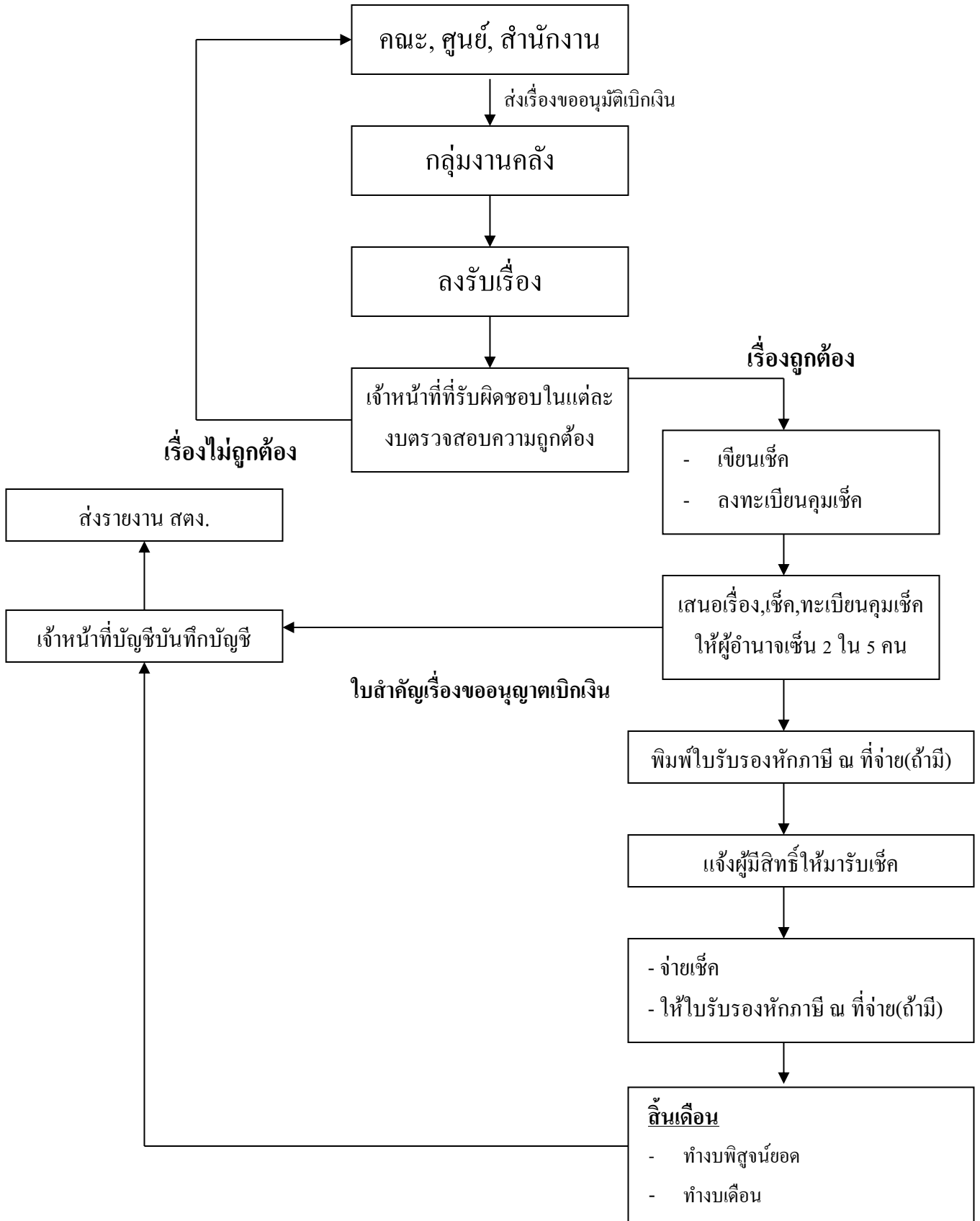
งานธุรการ(กลุ่มงานคลัง)



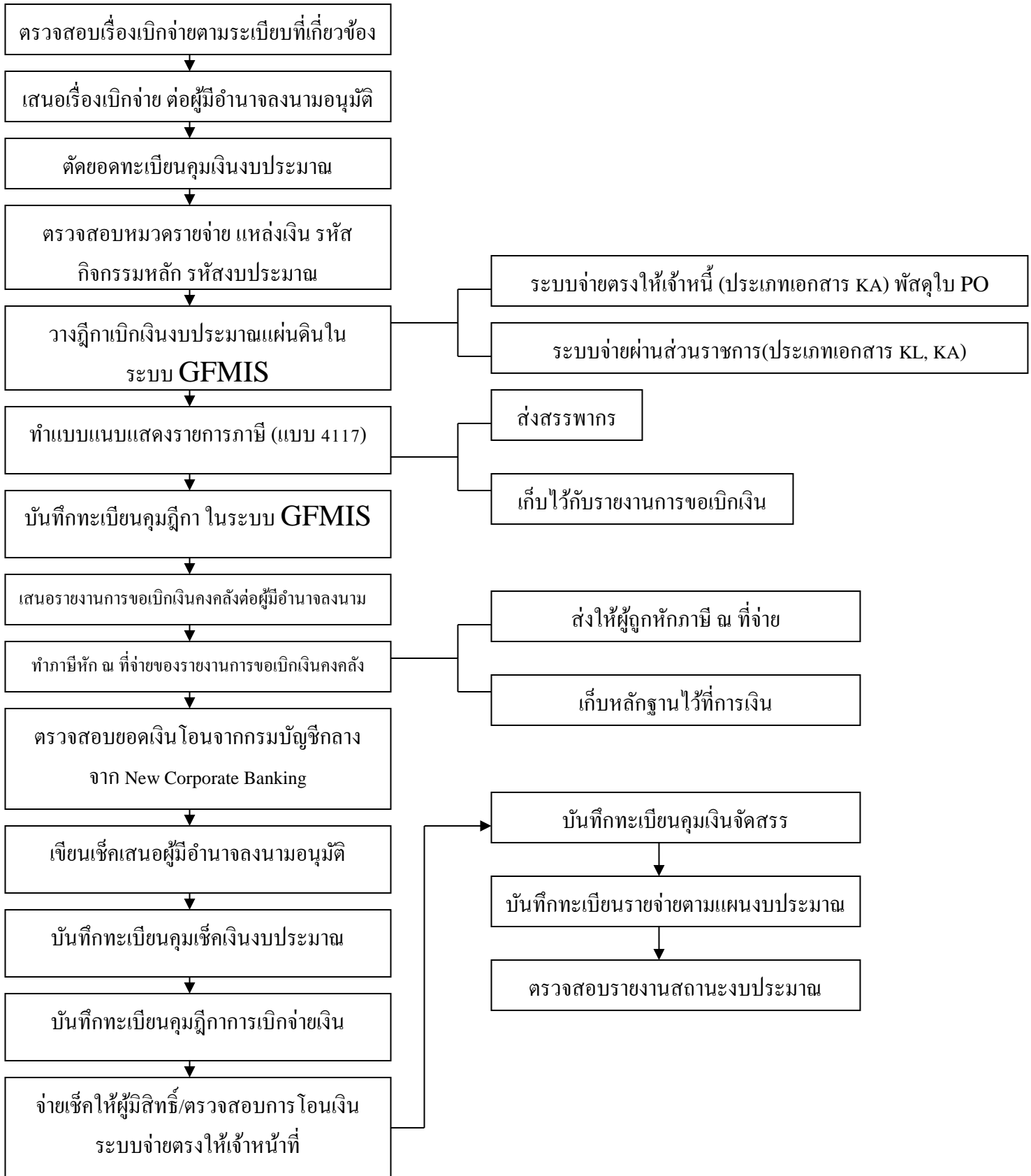
งานการเงิน (กลุ่มงานคลัง)



งานเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มงานคลัง)

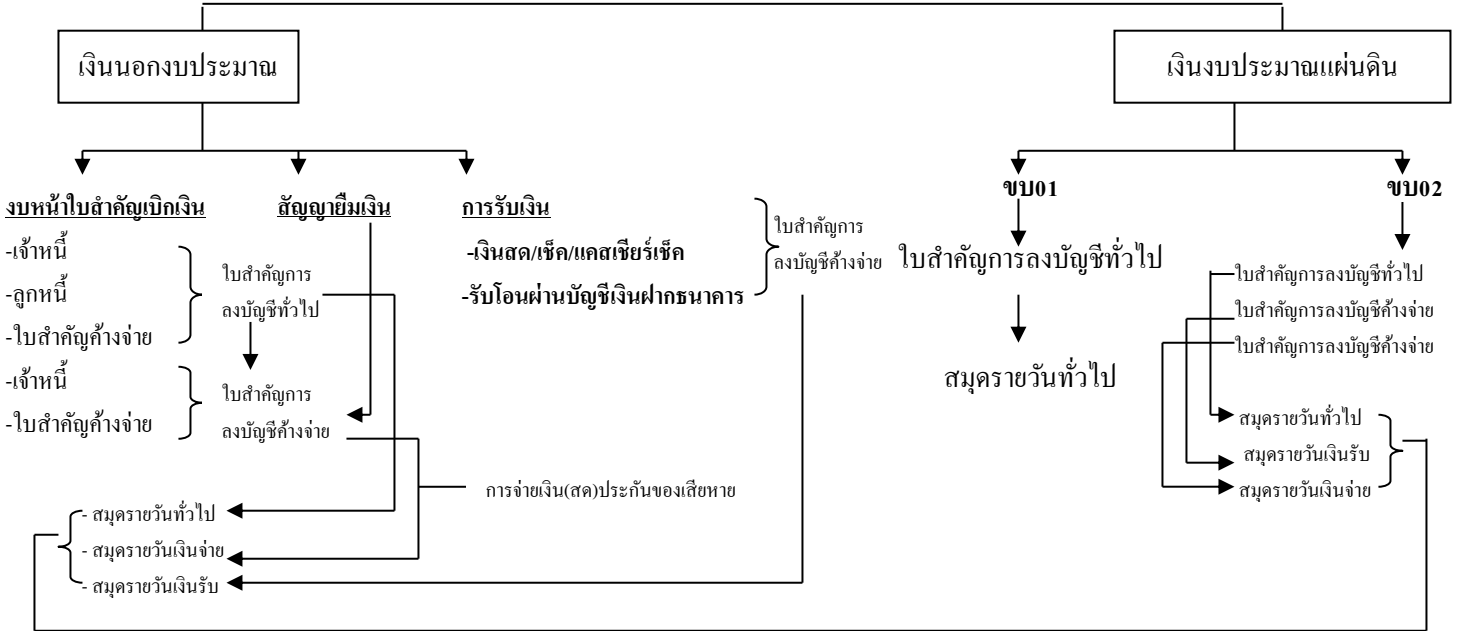


ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน(กลุ่มงานคลัง)

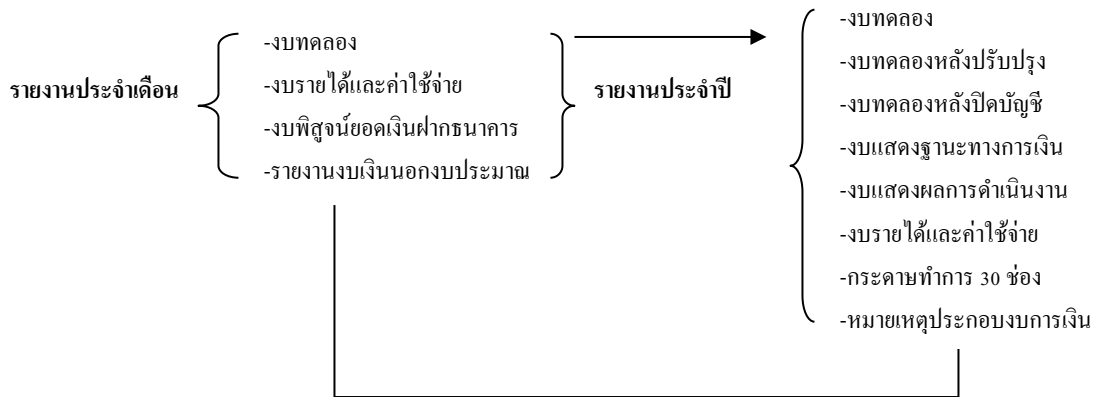


บัญชี

บัญชี

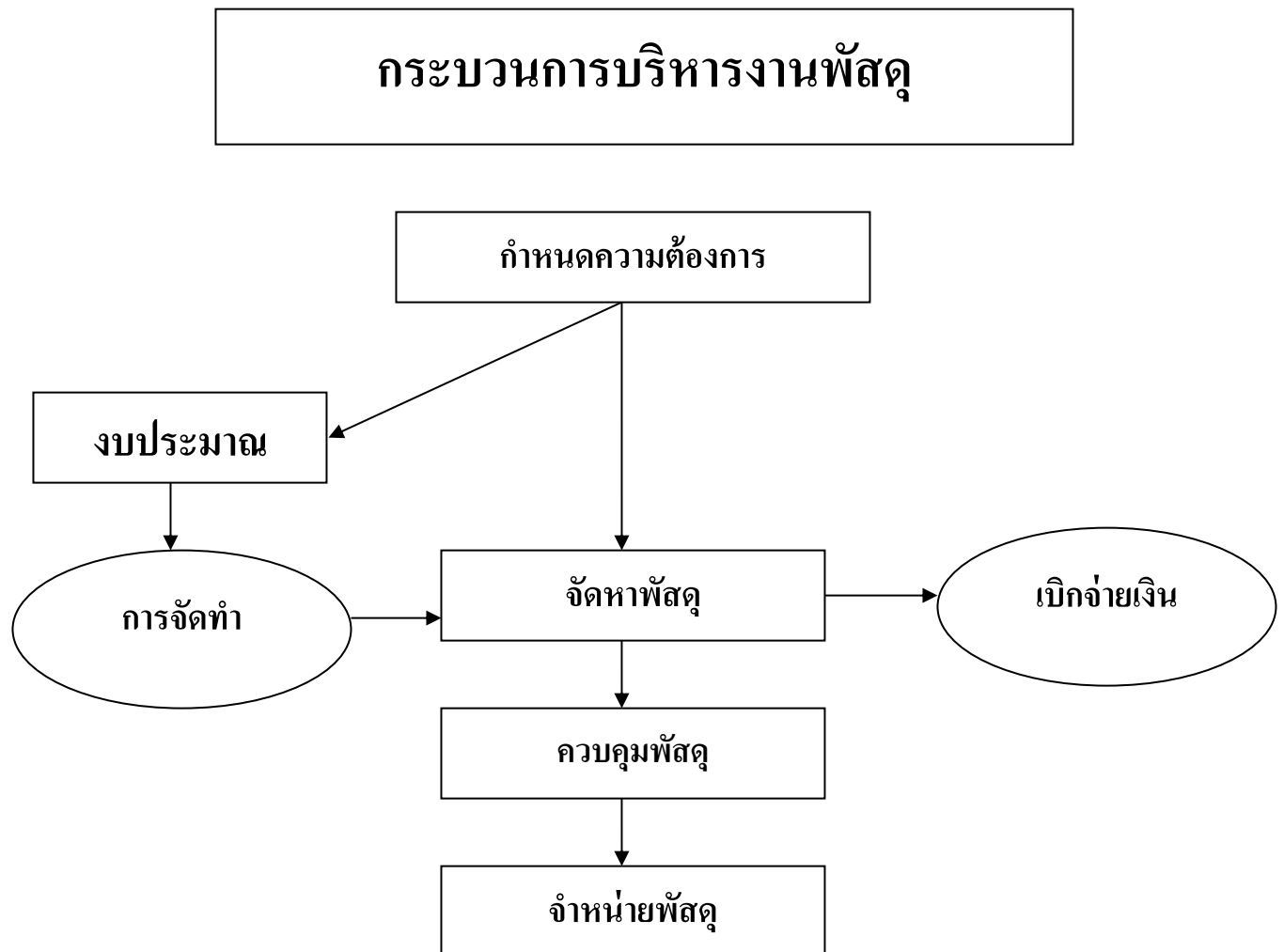


สมุดบัญชีแยกประเภท

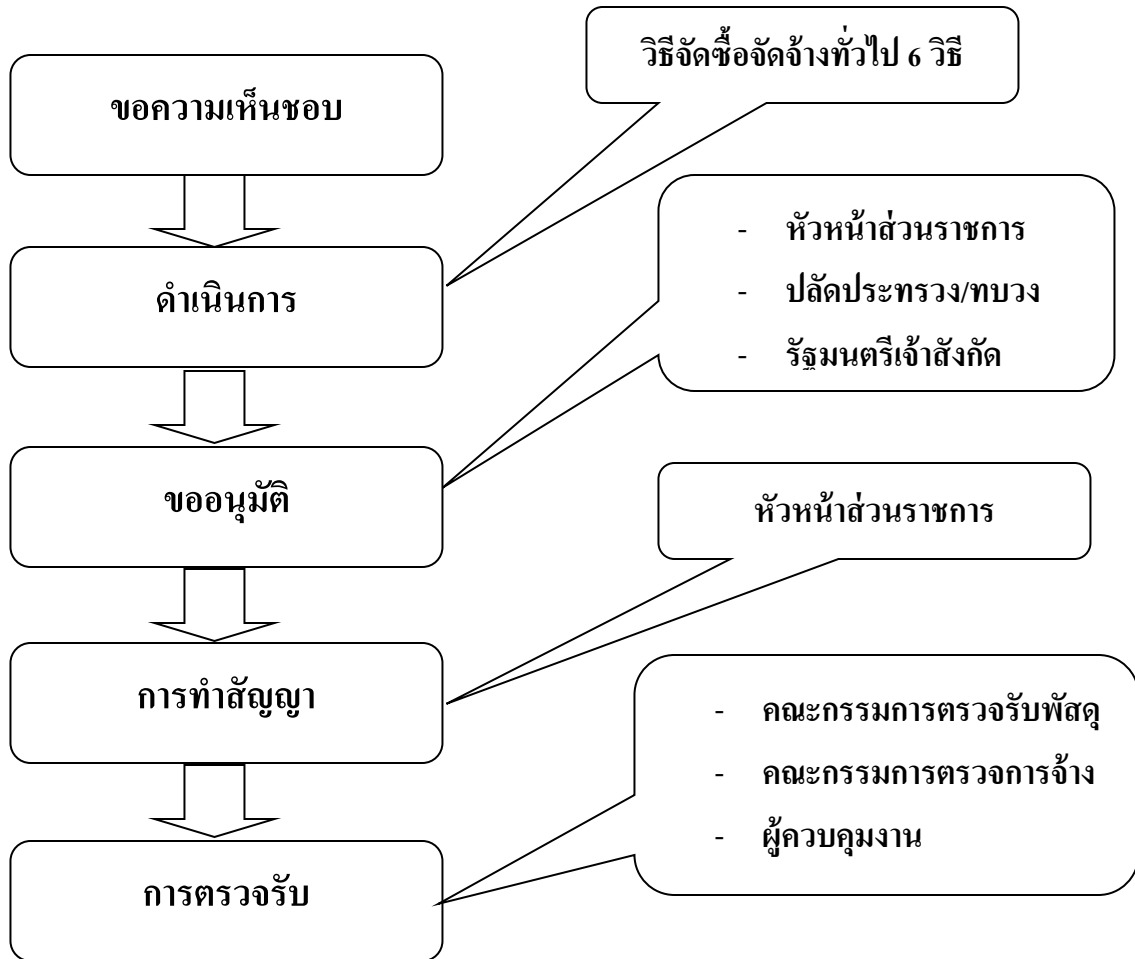


สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

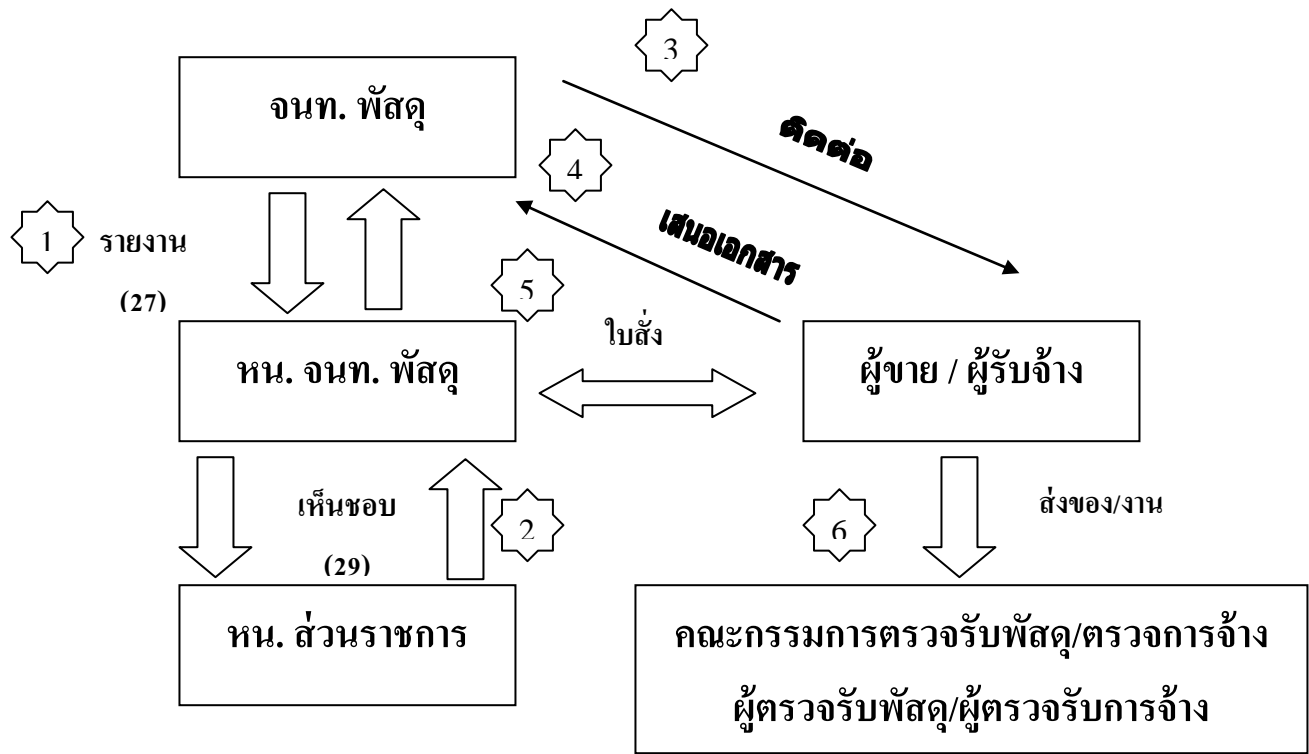
กลุ่มงานพัสดุ

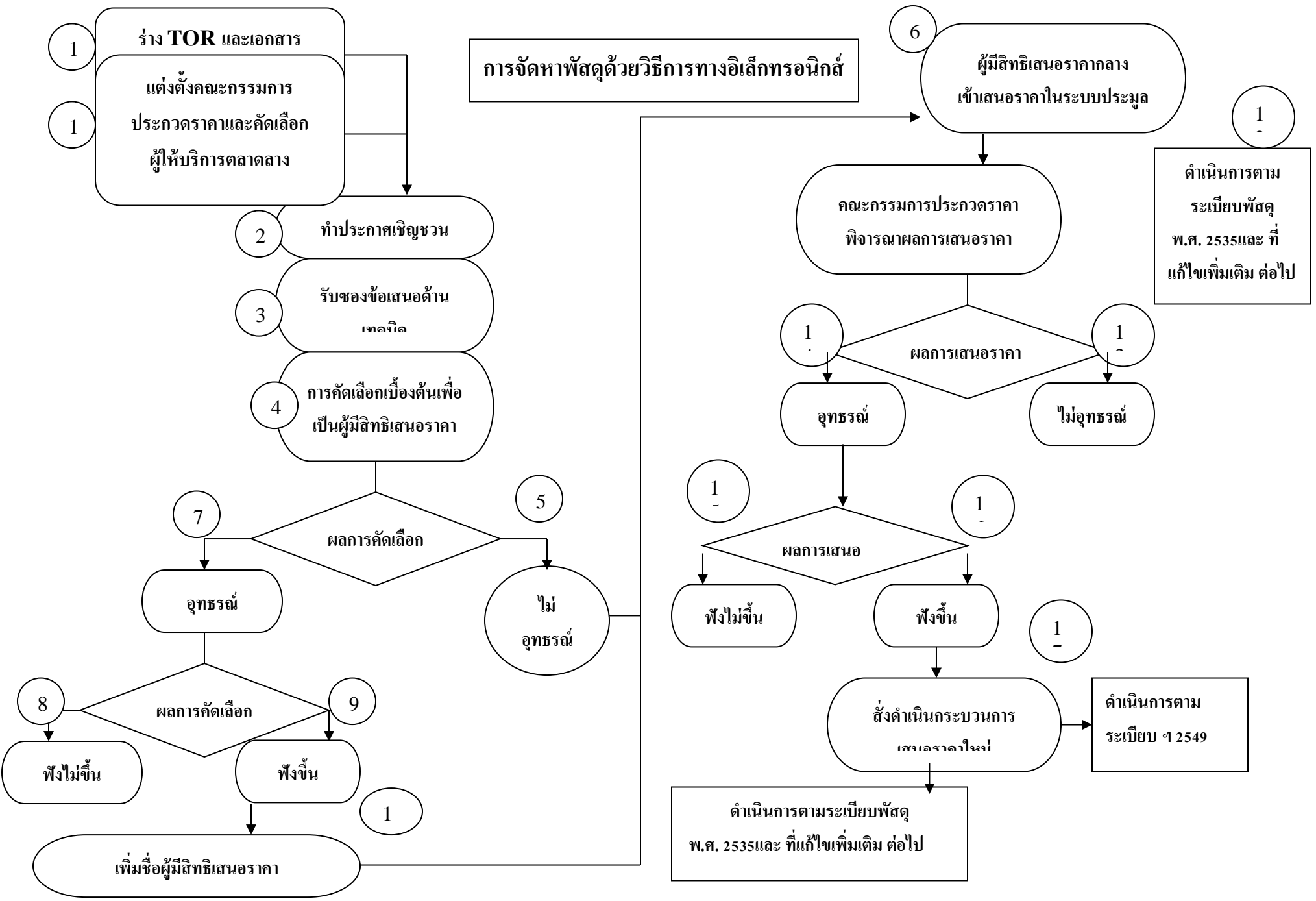


ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง



การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา





การจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการตาม
ระเบียบพัสดุ
พ.ศ. 2535และ ที่
แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

