



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

(บัณฑิตวิทยาลัย)

Workflow

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2561 บัณฑิตวิทยาลัย	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)	
1. งานบริหารทั่วไป .....	
1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน.....	13
1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก.....	15
1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการภายใน.....	16
1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการภายนอก.....	17
1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการ.....	18
1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการและยืมเงินทรองจ่าย.....	19
1.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติไปราชการ.....	20
1.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน.....	21
1.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน/สอบวิทยานิพนธ์.....	22
1.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำชุดเบิกในระบบ e – GP.....	23
1.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ.....	24
1.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้.....	25
1.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา.....	26
1.14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประชุมประจำเดือนบัณฑิตวิทยาลัย.....	27
1.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	28
1.16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา.....	29
1.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา.....	30
1.18 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปี.....	32
1.19 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง.....	33
1.20 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา.....	34
1.21 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....	35
1.22 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำองค์ความรู้.....	36
1.23 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร.....	37
2. งานบริการการศึกษา .....	
งานบริการการศึกษา	
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือการทำวิทยานิพนธ์.....	38
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	39
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระบบทะเบียน และจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	40

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา.....	41
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินการเรียนการสอน และจัดตารางเรียน.....	42
2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบแจ้งชำระการลงทะเบียนเรียน และกรอกข้อมูลการรักษาสุขภาพ การเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียน.....	43
2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรอกผลการเรียนในระบบทะเบียน.....	44
2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา.....	45
2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารขออนุมัติความเห็นชอบการให้ปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ.....	46
2.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการขออนุมัติการให้ปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย.....	47
2.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองผลการเรียน.....	48
2.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบปริญญาบัตร.....	49
2.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานตรวจรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์.....	50
2.14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์.....	51
2.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบวัดคุณสมบัติ (Q.E.).....	52
2.16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์.....	53
2.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับสาขาวิชา.....	55
2.18 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มการสอน.....	56
2.19 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการยืม – คืน สารสนเทศประจำสาขาวิชา.....	57
2.20 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการหลักสูตรและการสอน.....	58
2.21 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ.....	59
งานโสตทัศนูปกรณ์	
2.22 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการติดตั้งและเช็คครุภัณฑ์ในสำนักงาน.....	60
2.23 ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงานในสำนักงาน.....	61
2.24 ขั้นตอนการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในสำนักงาน.....	62
2.25 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา.....	63
2.26 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียน.....	64
2.27 ขั้นตอนการปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไขหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต.....	65
2.28 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอน.....	66
2.29 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเช็คครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	67

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### งานวิชาการคอมพิวเตอร์

2.30	ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาและบริการระบบการบริหารจัดการ.....	68
2.31	ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจบัณฑิตวิทยาลัย.....	69
2.32	ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย.....	70
2.33	ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร.....	71
2.34	ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (server).....	72
2.35	ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบต่างๆ.....	73
2.36	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย.....	74
2.37	ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	75
2.38	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่.....	76

### งานห้องสมุด

2.39	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด.....	77
2.40	ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืมหนังสือ.....	78
2.41	ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการคืนหนังสือ.....	79
2.42	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานลงทะเบียนรับสารสนเทศ.....	80
2.43	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานแนะนำและตอบคำถามการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ.....	81
2.44	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสั่งซื้อหนังสือ.....	82
2.45	ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก.....	83
2.46	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดชั้นหนังสือ.....	84
2.47	ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมสันหนังสือที่ชำรุด.....	85
2.48	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์.....	86
2.49	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ.....	87
2.50	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บสถิติผู้ใช้บริการ.....	88
2.51	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดบรรยากาศภายในห้องสารสนเทศ.....	89

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3. ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	4,000	8	-	-	32,000	-	-
	4. ส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20,000	10	-	-	200,000	-	-
	5. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	6. ขออนุมัติโครงการและยืมเงินตรงจ่าย	โครงการ	274	-	-	10	-	-	2,740
	7. ขออนุมัติไปราชการ	ฉบับ	428	60	-	-	25,680	-	-
	8. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน	ชุด	320	30	-	-	9,600	-	-
	9. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน/สอบวิทยานิพนธ์	ชุด	500	25	-	-	12,500	-	-
	10. การจัดทำชุดเบิกในระบบ e - GP	ชุด	1,030	50	-	-	51,500	-	-
	11. จัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ	ชุด	50	30	-	-	1,500	-	-
	12. จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	15	-	-	14	-	-	210
	13. งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	6	62	4	2	372	24	12
	14. งานประชุมประจำเดือนบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	41	2	2	492	24	24
	15. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	16. ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	17. จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา	เล่ม	6	16	-	23	96	-	138
	18. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	19. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	20. จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	21. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	22. จัดทำองค์ความรู้	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	23. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	15	1	18	15	1	18
รวม							351,755.00	49.00	3,372
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							5,862.58	49.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							837.51	7.00	3,372
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							18.33		

- 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

งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา								
	1. การจัดทำคู่มือนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์	เล่ม	2	-	-	18	-	-	36
	2. การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2	45	-	16	90	-	32
	3. กรอกรประวัตินักศึกษาและทำแฟ้มประวัตินักศึกษา	ฉบับ	450	65	1	-	29,250	450	-
	4. การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา	ชุด	450	70	1	-	31,500	450	-
	5. จัดทำปฏิทินการเรียนการสอน และจัดตารางเรียน	ฉบับ	8	115	-	-	920	-	-
	6. จัดทำใบแจ้งการลงทะเบียนเรียน	ฉบับ	450	125	-	-	56,250	-	-
	7. กรอกรผลการเรียนในระบบทะเบียน	ฉบับ	60	75	-	-	4,500	-	-
	8. จัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เล่ม	12	25	-	3	300	-	36
	9. จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการให้ปริญญาาระดับบัณฑิตศึกษา	เล่ม	12	40	-	3	480	-	36
	10. จัดทำเอกสารการขออนุมัติการให้ปริญญาาระดับบัณฑิตศึกษา	เล่ม	12	40	-	3	480	-	36
	11. จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองผลการเรียน	ฉบับ	400	77	-	-	30,800	-	-
	12. จัดทำใบปริญญาบัตร	ฉบับ	200	45	-	-	9,000	-	-
	13. ประสานตรวจรูปแบบและบทความวิทยานิพนธ์	ฉบับ	250	5	-	-	1,250	-	-
	14. ประสานส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์	ครั้ง	24	33	1	-	792	24	-
	15. การสอบวัดคุณสมบัติ (Q.E.)	ครั้ง	90	75	1	-	6,750	90	-
	16. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	ครั้ง	275	165	2	-	45,375	550	-
	17. ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับสาขาวิชา	ครั้ง	57	80	-	-	4,560	-	-
	18. จัดทำแฟ้มการสอน	ครั้ง	41	35	2	-	1,435	82	-
	19. การบริการยืม - คืน สารสนเทศประจำสาขาวิชา	ครั้ง	200	11	-	-	2,200	-	-
	20. การจัดทำวารสารวิชาการหลักสูตรและการสอน	เล่ม	3	20	1	17	60	3	51
	21. การจัดทำวารสารวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ	เล่ม	3	20	1	17	60	3	51
	<b>งานโสตทัศนูปกรณ์</b>								
	1. บริการติดตั้งและเช็คครุภัณฑ์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	2. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงานภายในในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	3. แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	4. บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	5. บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	6. ปรับปรุง แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	7. บริการห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	8. เช็คครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	<b>งานวิชาการคอมพิวเตอร์</b>								
	1. พัฒนาและบริหารระบบการบริหารจัดการ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	2. พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจบัณฑิตวิทยาลัย	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	4. พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	5. ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย	งาน	1	130	-	-	130	-	-
	6. ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบงานต่างๆ	งาน	1	100	-	-	100	-	-
	7. สำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	งาน	1	-	100	-	-	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	8. ประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน	1	26	1	-	26	1	-	
	9. งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	งาน	1	20	-	9	20	-	9	
	<b>งานห้องสมุด</b>						-	-	-	
	1. การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	คน	500	15	-	-	7,500	-	-	
	2. บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-	
	3. บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-	
	4. การลงทะเบียนรับสารสนเทศ	เล่ม	500	30	-	-	15,000	-	-	
	5. งานแนะนำและตอบคำถามการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-	
	6. การสั่งซื้อหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60	
	7. ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก	คน	200	30	-	-	6,000	-	-	
	8. การจัดชั้นหนังสือ	วัน	230	50	-	-	11,500	-	-	
	9. ซ่อมสันหนังสือที่ชำรุด	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84	
	10. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12	
	11. งานพิมพ์บาร์โคดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-	
	12. การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48	
	13. จัดบรรยากาศภายในห้องสารสนเทศ	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75	
							<b>รวม</b>	<b>295,388.00</b>	<b>1,945.00</b>	<b>910</b>
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	<b>4,923.13</b>	<b>1,945.00</b>	<b>-</b>
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	<b>703.30</b>	<b>277.86</b>	<b>910</b>
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	<b>8.22</b>		

**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. 2559

งานบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3. ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	4,000	5	-	-	20,000	-	-
	4. ส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20,000	5	-	-	100,000	-	-
	5. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	6. ขออนุมัติโครงการและยืมเงินตรงจ่าย	โครงการ	274	-	-	10	-	-	2,740
	7. ขออนุมัติไปราชการ	ฉบับ	428	-	1	-	-	428	-
	8. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน	ชุด	320	30	-	-	9,600	-	-
	9. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน/สอบวิทยานิพนธ์	ชุด	500	25	-	-	12,500	-	-
	10. การจัดทำชุดเบิกในระบบ e - GP	ชุด	1,030	50	-	-	51,500	-	-
	11. จัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ	ชุด	50	30	-	-	1,500	-	-
	12. จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	15	-	-	14	-	-	210
	13. เตรียมประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	6	62	4	2	372	24	12
	14. เตรียมประชุมประจำเดือนบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	41	2	2	492	24	24
	15. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	16. ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	17. จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา	เล่ม	4	16	-	23	64	-	92
	18. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	19. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	20. จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	21. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	22. จัดทำองค์ความรู้	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	23. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	15	1	18	15	1	18
รวม							214,043.00	477.00	3,326
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,567.38	477.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							509.63	68.14	3,326
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							16.97		

