



Workflow (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

Workflow

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2561	1
คณະมนุชยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)	
1. งานบริหารทั่วไป	
1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ (ภายนอก).....	17
1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ (ภายนอก).....	18
1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ (ภายใน).....	19
1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ (ภายใน).....	20
1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานร่าง - พิมพ์จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ.....	21
1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เอกสาร.....	22
1.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานนำเสนอโครงการ.....	23
1.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน.....	24
1.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสืบค้นหนังสือและให้ยืมหนังสือราชการ.....	25
1.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานทำลายหนังสือราชการ.....	26
1.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการและทะเบียนวันลา.....	27
1.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุม อบรม สัมมนา.....	28
1.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานการจ้างบุคลากร.....	29
1.14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ ประชุม สัมมนา อบรม.....	30
1.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติลาศึกษาต่อ.....	31
1.16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประสานงานดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ.....	32
1.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสวัสดิการบุคลากร.....	33
1.18 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	34
1.19 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี.....	35
1.20 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ.....	36
1.21 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง.....	37
1.22 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงานต่างๆ.....	38
1.23 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....	39
1.24 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคาร์บอนปฏิบัติการ.....	40
1.25 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลตามแผนงาน.....	41
1.26 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	42

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.27 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการคณะ/ผู้บริหาร/ประธานสาขาวิชา.....	43
1.28 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสัมพันธ์บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย.....	44
1.29 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมทุนผู้บริหาร.....	45
1.30 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการศึกษาดูงานนอกสถานที่ของบุคลากรและนักศึกษา.....	46
1.31 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS.....	47
1.32 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายผ่านระบบ e - GP.....	48
1.33 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่าย.....	50
1.34 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	51
1.35 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมคืนครุภัณฑ์.....	53
1.36 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสอน (กศ.ป.).....	54
1.37 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าดำเนินการ (กศ.ป.).....	55
1.38 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์.....	56
1.39 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานซ่อมแซมครุภัณฑ์.....	58
1.40 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานดูแลอาคารสถานที่.....	59
1.41 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน.....	60
2. งานบริการการศึกษา	
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารหลักสูตร.....	61
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประสาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน.....	62
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับส่งผลการเรียน.....	63
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน.....	64
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์/แผนบริการวิชาการ.....	65
2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลตามแผน.....	66
2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์.....	67
2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์.....	70
2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการห้องสมุด.....	75
3. งานกิจการนักศึกษา	
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพัฒนานักศึกษา.....	81
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	82
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการวิชาการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า.....	84

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	งานสารบรรณ								
	1. งานรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	2,000	9	-	-	18,000	-	-
	2. งานส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3. งานรับหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,500	9	-	-	13,500	-	-
	4. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,200	9	-	-	10,800	-	-
	5. งานร่าง - พิมพ์ - จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ	ฉบับ	2,000	18	-	-	36,000	-	-
	6. งานจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ/เอกสารราชการ	ฉบับ	2,000	4	-	-	8,000	-	-
	7. งานนำเสนอโครงการ	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	8. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	9. งานสืบค้นหนังสือ ให้ยืมหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	2,000	20	-	-	40,000	-	-
	10. งานทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	36	1	-	36	1	-
	งานบุคคล								
	1. จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงาน และสถิติวันลาทุกประเภท	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	2. การประชุม อบรม สัมมนาตามโครงการ	ครั้ง	60	40	7	-	2,400	420	-
	3. ประสานการจ้างบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	4. การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ	ฉบับ	150	8	-	-	1,200	-	-
	5. การขออนุมัติลาศึกษาของบุคลากร	ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
	6. การประสานงาน/ดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ	ครั้ง	72	40	1	-	2,880	72	-
	7. งานจัดทำเอกสารเบิกค่าสวัสดิการบุคลากร	เรื่อง	60	15	-	-	900	-	-
	8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	3	-	9	6	-	18
	งานแผนงานและงบประมาณ								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	25	-	30	25	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	20	-	6	40	-	12
	3. การจัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	2	16	-	10	32	-	20
	4. การจัดทำแผนงาน	แผน	12	102	1	22	1,224	12	264
	5. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการ	โครงการ	80	25	-	-	2,000	-	-
	6. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (บ.กศ./กศ.ป./แผ่นดิน/งบกกลาง)	ครั้ง	4	30	-	5	120	-	20
	7. การจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	แผน	12	25	-	10	300	-	120
	งานประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. รวบรวม จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบ ลงข้อมูลในระบบ	ครั้ง	1	-	-	160	-	-	160
	งานเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	40	7	-	480	84	-
	2. งานสานสัมพันธ์บุคลากรภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/ชุมชน/สังคม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	3. กองทุนกู้ยืมทุนผู้บริหาร	ครั้ง	12	8	-	-	96	-	-
	4. ศึกษาดูงานบุคลากรคณะ	ครั้ง	1	64	2	11	64	2	11

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานพัสดุและอาคารสถานที่								
	1. การเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS	ชุด	1,000	60	-	-	60,000	-	-
	2. การเบิกจ่ายผ่านระบบ E-GP	ชุด	730	145	-	-	105,850	-	-
	3. ยืมเงินทรงงาย	ชุด	200	18	-	-	3,600	-	-
	4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	45	-	33	45	-	33
	5. บริการยืมคืนครุภัณฑ์	ครั้ง	100	25	-	-	2,500	-	-
	6. ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	7. ชุดเบิกค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	35	-	1	420	-	12
	8. จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	80	77	-	1	6,160	-	80
	9. งานซ่อมแซมครุภัณฑ์	รายการ	70	60	-	1	4,200	-	70
	10. การดูแลอาคารสถานที่	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	11. งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
รวม							353,558.00	591.00	1,080
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							5,892.63	591.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							841.80	84.43	1,080
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8.72		

- หมายเหตุ**
- การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 - กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 - กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 - อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
	งานวิชาการ								
	หลักสูตร								
	1. การบริหารหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	140	-	-	280
	กิจกรรมการเรียนการสอน								
	1. ประสาน สํารวจกิจกรรม กระบวนการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	5	65	1	10	325	5	50
	2. งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน	รายวิชา	600	15	-	-	9,000	-	-
	3. รวบรวมและส่งผลการเรียน	รายวิชา	600	10	-	-	6,000	-	-
	งานวิจัย งานสร้างสรรค์/งานบริการวิชาการ								
	1. การจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์/แผนบริการวิชาการ	แผน	2	102	1	22	204	2	44
	2. การจัดทำรายงานแผน	แผน	2	20	-	10	40	-	20
	งานบริการและประชาสัมพันธ์								
	1. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัล	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	2. งานบริการห้องสมุด	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	3. งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	รวม						15,569.00	7.00	1,084
	แปลงนาที่เป็นชั่วโมง						259.48	7.00	-
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน						37.07	1.00	1,084
	จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี						4.88		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
	งานพัฒนานักศึกษา								
	1. งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาระดับคณะ/สาขาวิชา	กิจกรรม	50	40	3	10	2,000	150	500
	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	10	41	-	57	410	-	570
	งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
	1. งานบริการวิชาการนักศึกษาและศิษย์เก่า	ครั้ง	2	10	-	194	20	-	388
				รวม			2,430.00	150.00	1,458
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			40.50	150.00	-
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			5.79	21.43	1,458
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			6.46		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	งานสารบรรณ								
	1. งานรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	2,000	9	-	-	18,000	-	-
	2. งานส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3. งานรับหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,500	9	-	-	13,500	-	-
	4. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,200	9	-	-	10,800	-	-
	5. งานร่าง - พิมพ์ - จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ	ฉบับ	2,000	18	-	-	36,000	-	-
	6. งานจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ/เอกสารราชการ	ฉบับ	2,000	4	-	-	8,000	-	-
	7. งานนำเสนอโครงการ	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	8. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	9. งานสืบค้นหนังสือ ให้ยืมหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	2,000	20	-	-	40,000	-	-
	10. งานทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	36	1	-	36	1	-
	งานบุคคล								
	1. จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงาน และสถิติวันลาทุกประเภท	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	2. การประชุม อบรม สัมมนาตามโครงการ	ครั้ง	60	40	7	-	2,400	420	-
	3. ประสานการจ้างบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	4. การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ	ฉบับ	150	8	-	-	1,200	-	-
	5. การขออนุมัติลาศึกษาของบุคลากร	ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
	6. การประสานงาน/ดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ	ครั้ง	72	40	1	-	2,880	72	-
	7. งานจัดทำเอกสารเบิกค่าสวัสดิการบุคลากร	เรื่อง	60	15	-	-	900	-	-
	8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	3	-	9	6	-	18
	งานแผนงานและงบประมาณ								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	25	-	30	25	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	20	-	6	40	-	12
	3. การจัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	2	16	-	10	32	-	20
	4. การจัดทำแผนงาน	แผน	12	102	1	22	1,224	12	264
	5. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการ	โครงการ	80	25	-	-	2,000	-	-
	6. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (บ.กศ./กศ.ป./แผ่นดิน/งบกกลาง)	ครั้ง	4	30	-	5	120	-	20
	7. การจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	แผน	12	25	-	10	300	-	120
	งานประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. รวบรวม จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบ ลงข้อมูลในระบบ	ครั้ง	1	-	-	160	-	-	160
	งานเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	40	7	-	480	84	-
	2. งานสานสัมพันธ์บุคลากรภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/ชุมชน/สังคม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	3. กองทุนกู้ยืมทุนผู้บริหาร	ครั้ง	12	8	-	-	96	-	-
	4. ศึกษาดูงานบุคลากรคณะ	ครั้ง	1	64	2	11	64	2	11

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานพัสดุและอาคารสถานที่								
	1. การเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS	ชุด	1,000	60	-	-	60,000	-	-
	2. การเบิกจ่ายผ่านระบบ E-GP	ชุด	730	145	-	-	105,850	-	-
	3. ยืมเงินตรงจ่าย	ชุด	200	18	-	-	3,600	-	-
	4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	45	-	33	45	-	33
	5. บริการยืมคืนครุภัณฑ์	ครั้ง	100	25	-	-	2,500	-	-
	6. ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	7. ชุดเบิกค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	35	-	1	420	-	12
	8. จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	80	77	-	1	6,160	-	80
	9. งานซ่อมแซมครุภัณฑ์	รายการ	70	60	-	1	4,200	-	70
	10. การดูแลอาคารสถานที่	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	11. งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
รวม							353,558.00	591.00	1,080
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							5,892.63	591.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							841.80	84.43	1,080
จำนวนอัตรากำลังที่มี							8.72		

- หมายเหตุ**
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 4. อัตรากำลังที่มี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
	งานวิชาการ								
	หลักสูตร								
	1. การบริหารหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	140	-	-	280
	กิจกรรมการเรียนการสอน								
	1. ประสาน สํารวจกิจกรรม กระบวนการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	5	65	1	10	325	5	50
	2. งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน	รายวิชา	600	15	-	-	9,000	-	-
	3. รวบรวมและส่งผลการเรียน	รายวิชา	600	10	-	-	6,000	-	-
	งานวิจัย งานสร้างสรรค์/งานบริการวิชาการ						-	-	-
	1. การจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์/แผนบริการวิชาการ	แผน	2	102	1	22	204	2	44
	2. การจัดทำรายงานแผน	แผน	2	20		10	40	-	20
	งานบริการและประชาสัมพันธ์								
	1. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัล	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	2. งานบริการห้องสมุด	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	3. งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	รวม						15,569.00	7.00	1,084
	แปลงนาที่เป็นชั่วโมง						259.48	7.00	-
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน						37.07	1.00	1,084
	จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี						4.88		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
	งานพัฒนานักศึกษา								
	1. งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาระดับคณะ/สาขาวิชา	กิจกรรม	50	40	3	10	2,000	150	500
	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	10	41	-	57	410	-	570
	งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
	1. งานบริการวิชาการนักศึกษาและศิษย์เก่า	ครั้ง	2	10	-	194	20	-	388
				รวม			2,430.00	150.00	1,458
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			40.50	150.00	-
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			5.79	21.43	1,458
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			6.46		

