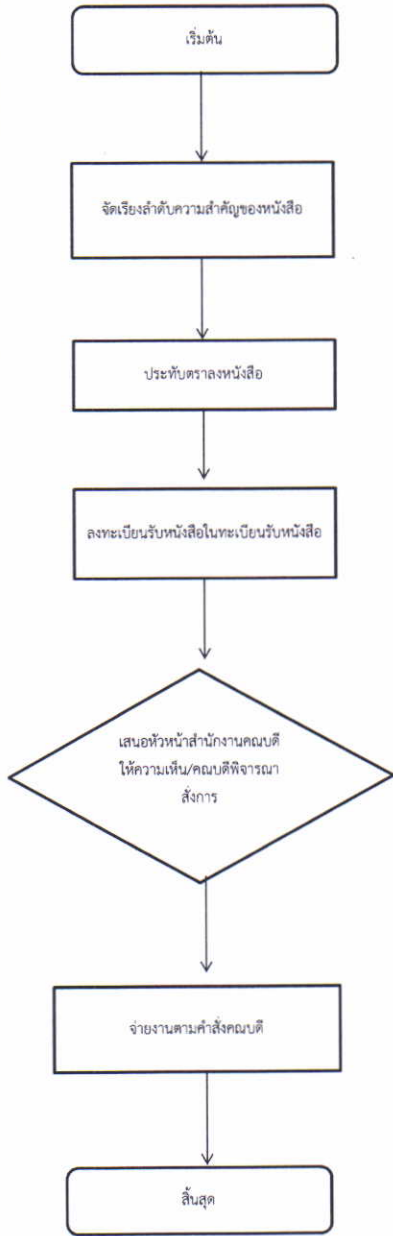
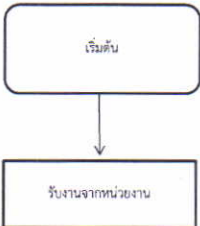
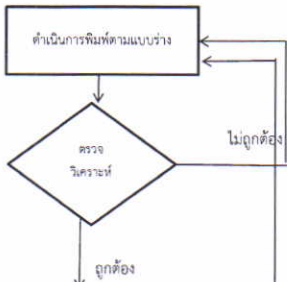
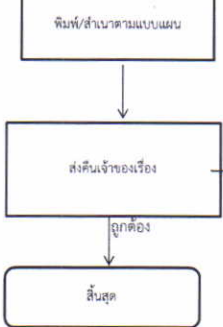
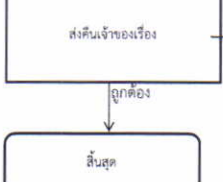


<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ] B --> C[ประทับตราลงหนังสือ] C --> D[ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ] D --> E{เสนอหัวหน้าสำนักงานคดี ให้ความเห็น/อนุมัติพิจารณา สั่งการ} E --> F[จ่ายงานตามคำสั่งคดี] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ 2. ประทับตราลงหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตราวันที่รับเข้าของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้ 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกัน 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่งว่าง 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่งว่าง 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น 	<p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4. หัวหน้าสำนักงานคดีให้ความเห็นเบื้องต้น 5. คณบดีพิจารณาสั่งการ 	<p>2 นาที</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 6. จ่ายงานตามคำสั่งคดี 	<p>2 นาที</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานผลิตเอกสาร</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. รับงานจากหน่วยงาน	2 นาที
	2. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่างานฉบับร่างเป็น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีแบบฟอร์มมาแล้วให้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า - กรณีเป็นหนังสือทั่วไปพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 3. ดำเนินการพิมพ์ตามร่าง 4. จัดเก็บข้อมูลลงในไฟล์ของแต่ละฝ่าย/กลุ่ม/บุคคล/เรื่อง 5. ตรวจสอบคำผิด/แบบฟอร์ม	3 วัน หรือแล้วแต่ความน้อย 1 ชั่วโมง
	6. จัดพิมพ์หรือสำเนาให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบ	5 นาที
	7. ถ้าถูกต้องส่งคืนงานที่ผ่านการตรวจแล้วให้กับกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง 8. เมื่อกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าของเรื่องตรวจแล้ว มีการแก้ไขนำกลับมาแก้ไขอีกครั้ง 9. ดำเนินการแก้ไขตามสั่ง 10. ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	30 นาที ข้อ 7 - 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ทำลายเอกสาร

เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือทำลาย] B --> C[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ] C --> D{คณะกรรมการพิจารณาหนังสือตามบัญชีหนังสือทำลาย} D --> E{หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาหนังสือตามรายงานของคณะกรรมการ} E --> F{คณะกรรมการทำลายหนังสือ} F --> G[รายงานผลการทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>1. พิจารณานำหนังสือที่จะทำลายตามบัญชีหนังสือทำลาย</p> <p>2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้ฝ่ายวิชาการเก็บในครุภัณฑ์เก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อ</p> <p>3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือทำลาย</p> <p>4. บันทึกความเห็นของคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>5. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>6. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นรูปได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ</p> <p>7. นำเสนอผลการทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p>