ดำเนินการตาม
ระเบียบ ๓ 2549

ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
พ.ศ. 2535และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ทำข่าวภายในมหาวิทยาลัยฯ



หาข้อมูลข่าวสารต่างๆจากแหล่งข่าวทั่วไปในมหาวิทยาลัย



รวบรวมข้อมูลข่าวสารแล้วเขียนข่าวแจก



ส่งข่าวแจกออกเผยแพร่ภายนอก

ส่งข่าวภายในไปสู่สื่อมวลชนภายนอก



พิมพ์หนังสือออกจากทางกลุ่มงานประชาสัมพันธ์



นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



รวบรวมข่าวแจกทั้งหมดพร้อมCD รูปข่าวส่งข่าวให้สื่อมวลชน

จัดรายการวิทยุ 107 MHz 2 ชั่วโมง ต่อวัน



เตรียมผู้สัมภาษณ์ก่อนที่จะสัมภาษณ์



เตรียมข้อมูลต่างๆในแต่ละวันที่จะพูดในรายการต่างๆ



วิเคราะห์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยและให้ความรู้ในด้านต่างๆ

ทำหนังสือข่าว NSRU อาทิตย์ละฉบับ



นำข่าวสารที่ได้มารวบรวม



พิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์ จัดหน้า แต่ละคอลัมพ์ให้สวยงามหน้าอ่าน



พิมพ์สัปดาห์ละ 120 ฉบับ แจกแต่ละคณะพร้อมวางที่ประชาสัมพันธ์

เก็บข่าวที่ลงหนังสือพิมพ์เสนอผู้บริหาร



หาซื้อหนังสือพิมพ์ต่างๆที่ลงข่าวของมหาวิทยาลัย



ตัดแต่ละภาพพร้อมข้อมูลนำเสนอเป็นบีกทีกข้อความ



เก็บไว้เป็นผลงานหลักฐาน

สัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศเนื่องในงานพิเศษ



นัดผู้บริหารออกสื่อวิทยุ



นำบทสัมภาษณ์ให้ผู้บริหารศึกษา



เชิญออกอากาศ



สรุปเป็นแผ่น CD ให้ผู้บริหารแต่ละท่าน

รับผิดชอบดูแลงานประชาสัมพันธ์ภายนอก



ส่งข่าวสารต่างๆของมหาวิทยาลัยฯให้สื่อต่างๆได้รับทราบ



สรุปข่าวที่ได้ลงหนังสือพิมพ์และทีวีเสนอผู้บริหารทราบ

ติดตามผู้บริหารทำข่าวภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ



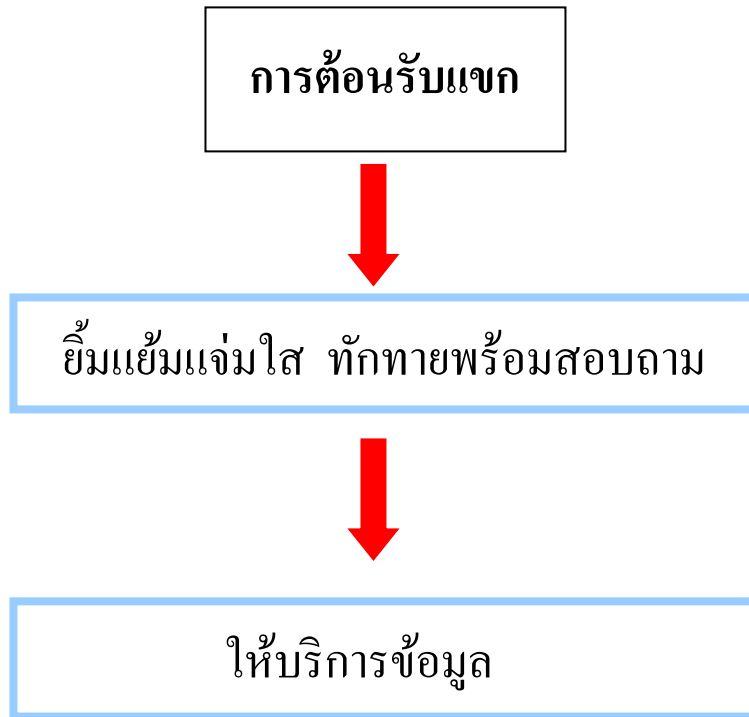
สอบถามฝ่ายเลขาว่าผู้บริหารไปไหนอย่างไรถ้าสำคัญก็ตามไปทำข่าว



ถ่ายรูปภายในงานทั้งหมด



สรุปลงข่าวและเผยแพร่



การประกาศเสียงตามสาย

ผู้ใช้บริการเขียนคำประกาศลงในแบบฟอร์มที่ประชาสัมพันธ์



ตรวจสอบข้อความประกาศ แก้ไขข้อความให้เหมาะสม



ประกาศตามวันเวลาที่กำหนด

การรับโทรศัพท์

รับโทรศัพท์สอบถามผู้ใช้บริการต้องการติดต่อเรื่องอะไร



ตอบคำถามผู้ใช้บริการหรือ โอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การต่อโทรศัพท์

คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งเบอร์โทรศัพท์ปลายทางที่ต้องการติดต่อ



ต่อโทรศัพท์ไปยังปลายทาง

การรับ- ส่งโทรสาร

ผู้ใช้บริการเขียนแบบฟอร์มขอใช้บริการส่งโทรสาร



ส่งโทรสารไปยังปลายทาง

การแยกจดหมายธรรมดาและลงรับจดหมาย – EMS -ลงทะเบียน

ลงลายมือชื่อรับจดหมายกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

เขียนลงรับลงในสมุดลงรับจดหมาย EMS –ลงทะเบียน

ตามเจ้าหน้าที่ของแต่ละคณะลงลายมือชื่อเพื่อรับจดหมาย
EMS –ลงทะเบียน ของแต่ละคณะทุกวัน

คัดแยกจดหมายธรรมดาใส่ในตู้รับจดหมายของคณะต่าง ๆ ทุกวัน

คณะต่าง ๆ รับจดหมายธรรมดาจากตู้รับจดหมายเพื่อนำไปให้คณาจารย์และ
บุคลากรของคณะตนเองทุกวัน

ติดป้ายงานประชุมต่าง ๆ หน้าอาคาร 14

รับข้อความที่ต้องการติดป้าย



ตรวจข้อความที่ต้องการติดป้าย



แก้ไขข้อความให้เหมาะสม



ติดป้าย

การใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ (แบบ ปชส.6)

เสนอแบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ (แบบ ปชส.6) ให้หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ (ผศ.วัชรา เฉลยทรัพย์)

เสนอแบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ (แบบ ปชส.6) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลการทำงาน

1.หน้าดูแล เปิด และปิดสถานี
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz



เปิดสถานีเวลา 07.00 น.
ปิดสถานีเวลา 21.00 น.

2. จัดรายการเล่านิทานยามเช้า เวลา 8.00 - 8.30 น.

รายการ เพลงยามเช้า 8.30 - 10.00 น. ทุกวันจันทร์ - วันอาทิตย์



เตรียมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และข่าวทั่วไป
ภายในจังหวัดนครสวรรค์ ของรายการ เล่านิทานยามเช้า



เตรียมเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ ของรายการ เพลงยามเช้า



เตรียมสคริปในการจัดรายการ เพื่อเป็นแบบแผนในการจัดรายการให้
เป็นไปตามเวลาที่กำหนด



ออกอากาศข่าวทาง คลื่น วิทยุเรดิโอ 107 MHz
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. รับผิดชอบงานด้านตัดต่อเสียงแก่คณาจารย์และนักศึกษา



กำหนดตารางนัดหมายคณาจารย์และนักเรียนมีต้องการตัดต่อเสียง



ปฏิบัติการทางด้านการอัดเสียงและตัดต่อเสียงให้แก่คณาจารย์และนักศึกษา



นำเทปที่ตัดต่อมาเปิดออกอากาศทางคลื่น วิทยุเรดิโอ 107 MHz
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เก็บเทปที่ตัดต่อของคณาจารย์และนักศึกษาเพื่อเป็นผลงานของคณาจารย์
และนักศึกษา

4. รับผิดชอบงานทางด้านบันทึกเสียงรายการที่มีการจัด

นำเทปที่ตัดต่อมาเปิดออกอากาศทางคลื่น ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ปฏิบัติการทางด้านการบันทึกเสียงให้แก่คณาจารย์และนักศึกษา
ที่จัดรายการ ทางคลื่น ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เก็บเทปที่ตัดต่อของคณาจารย์และนักศึกษาเพื่อเป็นผลงานของคณาจารย์และนักศึกษา



นำเทปที่บันทึกเสียงมาเปิดออกอากาศทางคลื่น ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

5.รับผิดชอบการทำสเปคโฆษณาประชาสัมพันธ์ข่าวสารของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เตรียมสคริปข่าวในการพูดสเปคโฆษณาข่าวสาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เตรียมคำพูดก่อนการบันทึกสเปคโฆษณา



ทำการบันทึกสเปคโฆษณาต่างๆเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เปิดสเปคโฆษณาประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ทางคลื่น ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

6.รับผิดชอบการดูแลการจัดรายการวิทยุของนักศึกษา



คัดเลือกนักศึกษาที่มีความสนใจทางด้านการจัดรายการวิทยุ



ให้นักศึกษาหัดพูดจัดรายการก่อนออกอากาศจริง



ควบคุมการจัดรายการออกอากาศให้กับนักศึกษาที่มาจัดรายการวิทยุทางคลื่น
ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

7. รับผิดชอบควบคุมเสียงในการจัดรายการต่างๆ ทางคลื่น ราชภัฏเรดิโอ
107 MHz วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เตรียมแผนการจัดรายการของคณาจารย์/นักศึกษา/หน่วยงานต่างๆ ที่
จัดรายการว่ามีช่วงใดบ้าง เพื่อให้เป็นไปตามเวลา



ควบคุมเสียงตามแผนการจัดรายการของคณาจารย์/นักศึกษา/หน่วยงานต่างๆ



ควบคุมเสียงออกอากาศให้กับนักศึกษาที่มาจัดรายการวิทยุทางคลื่น
ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz
วิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

8.รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์
ในการส่งกระจายเสียง



ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนส่งกระจายเสียง



หากมีข้อบกพร่องทำการแก้ไขทันที



ออกอากาศและส่งกระจายเสียงตามปกติ

9. รับผิดชอบงานธุรการของสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ราชภัฏเรดิโอ 107 MHz



เตรียมเอกสารวาระการประชุมเดือนละครึ่ง



พิมพ์เอกสารต่างๆเกี่ยวกับสถานีวิทยุ



เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของสถานีวิทยุ

10. รับผิดชอบการจัดรายการ “ราชภัฏทูเคย์”
ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย 93.25



เตรียมข่าวในการจัดรายการ



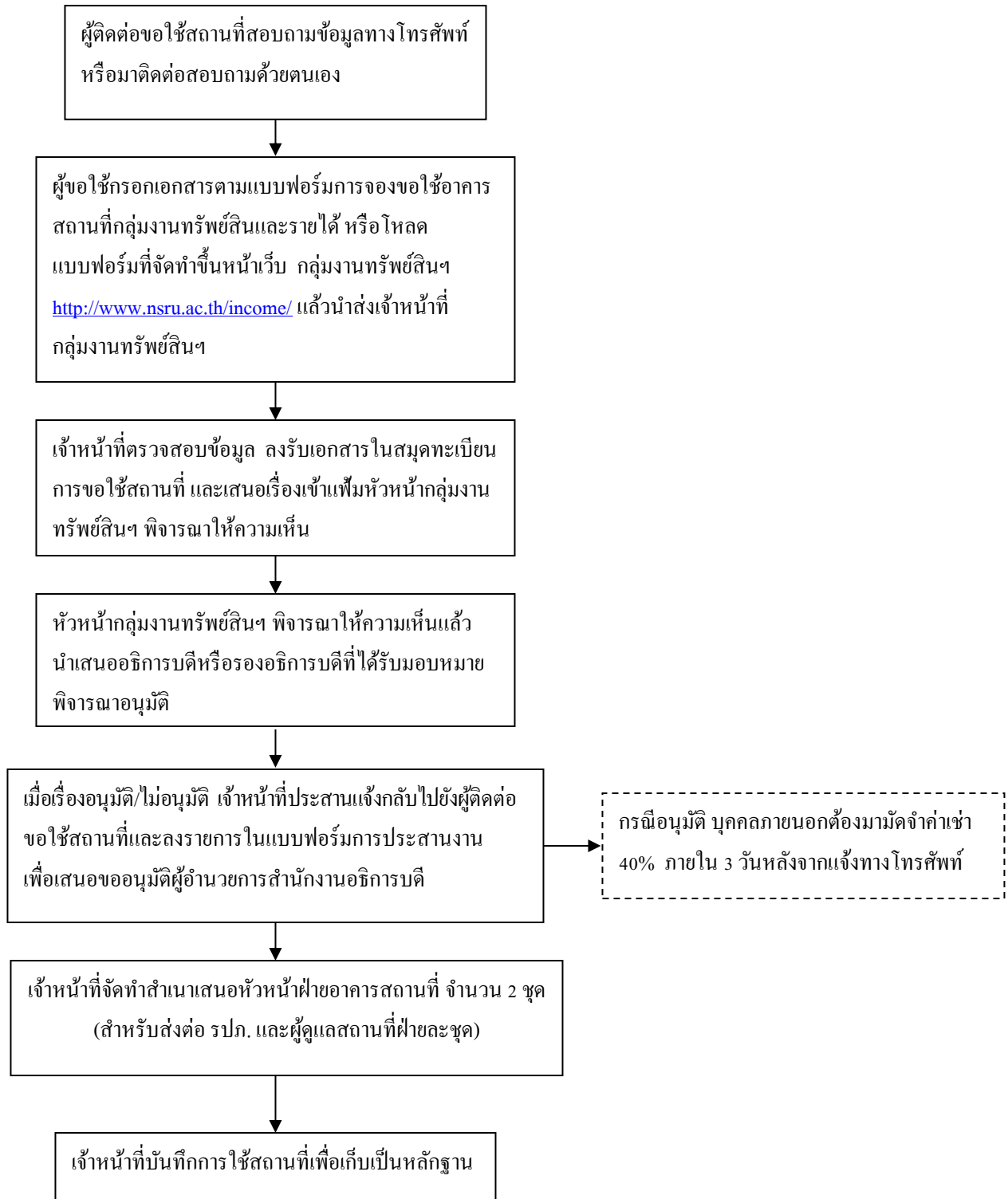
ซ้อมการพูดออกอากาศทุกครั้ง



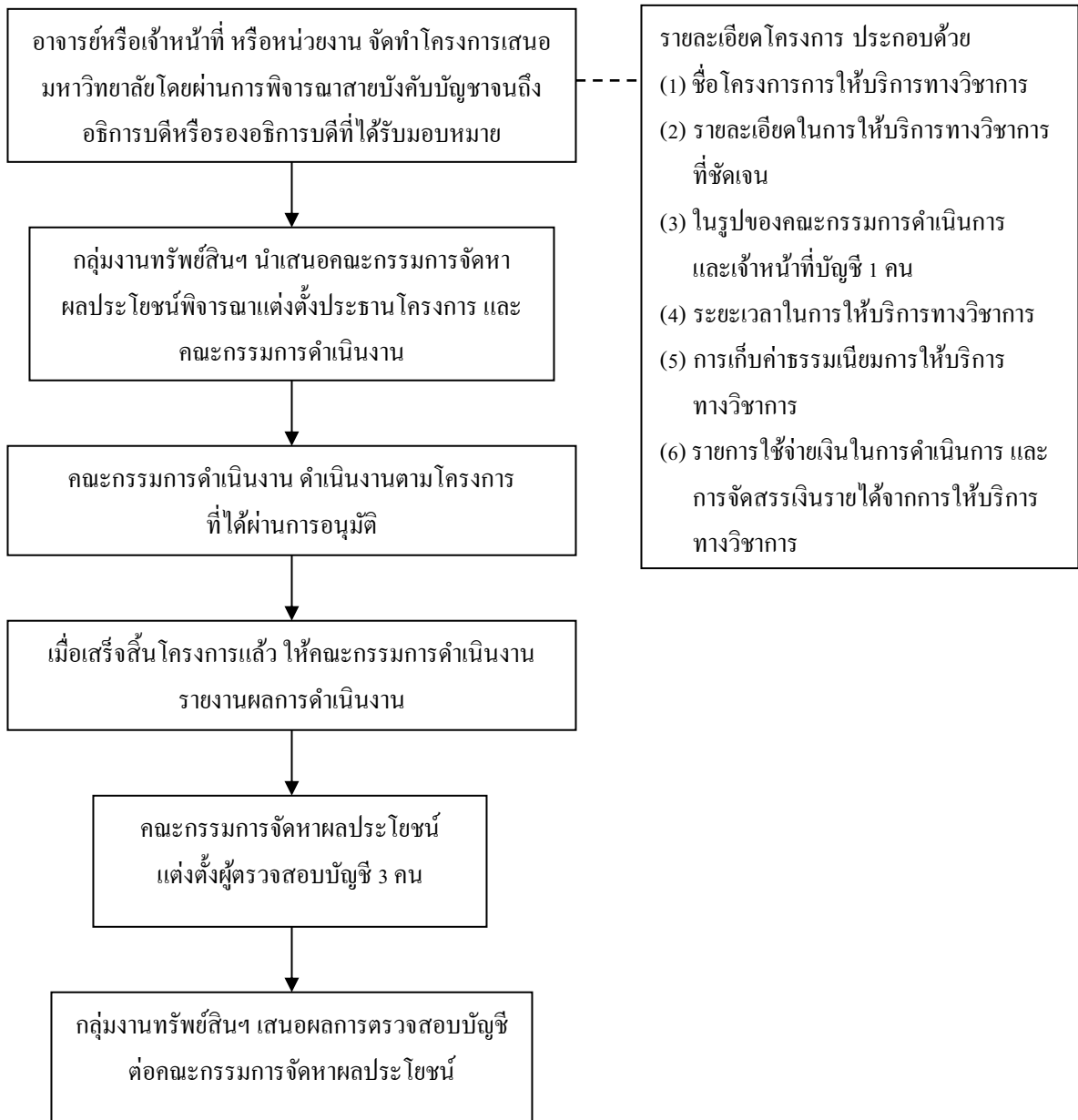
จัดรายการวิทยุรายการ “ราชภัฏทูเคย์”
ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย 93.25

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

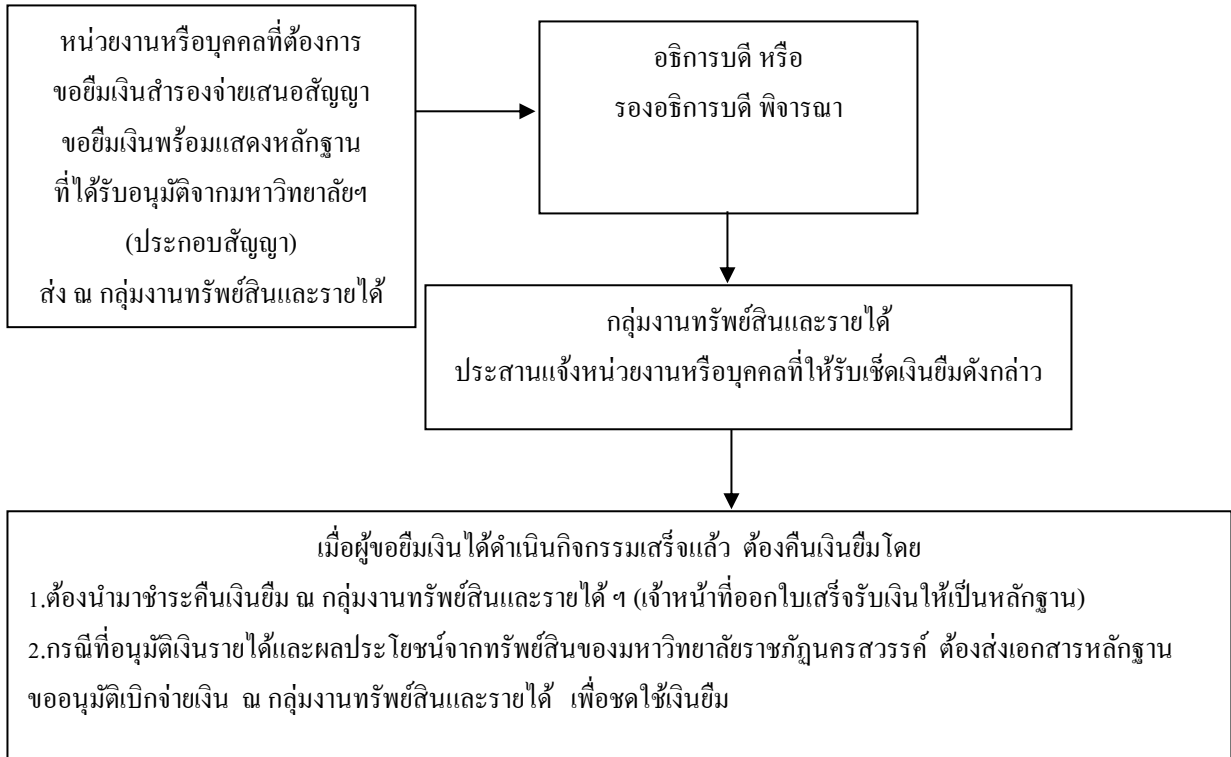
ขั้นตอนงานการขอใช้สถานที่



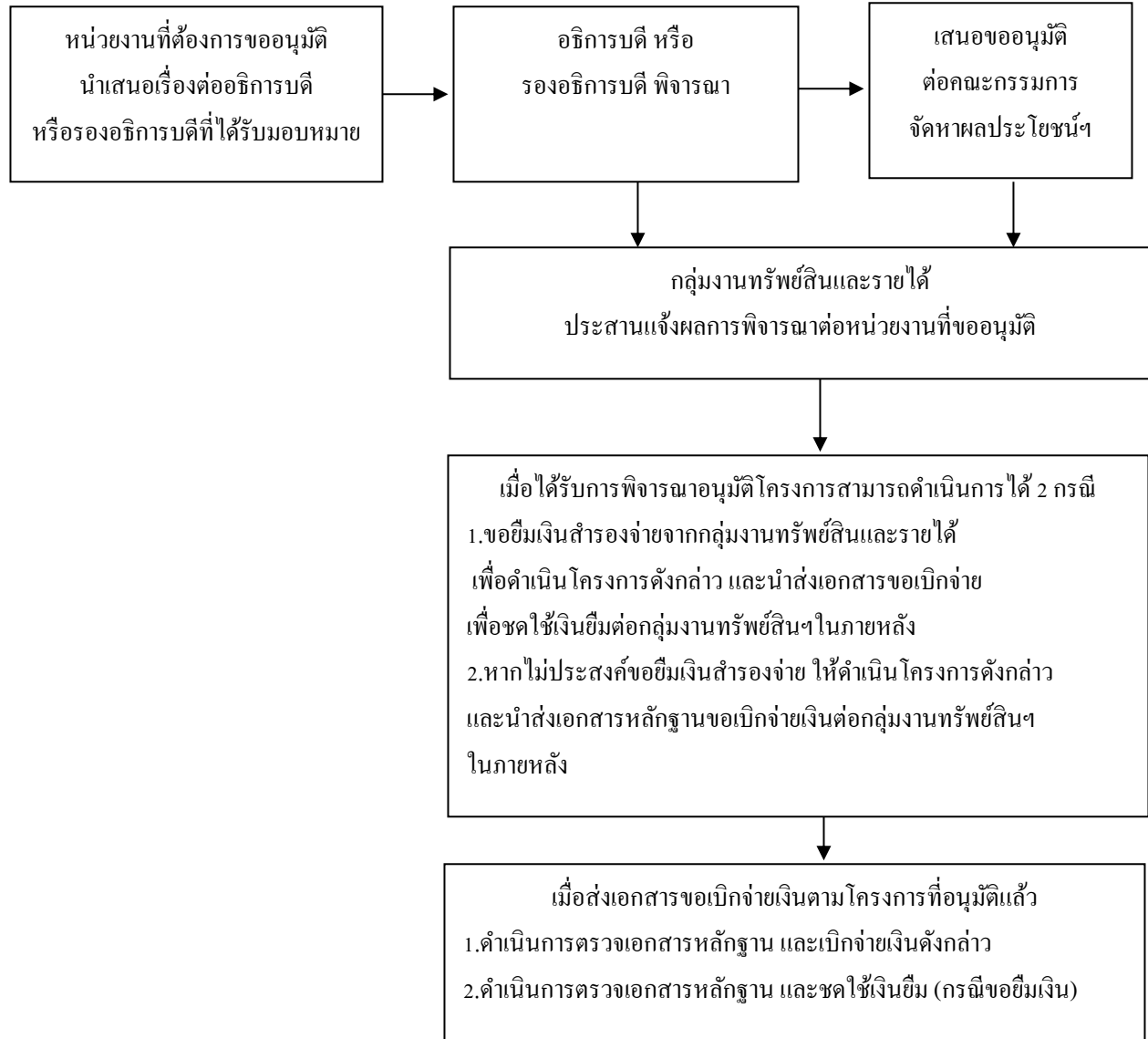
ขั้นตอนการให้บริการทางวิชาการ



ขั้นตอนการขอยืมเงินสำรองจ่าย(กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้)