- หมายเหตุ**
- การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 - กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 - กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 - อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	งานสารบรรณ								
	1. งานรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	2,000	9	-	-	18,000	-	-
	2. งานส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3. งานรับหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,500	9	-	-	13,500	-	-
	4. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,200	9	-	-	10,800	-	-
	5. งานร่าง - พิมพ์ - จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ	ฉบับ	2,000	18	-	-	36,000	-	-
	6. งานจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ/เอกสารราชการ	ฉบับ	2,000	4	-	-	8,000	-	-
	7. งานนำเสนอโครงการ	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	8. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	9. งานสืบค้นหนังสือ ให้ยืมหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	2,000	20	-	-	40,000	-	-
	10. งานทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	36	1	-	36	1	-
	งานบุคคล								
	1. จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงาน และสถิติวันลาทุกประเภท	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	2. การประชุม อบรม สัมมนาตามโครงการ	ครั้ง	60	40	7	-	2,400	420	-
	3. ประสานการจ้างบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	4. การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ	ฉบับ	150	8	-	-	1,200	-	-
	5. การขออนุมัติลาศึกษาของบุคลากร	ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
	6. การประสานงาน/ดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ	ครั้ง	72	40	1	-	2,880	72	-
	7. งานจัดทำเอกสารเบิกค่าสวัสดิการบุคลากร	เรื่อง	60	15	-	-	900	-	-
	8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	3	-	9	6	-	18
	งานแผนงานและงบประมาณ								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	25	-	30	25	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	20	-	6	40	-	12
	3. การจัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	2	16	-	10	32	-	20
	4. การจัดทำแผนงาน	แผน	12	102	1	22	1,224	12	264
	5. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการ	โครงการ	80	25	-	-	2,000	-	-
	6. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ (บ.กศ./กศ.ป./แผ่นดิน/งบกกลาง)	ครั้ง	4	30	-	5	120	-	20
	7. การจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	แผน	12	25	-	10	300	-	120
	งานประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. รวบรวม จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบ ลงข้อมูลในระบบ	ครั้ง	1	-	-	160	-	-	160
	งานเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	40	7	-	480	84	-
	2. งานสานสัมพันธ์บุคลากรภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/ชุมชน/สังคม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	3. กองทุนกู้ยืมทุนผู้บริหาร	ครั้ง	12	8	-	-	96	-	-
	4. ศึกษาดูงานบุคลากรคณะ	ครั้ง	1	64	2	11	64	2	11

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
	งานพัฒนานักศึกษา								
	1. งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาระดับคณะ/สาขาวิชา	กิจกรรม	50	40	3	10	2,000	150	500
	2. งานพัฒนาวินัยและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษา	ครั้ง	4	220	-	10	880	-	40
	3. งานประกันคุณภาพการศึกษาการบริหารกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	145	-	-	145
	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	10	41	-	57	410	-	570
	งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
	1. งานบริการวิชาการนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	194	20	-	388
	2. งานบริหารสมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	145	-	-	145
รวม							3,310.00	150.00	1,788
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							55.17	150.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							7.88	21.43	1,788
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.90		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	งานสารบรรณ								
	1. งานรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	2,000	9	-	-	18,000	-	-
	2. งานส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3. งานรับหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,500	9	-	-	13,500	-	-
	4. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,200	9	-	-	10,800	-	-
	5. งานร่าง - พิมพ์ - จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ	ฉบับ	2,000	18	-	-	36,000	-	-
	6. งานจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ/เอกสารราชการ	ฉบับ	2,000	4	-	-	8,000	-	-
	7. งานนำเสนอโครงการ	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	8. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	9. งานสืบค้นหนังสือ ให้ยืมหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	2,000	20	-	-	40,000	-	-
	10. งานทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	36	1	-	36	1	-
	งานบุคคล								
	1. จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงาน และสถิติวันลาทุกประเภท	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	2. การประชุม อบรม สัมมนาตามโครงการ	ครั้ง	60	40	7	-	2,400	420	-
	3. ประสานการจ้างบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	4. การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ	ฉบับ	150	8	-	-	1,200	-	-
	5. การขออนุมัติลาศึกษาของบุคลากร	ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
	6. การประสานงาน/ดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ	ครั้ง	72	40	1	-	2,880	72	-
	7. งานจัดทำเอกสารเบิกค่าสวัสดิการบุคลากร	เรื่อง	60	15	-	-	900	-	-
	8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	3	-	9	6	-	18
	งานแผนงานและงบประมาณ								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	25	-	30	25	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	20	-	6	40	-	12
	3. การจัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	2	16	-	10	32	-	20
	4. การจัดทำแผนงาน	แผน	12	102	1	22	1,224	12	264
	5. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการ	โครงการ	80	25	-	-	2,000	-	-
	6. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (บ.กศ./กศ.ป./แผ่นดิน/งบกกลาง)	ครั้ง	4	30	-	5	120	-	20
	7. การจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	แผน	12	25	-	10	300	-	120
	งานประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. รวบรวม จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบ ลงข้อมูลในระบบ	ครั้ง	1	-	-	160	-	-	160
	งานเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	40	7	-	480	84	-
	2. งานสานสัมพันธ์บุคลากรภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/ชุมชน/สังคม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	3. กองทุนกู้ยืมทุนผู้บริหาร	ครั้ง	12	8	-	-	96	-	-
	4. ศึกษาดูงานบุคลากรคณะ	ครั้ง	1	64	2	11	64	2	11

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานพัสดุและอาคารสถานที่								
	1. การเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS	ชุด	1,000	60	-	-	60,000	-	-
	2. การเบิกจ่ายผ่านระบบ E-GP	ชุด	730	145	-	-	105,850	-	-
	3. ยืมเงินตรงจ่าย	ชุด	200	18	-	-	3,600	-	-
	4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	45	-	33	45	-	33
	5. บริการยืมคืนครุภัณฑ์	ครั้ง	100	25	-	-	2,500	-	-
	6. ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	7. ชุดเบิกค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	35	-	1	420	-	12
	8. จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	80	77	-	1	6,160	-	80
	9. งานซ่อมแซมครุภัณฑ์	รายการ	70	60	-	1	4,200	-	70
	10. การดูแลอาคารสถานที่	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	11. งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
รวม							353,558.00	591.00	1,080
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							5,892.63	591.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							841.80	84.43	1,080
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8.72		

- หมายเหตุ**
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
	งานวิชาการ								
	หลักสูตร								
	1. การบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี	ครั้ง	2	-	-	140	-	-	280
	2. การบริหารหลักสูตรระดับปริญญาโท	ครั้ง	2	-	-	140	-	-	280
	กิจกรรมการเรียนการสอน								
	1. ประสาน สำรวจกิจกรรม กระบวนการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	5	65	1	10	325	5	50
	2. งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน	รายวิชา	600	15	-	-	9,000	-	-
	3. รวบรวมและส่งผลการเรียน	รายวิชา	600	10	-	-	6,000	-	-
	งานวิจัย งานสร้างสรรค์/งานบริการวิชาการ						-	-	-
	1. การจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์/แผนบริการวิชาการ	แผน	2	102	1	22	204	2	44
	2. การจัดทำรายงานแผน	แผน	2	20	-	10	40	-	20
	งานบริการและประชาสัมพันธ์								
	1. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัล	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	2. งานบริการห้องสมุด	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	3. งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
				รวม			15,569.00	7.00	1,364
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			259.48	7.00	-
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			37.07	1.00	1,364
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			6.10		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
งานกิจการนักศึกษา										
	งานพัฒนานักศึกษา									
	1. งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาระดับคณะ/สาขาวิชา	กิจกรรม	50	40	3	10	2,000	150	500	
	2. งานพัฒนาวินัยและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษา	ครั้ง	4	220	-	10	880	-	40	
	3. งานประกันคุณภาพการศึกษาการบริหารกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	145	-	-	145	
	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ									
	1. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	10	41	-	57	410	-	570	
	งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
	1. งานบริการวิชาการนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	194	20	-	388	
	2. งานบริหารสมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	145	-	-	145	
							รวม	3,310.00	150.00	1,788
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	55.17	150.00	-
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	7.88	21.43	1,788
							จำนวนอัตรากำลังที่มี			7.90

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่มี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน รับหนังสือราชการ (ภายนอก)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากภายนอก สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานภายนอกทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่นๆ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดซองหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ - ประทับตรารับที่มุมหนังสือด้านบนขวา 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักเอกสารแจ้งเวียนสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	4 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน ส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเสนอเรื่องโดยพิมพ์บนกระดาษหัวจดหมาย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ให้ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ พร้อมลงนาม 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบมารับ เพื่อดำเนินการบรรจุซอง ปิดผนึกเพื่อจะส่งต่อไป 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ธุรการสาขาวิชา/ธุรการคณะ จัดเก็บเข้าแฟ้ม 	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน รับหนังสือราชการ (ภายใน)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ ประทับตรารับที่มุมหนังสือ ด้านบนขวา 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนให้สาขาวิชาทราบและสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม 	4 นาที



มรท.สกลนคร

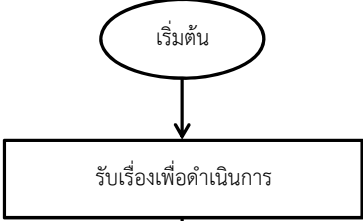

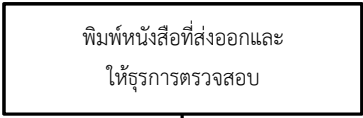
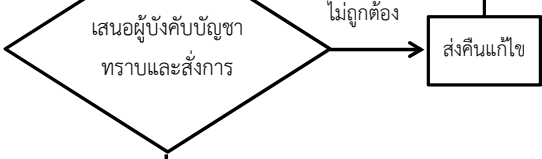
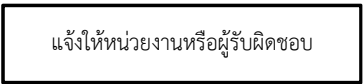
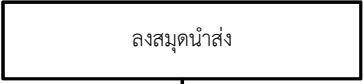


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน ส่งหนังสือราชการ (ภายใน)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- รับเรื่องเพื่อดำเนินการส่งหนังสือราชการภายใน	1 นาที
	- หน่วยงานเสนอเรื่องโดยพิมพ์บนกระดาษหัวจดหมายพร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ ให้ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	4 นาที
	- เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	1 นาที
	- แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบมารับเพื่อดำเนินการต่อไป	1 นาที
	- ลงสมุดนำส่ง	1 นาที
	- สำเนาและเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที
		



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน ร่าง - พิมพ์จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ร่างหนังสือ เอกสารทั่วไป เอกสารที่ต้องวิเคราะห์ อ้างอิงระเบียบ	5 นาที
	- พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ	5 นาที
	- ส่งให้หัวหน้างานตรวจทานความถูกต้อง	1 นาที
	- จัดทำสำเนา/สิ่งพิมพ์	1 นาที
	- เสนอแฟ้มผู้บังคับบัญชาลงนาม	1 นาที
	- ส่งแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	4 นาที
	- จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 นาที



