



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

กองกลาง
(งานบริหารทั่วไป)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	5,380	6			32,280	-	-
	2. งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ฉบับ	35	40			1,440	-	-
	3. งานเก็บสำเนาเอกสารธุรการกลาง	ฉบับ	850	19			6,150	-	-
	4. งานทำปฏิทินประชุมประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			17	-	-	17.00
	5. งานขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณฯ	ครั้ง	36			1	-	-	36.00
	6. งานขอใช้ห้องประชุม (บุคลากร/หน่วยงานภายใน)	ครั้ง	600	15			9,000	-	-
	7. งานขอใช้ห้องประชุม (จากหน่วยงานภายนอก)	ครั้ง	26		1.00		-	36.00	-
	8. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)	ครั้ง	1			90	-	-	90.00
	9. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
	10. การจัดทำโครงการของกองกลาง	ครั้ง	14			6	-	-	84.00
	11. งานสวัสดิการบ้านพักมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3.00		-	36.00	-
	12. งานติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือราชการ	ฉบับ	150		1.30		-	195.00	-
	13. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	90	20			1,800	-	-
	14. การรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	7,400	9			66,600	-	-
	15. งานจัดทำประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	30		7		-	210.00	-
	16. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง	ครั้ง	2			1	-	-	2.00
	17. งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1			4	-	-	4.00
	18. งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	19. งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงาน และของกอง	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	20. งานวิเคราะห์การควบคุมภายในของงาน และของกองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	21. งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (กค.บ)	ครั้ง	12		5.00		-	60.00	-
	22. งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	23. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	เรื่อง	100	85			8,500	-	-
	24. งานแต่งตั้งเวรชายรักษาการณ์ (กลางคืน)	ครั้ง	6		5.00		-	30.00	-
	25. งานรับ - ส่งเอกสาร	ฉบับ	8,900	10			89,000	-	-
	26. งานทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรหญิง	ครั้ง	10		3.00		-	30.00	-
	27. งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	12		4.00		-	48.00	-
	28. งานออกแบบการ์ด ป้าย ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	25		2.00		-	50.00	-
	29. งานจัดทำแผนพับ km งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	12		5.30		-	63.60	-
	30. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12			1	-	-	12.00
	31. งานบริการการขอเลขที่หนังสือราชการ คำสั่งออนไลน์ย้อนหลัง	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	32. งานรับฝาก - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการ	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	33. การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,500	25			47,500	-	-
	34. งานวิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	12			2	-	-	24.00
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ก.บ.ม.) และ ก.บ.	ครั้ง	12			9	-	-	108.00
	2. งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	2			60	-	-	120.00
	3. การขอไปราชการ	ครั้ง	180		3.00		-	540.00	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	180		5.00		-	900.00	-
	5. งานติดตามภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	230		7.00		-	1,610.00	-
	6. งานการนัดหมายพบปะผู้บริหาร	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	7. งานบริการและการต้อนรับ	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	8. งานจัดทำสารผู้บริหาร	ครั้ง	12		2.00		-	24.00	-
	9. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารของผู้บริหาร	เรื่อง	11,000	17			187,000	-	-
	10. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหาร	ครั้ง	46		1.00		-	46.00	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. งานจัดทำปฏิทินออนไลน์การนัดหมายการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	230	45			10,350	-	-
	12. งานประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150		4.00		-	600.00	-
	13. งานจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
3. งานสภามหาวิทยาลัย									
	1. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		-	19	-	-	228.00
	2. งานจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	เรื่อง	20			2	-	-	40.00
	3. งานต้อนรับ ดูแล และประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	160		3.00			480.00	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			2		-	12.00
	5. งานเยี่ยมชมส่วนราชการภายในของสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3.00			36.00	-
	6. งานการสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ, ข้อบังคับ, วาระต่าง ๆ ของแต่ละคณะกรรมการ	ครั้ง	2			3			6.00
	7. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ	ครั้ง	1			4		-	4.00
	8. งานประชุมและศึกษาดูงานสภามหาวิทยาลัยอื่นๆ	ครั้ง	1			3			3.00
รวม							488,320.00		
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							8,147.00	5,454.60	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,163.86	779.23	812.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							11.98		

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 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	5,380	6			32,280	-	-
	2. งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ฉบับ	36	40			1,440	-	-
	3. งานเก็บสำเนาเอกสารธุรการกลาง	ฉบับ	850	19			16,150	-	-
	4. งานทำปฏิทินประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			17	-	-	17.00
	5. งานขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณฯ	ครั้ง	36			1	-	-	36.00
	6. งานขอใช้ห้องประชุม (บุคลากร/หน่วยงานภายใน)	ครั้ง	600	15			9,000	-	-
	7. งานขอใช้ห้องประชุม (จากหน่วยงานภายนอก)	ครั้ง	36		1.00		-	36.00	-
	8. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)	ครั้ง	1		-	90	-	-	90.00
	9. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
	10. การจัดทำโครงการของกองกลาง	ครั้ง	4		-	6	-	-	84.00
	11. งานสวัสดิการบ้านพักมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3.00		-	36.00	-
	12. งานติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือราชการ	ฉบับ	150		1.30		-	195.00	-
	13. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	90	20			1,800	-	-
	14. การรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	7,400	9			66,600	-	-
	15. งานจัดทำประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	30		7		-	210.00	-
	16. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง	ครั้ง	2			1	-	-	2.00
	17. งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1			4	-	-	4.00
	18. งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	19. งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงาน และของกอง	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	20. งานวิเคราะห์การควบคุมภายในของงาน และของกองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	21. งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (กศบ.)	ครั้ง	12		5.00		-	60.00	-
	22. งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	23. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	เรื่อง	100	85			8,500	-	-
	24. งานแต่งตั้งเวรราชการการณ (กลางคืน)	ครั้ง	6		5.00		-	30.00	-
	25. งานรับ - ส่งเอกสาร	ฉบับ	8,900	10			89,000	-	-
	26. งานทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรหญิง	ครั้ง	10		3.00		-	30.00	-
	27. งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	12		4.00		-	48.00	-
	28. งานออกแบบการ์ด ป้าย ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	25		2.00		-	50.00	-
	29. งานจัดทำแผ่นพับ km งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	12		5.30		-	63.60	-
	30. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12			1	-	-	12.00
	31. งานบริการการขอเลขที่หนังสือราชการ คำสั่งออนไลน์ย้อนหลัง	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	32. งานรับฝาก - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการ	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	33. การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,900	25			47,500	-	-
	34. งานวิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	12		-	2	-	-	24.00
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ก.บ.ม.) และ ก.บ.	ครั้ง	12		-	9	-	-	108.00
	2. งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	2		-	60	-	-	120.00
	3. การขอไปราชการ	ครั้ง	180		3.00		-	540.00	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	180		5.00		-	900.00	-
	5. งานติดตามภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	230		7.00		-	1,610.00	-
	6. งานการนัดหมายพบปะผู้บริหาร	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	7. งานบริการและการต้อนรับ	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	8. งานจัดทำสารผู้บริหาร	ครั้ง	12		2.00		-	24.00	-
	9. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารของผู้บริหาร	เรื่อง	11,000	17			187,000	-	-
	10. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหาร	ครั้ง	46		1.00		-	46.00	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. งานจัดทำปฏิทินออนไลน์การนัดหมายการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	230	45			10,350	-	-
	12. งานประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150		4.00		-	600.00	-
	13. งานจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
3. งานสภามหาวิทยาลัย									
	1. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		-	19	-	-	228.00
	2. งานจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	เรื่อง	20			2	-	-	40.00
	3. งานต้อนรับ ดูแล และประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	160		3.00		480.00	-	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			2	-	-	12.00
	5. งานเยี่ยมชมส่วนราชการภายในของสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3.00		36.00	-	-
	6. งานการสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ ข้อบังคับ, วาระต่าง ๆ ของแต่ละคณะกรรมการ	ครั้ง	2			3			6.00
	7. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ	ครั้ง	1			4		-	4.00
	8. งานประชุมและศึกษาดูงานสภามหาวิทยาลัยสัญจร	ครั้ง	1			3			3.00
รวม							488,320.00		
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							8,147.00	5,454.60	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,163.86	779.23	812.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							11.98		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	5,380	6			32,280	-	-
	2. งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ฉบับ	36	40			1,440	-	-
	3. งานเก็บสำเนาเอกสารธุรการกลาง	ฉบับ	850	19			16,150	-	-
	4. งานทำปฏิทินประชุมประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			17	-	-	17.00
	5. งานขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณฯ	ครั้ง	36			1	-	-	36.00
	6. งานขอใช้ห้องประชุม (บุคลากร/หน่วยงานภายใน)	ครั้ง	600	15			9,000	-	-
	7. งานขอใช้ห้องประชุม (จากหน่วยงานภายนอก)	ครั้ง	36		1.00		-	36.00	-
	8. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)	ครั้ง	1			90	-	-	90.00
	9. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
	10. การจัดทำโครงการของกองกลาง	ครั้ง	4			6	-	-	84.00
	11. งานสวัสดิการบ้านพักมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3.00		-	36.00	-
	12. งานติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือราชการ	ฉบับ	150		1.30		-	195.00	-
	13. งานร่างได้ - ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	90	20			1,800	-	-
	14. การรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	7,400	9			66,600	-	-
	15. งานจัดทำประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	30		7		-	210.00	-
	16. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง	ครั้ง	2			1	-	-	2.00
	17. งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1			4	-	-	4.00
	18. งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	19. งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงาน และของกอง	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	20. งานวิเคราะห์การควบคุมภายในของงาน และของกองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	21. งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (กค.บ.)	ครั้ง	12		5.00		-	60.00	-
	22. งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	23. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	เรื่อง	100	85			8,500	-	-
	24. งานแต่งตั้งเวรราชการการณ (กลางคืน)	ครั้ง	6		5.00		-	30.00	-
	25. งานรับ - ส่งเอกสาร	ฉบับ	8,900	10			89,000	-	-
	26. งานทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรหญิง	ครั้ง	10		3.00		-	30.00	-
	27. งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	12		4.00		-	48.00	-
	28. งานออกแบบการ์ด ป้าย ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	25		2.00		-	50.00	-
	29. งานจัดทำแผ่นพับ km งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	12		5.30		-	63.60	-
	30. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12			1	-	-	12.00
	31. งานบริการการขอเลขที่หนังสือราชการ คำสั่งออนไลน์ย้อนหลัง	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	32. งานรับฝาก - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการ	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	33. การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,900	25			47,500	-	-
	34. งานวิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	12		-	2	-	-	24.00
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ก.บ.ม.) และ ก.บ.	ครั้ง	12		-	9	-	-	108.00
	2. งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	2		-	60	-	-	120.00
	3. การขอไปราชการ	ครั้ง	180		3.00		-	540.00	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	180		5.00		-	900.00	-
	5. งานติดตามภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	230		7.00		-	1,610.00	-
	6. งานการนัดหมายพบปะผู้บริหาร	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	7. งานบริการและการต้อนรับ	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	8. งานจัดทำสารผู้บริหาร	ครั้ง	12		2.00		-	24.00	-
	9. งานคัดกรองหนังสือราชการ และเอกสารของผู้บริหาร	เรื่อง	11,600	17			187,000	-	-
	10. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหาร	ครั้ง	46		1.00		-	46.00	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. งานจัดทำปฏิทินออนไลน์การนัดหมายการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	230	45			10,350	-	-
	12. งานประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150		4.00		-	600.00	-
	13. งานจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
3. งานสภามหาวิทยาลัย									
	1. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		-	19	-	-	228.00
	2. งานจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	เรื่อง	20			2	-	-	40.00
	3. งานต้อนรับ ดูแล และประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	160		3.00			480.00	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			2		-	12.00
	5. งานเยี่ยมชมส่วนราชการภายในของสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3.00			36.00	-
	6. งานการสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ, ข้อบังคับ, วาระต่าง ๆ ของแต่ละคณะกรรมการ	ครั้ง	2			3			6.00
	7. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ	ครั้ง	1			4		-	4.00
	8. งานประชุมและศึกษาดูงานสภามหาวิทยาลัยสัณจร	ครั้ง	1			3			3.00
รวม							488,320.00		
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							8,147.00	5,454.60	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,163.86	779.23	812.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							11.98		

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) ประกอบการขอตำแหน่งใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	5,380	6			32,280	-	-
	2. งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ฉบับ	36	40			1,440	-	-
	3. งานเก็บสำเนาเอกสารธุรการกลาง	ฉบับ	850	19			16,150	-	-
	4. งานทำปฏิทินประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			17	-	-	17.00
	5. งานขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณฯ	ครั้ง	36			1	-	-	36.00
	6. งานขอใช้ห้องประชุม (บุคลากร/หน่วยงานภายใน)	ครั้ง	600	15			9,000	-	-
	7. งานขอใช้ห้องประชุม (จากหน่วยงานภายนอก)	ครั้ง	36		1.00		-	36.00	-
	8. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)	ครั้ง	1			90	-	-	90.00
	9. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
	10. การจัดทำโครงการของกองกลาง	ครั้ง	14			6	-	-	84.00
	11. งานสวัสดิการบ้านพักมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3.00		-	36.00	-
	12. งานติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือราชการ	ฉบับ	150		1.30		-	195.00	-
	13. งานร่างได้ - ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	90	20			1,800	-	-
	14. การรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	7,430	9			66,600	-	-
	15. งานจัดทำประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	30		7		-	210.00	-
	16. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง	ครั้ง	2			1	-	-	2.00
	17. งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1			4	-	-	4.00
	18. งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	19. งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงาน และของกอง	ครั้ง	2			4	-	-	8.00
	20. งานวิเคราะห์การควบคุมภายในของงาน และของกองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	21. งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (กค.บ.)	ครั้ง	12		5.00		-	60.00	-
	22. งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองกลาง	ครั้ง	1			3	-	-	3.00
	23. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	เรื่อง	100	85			8,500	-	-
	24. งานแต่งตั้งเวรราชการกรณี (กลางคืน)	ครั้ง	6		5.00		-	30.00	-
	25. งานรับ - ส่งเอกสาร	ฉบับ	8,900	10			89,000	-	-
	26. งานทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรหญิง	ครั้ง	10		3.00		-	30.00	-
	27. งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	12		4.00		-	48.00	-
	28. งานออกแบบการ์ด ป้าย ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	25		2.00		-	50.00	-
	29. งานจัดทำแผ่นพับ km งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	12		5.30		-	63.60	-
	30. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12			1	-	-	12.00
	31. งานบริการการขอเลขที่หนังสือราชการ คำสั่งออนไลน์ย้อนหลัง	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	32. งานรับฝาก - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการ	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	33. การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,500	25			47,500	-	-
	34. งานวิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	12			2	-	-	24.00
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ก.บ.ม.) และ ก.บ.	ครั้ง	12			9	-	-	108.00
	2. งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	2			60	-	-	120.00
	3. การขอไปราชการ	ครั้ง	180		3.00		-	540.00	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	180		5.00		-	900.00	-
	5. งานติดตามภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	230		7.00		-	1,610.00	-
	6. งานการนัดหมายพบปะผู้บริหาร	ครั้ง	230		1.00		-	230.00	-
	7. งานบริการและการต้อนรับ	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	8. งานจัดทำสารผู้บริหาร	ครั้ง	12		2.00		-	24.00	-
	9. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารของผู้บริหาร	เรื่อง	11,000	17			187,000	-	-
	10. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหาร	ครั้ง	46		1.00		-	46.00	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. งานจัดทำปฏิทินออนไลน์การนัดหมายการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	230	45			10,350	-	-
	12. งานประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150		4.00		-	600.00	-
	13. งานจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ครั้ง	250	30			6,900	-	-
3. งานสภามหาวิทยาลัย									
	1. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		-	19	-	-	228.00
	2. งานจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	เรื่อง	20			2	-	-	40.00
	3. งานต้อนรับ ดูแล และประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	160		3.00			480.00	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			2		-	12.00
	5. งานเยี่ยมชมส่วนราชการภายในของสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3.00			36.00	-
	6. งานการสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ, ข้อบังคับ, วาระต่าง ๆ ของแต่ละคณะกรรมการ	ครั้ง	2			3			6.00
	7. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ	ครั้ง	1			4		-	4.00
	8. งานประชุมและศึกษาดูงานสภามหาวิทยาลัยอื่นๆ	ครั้ง	1			3			3.00
รวม							488,320.00		
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							8,147.00	5,454.60	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,163.86	779.23	812.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							11.98		

หมายเหตุ

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

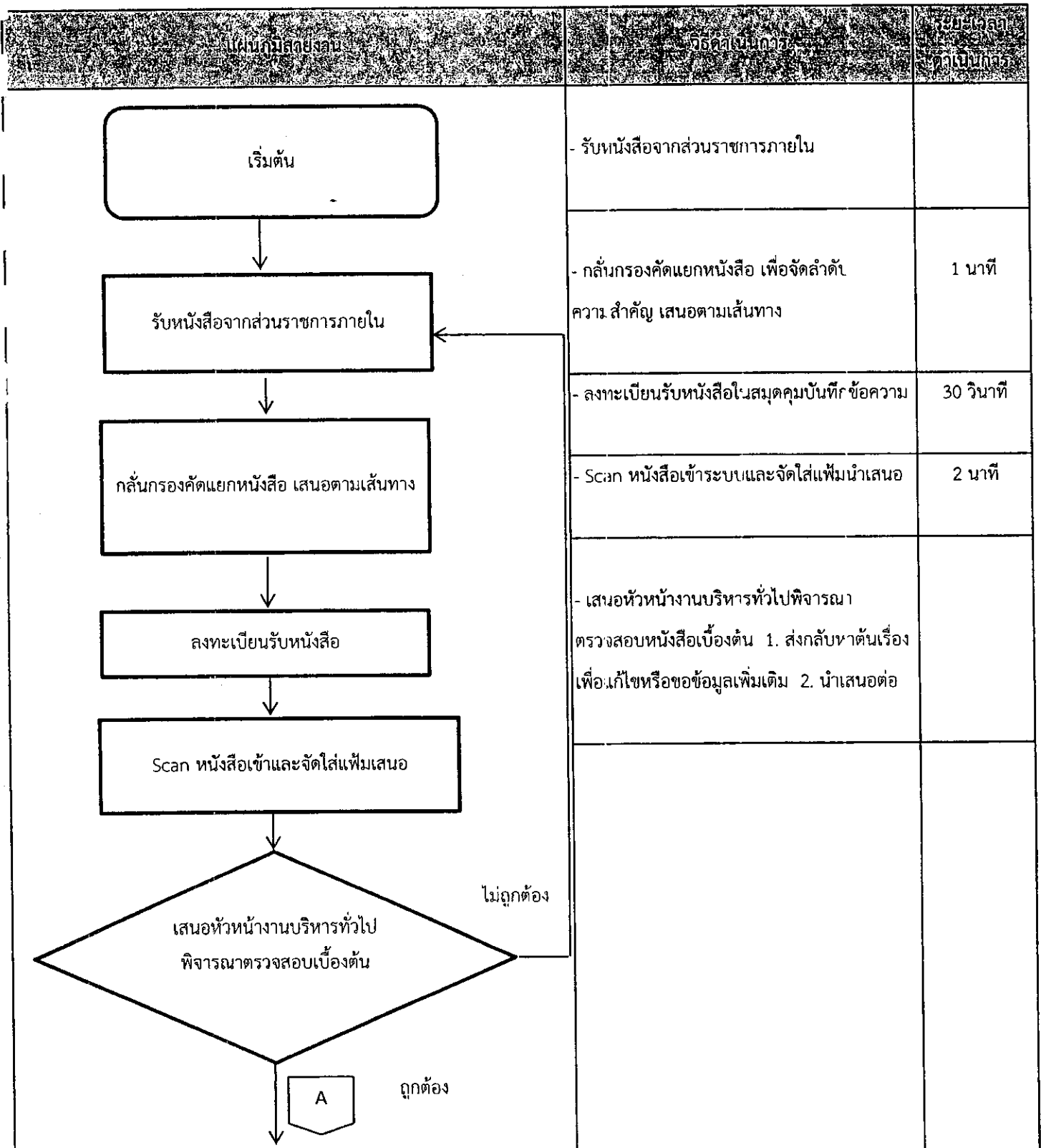
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การรับหนังสือราชการภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสัญลักษณ์	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ
<pre> graph TD A[A] --> B{เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อสั่ง} B --> C[Scan หนังสือออก] C --> D[สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตามคำสั่งการ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อสั่งการ 1. ส่งกลับหาต้นเรื่องอีกครั้งเพื่อแก้ไข หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติม 2. สั่งการหนังสือ	
	- Scan หนังสือออกเก็บเข้าระบบ	15 วินาที
	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	3 นาที