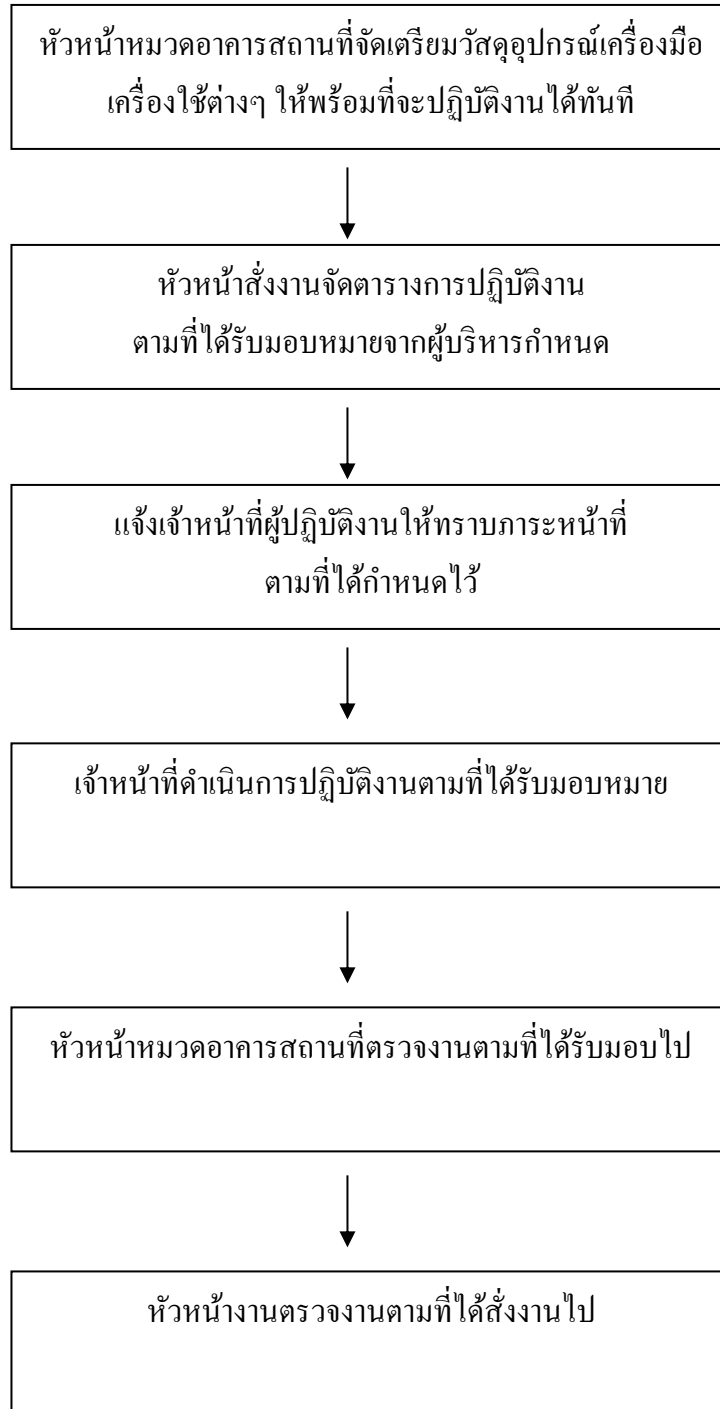


งานด้านสวัสดิการ(กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้)

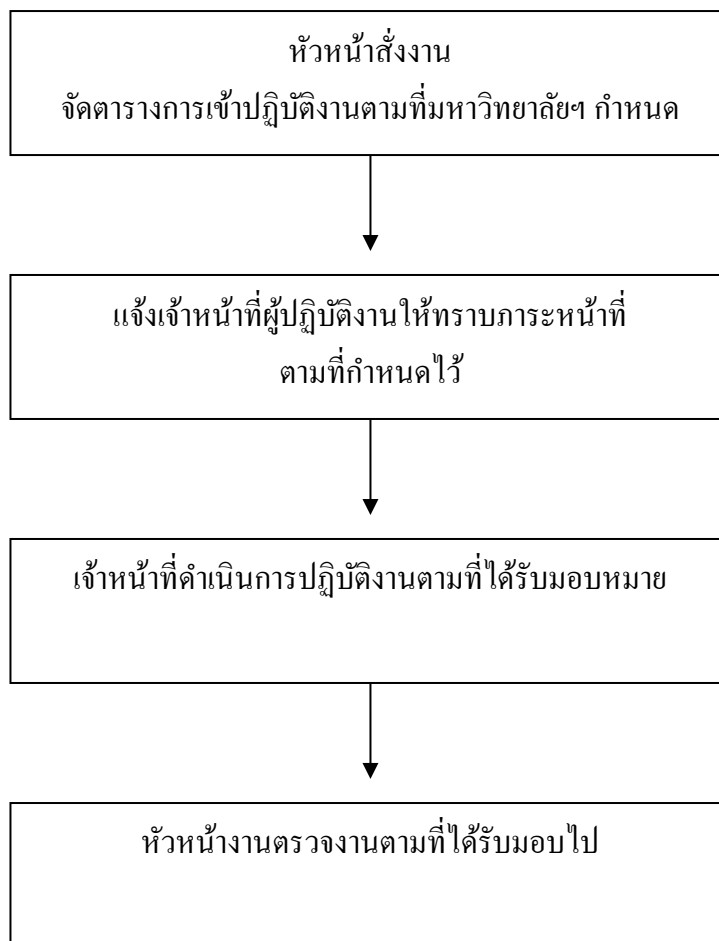


กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

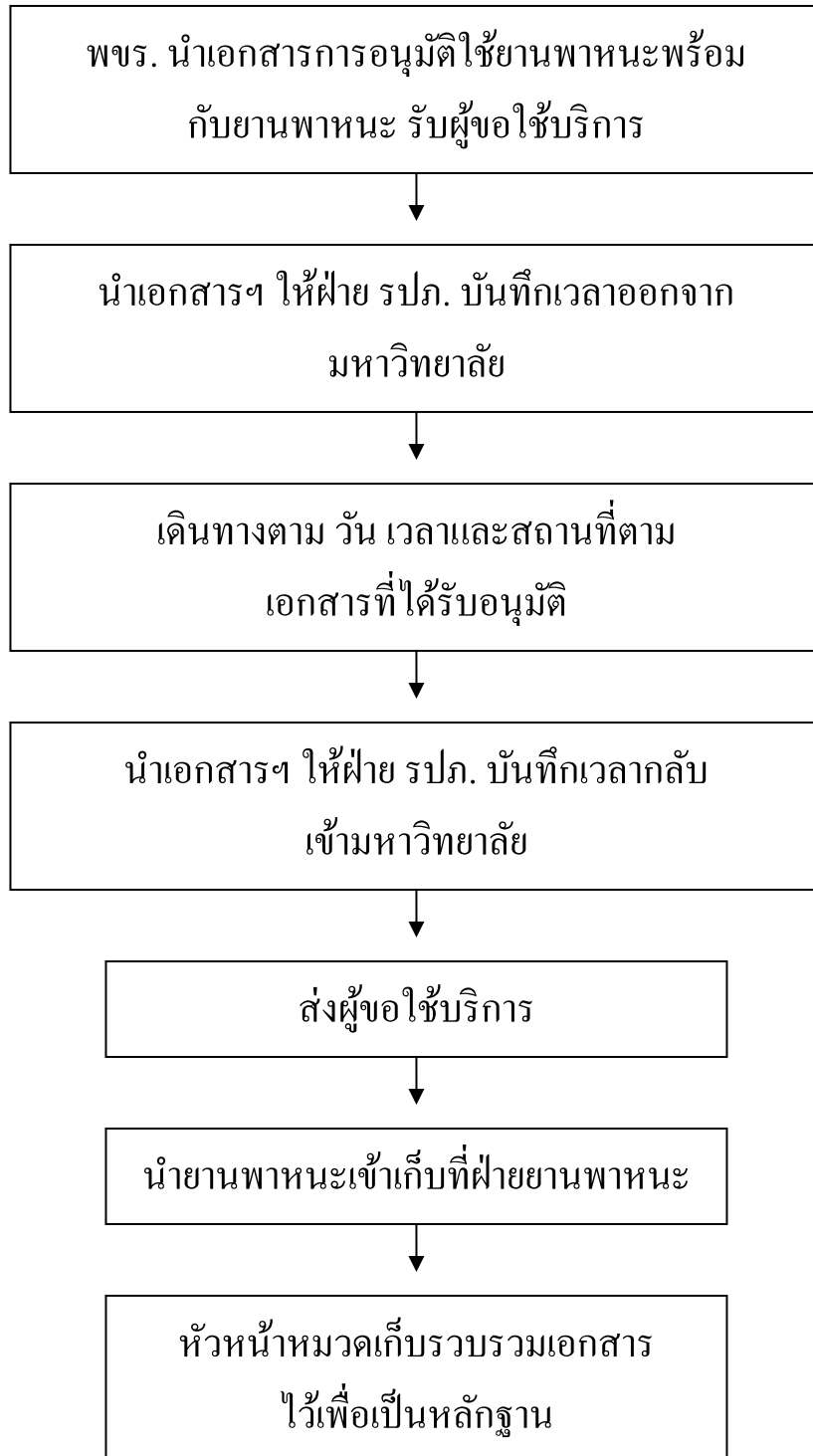
งานอาคารสถานที่

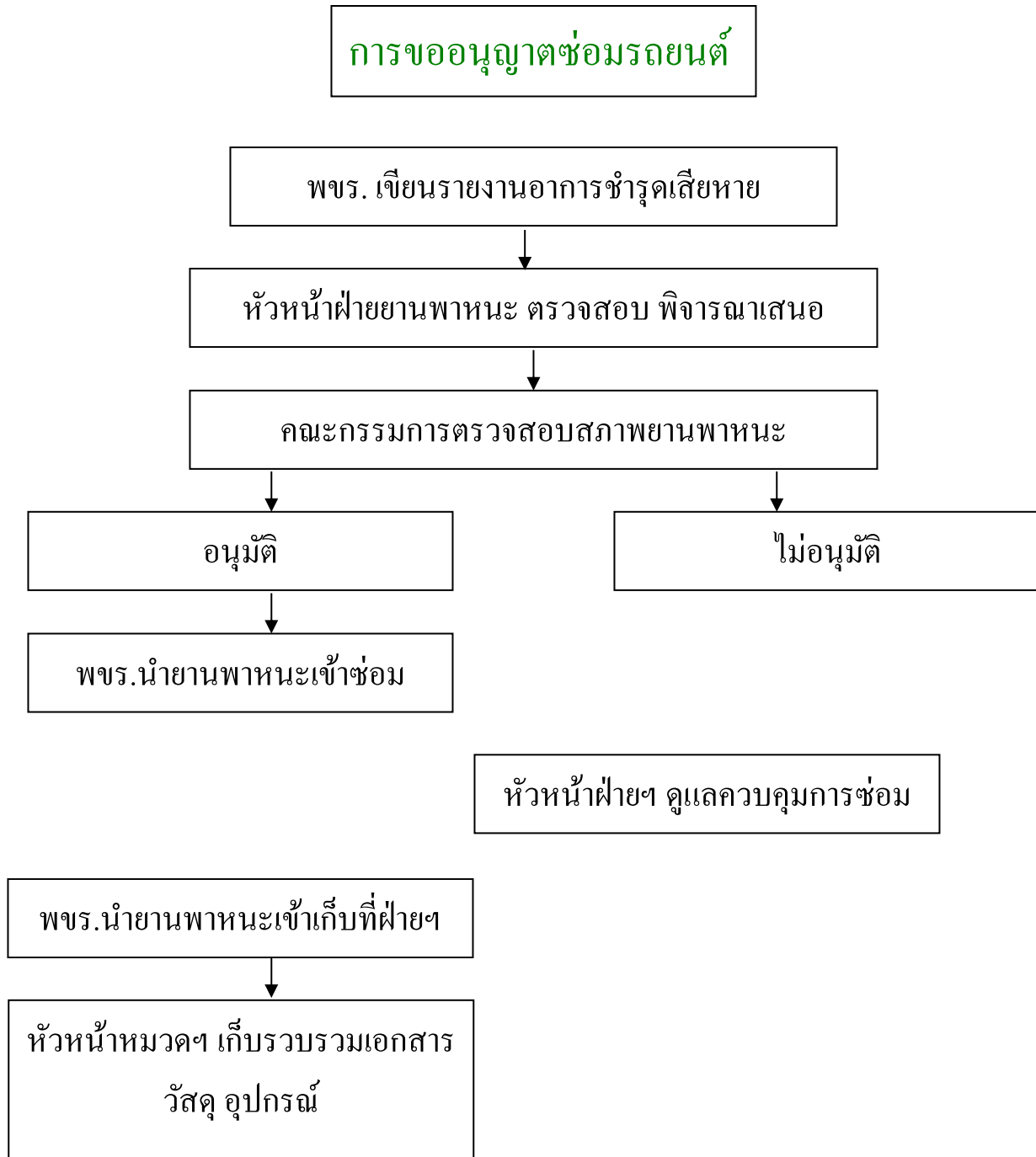


งานรักษาความปลอดภัย



การขอใช้ยานพาหนะ





กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน

ภารกิจในแต่ละฝ่าย

1. การบริหารกองนโยบายและแผน

- จัดทำร่างนโยบายและแผนการปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน
- นำร่างนโยบาย และแผนงานเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาปรับปรุง
- นำร่างนโยบาย และแผนงานเข้าสู่การพิจารณาของรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาปรับปรุง
- นำเสนอขออนุมัติคณะกรรมการในขั้นตอนต่อไป
- นำมาเข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป

2. ฝ่ายเลขานุการกองนโยบายและแผน

- ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- คุมการตัดยอดเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์ให้ทางกองนโยบายและแผน ดูแล
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ทำเรื่องจัดซื้อ – จ้าง ของสำนักงาน
- เบิก – จ่าย ค่าตอบแทนในทุก ๆ งานของหน่วยงาน

3. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ทำงานตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากบอร์ดของหน่วยงาน
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี(งบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ)
- จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- จัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ฯ เช่น แผนเชิงกลยุทธ์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ฯ
- ทำบันทึกข้อความประสานขอข้อมูลไปยังหน่วยงานต่าง ๆ / กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลที่ได้รับและนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป
- ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละงานเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพิจารณาปรับปรุง และ เสนองานต่อผู้บริหาร
- จัดสำรองข้อมูลที่รวบรวมได้ในแต่ละงานให้กับฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ กองนโยบายและแผนต่อไป

4. ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- ทำงานตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากบอร์ดของหน่วยงาน
- ติดตามงาน / โครงการ และประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละงาน / โครงการที่ได้รับจัดสรรในทุกหน่วยงาน / งบประมาณ
- จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ฯ เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย สปส. และเผยแพร่ให้สถาบันการศึกษาทั่วประเทศ
- รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน / ไตรมาส / ปี ควบคู่ไปกับกองคลังของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย สปส. เพื่อใช้ประกอบการกำหนดทิศทางในการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป
- จัดสำรองข้อมูลที่รวบรวมได้ในแต่ละงานให้กับฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ กองนโยบายและแผนต่อไป

5. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ

- จัดทำระบบฐานข้อมูลในการพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลนักศึกษา บุคลากรของทั้งมหาวิทยาลัย ภาระงานสอนของอาจารย์ ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของทั้งมหาวิทยาลัย ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลที่ดินสิ่งก่อสร้าง ข้อมูลงบประมาณและการเงินต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลงบประมาณแผ่นดิน / เงินนอกงบประมาณ กับทุก ๆ หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกที่ประสานขอความร่วมมือมายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ กองนโยบายและแผน
- จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ต่อประชาคม

6. ฝ่ายวิจัยมหาวิทยาลัย

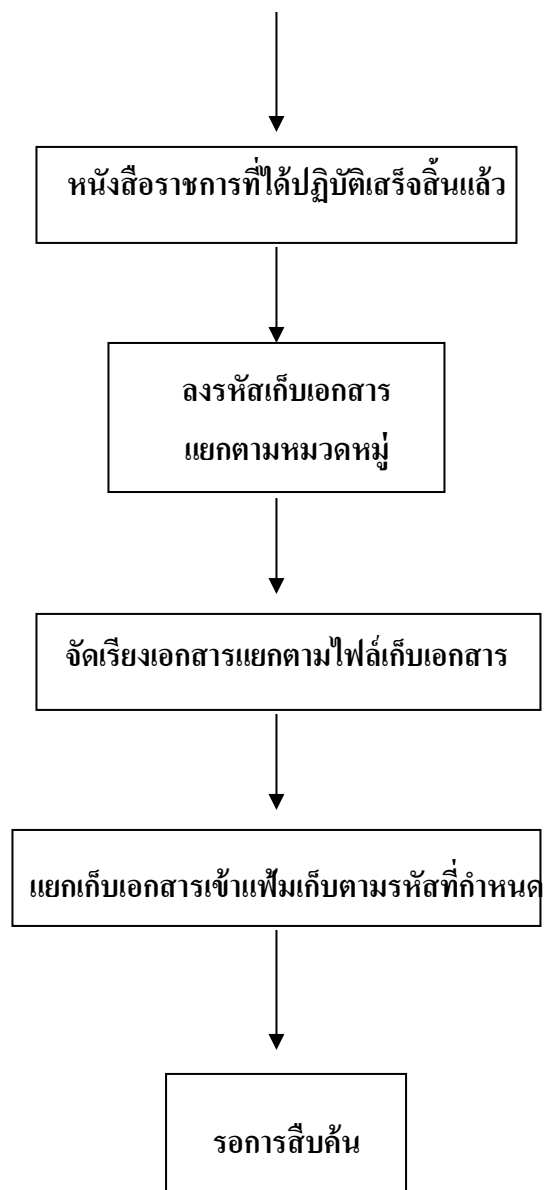
- ประสานและติดตามการจัดทำงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการตัดสินใจของผู้บริหาร เกี่ยวกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

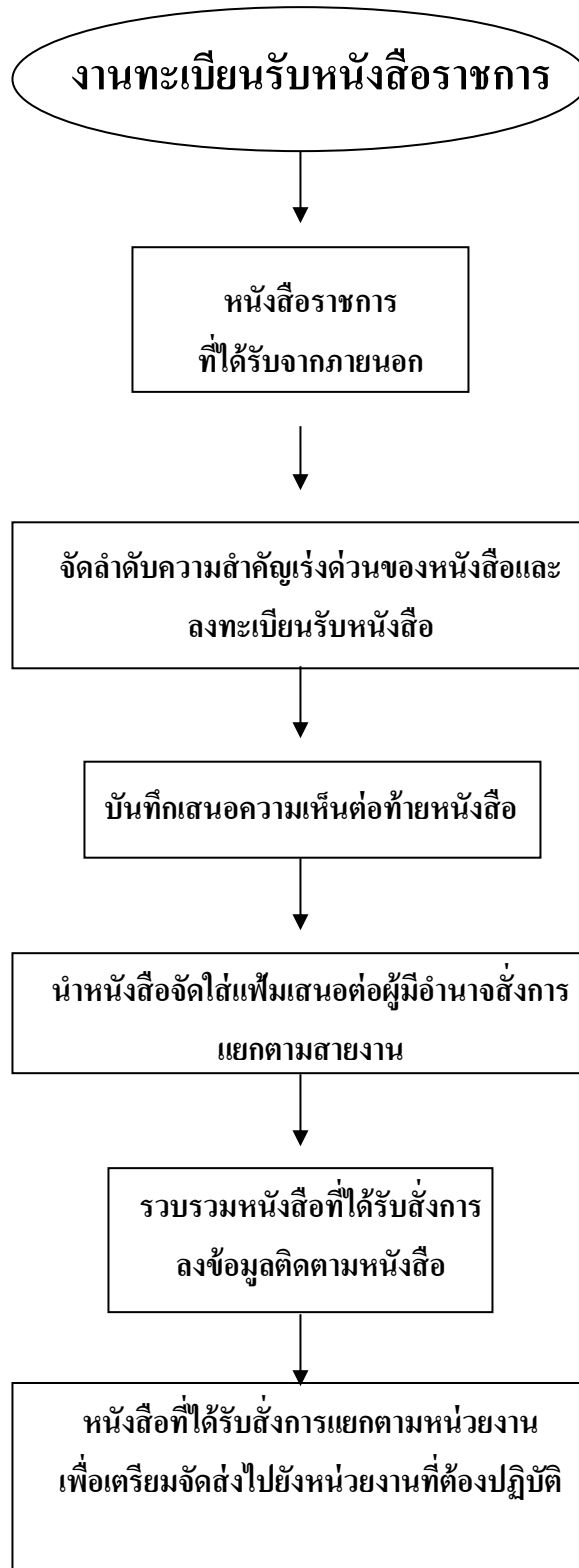
7. วิเทศน์สัมพันธ์

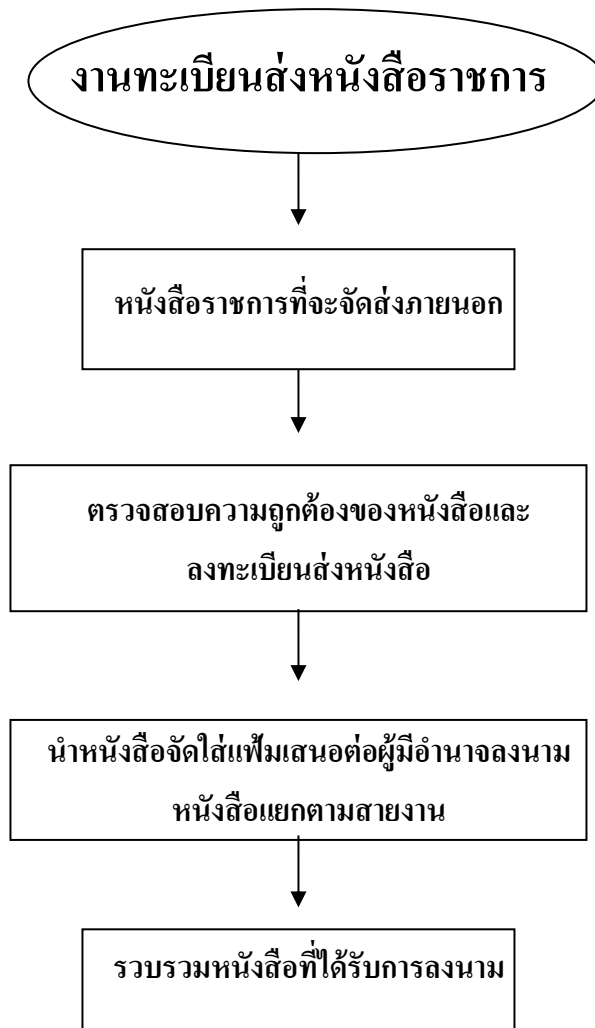
- ติดต่อขอความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย และองค์กรต่างประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยและเพื่อการแลกเปลี่ยนงานทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ

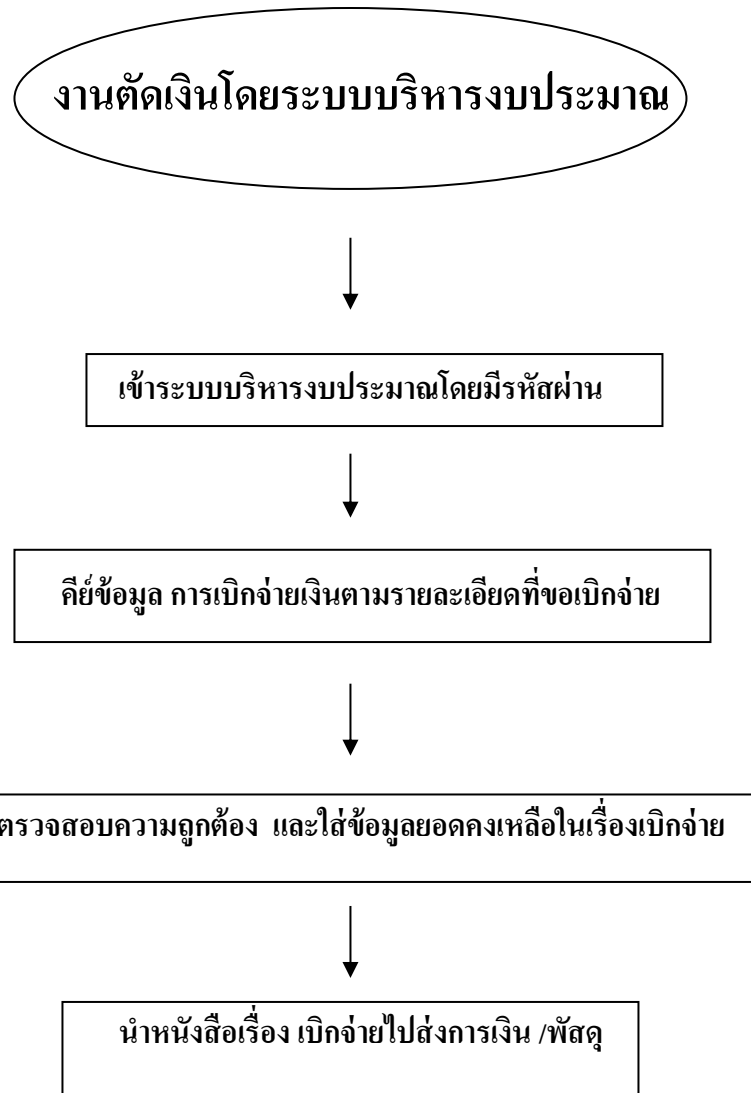
งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น