มรภ.สกลนคร

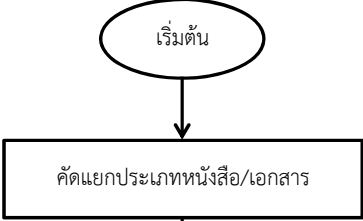
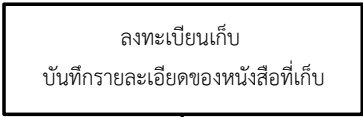
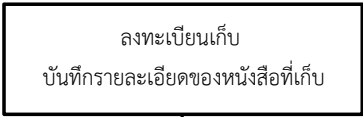
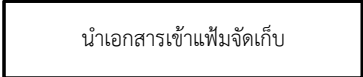


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน จัดหมวดหมู่เอกสาร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- รับเอกสารที่ดำเนินการแล้ว หรือได้ยุติเรื่องในระบบแล้ว คัดแยกให้เป็นหมวดหมู่	1 นาที
	- ลงทะเบียนเก็บบันทึกรายละเอียดของหนังสือที่เก็บ	1 นาที
	- จัดเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	1 นาที
	- เก็บแฟ้มเข้าตู้ตามหมวดหมู่ที่กำหนด	1 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน นำเสนอโครงการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประสานผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ	3 นาที
	- นำเสนอโครงการเพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ประธานสาขาวิชาพิจารณาตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้อง	1 นาที
	- จัดทำสำเนา/สิ่งพิมพ์	1 นาที
	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโครงการ	2 นาที
	- แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบดำเนินการ	3 นาที
	- สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที
	- จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการแก่ผู้บังคับบัญชา	3 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน ติดต่อประสานงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง]; B --> C[ประสานงาน]; C --> D[รายงานผลการประสานงาน]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre>		
	- รับเรื่องที่จะประสานงาน	3 นาที
	- ประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่ต้องการประสานงาน ทั้งโดยหนังสือโทรศัพท์ หรือวาจา จนได้ข้อมูลที่ต้องการ	5 นาที
	- รายงานผลการประสานงานให้กับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ต้องการ ให้ประสานงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	2 นาที



มรท.สกลนคร

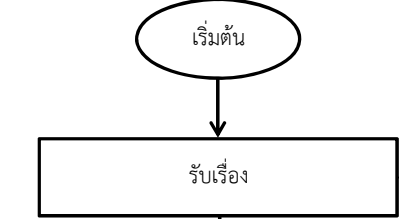

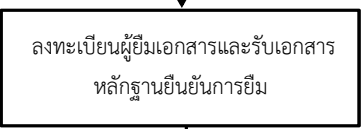
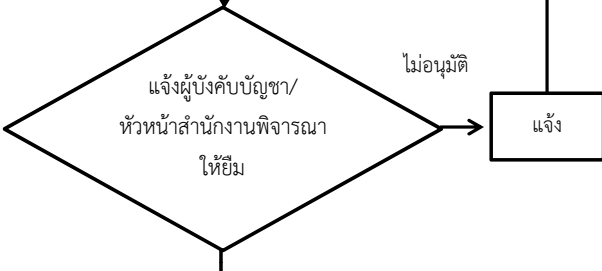
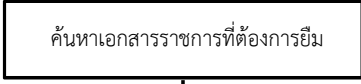
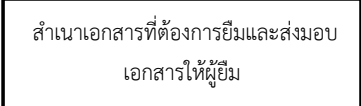

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การสืบค้นหนังสือและให้ยืมหนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- รับเรื่องการขอยืมเอกสารราชการ	3 นาที
	- ลงทะเบียนผู้ยืมเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานยืนยันการยืม	2 นาที
	- แจ้งผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาการให้ยืม	2 นาที
	- หากพิจารณาให้สามารถยืมได้ ดำเนินการค้นหาเอกสารราชการที่ต้องการยืม	5 นาที
	- สำเนาเอกสารที่ต้องการยืมและส่งมอบให้ผู้ยืม	8 นาที
		



มรท.สกลนคร


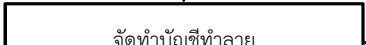
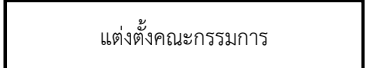
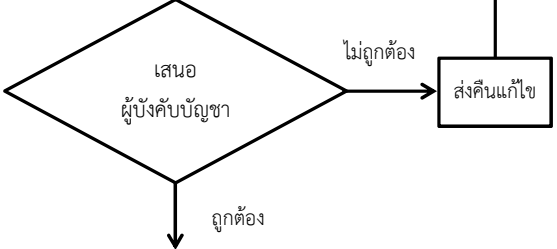
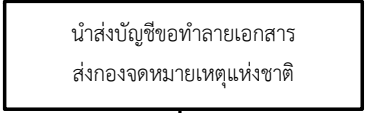
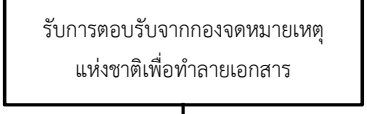
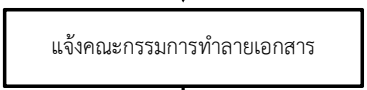


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานทำลายหนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีเอกสารที่จะทำลาย เสนอภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินพร้อมเสนอแต่งตั้งกรรมการ 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาบัญชีทำลายเอกสาร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งบัญชีขอทำลายเอกสารส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร พร้อมดำเนินการจัดทำลาย 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกรรมการทำลายเอกสาร พร้อมดำเนินการจัดทำลาย 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการทำลายเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	5 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการและทะเบียนวันลา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมบัญชีลงเวลาทำงานของบุคลากรในแต่ละวันจากสำนักงานคณบดี 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพร้อมทั้งสถิติในแฟ้มของคณะในแต่ละวัน เพื่อจะได้ทำการตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากร และจัดทำสรุปประจำเดือน 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องการลาทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชา 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มแบบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มใบลาประจำเดือน 	4 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การประชุม อบรม สัมมนา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>ก่อนการประชุม</p> <p>จัดระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>- จัดระเบียบวาระการประชุมตามความเร่งด่วนความจำเป็น เพื่อปรึกษาหารือหรือเพื่อพิจารณา</p>	1 ชั่วโมง
<p>ประสานวัน เวลา และสถานที่ประชุม</p>	<p>- ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวันเวลาของผู้ร่วมประชุม และประสานจองห้องประชุม</p>	1 ชั่วโมง
<p>จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม</p>	<p>- จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุม</p>	1 ชั่วโมง
<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	10 นาที
<p>วันประชุม</p> <p>ประสานทางโทรศัพท์ยืนยันการประชุม</p>	<p>- ประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดประชุม</p>	29 นาที
<p>อำนวยความสะดวกในการประชุม</p>	<p>- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุมและ บริการอื่นๆ</p>	ตลอด การประชุม
<p>หลังการประชุม</p> <p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>- จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p>	3 ชั่วโมง
<p>เสนอพิจารณารับรอง รายงานการประชุม</p> <p>ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>- พิจารณารับรองรายงานการประชุม</p>	1 นาที
<p>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>	<p>- รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>	1 ชั่วโมง
<p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.สกลนคร

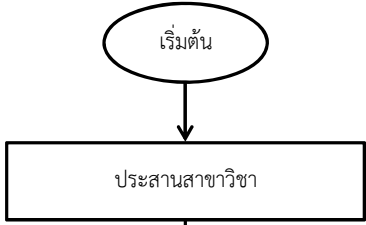
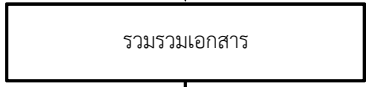
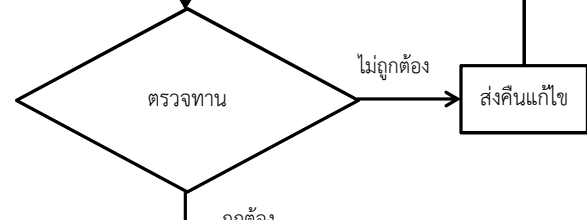
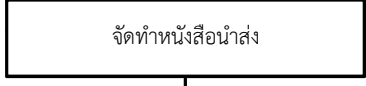

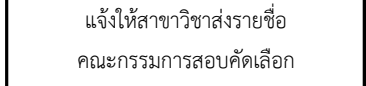
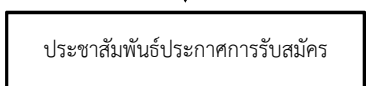
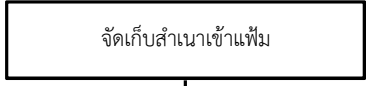

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน ประสานการจ้างบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานสาขาวิชาแจ้งให้ส่งรายละเอียดและคุณสมบัติตำแหน่งที่จะรับ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายละเอียดคุณสมบัติ/ชื่อตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัคร 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าหน่วยงานและนำส่งงานบริหารบุคคลและนิติการ 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้สาขาวิชาดำเนินการส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบคัดเลือก 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครให้สาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ ประชุม สัมมนา อบรม

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติไปราชการและตรวจสอบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็น 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องการขออนุมัติให้กับผู้อนุญาตทราบ 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม 	2 นาที



มรภ.สกลนคร

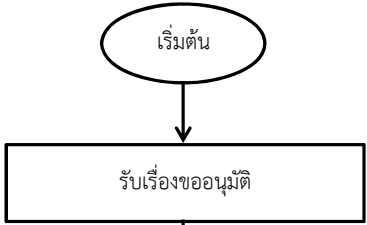


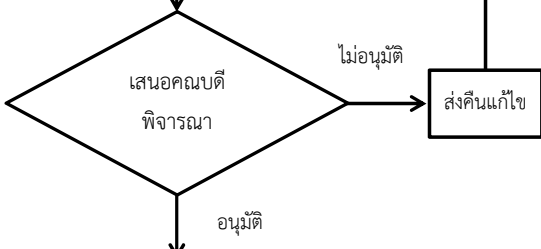
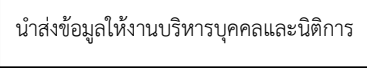
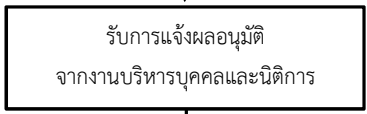
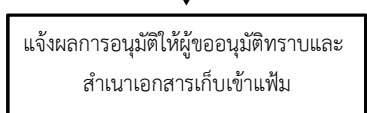

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การขออนุมัติลาศึกษาต่อ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- รับเรื่องบันทึกขออนุมัติลาศึกษาต่อ	1 นาที
	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	2 นาที
	- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 นาที
	- นำส่งข้อมูลให้งานบริหารบุคคลและนิติการ	2 นาที
	- รับการแจ้งผลการอนุมัติจากงานบริหารบุคคลและนิติการ	2 นาที
	1. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขออนุมัติทราบ 2. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที 1 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การประสานงานดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบอนุญาตทำงานการขอต่อวีซ่าชาวต่างประเทศ รายงานตัว 90 วัน สัญญาจ้าง(ไทย อังกฤษ) แบบรายงานการปฏิบัติงาน การทำประกันสังคม การทำประกันชีวิต การยกเลิกใบอนุญาตทำงาน วีซ่า 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบเอกสาร ความครบถ้วน สมบูรณ์ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารระดับต้นและระดับสูงอนุมัติ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานนำส่งเอกสารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานนำส่งเอกสาร/ดำเนินการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	3 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสวัสดิการบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากร ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินกู้ยืม	1 นาที
	- กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบอื่นๆ	5 นาที
	- เสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดีตรวจสอบ/รับรองเอกสาร	1 นาที
	- เอกสารผ่านการรับรองจากหัวหน้าสำนักงาน คณบดี	
	- เสนอ คณบดีพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ	1 นาที
	- สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที
	- นำส่งเอกสารให้งานคลัง	2 นาที
	1. รับแจ้งผลการอนุมัติเบิกจ่ายจากงานคลัง 2. แจ้งผลให้ผู้ขอเบิกทราบ	2 นาที 1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<p>- ประสานและรวบรวมแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปม.1) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ปม.2) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปม.3)</p>	3 วัน
	<p>- จัดทำสรุปผลการประเมินรายบุคคลในแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน</p>	3 วัน
	<p>- จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF</p>	3 วัน
	<p>- นำส่งข้อมูลให้กับงานบริหารบุคคลและนิติการ</p>	3 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำรายงานประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี	10 นาที
	- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุป และจัดทำรูปเล่มรายงาน	30 วัน
	- นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ	5 นาที
	- ประสานเพื่อนำเสนอข้อมูลเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าว	10 นาที