- 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. 2559

งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา								
	1. การจัดทำคู่มือนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์	เล่ม	2	-	-	10	-	-	20
	2. การรับสมัครนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3. กรอกประวัตินักศึกษาและทำแฟ้มประวัตินักศึกษา	ฉบับ	450	45	-	-	20,250	-	-
	4. การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา	ชุด	450	45	-	-	20,250	-	-
	5. จัดทำปฏิทินการเรียนการสอน และจัดตารางเรียน	ฉบับ	8	45	-	-	360	-	-
	6. จัดทำใบแจ้งการลงทะเบียนเรียน	ฉบับ	450	-	1	-	-	450	-
	7. กรอกผลการเรียนในระบบทะเบียน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
	8. จัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	9. จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการให้ปริญญาฯ	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	10. จัดทำ เอกสารการขออนุมัติการให้ปริญญาฯ และรวมบทคัดย่อ ฯ	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	11. จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองผลการเรียน	ฉบับ	400	45	-	-	18,000	-	-
	12. จัดทำใบปริญญาบัตร	ฉบับ	200	20	-	-	4,000	-	-
	13. ประสานตรวจสอบรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์	ฉบับ	250	5	-	-	1,250	-	-
	14. ประสานส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์	ครั้ง	24	33	1	-	792	24	-
	15. การสอบวัดคุณสมบัติ	ครั้ง	90	135	-	-	12,150	-	-
	16. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	ครั้ง	275	285	-	-	78,375	-	-
	17. ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับสาขาวิชา	ครั้ง	57	80	-	-	4,560	-	-
	18. จัดทำแฟ้มการสอน	ครั้ง	41	155	-	-	6,355	-	-
	19. การบริการยืม - คืน สารสนเทศประจำสาขาวิชา	ครั้ง	200	11	-	-	2,200	-	-
	20. การจัดทำวารสารวิชาการหลักสูตรและการสอน	เล่ม	3	20	8	17	60	24	51
	21. การจัดทำวารสารวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ	เล่ม	3	20	8	17	60	24	51
	<b>งานโสตทัศนูปกรณ์</b>								
	1. บริการติดตั้งและเช็คครุภัณฑ์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	2. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงานและอุปกรณ์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	3. แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	4. บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	5. บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	6. ปรับปรุง แก้ไขหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	7. บริการห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	8. เช็คครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	<b>งานวิชาการคอมพิวเตอร์</b>								
	1. พัฒนาและบริการระบบการบริหารจัดการ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	2. พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจบัณฑิตวิทยาลัย	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารฯ	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	4. พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	5. ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบฯ	งาน	1	130	-	-	130	-	-
	6. ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลฯ	งาน	1	100	-	-	100	-	-
	7. สำรองข้อมูล	งาน	1	100	-	-	100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน	1	26	1	-	26	1	-
	9. งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	งาน	1	20	-	9	20	-	9
	<b>งานห้องสมุด</b>						-	-	-
	1. การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	คน	500	15	-	-	7,500	-	-
	2. บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3. บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4. การลงทะเบียนรับสารสนเทศ	เล่ม	500	30	-	-	15,000	-	-
	5. งานแนะนำและตอบคำถามการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	6. การสั่งซื้อหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	7. ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก	คน	200	30	-	-	6,000	-	-
	8. การจัดซื้อชั้นหนังสือ	วัน	230	50	-	-	11,500	-	-
	9. ซ่อมสันหนังสือที่ชำรุด	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	10. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	11. งานพิมพ์บาร์โคดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	12. การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	13. จัดบรรยากาศภายในห้องสารสนเทศ	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75
<b>รวม</b>							<b>239,898.00</b>	<b>715.00</b>	<b>884</b>
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							<b>3,998.30</b>	<b>715.00</b>	<b>-</b>
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							<b>571.19</b>	<b>102.14</b>	<b>884</b>
<b>จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี</b>							<b>6.77</b>		

**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. 2560

งานบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3. ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	4,000	5	-	-	20,000	-	-
	4. ส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20,000	5	-	-	100,000	-	-
	5. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	6. ขออนุมัติโครงการและยืมเงินตรงจ่าย	โครงการ	274	-	-	10	-	-	2,740
	7. ขออนุมัติไปราชการ	ฉบับ	428	-	1	-	-	428	-
	8. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน	ชุด	320	30	-	-	9,600	-	-
	9. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน/สอวิทยานิพนธ์	ชุด	500	25	-	-	12,500	-	-
	10. การจัดทำชุดเบิกในระบบ e - GP	ชุด	1,030	50	-	-	51,500	-	-
	11. จัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ	ชุด	50	30	-	-	1,500	-	-
	12. จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	15	-	-	14	-	-	210
	13. เตรียมประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	6	62	4	2	372	24	12
	14. เตรียมประชุมประจำเดือนบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	41	2	2	492	24	24
	15. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	16. ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	17. จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา	เล่ม	4	16	-	23	64	-	92
	18. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	19. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	20. จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	21. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	22. จัดทำองค์ความรู้	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	23. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	15	1	18	15	1	18
รวม							214,043.00	477.00	3,326
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,567.38	477.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							509.63	68.14	3,326
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							16.97		

- 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. 2560

งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา								
	1. การจัดทำคู่มือนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์	เล่ม	2	-	-	10	-	-	20
	2. การรับสมัครนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3. กรอกประวัตินักศึกษาและทำแฟ้มประวัตินักศึกษา	ฉบับ	450	45	-	-	20,250	-	-
	4. การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา	ชุด	450	45	-	-	20,250	-	-
	5. จัดทำปฏิทินการเรียนการสอน และจัดตารางเรียน	ฉบับ	8	45	-	-	360	-	-
	6. จัดทำใบแจ้งการลงทะเบียนเรียน	ฉบับ	450	-	1	-	-	450	-
	7. กรอกผลการเรียนในระบบทะเบียน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
	8. จัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	9. จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการให้ปริญญาฯ	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	10. จัดทำ เอกสารการขออนุมัติการให้ปริญญาฯ และรวมบทคัดย่อ ฯ	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	11. จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองผลการเรียน	ฉบับ	400	45	-	-	18,000	-	-
	12. จัดทำใบปริญญาบัตร	ฉบับ	200	20	-	-	4,000	-	-
	13. ประสานตรวจรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์	ฉบับ	250	5	-	-	1,250	-	-
	14. ประสานส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์	ครั้ง	24	33	1	-	792	24	-
	15. การสอบวัดคุณสมบัติ	ครั้ง	90	135	-	-	12,150	-	-
	16. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	ครั้ง	275	285	-	-	78,375	-	-
	17. ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับสาขาวิชา	ครั้ง	57	80	-	-	4,560	-	-
	18. จัดทำแฟ้มการสอน	ครั้ง	41	155	-	-	6,355	-	-
	19. การบริการยืม - คืน สารสนเทศประจำสาขาวิชา	ครั้ง	200	11	-	-	2,200	-	-
	20. การจัดทำวารสารวิชาการหลักสูตรและการสอน	เล่ม	3	20	8	17	60	24	51
	21. การจัดทำวารสารวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ	เล่ม	3	20	8	17	60	24	51
	<b>งานโสตทัศนูปกรณ์</b>								
	1. บริการติดตั้งและเช็คครุภัณฑ์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	2. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงานและอุปกรณ์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	3. แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	4. บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	5. บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	6. ปรับปรุง แก้ไขหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	7. บริการห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	8. เช็คครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	<b>งานวิชาการคอมพิวเตอร์</b>								
	1. พัฒนาและบริการระบบการบริหารจัดการ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	2. พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจบัณฑิตวิทยาลัย	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารฯ	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	4. พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	5. ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบฯ	งาน	1	130	-	-	130	-	-
	6. ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลฯ	งาน	1	100	-	-	100	-	-
	7. สำรองข้อมูล	งาน	1	100	-	-	100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน	1	26	1	-	26	1	-
	9. งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	งาน	1	20	-	9	20	-	9
	<b>งานห้องสมุด</b>						-	-	-
	1. การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	คน	500	15	-	-	7,500	-	-
	2. บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3. บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4. การลงทะเบียนรับสารสนเทศ	เล่ม	500	30	-	-	15,000	-	-
	5. งานแนะนำและตอบคำถามการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	6. การสั่งซื้อหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	7. ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก	คน	200	30	-	-	6,000	-	-
	8. การจัดซื้อชั้นหนังสือ	วัน	230	50	-	-	11,500	-	-
	9. ซ่อมสันหนังสือที่ชำรุด	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	10. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	11. งานพิมพ์บาร์โคดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	12. การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	13. จัดบรรยากาศภายในห้องสารสนเทศ	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75
				รวม			239,898.00	715.00	884
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			3,998.30	715.00	-
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			571.19	102.14	884
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			6.77		

**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 บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3. ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	4,000	5	-	-	20,000	-	-
	4. ส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20,000	5	-	-	100,000	-	-
	5. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	6. ขออนุมัติโครงการและยืมเงินตรงจ่าย	โครงการ	274	-	-	10	-	-	2,740
	7. ขออนุมัติไปราชการ	ฉบับ	428	-	1	-	-	428	-
	8. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน	ชุด	320	30	-	-	9,600	-	-
	9. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน/สอวิทยานิพนธ์	ชุด	500	25	-	-	12,500	-	-
	10. การจัดทำชุดเบิกในระบบ e - GP	ชุด	1,030	50	-	-	51,500	-	-
	11. จัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ	ชุด	50	30	-	-	1,500	-	-
	12. จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	15	-	-	14	-	-	210
	13. เตรียมประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	6	62	4	2	372	24	12
	14. เตรียมประชุมประจำเดือนบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	41	2	2	492	24	24
	15. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	16. ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	17. จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา	เล่ม	4	16	-	23	64	-	92
	18. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	19. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	20. จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	21. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	22. จัดทำองค์ความรู้	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	23. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	15	1	18	15	1	18
รวม							214,043.00	477.00	3,326
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,567.38	477.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							509.63	68.14	3,326
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							16.97		

- 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

งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา								
	1. การจัดทำคู่มือนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์	เล่ม	2	-	-	10	-	-	20
	2. การรับสมัครนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3. กรอกประวัตินักศึกษาและทำแฟ้มประวัตินักศึกษา	ฉบับ	450	45	-	-	20,250	-	-
	4. การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา	ชุด	450	45	-	-	20,250	-	-
	5. จัดทำปฏิทินการเรียนการสอน และจัดตารางเรียน	ฉบับ	8	45	-	-	360	-	-
	6. จัดทำใบแจ้งการลงทะเบียนเรียน	ฉบับ	450	-	1	-	-	450	-
	7. กรอกผลการเรียนในระบบทะเบียน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
	8. จัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	9. จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการให้ปริญญาฯ	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	10. จัดทำ เอกสารการขออนุมัติการให้ปริญญาฯ และรวมบทคัดย่อ ฯ	เล่ม	12	-	-	3	-	-	36
	11. จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองผลการเรียน	ฉบับ	400	45	-	-	18,000	-	-
	12. จัดทำใบปริญญาบัตร	ฉบับ	200	20	-	-	4,000	-	-
	13. ประสานตรวจรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์	ฉบับ	250	5	-	-	1,250	-	-
	14. ประสานส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์	ครั้ง	24	33	1	-	792	24	-
	15. การสอบวัดคุณสมบัติ	ครั้ง	90	135	-	-	12,150	-	-
	16. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	ครั้ง	275	285	-	-	78,375	-	-
	17. ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับสาขาวิชา	ครั้ง	57	80	-	-	4,560	-	-
	18. จัดทำแฟ้มการสอน	ครั้ง	41	155	-	-	6,355	-	-
	19. การบริการยืม - คืน สารสนเทศประจำสาขาวิชา	ครั้ง	200	11	-	-	2,200	-	-
	20. การจัดทำวารสารวิชาการหลักสูตรและการสอน	เล่ม	3	20	8	17	60	24	51
	21. การจัดทำวารสารวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ	เล่ม	3	20	8	17	60	24	51
	<b>งานไอทีสนับสนุน</b>								
	1. บริการติดตั้งและเช็คครุภัณฑ์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	2. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงานและอุปกรณ์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	3. แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	4. บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	5. บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	6. ปรับปรุง แก้ไขหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	7. บริการห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	8. เช็คครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	24	30	1	-	720	24	-
	<b>งานวิชาการคอมพิวเตอร์</b>								
	1. พัฒนาและบริการระบบการบริหารจัดการ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	2. พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจบัณฑิตวิทยาลัย	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารฯ	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	4. พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร	งาน	1	-	-	82	-	-	82
	5. ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบฯ	งาน	1	130	-	-	130	-	-
	6. ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลฯ	งาน	1	100	-	-	100	-	-
	7. สำรองข้อมูล	งาน	1	100	-	-	100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน	1	26	1	-	26	1	-
	9. งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	งาน	1	20	-	9	20	-	9
	<b>งานห้องสมุด</b>						-	-	-
	1. การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	คน	500	15	-	-	7,500	-	-
	2. บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3. บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4. การลงทะเบียนรับสารสนเทศ	เล่ม	500	30	-	-	15,000	-	-
	5. งานแนะนำและตอบคำถามการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	6. การสั่งซื้อหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	7. ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก	คน	200	30	-	-	6,000	-	-
	8. การจัดซื้อชั้นหนังสือ	วัน	230	50	-	-	11,500	-	-
	9. ซ่อมสันหนังสือที่ชำรุด	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	10. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	11. งานพิมพ์บาร์โคดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	12. การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	13. จัดบรรยากาศภายในห้องสารสนเทศ	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75
				รวม			239,898.00	715.00	884
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			3,998.30	715.00	-
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			571.19	102.14	884
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			6.77		