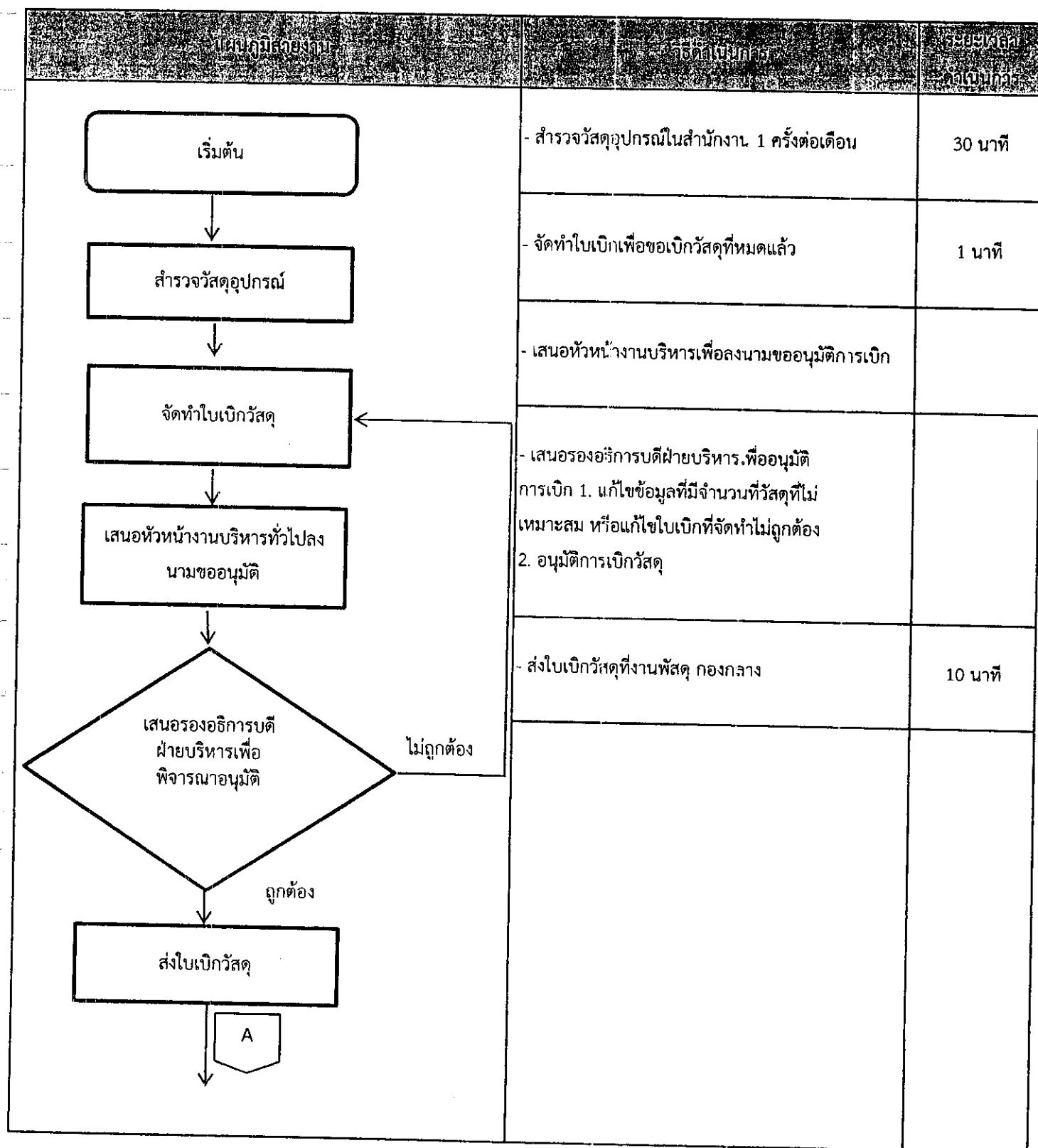
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



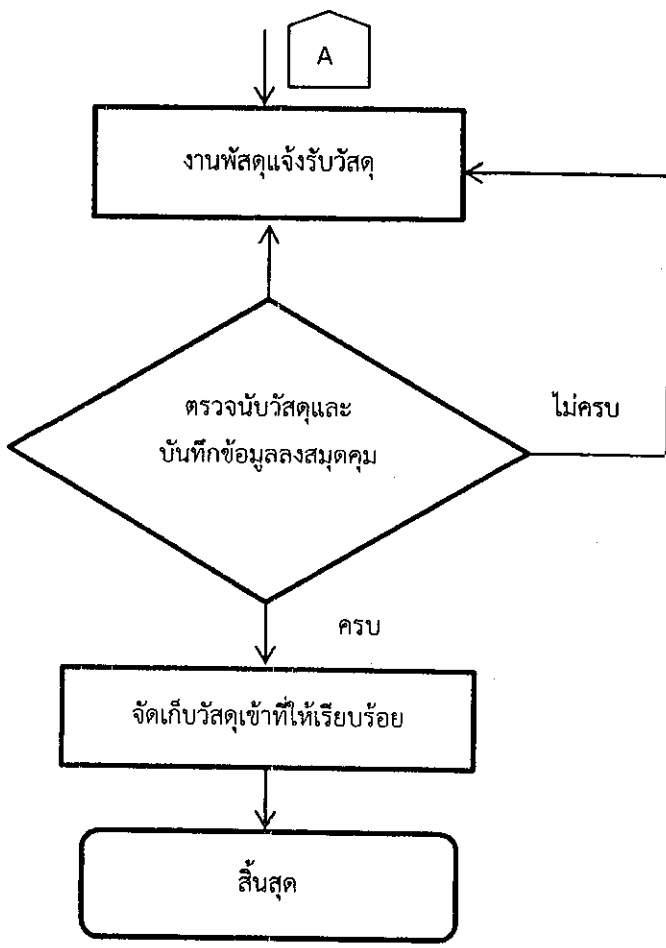
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A[A] --> B[งานพัสดุแจ้งรับวัสดุ] B --> C{ตรวจนับวัสดุและ บันทึกข้อมูลลงสมุดคุม} C -- ไม่ครบ --> B C -- ครบ --> D[จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- เจ้าหน้าที่พัสดุโทรแจ้งรับวัสดุอุปกรณ์ที่ขอเบิก	
	- ตรวจนับวัสดุที่ได้รับว่าครบหรือไม่ และลงข้อมูลในระบบหรือสมุดคุมการเบิก-จ่าย 1. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกลับอีกครั้ง เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ที่ค้างไว้ 2. ได้รับพัสดุตามใบเบิก	15 นาที
	- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เบิกเข้าที่ให้เรียบร้อยเรียงตามลำดับ เป็นหมวดหมู่	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเก็บสำเนาเอกสาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสัญลักษณ์	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ตัวแบบการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับสำเนาการขอเลขที่บันทึกจาก หน่วยงานภายใน] Step1 --> Step2[จัดเรียงลำดับสำเนาการออกเลขที่ หนังสือ] Step2 --> Decision{ตรวจเช็คเลขที่ ส่งออก จากสมุดคุม} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Decision Decision -- ถูกต้อง --> Step3[ประสานทวงสำเนานี้จาก หน่วยงานที่ยังไม่ส่งสำเนาการออก เลขที่บันทึก] Step3 --> A{{A}} </pre>	- รับสำเนาจากหน่วยงานที่ขอออกเลขบันทึกข้อความภายใน	
	- จัดเรียงลำดับสำเนาเลขที่บันทึกส่งออก	3 นาที
	- ตรวจเช็คเลขที่หนังสือส่งออกจากสมุดคุม	
	- ประสานทวงสำเนากับหน่วยงานที่ขอออกเลขเพื่อนำส่งสำเนา	1 นาที
	- จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับการออกเลขที่หนังสือ	15 นาที

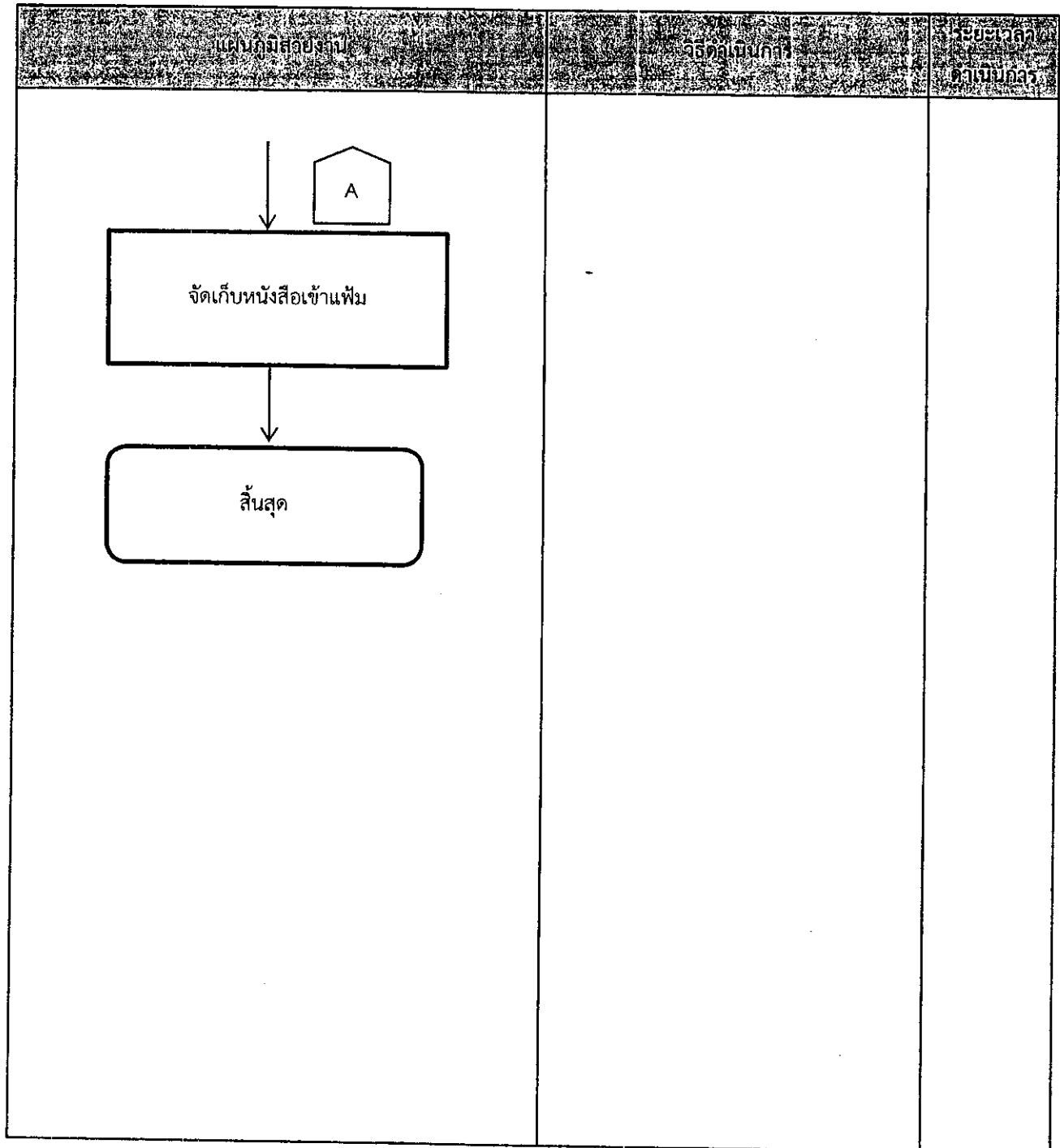
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเก็บสำเนาเอกสาร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

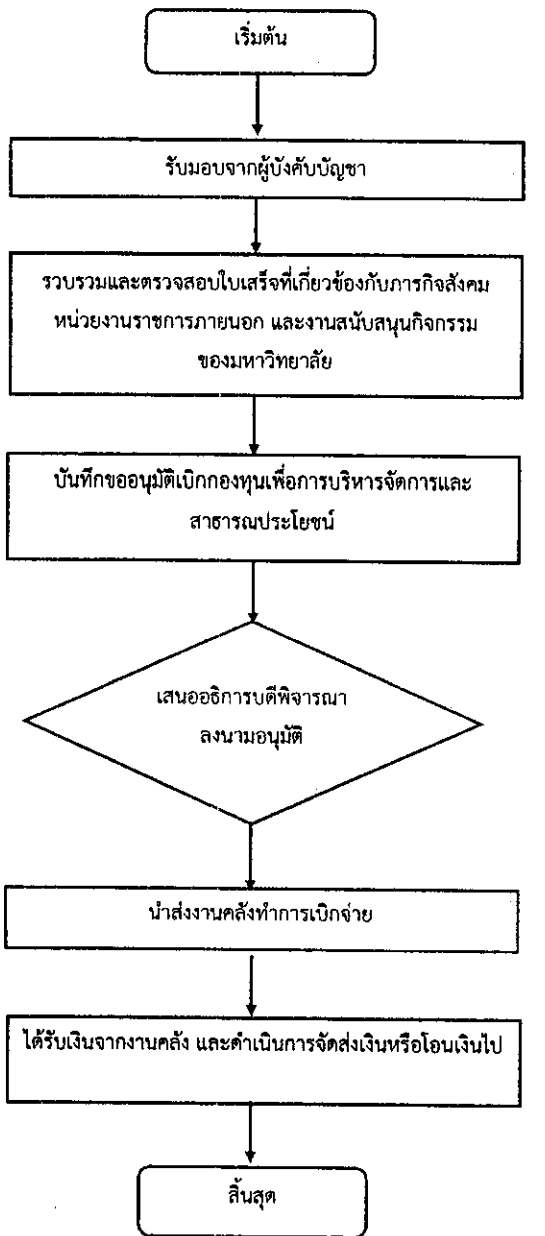
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทำปฏิทินประชุมประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา กิจกรรม
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจการกำหนดวันประชุม] B --> C[ออกแบบปฏิทินการประชุม] C --> D{เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกส่วนราชการ] E --> F[จัดทำเผยแพร่ขึ้น Web site สนอ.] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการ ของแต่ละคณะกรรมการ เพื่อขอข้อมูลกำหนดการวันประชุม	5 วัน
	- ออกแบบ การจัดทำปฏิทินการประชุม ประจำปี	7 วัน
	- เสนอผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานพิจารณาเบื้องต้น และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ	3 วัน
	- ทำบันทึกข้อความหนังสือประชาสัมพันธ์ปฏิทินการประชุมแจ้งเวียนตามส่วนราชการ	1 วัน
	- นำข้อมูลปฏิทินที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว นำขึ้น Web Site สำนักงานอธิการบดี เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1 วัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการรวบรวมพร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องขอใบเสร็จรับเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการกิจสังคม หน่วยงานราชการภายนอก และงานสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย โดยทำการรวบรวมใบเสร็จประมาณ 7 - 15 วัน ต่อการทำเบิก 1 ครั้ง และในกรณีที่มีการกิจเร่งด่วนจะทำการเบิกจ่ายภายใน 1 วันทำการ 2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและ สาธารณประโยชน์ 3. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและ สาธารณประโยชน์ เสนอแผนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและอธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ 4. นำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและ สาธารณประโยชน์ส่งงานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย 5. ได้รับเงินจากงานคลังและดำเนินการจัดส่งเงินหรือโอนเงินไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	7 - 15 วัน กรณีเร่งด่วน 1 วัน 30 นาที 5 นาที 1 ชั่วโมง



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการขอใช้ห้องประชุม (บุคลากร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Announce[บุคลากร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม] Announce --> Check[ตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่] Check -- ไม่ว่าง --> Announce Check -- ว่าง --> Form[แจ้งบุคลากร/หน่วยงานกรอกแบบฟอร์ม การขอใช้ห้องประชุม] Form --> Register[ลงทะเบียนหนังสือรับ] Register --> Book[ลงทะเบียนที่บันทึกของห้องประชุมในสมุดจอง ห้องประชุม ก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ] Book --> Approve{เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนามอนุมัติ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Announce Approve -- อนุมัติ --> Notify[สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ เจ้าของเรื่อง] Notify --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. บุคลากร / หน่วยงานที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมประสานจองห้องประชุม ซึ่งงานบริหารทั่วไปรับผิดชอบห้องประชุม ได้แก่ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร , หอประชุม 1 , หอประชุม 2 , ห้องสรีรยสุวรรณา , ห้องสรีรยจันทร์ , ห้องทิพเกษร , ห้องธรรมรักษา , ห้องพุทธรักษา , ห้อง 13209 , ห้อง 13503	5 นาที
	2. ตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่ ในกรณีไม่ว่างแจ้งกลับบุคลากร/หน่วยงาน กรณีว่างแจ้งให้บุคลากร/หน่วยงาน กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม เสนอที่ห้องงานบริหารทั่วไป	
	3. ลงทะเบียนรับหนังสือการขอใช้ห้องประชุมในสมุดทะเบียนรับหนังสือ	2 นาที
	4. ลงทะเบียนที่บันทึกของห้องประชุมในสมุดจองห้องประชุม ก่อนนำเสนอผู้บริหารก่อนพิจารณาอนุมัติ	3 นาที
	5. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	
	6. สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่องและอำนวยความสะดวก	5 นาที