มรภ.สกลนคร

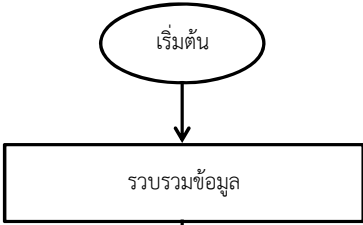

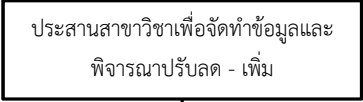


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- ประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีกับสาขาวิชาและกองนโยบายและแผน	3 วัน
	- ประสานผู้บริหารระดับสาขาวิชา และระดับคณะเพื่อพิจารณาปรับลด - เพิ่ม	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. จัดทำบันทึกนำเสนอข้อมูลกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป 3. จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม 4. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ 	3 วัน 5 นาที 5 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับการประสานจากกองนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	2 นาที
	1. สำรวจความต้องการครุภัณฑ์จากสาขาวิชา 2. รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการจากสาขาวิชา	3 วัน 3 วัน
	- จัดการประชุมประสานสาขาวิชาเพื่อร่วมกันพิจารณาความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการ	1 วัน
	- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณในรูปแบบฟอร์มที่กำหนดเกี่ยวกับการขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	3 วัน
	- จัดทำบันทึกนำส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผน	10 นาที
	- รับการแจ้งผลการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน และแจ้งผลให้ผู้บริหารทราบต่อไป	2 นาที
	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำแผนงานต่างๆ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประสานสาขาวิชาเพื่อรวบรวมรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนในแต่ละแผน	30 นาที
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนในแต่ละแผน	30 นาที
	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อประกอบจัดทำแผน	7 วัน
	- จัดทำร่างแผน	15 วัน
	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบในแต่ละแผน	10 นาที
	- จัดทำรูปเล่มแผนฉบับสมบูรณ์	1 ชั่วโมง
	- ประสานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่แผนแต่ละแผน	30 นาที
	- จัดเก็บแผนให้เป็นระบบ	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับเรื่องจากกองนโยบายและแผนเพื่อจัดทำผลการดำเนินงานโครงการ	3 นาที
	- ประสานสาขาวิชาเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานโครงการ	5 นาที
	- จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	5 นาที
	- นำเสนอผลการรายงานผลโครงการระดับสาขาวิชาให้กับผู้บริหารทราบ	5 นาที
	- จัดทำบันทึกส่งรายงานผลให้กองนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป	5 นาที
	- สำเนาและจัดเก็บเอกสาร	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
ภาระงาน การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับเรื่องจากกองนโยบายและแผนเพื่อจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	3 นาที
	- ประสานสาขาวิชาเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำคำรับรองรายโครงการ	10 นาที
	- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการและคำรับรอง ปฏิบัติราชการรายโครงการทั้งระดับสาขาวิชาและระดับคณะ ในระบบของมหาวิทยาลัย	5 วัน
	- นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบ/อนุมัติ	5 นาที
	- จัดส่งแผนปฏิบัติการ/คำรับรองให้กองนโยบายและแผนพิจารณา ดำเนินการ	5 นาที
	- จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มรายสาขาวิชา/รายโครงการ ตามประเภทเงินงบประมาณ	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำรายงานผลตามแผนงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับเรื่องจากกองนโยบายและแผนเพื่อจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	3 นาที
	- ประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	5 วัน
	- จัดทำสรุปและรายงานผลตามแผนงานทั้ง 12 แผนงานที่คณะดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 วัน
	- นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบ/อนุมัติ	5 นาที
	- จัดส่งรายงานผลตามแผนให้กองนโยบายและแผนพิจารณาดำเนินการ	5 นาที
	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที



มรภ.สกลนคร

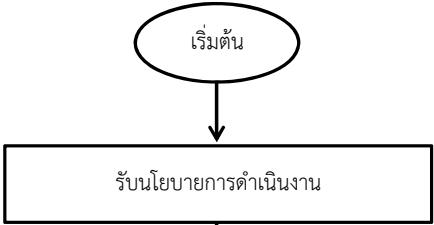
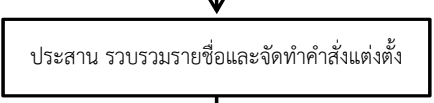
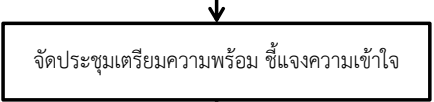

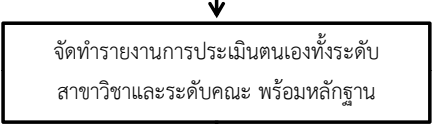
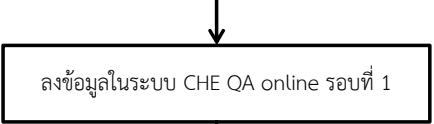


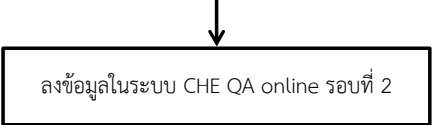

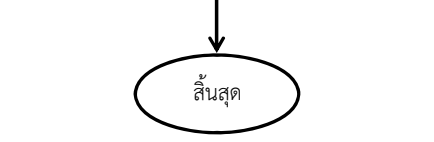
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับนโยบายการดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา จากมหาวิทยาลัย	1 วัน
	- ประสานสาขาวิชาเพื่อรวบรวมรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละองค์ประกอบ	2 วัน
	- ประสานคณะทำงานเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและชี้แจงความเข้าใจในการดำเนินงาน	3 วัน
	- ประสาน รวบรวมข้อมูล สนับสนุนและเอื้ออำนวยความสะดวกทำรายงานผล	60 วัน
	- จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับสาขาวิชา/ระดับคณะ	40 วัน
	- นำข้อมูลลงระบบ Che QA online ครั้งที่ 1	7 วัน
	- รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน	3 วัน
	- ปรับแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	7 วัน
	- นำข้อมูลลงระบบ Che QA online ครั้งที่ 2	7 วัน
	- จัดทำรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่	30 วัน
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การประชุมคณะกรรมการคณะ/ผู้บริหาร/ประธานสาขาวิชา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>เริ่มต้น</p> <p>ก่อนการประชุม</p> <p>จัดระเบียบวาระการประชุม</p>	- จัดระเบียบวาระการประชุมตามความเร่งด่วนความจำเป็น เพื่อปรึกษาหารือหรือเพื่อพิจารณา	1 ชั่วโมง
<p>ประสานวัน เวลา และสถานที่ประชุม</p>	- ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวันเวลาของผู้ร่วมประชุม และประสานจองห้องประชุม	1 ชั่วโมง
<p>จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม</p>	- จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุม	1 ชั่วโมง
<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้น</p>	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที
<p>วันประชุม</p> <p>ประสานทางโทรศัพท์ยืนยันการประชุม</p>	- ประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดประชุม	29 นาที
<p>อำนวยความสะดวกในการประชุม</p>	- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุมและบริการอื่นๆ	ตลอด การประชุม
<p>หลังการประชุม</p> <p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	- จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม	3 ชั่วโมง
<p>เสนอพิจารณารับรอง รายงานการประชุม</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งคืนแก้ไข</p>	- เสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม	1 นาที
<p>ถูกต้อง</p> <p>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>	- รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	1 ชั่วโมง
<p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.สกลนคร

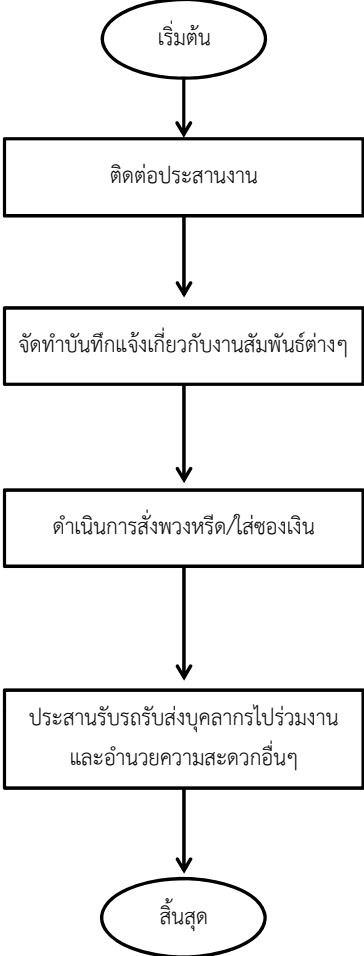
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานสานสัมพันธ์บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดต่อประสานงาน] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกแจ้งเกี่ยวกับงานสัมพันธ์ต่างๆ] Step2 --> Step3[ดำเนินการส่งพวงหรีด/ใส่ซองเงิน] Step3 --> Step4[ประสานรับรถรับส่งบุคลากรไปร่วมงาน และอำนวยความสะดวกอื่นๆ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- กรณีงานศพ/งานแต่ง/งานบุญ ติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพ เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงาน</p> <p>- จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรทั้งในระดับ คณะ/สาขาวิชาและมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งข่าว</p> <p>- กรณีงานศพ ส่งพวงหรีดหรือใส่ซองร่วมทำบุญ กรณีงานแต่งและงานบุญอื่นๆ ใส่ซองร่วมงาน</p> <p>1. ดำเนินการประสานรถรับ-ส่งกับฝ่ายยานพาหนะ สำหรับผู้ไปร่วมงาน</p> <p>2. อำนวยความสะดวกระหว่างไปร่วมงาน</p>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>ตลอดงาน</p>