**หมายเหตุ**

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





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับหนังสือจากส่วนราชการภายใน	
	- กลั่นกรองคัดแยกหนังสือ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ เสนอตามเส้นทาง	10 วินาที
	- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดคุมบันทึกข้อความ	15 วินาที
	- Scan หนังสือเข้าระบบและจัดใส่แฟ้มนำเสนอ	15 วินาที
	- เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณาตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น 1. ส่งกลับหาต้นเรื่องเพื่อแก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. นำเสนอต่อ	
	- ส่งคืนแก้ไข	
	- เสนอแฟ้มผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	
	- เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อสั่งการ 1. ส่งกลับหาต้นเรื่องอีกครั้งเพื่อแก้ไขหรือขอรายละเอียดเพิ่มเติม 2. สั่งการหนังสือ	
	- Scan หนังสือออกเก็บเข้าระบบ	15 วินาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD; Start([1]) --&gt; Step1[นำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตามคำสั่งการ]; Step1 --&gt; End([สิ้นสุด]);</pre>	<p>- นำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>5 วินาที</p>



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสภันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับหนังสือราชการที่ส่งมายังหน่วยงาน	10 วินาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	5 วินาที
	- พิจารณาหนังสือเพื่อจัดลำดับความสำคัญ	10 วินาที
	- ประทับตรารับหนังสือตามลำดับความสำคัญ	5 วินาที
	- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	15 วินาที
	- เสนอหนังสือผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ	รอสั่งการ
	- สำเนาหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์แก่สาขาวิชา/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	10 วินาที
	- จัดเก็บหนังสือในแฟ้มเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 วินาที



มรภ.สกลนคร

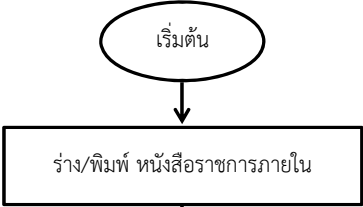

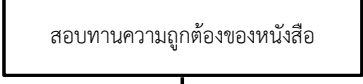
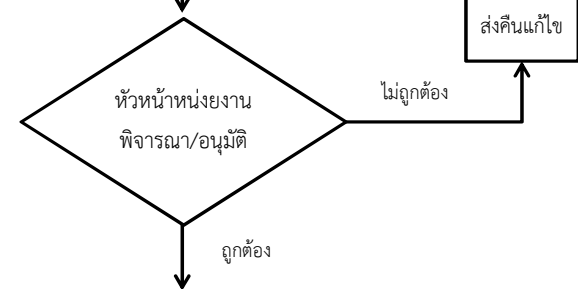
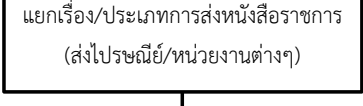
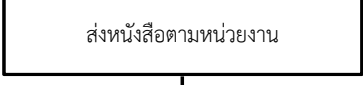
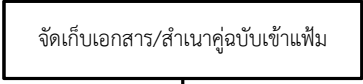

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ส่งหนังสือราชการภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการภายใน	2 นาที
	- สอบทานความถูกต้องของหนังสือ	15 วินาที
	- หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/อนุมัติ	25 วินาที
	- แยกเรื่อง/ประเภทหนังสือราชการ	10 วินาที
	- ส่งหนังสือตามหน่วยงาน	5 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร/สำเนาฉบับเข้าแฟ้ม	10 วินาที
		



มรท.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ส่งหนังสือราชการภายนอก

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสภันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการภายนอก	2 นาที
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยและขอเลขที่หนังสือออกในระบบของเลขหนังสือราชการแบบออนไลน์	1 นาที
	- เสนอหัวหน้าหน่วยงานสอบทานความถูกต้อง	15 วินาที
	- เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม/อนุมัติ	25 วินาที
	- ลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมสำเนาให้งานบริหารทั่วไป 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานตามเลขที่หนังสือออก	20 วินาที
	- แยกเรื่อง/ประเภทการส่งหนังสือราชการ (ส่งทางไปรษณีย์/หน่วยงานต่างๆ)	5 นาที
	- เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม	1 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การพิมพ์หนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับคำสั่งจากหัวหน้างานพร้อมร่างหนังสือ	1 นาที
	- ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ	3 นาที
	- เสนอหัวหน้างานดูรายการและสารบรรณเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	รอการพิจารณา
	- เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม	รอการลงนาม
	- ดำเนินการออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือ	1 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การขออนุมัติโครงการและยืมเงินทรงจ่า

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- เขียนโครงการ/กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม	1 วัน
	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง	
<p>ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง → ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าโครงการ/กิจกรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงลงนามอนุมัติ กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท แต่กรณีที่มีวงเงินมากกว่า 50,000 บาท จะต้องเสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี</li> </ol>	
	- ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทรงจ่า	7 วัน
<p>ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง → ส่งสัญญายืมเงินที่งานคลัง</p>	- เสนอการเห็นชอบ และอนุมัติตามลำดับผู้รับผิดชอบ	
	- นำส่งงานคลังและรับเงินทรงจ่า	
	- ดำเนินโครงการ/กิจกรรมและดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายคืนเงินยืม (ดำเนินการคืนเงินยืมภายใน 7 วัน หลังจากโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น)	2 วัน
	- รายงานผลการประเมินการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ	



มรภ.สกลนคร

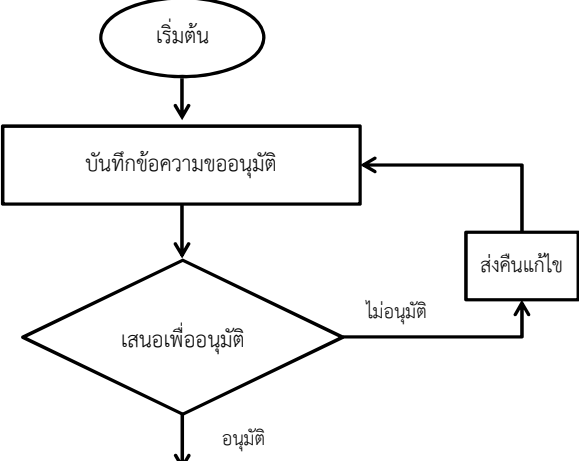
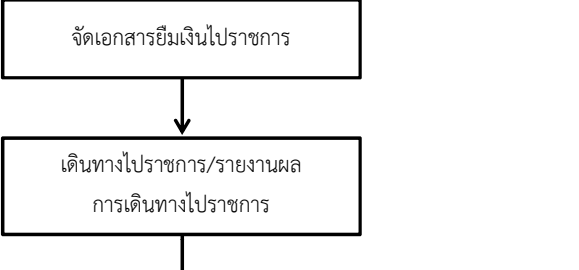
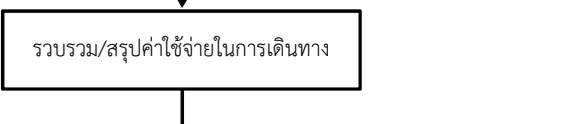
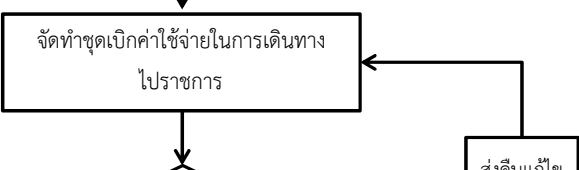
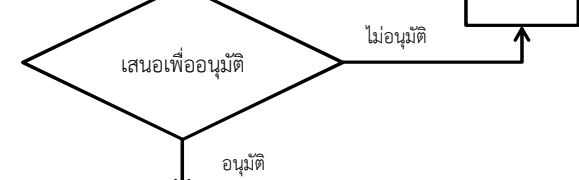

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การขออนุมัติไปราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับสถานที่และงบประมาณค่าใช้จ่าย</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ</li> </ol> <p>- เสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย เพื่ออนุมัติการเดินทางไปราชการให้เสนอผ่านประธานสาขาวิชา และผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย</p>	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดเอกสารยื่นเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ</li> <li>จัดส่งงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายแก่บุคลากรที่เดินทางไปราชการ</li> </ol>	15 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรเดินทางไปราชการ</li> <li>รายงานผลการเดินทางไปราชการต่อประธานสาขาวิชาหรือผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ol>	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย</li> <li>พิมพ์หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ออกจากระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย</li> </ol>	20 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอบุคลากรที่เดินทางไปราชการลงนาม</li> <li>เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ส่งคูปอง</li> <li>เสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</li> </ol>	รอการลงนามอนุมัติ
	<p>- นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้งานคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการเบิกเงินคืนเงินยืมในการใช้จ่ายไปราชการ</p>	5 นาที





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ	30 วินาที
	- กรอกรายละเอียดในชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณ	10 นาที
	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลการทำชุดเบิกค่าตอบแทน	10 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตัดยอด	4 นาที
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	5 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน/การสอบสอบวิทยานิพนธ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน หรือการสอบตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอขอลงนามตามรายชื่อเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>2. เสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเห็นควรอนุมัติและอนุมัติ ในกรณีที่ทำการเบิกจ่ายไม่เกิน 50,000 บาท</li> <li>3. แต่กรณีที่มีวงเงินมากกว่า 50,000 จะต้องเสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี</li> </ol>	
	- กรอกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน หรือการสอบผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยและพิมพ์ใบตัดยอด	10 นาที
	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในใบตัดยอดชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน หรือการสอบ	
	- สำเนาหลักฐานการเบิก และนำชุดเบิกฉบับจริงนำส่งงานคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน หรือการสอบ	5 นาที



มรภ.สกลนคร

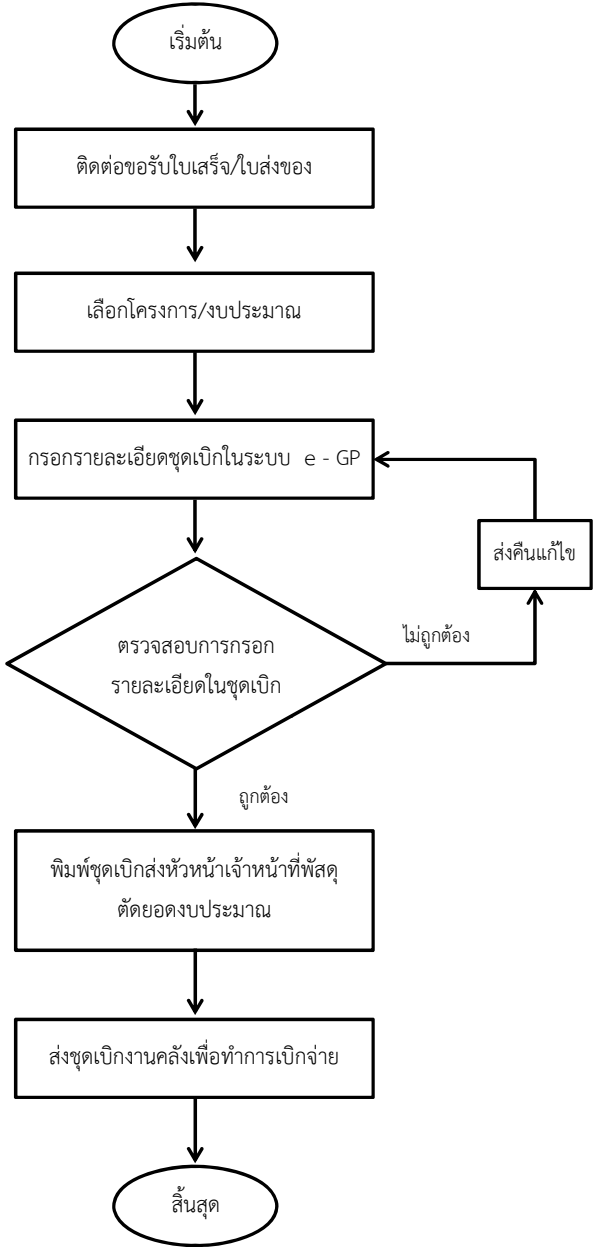

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ e - GP

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ	30 วินาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ e - GP	30 นาที
	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลการทำชุดเบิกในระบบ e - GP	10 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตัดยอด	4 นาที
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	5 นาที
		