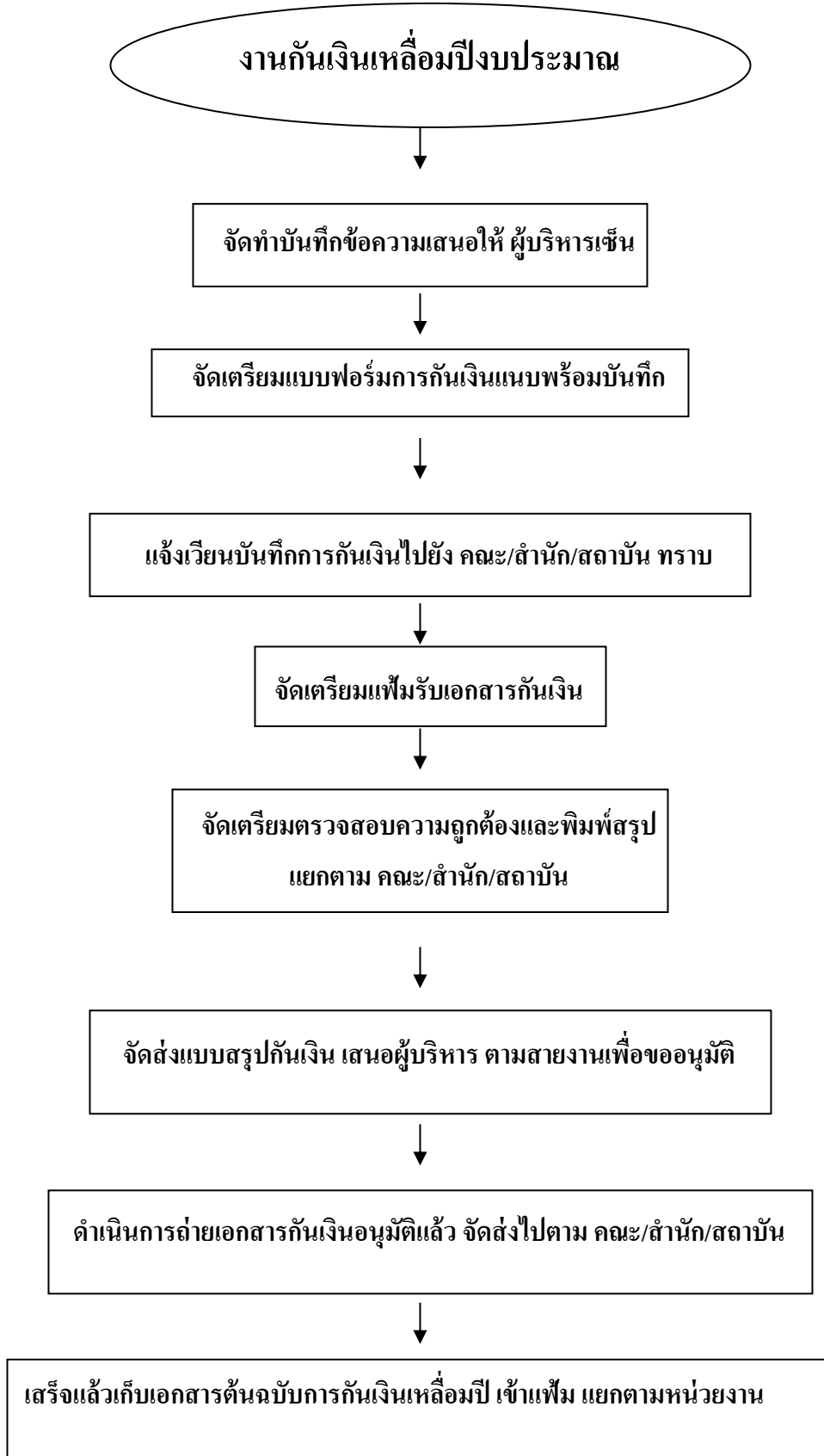
หนังสือราชการ

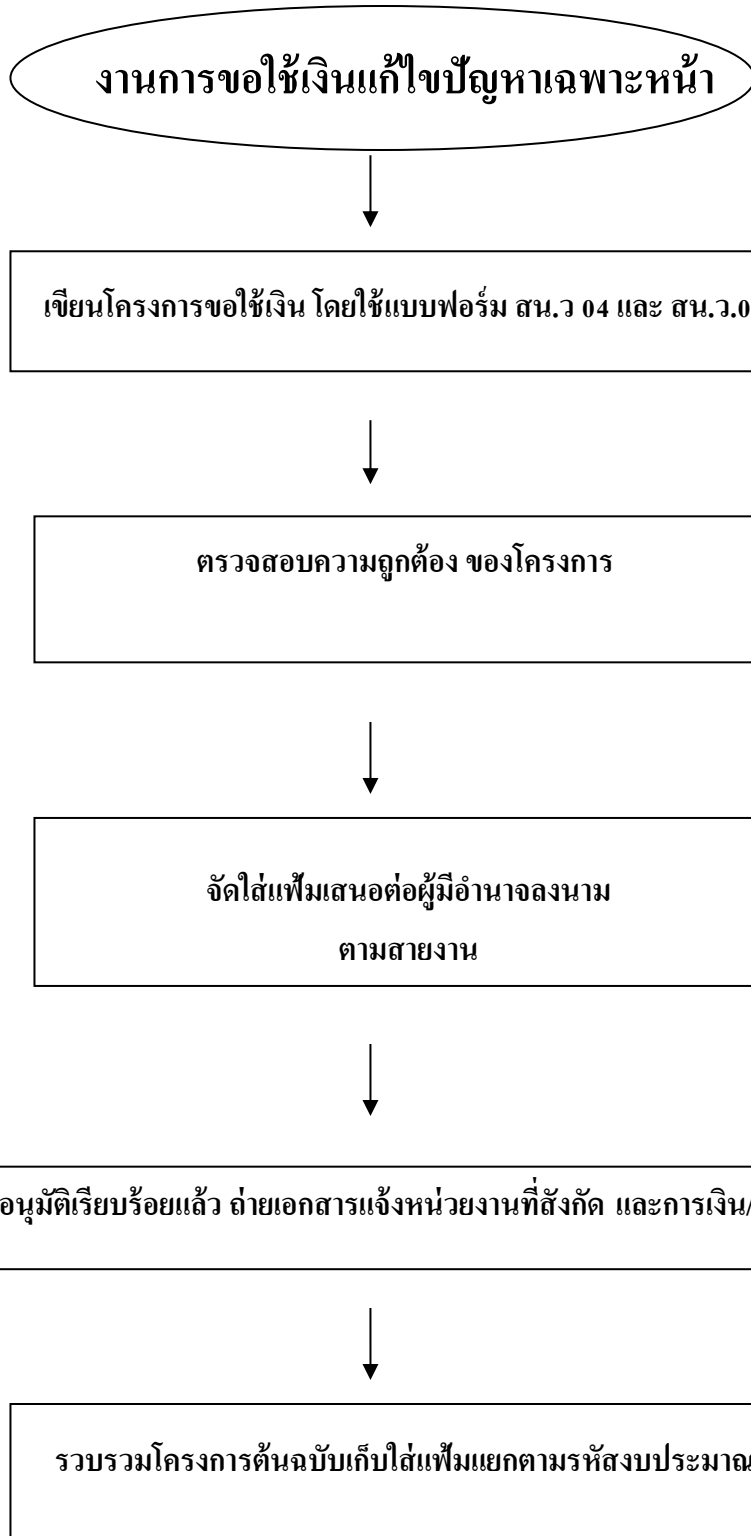




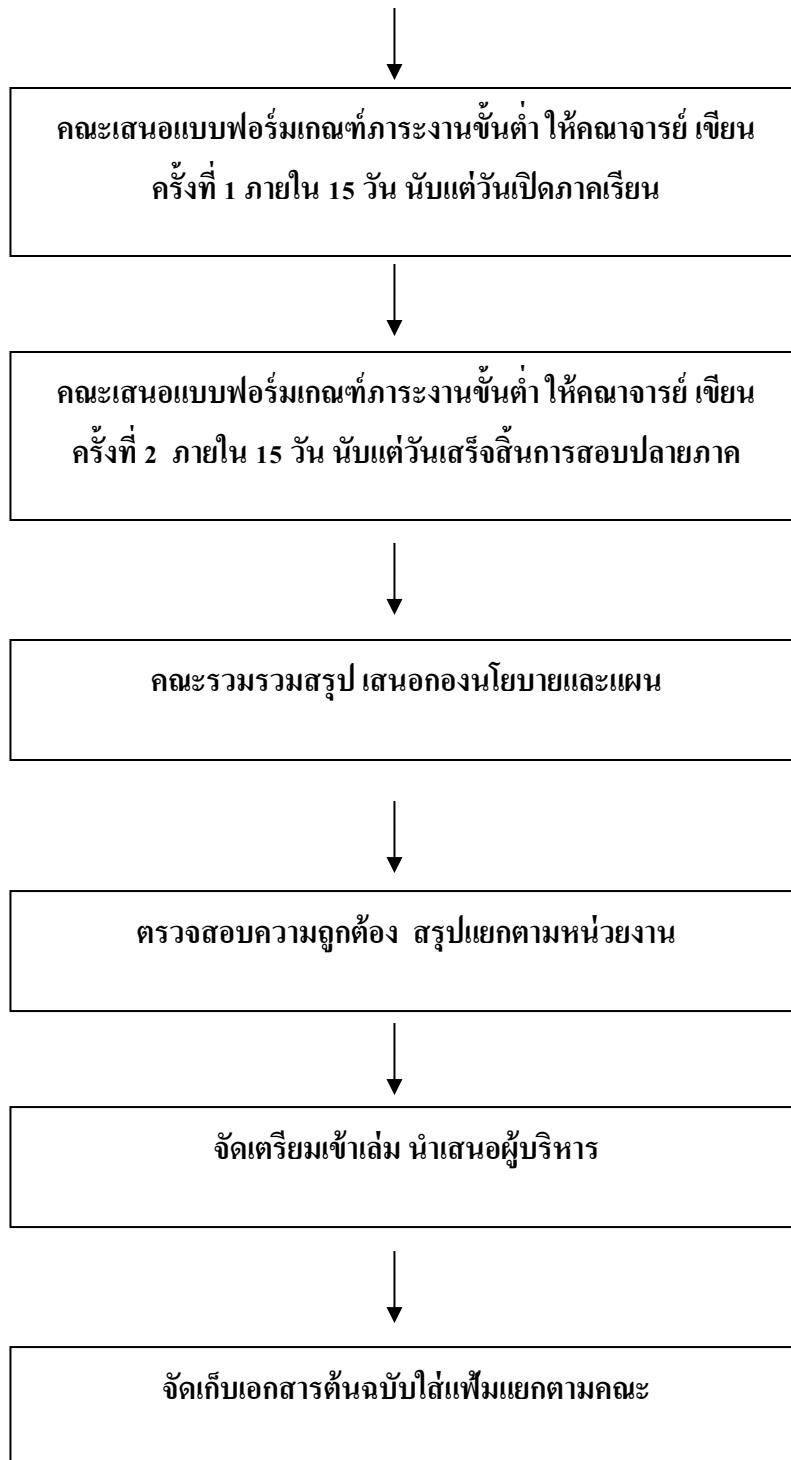


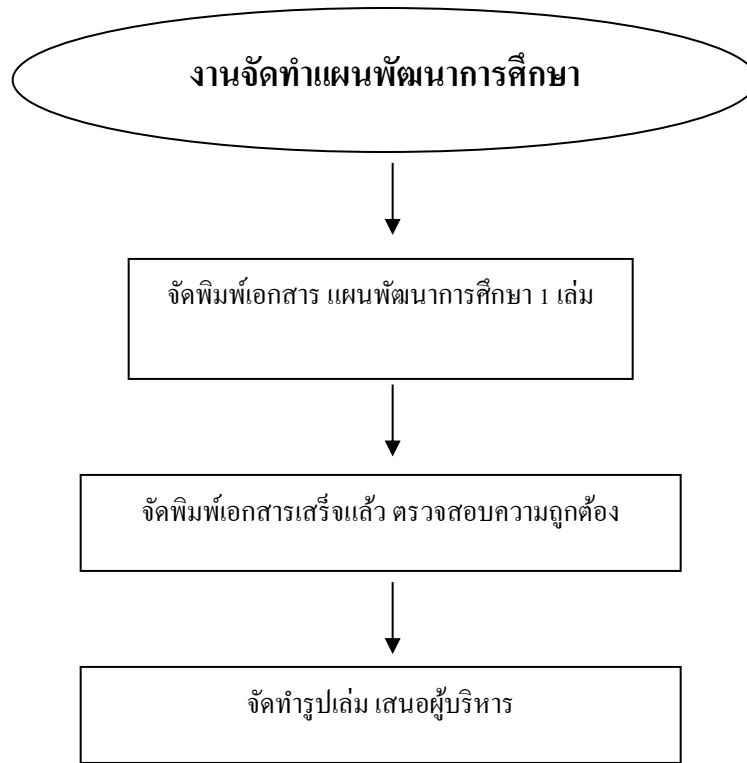


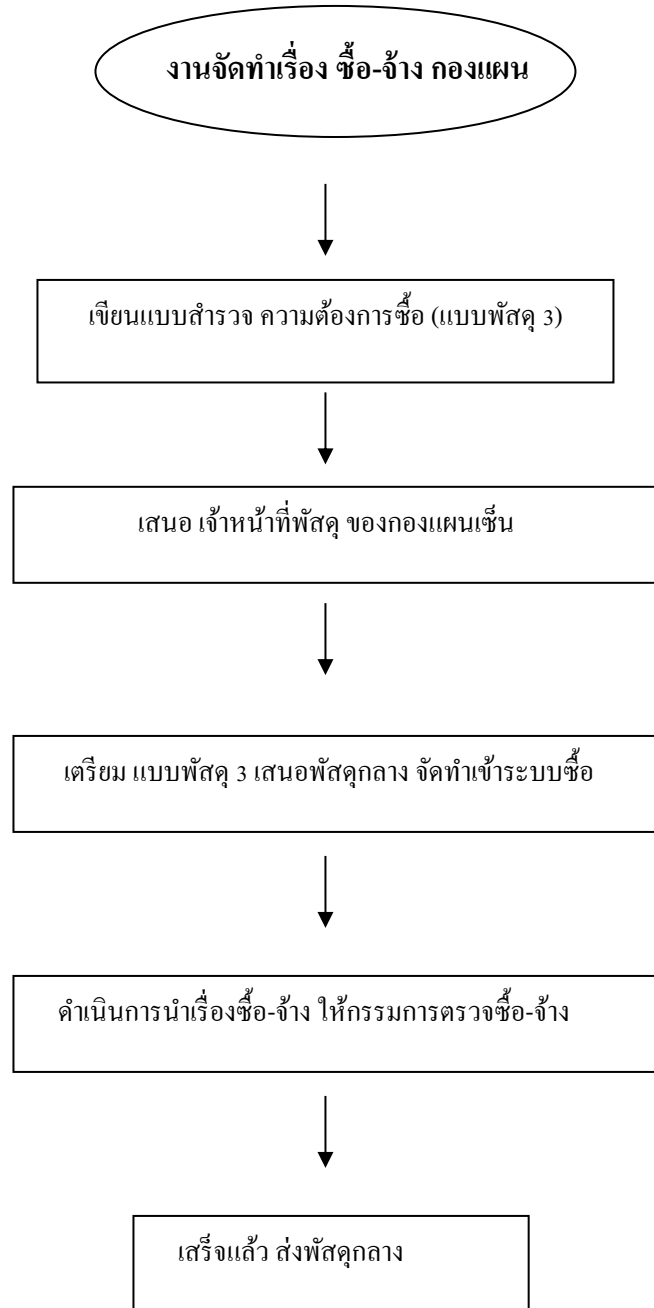




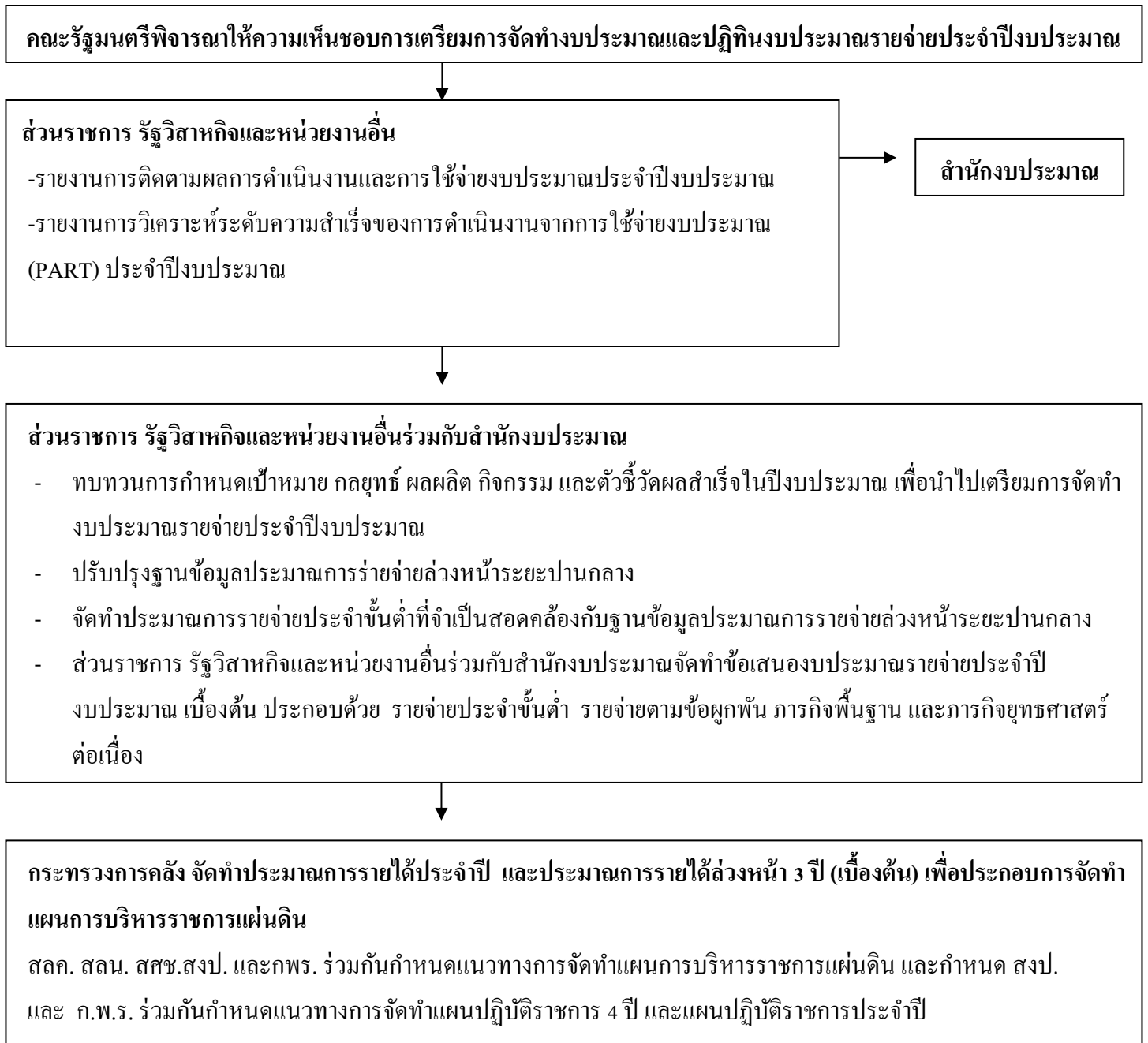
งานเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์







การจัดทำงบประมาณ(แผ่นดิน)



ต่อ



สลด. สลด. สศช.สงป. และ กพร. จัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล

- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น เตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนประมาณการรายได้ และพิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายและโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และประมาณการล่วงหน้า 3 ปี

- สำนักงานงบประมาณ และสำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณประจำปีฯ ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และวงเงินรายจ่ายประจำปีขึ้นต่ำที่จำเป็น และรายจ่ายตามข้อผูกพัน สำนักงานประมาณเวียนแจ้งกระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นพร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ต่อ



ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น รับนโยบายจากรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรี
เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียด

วงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
แผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี และแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี งบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนัก
งบประมาณ



สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี



รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
และหน่วยงานอื่นปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีให้
ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ



สำนักงบประมาณพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อนำเสนอรัฐมนตรี

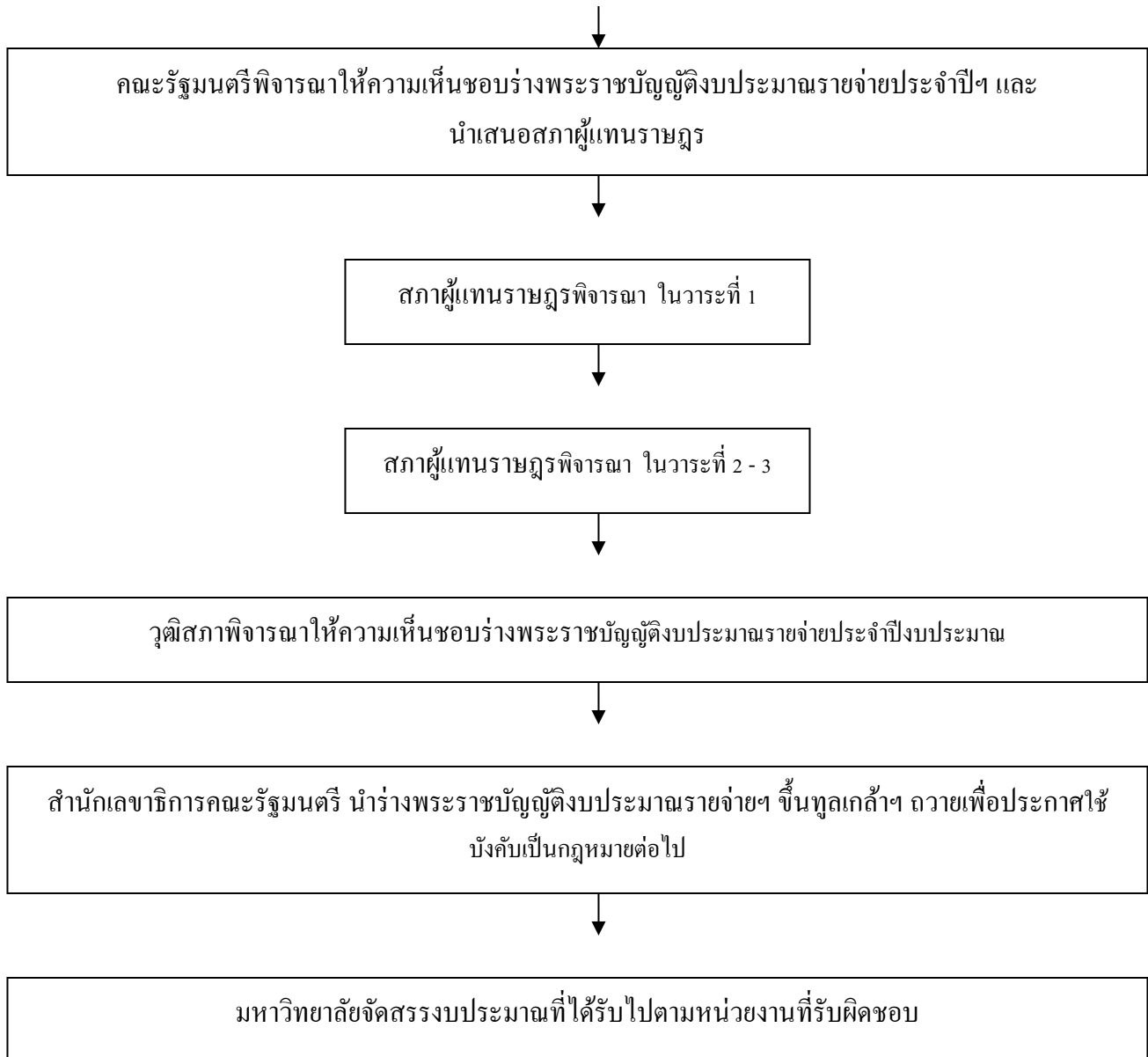
คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ



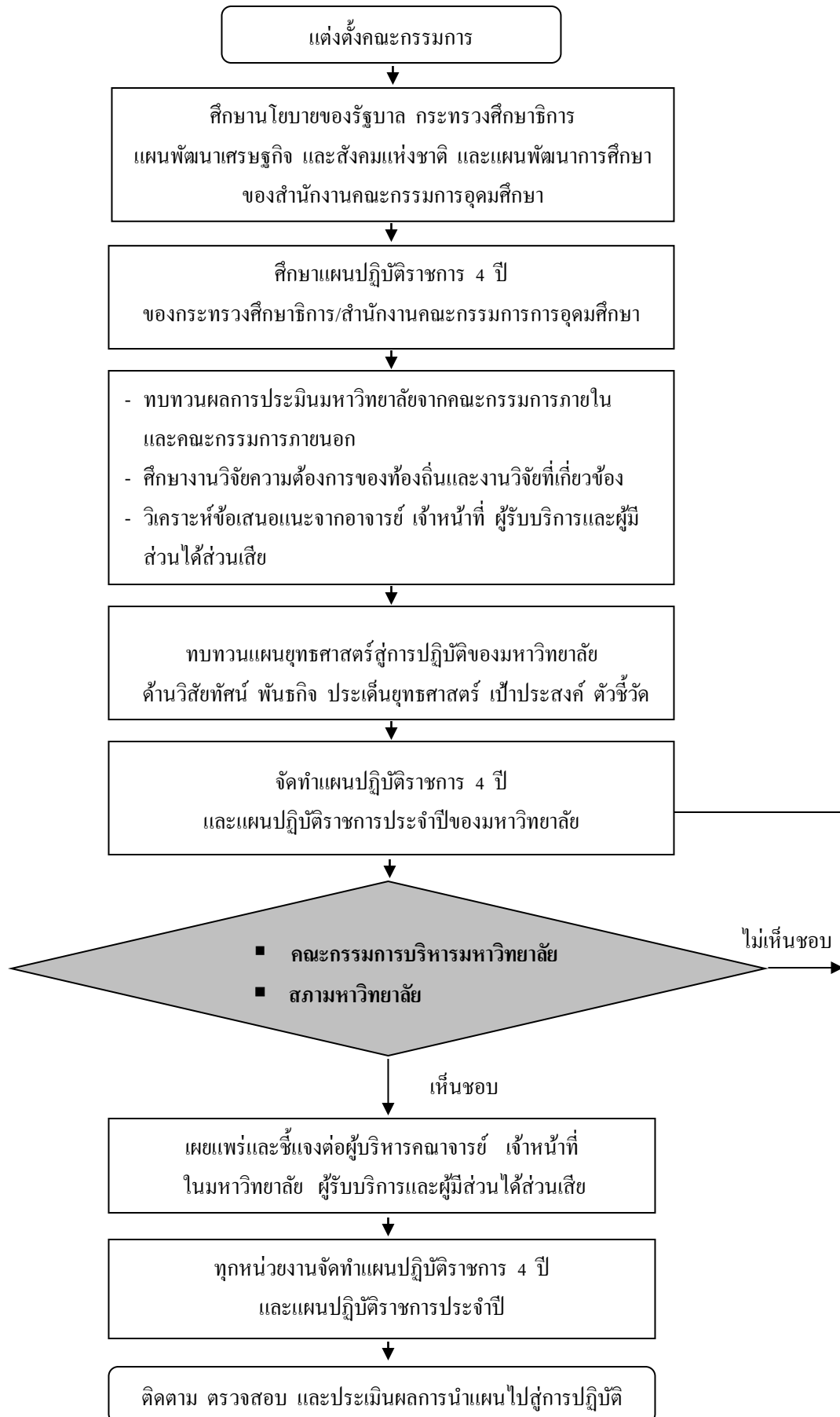
สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ และเอกสารงบประมาณ