มรภ.สกลนคร

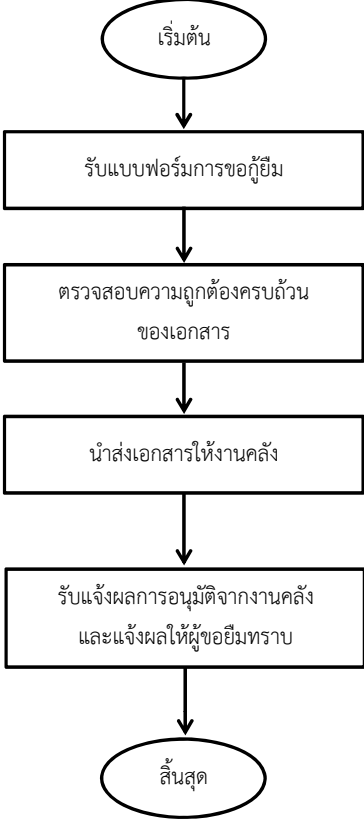
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน กองทุนกู้ยืมทุนผู้บริหาร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแบบฟอร์มการขอกู้ยืม] Step1 --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร] Step2 --> Step3[นำส่งเอกสารให้งานคลัง] Step3 --> Step4[รับแจ้งผลการอนุมัติจากงานคลังและแจ้งผลให้ผู้ขอยืมทราบ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารแบบฟอร์มการขอกู้ยืมทุนผู้บริหาร - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ - นำส่งเอกสารให้งานคลัง 1. รับแจ้งผลการอนุมัติจากงานคลัง 2. แจ้งผลให้ผู้ขอยืมทราบ 	<p>1 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ของบุคลากรและนักศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ศึกษา ประสาน วิเคราะห์ข้อมูลสถานที่เพื่อศึกษาดูงาน	7 วัน
	- จัดทำและกำหนดรายละเอียดการแลกเปลี่ยน/ศึกษาดูงาน	1 วัน
	- ประสานสถานที่ศึกษาดูงาน	1 ชั่วโมง
	- ประสานรถรับ - ส่งในการศึกษาดูงาน	15 นาที
	- ประสานที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน	15 นาที
	- จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการศึกษาดูงานกับผู้เข้าร่วมงานเตรียมความพร้อม	1 ชั่วโมง
	- จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน	30 นาที
	- จัดทำสรุปรายงานผลการศึกษาดูงาน	3 วัน
	- เสนอผู้บริหารเห็นชอบ	2 นาที
	- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน	20 นาที
	- พิจารณาแหล่งงบประมาณ	2 นาที
	- ค้นหาโครงการ เพื่อเลือกรายการงบประมาณ	1 นาที
	- พิจารณาประเภทชุดเบิก (ค่าตอบแทน เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมค่าสนับสนุนรถบัสมหาวิทยาลัย ค่าสาธารณูปโภค ชุดเบิกโดยตกลงราคา)	1 นาที
	- กรอบข้อมูลตามรายการชุดเบิกในระบบ MIS	20 นาที
	- ตัดยอดชุดเบิกที่กรอกข้อมูลแล้วในระบบ MIS	5 นาที
	- เสนอหัวหน้าพัสดุตรวจสอบ ลงนาม - เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	3 นาที 3 นาที
	- ลงทะเบียนส่งชุดเอกสารเบิก-จ่าย และรออนุมัติจากงานคลัง	5 นาที



มรท.สกลนคร




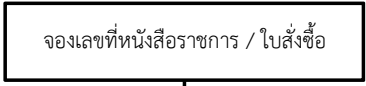
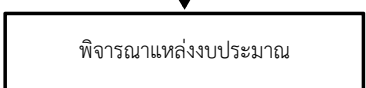
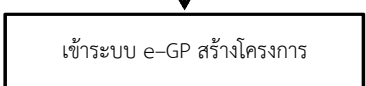
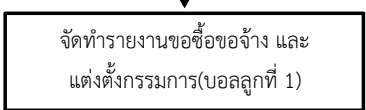
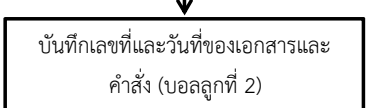
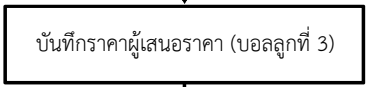
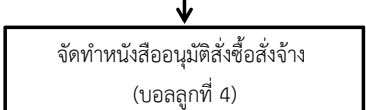
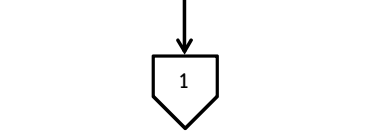
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การเบิกจ่ายผ่านระบบ e - GP

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	15 นาที
	- จองเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	10 นาที
	- จองเลขที่หนังสือราชการภายในและเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบงานสารบรรณ	5 นาที
	- พิจารณาแหล่งงบประมาณ	2 นาที
	- เข้าสู่ระบบ e - GP และสร้างโครงการ	5 นาที
	- จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งกรรมการ (บอลลูกที่ 1)	20 นาที
	- บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (บอลลูกที่ 2)	5 นาที
	- บันทึกราคาผู้เสนอราคา (บอลลูกที่ 3)	5 นาที
	- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (บอลลูกที่ 4)	10 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การเบิกจ่ายผ่านระบบ e - GP

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start{{1}} --> A[จัดทำร่างสัญญา (บอลลูกที่ 5)] A --> B[ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา (บอลลูกที่ 6)] B --> C[ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (บอลลูกที่ 7)] C --> D[บริหารสัญญา (บอลลูกที่ 8)] D --> E[นำชุดเบิกจากระบบ e-GP มาตัดยอดชุดเบิกในระบบ MIS] E --> F[กรอกข้อมูลผ่านระบบ MIS เพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)] F --> G[เสนอหัวหน้าพัสดุ] G --> H[เสนอหัวหน้าส่วนราชการ] H --> I[ส่งชุดเอกสารเบิก - จ่าย รออนุมัติจากงานคลัง] I --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	- จัดทำร่างสัญญา (บอลลูกที่ 5)	20 นาที
	- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (บอลลูกที่ 6)	1 นาที
	- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (บอลลูกที่ 7)	1 นาที
	- บริหารสัญญา (บอลลูกที่ 8)	10 นาที
	- นำชุดเบิกจากระบบ e-GP มาตัดยอดชุดเบิกในระบบ MIS	10 นาที
	- กรอกข้อมูลผ่านระบบ MIS เพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	20 นาที
	- เสนอหัวหน้าพัสดุพิจารณาลงนาม	2 นาที
	- เสนอคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	2 นาที
	- ลงสมุดนำส่งเอกสารเบิก - จ่าย รออนุมัติจากงานคลัง	2 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การยืมเงินตรงจ่าย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<p>- ให้ผู้ยืมทำบันทึกและเขียนสัญญายืมเงินพร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ บันทึกขอยืมเงิน สัญญายืมเงิน อนุมัติโครงการ/อนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	5 นาที
	<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง/ความครบถ้วนของเอกสาร</p>	5 นาที
<p>ไม่อนุมัติ → ส่งคืนแก้ไข</p> <p>อนุมัติ →</p>	<p>- เสนอคณบดี/อธิการบดี ลงนามอนุมัติ</p>	2 นาที
	<p>1. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม (แยกสาขาวิชาตามประเภทงบประมาณ)</p> <p>2. ลงสมุดนำส่งงานคลัง (แยกตามประเภทงบประมาณ)</p>	2 นาที
	<p>- รับแจ้งผลการอนุมัติจากงานคลัง และแจ้งผลให้ผู้ขอยืมเงินทราบ</p>	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับแจ้งเรื่องจากพัสดุมหาวิทยาลัย เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	5 นาที
	- แต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี	5 นาที
	- เสนอคุณสมบัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี	2 นาที
	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายการครุภัณฑ์ของแต่ละสาขาวิชาและสำนักงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	30 นาที
	- คณะกรรมการตามคำสั่ง ดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ภายใน 30 วันทำการ	30 วัน
	- เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการ และจัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี	3 วัน
	- นำส่งข้อมูลให้พัสดุมหาวิทยาลัย	3 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<p>* หมายเหตุ</p> <p>กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย และคณะกรรมการกำหนดราคากลางซากครุภัณฑ์จำหน่ายประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none">1. ขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์และคณะกรรมการกำหนดราคากลางซากครุภัณฑ์จำหน่ายประจำปี2. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย3. แจ้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง4. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย5. รายงานผลซื้อเท็จจริงประจำปีให้พัสดุกกลางทราบ6. กำหนดราคากลางโดยประสานกับพัสดุกกลาง7. ประกาศจำหน่ายซากครุภัณฑ์ประจำปี8. เสนออธิการบดีอนุมัติ	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การยืมคืนครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Borrower[ผู้ขอยืมครุภัณฑ์] Borrower --> Form[แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์] Form --> Review{เสนอประธานสาขาวิชา/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดีพิจารณา} Review -- อนุมัติ --> Sign[sำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม] Review -- ไม่อนุมัติ --> Cancel[แจ้งผล] Cancel --> Borrower </pre>		
<p>ยืมครุภัณฑ์</p> <p>ผู้ขอยืมครุภัณฑ์</p>		
<p>แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์ 2. แจ้งผลการอนุมัติขอยืมครุภัณฑ์ 	5 นาที
<p>เสนอประธานสาขาวิชา/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดีพิจารณา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณาความจำเป็นและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ 2. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอยืม 	2 นาที 2 นาที
<p>แจ้งผล</p>		
<p>อนุมัติ</p> <p>สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	- สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที
<p>คืนครุภัณฑ์</p> <p>ค้นหาแบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์</p>	- ค้นหาแบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์	3 นาที
<p>รับคืนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่ขอยืม</p>	- รับคืนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่ขอยืม	3 นาที
<p>ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์</p>	- ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์	5 นาที
<p>จัดเก็บครุภัณฑ์/จัดเก็บเอกสาร</p>	- จัดเก็บครุภัณฑ์/จัดเก็บเอกสาร	3 นาที
<p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน เบิกจ่ายค่าสอน (กศ.ป.)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประสานอาจารย์นำส่งชุดเบิกตามกำหนดปฏิทินของสำนักส่งเสริมวิชาการ	3 นาที
	- ตรวจสอบคอบสอน จำนวนเงินที่ขอเบิกของอาจารย์แต่ละคน	5 นาที
	- เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	2 นาที
	- ลงสมุดนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	2 นาที
	- รับภาระแจ้งประสานการโอนเงินค่าสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	2 นาที
	- แจ้งอาจารย์ผู้สอน	1 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน เบิกจ่ายค่าดำเนินการ (กศ.ป.)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน ทำสถิติการปฏิบัติงาน	1 วัน
	- ตรวจสอบวัน เวลาที่เบิก	5 นาที
	- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก	5 นาที
	1. พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายค่าดำเนินการ 2. พิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน	5 นาที 3 นาที
	- กรอกชุดเบิกในระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที
<p>ไม่อนุมัติ → ส่งคืนแก้ไข</p> <p>อนุมัติ →</p>	1. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาขออนุมัติ 2. เสนอคณบดีพิจารณาขออนุมัติ	2 นาที 2 นาที
	1. ลงสมุดนำส่งธุรการเพื่อให้กองกลางดำเนินการตัดยอดในระบบ 2. รับแจ้งการเบิกจ่ายเงินจากกองกลาง	2 นาที 1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<u>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตกลงราคา ขั้นตอนที่ 1</u> - สืบราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้างโดยตรง	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่พัสดุคณะนำไปเสนอราคา เปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ	30 นาที
	- เจ้าหน้าที่พัสดุคณะนำไปเสนอราคาตั้งเรื่องขออนุญาตซื้อจ้าง	10 นาที
	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुकณะตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- เสนอรองคมนตรีฝ่ายแผนงานและงบประมาณตรวจสอบการตัดยอด	2 นาที
	- เสนอคณะต่อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	2 นาที
	- เจ้าหน้าที่พัสดुकณะออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	3 นาที
	<u>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตกลงราคา ขั้นตอนที่ 2</u> - เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับผู้ขาย ผู้รับจ้างดำเนินการส่งของตามข้อตกลง	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD; Start{{1}} --> Step1[รับของตามข้อตกลง]; Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]; Step2 --> Step3[คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ]; Step3 --> Step4[ลงทะเบียนคุมพัสดุ]; Step4 --> End([สิ้นสุด]);</pre>		
	- รับของตามข้อตกลง	5 นาที
	- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5 นาที
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ลงทะเบียนคุมพัสดุ	5 นาที
* หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตกลงราคา ขั้นตอนที่ 3 (ใช้ระบบ MIS/EGP เพื่อดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย)		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานซ่อมแซมครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ตรวจสอบ/รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดจากเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา และแม่บ้าน	5 นาที
	- ตรวจสอบอาการชำรุดของครุภัณฑ์	10 นาที
	1. วิเคราะห์อาการชำรุดว่าสามารถซ่อมบำรุงเองได้หรือไม่ 2. กรณีซ่อมไม่ได้ โทรศัพท์แจ้งทางวาจา หรือทำหนังสือผ่านผู้กำกับ ดูแล ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติซื้อใหม่ทดแทนของเดิมที่ชำรุด	5 นาที 10 นาที
	- กรณีซ่อมบำรุง สอบถามเปรียบเทียบราคา ดำเนินการเบิกพัสดุของหน่วย และดำเนินการซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์	1 วัน
	- ทดสอบใช้งานครุภัณฑ์หลังจากซ่อมบำรุงเสร็จเรียบร้อย	15 นาที
	- ส่งมอบงานให้ผู้ใช้งาน เพื่อใช้งานตามปกติ	15 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานดูแลอาคารสถานที่