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ	30 วินาที
	- กรอกรายละเอียดในชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณเพื่อทำการตัดยอดงบประมาณ	10 นาที
<p>ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง →</p>	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลการทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ	10 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตัดยอด	4 นาที
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมสาขาวิชา เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้</li> </ul>	12 วัน
<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณจากเงินรายได้ ไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดในการจัดทำเล่มงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุม	1 นาที
	- เสนอหนังสือเชิญประชุมต่อผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	รอการลงนาม
	- ดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม	30 นาที
	- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร/ห้องประชุม/ค่าตอบแทนการประชุม	4 ชั่วโมง
	- ดำเนินการบันทึกการประชุม	2 วัน
	- เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	
	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มการประชุม	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
งานประชุมประจำเดือนบัณฑิตวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์คณะกรรมการเพื่อเข้าประชุม	20 นาที
	- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร/ห้องประชุม	2 ชั่วโมง
	- ดำเนินการบันทึกการประชุม	2 วัน
	- เสนอรายงานบันทึกการประชุมต่อผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	
	- ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	20 นาที
	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มการประชุม	1 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Send[ส่งแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจ&lt;br/&gt;ผู้ใช้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา&lt;br/&gt;ต่อหน่วยงาน&lt;br/&gt;(ส่งทางไปรษณีย์/หน่วยงานต้นสังกัด)]     Send --&gt; Collect[รวบรวมแบบสอบถาม]     Collect --&gt; Analyze[วิเคราะห์ผลประเมิน]     Analyze --&gt; Summarize{สรุปผลประเมิน}     Summarize -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Return[ส่งคืนแก้ไข]     Return --&gt; Analyze     Summarize -- ถูกต้อง --&gt; Compile[รวบรวมผลประเมินจัดทำเป็นรูปเล่ม]     Compile --&gt; Notify[แจ้งผลประเมินไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ]     Notify --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>		
	- ดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	5 วัน
	- ดำเนินการรวบรวมแบบสอบถามจากที่หน่วยงานต้นสังกัด ส่งกลับคืน	10 วัน
	- ดำเนินการวิเคราะห์ผลโดยโปรแกรมวิเคราะห์ผลสำเร็จรูป	10 วัน
	- ดำเนินการสรุปผลประเมิน	3 วัน
	- ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม	1 วัน
	- แจ้งผลประเมินไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ดำเนินการส่งแบบสอบถามการจัดการเรียนการสอนโดยการ สำรวจจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1 วัน
	- ดำเนินการรวบรวมแบบสอบถามจากสาขาวิชา	7 วัน
	- ดำเนินการวิเคราะห์ผลโดยโปรแกรมวิเคราะห์ผลสำเร็จรูป	15 วัน
	- ดำเนินการสรุปผลประเมิน	5 วัน
	- ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม	1 วัน
	- แจ้งผลประเมินไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ และส่งหนังสือแจ้งยังมหาวิทยาลัย	1 วัน
	- ผู้ช่วยบรรณาธิการตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของต้นฉบับให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร	10 นาที
	- ทำหนังสือแจ้งตอบรับการได้รับบทความแก่เจ้าของบทความ	3 นาที
	- ผู้ช่วยบรรณาธิการจัดส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ในสาขาวิชานั้นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1 วัน
	- เจ้าของบทความแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	
	- ผู้ช่วยบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความเป็นไปตาม Peer Review เสนอแนะหรือไม่	1 วัน
	- ออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์	3 นาที



มรภ.สกลนคร

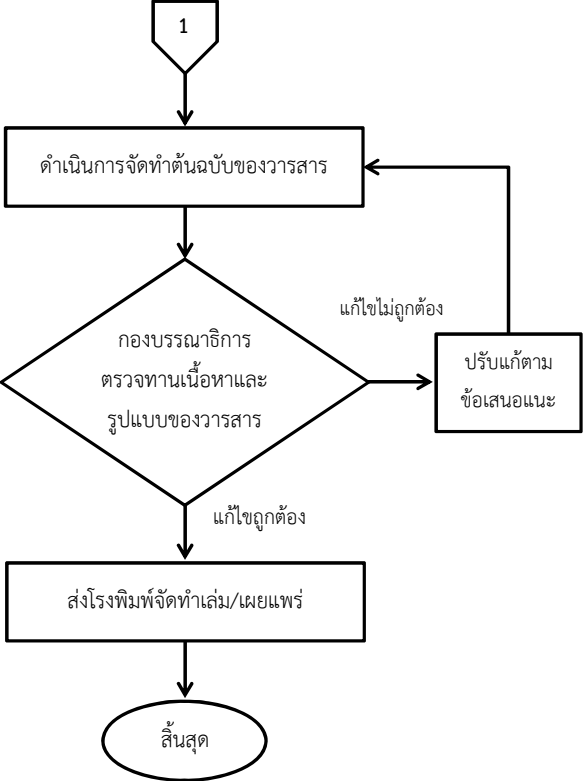
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[ดำเนินการจัดทำต้นฉบับของวารสาร]     Step1 --&gt; Decision{กองบรรณาธิการ ตรวจสอบเนื้อหาและ รูปแบบของวารสาร}     Decision -- "แก้ไขไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2[ปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะ]     Step2 --&gt; Step1     Decision -- "แก้ไขถูกต้อง" --&gt; Step3[ส่งโรงพิมพ์จัดทำเล่ม/เผยแพร่]     Step3 --&gt; End([สิ้นสุด])   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำต้นฉบับของวารสาร</li> <li>- กองบรรณาธิการตรวจสอบเนื้อหาและรูปแบบของวารสาร</li> <li>- ส่งโรงพิมพ์จัดทำเล่ม/เผยแพร่</li> </ul>	<p>20 วัน</p>



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

## จัดทำรายงานประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประสานขอข้อมูลกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน	3 วัน
	- ออกแบบรูปเล่ม จัดวางเรียงความสำคัญของกิจกรรม	6 วัน
	- จัดทำ ร่าง รายงานประจำปีให้ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสม	10 วัน
	- เสนอผู้บริหารพิจารณา	
	- ส่งโรงพิมพ์เข้าเล่ม	
	- เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1 วัน



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

## จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง	1 วัน
	- เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อระบุความเสี่ยง	} 2 วัน
	- ประเมินความเสี่ยง	
	- กำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน	
	- ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง	
	- วิเคราะห์ความเสี่ยง	
	- จัดลำดับความเสี่ยง	
	- ประเมินมาตรการควบคุม	
	- ดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้	10 วัน
	- จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง	10 วัน
	- ติดตามผลและทบทวน	2 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายการงานประกันคุณภาพการศึกษา	
	- ศึกษาแนวทางและตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย	2 วัน
	- จัดทำปฏิทินและรวบรวมเอกสารสำหรับการจัดทำรายการงาน	2 วัน
	- ประชุมคณะกรรมการฯ มอบหมายการเขียนรายงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 วัน
	- จัดทำ (ร่าง) รายงานประกันคุณภาพการศึกษาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	
	1. ผู้บริหารฯ พิจารณา ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล 2. ปรับปรุง/แก้ไข ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง	20 วัน
	- เข้าสู่เล่มส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1 วัน
	- ดำเนินการศึกษาแนวทางและตัวชี้วัดได้รับมอบหมาย	3 วัน
	- เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงและแนวทางการปฏิบัติ	1 วัน
	- ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	15 วัน



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำองค์ความรู้

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     B --&gt; C[ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้]     C --&gt; D[จัดทำแผนการจัดการความรู้]     D --&gt; E[ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้]     E --&gt; F[ติดตามและประเมินผล]     F --&gt; G([สิ้นสุด])           </pre>		
	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้	1 วัน
	- เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายและคัดเลือกองค์ความรู้	1 วัน
	- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้	5 วัน
	- ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้แล้วให้ครบทั้ง 7 ขั้นตอน	10 วัน
	- ทำแบบประเมินเพื่อติดตามและประเมินผลของการจัดการองค์ความรู้	3 วัน





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบัณฑิต	1 วัน
	- ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาผลการดำเนินการที่ผ่านมา	1 วัน
	- จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงาน	1 ชั่วโมง
	- ประชุมคณะกรรมการทำงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	- จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	15 วัน
	- เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานบนเว็บไซต์	15 นาที



มรภ.สกลนคร

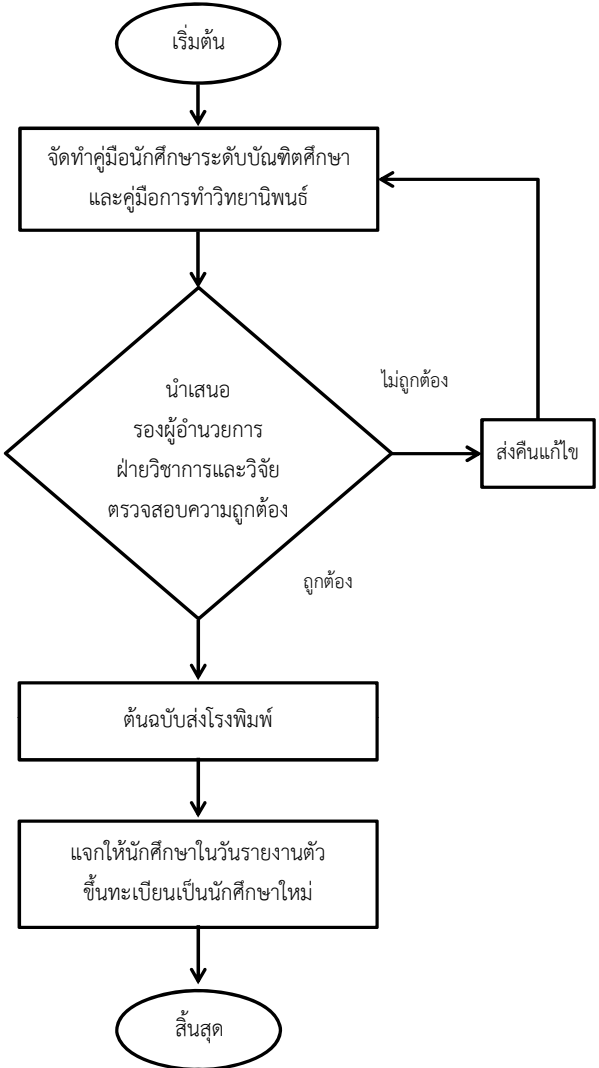
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำคู่มือศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือการทำวิทยานิพนธ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดทำคู่มือศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือการทำวิทยานิพนธ์]     Step1 --&gt; Decision{นำเสนอ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step2[ส่งคืนแก้ไข]     Step2 --&gt; Step1     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step3[ตันฉบับส่งโรงพิมพ์]     Step3 --&gt; Step4[แจกให้นักศึกษาในวันรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือการทำวิทยานิพนธ์</li> <li>- เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ตันฉบับส่งโรงพิมพ์</li> <li>- แจกให้นักศึกษาในวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 วัน</li> <li>รอสั่งการ</li> <li>7 วัน</li> <li>1 วัน</li> </ul>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
การรับสมัครนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