ต่อ

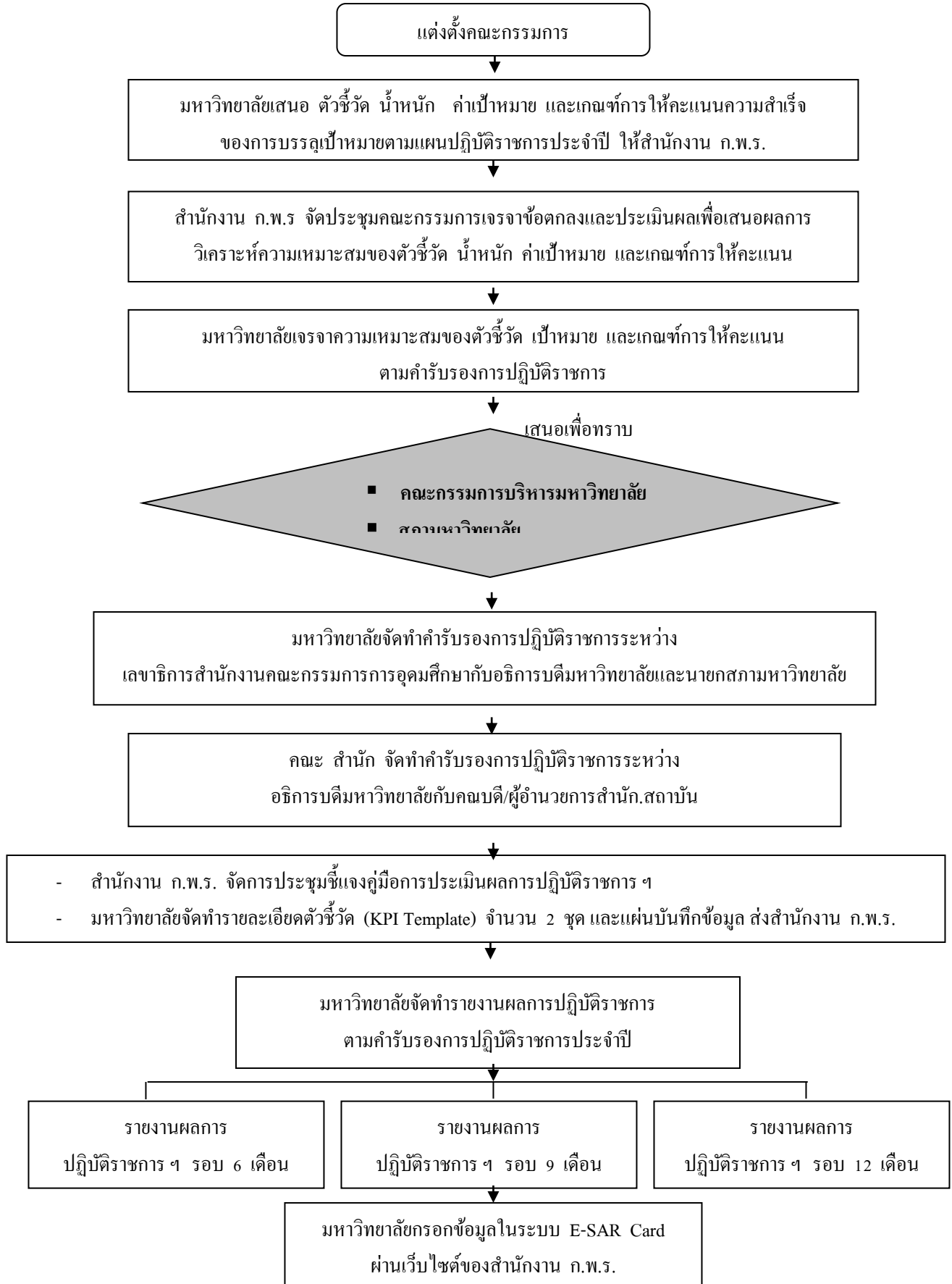




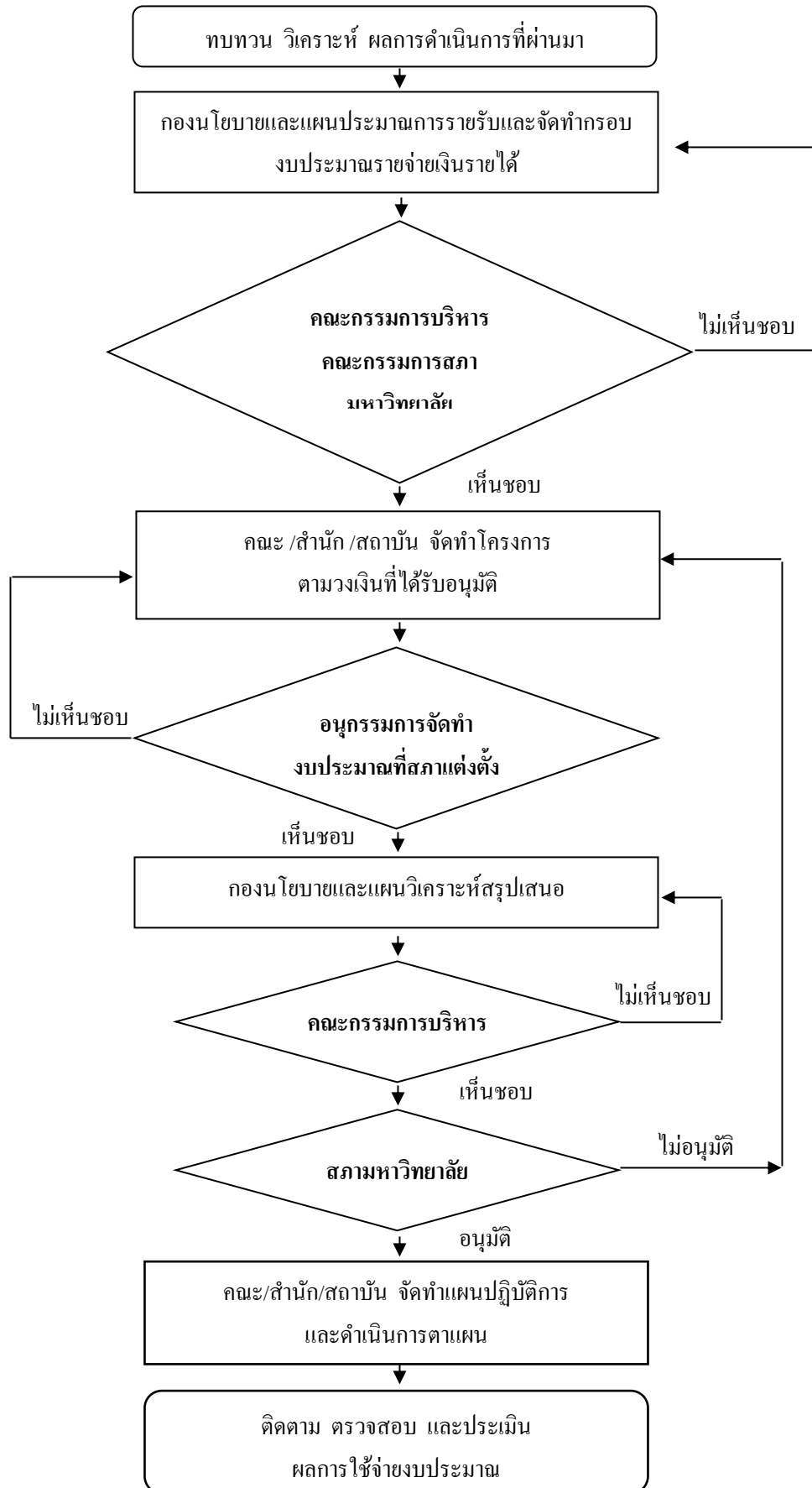
แผนภูมิแสดงการจัดทำแผนปฏิบัติการ



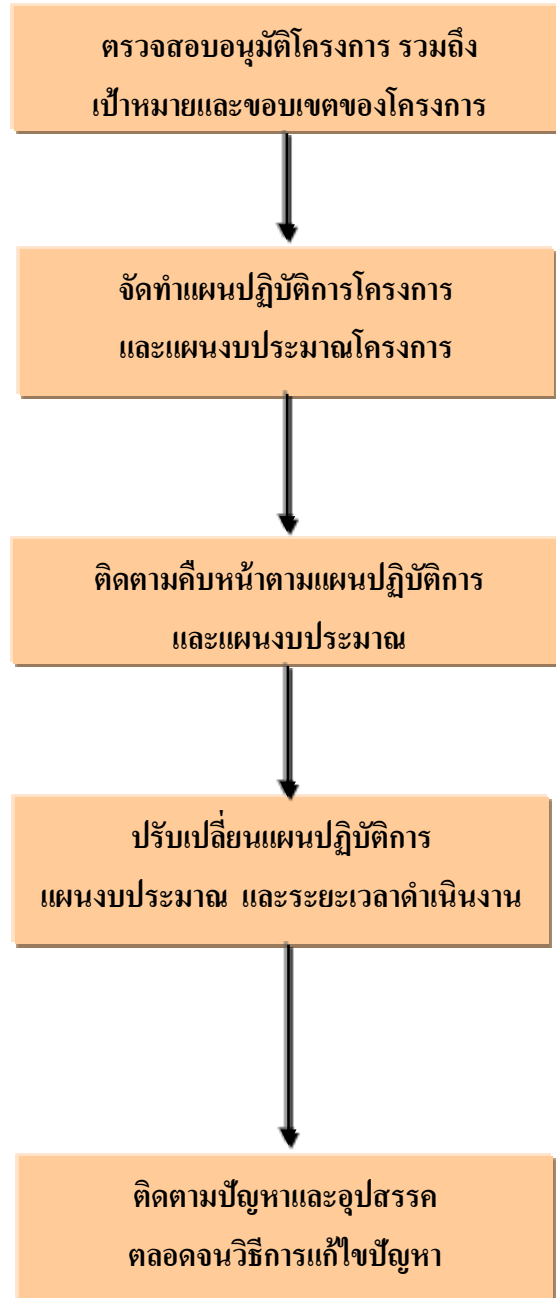
แผนภูมิการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



งาน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้



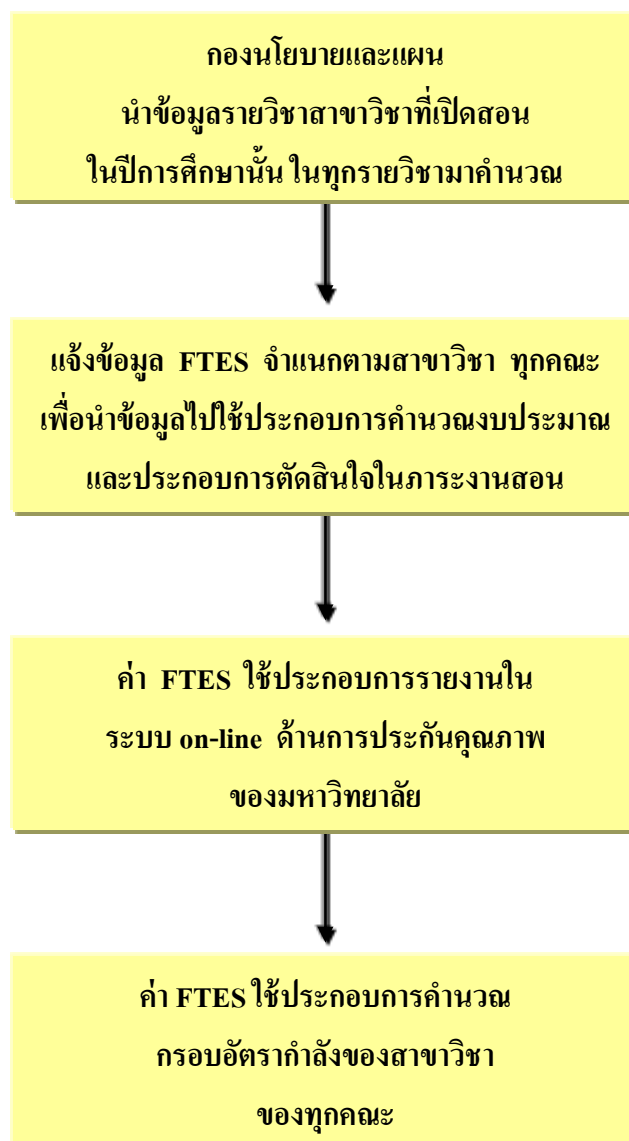
งาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ



งาน คัดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของทั้งมหาวิทยาลัย
ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลที่ดินสิ่งก่อสร้าง

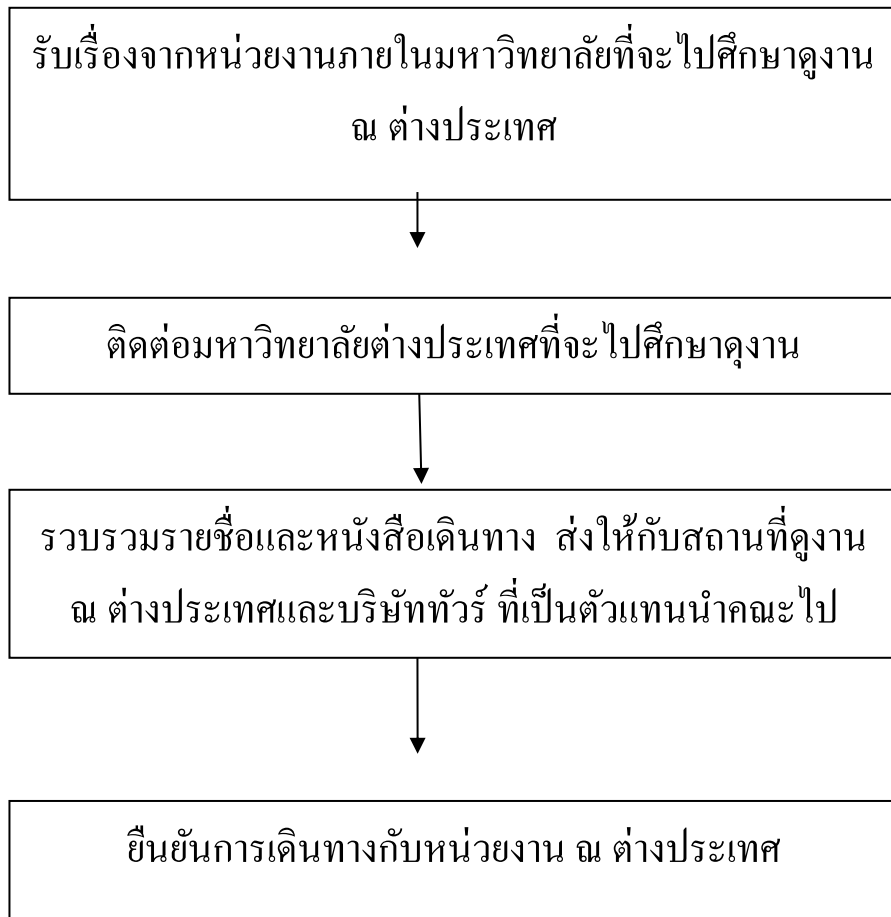


งาน คำนวณค่า SCH และ FTES
ประกอบการรายงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ การคิดกรอบอัตรากำลัง

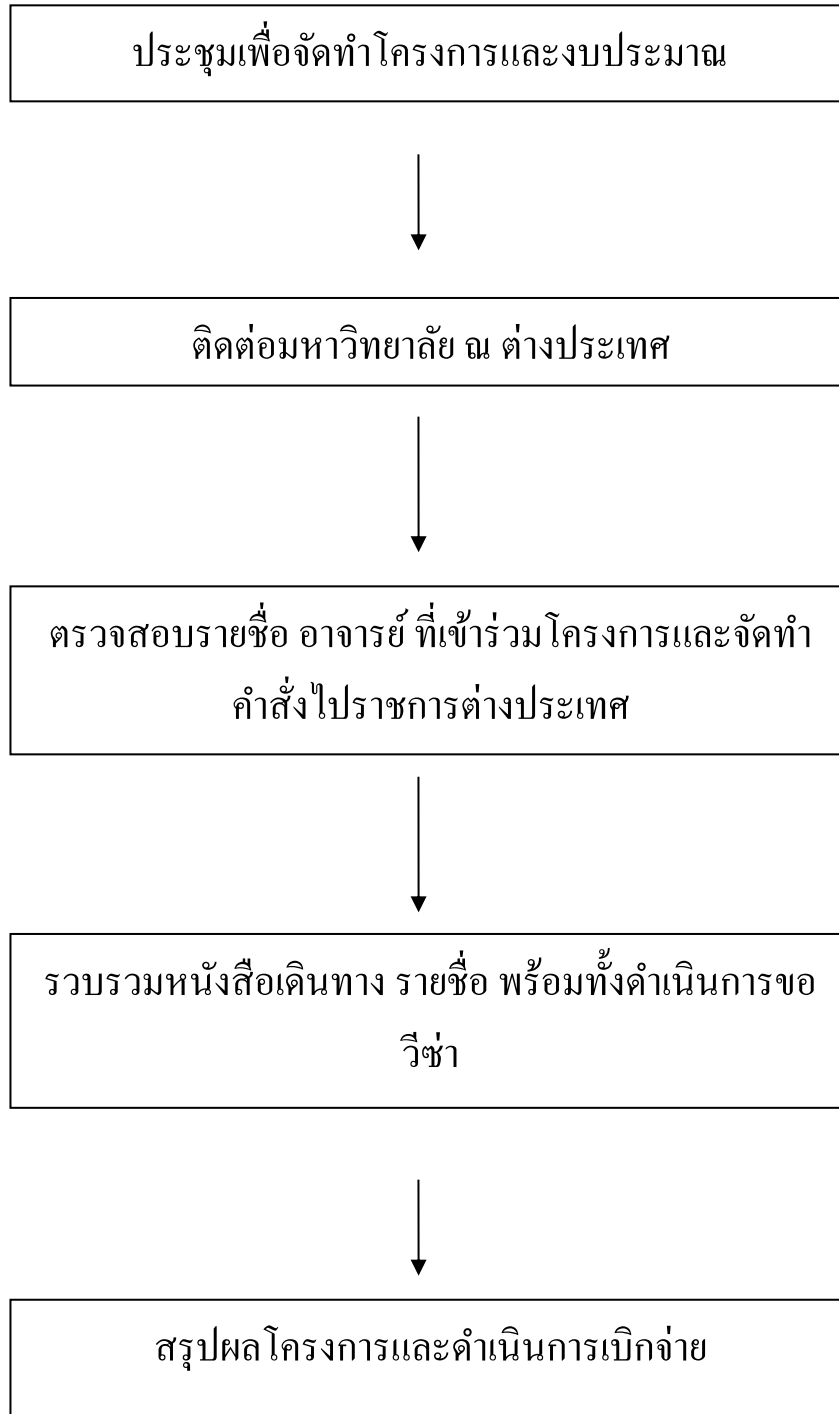


กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

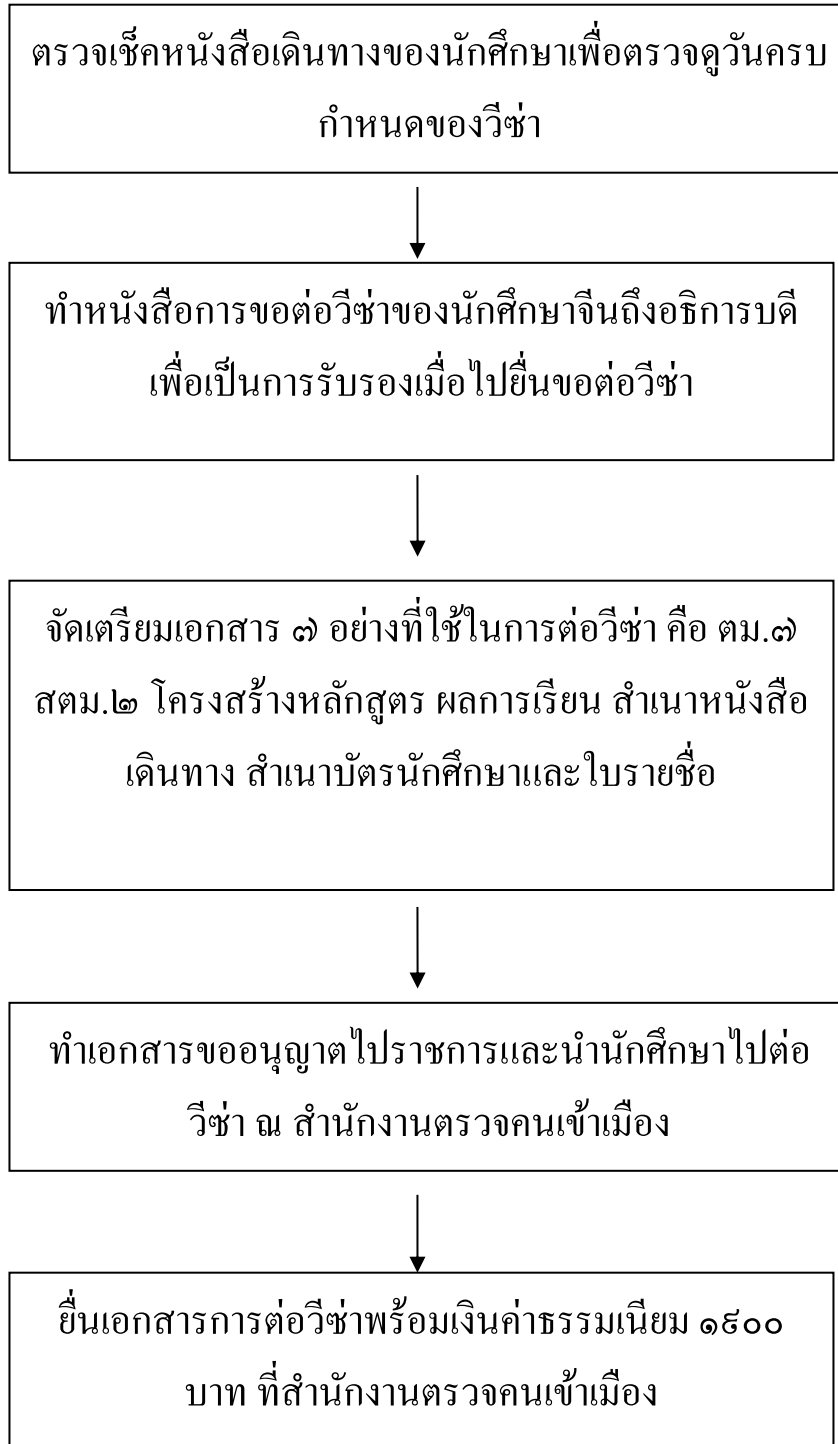
งานอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ในการไปราชการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ



การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



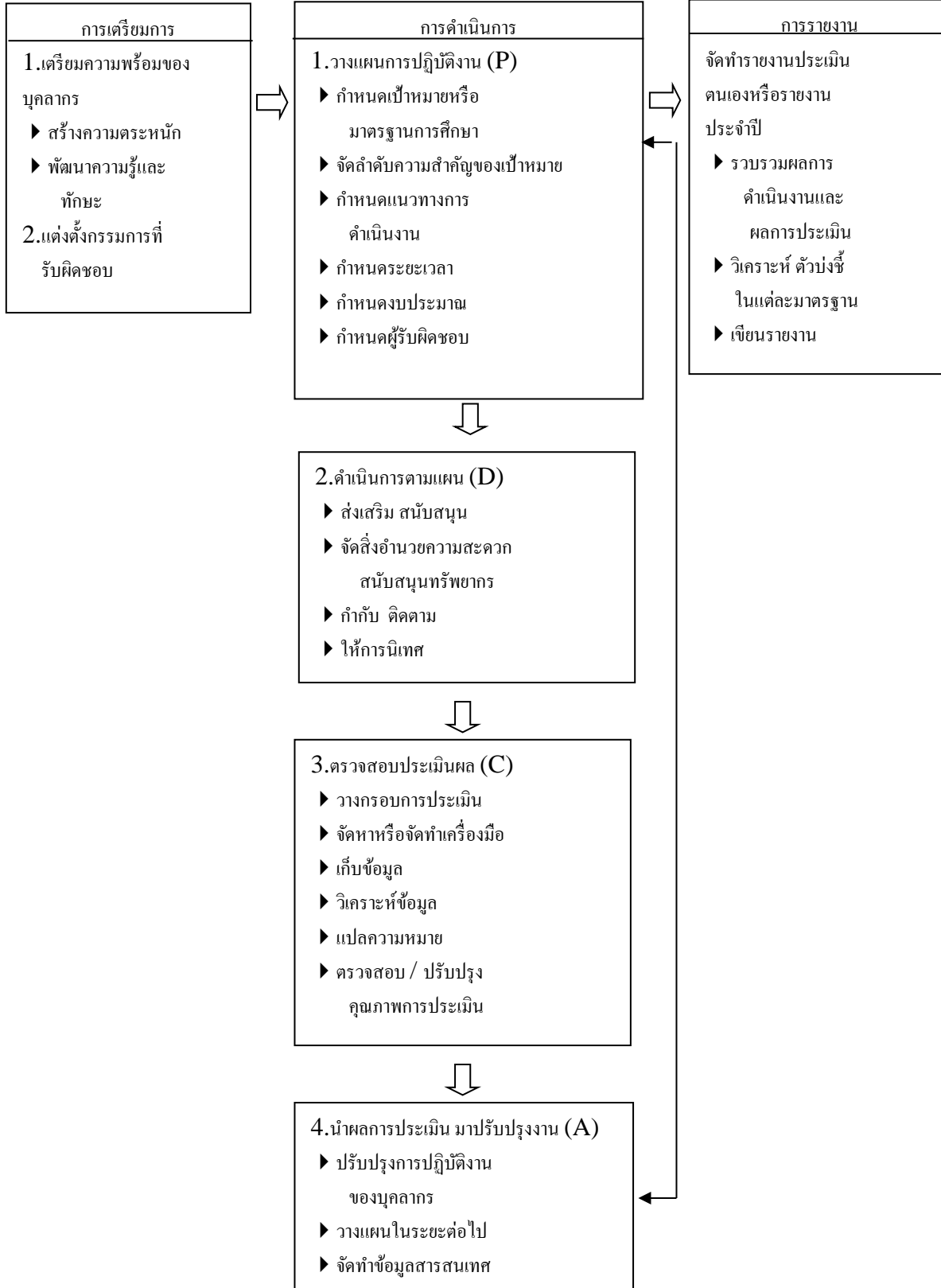
ขั้นตอนการต่อวีซ่าของนักศึกษาจีน



กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

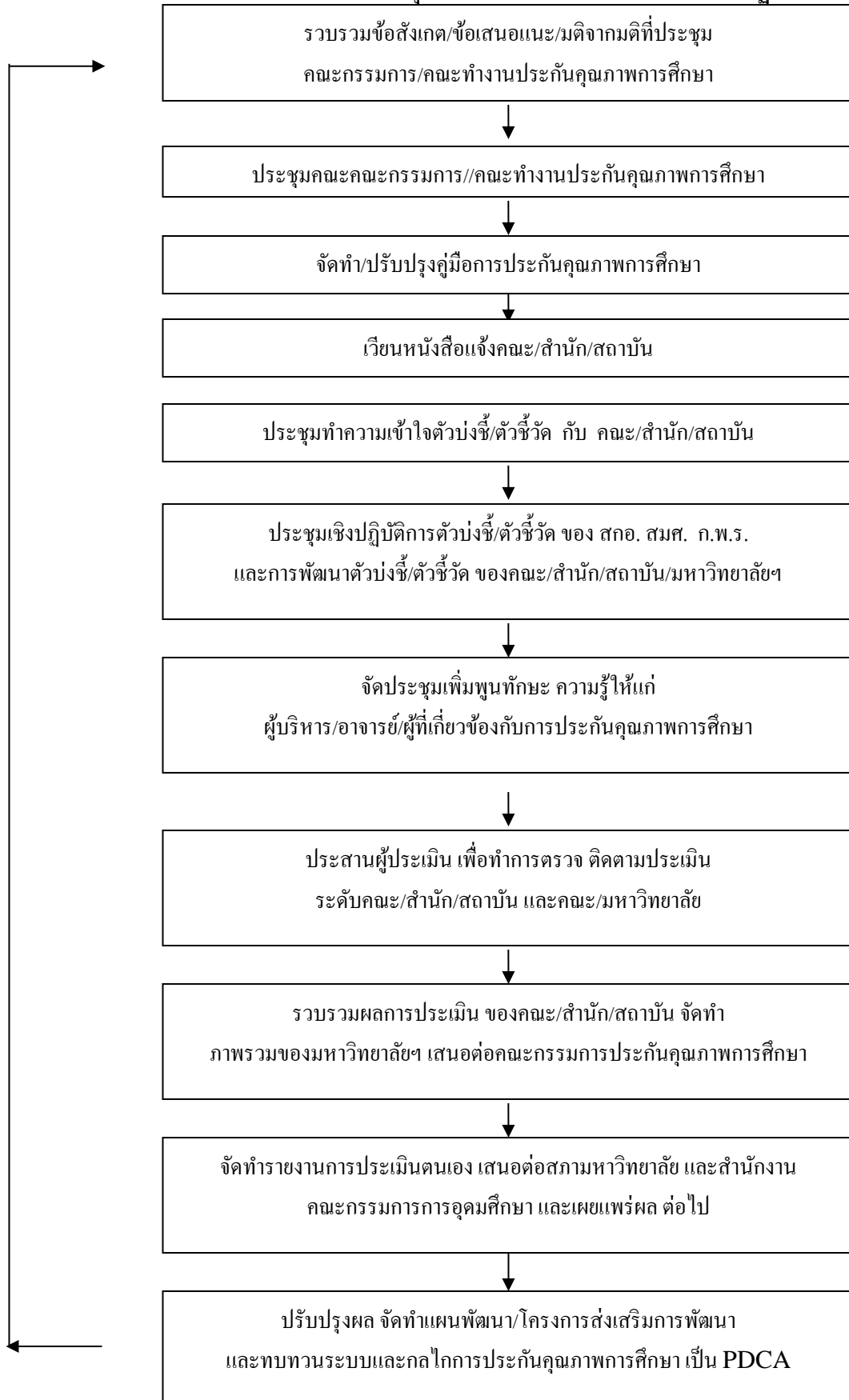
กระบวนการหลัก

ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



กระบวนการงานสนับสนุน

ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



กองพัฒนานักศึกษา

หน่วยงานภายในสำนักกิจการนักศึกษา

สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แบ่งส่วนงานภายในสำนักออกเป็น 5 ฝ่าย โดยมีภาระงานและกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังนี้