มร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการขอใช้ห้องประชุม (หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิด้วยงาน	อัตราเนบการ	ระยะเวลาควเนบการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Inform[หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม] Inform --> Check[ตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่] Check -- ว่าง --> Costs[แจ้งค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการขอใช้ห้องประชุม] Costs --> Letter[ให้หน่วยงานทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม] Letter --> Register[ลงทะเบียนหนังสือรับ] Register --> Approve{เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนามอนุมัติ} Approve -- อนุมัติ --> Notify[สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ประสานกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] Notify --> End([สิ้นสุด]) Approve -- ไม่อนุมัติ --> Check </pre>	1. หน่วยงานภายนอกประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ห้องประชุมที่งานบริหารทั่วไปรับผิดชอบห้องประชุม ได้แก่ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร , หอประชุม 1 , หอประชุม 2 , ห้องสัมนาสุวรรณา , ห้องสัมนาจันทร์ , ห้องทิพเกษร , ห้องธรรมรักษา , ห้องพุทธรักษา , ห้อง 13209 , ห้อง 13503	30 นาที
	2. ตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่ ในกรณีไม่ว่างแจ้งกลับหน่วยงานกรณีว่างแจ้งให้หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา และแจ้งค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้องประชุมเบื้องต้น	
	3. ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2 นาที
	4. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ	
	5. สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประสานกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและอำนวยความสะดวก เช่น การพาชมสถานที่ การดูแลเรื่องอุปกรณ์สื่อ	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

มวก.สกลนคร

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มต้น

ได้รับหนังสือจากกองกิจการในพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ให้เสด็จฯ แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตร

จัดเตรียมเอกสารการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้แทนนำแจ้งข้อมูลต่าง ๆ แก่กองอำนวยการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อธิการบดีนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดสกลนคร

เตรียมการประชุมปรึกษาหารือเบื้องต้นเกี่ยวกับการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ผู้บริหาร ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และเลขานุการ)

ประชุมอาจารย์และข้าราชการเพื่อเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ประชุมพนักงานและนักกรเจ้าหน้าที่ (สายสนับสนุน) เพื่อเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ประชุมประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ คณะดำเนินงานเพื่อรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1

ประชุมคณะทำงานมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ประชุมร่วมกับ สำนักพระราชวัง ส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อธิการบดี และคณะผู้แทนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2

1. ได้รับหนังสือจากกองกิจการในพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ให้เสด็จฯ แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตร

- ประชุมผู้บริหาร / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมบัณฑิตและดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้การฝึกซ้อมและการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

20 วัน

2. จัดเตรียมเอกสารการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้แทนนำแจ้งข้อมูลต่าง ๆ แก่กองอำนวยการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- แจ้งวาระการประชุมเสนอต่อที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยแบ่งออกเป็น 2 ชุด ได้แก่ 1) เอกสารประกอบการประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียด 2) เอกสารการขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยให้จัดส่งมาที่กองอำนวยการงานพิธีฯ ตามวัน เวลา ที่กำหนด ในเอกสาร
- เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้อธิการบดี / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกลั่นกรองเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมอธิการบดี

9 วัน

3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อธิการบดีนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดสกลนคร

- แจ้งวาระการประชุมให้จังหวัดสกลนครทราบ เพื่อบรรจุลงในวาระการประชุม จังหวัด
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

2 วัน

4. เตรียมการประชุมปรึกษาหารือเบื้องต้นเกี่ยวกับการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ผู้บริหาร ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และเลขานุการ)

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม / จัดทำวาระการประชุม / เตรียมเอกสารการประชุม / ประสานงานการประชุม (จองห้องประชุม / ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ / อาหารว่าง
- ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- นำเสนอวาระการประชุมให้อธิการบดี / ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อกลั่นกรอง
- แจ้งวาระให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

5 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
2 ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเตรียมการ Big Cleaning Day ประชุมการฝึกซ้อมคณาจารย์ และนักศึกษาต้นแบบ ประชุมประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ คณะดำเนินงานเพื่อรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 เตรียมงานไหว้พระพุทธรูปปัญญาบารมี ไหว้เจ้าปู่หนองหญ้าไซ ไหว้พระพิฆเนศ Big Cleaning Day พิธีฝึกซ้อมบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สิ้นสุด	5. ประชุมอาจารย์และข้าราชการเพื่อเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 6. ประชุมพนักงานและนักการเจ้าหน้าที่ (สายสนับสนุน) เพื่อเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - จัดทำหนังสือเชิญประชุม / จัดทำวาระการประชุม / เตรียมเอกสารการประชุม / ประสานงานการประชุม (จองห้องประชุม / ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ / อาหารว่าง - ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - นำเสนอวาระการประชุมให้อธิการบดี / ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อกลั่นกรอง - แจ้งวาระให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	6 วัน
	7. ประชุมประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ คณะดำเนินงานเพื่อรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม / จัดทำวาระการประชุม / เตรียมเอกสารการประชุม / ประสานงานการประชุม (จองห้องประชุม / ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ / อาหารว่าง) - ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - นำเสนอวาระการประชุมให้อธิการบดี / ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อกลั่นกรอง - แจ้งวาระให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	4 วัน
	8. ประชุมคณะทำงานมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 12 แห่ง โดยจัดทำโทรสารและจดหมาย - ประสานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวาระให้ที่ประชุมทราบ - เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ประสานงานอาคารสถานที่ในการจัดและตกแต่งห้องประชุม - ประสานฝ่ายงานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ในการติดตั้งเครื่องเสียง - ประสานฝ่ายจัดเลี้ยง เพื่อเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน - จัดทำป้ายชื่อ โบลงชื่อเข้าร่วมประชุม เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม	15 วัน
	9. ประชุมร่วมกับ สำนักพระราชวัง ส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อธิการบดี และคณะผู้แทนจากทุกมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ทำหนังสือเชิญประชุม ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร , หัวหน้าส่วนราชการ , อธิการบดีและคณะทำงานมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ประสานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวาระให้ที่ประชุมทราบ	15 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ประสานงานอาคารสถานที่ในการจัดและตกแต่งห้องประชุม - ประสานฝ่ายงานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ในการติดตั้งเครื่องเสียง - ประสานฝ่ายจัดเลี้ยง เพื่อเตรียมอาหารว่างและเครื่อง , อาหารกลางวัน - จัดทำป้ายชื่อ ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม	
	10. ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเตรียมการ Big Cleaning Day - จัดทำหนังสือเชิญประชุม / จัดทำวาระการประชุม / เตรียมเอกสารการประชุม / ประสานงานการประชุม (จองห้องประชุม / ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ / อาหารว่าง) - ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - แจ้งมติที่ประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน
	11. ประชุมการฝึกซ้อมคณาจารย์ และนักศึกษาต้นแบบ - อำนวยความสะดวกในการฝึกซ้อมคณาจารย์และนักศึกษาต้นแบบ เช่น เครื่องดื่ม ระหว่างการฝึกซ้อม อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการฝึกซ้อม	1 วัน
	12. ประชุมประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ คณะดำเนินงานเพื่อรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม / จัดทำวาระการประชุม / เตรียมเอกสารการประชุม / ประสานงานการประชุม (จองห้องประชุม / ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ / อาหารว่าง) - ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - นำเสนอวาระการประชุมให้อธิการบดี / ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อกำหนดกรอบ - แจ้งวาระให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	3 วัน
	13. เตรียมงานไหว้พระพุทธรูปชัยภูมิ ไร่เจ้าปู่หนองหญ้าไซ ไหว้พระพิฆเนศ - ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร บุคลากรในมหาวิทยาลัย ไหว้พระพุทธรูปชัยภูมิ ไร่เจ้าปู่หนองหญ้าไซ ไหว้พระพิฆเนศ - ประสานฝ่ายจัดเลี้ยงเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ประสานฝ่ายสถานที่ทำความสะอาดสถานที่และจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อม - ประสานฝ่ายจัดเตรียมเครื่องไหว้	3 วัน
	14. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day - อำนวยความสะดวกในการทำ Big Cleaning Day เช่น เครื่องดื่ม อุปกรณ์ทำความสะอาด	1 วัน
	15. เตรียมงานพิธีฝึกซ้อมบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - ทำหนังสือเชิญคณาจารย์ร่วมฝึกซ้อมกับบัณฑิต - ทำหนังสือเชิญผู้ทำหน้าที่มอบปริญญาบัตรฉบับฝึกซ้อมกับบัณฑิต - อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	3 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)

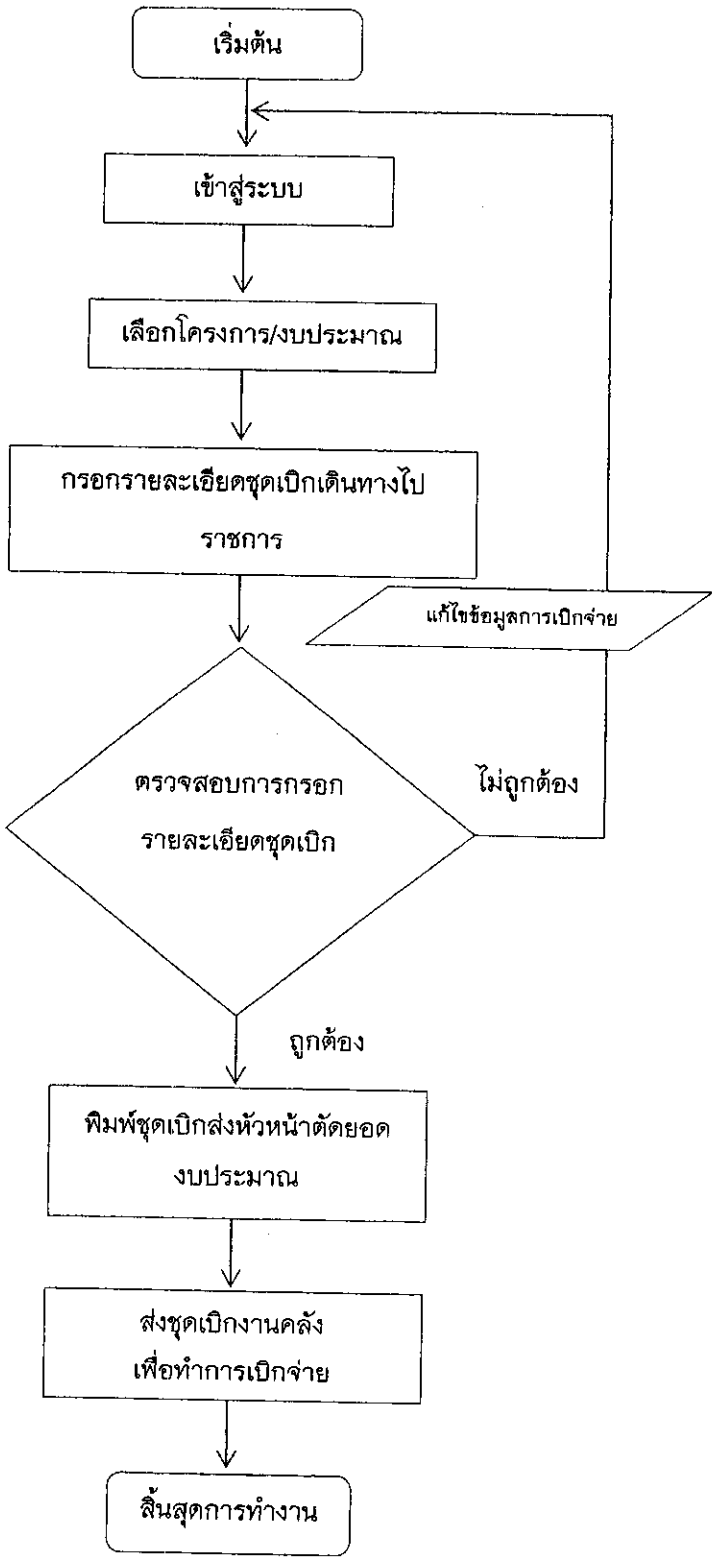
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	16. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของทุกมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกการเดินทาง ไปราชการกองกลาง และชุดเบิกสภามหาวิทยาลัย	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

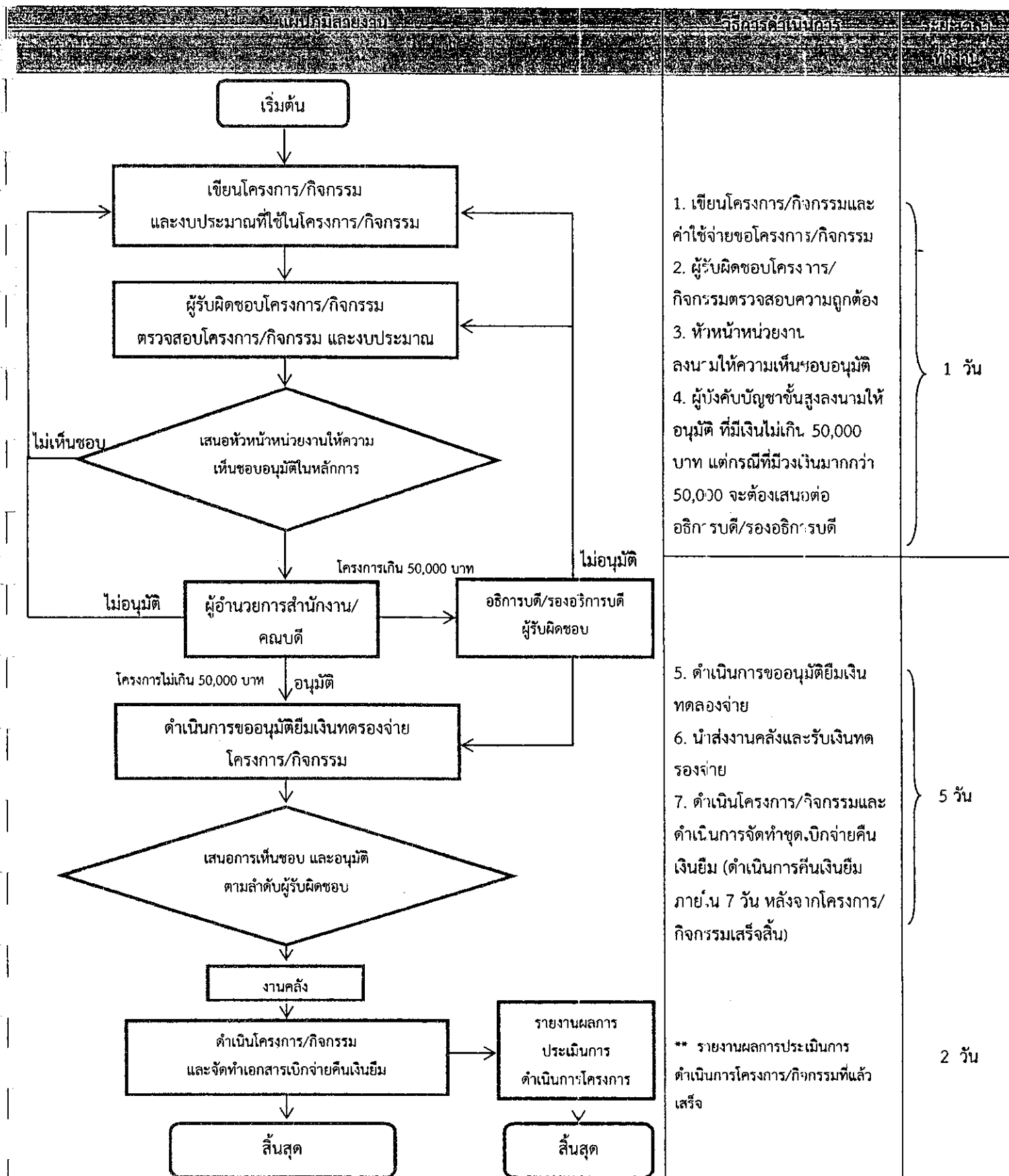
แผนภูมิลำยงาน	วิธิตำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> EnterSystem[เข้าสู่ระบบ] EnterSystem --> SelectProject[เลือกโครงการ/งบประมาณ] SelectProject --> EnterDetails[กรอกรายละเอียดชุดเบิกเดินทางไปราชการ] EnterDetails --> CheckDetails{ตรวจสอบการกรอกราย ละเอียดชุดเบิก} CheckDetails -- ไม่ถูกต้อง --> EnterDetails CheckDetails -- ถูกต้อง --> PrintForm[พิมพ์ชุดเบิกส่งหัวหน้าตัดยอด งบประมาณ] PrintForm --> SendTreasury[ส่งชุดเบิกงานคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย] SendTreasury --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) CorrectInfo[/แก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย/] --> CheckDetails </pre>	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ	1 นาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณ เพื่อทำการตัดยอดระบบหน่วยงาน	10 นาที
	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การทำชุดเบิกค่าตอบแทน ชุดเบิกเดินทางไปราชการ	5 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งหัวหน้าเพื่อทำการตัดยอด	15 นาที
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	1 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การขอยืมเงินทดรองจ่าย และเอกสารเบิกจ่าย)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