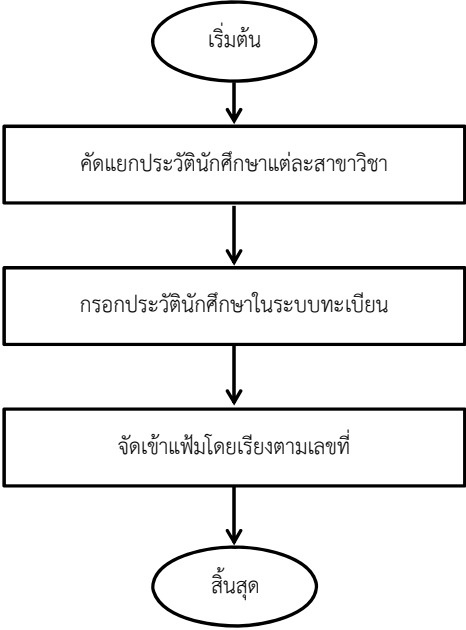
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<p>- ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษา และทำบันทึกข้อความถึงสาขาวิชา เพื่อยืนยันจำนวนการเปิดรับจริง</p>	10 นาที
	<p>- นำเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	รอการลงนาม
	<p>- ส่งบันทึกข้อความให้สาขาวิชา</p>	5 นาที
	<p>- สาขาวิชาส่งบันทึกข้อความยืนยันจำนวนเปิดรับสมัครนักศึกษา</p>	1 วัน
	<p>- สรุปแผนการรับนักศึกษา และกำหนดวัน เวลาในการรับสมัครให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาต่อไป</p>	30 นาที
	<p>- ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา</p>	15 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
กรอกประวัตินักศึกษาในระบบทะเบียน และจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[คัดแยกประวัตินักศึกษาแต่ละสาขาวิชา]     Step1 --&gt; Step2[กรอกประวัตินักศึกษาในระบบทะเบียน]     Step2 --&gt; Step3[จัดเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่]     Step3 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>		
	- คัดแยกประวัตินักศึกษาแต่ละสาขาวิชา โดยเรียงลำดับตามเลขที่	1 ชั่วโมง
	- กรอกประวัตินักศึกษาในระบบทะเบียน	20 นาที
	- จัดเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่	45 นาที



มรภ.สกลนคร


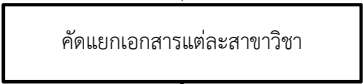
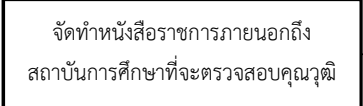
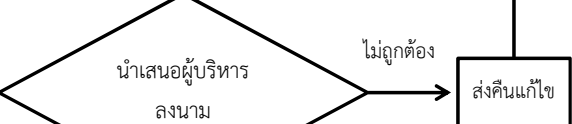
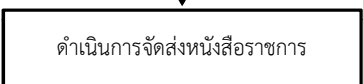
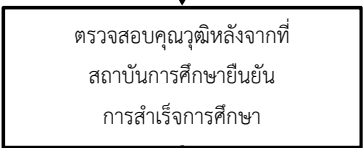

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- คัดแยกเอกสารแต่ละสาขาวิชา	1 ชั่วโมง
	- จัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงสถาบันการศึกษาที่จะตรวจสอบคุณภาพ	20 นาที
	- นำเสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	รอการสั่งการ
	- ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการ	5 นาที
	- ตรวจสอบคุณภาพหลังจากที่สถาบันการศึกษายืนยันการสำเร็จการศึกษา	45 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
จัดทำปฏิทินการจัดการเรียนการสอน และจัดตารางเรียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- กำหนดปฏิทินการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	30 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- นำเสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	รอสั่งการ
	- จัดทำบันทึกข้อความส่งให้สาขาวิชา และขอตารางเรียน สาขาส่งรายชื่อวิชา ผู้สอน ห้องเรียนมายังสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	5 นาที
	- วิเคราะห์ตารางเรียน ตรวจสอบว่าห้องเรียนซ้ำซ้อนกันหรือไม่ ดำเนินการจัดตารางเรียน	30 นาที
	- จัดตารางเรียน	45 นาที



มรภ.สกลนคร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม และกรอกข้อมูลการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ดำเนินการตรวจสอบตารางเรียน	20 นาที
	- ดำเนินการกรอกข้อมูลตารางเรียนที่เปิดสอนลงในระบบทะเบียน	45 นาที
<p>ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง →</p>	- ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	- พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมโดยแยกเป็นสาขาวิชา	30 นาที
	- ดำเนินการส่งให้สาขาวิชา	10 นาที
	- เมื่อนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วกรอกข้อมูลลงในระบบทะเบียน	10 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กรอกผลการเรียนในระบบทะเบียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ระบุวันส่งใบส่งเกรด	10 นาที
	- พิมพ์ใบส่งเกรดจากระบบทะเบียน	20 นาที
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งใบส่งเกรดให้กับสาขาวิชา	5 นาที
	- นำเสนอผู้บริหารลงนาม	รอสั่งการ
	- กรอกผลการเรียนในระบบทะเบียน	30 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที





มรภ.สกลนคร


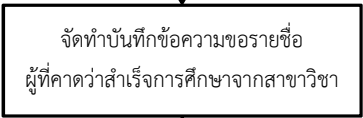

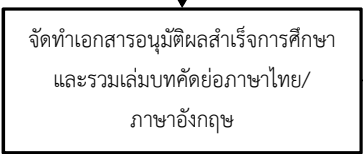
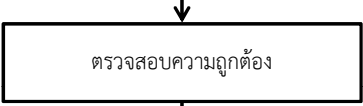
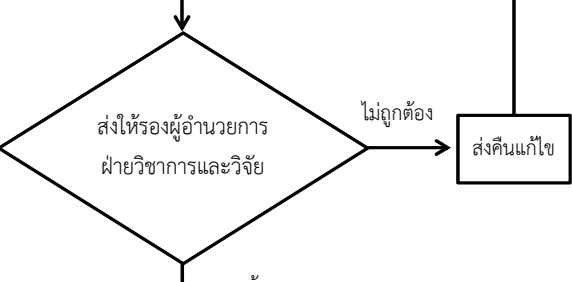
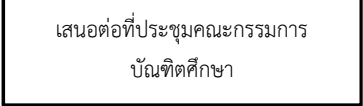

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชา	5 นาที
	- ตรวจสอบผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	10 นาที
	- จัดทำเอกสารอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา และรวมเล่มบทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	3 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	- ส่งให้รองผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง	รอส่งการ
	- เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่ออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	รอการประชุม
		



มรภ.สกลนคร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำเอกสารขออนุมัติความเห็นชอบการให้ปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา และรวมเล่มบทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งให้รองผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	รอการสั่งการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อขอความเห็นชอบการให้ปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	รอการประชุม



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำเอกสารการขออนุมัติการให้ปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

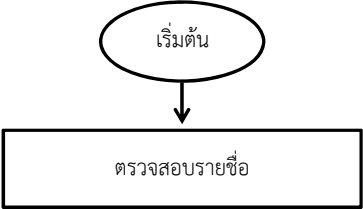
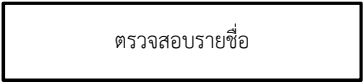
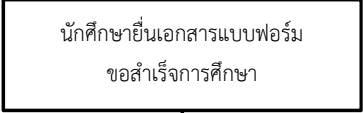
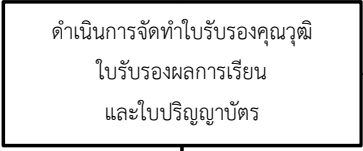
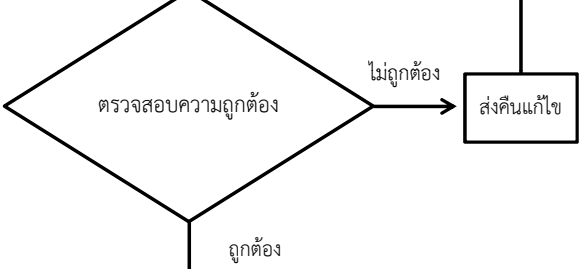
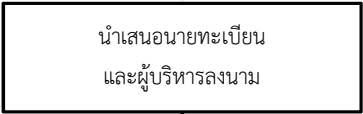


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	30 นาที
	- จัดทำเอกสารอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา และรวมเล่มบทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	3 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	- ส่งให้รองผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง	รอส่งการ
	- เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา	รอการประชุม



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
 การจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองผลการเรียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
 อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- ตรวจสอบรายชื่อว่าสำเร็จการศึกษาจริง	5 นาที
	- นักศึกษายื่นเอกสารแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา	20 นาที
	- ดำเนินการจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน และใบปริญญาบัตร	45 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- นำเสนอนายทะเบียน และผู้บริหารลงนาม ประทับตรา ให้เอกสารสมบูรณ์	รอการลงนาม
	- นักศึกษามารับเอกสาร	2 นาที
		



มรท.สกลนคร




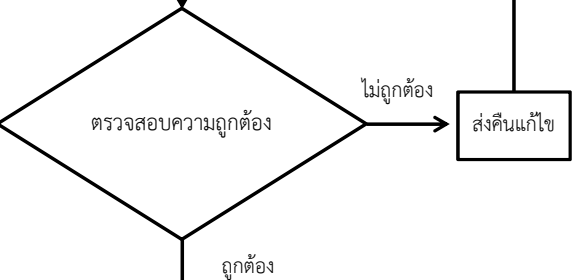
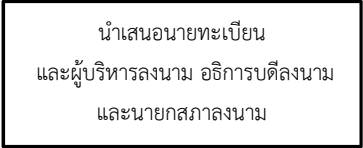
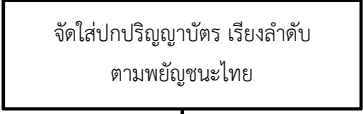
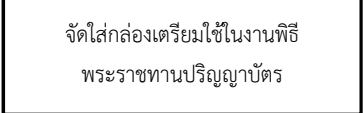

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำใบปริญญาบัตร

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- ตรวจสอบรายชื่อว่าสำเร็จการศึกษา	5 นาที
	- ดำเนินการจัดทำใบปริญญาบัตร	20 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- นำเสนอนายทะเบียน และผู้บริหารลงนาม อธิการบดีลงนาม และนายกสภาฯลงนาม	รอการลงนาม
	- จัดใส่ปกปริญญาบัตร เรียงลำดับตามพยานุชณะไทย	5 นาที
	- ดำเนินการจัดใส่กล่องเตรียมใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	10 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
ประสานตรวจสอบรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประสานนักศึกษาส่งบทคัดย่อวิทยานิพนธ์	
	- แยกประเภทของเอกสารจัดส่งให้คณะกรรมการ	1 นาที
	- ลงบันทึกข้อมูลการจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อวิทยานิพนธ์	2 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อภาษาไทย อังกฤษ</li> <li>2. กรณีไม่ถูกต้องประสานแจ้งให้นักศึกษามารับเอกสารดังกล่าวเพื่อแก้ไข</li> </ol>	2 นาที
	- รับวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อภาษาไทย อังกฤษ ที่สมบูรณ์	
	- เตรียมส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ประสานส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รับวิทยานิพนธ์กับนักศึกษา	
	- ตรวจทานความครบถ้วนของวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	3 นาที
	- จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจำนวนการส่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์	1 ชั่วโมง
	- ประสานให้นักศึกษามารับเล่มวิทยานิพนธ์	30 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การสอบวัดคุณสมบัติ (Q.E.)