1) สำนักงานผู้อำนวยการ

รับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับแผนนโยบาย การบริหารและจัดการของสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 4 งานดังนี้

1.1 งานนโยบายและแผน ได้แก่ งานแผนงานและโครงการ งานแผนงบประมาณ งานแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร และงานประเมินผลการดำเนินงาน

1.2 งานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานอาคารสถานที่

1.3 งานคลังและพัสดุ ได้แก่ งานการเงิน/บัญชี และงานพัสดุ

1.4 งานประกันคุณภาพ

2) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

รับผิดชอบดูแลงานด้านการประสานงานระหว่างองค์กรนิสิตและนักศึกษา รวมถึงองค์กรภายนอกในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็น 5 งานดังนี้

2.1 งานกิจกรรมและนันทนาการ

2.2 งานกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ

2.3 งานองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา

2.4 งานชมรมและงานชุมนุม

2.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) ฝ่ายงานบริการและสวัสดิการ

รับผิดชอบดูแลงานด้านบริการ และสวัสดิการต่างๆที่เป็นประโยชน์กับนิสิตและนักศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 6 งานดังนี้

3.1 งานบริการให้คำปรึกษา

3.2 งานบริการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

3.3 งานด้านทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

3.4 งานบริการประกันอุบัติเหตุ

3.5 งานด้านนักศึกษาวิชาการทหาร

3.6 งานบริการอื่นๆ

4) ฝ่ายอนามัย

รับผิดชอบดูแลงานด้านบริการสุขภาพ และอนามัยให้กับนิสิต นักศึกษา และบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งเป็น 4 งานดังนี้

4.1 งานเวชระเบียน

4.2 งานบริการตรวจรักษา

4.3 งานบริการส่งต่อผู้ป่วยและให้คำปรึกษา

4.4 งานบริการวัสดุและเวชภัณฑ์

5) ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

รับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและเอดส์ให้กับนิสิต และนักศึกษา โดยการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งแบ่งเป็น 4 งานดังนี้

5.1 งานกิจกรรมด้านสารเสพติดและโรคเอดส์

5.2 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

5.3 งานบริการวิชาการและศึกษาวิจัย

5.4 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

บุคลากร

สำนักกิจการนักศึกษา ดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการอำนวยการ

1.1 ฝ่ายบริหารสำนักกิจการนักศึกษา ได้แก่

1.1.1 อธิการบดี

1.1.2 รองอธิการบดี

1.1.3 ผู้อำนวยการ

1.1.4 รองผู้อำนวยการ

1.2 ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2.1 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4 คน

1.3 คณะกรรมการอำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา ได้แก่

- 1.3.1 อธิการบดี
- 1.3.2 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.3.3 ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา
- 1.3.4 รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.3.5 รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา
- 1.3.6 เลขานุการ

2. บุคลากรประจำสำนักกิจการนักศึกษา

อัตรากำลังประจำในฝ่ายต่างๆ รวม 18 คน ได้แก่

2.1 สำนักงานผู้อำนวยการ ได้แก่

วุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน 5 คน

2.2 ฝ่ายพัฒนานิสิตนักศึกษา ได้แก่

วุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน 5 คน

2.3 ฝ่ายบริการและสวัสดิการ ได้แก่

วุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน 4 คน

2.4 ฝ่ายอนามัย ได้แก่

วุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน 2 คน

2.5 ฝ่ายศูนย์เวชศึกษาป้องกัน ได้แก่

วุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน 2 คน

เป้าหมายการผลิต

เป้าหมายการดำเนินงานเชิงปริมาณ

1. สามารถให้บริการด้านสุขภาพอนามัยได้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาอย่างน้อยร้อยละ 80

2. สามารถให้บริการด้านนักศึกษาวิชาทหารและการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารได้อย่างทั่วถึงอย่างน้อยร้อยละ 80

3. สามารถให้บริการและสวัสดิการต่างๆ ได้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษา
อย่างน้อยร้อยละ 80

4. มีแผนงานและกำหนดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักศึกษาประจำปี
5. มีแผนงานและกำหนดการจัดกิจกรรมประจำปี
6. มีแผนงานและกำหนดการจัดกิจกรรมด้านป้องกันปัญหาสิ่งเสพติดและเอดส์ประจำปี
7. มีโครงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. มีการเผยแพร่ข่าวสาร บริการ และกิจกรรมของสำนักทางสื่อต่างๆ อย่างน้อยปีละ 10 ครั้ง
9. สามารถปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

เป้าหมายการดำเนินงานเชิงคุณภาพ

1. มีการจัดระบบบริหารงานเพื่อให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างมี

ประสิทธิภาพ

2. มีการจัดการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

3. พัฒนาอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน
4. มีการเผยแพร่ข่าวสาร บริการ และกิจกรรมของสำนักอย่างมีคุณภาพ
5. ปฏิบัติภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพในการดำเนินงาน

1. จัดระบบและดำเนินการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักศึกษาทั้งในและนอก

มหาวิทยาลัย

2. จัดระบบและให้บริการประสานงานด้านนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดจนการผ่อนผันการ

เกณฑ์ทหาร

3. จัดระบบและดำเนินการให้บริการและสวัสดิการที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตการเป็น
นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้แก่ บริการให้คำปรึกษา บริการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน บริการด้าน
ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา บริการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรมและกีฬา
บริการประกันอุบัติเหตุและบริการอื่นๆ

4. จัดการและสนับสนุนการฝึกอบรมตลอดจนดูแลกำกับเพื่อพัฒนานักศึกษา ทั้งด้าน
บุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัย ความประพฤติ ความรู้ ทักษะ และ
ความสามารถพิเศษพร้อมการปลูกฝังค่านิยมความเป็นประชาธิปไตย

5. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมและกีฬาของนักศึกษาทั้งในและนอก

มหาวิทยาลัย

6. จัดการและสนับสนุนกิจกรรมด้านการป้องกันปัญหาสิ่งเสพติดและเอดส์ทุกรูปแบบ
7. จัดการและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. เผยแพร่ข่าวสาร บริการ และกิจกรรมต่างๆ สู่ประชาคม
9. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แหล่งที่มาของรายได้

สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา ได้งบประมาณจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดินจากรัฐสภา

2. เงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

- 2.1 เงินบำรุงการศึกษา (บกศ.)
- 2.2 เงินบำรุงการศึกษา ภาคพิเศษ (กศ.บป.)

3. เงินบริจาคและเงินสนับสนุนเฉพาะกิจ

- 3.1 เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกในรูปแบบของทุนการศึกษา เช่น

ทุนการศึกษาจากมูลนิธิ SET, มูลนิธิคุณานันทน์ เป็นต้น

3.2 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา , กระทรวงสาธารณสุข , สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นต้น

4. เงินรายได้เฉพาะกิจ

ได้จากการจัดทำโครงการพิเศษของสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา เพื่อหารายได้มาสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ

ระบบการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สิน

การบริหารทรัพย์สินของสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกำกับดูแลโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยแบ่งทรัพย์สินเป็น 2 ประเภท

1. ทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์ ประเภทอาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

สำนักงานกิจการนิสิตนักศึกษา ได้ใช้อาคารและพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้แก่ อาคารพัฒนานักศึกษา เป็นห้องปฏิบัติงานประกอบด้วย

- 1.1 สำนักงานผู้อำนวยการ

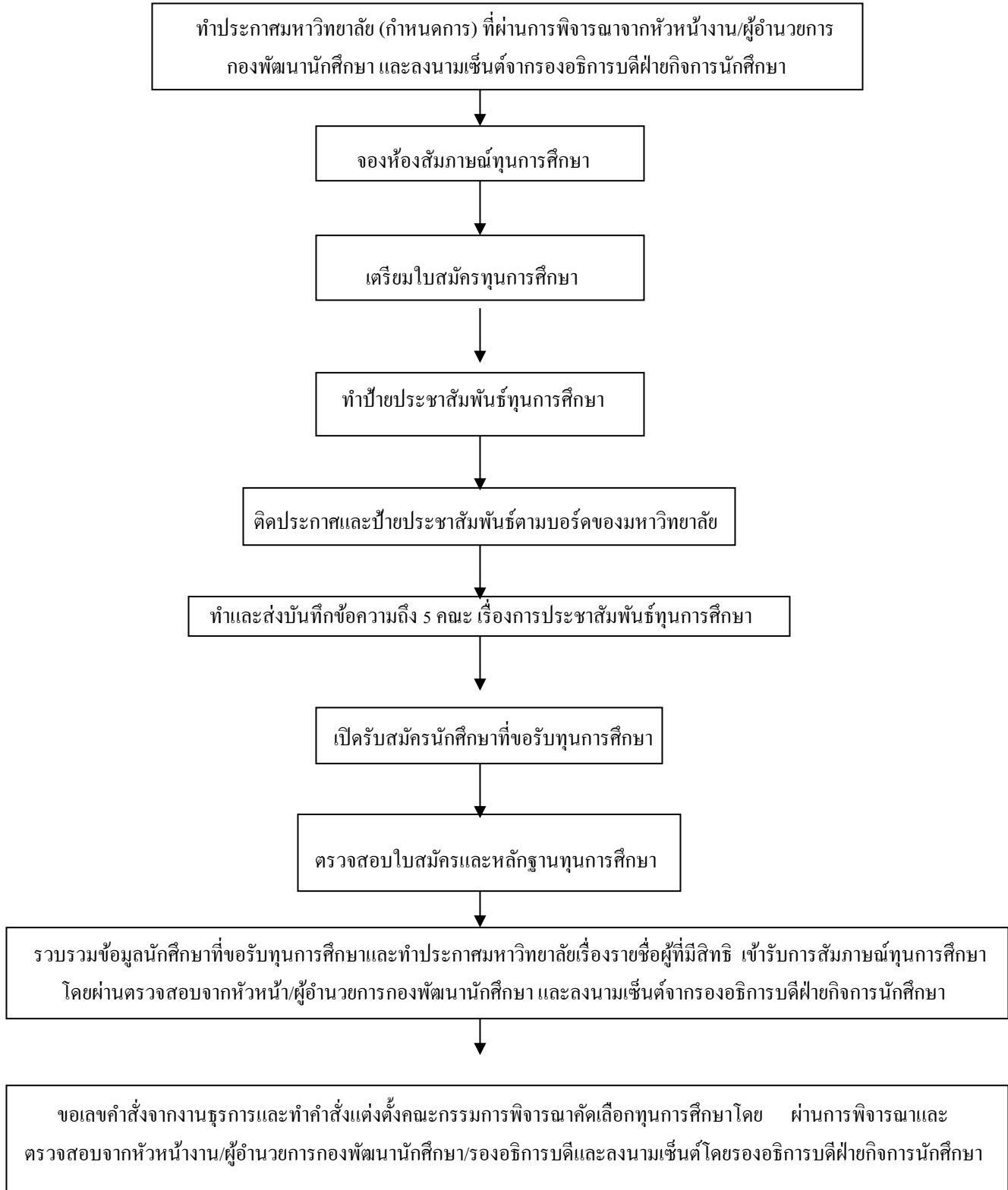
- 1.2 สำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
 - 1.3 สำนักงานฝ่ายบริการและสวัสดิการ
 - 1.4 สำนักงานฝ่ายแนะแนว
 - 1.5 องค์การบริหารนิสิต
 - 1.6 สภานิสิต
 - 1.7 องค์การบริหารนักศึกษา
 - 1.8 สภานักศึกษา
 - 1.9 สโมสรนิสิตคณะวิทยาการจัดการ
 - 1.10 สโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.11 สโมสรนิสิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 1.12 สโมสรนิสิตคณะครุศาสตร์
 - 1.13 ชมรม
 - 1.14 ชุมนุม
 - 1.15 ห้องปฏิบัติการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 1.16 ห้องบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา
 - 1.17 ห้องประชุมองค์การนิสิตนักศึกษา
 - 1.18 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์
2. ทรัพย์สินสังหาริมทรัพย์ ประเภท วัสดุอุปกรณ์และการเงิน

ทรัพย์สินสังหาริมทรัพย์ ประกอบด้วย บัญชีรายรับ-รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จัดดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การกำกับตรวจสอบ

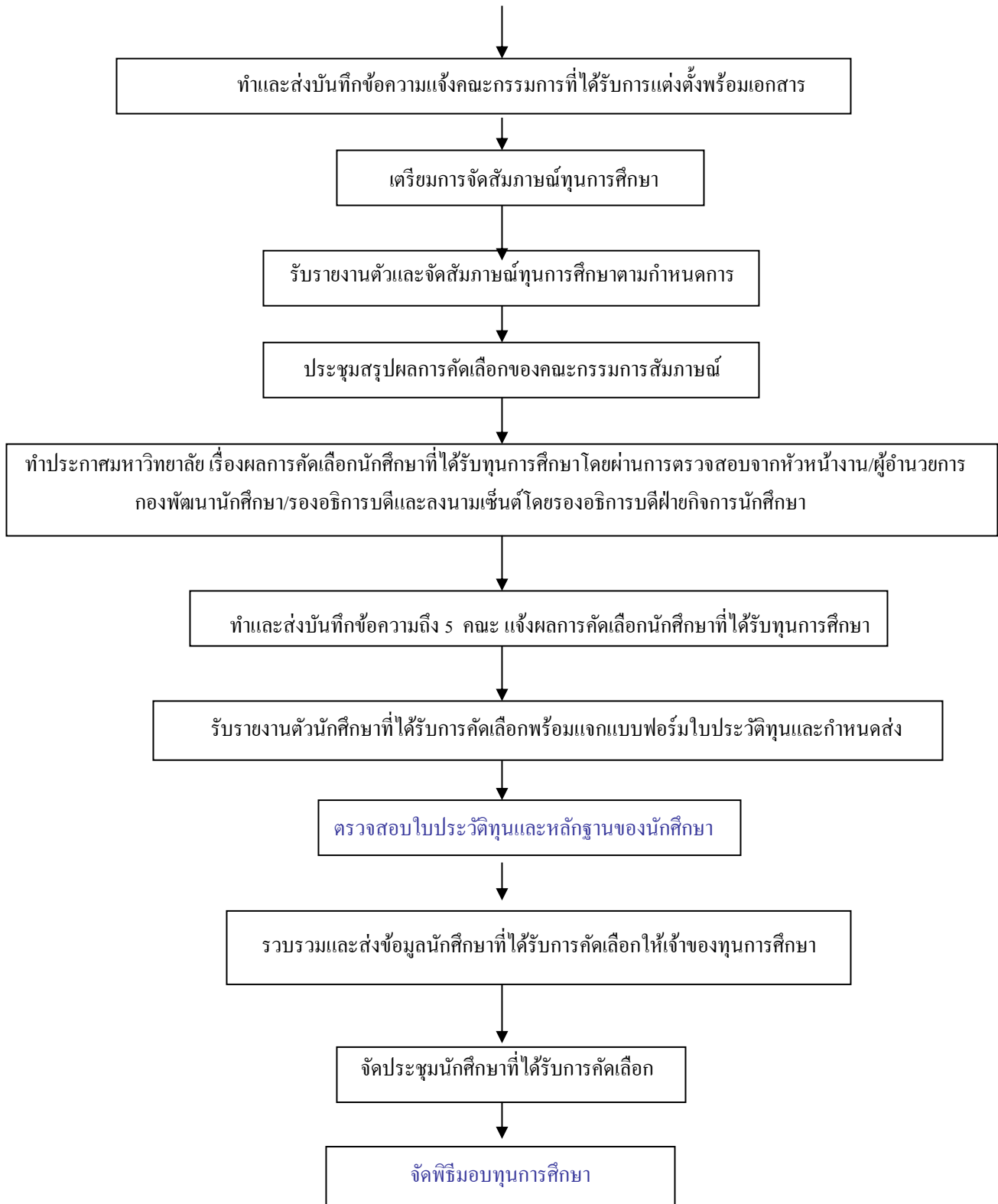
การกำกับตรวจสอบโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

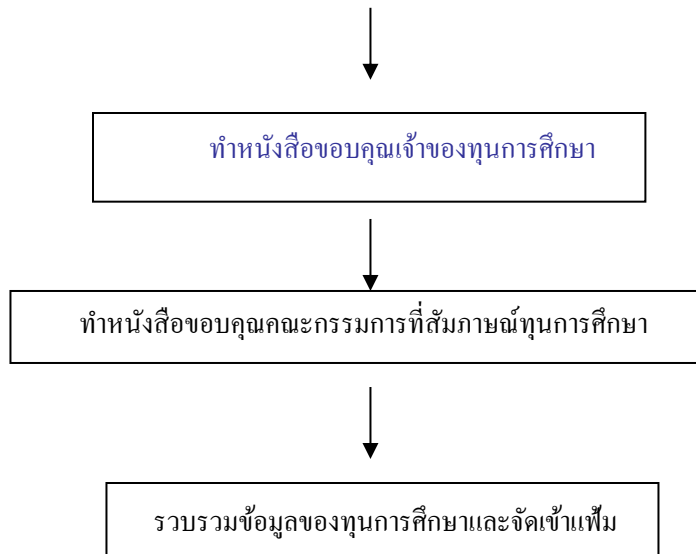
งานทุนการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ ระดับมหาวิทยาลัย