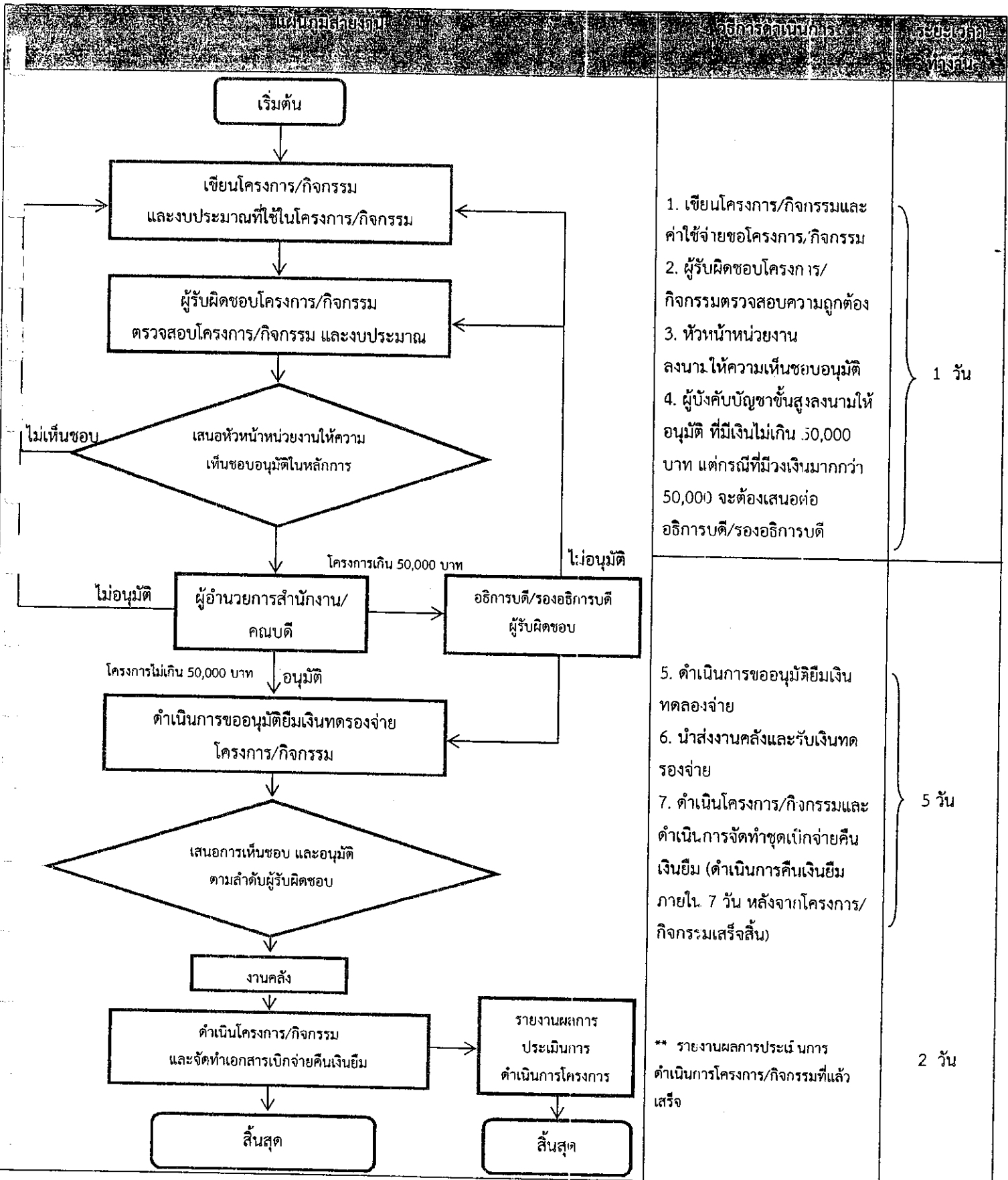


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การขอยืมเงินทรองจ่าย และเอกสารเบิกจ่าย)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
การสวัสดิการการขอบ้านพักมหาวิทยาลัย		อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง
		สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แผนภูมิแสดงงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าของเรื่องติดต่อขอรับแบบฟอร์มการเข้าพัก] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มขอที่พักเบื้องต้น] Step2 --> Decision1{เจ้าของเรื่องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และเสนอผ่านงานบริหารบุคคลและนิติการ} Decision1 --> Step3[เจ้าของเรื่องส่งแบบฟอร์มที่งานบริหารทั่วไป] Step3 --> Decision2{เสนอผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป พิจารณาเบื้องต้น} Decision2 --> Decision3{เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา} Decision3 --> Step4[พิจารณาให้คะแนน เพื่อจัดลำดับเข้าบ้านพัก] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- เจ้าของเรื่องติดต่อขอรับแบบฟอร์มจากงานบริหารทั่วไปหรือจากหน้าเว็บของงานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มขอที่พักเบื้องต้น และชี้แจงแนวปฏิบัติให้ทราบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของบ้านพัก - เจ้าของเรื่องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และเสนอผ่านงานบริหารบุคคลและนิติการ - เจ้าของเรื่องส่งแบบฟอร์มที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงรับและรวบรวมนำเสนอ - เสนอแบบฟอร์มผ่านหัวหน้างานทั่วไป พิจารณาเบื้องต้น - เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดลำดับเข้าพัก - พิจารณาให้คะแนน เพื่อจัดลำดับเข้าบ้านพักและแจ้งประธาน เจ้าของเรื่องเพื่อทราบ หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรทราบ	5 นาที 20 นาที 5 นาที 30 นาที 10 นาที 2 ชั่วโมง 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป	
การติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเวียนหนังสือราชการ		อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง	
		สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
แผนภูมิสัญลักษณ์	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
เริ่มต้น			
ผู้บังคับบัญชามอบงานให้งานบริหารทั่วไป แจ้งเวียนและเก็บรวบรวม	- ผู้บังคับบัญชามอบงาน ให้งานบริหารทั่วไปแจ้งเวียนและเก็บรวบรวม		
สำเนาแจ้งเวียนหนังสือราชการภายนอกไป ยังส่วนราชการ	- สำเนาแจ้งเวียนหนังสือราชการภายนอกไปยังส่วนราชการ บุคคล ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการของส่วน ราชการที่ได้รับหนังสือราชการภายนอก	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการของส่วนราชการที่ได้รับหนังสือราชการ ภายนอก เพื่อติดตาม และสื่อสารให้มีความเข้าใจตรงกัน	5 นาที	
เก็บรวบรวมข้อมูลที่แจ้งเวียนตามส่วน ราชการ	- เก็บรวบรวมข้อมูลที่แจ้งเวียนตามส่วนราชการ	30 นาที	
ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	30 นาที	
สิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การร่างได้-ตอบหนังสือราชการภายนอก	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

เป็นกิจวัตร	อัตราเป็นปกติ	ระยะเวลาที่ใช้เป็นปกติ
เริ่มต้น ↓ รับงานร่างได้-ตอบหนังสือราชการ ↓ ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการและตรวจทาน ความถูกต้อง ↓ ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่ หนังสือราชการภายนอก ↓ ถูกต้อง ↓ เสนอหัวหน้างานเพื่อ ตรวจทานความถูกต้อง ↓ เสนอผู้บริหาร ↓ จำหน่ายของจดหมาย และจัดส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์/หน่วยงานราชการนั้นๆ ↓ สิ้นสุด	- ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน และจัดลำดับความสำคัญและเรื่องเร่งด่วน ของงาน	2 นาที
← แก้ไข	- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	5 นาที
↓	- ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก	1 นาที
↓	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง กรณีมีข้อแก้ไขนำกลับไป ดำเนินการตามผู้ตรวจทาน	5 นาที
↓	- เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	5 นาที
↓	- จำหน่ายของจดหมาย และตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย/ จำนวนให้ครบถ้วน แล้วว่าส่งหนังสือไปยังหน่วยงานนั้น	5 นาที

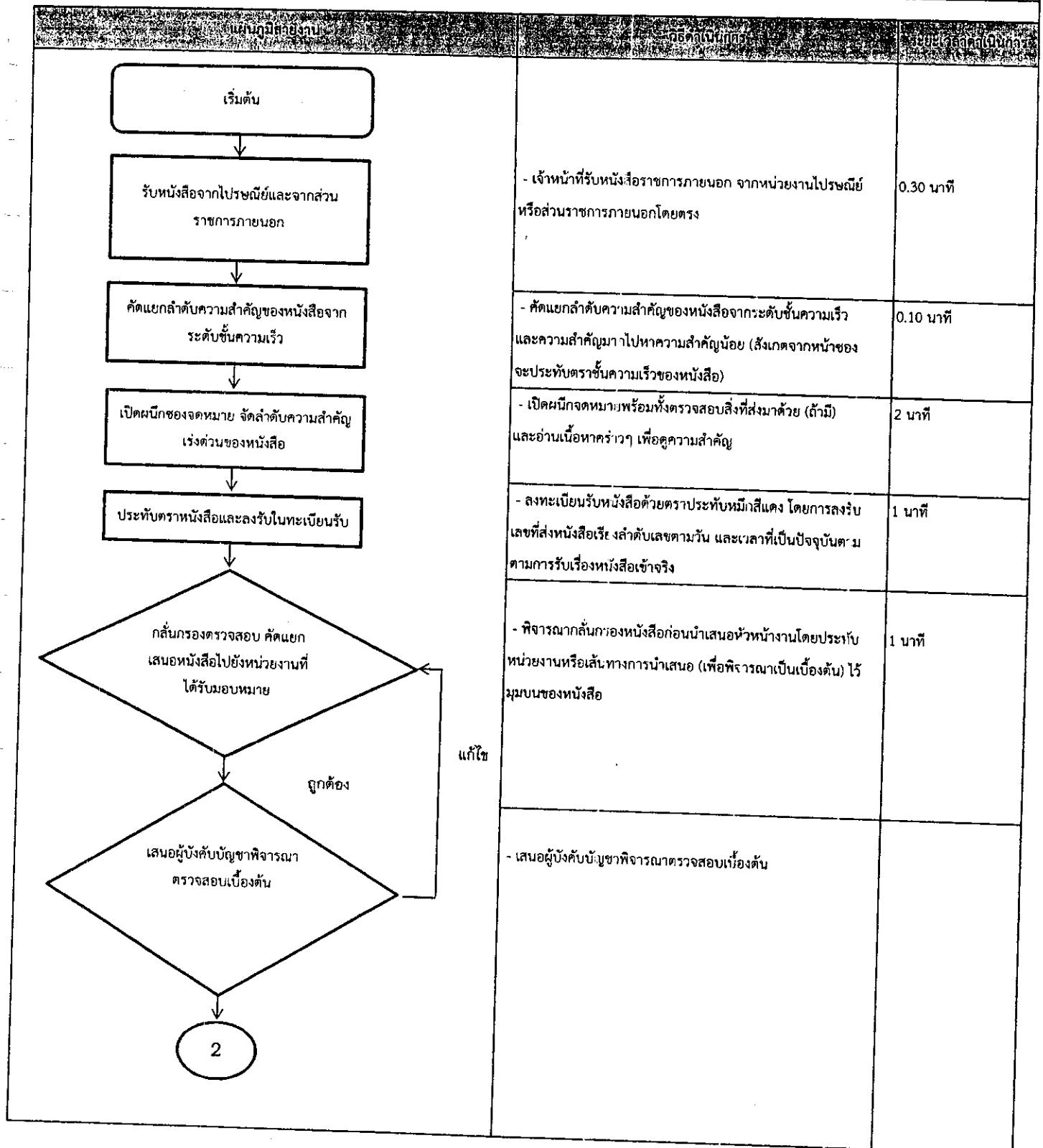
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การรับหนังสือราชการภายนอก

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



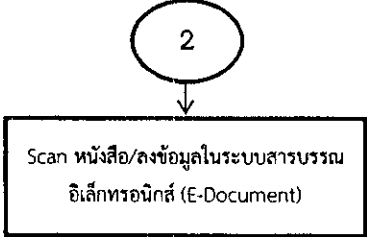
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

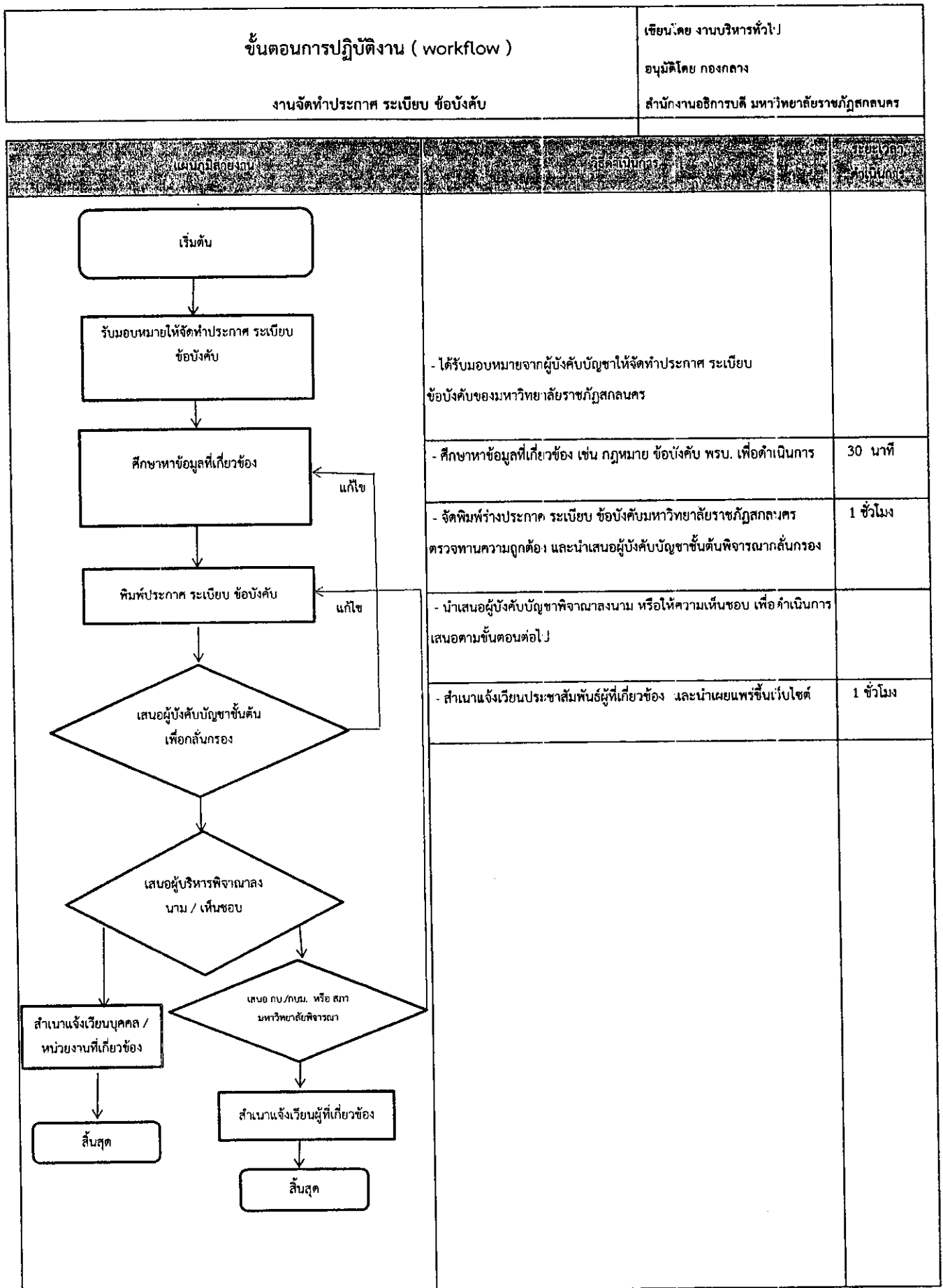
การรับหนังสือราชการภายนอก

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

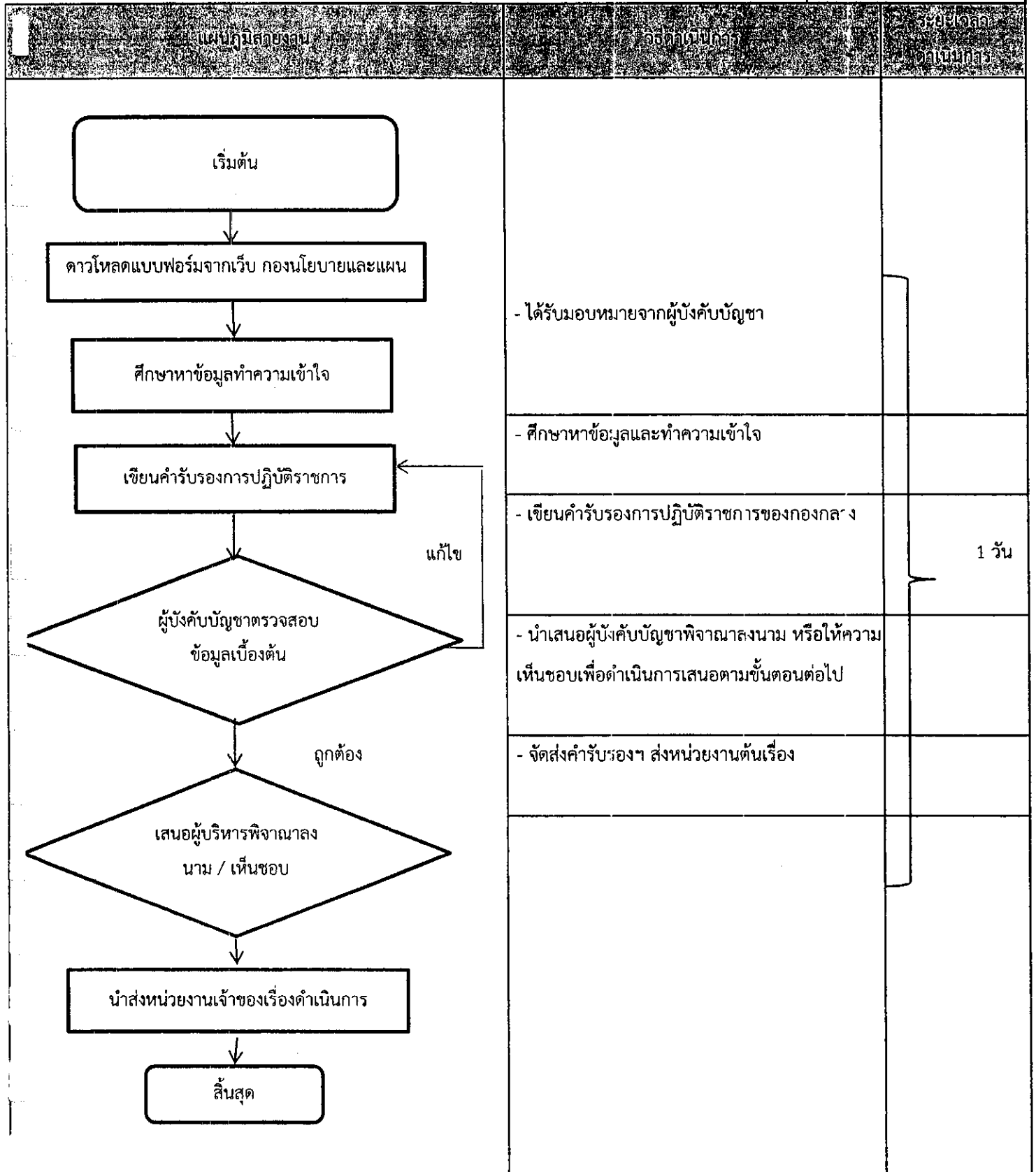
แผนภูมิการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
 <pre> graph TD Start((2)) --> Scan[Scan หนังสือ/ลงข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)] Scan --> Decision1{ส่งหนังสือไปตามส่วนราชการที่ถูกต้องมอบหมายและเกี่ยวข้อง} Decision1 --> End1[สิ้นสุด] Decision1 --> Decision2{เสนอหนังสือผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สนอ.)} Decision2 --> Scan2[Scan หนังสือหลังจากการพิจารณาแล้ว สำเนาแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Scan2 --> Step3[จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา] Step3 --> End2[สิ้นสุด] </pre>	- Scan หนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยที่รับเข้า โดยสิ้นสุดที่ลายเซ็นผู้ลงนาม เสร็จแล้ว เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	2 นาที
	- จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหน่วยงานนั้นจะได้ดำเนินการต่อไป	0.30 นาที
	- กรณีเสนอเส้นทางการบริหารจะจัดส่งหนังสือใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)	0.30 นาที
	- นำหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ไป Scan และนำเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และสำเนาแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	1 นาที
	- จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา	0.30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