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนามคำสั่ง</li> </ul>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศภายในสาขาวิชาเรื่องการสอบวัดคุณสมบัติ (Q.E.)</li> <li>2. แจ้งนักศึกษาเพื่อทราบ</li> </ol>	5 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสาน/ติดต่อ เพื่อแจ้งกำหนดการสอบต่อคณะกรรมการตามคำสั่ง</li> <li>2. แจ้งนักศึกษา เรื่อง วัน เวลา และสถานที่ การสอบ</li> </ol>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารเตรียมการสอบ และเอกสารการประเมิน</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสอบตามประกาศ และกำหนดการสอบ</li> </ul>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ (Q.E.) และประกาศผล</li> <li>2. แจ้งผลการประเมินต่อผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ol>	10 นาที





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบาย ชี้แจงขั้นตอนในการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ แก่นักศึกษาผู้มายื่นเรื่องของสอบฯ</li> <li>2. ตรวจสอบแบบคำขออนุมัติสอบและเอกสารแนบในการขอยื่นสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์</li> <li>3. ตรวจสอบจำนวนเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / เล่มสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์</li> </ol>	40 นาที
	- ประธานสาขาวิชาฯ พิจารณาแบบคำขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ โดยกำหนดคณะกรรมการสอบ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบ	
	- ประสานไปยังคณะกรรมการสอบ และแจ้งไปยังนักศึกษาที่ยื่นแบบคำขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	50 นาที
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	15 นาที
	- เสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนามคำสั่ง	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมเอกสาร และเล่มแบบประเมินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/เล่มสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์</li> <li>2. นำส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์/เล่มสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์</li> <li>3. จัดทำชุดเบิกคำตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์</li> <li>4. จัดเตรียมสถานที่สอบฯ</li> </ol>	2 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร


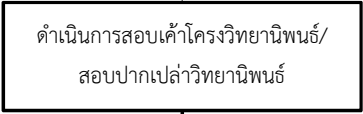
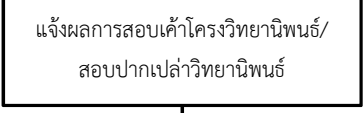
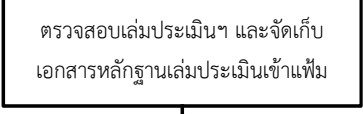
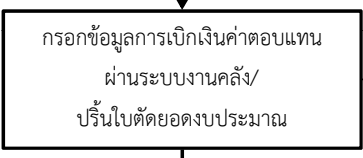
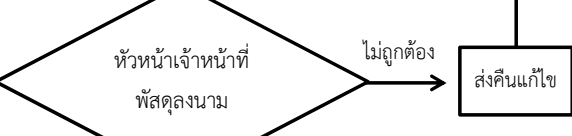
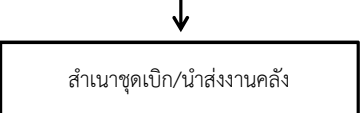

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- คณะกรรมการดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	
	1. แจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ ต่อนักศึกษาที่ทำการสอบ 2.ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการขั้นตอนต่อไป หลังการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ แก่นักศึกษา	25 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารเล่มประเมินฯ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เล่มประเมินฯเข้าแฟ้ม	10 นาที
	- กรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบงานคลัง/ ปรีนใบตัดยอดงบประมาณ	20 นาที
	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบตัดยอดชุดเบิก ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนการสอบ ปากเปล่าวิทยานิพนธ์	
	- สำเนาหลักฐานการเบิก และนำชุดเบิกฉบับจริง งานคลัง เพื่อทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	5 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
การขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับสาขาวิชา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<p>- ตรวจสอบเอกสาร บ.13 และเอกสารแนบเพื่อยื่นขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาจากนักศึกษา</p>	30 นาที
	<p>- เสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา</p>	
	<p>- ร่างรายงานขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาของสาขาวิชาฯ</p>	30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวัน เวลา สถานที่การประชุมของอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาของสาขาวิชาฯ</li> <li>จัดทำบันทึกข้อความเชิญเชิญคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมอนุมัติสำเร็จการศึกษา</li> </ol>	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการประชุมเพื่ออนุมัติการประชุม</li> <li>คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทำการลงนามอนุมัติสำเร็จ</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความขอส่งผลอนุมัติการสำเร็จการศึกษาของสาขาวิชาฯ ต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>นำส่งบันทึกข้อความที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> </ol>	10 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

## การจัดทำแผนการสอน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- จัดทำบันทึกข้อความการประชุมเรียนเชิญอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา	5 นาที
	- คณะอาจารย์ผู้สอนดำเนินการประชุม ปรีक्षा หรือแนวทางการสอนของแต่ละรายวิชา และท่อม แต่ละภาคเรียน	
	- รวบรวมตารางเรียน แผนการสอน (มคอ.3) และตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมการเรียนการสอนและรายชื่อนักศึกษาเพื่อจัดเข้าแผนการสอน	30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการสอน โดยระบุวัน เวลา คาบ และสถานที่สอนไว้หน้าแฟ้ม</li> <li>2. นำส่งอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนได้เตรียมความพร้อมการสอน</li> </ol>	2 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
การบริการยืม – คืน สารสนเทศประจำสาขาวิชา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[กรอกข้อมูลการยืมหนังสือ]     B --&gt; C[นักศึกษารับหนังสือที่ยืม]     C --&gt; D[รับคืนหนังสือ/ประทับตราคืน]     D --&gt; E[เก็บหนังสือเข้าชั้น]     E --&gt; F([สิ้นสุด])           </pre>		
	- กรอกข้อมูลรายละเอียดการยืมหนังสือ	3 นาที
	- นักศึกษารับหนังสือที่ทำการยืมกลับไป และจะต้องส่งคืนภายใน 7 วัน นับจากวันที่ยืมหนังสือ	
	- เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดการยืม และประทับตราคืน	3 นาที
	- เก็บหนังสือตามหมวดหมู่ตามชั้นหนังสือ	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
การจัดทำวารสารวิชาการหลักสูตรและการสอน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประชาสัมพันธ์การตีพิมพ์บทความทางเว็บไซต์	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่รับความและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น โดยตรวจสอบรูปแบบการเขียนบทความให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทความ	10 นาที
	- บรรณาธิการอนุมัติเพื่อส่งบทความให้ Peer Review ฉบับละ 2 ท่าน	
	- Peer Review พิจารณาบทความแล้วส่งกลับ	
	- ทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์/โอนการค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน Peer Review/เสนอกรรมการรับทราบ	1 ชั่วโมง
	- จัดทำต้นฉบับวารสารที่สมบูรณ์	15 วัน
	- บรรณาธิการตรวจสอบต้นฉบับ	
	- ส่งต้นฉบับเข้าโรงพิมพ์เพื่อจัดทำเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	
	1. ประชาสัมพันธ์ โดยนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 2. ทำหนังสือนำเสนอและจัดส่งซองเพื่อส่งไปยังหอสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ	2 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
การจัดทำวารสารวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ประชาสัมพันธ์การตีพิมพ์บทความทางเว็บไซต์	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่รับความและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น โดยตรวจสอบรูปแบบการเขียนบทความให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทความ	10 นาที
	- บรรณาธิการอนุมัติเพื่อส่งบทความให้ Peer Review ฉบับละ 2 ท่าน	
	- Peer Review พิจารณาบทความแล้วส่งกลับ	
	- ทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์/โอนการค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน Peer Review/เสนอกรรมการรับทราบ	1 ชั่วโมง
	- จัดทำต้นฉบับวารสารที่สมบูรณ์	15 วัน
	- บรรณาธิการตรวจสอบต้นฉบับ	
	- ส่งต้นฉบับเข้าโรงพิมพ์เพื่อจัดทำเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	
	1. ประชาสัมพันธ์ โดยนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 2. ทำหนังสือนำเสนอและจัดส่งซองเพื่อส่งไปยังหอสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ	2 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
บริการติดตั้งและเช็คครุภัณฑ์ในสำนักงาน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Report[ผู้ใช้แจ้งซ่อม]     Report --&gt; Analyze{วิเคราะห์อาการ เช็คอุปกรณ์ครุภัณฑ์}     Analyze -- ซ่อมไม่ได้ --&gt; Report     Analyze -- ซ่อมได้ --&gt; Backup[สำรองข้อมูล]     Backup --&gt; Repair[ดำเนินการซ่อมและติดตั้ง]     Repair --&gt; End([สิ้นสุด])   </pre>		
	- ผู้ใช้แจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	1 นาที
	- วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ครุภัณฑ์	19 นาที
	- ทำการสำรองข้อมูล	10 นาที
	- ติดตั้ง สำนักงาน/ ประจำสาขา/ ประจำห้องเรียน/ ประจำห้องทดสอบ	1 ชั่วโมง





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงานภายในสำนักงาน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ผู้ใช้เขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	
	- วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	20 นาที
	- ทำการสำรองข้อมูล	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ซ่อมตัวอุปกรณ์ เปลี่ยนตัวอุปกรณ์ภายใน</li> <li>2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ (OS) โปรแกรมประยุกต์ ติดตั้ง Driver</li> <li>3. ติดตั้ง Antivirus</li> <li>4. ทดสอบ</li> </ol>	1 ชั่วโมง
	- ส่งเครื่องคืนสำนักงานติดตั้งพร้อมใช้งาน	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในสำนักงาน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย


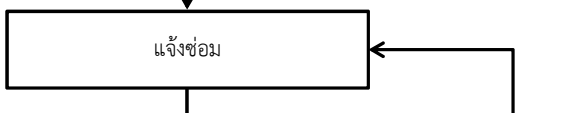
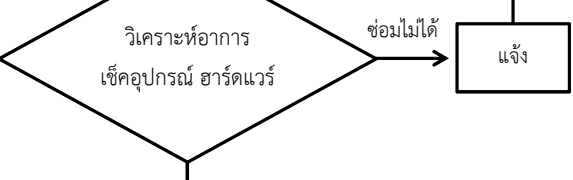
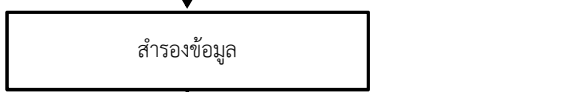
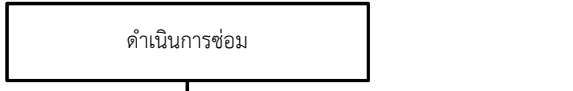
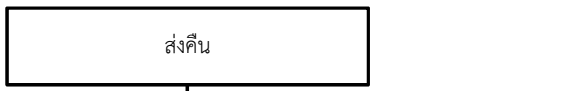

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ผู้ใช้โทรแจ้งซ่อมพร้อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	1 นาที
	- เจ้าหน้าที่เดินทางไปวิเคราะห์อาการ เช็ควงจรฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์พร้อมแจ้งอาการให้ทราบ	19 นาที
	- ทำการสำรองข้อมูล	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปลี่ยนอุปกรณ์ภายใน</li> <li>2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ</li> <li>3. ทดสอบ</li> </ol>	1 ชั่วโมง
	- ส่งเครื่องคืนหน่วยงานติดตั้งพร้อมใช้งาน	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้แจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง</li> <li>2. นักศึกษาสอบถามปัญหาคอมพิวเตอร์</li> </ol>	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง</li> </ul>	19 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการสำรองข้อมูล</li> </ul>	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ซ่อมตัวอุปกรณ์ เปลี่ยนตัวอุปกรณ์ภายใน</li> <li>2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ (OS) โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ</li> <li>3. Update Driver</li> <li>4. ทดสอบ</li> <li>5. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำข้อมูล</li> </ol>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษามารับคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
		



