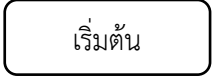
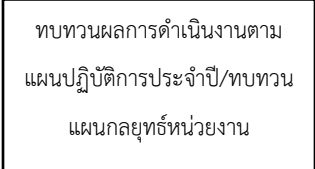
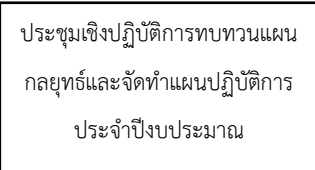
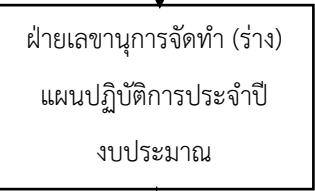
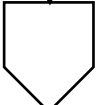
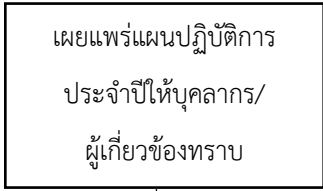
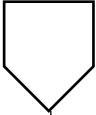


คู่มือมาตรฐานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	-ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี - ทบทวนผลการประเมินคุณภาพการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX และข้อเสนอแนะของคกก.ประเมิน	หัวหน้าสำนักงาน	30 วัน หลังผลการประเมิน คุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX	-รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน -รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ EdPEX
	-จัดประชุมบุคลากรประจำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย -แปลงแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานสู่การปฏิบัติเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี	บุคลากรประจำสถาบัน	ม.ค.-ก.พ.	-โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
	-ฝ่ายเลขานุการยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน พร้อมเสนอในที่ประชุมบุคลากร	หัวหน้าสำนักงาน	7 วันก่อนการประชุมคกก.	-(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน -เอกสารการประชุมหน่วยงาน
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>-เสนอแผนต่อ คณะกรรมการประจำส่วน งานพิจารณา กรณีไม่ เห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการ นำกลับไปปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ กรณี เห็นชอบดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>15 วันหลัง การประชุม</p>	<p>-รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน</p>
	<p>-เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีในที่ประชุม บุคลากร และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>7 วันหลัง การรับรอง มติที่ประชุม</p>	<p>-ช่องทางการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการ</p>
	<p>-กำกับ ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปีรายไตรมาส และกำหนดให้บุคลากรที่ รับผิดชอบโครงการตาม แผนปฏิบัติการรายงานต่อที่ ประชุมบุคลากรประจำส่วน งานและที่ประชุมคกก. ประจำส่วนงาน</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>รายไตรมาส</p>	<p>-รายงานการ ประชุมหน่วยงาน -ระบบประกัน คุณภาพการศึกษา (esar)</p>
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
 <p style="text-align: center;">รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคกก.ส่วนงาน/ มหาวิทยาลัย</p>	<p>-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเสนอที่ประชุมคกก.ประส่วนงานทราบและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>-รายงานผลผ่านระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย</p>	หัวหน้าสำนักงาน	30 วัน หลังสิ้น ปีงบประมาณ	<p>-รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p>
 <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>				