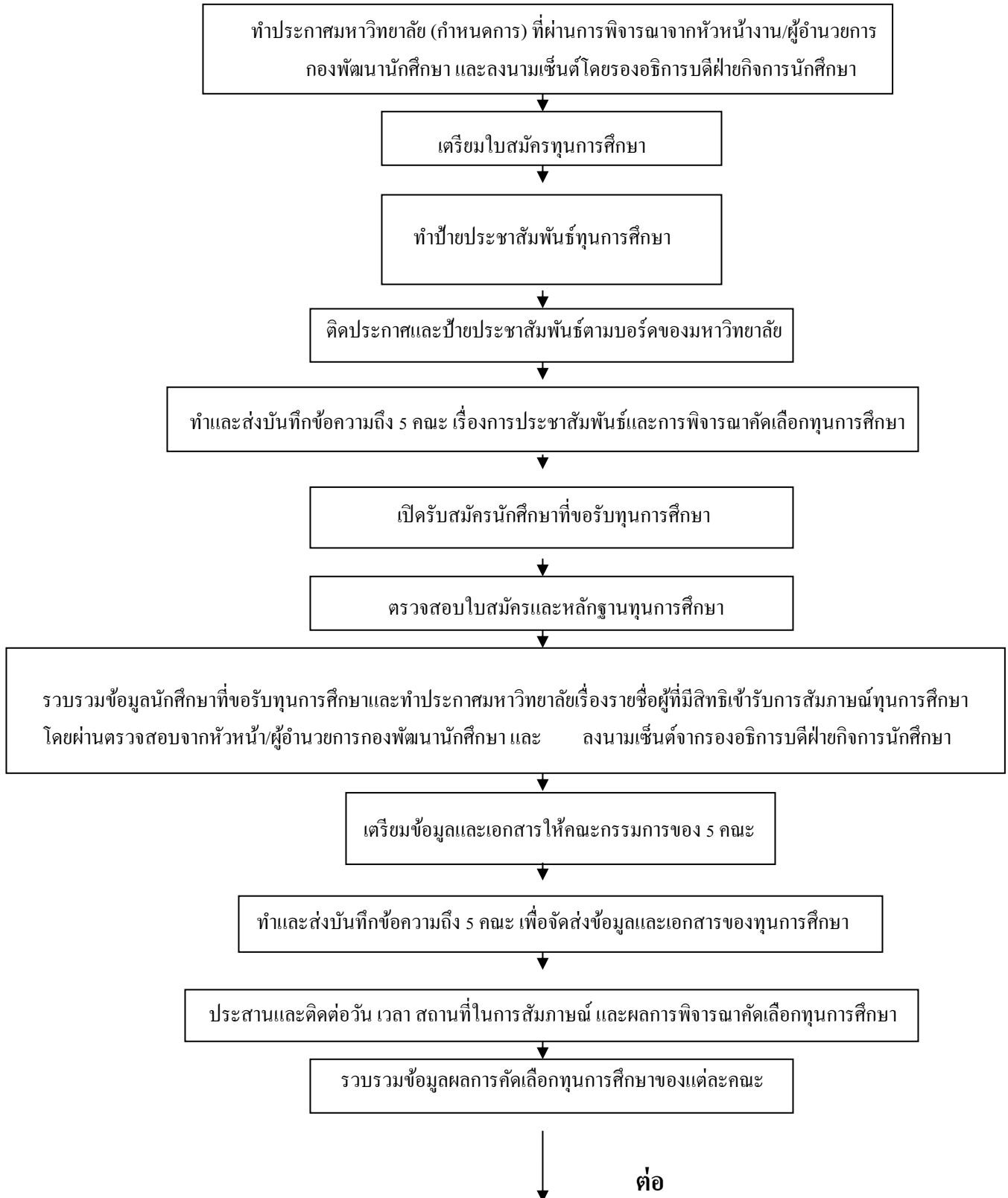


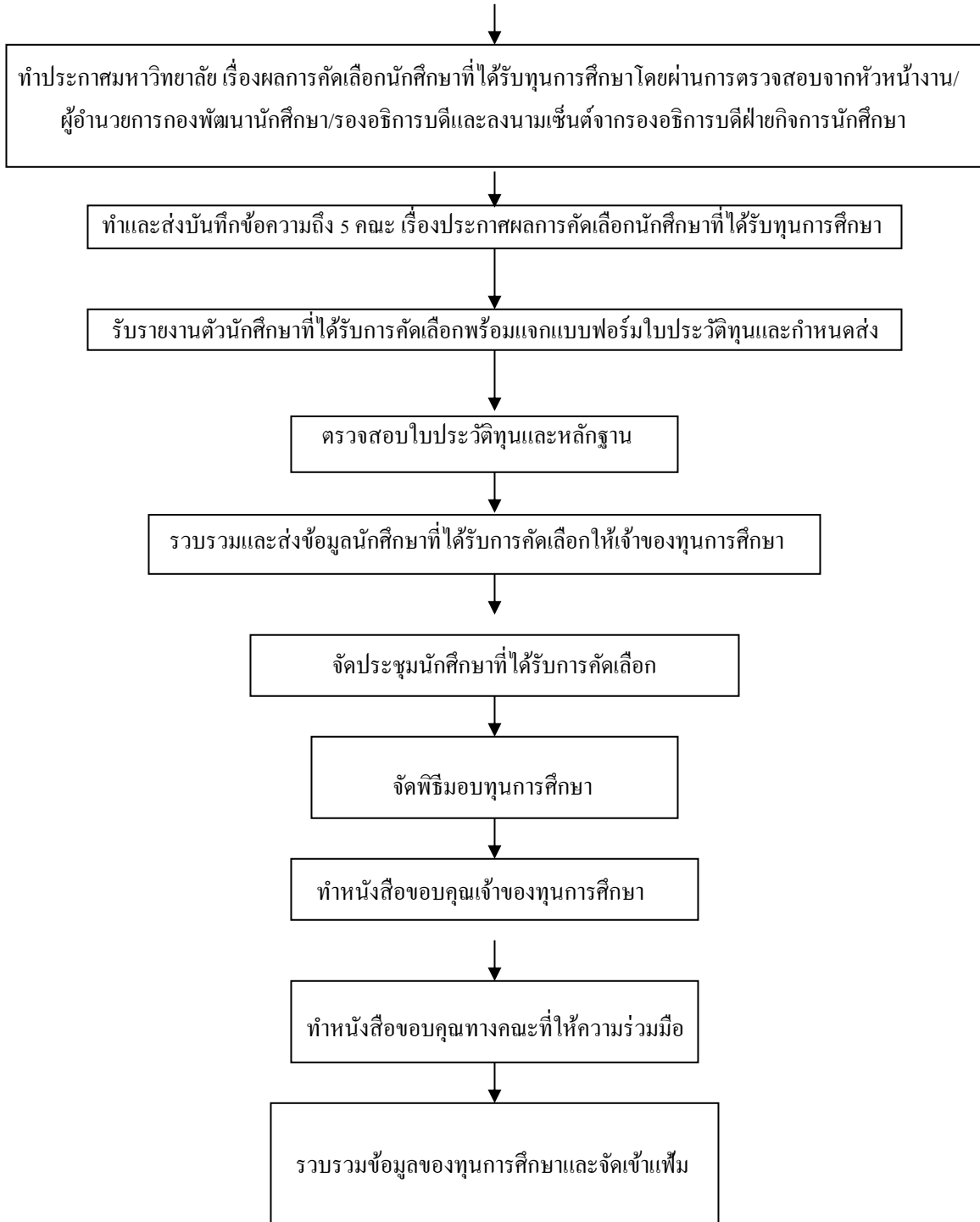
ต่อ





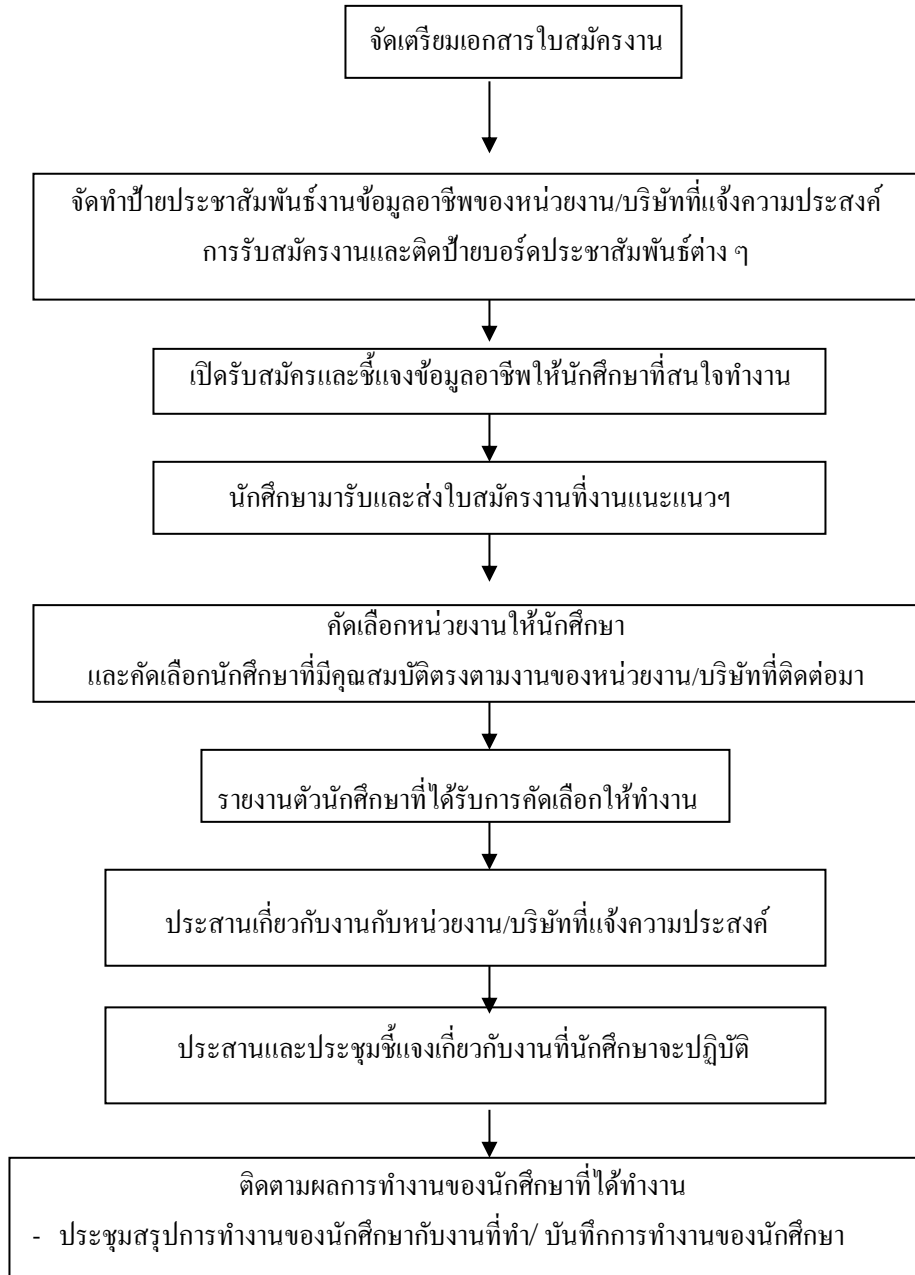
ขั้นตอนการดำเนินการ ระดับคณะ





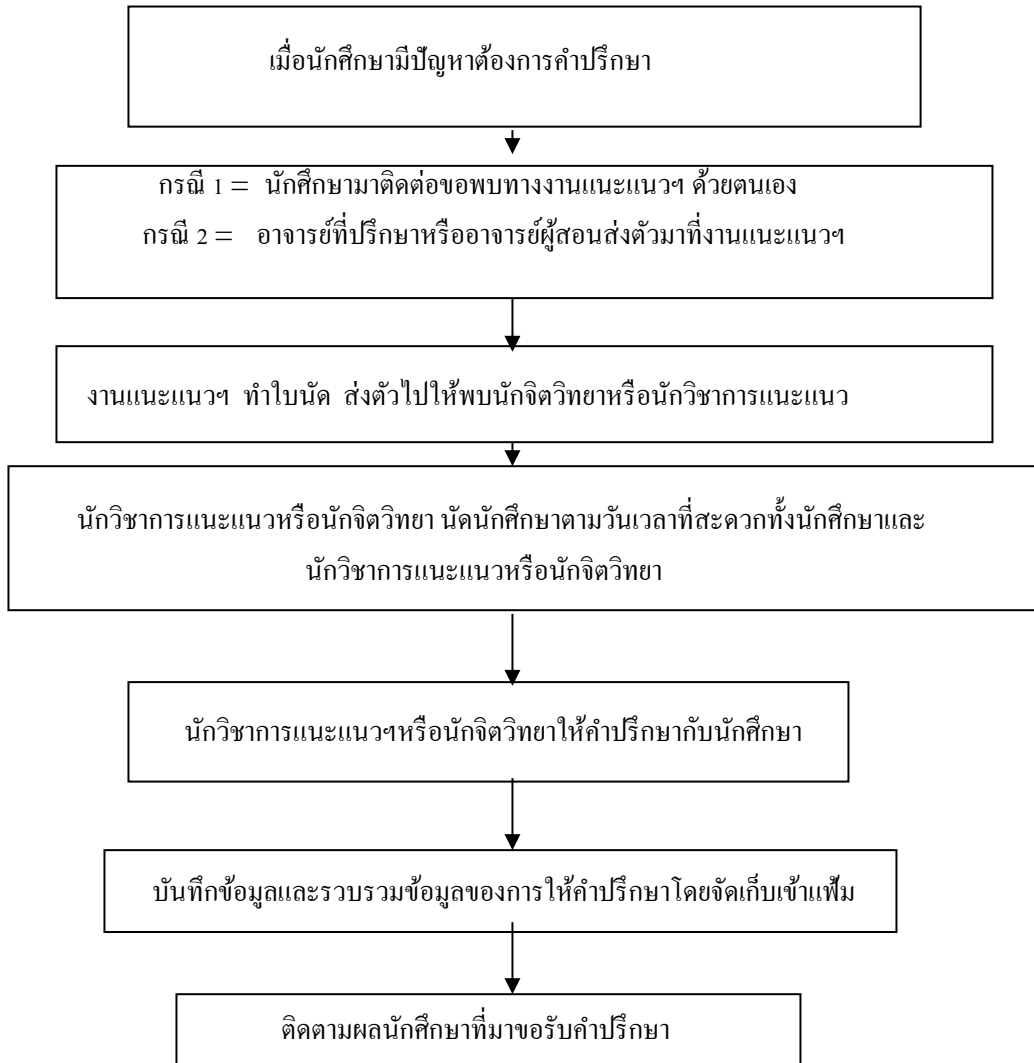
งานอาชีพ (จัดการรายได้ระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการดำเนินการ



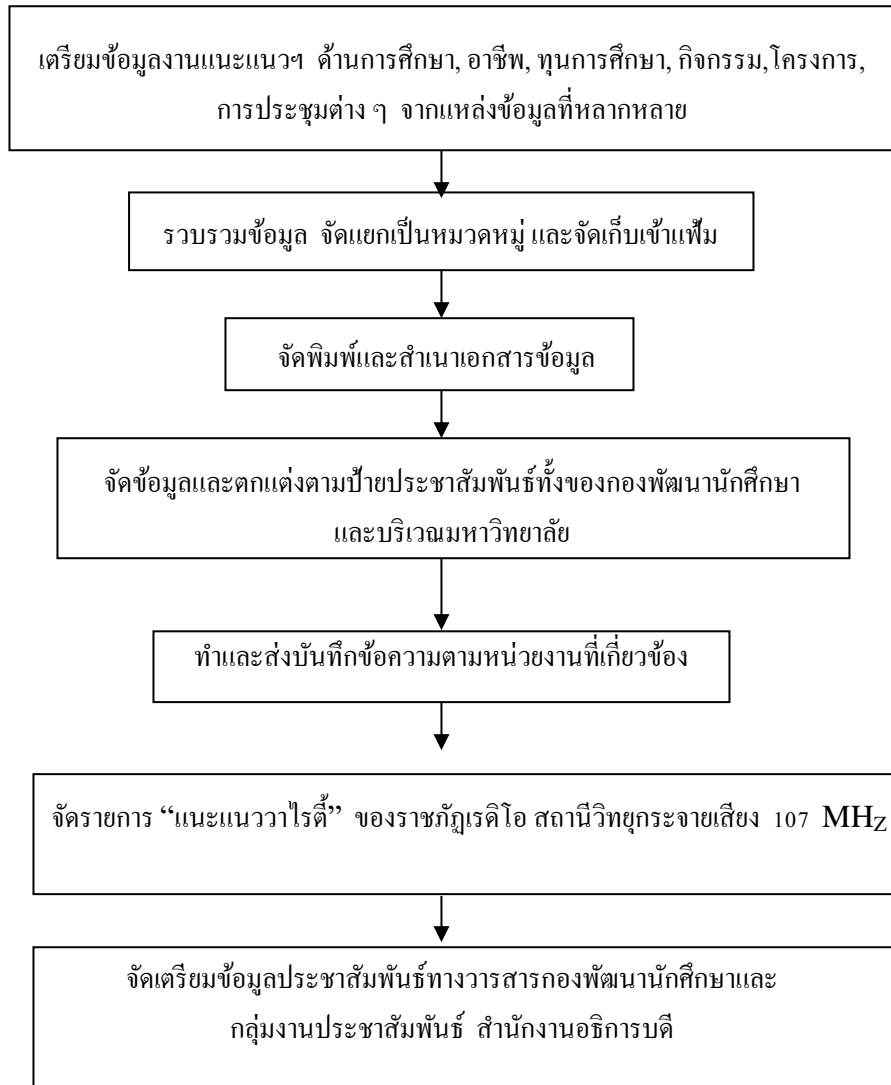
งานการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการให้คำปรึกษา



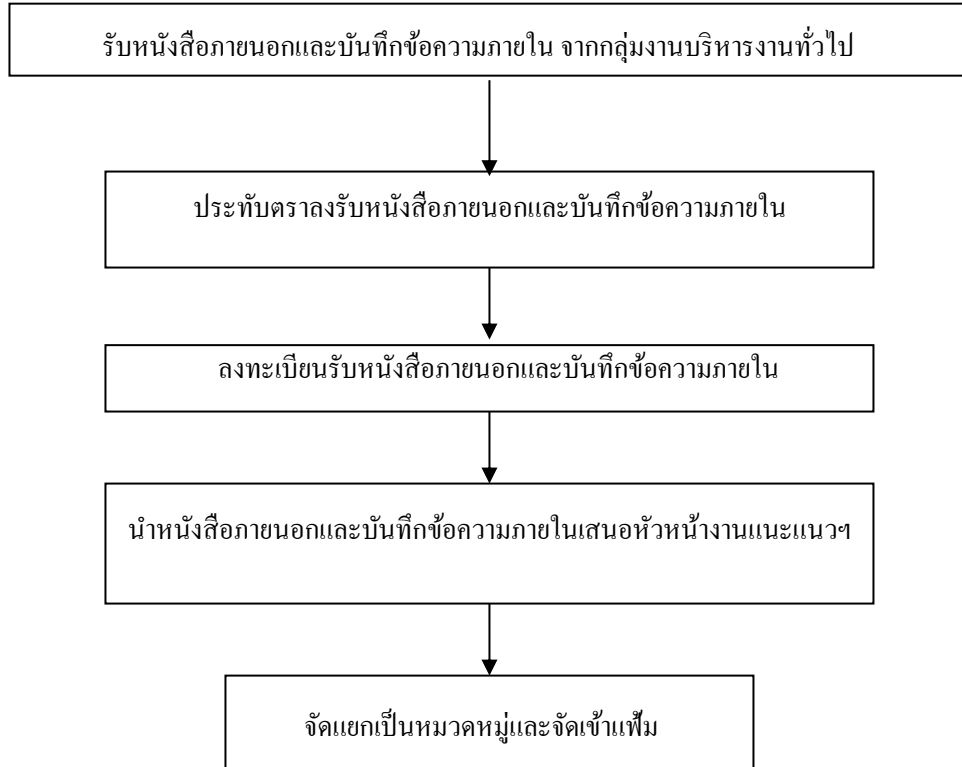
งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานแนะแนวฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

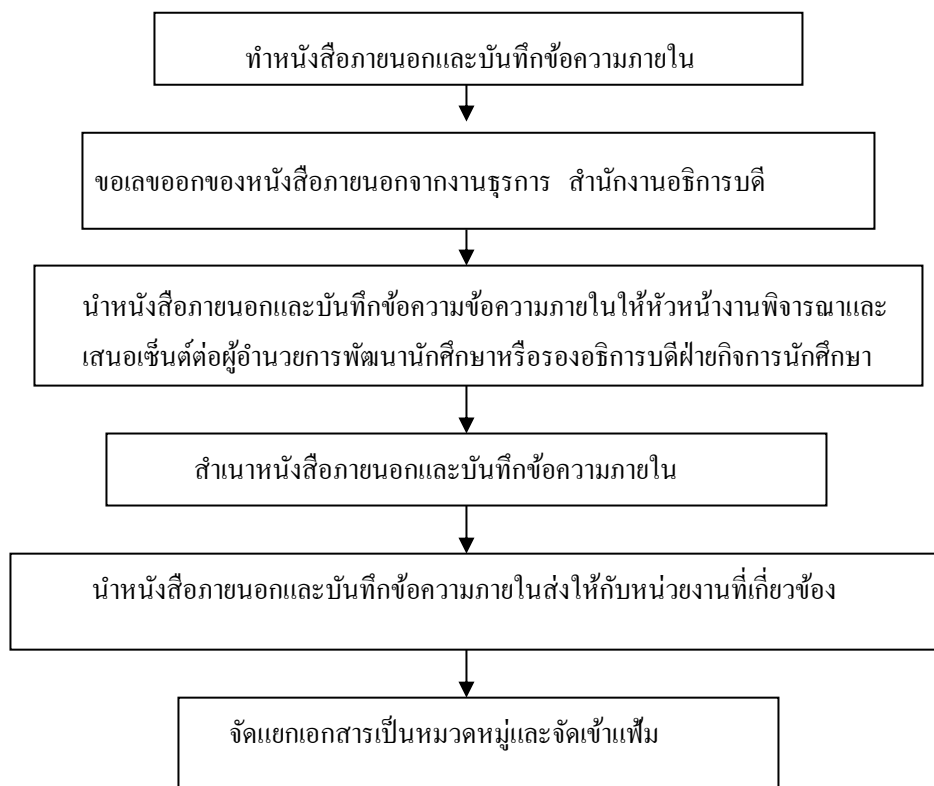


งานธุรการของกลุ่มงานแนะแนวฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ การรับหนังสือภายนอกและบันทึกข้อความภายใน

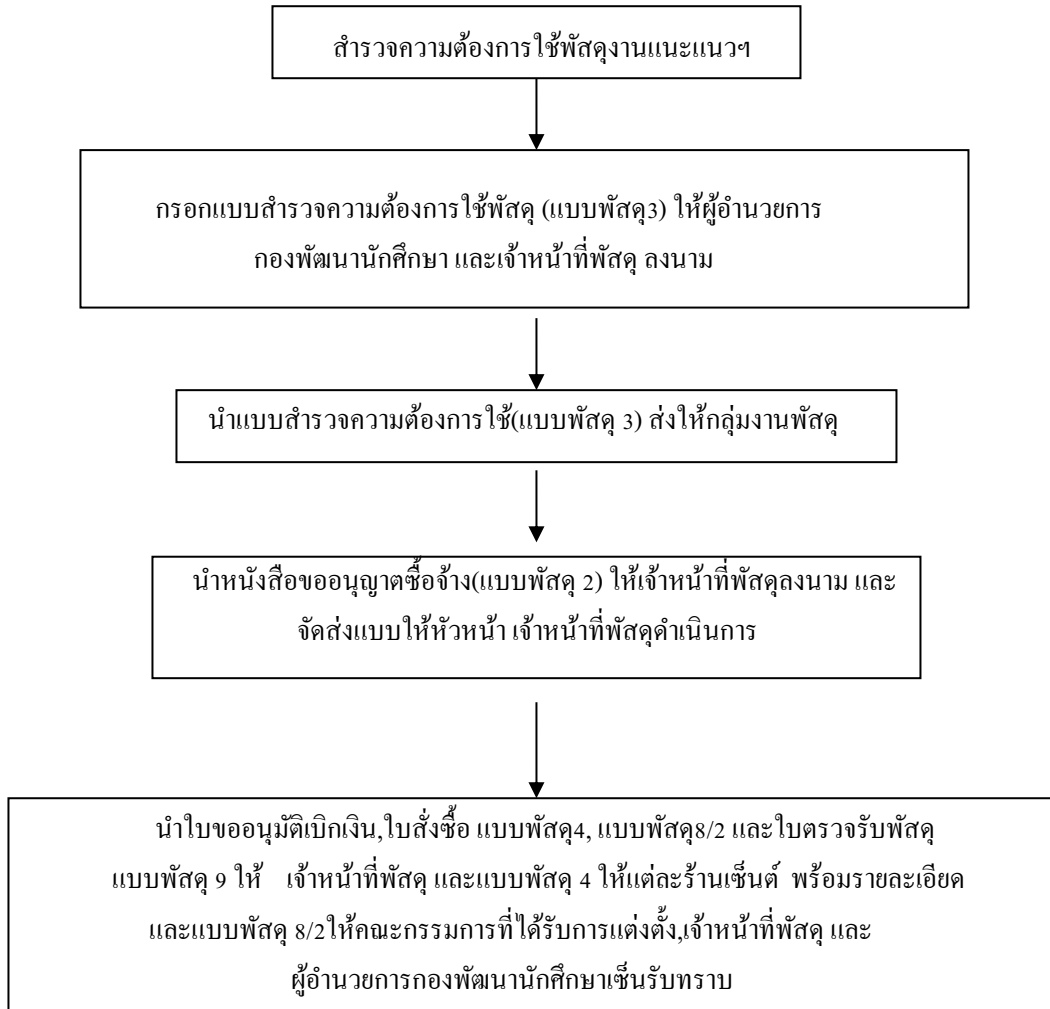


ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดทำหนังสือภายนอกและบันทึกข้อความภายใน



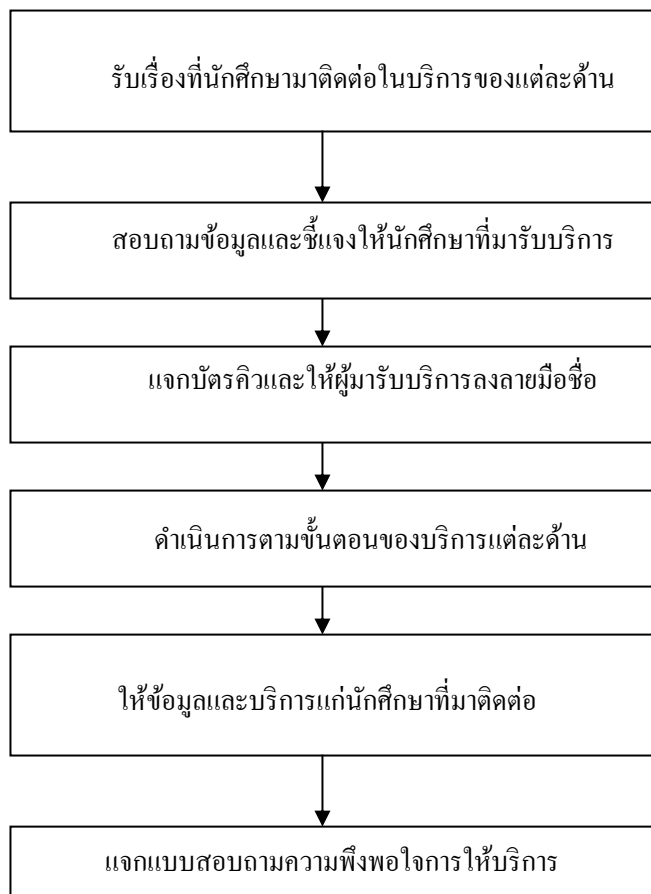
งานพัสดุของกลุ่มงานแนะแนวฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

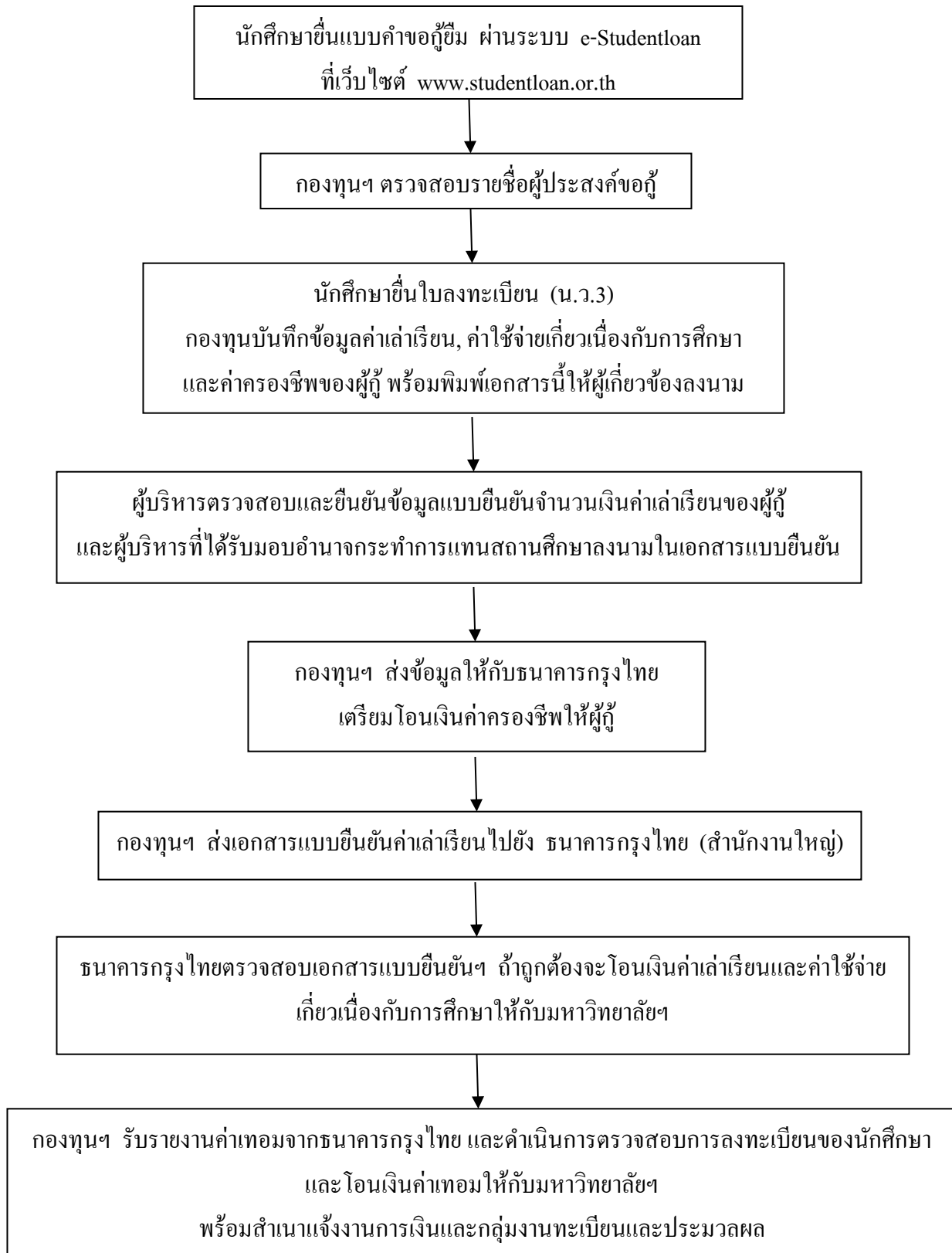


งานแผนบริการแนะแนว

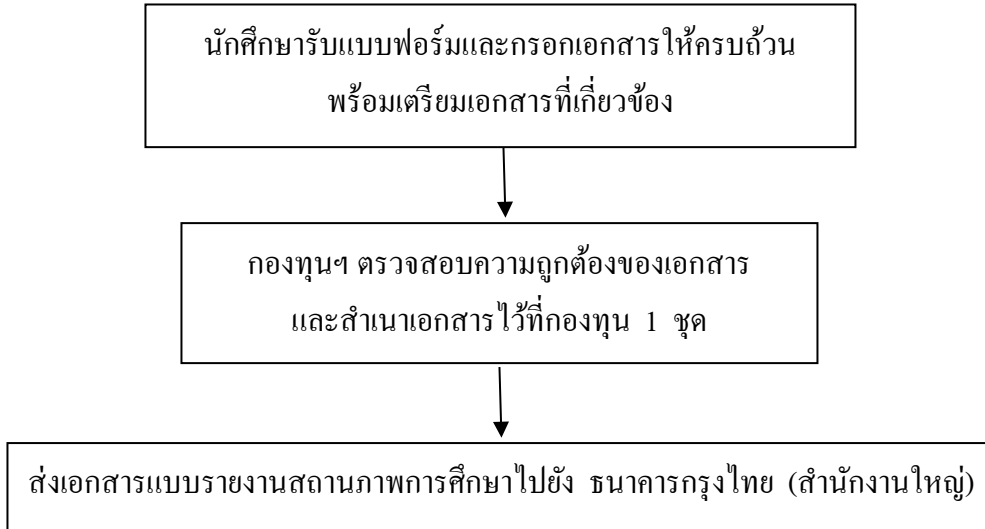
ขั้นตอนการดำเนินการ



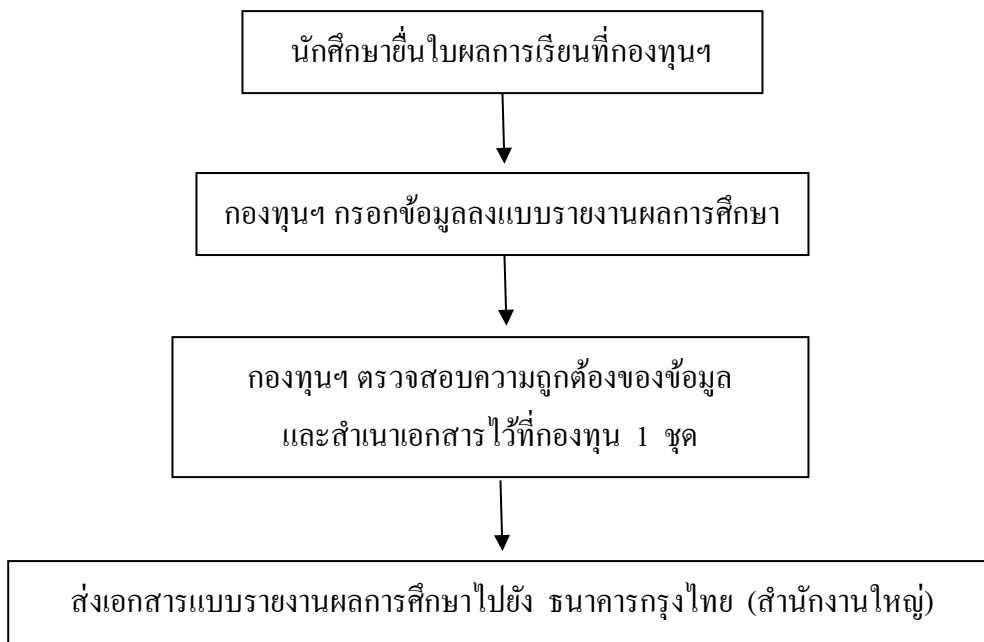
ขั้นตอนการลงทะเบียนของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