มรภ.สกลนคร

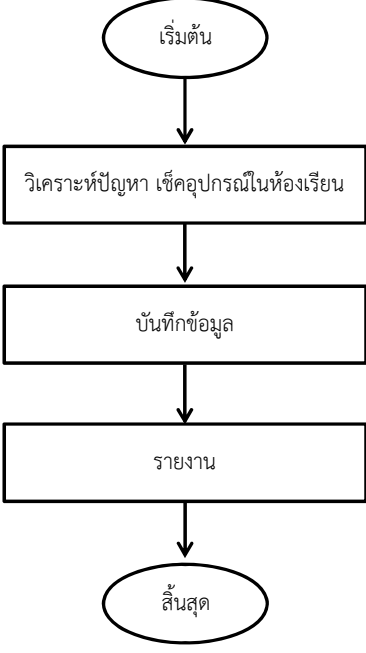
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --&gt; B[วิเคราะห์ปัญหา เซิร์ฟเวอร์ในห้องเรียน]; B --&gt; C[บันทึกข้อมูล]; C --&gt; D[รายงาน]; D --&gt; E([สิ้นสุด]);</pre>		
	- เก็บรวบรวมปัญหา	5 นาที
	- ทำการบันทึกปัญหาของอุปกรณ์และแก้ไข	25 นาที
	- สรุปรายการปัญหาของอุปกรณ์ในห้องคอมและห้องเรียนประจำปี	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ปรับปรุง แก้ปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับแจ้งปัญหา]     Receive --&gt; Check{ดำเนินการตรวจสอบ}     Check -- แก้ไขไม่ได้ --&gt; Report[แจ้ง]     Report --&gt; Receive     Check -- แก้ไขได้ --&gt; Test[ทดสอบการใช้งาน]     Test --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้แจ้งซ่อม/สาขาวิชา โทรศัพท์แจ้งปัญหาอินเทอร์เน็ต</li> <li>กรณีแก้ไขไม่ได้แจ้ง ผู้แจ้งซ่อม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ol>	5 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบ เช็ควงจรฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์</li> <li>ทดสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	1 ชั่วโมง
	- ทำการทดสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ต	25 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
บริการห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Open[เปิดห้องเรียน]     Open --&gt; Check{วิเคราะห์อาการ เช็ควงจรการเรียน การสอน}     Check -- ซ่อมไม่ได้ --&gt; Record[บันทึก]     Record --&gt; Open     Check -- ซ่อมได้ --&gt; Backup[สำรองข้อมูล]     Backup --&gt; Repair[ดำเนินการซ่อม]     Repair --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>		
	- ดูตารางเรียนแล้วดำเนินการเปิดห้องเรียน	1 นาที
	- วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	19 นาที
	- ทำการสำรองข้อมูล	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ(OS) โปรแกรมประยุกต์</li> <li>2. ติดตั้ง Driver</li> <li>3. ติดตั้ง Antivirus</li> <li>4. ทดสอบ</li> </ol>	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เช็คครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ผู้แจ้งซ่อมเขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อม หรือจัดการสั่งซื้อ]     Step1 --&gt; Decision{วิเคราะห์อาการ เช็คอุปกรณ์}     Decision -- ซ่อมไม่ได้ --&gt; Step2[บันทึก]     Step2 --&gt; Step1     Decision -- ซ่อมได้ --&gt; Step3[บันทึกข้อมูลลงทะเบียนครุภัณฑ์]     Step3 --&gt; Step4[ดำเนินการซ่อมและลงทะเบียนครุภัณฑ์]     Step4 --&gt; Step5[จัดเก็บ]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>		
	- ผู้แจ้งซ่อมพร้อมเช็คอาการ	1 นาที
	- วิเคราะห์อาการที่เกิดกับเครื่องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	15 นาที
	- บันทึกข้อมูลลงทะเบียนครุภัณฑ์	10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการสำรองข้อมูล</li> <li>2. ซ่อมตัวอุปกรณ์ เปลี่ยนตัวอุปกรณ์ภายใน</li> <li>3. ลงทะเบียนครุภัณฑ์</li> </ol>	1 ชั่วโมง
	- ส่งเครื่องคืนสำนักงานติดตั้งพร้อมใช้งาน	4 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาและบริการระบบการบริหารจัดการ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รวบรวมความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงาน ของระบบเดิมทำความเข้าใจปัญหาของระบบงานเดิม	7 วัน
	- วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	15 วัน
	- ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	15 วัน
	- เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	30 วัน
	- ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	10 วัน
	- จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือ การใช้งานโปรแกรม	10 วัน
	- ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	2 วัน
	- บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของบัณฑิตวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	1 วัน



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	7 วัน
	- วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	15 วัน
	- ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	15 วัน
	- เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	30 วัน
	- ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	10 วัน
	- จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	2 วัน
	- ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	2 วัน
	- บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	7 วัน
	- วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	15 วัน
	- ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	15 วัน
	- เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	30 วัน
	- ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	10 วัน
	- จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	10 วัน
	- ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	2 วัน
	- บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ระบุสิทธิ์การใช้งานเครื่องแม่ข่าย	30 นาที
	- วิเคราะห์ปัญหาด้านเครื่องแม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ และเครื่องแม่ข่าย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	30 นาที
	1. ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย 2. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วง สายไฟฟ้า สายสัญญาณ 3. ตรวจสอบการปรับปรุงระบบปฏิบัติการ	30 นาที
		30 นาที
	1. ทดสอบการให้บริการ 2. เผ่าติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการ 3. แก้ไขปัญหาการให้บริการ	30 นาที
	- รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย	10 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบงานต่างๆ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	30 นาที
	- ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย	30 นาที
	- ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล	30 นาที
	- รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	10 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ติดตั้งโปรแกรมสำรองข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	30 ชั่วโมง
	- ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	30 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	30 ชั่วโมง
	- รายงานผลการสำรองข้อมูล	10 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับข้อมูล]     Receive --&gt; Design[ออกแบบ]     Design --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- ไม่ผ่าน --&gt; Design     Check -- ผ่าน --&gt; Upload[อัปโหลด]     Upload --&gt; Record[บันทึก]     Record --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>		
	- รับข้อมูลจากหน่วยต่างๆ ภายในสาขาฯ/หรือติดตามข่าวสารหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และแจ้งโปรแกรมที่จะใช้สำหรับการเรียน	10 นาที
	- สร้างหน้าเว็บข่าวสารนั้นๆ	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบผลผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์	10 นาที
	- อัปโหลดข้อมูลขึ้นเครื่องแม่ข่าย (Server) และทำการตรวจสอบผลการเรียกดูจากเครื่องแม่ข่าย	5 นาที
	- บันทึกปริมาณงาน	1 นาที



มรภ.สกลนคร

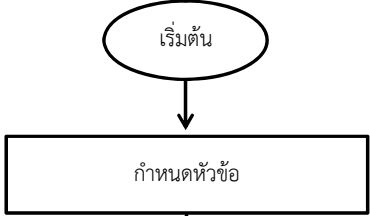

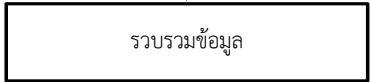
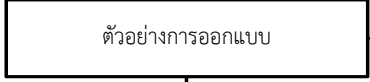
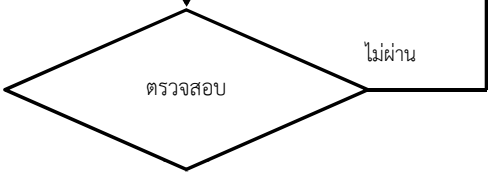
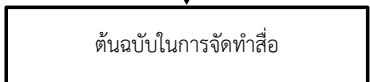



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- กำหนดเรื่อง/หรือรับข่าว/หรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	- รวบรวมข้อมูล เนื้อหา และรูปภาพประกอบ	1 วัน
	- ออกแบบสื่อ และปรับตรวจทานแก้ไข	3 วัน
	- นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติต้นฉบับ	3 วัน
	- ต้นฉบับในการจัดทำสื่อ	10 นาที
	- ประสานโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการตีพิมพ์	1 วัน
	1. รับสื่อจากโรงพิมพ์ นำไปใช้งาน 2. อัฟโหลดสื่อ เอกสารเผยแพร่	1 วัน
		





มรภ.สกลนคร

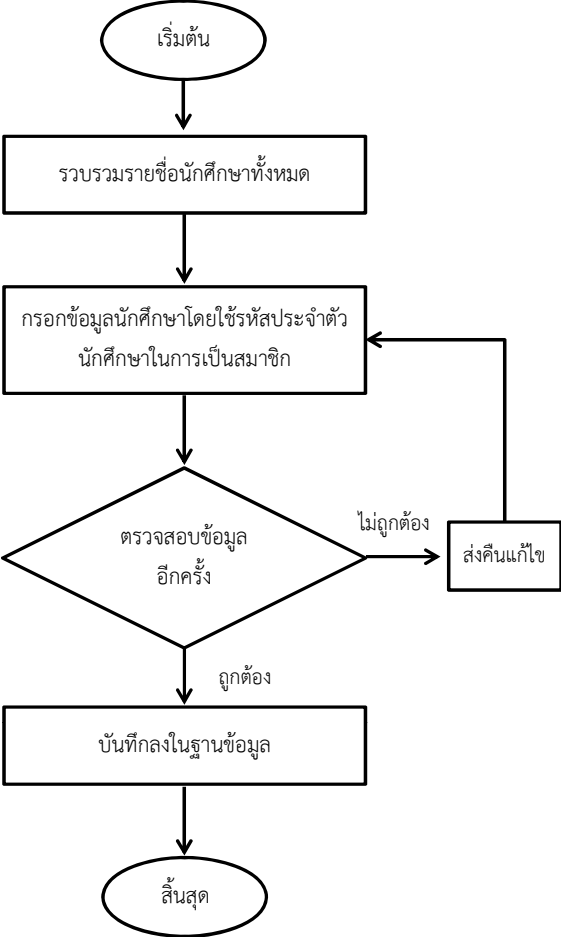
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวมรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด]     Step1 --&gt; Step2[กรอกข้อมูลนักศึกษาโดยใช้รหัสประจำตัว&lt;br/&gt;นักศึกษาในการเป็นสมาชิก]     Step2 --&gt; Decision{ตรวจสอบข้อมูล&lt;br/&gt;อีกครั้ง}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step3[ส่งคืนแก้ไข]     Step3 --&gt; Step2     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step4[บันทึกลงในฐานข้อมูล]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในปีการศึกษานั้นๆ</li> <li>- กรอกข้อมูลนักศึกษาโดยกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาเป็นรหัสสมาชิก</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- บันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุด</li> </ul>	<p>15 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

บริการยืมหนังสือ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- นักศึกษายื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา	
	- กรอกรหัสนักศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูลบริการยืม - คีน	
	- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง/สิทธิในการยืม	
	- กรอกเลขทะเบียนสารสนเทศที่ต้องการยืม	3 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด	
	- แสดงรายละเอียดการยืมของสารสนเทศ	
	- บันทึกการยืม	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานบริการคืนหนังสือ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- กรอกเลขทะเบียนสารสนเทศที่ต้องการคืน	
	- แสดงข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการคืน	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบระยะเวลาการคืนสารสนเทศว่าเกินกำหนดหรือไม่</li> <li>2. แสดงค่าปรับ (ในกรณีเกินกำหนด)</li> </ol>	3 นาที
	- แสดงรายละเอียดการคืน	
	- บันทึกข้อมูลการคืน	



มรภ.สกลนคร

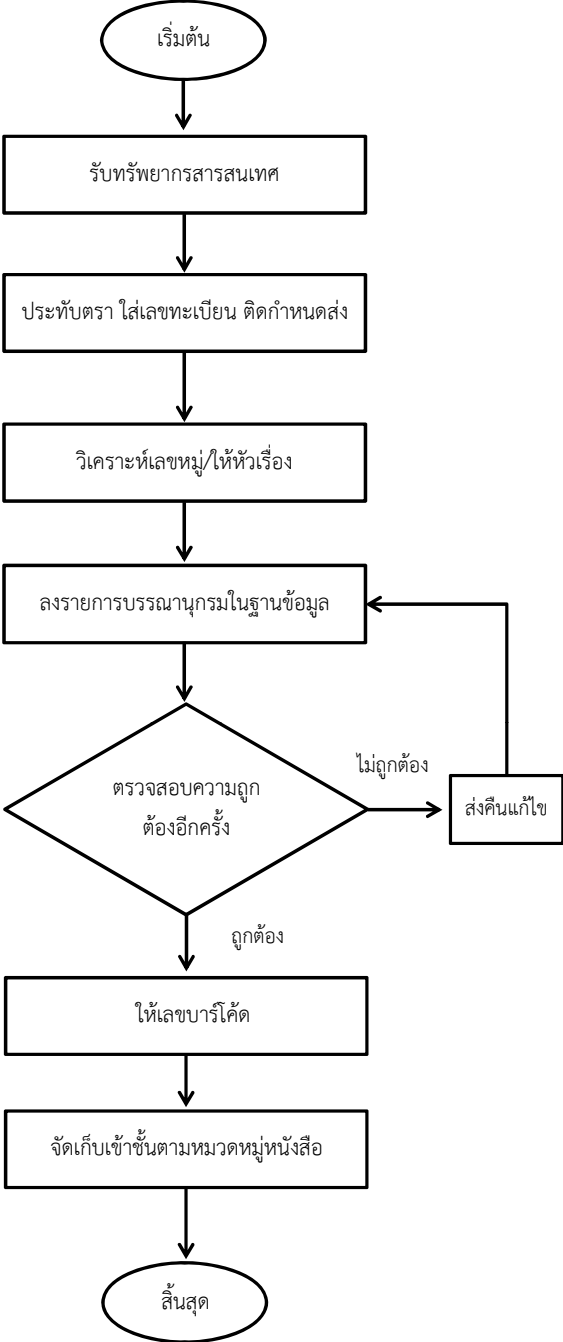
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานลงทะเบียนรับสารสนเทศ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับทรัพยากรสารสนเทศ]     Step1 --&gt; Step2[ประทับตรา ใส่เลขทะเบียน ตัดกำหนดส่ง]     Step2 --&gt; Step3[วิเคราะห์เลขหมู่/ให้หัวเรื่อง]     Step3 --&gt; Step4[ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล]     Step4 --&gt; Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง&lt;br/&gt;อีกครั้ง}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step5[ส่งคืนแก้ไข]     Step5 --&gt; Step4     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step6[ให้เลขบาร์โค้ด]     Step6 --&gt; Step7[จัดเก็บเข้าชั้นตามหมวดหมู่หนังสือ]     Step7 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแยกประเภท</li> <li>- ประทับตรา ให้เลขทะเบียนสารสนเทศ และตัดกำหนดส่ง</li> <li>- วิเคราะห์หมวดหมู่ให้หัวเรื่อง</li> <li>- ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุด</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมอีกครั้ง</li> <li>- ให้เลขบาร์โค้ด</li> <li>- จัดเก็บหนังสือตามหมวดหมู่ที่กำหนดให้</li> </ul>	<p>30 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานแนะนำและตอบคำถามการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษา/บุคคลทั่วไปเข้ามาติดต่อขอใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</li> </ul>	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษา/บุคคลทั่วไปแสดงตัวโดยการยื่นบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ</li> </ul>	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการในการสืบค้นข้อมูล</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการค้นหา</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรากฏผลการสืบค้นแล้วคลิกชื่อเรื่องที่ต้องการ</li> </ul>	1 นาที