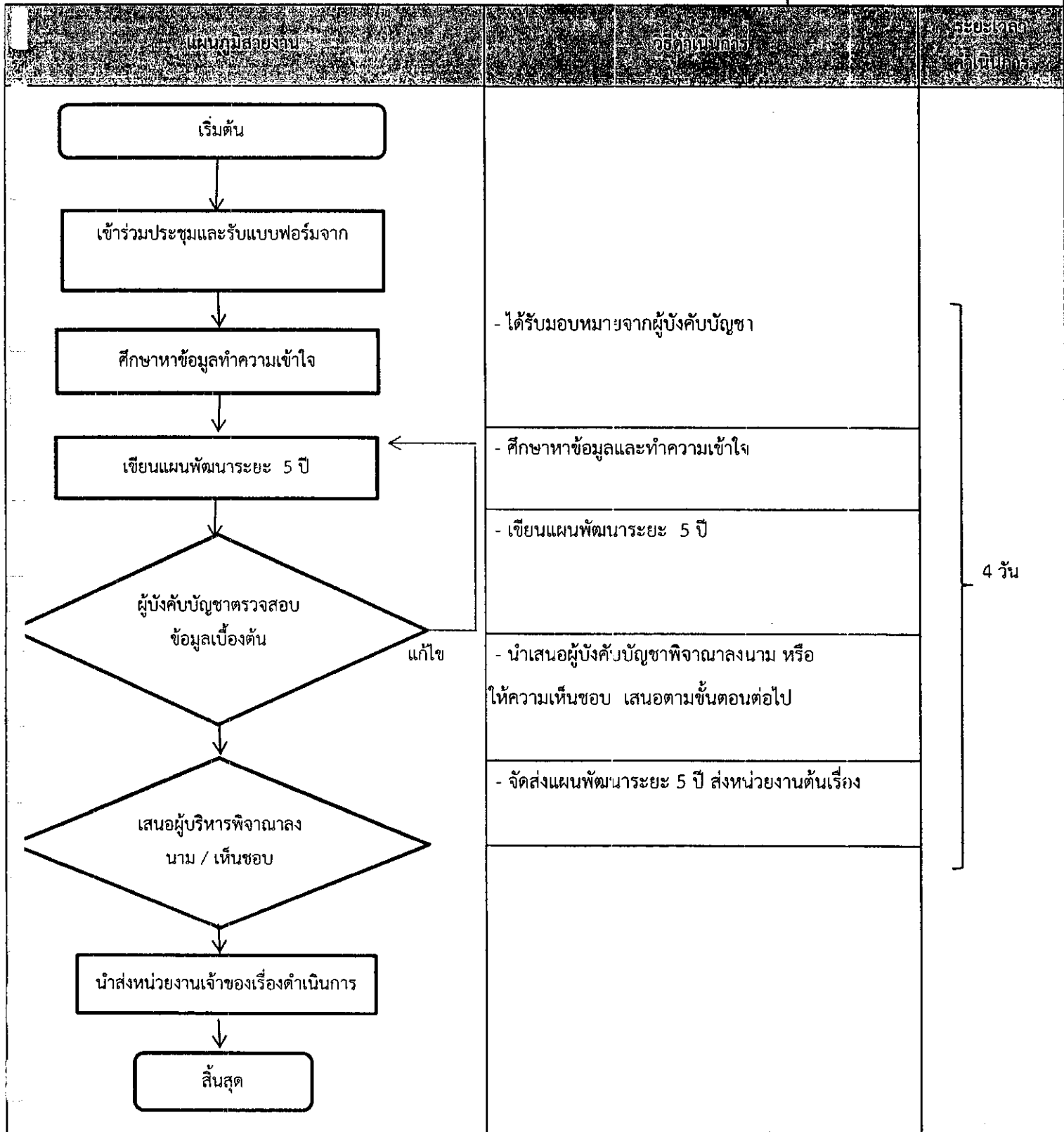
งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา

เริ่มต้น

เข้าร่วมประชุมและรับแบบฟอร์มจาก
เจ้าของเรื่อง (กองนโยบายและแผน)

ศึกษาหาข้อมูลทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในงาน

เขียนแผนการจัดการความรู้

แก้ไข

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
เห็นความชอบ

นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ

สิ้นสุด

- ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ศึกษาหาข้อมูลและทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในงาน

- ประชุมภายในงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการ
ความรู้ร่วมกัน

- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อ
เสนอตามขั้นตอนต่อไป

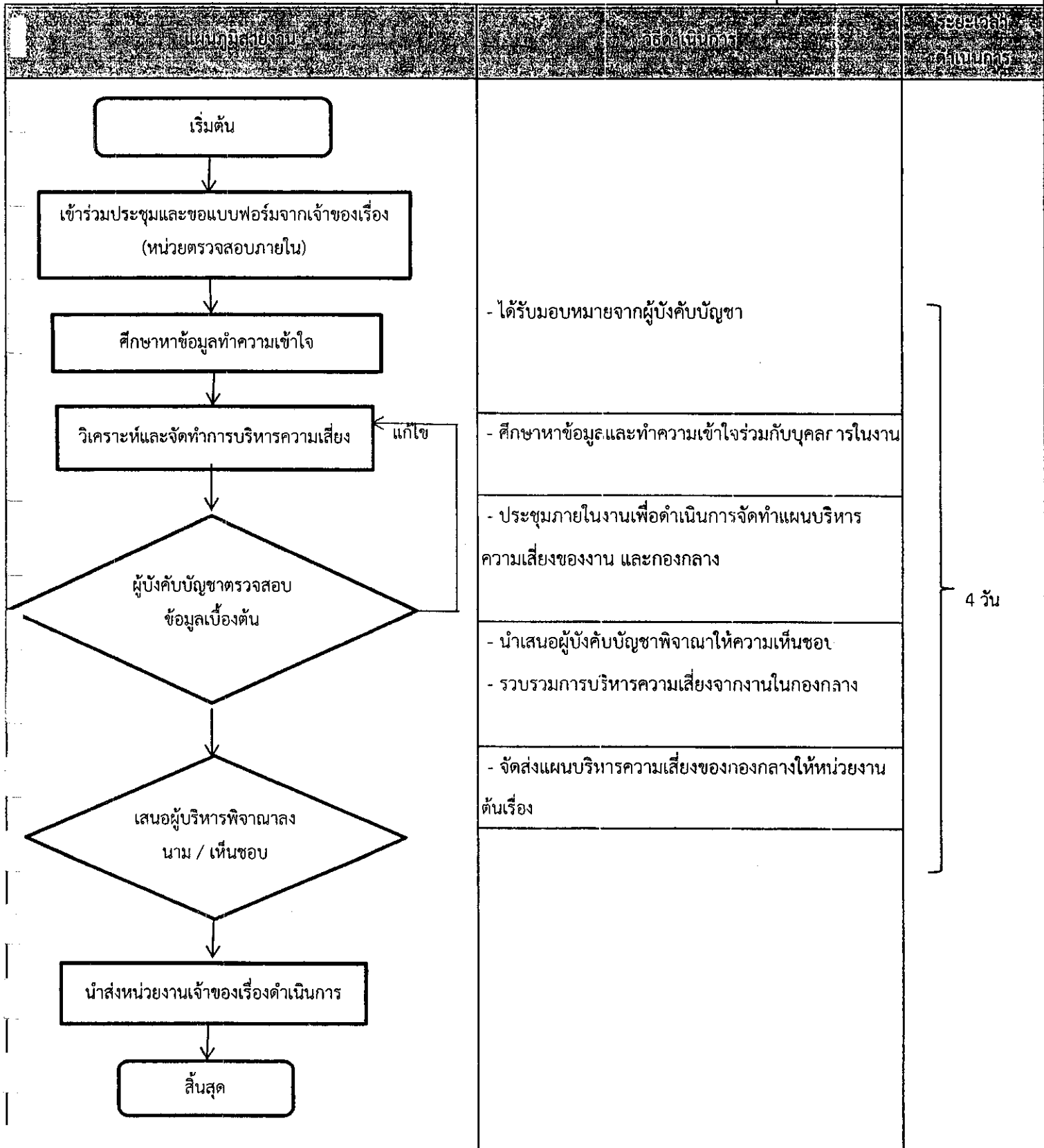
- จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานต้นเรื่อง

4 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

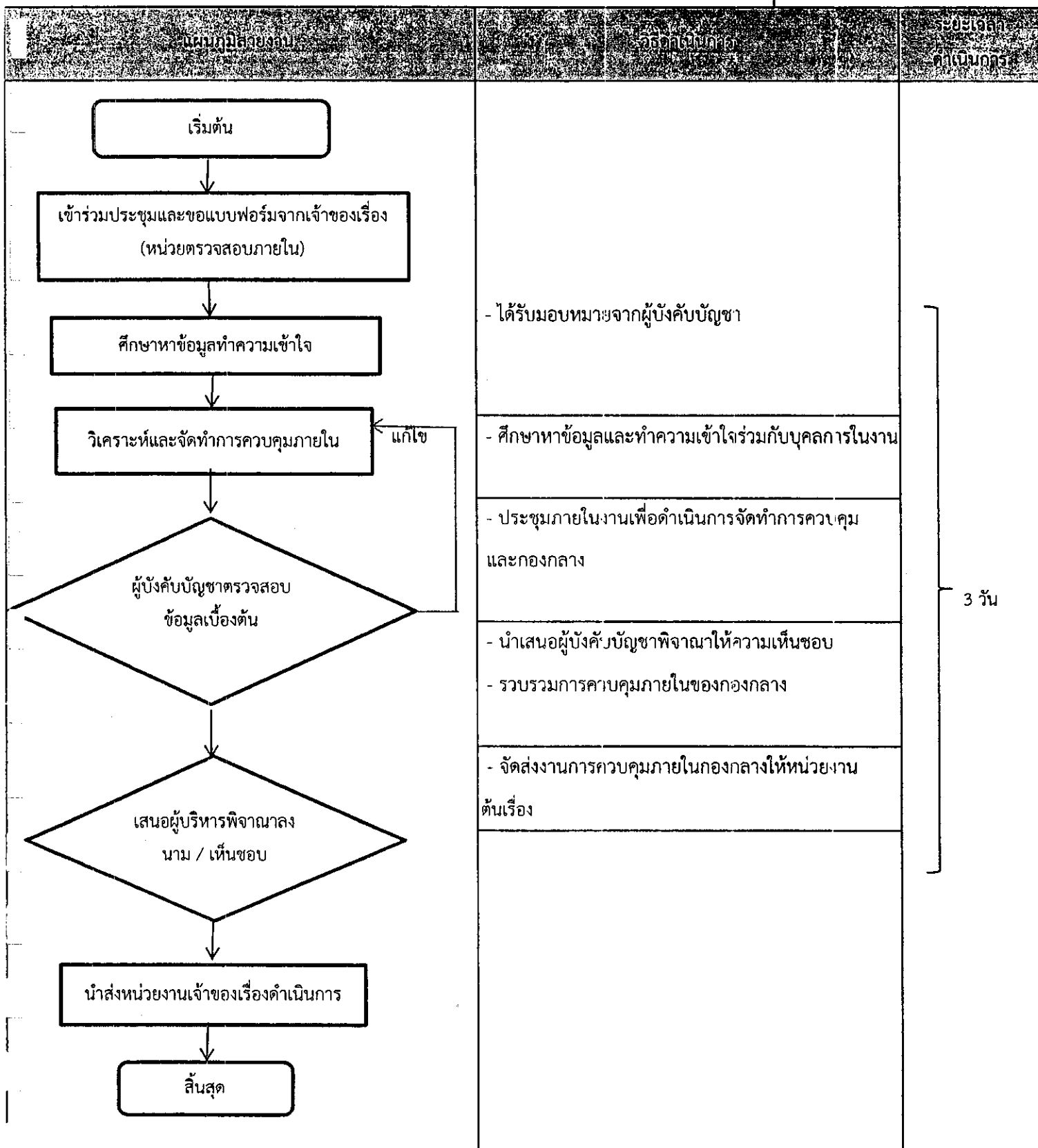
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์จัดทำการควบคุมภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่าย

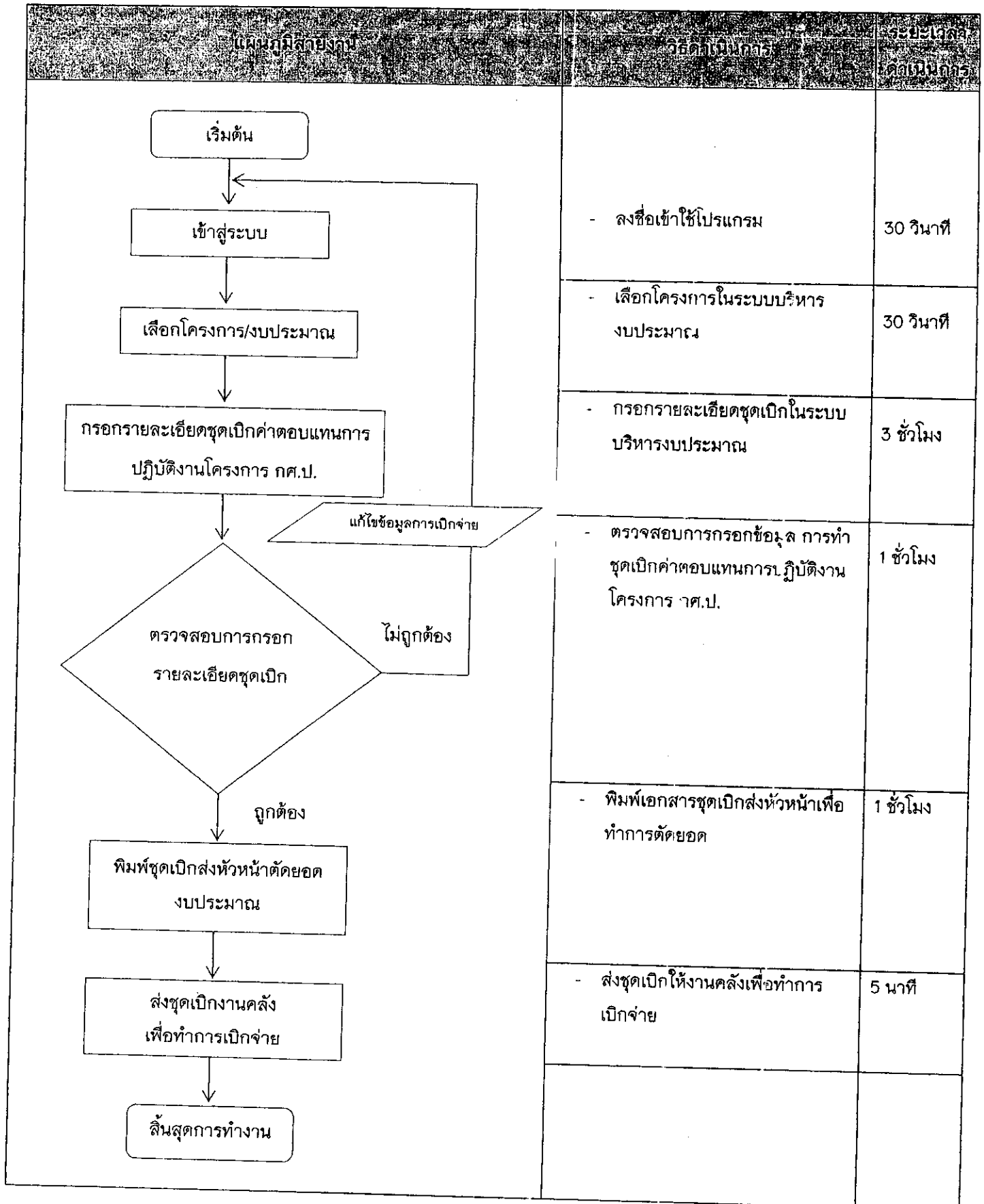
คำตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ป.

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

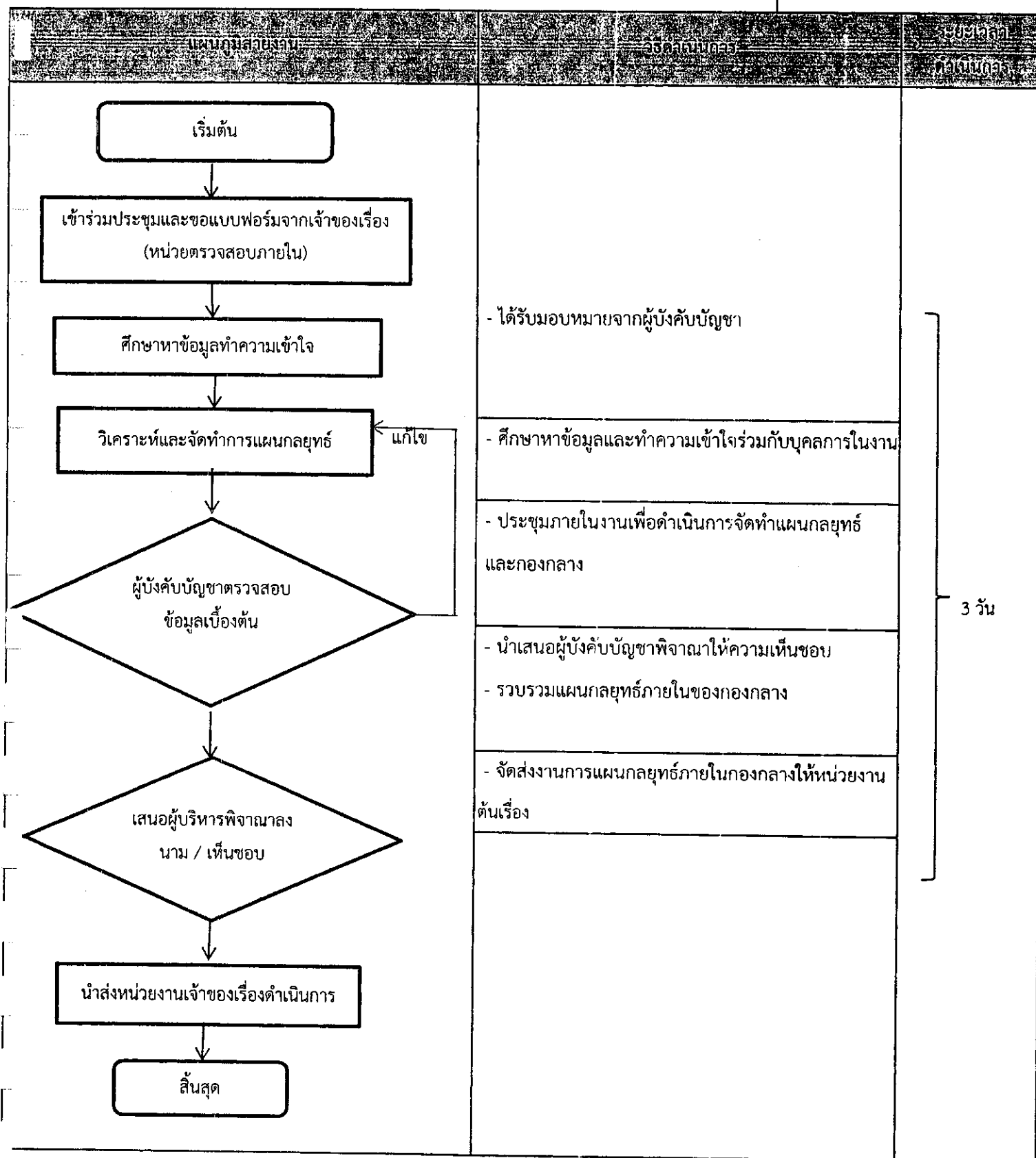
29



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ของกองกลาง

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดต่อขอรับใบเสร็จ/ใบส่งของ] Step1 --> Step2[เลือกโครงการ/งบประมาณ] Step2 --> Step3[กรอกรายละเอียดชุดเบิกจ่ายในระบบ e-GP] Step3 --> Step4[/แก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย/] Step4 --> Step5{ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดชุดเบิก} Step5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step5 -- ถูกต้อง --> Step6[พิมพ์ชุดเบิกเพื่อตัดยอดงบประมาณ] Step6 --> Step7[ส่งชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย] Step7 --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม - เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ - กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ e-GP - ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การทำชุดเบิกในระบบ e-GP - พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งหัวหน้างานเพื่อทำการตัดยอด - ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	30 วินาที 30 วินาที 2 ชั่วโมง 10 นาที 30 นาที 5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์กลางคืน
(เวรชาย)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