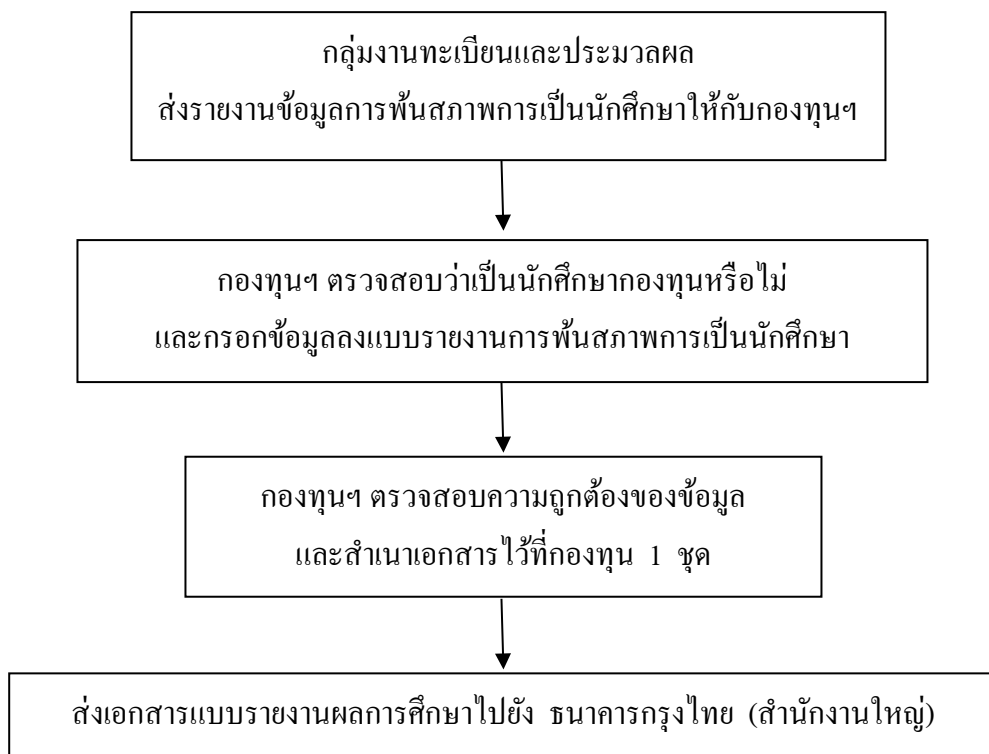
ขั้นตอนรายงานสถานภาพการศึกษา กรณีนักศึกษาไม่ได้กู้ยืมและไม่ได้เลิกการศึกษา



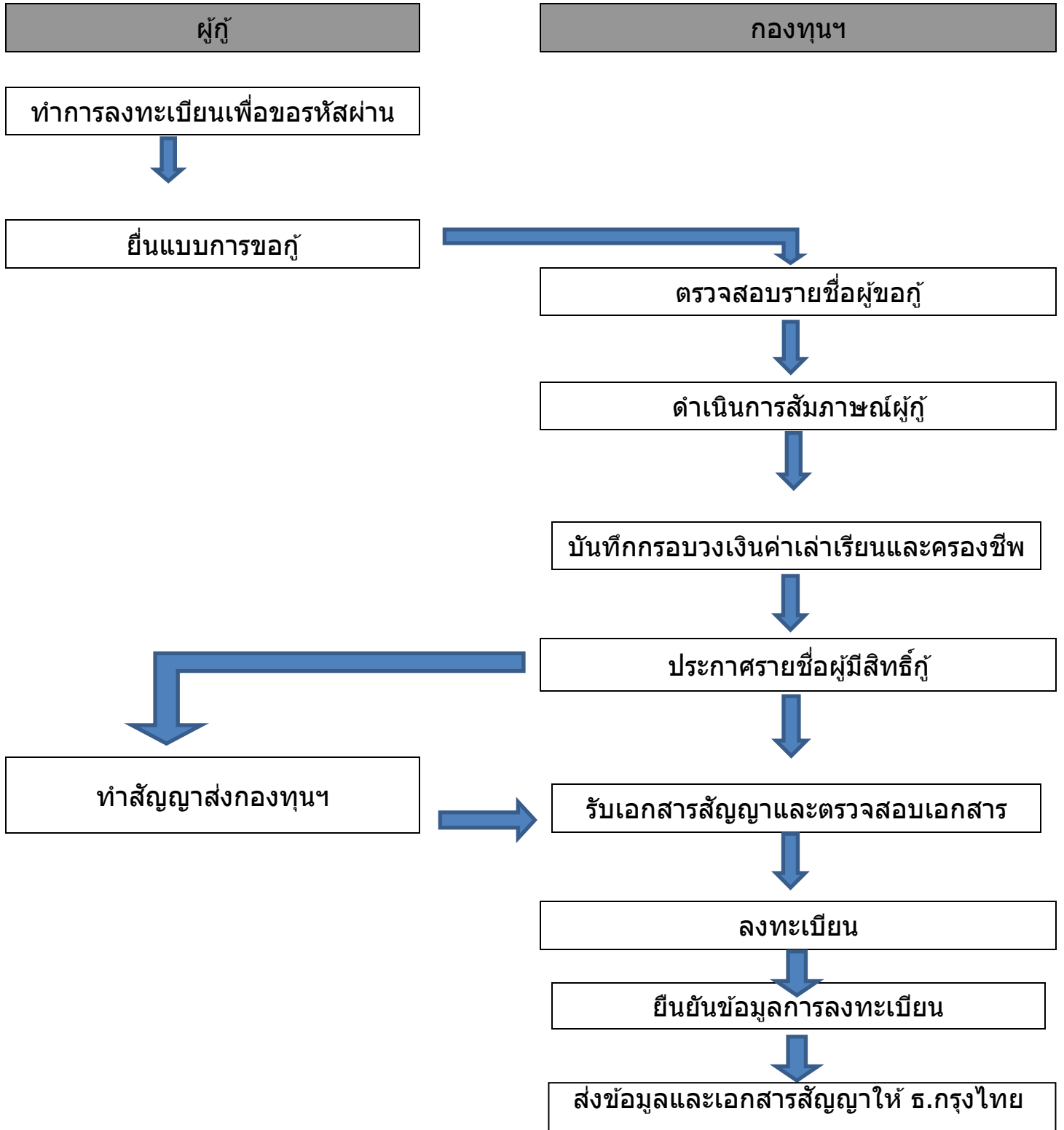
ขั้นตอนรายงานผลการศึกษา



ขั้นตอนรายงานการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

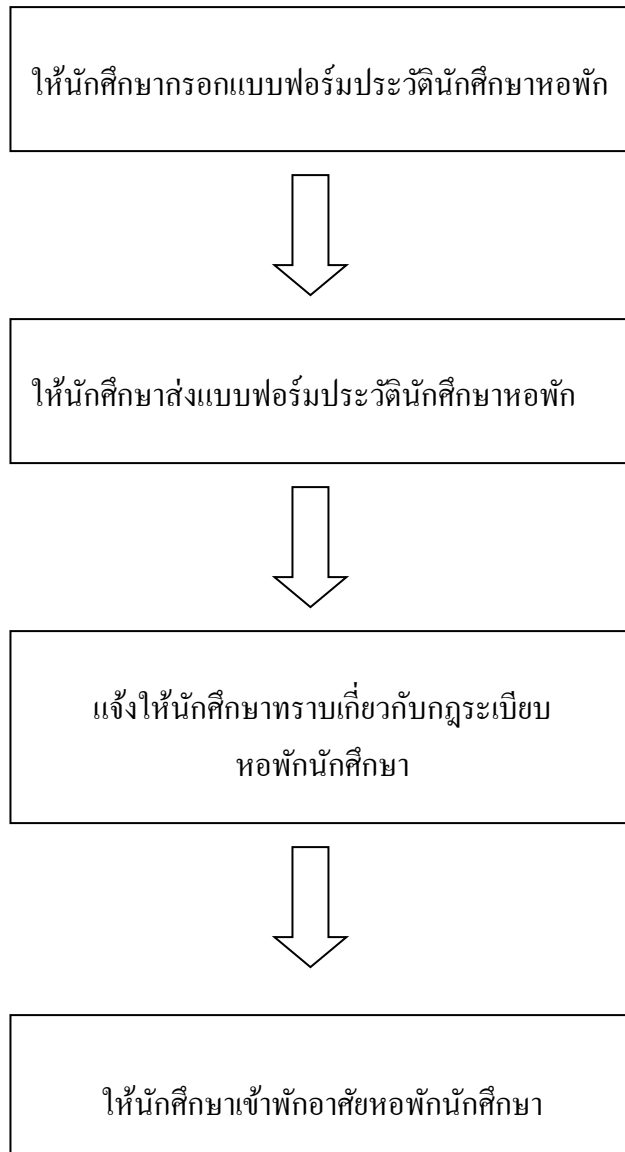


ขั้นตอนการขอกู้ยืมฯ



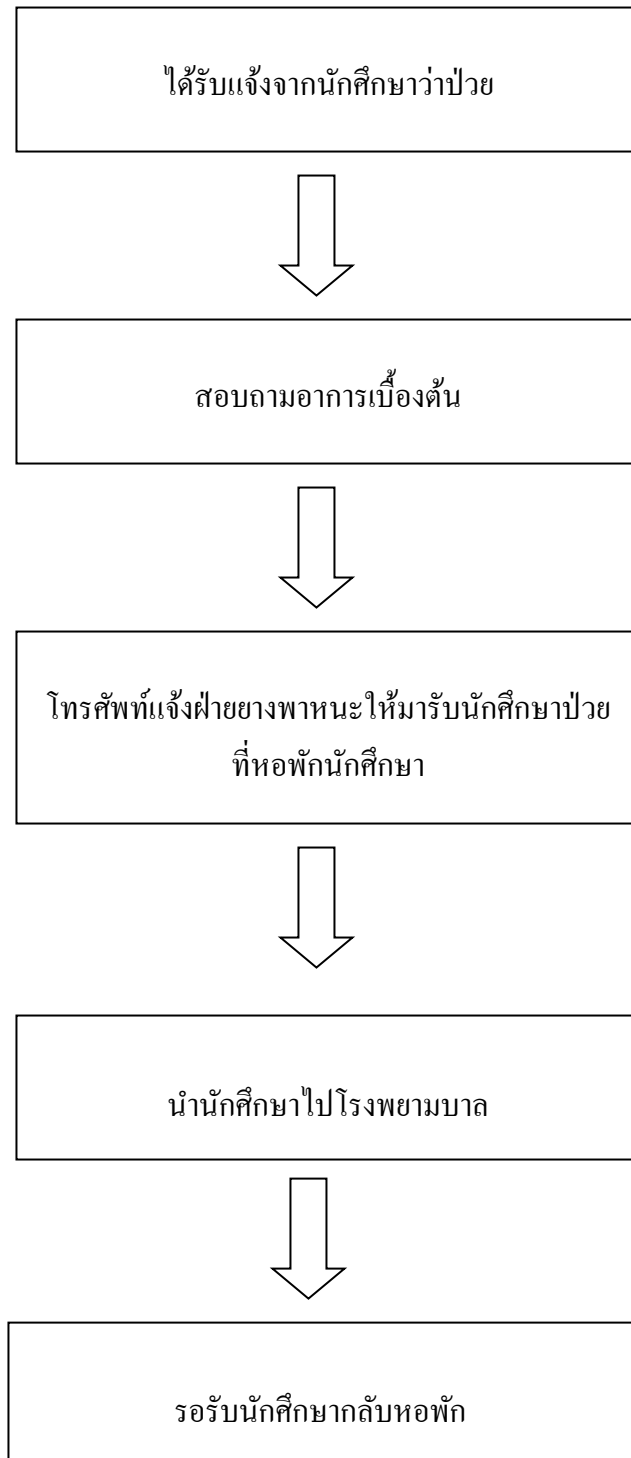
การรับสมัครนักศึกษาหอพัก

ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา



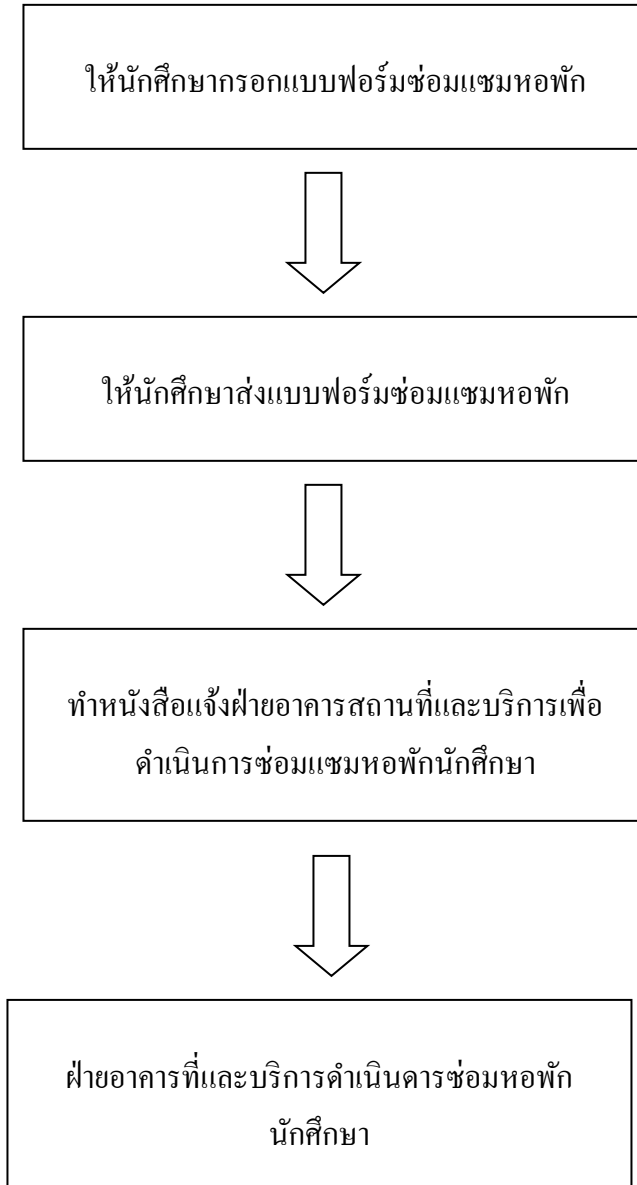
การนำนักศึกษาป่วยไปโรงพยาบาล

ขั้นตอนการนำนักศึกษาป่วยไปโรงพยาบาล

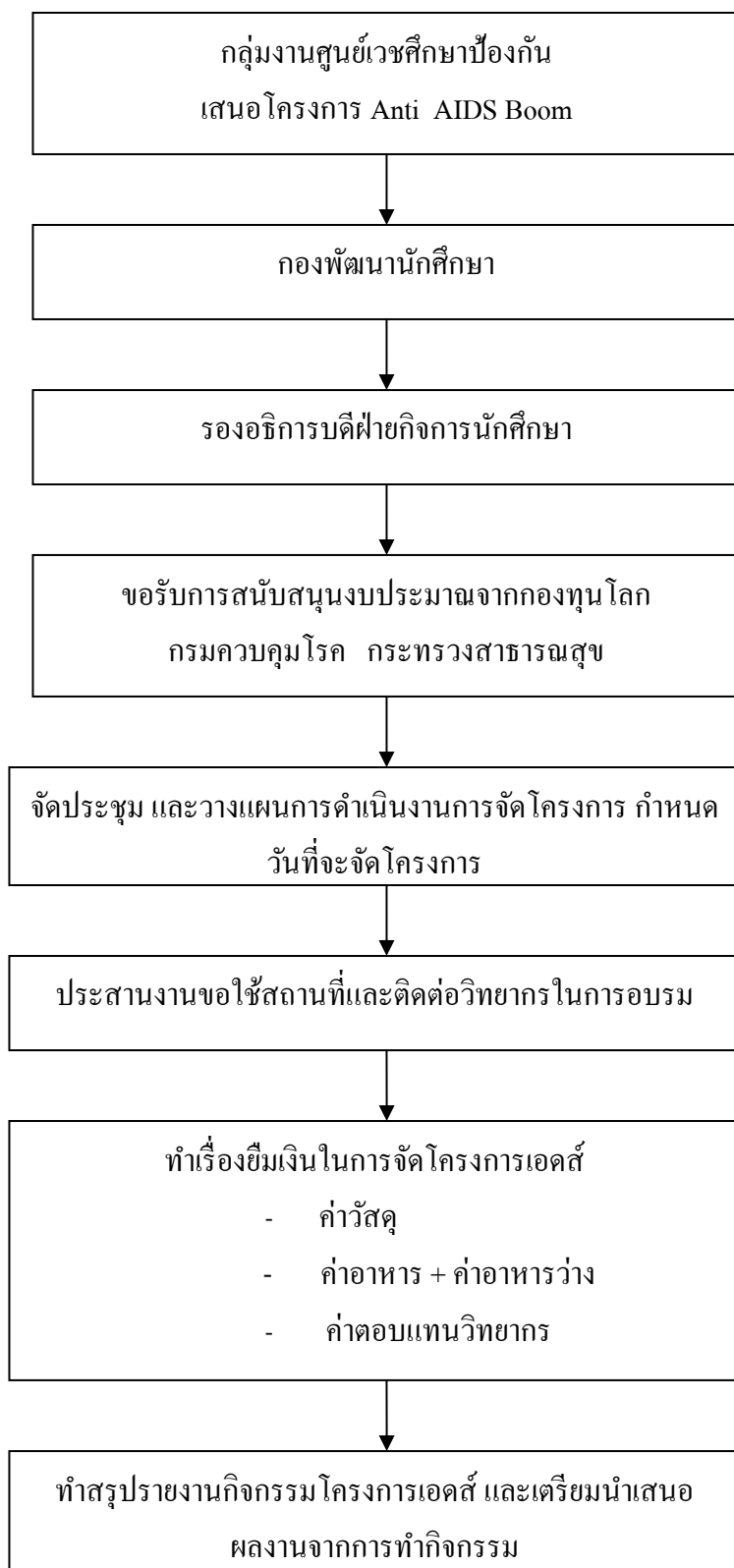


การดูแลซ่อมแซมหอพักนักศึกษา

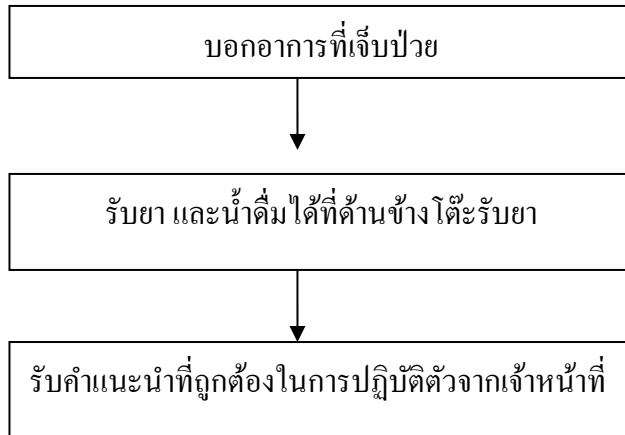
ขั้นตอนการดูแลซ่อมแซมหอพักนักศึกษา



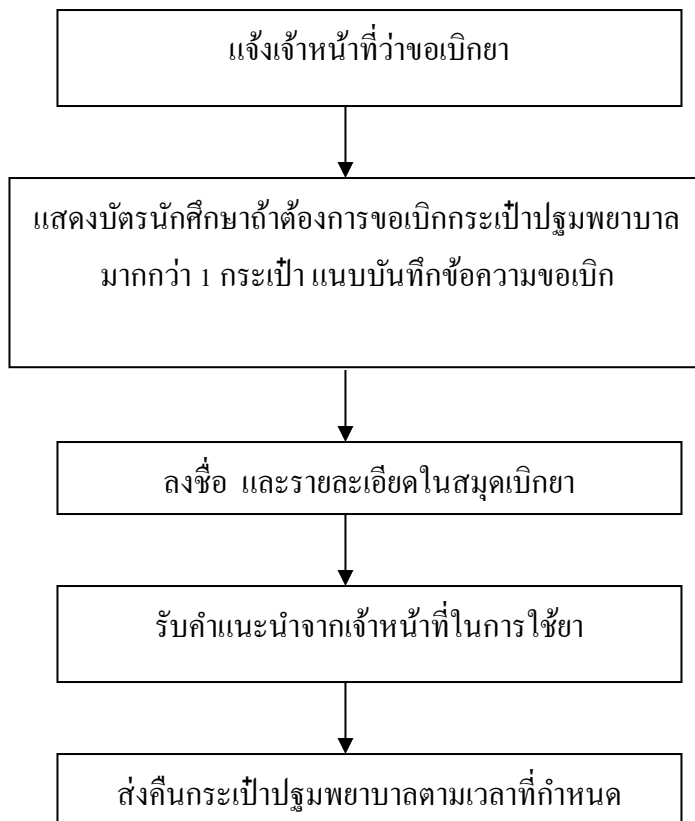
ขั้นตอนการจัดโครงการ เอดส์
งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



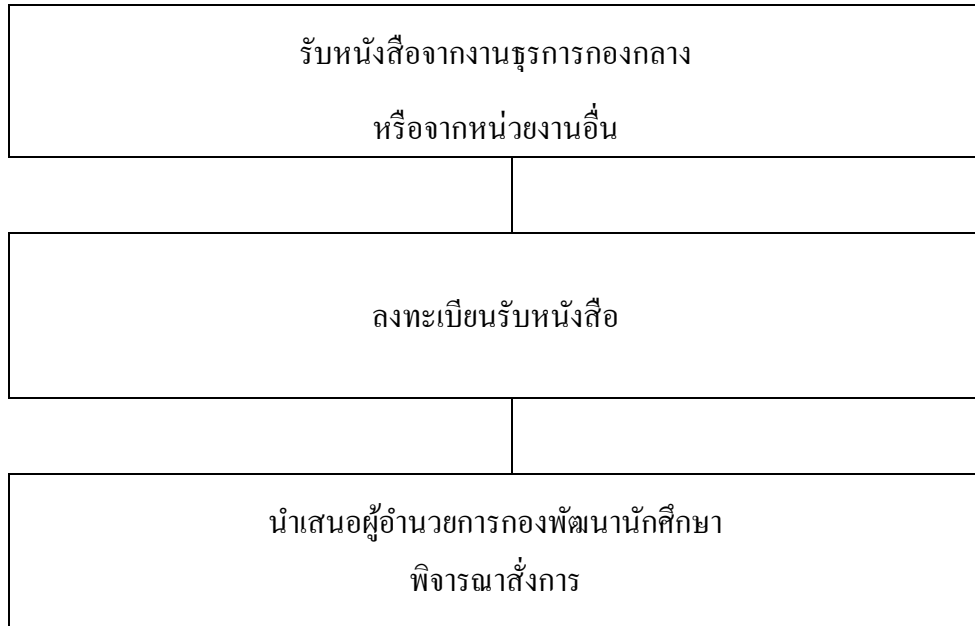
**ขั้นตอนการรับบริการงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**



ขั้นตอนการเบิกยาและกระเป๋าปฐมพยาบาล



ขั้นตอนการพิจารณากลับกรองเพิ่มเสนอผู้บังคับบัญชา



ขั้นตอนเพิ่มออกจากห้องผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