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การสั่งซื้อหนังสือ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสภันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

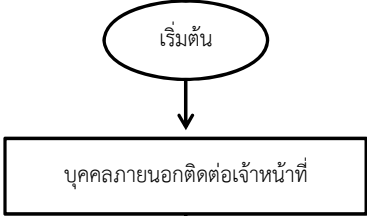
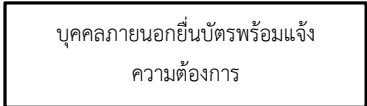

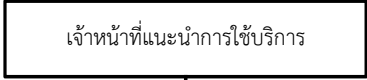



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ๆ จากร้านหนังสือต่างๆ	7 วัน
	- ประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาต่างๆ	15 วัน
	- รวบรวมรายการหนังสือทั้งหมดที่ได้จากสาขาวิชาต่างๆ	2 วัน
	- ตรวจสอบรายการหนังสือที่ได้กับร้านหนังสือว่ามีตามรายการที่ต้องการสั่งซื้อหรือไม่	3 วัน
	- รวบรวมรายการหนังสือที่มีอยู่และต้องการสั่งซื้ออีกครั้ง	1 วัน
	- ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	- ดำเนินการสั่งซื้อ	1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่	3 นาที
	- บุคคลภายนอกยื่นบัตรพร้อมแจ้งความต้องการ	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรของบุคคล	
	- เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้บริการภายในห้อง	15 นาที
	- เจ้าหน้าที่ให้บริการในกรณีที่บุคคลภายนอกต้องการยืมหนังสือ โดยการเก็บบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไว้ โดยอธิบายขั้นตอนกำหนดการยืมและคืน	7 นาที
		



มรภ.สกลนคร

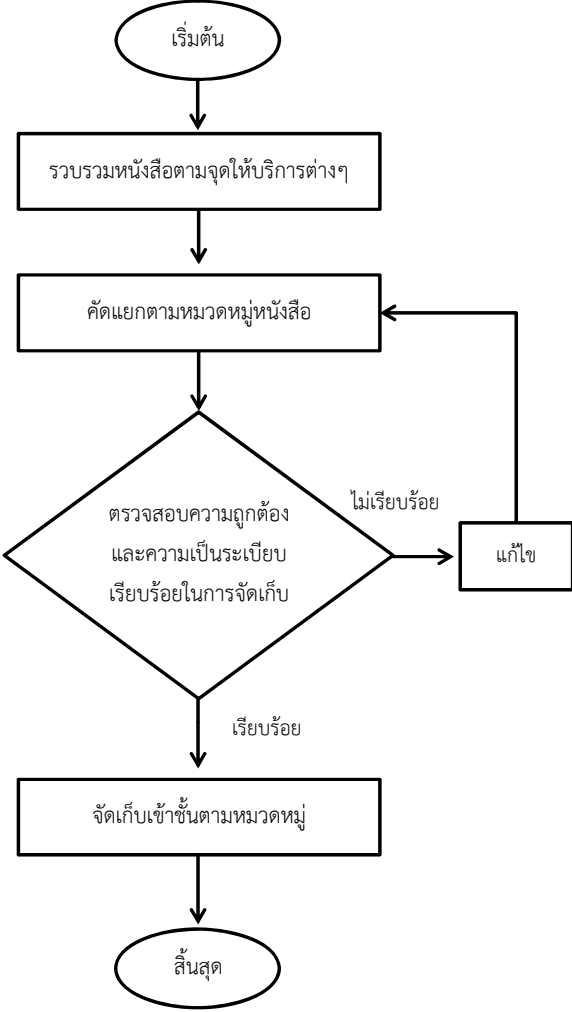
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดชั้นหนังสือ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมหนังสือตามจุดให้บริการต่างๆ]     Collect --&gt; Sort[คัดแยกตามหมวดหมู่หนังสือ]     Sort --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยในการจัดเก็บ}     Check -- ไม่เรียบร้อย --&gt; Fix[แก้ไข]     Fix --&gt; Sort     Check -- เรียบร้อย --&gt; Store[จัดเก็บเข้าชั้นตามหมวดหมู่]     Store --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหนังสือตามจุดให้บริการต่างๆ</li> <li>- คัดแยกหนังสือออกตามหมวดหมู่</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนจัดเก็บเข้าชั้นหนังสือ</li> <li>- จัดเก็บเข้าชั้นหนังสือตามหมวดหมู่</li> </ul>	<p>50 นาที</p>





มรท.สกลนคร

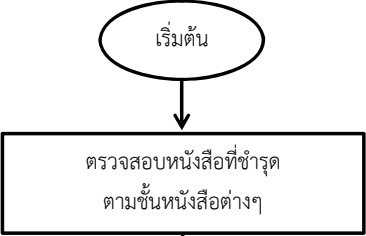
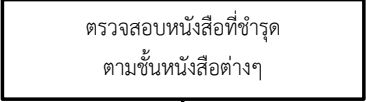
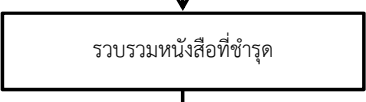
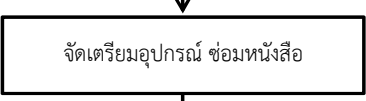
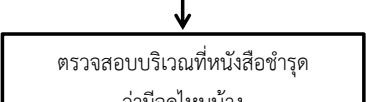

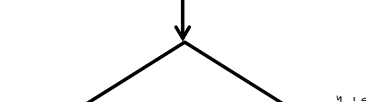
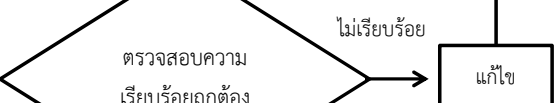
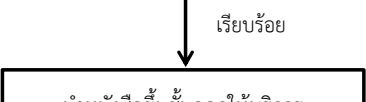
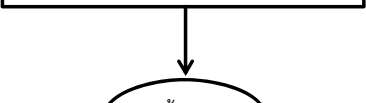

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ซ่อมหนังสือที่ชำรุด

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
		
	- ตรวจสอบหนังสือชำรุดตามชั้นหนังสือต่างๆ	1 วัน
	- รวบรวมจำนวนหนังสือ เพื่อเตรียมการซ่อม เย็บเล่ม สันหนังสือ	1 วัน
	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมหนังสือ เช่น กระดาษปกแข็ง เข็ม ด้าย กาว ฯลฯ	1 วัน
	- ตรวจสอบจุดที่ต้องการซ่อม	
	- ดำเนินการซ่อม	3 วัน
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง	
		
	- นำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป	1 วัน
		
		



มรภ.สกลนคร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานบริการการศึกษา  
อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- คัดแยกข่าวสารที่น่าสนใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	
	- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดบอร์ด	
	- ออกแบบและวางแผน	
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน
	- ดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	



มรท.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในการพิมพ์บาร์โค้ด]     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบหมายเลขบาร์โค้ดที่ใช้แล้ว ว่าถึงหมายเลขที่เท่าไร]     Step2 --&gt; Step3[บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์]     Step3 --&gt; Step4[ตัดแยกกล่องละ 50 หมายเลข]     Step4 --&gt; Step5[จัดเก็บเพื่อใช้สำหรับในการจัดทำ สารสนเทศ]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในการพิมพ์บาร์โค้ด</li> <li>- ตรวจสอบลำดับบาร์โค้ดที่จะพิมพ์</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์</li> <li>- ตัดแยกกล่องละ 50 หมายเลข</li> <li>- จัดเก็บเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือต่อไป</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

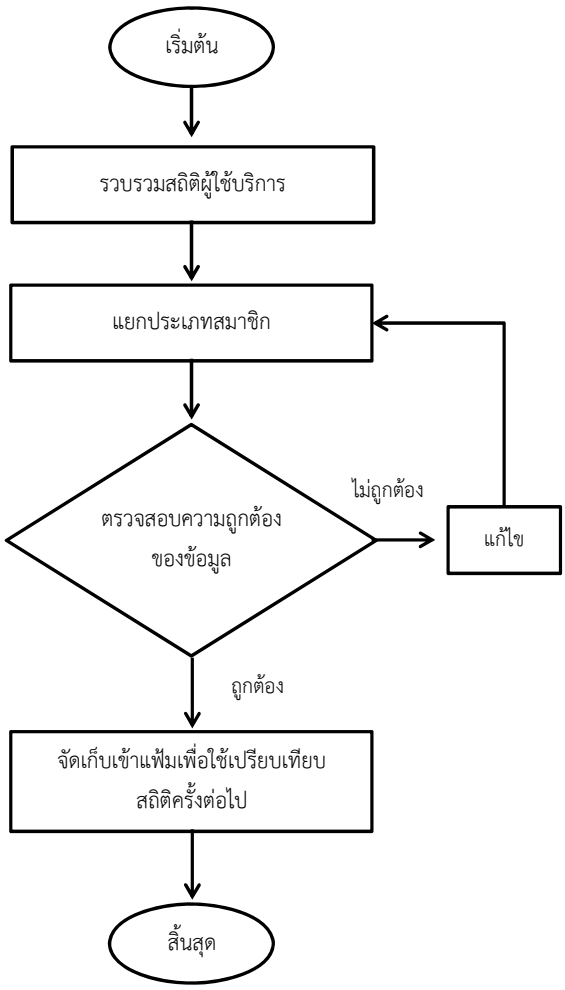
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เก็บสถิติผู้ใช้บริการ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ]     Collect --&gt; Categorize[แยกประเภทสมาชิก]     Categorize --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง&lt;br/&gt;ของข้อมูล}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Fix[แก้ไข]     Fix --&gt; Categorize     Check -- ถูกต้อง --&gt; Store[จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้&lt;br/&gt;เปรียบเทียบสถิติครั้งต่อไป]     Store --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการทั้งหมด</li> <li>- แยกประเภทสถิติการใช้บริการ เช่น ชาย - หญิง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เปรียบเทียบสถิติครั้งต่อไป</li> </ul>	<p>1 วัน</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดบรรยากาศในห้องสารสนเทศ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย ดร.กิตติชัย โสพันนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- สำรวจสถานที่ที่จะทำการตกแต่ง	
	- ออกแบบและวางแผน	1 วัน
	- นำเสนอเพื่อพิจารณาตัดสินใจที่หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	
	- ทำการประเมินราคาของวัสดุ/อุปกรณ์ที่จะใช้ในการตกแต่ง	2 วัน
	- นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ	
	- ดำเนินการตกแต่งสถานที่	2 วัน