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

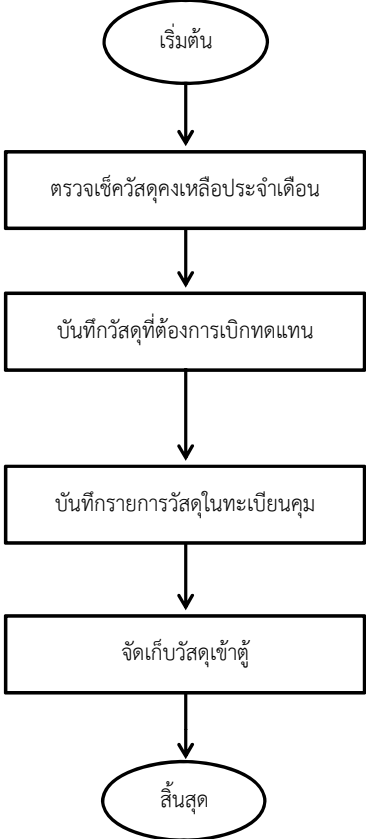
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย] Step1 --> Decision{กรณีต้องซ่อม บำรุง} Decision -- ซ่อมไม่ได้ --> Step2[แจ้งขออนุมัติ ซื้อใหม่] Step2 --> Step1 Decision -- ซ่อมได้ --> Step3[เบิกใช้ตามรายการวัสดุ อุปกรณ์] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารเรียน รอบอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ 2. ดูแลการเปิดปิดอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ 3. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ทางระบายน้ำ 4. ดูแลภูมิทัศน์ ความสวยงามบริเวณรอบอาคาร <p>- กรณีต้องซ่อมบำรุง แจ้งความประสงค์ซ่อมแซมหรือซื้อทดแทนที่สำนักงานคณบดี โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ</p> <p>- เบิกใช้ตามรายการวัสดุ อุปกรณ์</p>	<p>ตลอดวันทำการ</p> <p>230 วัน</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
ภาระงาน การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือประจำเดือน] Step1 --> Step2[บันทึกวัสดุที่ต้องการเบิกทดแทน] Step2 --> Step3[บันทึกรายการวัสดุลงในทะเบียนคุม] Step3 --> Step4[จัดเก็บวัสดุเข้าตู้] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	- ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือประจำเดือน	10 นาที
	- บันทึกวัสดุที่ต้องการเบิกเข้าเก็บที่สำนักงานเพื่อขอขดเซยวัสดุที่ถูกเบิกไปใช้งาน	5 นาที
	- บันทึกรายการวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุประจำสำนักงาน	5 นาที
	- จัดเก็บวัสดุเข้าตู้เก็บประจำสำนักงาน	10 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การบริหารหลักสูตร

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประสาน รวบรวมและสรุปข้อมูลประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา	3 วัน
	- ประสานการดำเนินการจัดทำหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา	2 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องให้กลับไปแก้ไข	60 วัน
	- วิพากษ์หลักสูตร	7 วัน
	- ประสานรวบรวมข้อมูลกับสาขาวิชาเพื่อปรับแก้และสำเนาหลักสูตร	53 วัน
	- รายงานผลการดำเนินการการบริหารหลักสูตร	15 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การประสาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับนโยบาย	3 นาที
	- กำหนดโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการเรียนการสอน	27 นาที
	- จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน	1 ชั่วโมง
	- ขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ	5 นาที
	- ประชาสัมพันธ์โครงการ	15 นาที
	- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	15 นาที
	- ดำเนินการจัดโครงการ	3 วัน
	- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	7 วัน



มรภ.สกลนคร


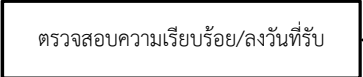
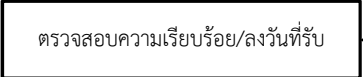
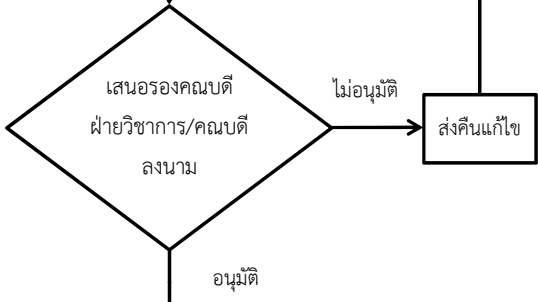

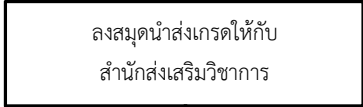

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การรับส่งผลการเรียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อส่งเกรดในสมุดส่งเกรด	2 นาที
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วลงวันที่รับ	2 นาที
	- เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดีลงนาม	2 นาที
	- สำเนาใบเกรดเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที
	- ลงสมุดนำส่งใบเกรดให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 นาที
		



มรภ.สกลนคร

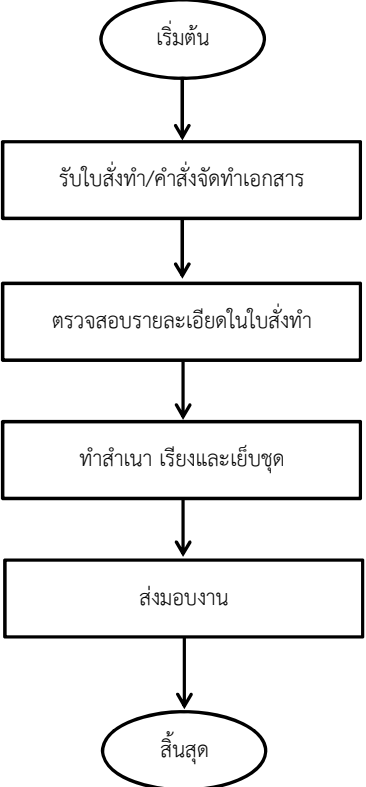
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับใบสั่งทำ/คำสั่งจัดทำเอกสาร] B --> C[ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งทำ] C --> D[ทำสำเนา เรียงและเย็บชุด] D --> E[ส่งมอบงาน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับคำสั่ง/ใบสั่งการทำเอกสารการเรียนการสอน - ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งทำเอกสาร - ทำสำเนาเอกสาร จัดเรียงและเย็บเข้าชุด - ส่งมอบเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> 2 นาที 1 นาที 10 นาที 2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์/แผนบริการวิชาการ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประธานสาขาวิชาเพื่อรวบรวมรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผน	30 นาที
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนในแต่ละแผน	30 นาที
	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อประกอบจัดทำแผน	7 วัน
	- จัดทำร่างแผน	15 วัน
	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบในแต่ละแผน	10 นาที
	- จัดทำรูปเล่มแผนฉบับสมบูรณ์	1 ชั่วโมง
	- ประธานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่แผนแต่ละแผน	30 นาที
	- จัดเก็บแผนให้เป็นระบบ	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน การจัดทำรายงานผลตามแผน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับเรื่องจากกองนโยบายและแผนเพื่อจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	3 นาที
	- ประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	5 วัน
	- จัดทำสรุปและรายงานผลตามแผนงานทั้ง 12 แผนงานที่คณะดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 วัน
	- นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบ/อนุมัติ	5 นาที
	- จัดส่งรายงานผลตามแผนให้กองนโยบายและแผนพิจารณาดำเนินการ	10 นาที
	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและสำนักงาน] Step1 --> Step2[การเปิด/ปิดอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์] Step2 --> Step3[การดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องสำนักงาน - ดูแลการควบคุมเปิดปิดโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ - ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน 	<p>ตลอดวันทำการ</p> <p>230 วัน</p>



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
ภาระงาน งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>งานดูแลเปิดปิดห้องเรียน ห้องสำนักงาน</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบตารางเรียน] Step1 --> Step2[เปิดห้องเรียนตามตารางเรียน] Step2 --> Step3[เปิดระบบไฟฟ้าภายในห้อง] Step3 --> Step4[ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เปิดใช้งาน] Step4 --> Step5[ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์/มีปัญหาส่งซ่อม] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	- ตรวจสอบตารางเรียน	2 นาที
	- เปิด/ปิดห้องเรียนตามตารางเรียน	5 นาที
	- เปิด/ปิดระบบไฟฟ้าภายในห้อง	5 นาที
	- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น ไมค์ เครื่องช่วยสอน เครื่องฉายโปรเจคเตอร์	5 นาที
	- ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ กรณีมีปัญหามีการส่งซ่อม	10 นาที



มรภ.สกลนคร

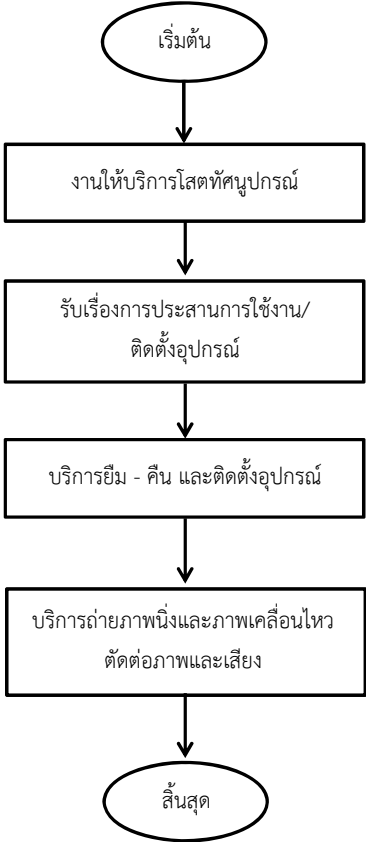
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศนูปรณ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>งานบริการติดตั้ง/บริการถ่ายภาพนิ่ง/ตัดต่อภาพ/ตัดต่อเสียง</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[งานให้บริการไอทีศนูปรณ์] B --> C[รับเรื่องการประสานการใช้งาน/ติดตั้งอุปกรณ์] C --> D[บริการยืม - คืน และติดตั้งอุปกรณ์] D --> E[บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตัดต่อภาพและเสียง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการขอรับบริการ - ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำตามคำขอรับบริการ - ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำตามคำขอรับบริการ 1. ส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วน 2. แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียด 3. จัดทำ Copy และนำส่งงานให้ผู้รับบริการ 	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>3 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