32

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา วัดเป็นนาที
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน] B --> C[จัดลำดับรายชื่อการอยู่เวร] C --> D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร] D --> E{เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม} E -- แก้ไข --> D E -- ไม่ถูกต้อง --> D E --> F[แจ้งเวียนผู้อยู่เวร] F --> G[ทำบันทึกแจ้งผู้ตรวจเวร] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- สำรวจข้อมูลไปยังงานบริหารบุคคลฯ เพื่อขอทราบข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	30 นาที
	- จัดเรียงลำดับการอยู่เวร โดยเรียงตามวัน เดือน ปีปฏิทิน โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบัน	30 นาที
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรชาย ประจำอาคาร	2 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	30 นาที
	- สำเนาแจ้งเวียนผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร	30 นาที
	- บันทึกแจ้งผู้ตรวจเวร ,หน่วยรักษาความปลอดภัย (รปภ.), ประชาสัมพันธ์ และ นำขึ้นเว็บไซต์	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรับ-ส่งเอกสาร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

33

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่] B --> C[คัดแยกเอกสาร] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อย} D -- ใช่ --> E[จัดส่ง] D -- ไม่ถูกต้อง --> C E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- คัดแยกเอกสารโดยจัดแบ่งประเภทชั้นความเร็ว และแบ่งกลุ่มตามส่วนราชการนั้นๆ พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ก่อนจัดส่ง (80 ฉบับ/วัน) - ทำแบบฟอร์มหลักฐานการเซ็นรับเอกสารเรื่องนั้นๆ - จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานนั้นๆ ลงลายมือชื่อ และระบุวันที่การรับเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที/เรื่อง 2 นาที/เรื่อง 7 นาที/หน่วยงาน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรหญิง ในวันหยุด
สัปดาห์มอหมาย , วันหยุดราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

34

แผนภูมิสัญลักษณ์	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
		ปกติเป็นกรณี
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[สำรวจวันหยุดประจำเดือน] Check --> Arrange[จัดลำดับผู้อยู่เวร] Arrange --> Order[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวร] Order --> Decision{เสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Order Decision -- ไม่ต้อง --> End([สิ้นสุด]) Decision --> Notify[แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง] Notify --> End </pre>	- ทุกต้นเดือนเจ้าหน้าที่จะทำการสำรวจปฏิทินวันหยุด เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร - จัดลำดับบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ (ในวันหยุดสัปดาห์มอหมาย , วันหยุดราชการ) - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งและนำเสนอหัวหน้างานพิจารณาตรวจสอบ - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติลงนาม - ส่งเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องคือผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร , ผู้ตรวจเวร, หน่วยรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อทราบ, ติดประกาศประชาสัมพันธ์ บอร์ดด้านหน้าอาคาร 1C และเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	5 นาที 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานและของสำนักงานอธิการบดี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
เริ่มต้น ↓ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี ↓	ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	1 ชั่วโมง
↓ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงานบริหารทั่วไป ↓	ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงานบริหารทั่วไป	40 นาที
↓ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย ↓	ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	40 นาที
↓ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ↓	ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพในส่วนของสำนักงานอธิการบดี	40 นาที
↓ ลงเว็บไซต์ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ในหน่วยงาน และของสำนักงานอธิการบดี ↓ สิ้นสุด	ลงเว็บไซต์ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ในหน่วยงาน และของสำนักงานอธิการบดี	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานออกแบบ การ์ด ป้าย ประชาสัมพันธ์ ต่างๆภายในหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Design[ออกแบบงาน] </pre>	ออกแบบงาน	30 นาที
<pre> graph TD Design --> Draft[ดำเนินการจัดทำเอกสารงานออกแบบ] </pre>	ดำเนินการจัดทำเอกสารงานออกแบบ	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD Draft --> Check{ตรวจสอบงานที่ออกแบบ} </pre>	ตรวจสอบงานที่ออกแบบ	10 นาที
<pre> graph TD Check -- ผ่าน --> Print[ปรับปรุงงาน ดำเนินการติดตั้ง และแจกเอกสาร] </pre>	ปรับปรุงงาน ดำเนินการติดตั้ง และแจกเอกสาร	30 นาที
<pre> graph TD Print --> End([สิ้นสุด]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำ KM งานบริหารทั่วไป	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิการทำงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผนการ
เริ่มต้น		
รวบรวมข้อมูลและหัวข้อที่ต้องการนำเสนอ KM	รวบรวมข้อมูลและหัวข้อที่ต้องการนำเสนอ KM	30 นาที
ออกแบบรูปแบบ KM	ออกแบบรูปแบบ KM	2 ชั่วโมง
ดำเนินการจัดทำเอกสารงานออกแบบ	ดำเนินการจัดทำเอกสารงานออกแบบ	2 ชั่วโมง
ตรวจสอบงานที่ออกแบบ แก้ไข ผ่าน	ตรวจสอบงานที่ออกแบบ	30 นาที
ปรี้งาน ดำเนินการติดตั้ง และแจกเอกสาร	ปรี้งาน ดำเนินการติดตั้ง และแจกเอกสาร	30 นาที
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานเบื้องต้น	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนผังสายงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
เริ่มต้น		
ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง
ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	4 ชั่วโมง
ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง
ทดสอบการใช้งาน	ทดสอบการใช้งาน	30 นาที
หากการรุนแรงแก้ไขไม่ได้ ทำบันทึกส่งซ่อม/เคลม ที่งานพัสดุ	ทำบันทึกส่งซ่อม/เคลม ที่งานพัสดุ	30 นาที
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การขอเลขที่หนังสือราชการ และคำสั่งออนไลน์ ย้อนหลัง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิแสดงขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ รับแจ้งจากผู้ใช้งานระบบที่ต้องการเลขที่หนังสือราชการ และคำสั่งออนไลน์ ย้อนหลัง ↓ เข้าระบบจองเลขที่หนังสือราชการและเลขที่คำสั่งออนไลน์ ผ่าน รหัสเข้า admin ↓ สอบถาม วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการย้อนหลัง ↓ ตรวจสอบเลขที่ว่างเพื่อส่งให้กับผู้ใช้งานระบบที่ต้องการ ↓ ส่งให้เลขที่ว่างให้กับผู้ใช้งานระบบเพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ↓ สิ้นสุด	รับแจ้งจากผู้ใช้งานระบบที่ต้องการเลขที่หนังสือราชการ และคำสั่งออนไลน์ ย้อนหลัง	5 นาที
เข้าระบบจองเลขที่หนังสือราชการและเลขที่คำสั่งออนไลน์ ผ่าน รหัสเข้า admin	เข้าระบบจองเลขที่หนังสือราชการและเลขที่คำสั่งออนไลน์ ผ่าน รหัสเข้า admin	5 นาที
สอบถาม วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการย้อนหลัง	สอบถาม วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการย้อนหลัง	10 นาที
ตรวจสอบเลขที่ว่างเพื่อส่งให้กับผู้ใช้งานระบบที่ต้องการ	ตรวจสอบเลขที่ว่างเพื่อส่งให้กับผู้ใช้งานระบบที่ต้องการ	5 นาที
ส่งให้เลขที่ว่างให้กับผู้ใช้งานระบบเพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ↓ สิ้นสุด	ส่งให้เลขที่ว่างให้กับผู้ใช้งานระบบเพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	5 นาที



สถศนศร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

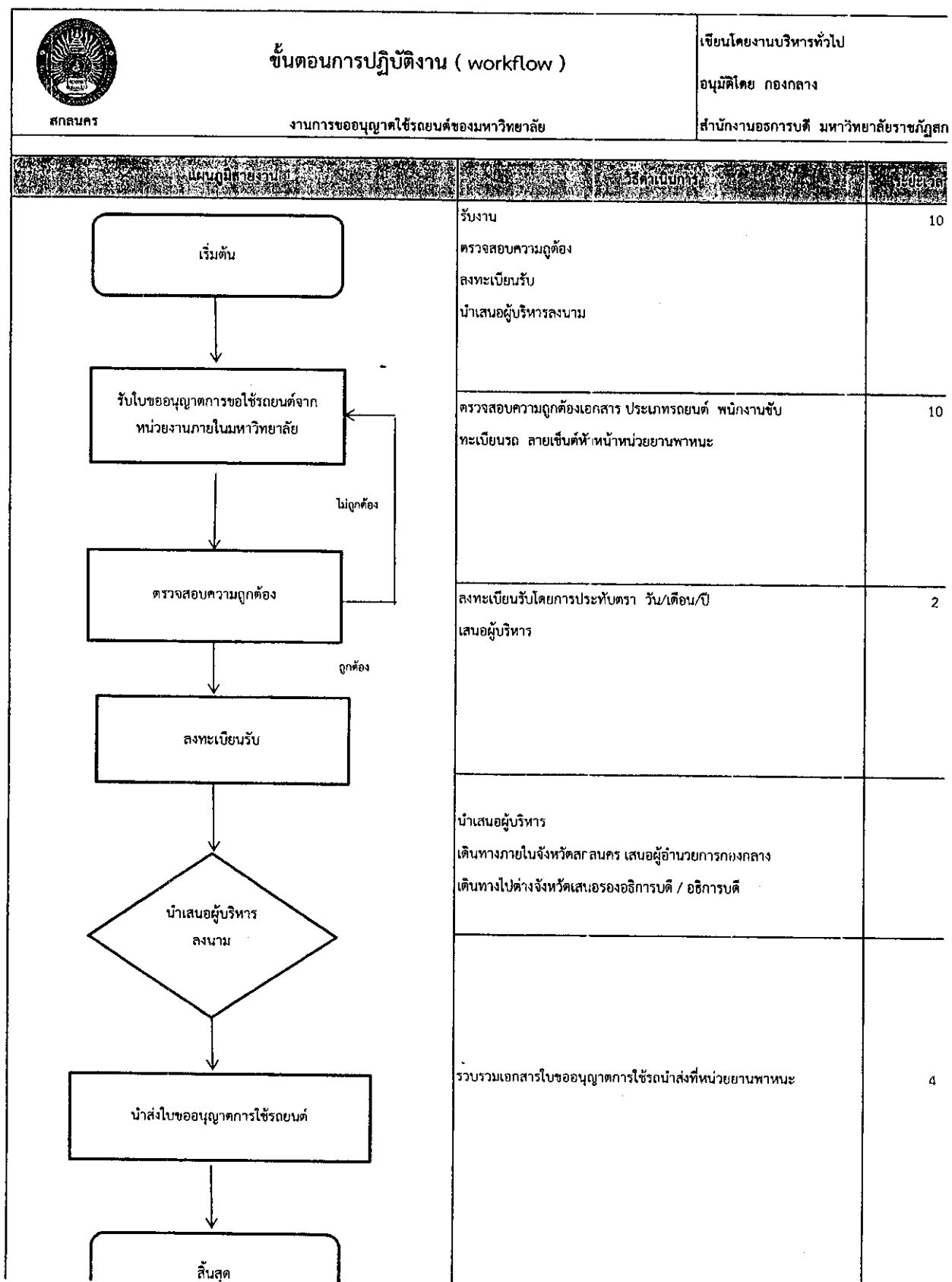
การรับฝาก - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการ

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

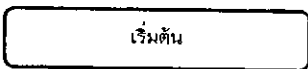
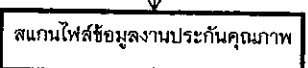
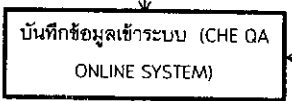
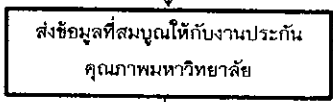
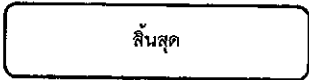
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดเป็นข้อๆ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับไปรษณีย์ภัณฑ์จาก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย] Receive --> Check{ตรวจสอบ ไปรษณีย์ภัณฑ์} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Register[ลงทะเบียนไปรษณีย์ภัณฑ์] Register --> Publicity[งานประชาสัมพันธ์และไอศหัดคุปกรณ] Publicity --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 4 ประเภท จดหมายราชการทั่วไป ลงทะเบียน EMS พัสดุ ในกรณีเป็นจดหมายส่วนตัวจะไม่รับผิดชอบ 2.ดำเนินการคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์และประทับตรา EMS / ลงทะเบียน 3.ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อผู้รับ ที่อยู่ ประเภทที่ส่ง การผูกซอง 4.ลงทะเบียนรับจดหมายแต่ละประเภทลงในสมุดรับลงทะเบียน รวบรวมจดหมายและพัสดุส่งไปยังงานประชาสัมพันธ์และไอศหัดคุปกรณ ไม่เกินเวลา 11.30 น. 5.งานประชาสัมพันธ์ตรวจสอบและตรวจสอบความถูกต้องของ จดหมายและพัสดุ โดยลงลายชื่อการรับฝากเป็นหลักฐาน.	1 นาที/ฉบับ 1 นาที/ฉบับ 5 นาที 3 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2555 (CHE QA ONLINE SYSTEM)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการ
		
	สแกนไฟล์ข้อมูลงานประกันคุณภาพ	7 วัน
	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (CHE QA ONLINE SYSTEM)	7 วัน
	ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน
แก้ไข 		
ผ่าน 	ส่งข้อมูลที่สมบูรณ์ให้กับงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	30 นาที
		



กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม)
และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

43

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ กำหนดวันประชุม ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อขอระเบียบวาระการประชุม , ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ป้ายด้านหลังห้องประชุม , จองห้องประชุม ↓ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม ↓ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดส่งหนังสือประสานขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ↓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ↓ เตรียมการประชุม ↓ ประชุม กบม. , กบ. พร้อมทั้งบันทึกการประชุม ↓ จัดทำรายงานการประชุม ↓ เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการ ก.บ.ม.และก.บ. ↓ แจ้งมติการประชุม ↓ จัดทำชุดเบิก ↓ สิ้นสุด	1. กำหนดวันประชุมโดยอธิการบดี 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม , ขอระเบียบวาระการประชุม , ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ป้ายด้านหลังห้องประชุม , จองห้องประชุม 3. เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ป้ายด้านหลังห้องประชุม , จองห้องประชุม 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 7. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เข้า.ลัม 8. จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยก่อนการประชุม เช่น เตรียมเครื่องดื่ม ติดตั้งป้ายชื่อ ตรวจสอบป้ายข้อความ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น 9. เตรียมบันทึกการประชุม และจัดรายงานการประชุม เก็บห้องประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม 10. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.และก.บ. 11. นำเสนอรายงานการประชุมต่อเลขานุการคณะกรรมการ ก.บ.ม.และก.บ. 12. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ก.บ.ม.และก.บ. 13. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ	45 นาที 1 วัน 15 นาที 3 วัน 45 นาที 5 วัน 1 วัน 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

มร.ก.สกลนคร

งานประกันคุณภาพการศึกษา (คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูล คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ↓ จัดทำ ร่าง คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ↓ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของ ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 1) ↓ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ↓ รวบรวมข้อมูลจากการประชุม เพื่อปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ↓ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 2) ↓ ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ↓ เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ↓ สิ้นสุด	1. ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูล เกี่ยวกับคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ 2. ดำเนินการจัดทำ ร่าง คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี 3. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของ ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1 4. เชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี 5. รวบรวมข้อมูลจากการประชุม เพื่อปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี 6. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 2) 7. ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ร่าง คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี 8. เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี โดยเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	7 วัน 1 เดือน 7 วัน 1 วัน 3 วัน 2 วัน 2 วัน 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

มรภ.สกลนคร

งานประกันคุณภาพการศึกษา (การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan))

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เสนอแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน อธิการบดีให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผน ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด รายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดีให้ข้อเสนอแนะ สิ้นสุด	1. หลังจากที่ได้ดำเนินการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน อธิการบดีเสร็จสิ้นแล้ว ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องนำผลการประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน 2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) 3. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อวางแผนเพื่อการทำงานพัฒนา แก้ไข และปรับปรุง จากผลการประเมิน คุณภาพการศึกษา ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 4. ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด รอบ 6 เดือน 12 เดือน 5. รายงานผลการติดตามเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สำนักงานอธิการบดีให้ข้อเสนอแนะ	5 วัน 1 วัน 1 วัน



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประกันคุณภาพการศึกษา (การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ศึกษารูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ↓ เขียนเสนอรายงานให้เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ซึ่งควรสอดคล้องกับผลการดำเนินงานและหลักฐานอ้างอิง ↓ ศึกษารายเอียดของแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ เพื่อให้ได้แนวทางในกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ โดยศึกษาจากรายงานของหน่วยงานที่มีการกิจคล้ายกับหน่วยงานตนเอง ↓ สิ้นสุด	1. ก่อนเขียนรายงานการประเมินตนเอง ศึกษารูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ประกอบด้วย - ข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย - ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน - สรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา 2. เขียนเสนอรายงานให้เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ซึ่งควรสอดคล้องกับผลการดำเนินงานและหลักฐานอ้างอิง 3. ศึกษารายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ เพื่อให้ได้แนวทางในกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ โดยศึกษาจากรายงานของหน่วยงานที่มีการกิจคล้ายกับหน่วยงานตนเอง	7 วัน 1 เดือน 15 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