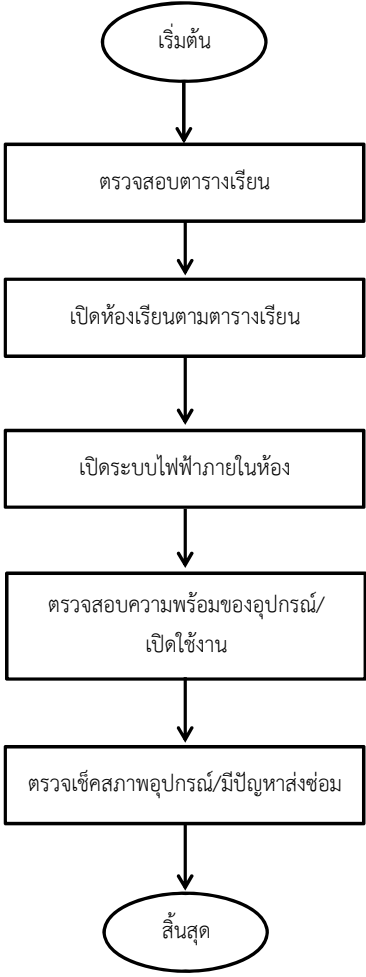
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>งานดูแลการเปิด/ปิดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบตารางเรียน] Step1 --> Step2[เปิดห้องเรียนตามตารางเรียน] Step2 --> Step3[เปิดระบบไฟฟ้าภายในห้อง] Step3 --> Step4[ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เปิดใช้งาน] Step4 --> Step5[ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์/มีปัญหาส่งซ่อม] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตารางเรียน - เปิดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - เปิดระบบไฟฟ้าในห้อง - ตรวจสอบความพร้อมของห้อง อุปกรณ์ไฟฟ้า - หากเกิดปัญหานำไปจัดเก็บเพื่อรอส่งซ่อม 	<p>ตลอดวันทำการ 230 วัน</p>



มรภ.สกลนคร

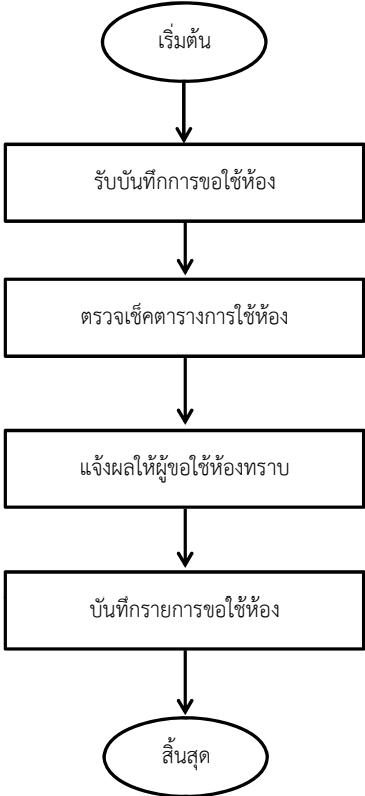
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p data-bbox="172 461 544 495"><u>งานบริการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</u></p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับบันทึกการขอใช้ห้อง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการ] Step2 --> Step3[แจ้งผลให้ผู้ขอใช้ห้องทราบ] Step3 --> Step4[บันทึกรายการขอใช้ห้อง] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="802 734 1110 768">- รับบันทึกอนุมัติการใช้ห้องปฏิบัติการ <li data-bbox="802 869 1150 902">- ตรวจสอบตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการ <li data-bbox="802 1003 959 1037">- แจ้งผู้ขอใช้บริการ <li data-bbox="802 1137 1010 1171">- บันทึกรายการขอใช้ห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1362 734 1458 768">2 นาที <li data-bbox="1362 869 1458 902">2 นาที <li data-bbox="1362 1003 1458 1037">1 นาที <li data-bbox="1362 1137 1458 1171">2 นาที



มรภ.สกลนคร

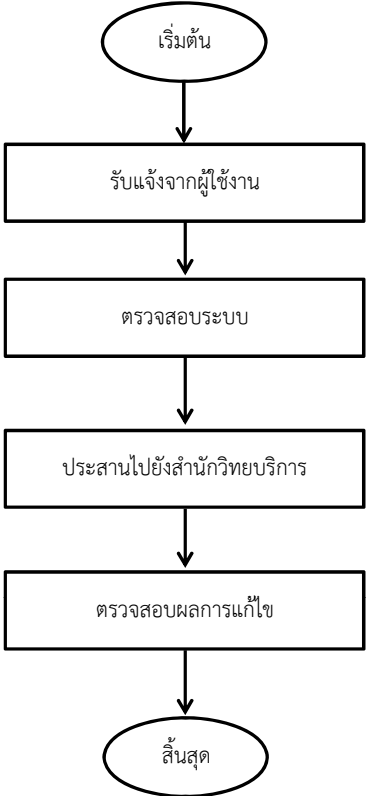
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>งานดูแลระบบ Wireless ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแจ้งจากผู้ใช้งาน] Step1 --> Step2[ตรวจสอบระบบ] Step2 --> Step3[ประสานไปยังสำนักวิทยบริการ] Step3 --> Step4[ตรวจสอบผลการแก้ไข] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งจากผู้ใช้งาน - ตรวจสอบระบบ กรณีเกิดปัญหาแจ้งไปที่สำนักวิทยบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไข - ตรวจสอบผลการแก้ไข - แจ้งผลผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> 2 นาที 10 นาที 5 นาที 2 นาที



มร.ก.สกลนคร

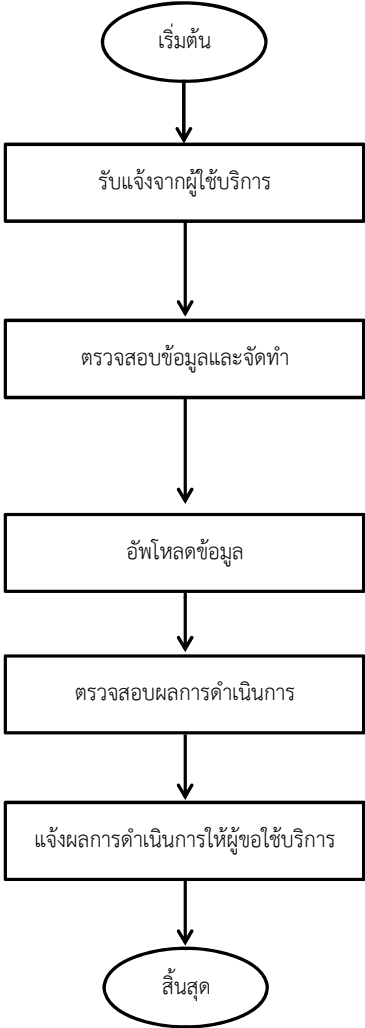
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p data-bbox="172 465 662 497">งานพัฒนาเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแจ้งจากผู้ให้บริการ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ] Step2 --> Step3[อัปโหลดข้อมูล] Step3 --> Step4[ตรวจสอบผลการดำเนินการ] Step4 --> Step5[แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอใช้บริการ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	- รับข้อมูล ข่าวสารเพื่อจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์	5 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างเว็บไซต์ตามข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ 2. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของเว็บเพจที่สร้างขึ้นใหม่ 3. ทำการแก้ไขในส่วนที่ผิด 	3 วัน 1 ชั่วโมง 1 วัน
	- อัปโหลดข้อมูลขึ้นเซิร์ฟเวอร์	1 วัน
	- ตรวจสอบการแสดงผล	30 นาที
	- แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ	2 นาที



มรท.สกลนคร

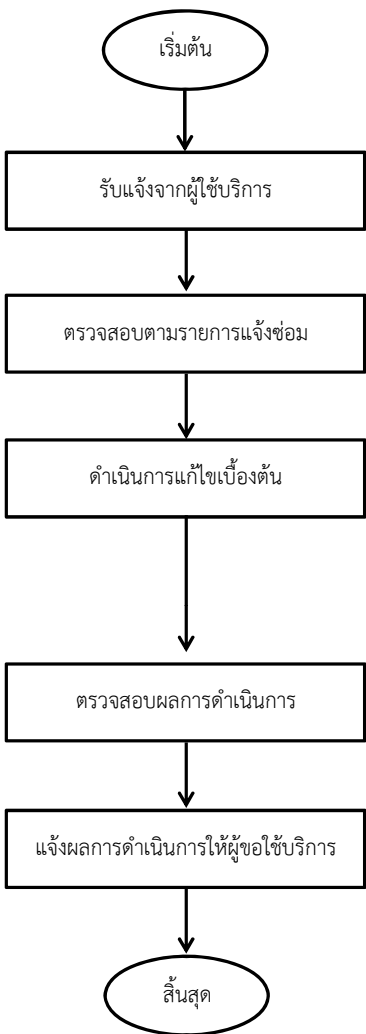
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p data-bbox="172 459 699 492">งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ห้องคอมพิวเตอร์</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ] B --> C[ตรวจสอบตามรายการแจ้งซ่อม] C --> D[ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น] D --> E[ตรวจสอบผลการดำเนินการ] E --> F[แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอใช้บริการ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="801 728 1005 761">- รับแจ้งซ่อมจากผู้ใช้งาน <li data-bbox="801 862 1061 896">- ตรวจสอบตามรายการแจ้งซ่อม <li data-bbox="801 996 1260 1131">- ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ทำบันทึกแจ้งซ่อม หรือติดต่อฝ่ายจัดซื้อจัดหา กรณีไม่สามารถใช้งานได้แล้ว <li data-bbox="801 1232 1077 1265">- ตรวจสอบผลการแก้ไข/ซ่อมแซม 	<p data-bbox="1359 728 1460 761">5 นาที</p> <p data-bbox="1359 862 1460 896">15 นาที</p> <p data-bbox="1359 996 1460 1030">1 วัน</p> <p data-bbox="1359 1232 1460 1265">15 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

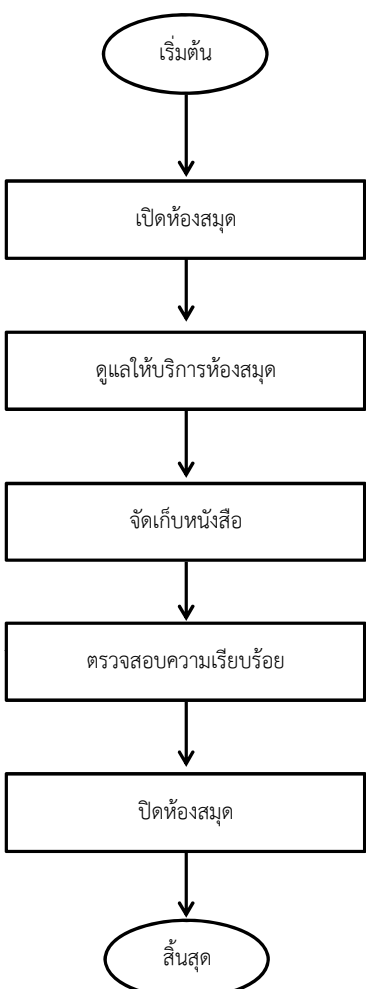
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>งานการเปิด/ปิด และดูแลให้บริการห้องสมุด</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เปิดห้องสมุด] B --> C[ดูแลให้บริการห้องสมุด] C --> D[จัดเก็บหนังสือ] D --> E[ตรวจสอบความเรียบร้อย] E --> F[ปิดห้องสมุด] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดห้องสมุด เปิดระบบไฟฟ้าในห้อง ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย - ให้บริการยืม - คืนหนังสือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ - จัดเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบ - ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดภายในห้อง - ปิดห้องสมุด ปิดระบบไฟฟ้าในห้อง ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด 	<p>ตลอดวันทำการ 230 วัน</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>การยืมหนังสือ</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Book[หนังสือที่จะยืม] Book --> Card[จัดทำบัตรสมาชิก/แสดงบัตรสมาชิก พร้อมหนังสือที่จะยืม] Card --> Decision{บรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่พิจารณา รายการยืม} Decision -- ยืมไม่ได้ --> Return[ส่งคืน] Return -- ผู้ยืมต้องนำไปภายใน 3 วัน --> Book Decision -- ยืมได้ --> Record[บรรณารักษ์จดเลขที่หนังสือที่จะยืม] Record --> Stamp[บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประทับ ตามวันที่ครบกำหนดส่งในหนังสือ และแบบฟอร์ม] Stamp --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1. บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด 2. ผู้ยืมแสดงบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือที่จะยืม</p> <p>- บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่พิจารณารายการยืม</p> <p>1. บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จดเลข Barcode หนังสือที่จะยืม 2. บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการยืม ตามแบบฟอร์มในสมุดยืม - คืน</p> <p>- บรรณารักษ์ประทับตราวันที่ครบกำหนดส่งในหนังสือ และแบบฟอร์ม</p>	<p>2 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>การคืนหนังสือ</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[บรรณารักษ์รับคืนหนังสือ] Receive --> Check{บรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ} Check -- "ไม่เกินกำหนด" --> Return[รับคืน] Check -- "เกินกำหนด" --> Record[ลงรายชื่อตามแบบฟอร์ม ในสมุดยืม - คืน] Record --> ReturnBook[รับคืนหนังสือ พร้อมค่าปรับ] ReturnBook --> End([สิ้นสุด]) Return --> Receive </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณารักษ์รับคืนหนังสือ - บรรณารักษ์ตรวจสอบวันครบกำหนดส่ง - บรรณารักษ์ลงรายชื่อตามแบบฟอร์มสมุดยืม - คืน - รับคืนหนังสือ พร้อมค่าปรับ 	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

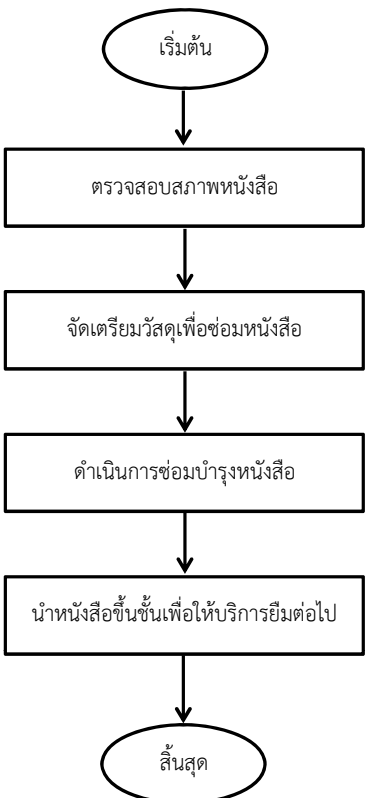
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>การซ่อมหนังสือ</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบสภาพหนังสือ] Step1 --> Step2[จัดเตรียมวัสดุเพื่อซ่อมหนังสือ] Step2 --> Step3[ดำเนินการซ่อมบำรุงหนังสือ] Step3 --> Step4[นำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการยืมต่อไป] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซม - นำหนังสือที่ชำรุดมาซ่อมแซม - นำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป 	<p>3 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>2 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

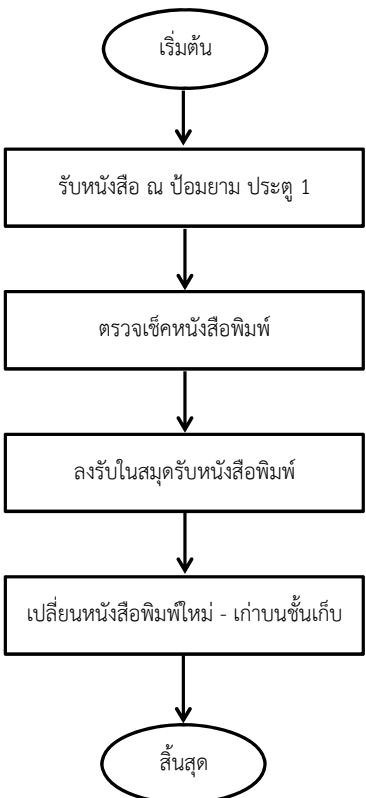
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>การบริการหนังสือพิมพ์</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือ ณ ป้อมยาม ประตู 1] Step1 --> Step2[ตรวจสอบหนังสือพิมพ์] Step2 --> Step3[ลงรับในสมุดรับหนังสือพิมพ์] Step3 --> Step4[เปลี่ยนหนังสือพิมพ์ใหม่ - เก้าบนชั้นเก็บ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือพิมพ์ประจำวันที่ป้อมยาม ประตู 1 - ตรวจสอบหนังสือพิมพ์ ความครบถ้วน - ลงรับในสมุดรับหนังสือพิมพ์ และประทับตราห้อง สมุดบนหน้าแรก - นำหนังสือพิมพ์ใหม่ขึ้นชั้นบริการ 	<p>3 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

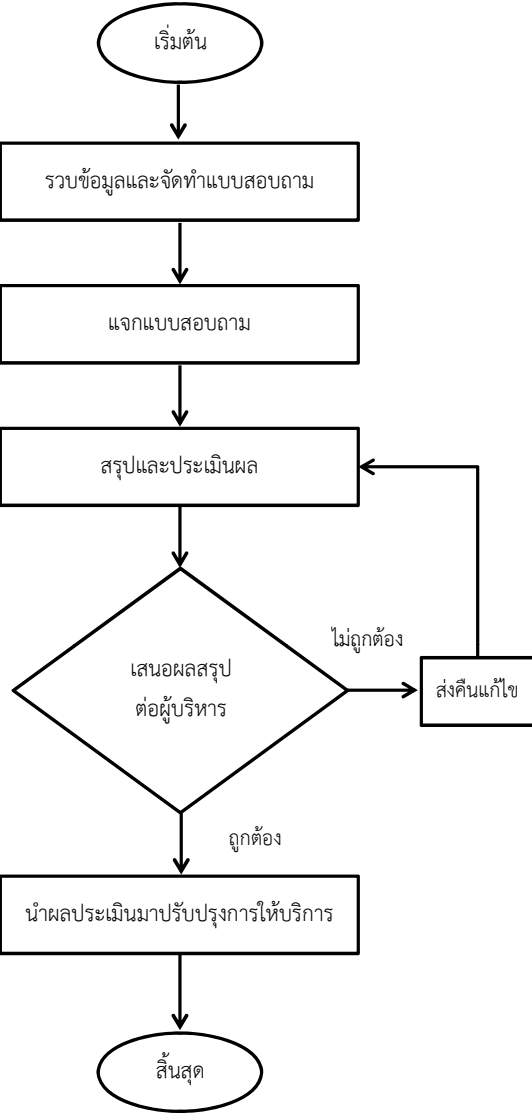
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<p>งานประเมินการใช้บริการห้องสมุด</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบสอบถาม] Step1 --> Step2[แจกแบบสอบถาม] Step2 --> Step3[สรุปลงและประเมินผล] Step3 --> Decision{เสนอผลสรุปต่อผู้บริหาร} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step4[ส่งคืนแก้ไข] Step4 --> Step3 Decision -- ถูกต้อง --> Step5[นำผลประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม</p> <p>- สรุปลงและประเมินผล</p> <p>- นำเสนอผลแจ้งให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- นำผลมาปรับปรุงระบบการให้บริการ</p>	<p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>5 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

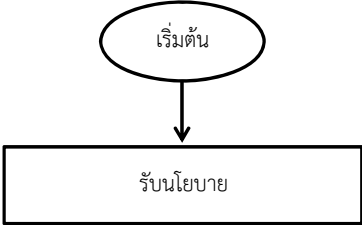



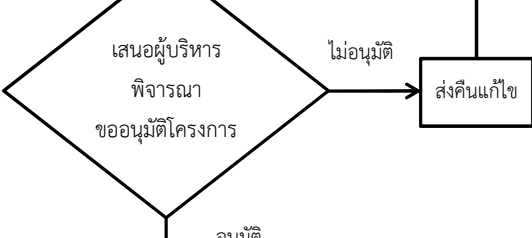
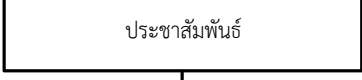
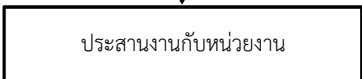
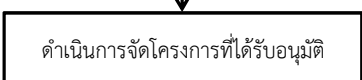
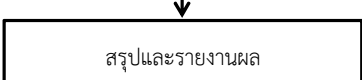

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- รับนโยบาย	5 นาที
	- กำหนดโครงการ/กิจกรรมด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1 ชั่วโมง
	- จัดทำโครงการเสนอกองนโยบายและแผน	1 ชั่วโมง
	- ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการ	5 นาที
	- ประชาสัมพันธ์โครงการ	30 นาที
	- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
	- ดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	3 วัน
	- สรุปและรายงานผลโครงการ	7 วัน
	หมายเหตุ : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา ได้แก่ 1. งานกิจกรรมและกีฬา 2. งานกองทุนกู้ยืมนักศึกษา 3. งานพัฒนาบุคลิกภาพ 4. งานบริการทั่วไป	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- วิเคราะห์ ศึกษา สํารวจข้อมูลความต้องการของสถานประกอบการ	15 วัน
	- เตรียมความพร้อมนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์	30 วัน
	- จัดทำประกาศเผยแพร่คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน	3 วัน
	- จัดประชุมคณะกรรมการระดับสาขาวิชาเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์	1 วัน
	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	10 นาที
	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน ส่งสถานประกอบการพิจารณา	10 นาที
	- รับการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ของสถานประกอบการ	6 นาที
	- จัดประชุมนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม ชี้แจงความเข้าใจให้กับนักศึกษา	1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[ประสาน รับฟังความคิดเห็นปัญหา จากสถานประกอบการ] Step1 --> Step2[รวบรวมแบบประเมิน/ตัดเกรด/สรุปผล การฝึกงาน] Step2 --> Step3[รายงานให้ผู้บริหารทราบ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน สอบถาม และรับฟังปัญหาจากสถานประกอบการ - รวบรวมแบบประเมินและประสานอาจารย์นิเทศ ตัดเกรด สรุปผลการฝึกประสบการณ์ - รายงานให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาทราบ 	<p>10 นาที</p> <p>7 วัน</p> <p>5 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ภาระงาน งานบริการวิชาการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- สำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาและศิษย์เก่า โดยการส่งจดหมายเวียนสำรวจไปถึงผู้เกี่ยวข้อง	90 วัน
	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	7 วัน
	- ส่งหนังสือให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้กองนโยบายและแผน	5 นาที
	- พิจารณาโครงการ	
	- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามงบประมาณที่ได้รับ	30 วัน
	- สำรวจรายชื่อและจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ให้มีความทันสมัย	30 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
ภาระงาน งานบริการวิชาการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา
อนุมัติโดย นายรัฐพล ฤทธิธรรม
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start{{1}} --> A[เผยแพร่ข้อมูล] A --> B[ปรับปรุงฐานข้อมูล] B --> C[ประเมินและสรุปผล] C --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>หมายเหตุ : งานบริการวิชาการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> พัฒนาทักษะวิชาการ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อติดตามบัณฑิต งานรวบรวมประมวลผลบัณฑิต บริการวิชาการศิษย์เก่า ส่งเสริมกิจกรรม 3D (คุณธรรม/จริยธรรม ประชาธิปไตย และยาเสพติด) 	<p>6 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>30 วัน</p>