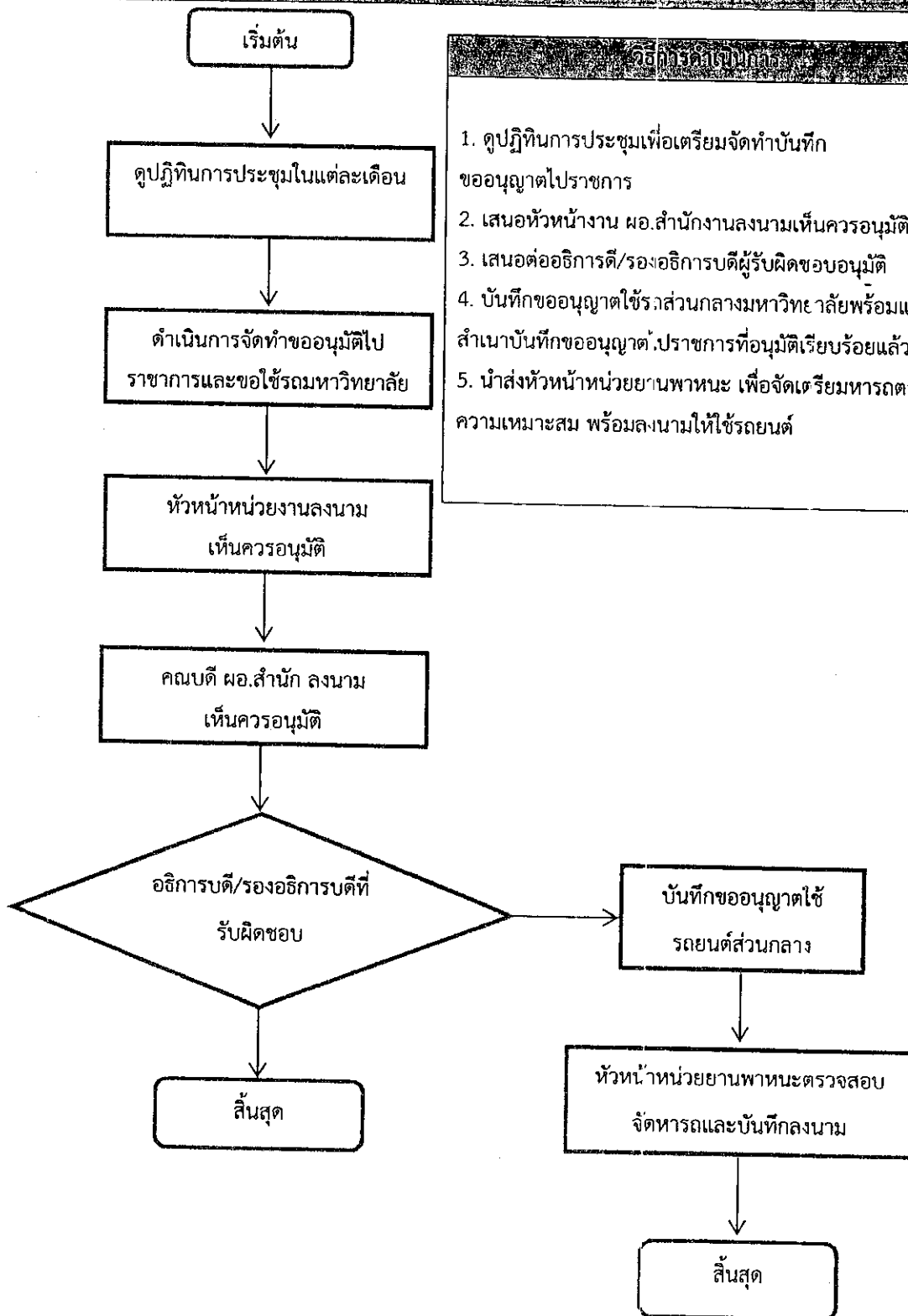
มรภ.สกลนคร

งานประกันคุณภาพการศึกษา (การเตรียมประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ การเตรียมการของหน่วยงานก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน ↓ จัดเตรียมรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน , เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ↓ จัดเตรียมบุคลากร , สถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน , เตรียมผู้ประสานกับทีมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ↓ จัดเตรียมการดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพ ↓ จัดเตรียมการดำเนินการของหน่วยงานหลังการประเมินคุณภาพ ↓ สิ้นสุด	1.การเตรียมการของหน่วยงานก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน - จัดเตรียมรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบการจัดทำ รายงานของมหาวิทยาลัยที่พัฒนาขึ้น - จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่อยู่ในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง และจัดเอกสารให้พร้อมต่อการตรวจประเมิน 2. จัดเตรียมบุคลากรในการให้ข้อมูลสำหรับผู้ตรวจประเมิน โดยแจ้งรายละเอียด อาทิ การประเมินคุณภาพคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินคุณภาพเป็นอย่างไร รวมถึงการสอบถามกับผู้ตรวจประเมิน ควรยึดหลักการตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้น 3. จัดเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน - เตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสาร - จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียน หรืออุปกรณ์ที่ผู้ตรวจประเมินต้องการ - จัดเตรียมห้องใช้สัมภาษณ์กับผู้ตรวจประเมิน 4. การเตรียมการประสานงานกับทีมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ - หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาทราบ โดยคัดเลือกจากคณะกรรมการที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมินของสกอ. 5. การดำเนินการของหน่วยงานภายหลังการประเมินคุณภาพ - ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะผู้ตรวจประเมิน ประชุมเพื่อวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการกิจ โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพ (improvement Plan)	1 เดือน 1 เดือน 5 วัน 1 วัน 7 วัน 1 วัน

แผนภูมิแสดงงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ดูปฏิทินการประชุมเพื่อเตรียมจัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ
2. เสนอหัวหน้างาน ผอ.สำนักงานลงนามเห็นควรอนุมัติ
3. เสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีผู้รับผิดชอบอนุมัติ
4. บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัยพร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
5. นำส่งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ เพื่อจัดเตรียมหารถตามความเหมาะสม พร้อมลงนามให้ใช้รถยนต์

3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
งานเลขานุการ (ประชาสัมพันธ์ภารกิจอธิการบดี)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสัญลักษณ์	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทั้งหมด
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก] B --> C[ติดตามอธิการบดี และถ่ายภาพกิจกรรม] C --> D{ภาพกิจกรรม/โครงการ คัดเลือกภาพกิจกรรม/โครงการ} D --> E[ประมวลนำภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ผ่านSocial Network พร้อมคำบรรยายกิจกรรม] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1. รับหนังสือเชิญ ลงตารางนัดหมาย 2. ประสานงาน กิจกรรมที่เรียนเชิญอธิการร่วมงาน 3. ติดตามอธิการบดี บันทึกภาพ 4. คัดเลือกรูปภาพ 5. ประมวลนำภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านSocial Network พร้อมคำบรรยายกิจกรรม	5 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
งานเลขานุการ (การจัดทำนัดหมายอธิการบดี)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ผ่าน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำปฏิทิน นัดหมายอธิการบดี] B --> C[ลงตารางนัดหมาย การประชุม กิจกรรมต่างๆ] C --> D{ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร} D --> E[ประสานการนัดหมายต่างๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	1.จัดทำปฏิทินอธิการบดี ผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะสามารถเชื่อมต่อกับผู้บริหาร รองอธิการบดี ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงภารกิจของแต่ละท่าน 2.รับหนังสือเชิญ จัดนัดหมาย กรณข้อมูลปฏิทินกิจกรรมต่างๆของอธิการบดี การประชุม/ประธานในที่ประชุม ต่างๆ 3. รายงานข้อมูลนัดหมาย ให้อธิการทราบ ขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการนัดหมายต่างๆ 4. ประสานแจ้งการนัดหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเตรียมการเอกสาร หนังสือเชิญ การประชุม / คำกล่าวเปิด / เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูลล่วงหน้า จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใส่แฟ้มนัดหมายอธิการบดี	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเลขานุการ (ภารกิจติดตามผู้บริหาร)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

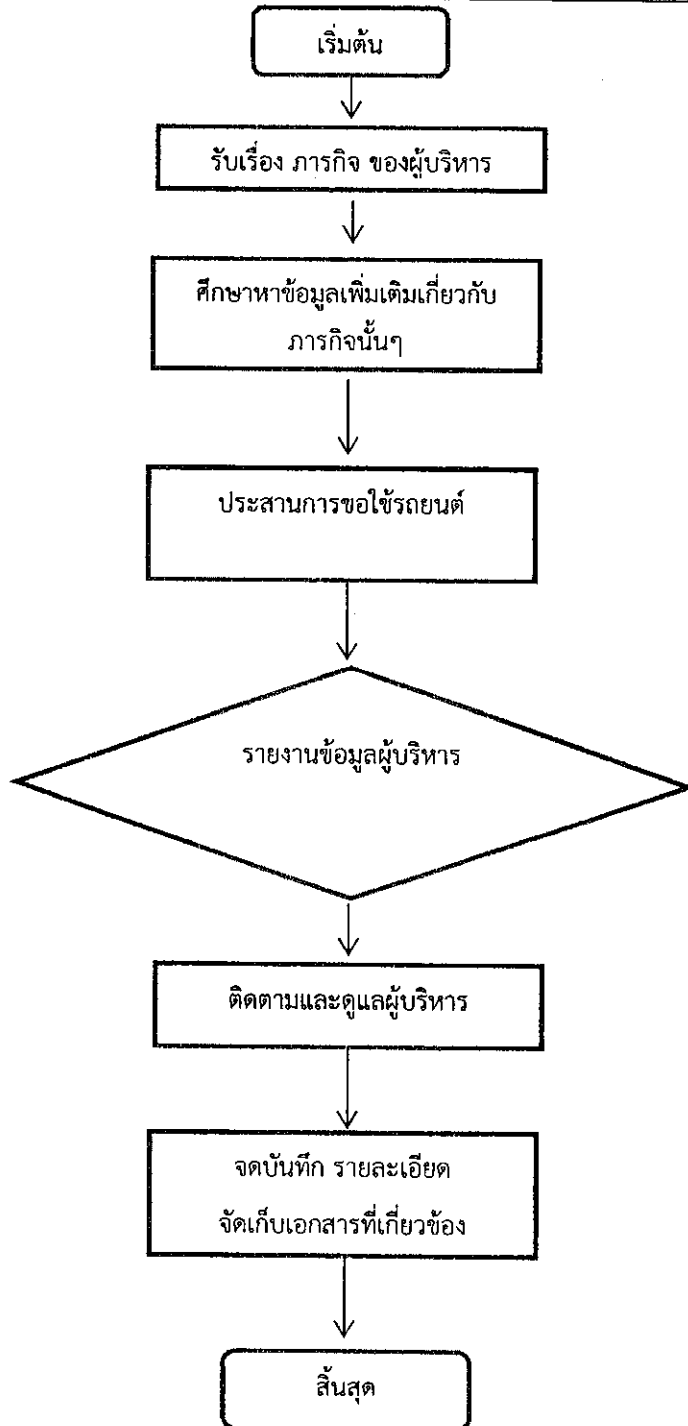
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสัญลักษณ์

วิธีการดำเนินการ

ระยะเวลาที่ทำงาน



- 1.รับเรื่อง ภารกิจ ของผู้บริหาร
- 2.ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ภารกิจนั้นๆ
3. ประสานการขอใช้รถยนต์
4. รายงานข้อมูลผู้บริหาร
- 5.ติดตามและดูแลผู้บริหาร
- 6.จัดบันทึก รายละเอียด จัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

7 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานเลขานุการ (งานบริการและการต้อนรับ)	

แผนภูมิสายงาน	กิจกรรมที่เป็นหลัก	ระยะเวลาทั้งหมด
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง รับการประสานการเข้าพบผู้บริหาร] Receive --> Check[ตรวจสอบตารางนัดหมาย] Check --> Decision{รายงานข้อมูลผู้บริหาร เพื่อพิจารณา} Decision -- "สะดวก / ไม่สะดวก ให้เข้าพบ" --> Receive Decision -- "สะดวก" --> Record[ลงตารางนัดหมาย / บันทึกการเข้าพบ] Record --> Welcome[ต้อนรับแขกผู้บริหาร] Welcome --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับรับเรื่อง รับการประสานการเข้าพบผู้บริหาร 2. ตรวจสอบตารางนัดหมาย 3. รายงานข้อมูลผู้บริหารเพื่อพิจารณา สะดวก / ไม่สะดวก แจ้งรายละเอียดกลับไปยังหน่วยงาน บุคคลที่ขออนัดหมาย 4.ลงตารางนัดหมาย / บันทึกการเข้าพบ 5. ต้อนรับแขกผู้บริหาร ดูแลอาหารว่าง เครื่องดื่ม อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	30 นาที

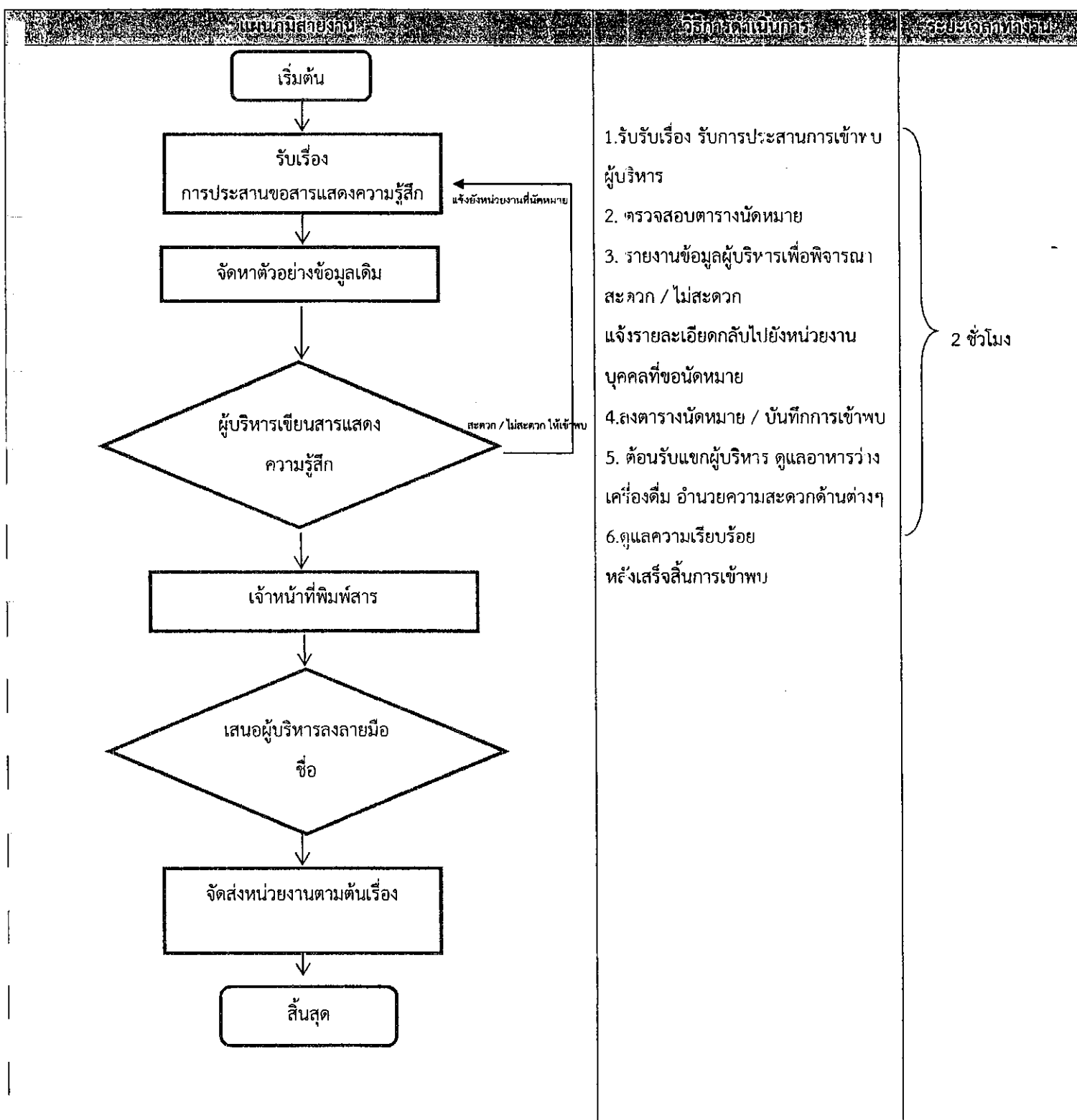
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานเลขานุการ (การจัดทำสาร ในวาระต่างๆ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) กลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับเอกสารจากคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน และงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย	รับเอกสารจากคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน และงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย	1 นาที
แยกชั้นความด่วนของเอกสารที่นำเสนอ	แยกชั้นความด่วนของเอกสารที่นำเสนอ	5 นาที
ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบต้นเรื่อง ที่มา ของเอกสารที่นำเสนอ	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบต้นเรื่อง ที่มา ของเอกสารที่นำเสนอ	5 นาที
นำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการต่อ	นำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการต่อ	1 ชั่วโมง
เอกสารไม่เรียบร้อย		
ตรวจสอบความเรียบร้อยและสมบูรณ์ของเอกสาร	ตรวจสอบความเรียบร้อยและสมบูรณ์ของเอกสาร	5 นาที
เอกสารเรียบร้อยครบถ้วน		
สแกนเอกสารจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลแยกตามหมวดหมู่ให้เข้าใจง่าย	สแกนเอกสารจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลแยกตามหมวดหมู่ให้เข้าใจง่าย	5 นาที
แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบรับเอกสารและส่งไปงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการทางออกจากทะเบียนคุม	แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบรับเอกสารและส่งไปงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการทางออกจากทะเบียนคุม	1 นาที
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนก/ฝ่ายงาน	ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ สอบถามผู้บริหารเบื้องต้นจะให้ใครเป็นผู้รักษาราชการแทน ↓ สอบถามผู้บริหารที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนว่าสะดวกหรือไม่ ↓ กรณีสอดคล้อง จัดทำบันทึกรักษาราชการแทนให้อธิการบดีสั่งการอนุมัติ ↓ เสนอบันทึกแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ↓ สำเนาเอกสารให้ผู้รักษาราชการรับทราบ ↓ โทรศัพท์แจ้งเวียนไปยัง คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน รับทราบ ผู้รักษาราชการแทน ↓ แจ้งผ่านทางชุมชนออนไลน์ facebook กลุ่มเสขาทัวหน้าส่วนราชการ ↓ สิ้นสุด	สอบถามผู้บริหารเบื้องต้นจะให้ใครเป็นผู้รักษาราชการแทน 5 นาที สอบถามผู้บริหารที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนว่าสะดวกหรือไม่ 5 นาที จัดทำบันทึกรักษาราชการแทนให้อธิการบดีสั่งการอนุมัติ 15 นาที เสนอบันทึกแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน 10 นาที สำเนาเอกสารให้ผู้รักษาราชการรับทราบ 10 นาที โทรศัพท์แจ้งเวียนไปยัง คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน รับทราบ ผู้รักษาราชการแทน 20 นาที แจ้งผ่านทางชุมชนออนไลน์ facebook กลุ่มเสขาทัวหน้าส่วนราชการ 15 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์

อนุมัติโดย กองกลาง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กำหนดการประชุม] B --> C[จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอระเบียบวาระการประชุม/ขอความอนุเคราะห์อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ] D --> E{เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย} E --> F[1] </pre>	- กำหนดวันประชุมโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - จัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อาหารกลางวัน/อาหารว่าง/ที่พัก/เครื่องดื่ม - จัดทำหนังสือจองห้องประชุม - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เยี่ยมชมหน่วยงาน	3 วัน

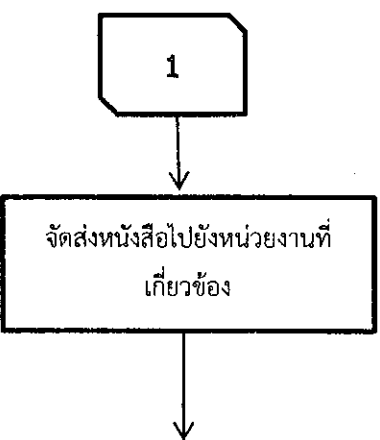
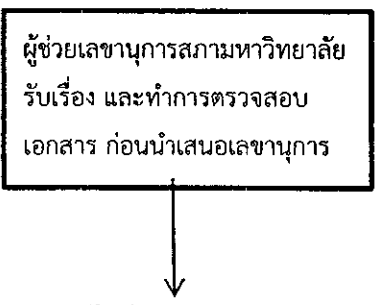
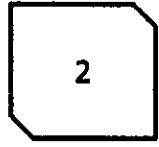
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย นางสาวสุภาพร สิริจันทร์

อนุมัติโดย กองกลาง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จัดส่งเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ และจัดส่งทาง E-mail	1 ชม.
รวบรวมเรื่องจาก - หนังสือขอระเบียบวาระจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จากการประชุมสภาวิชาการ - จากการประชุม ก.บ.ม. และ ก.บ.	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำระเบียบวาระการประชุมมารวบรวม พร้อมจัดทำร่างวาระการประชุมพร้อมแนบต้นเรื่อง เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณาเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป	3 วัน
		
		

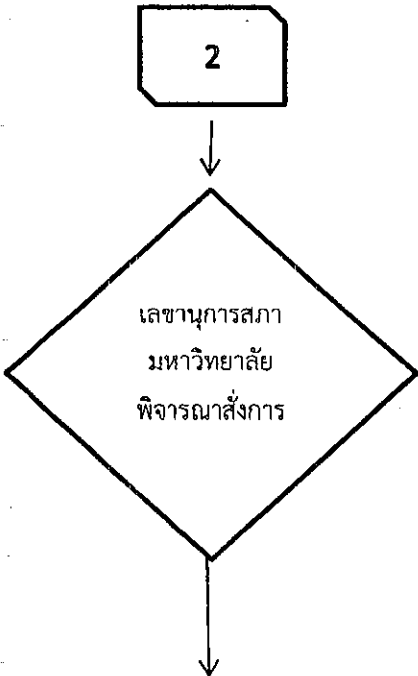
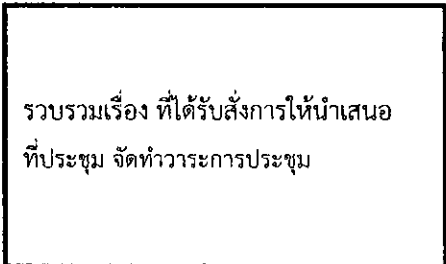
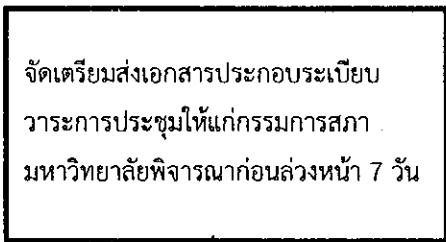
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย นางสาวสุภาพร ศิริพันธ์

อนุมัติโดย กองกลาง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิทำงาน	วิธีการในการ	ระยะเวลาในการ
 2 เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ	- จัดทำวาระการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - จัดทำรายละเอียดประกอบวาระการประชุม พร้อมตรวจทานเอกสารและความถูกต้องของเอกสาร หากเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมไม่สมบูรณ์ ให้รีบประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอทราบทันที - จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 30 เล่ม - จัดทำใบขึ้นวาระการประชุม - จัดพิมพ์ ขอสีน้ำตาสีน้ำเงินเพื่อบรรจุเอกสารประกอบวาระการประชุม และซองเบี้ยประชุม	7 วัน
 รวบรวมเรื่องที่ได้รับสั่งการให้นำเสนอที่ประชุม จัดทำวาระการประชุม  จัดเตรียมส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนล่วงหน้า 7 วัน 3	- จัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้แก่กรรมการสภาฯ เพื่อพิจารณาล่วงหน้าก่อน 7 วัน - จัดส่งเอกสารทาง Email และจัดส่งตามหน่วยงานที่กรรมการสภาฯ สังกัด - ประสานผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อยืมเงินทดรองจ่าย - ประสานหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยไปเยี่ยมชม เช่น จำนวนกรรมการสภาฯ เพื่อหน่วยงานจะได้เตรียมเอกสาร อาหารว่าง ตามจำนวนกรรมการ - ประสานรถรับ - ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ - ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย เช่น จองที่พัก จองตัวเครื่องบิน	3 วัน

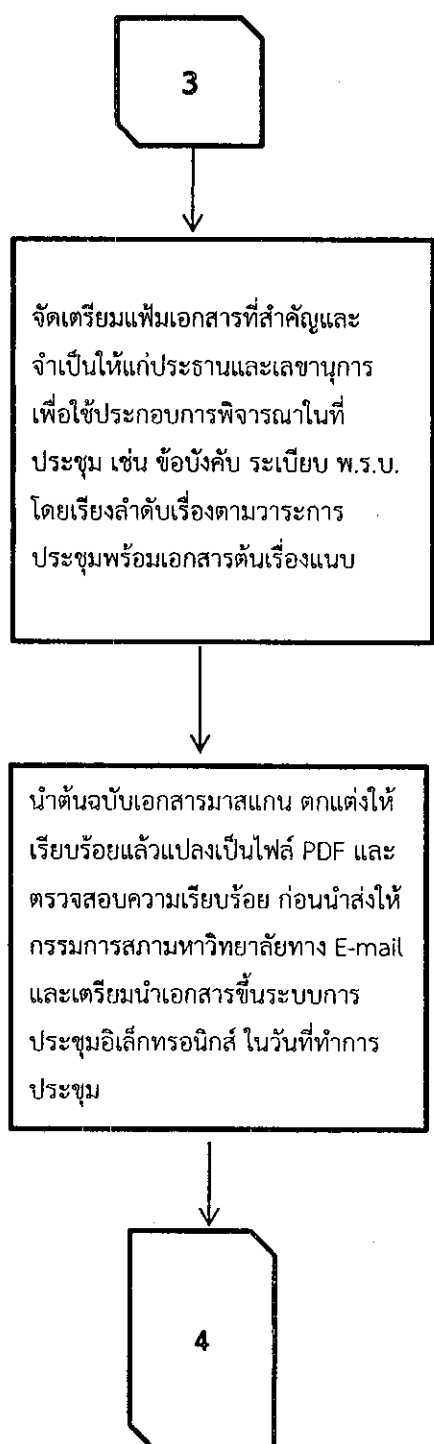
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์

อนุมัติโดย กองกลาง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วัตถุประสงค์ในการ	ระยะเวลาในการ
 3 จัดเตรียมแฟ้มเอกสารที่สำคัญและจำเป็นให้แก่ประธานและเลขานุการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ พ.ร.บ. โดยเรียงลำดับเรื่องตามวาระการประชุมพร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบ นำต้นฉบับเอกสารมาลงแกน ตกแต่งให้เรียบร้อยแล้วแปลงเป็นไฟล์ PDF และตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนนำส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทาง E-mail และเตรียมนำเอกสารขึ้นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ในวันทำการประชุม 4	- สำเนาเอกสารที่สำคัญและจำเป็น เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม นั้นๆ ตามจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัย - จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ - เตรียมประชุม โดยนำข้อมูลจากต้นฉบับมาแปลงเป็น ไฟล์ PDF - นำไฟล์ที่แปลงเป็น PDF มาจัดเข้าวาระให้เรียบร้อยโดยเรียงเป็นวาระ - นำไฟล์ PDF ที่จัดเข้าวาระให้เรียบร้อยขึ้นระบบการประชุมในคอมพิวเตอร์ (การประชุมอิเล็กทรอนิกส์) - ตรวจสอบดูความเรียบร้อยของห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ - จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ในการประชุม เครื่องวันทักเสียง - จัดตั้งป้ายชื่อ ที่นั่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย - วางเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม (เพิ่มเติม) - วางน้ำดื่ม / แก้วน้ำ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ประสานอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ประสานรถรับ - ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย - สำเนาเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	2 ชม. 3 ชม.

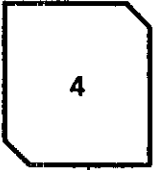
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์

อนุมัติโดย กองกลาง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 เตรียมการประชุม และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนประชุม		
เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดบันทึกรายงาน การประชุมสภามหาวิทยาลัย เก็บอุปกรณ์ เก็บเอกสาร ดูแลความเรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการประชุม	- ประสานผู้ที่จะนำเสนอข้อมูลต่อกรรมการสภาฯ โดย นัดหมาย เวลา และสถานที่ - เข้าร่วมประชุมสภาฯ พร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุมสภาฯ - อำนวยความสะดวกในการประชุมสภามหาวิทยาลัย แก่กรรมการสภาฯ - ประสานเรื่องการเลี้ยงรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ หลังเสร็จสิ้นการประชุมสภาฯ - เก็บอุปกรณ์ รวบรวมเอกสารในการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้อ้างอิงในการทำรายงานการประชุม	4 ชม.
แจ้งมติการประชุม (หลังประชุม 1 วัน) 	- ถอดเทปรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย แก่หน่วยงานที่นำเสนอข้อมูล หลังสิ้นสุดการประชุม 1 - 2 วัน - ทำบันทึกสรุปย่อรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรองแล้ว เพื่อแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทำการประชาสัมพันธ์ต่อไป - นำข้อมูลที่ผ่านการรับรองจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยภาพการประชุม ลงใน Website สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น มติสภามหาวิทยาลัย รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย นางสาวสุภาพร ศิริพันธ์

อนุมัติโดย กองกลาง งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาของการดำเนินการ
<pre> graph TD A[5] --> B{เสนอเลขานุการสภาฯ} B -- "ถ้ามี (ถ้ามี)" --> C[ส่งไปยังหน่วยงานที่] C -- "ถูกต้อง" --> D[] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - นำเอกสารมาแก้ไข (ถ้ามี) - สำเนาเอกสารแนบ พร้อมจัดส่งไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	
<pre> graph TD E[จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภาฯ] --> F{เสนอเลขานุการสภาฯ} F --> G[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	- ถอดเทป (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบวาระการประชุม - ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานบริหารทั่วไป พิจารณาแก้ไข - นำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาแก้ไข - ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาก่อนจะนำบรรจุเป็นวาระ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมต่อไป	7 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป	
งานจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ		อนุมัติโดย กองกลาง	
		สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
แผนภูมิสายงาน	วัตถุประสงค์ในการ	ระยะเวลาในการ	การบันทึก
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Assign[รับมอบหมายให้จัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ] Assign --> Study[ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] Study --> Print[พิมพ์ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ] Print --> Review{เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อกลั่นกรอง} Review -- ใช่ --> Print Review -- ไม่ --> Study Review --> Admin{เสนอผู้บริหารพิจารณา / เห็นชอบ} Admin -- ใช่ --> Inform[สำเนาแจ้งเวียนบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Inform --> End1([สิ้นสุด]) Admin -- ไม่ --> Senate{เสนอ กบ/กปร. หรือ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา} Senate -- ใช่ --> Inform2[สำเนาแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง] Inform2 --> End2([สิ้นสุด]) Senate -- ไม่ --> Study </pre>	- ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้จัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ พรบ. เพื่อดำเนินการ - จัดพิมพ์ร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาถ้อยแถลง - นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาถ้อยแถลง หรือให้ความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการ เสนอตามขั้นตอนต่อไป - สำเนาแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	4 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 1 วัน 1 ชั่วโมง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

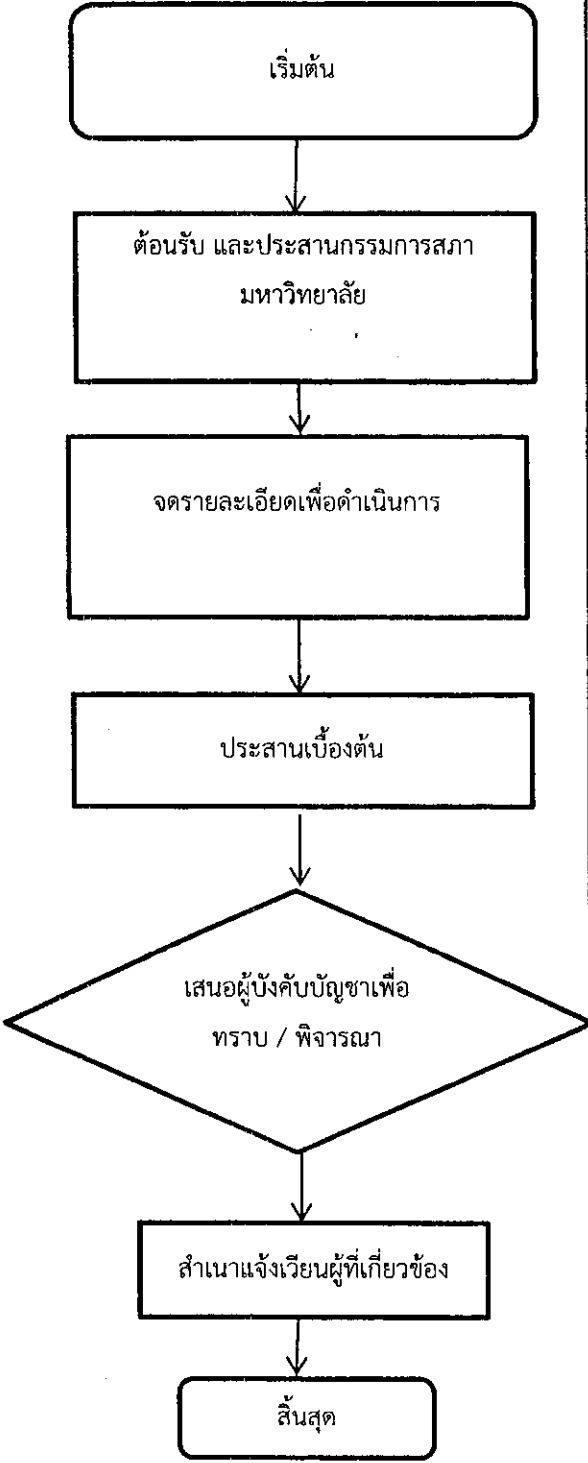
งานต้นรับ ดูแล และประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ออกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช

ภัฏสกลนคร

แบบภูมิสายจบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ทำเป็นกิจ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ต้อนรับ และประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัย] B --> C[จัดรายละเอียดเพื่อดำเนินการ] C --> D[ประสานเบื้องต้น] D --> E{เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ / พิจารณา} E --> F[สำเนาแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	1. เจ้าหน้าที่ได้รับการประสานงานจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ 2. เจ้าหน้าที่จัดรายละเอียดเพื่อดำเนินการ และจัดทำเบื้องต้น เช่น การจองที่พัก การเดินทาง การจัดทำเอกสาร การหาข้อมูล การนำเรื่องเข้าวาระ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย งานพิมพ์เอกสารให้กรรมการสภา ฯลฯ 3. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณา 4. ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก	30 นาที 1.30 ชั่วโมง 30 นาที 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

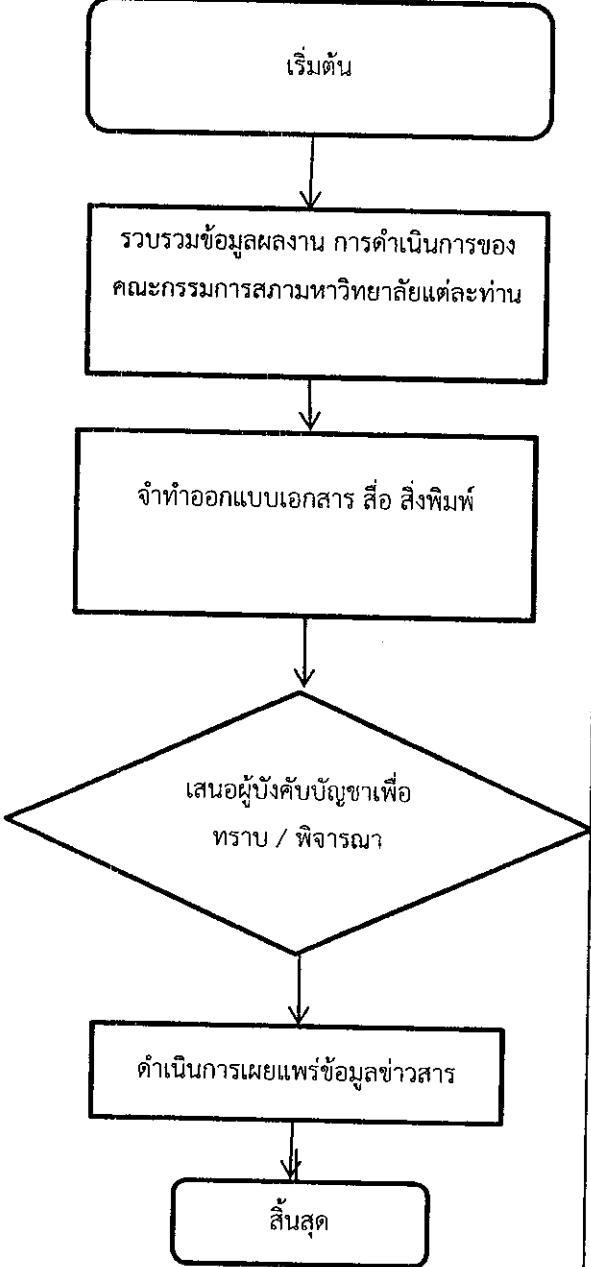
งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช

ภัฏสกลนคร

แผนภูมิแสดงงาน	วิธีทำเป็นกฎ	ระยะเวลา ต่อแบบกฎ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูลผลงาน การดำเนินการของ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่ละท่าน] B --> C[จัดทำออกแบบเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์] C --> D{เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบ / พิจารณา} D --> E[ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	1. เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของกรรมการ สภามหาวิทยาลัยทุกท่าน และจัดทำรวบรวมเป็นข้อมูล 2. ออกแบบรูปแบบการนำเสนอสื่อสิ่งพิมพ์ และเว็บไซต์ 3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ 4. นำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง 2 วัน 30 นาที 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเยี่ยมชมส่วนราชการภายในของกรมการสภา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช

ภัฏสกลนคร

แผนภูมิแสดงงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา แต่ละกิจกรรม
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่จะเข้าเยี่ยมชม] B --> C[ดูแล อำนวยความสะดวก] C --> D{คณะกรรมการสภาเข้า เยี่ยมชมส่วนราชการ} D --> E[จัดเก็บข้อมูล รวบรวม] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	1. เจ้าหน้าที่ทราบเรื่องจากสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการประสานงานที่สภามหาวิทยาลัยจะเข้าเยี่ยมชม 2. อำนวยความสะดวก ประสานแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นให้สภา และจัดทำสรุปข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าเยี่ยมชม 3. จัดรายละเอียด บันทึกการเข้าเยี่ยมชมส่วนราชการนั้น ๆ 4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุป และเสนอสภามหาวิทยาลัยในการประชุมสภาครั้งต่อไป	30 นาที 10 นาที 2 ชั่วโมง 20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการสรรหาคณะกรรมการชุดต่างๆ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช

ภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบการครบวาระของคณะกรรมการ] B --> C[ดำเนินการจัดทำคำสั่ง] C --> D{กระบวนการสรรหา} D --> E[เสนอเพื่อทราบ หรือแต่งตั้ง] E --> F[แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์] F --> G[จบ] </pre>	1. ดำเนินการตรวจสอบการครบวาระของคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ ขอบบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย 2. แจ้งการบรรจุวาระเสนอคณะกรรมการบริหารฯ (ก.บ.ม.) หรือ สภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี เพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาต่อไป พร้อมเตรียมเอกสารประกอบ 3. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา เสนออธิการบดี หรือสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี 4. คณะกรรมการสรรหา จัดประชุม และดำเนินการจัดทำประกาศ รับสมัคร และเข้าสู่กระบวนการสรรหา จัดเตรียมสถานที่ บัตร ลงคะแนน ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเก็บรายละเอียดการ ดำเนินการ เก็บภาพ 5. สรุปผลโดยจัดทำเป็นบันทึกเสนอคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หรือพิจารณาแต่งตั้ง และแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ต่อไป	2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 2 วัน 2 ชั่วโมง