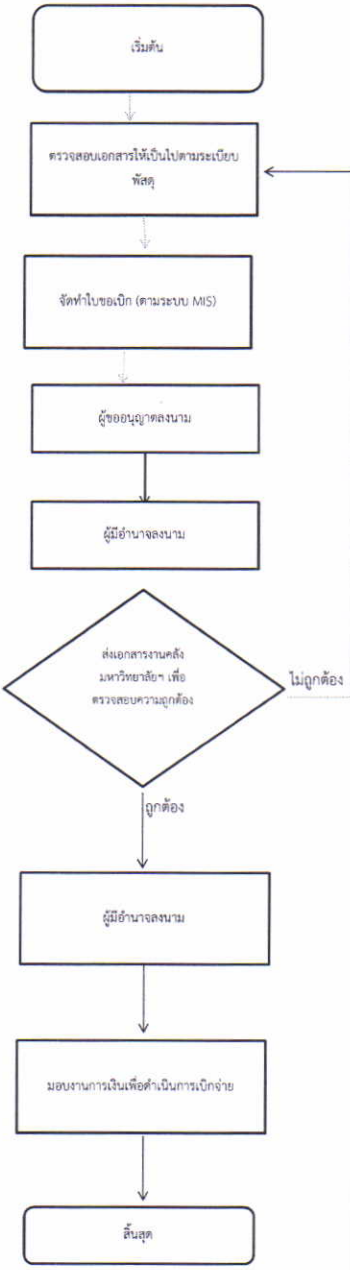
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">ขอใช้รถส่วนกลาง</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. เริ่มต้นเมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งจากผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการพร้อมกรอกแบบฟอร์ม</p>	5 นาที
	<p>2. เมื่อตรวจสอบปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถเดินทางไปราชการได้หรือไม่</p> <p>2.1 ถ้าว่างและสามารถเดินทางไปราชการได้ก็จะทำการกรอกแบบฟอร์มสำหรับการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.2 ถ้าไม่ว่าง ก็จะทำบันทึกแจ้งข้อมูลต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานโดยแจ้งภารกิจที่ต้องกระทำในวันที่ได้รับมอบหมายจนเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้</p> <p>2.3 เสนอผู้ใช้อำนาจยานพาหนะ</p>	2 นาที
	<p>3. หลังจากกรอกแบบฟอร์มแล้วก็จะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ที่ฝ่ายยานพาหนะเพื่อให้ความอนุมัติเบื้องต้น</p> <p>3.1 หากรถยนต์ส่วนกลางไม่สามารถใช้ได้แจ้งผู้ขอเพื่อแจ้งการดำเนินการ</p>	5 นาที
	<p>4. นำส่งนำส่งสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้ความอนุมัติ</p>	2 นาที
	<p>5. แจ้งผลการอนุมัติพร้อมสำเนาเป็นหลักฐานใช้เบิกเงินตราราชการหากในครั้งนั้นจำเป็นต้องยืมเงินตราราชการ</p>	5 นาที

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ] Receive --> Check{ตรวจสอบปฏิบัติการปฏิบัติงาน ตามปกติหรือไม่} Check -- ไม่ --> NotAvailable[ไม่ว่าง] Check -- ใช่ --> Expense[จำนวนค่าใช้จ่าย] NotAvailable --> Expense Expense --> Prepare[จัดทำคำสั่งไปราชการ] Prepare --> Print[พิมพ์คำสั่งไปราชการ] Print --> Submit[เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารอนุมัติ] Submit --> Connector(()) Connector --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1. เริ่มต้นเมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งจากผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ</p> <p>2. เมื่อตรวจสอบปฏิบัติการปฏิบัติงานตามปกติหรือไม่</p> <p>2.1 ถ้าว่างและสามารถเดินทางไปราชการได้ก็จะทำการกรอกแบบฟอร์มสำหรับการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.2 ถ้าไม่ว่าง ก็จะทำบันทึกแจ้งข้อมูลต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานโดยอ้างถึงภารกิจที่ต้องกระทำในวันที่ได้รับมอบหมายจนเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้</p> <p>3. หลังจากกรอกแบบฟอร์มแล้วก็จะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>4. จากนั้นก็ทำคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการจำนวน 3 ฉบับ</p> <p>5. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ</p> <p>6. เสนอหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการและ ลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>7. นำคำสั่งเดินทางไปราชการส่งให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเดินทางไปราชการ</p>	<p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>ขออนุมัติเบิกเงินชุด พด. ในระบบ MIS</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ] Step1 --> Step2[จัดทำใบขอเบิก (ตามระบบ MIS)] Step2 --> Step3[ผู้ขออนุมัติลงนาม] Step3 --> Step4[ผู้มีอำนาจลงนาม] Step4 --> Decision{ส่งเอกสารงานคลังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision -- ถูกต้อง --> Step5[ผู้มีอำนาจลงนาม] Step5 --> Step6[มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว 2.1 จัดทำใบเบิกตามระบบ (MIS) 3. นำเอกสารที่พิมพ์จากระบบคัดยอดหน่วยงาน ให้ผู้ขออนุมัติลงนาม 4. เสนอผู้มีอำนาจ/ลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ขออนุมัติ 5. นำส่งเอกสารที่งานคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หากถูกต้องเสนอคณะบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องนำกลับไปแก้ไขในระบบหรือหาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพิ่มทำการเบิกจ่าย 7. นำชุดเอกสารและหลักฐานนำส่งงานคลังเพื่อดำเนินการตัดยอดหรือเบิกจ่าย 7.1 ผ่านบัญชีหลักฐานเพื่อเก็บให้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน 	<p>2 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p>

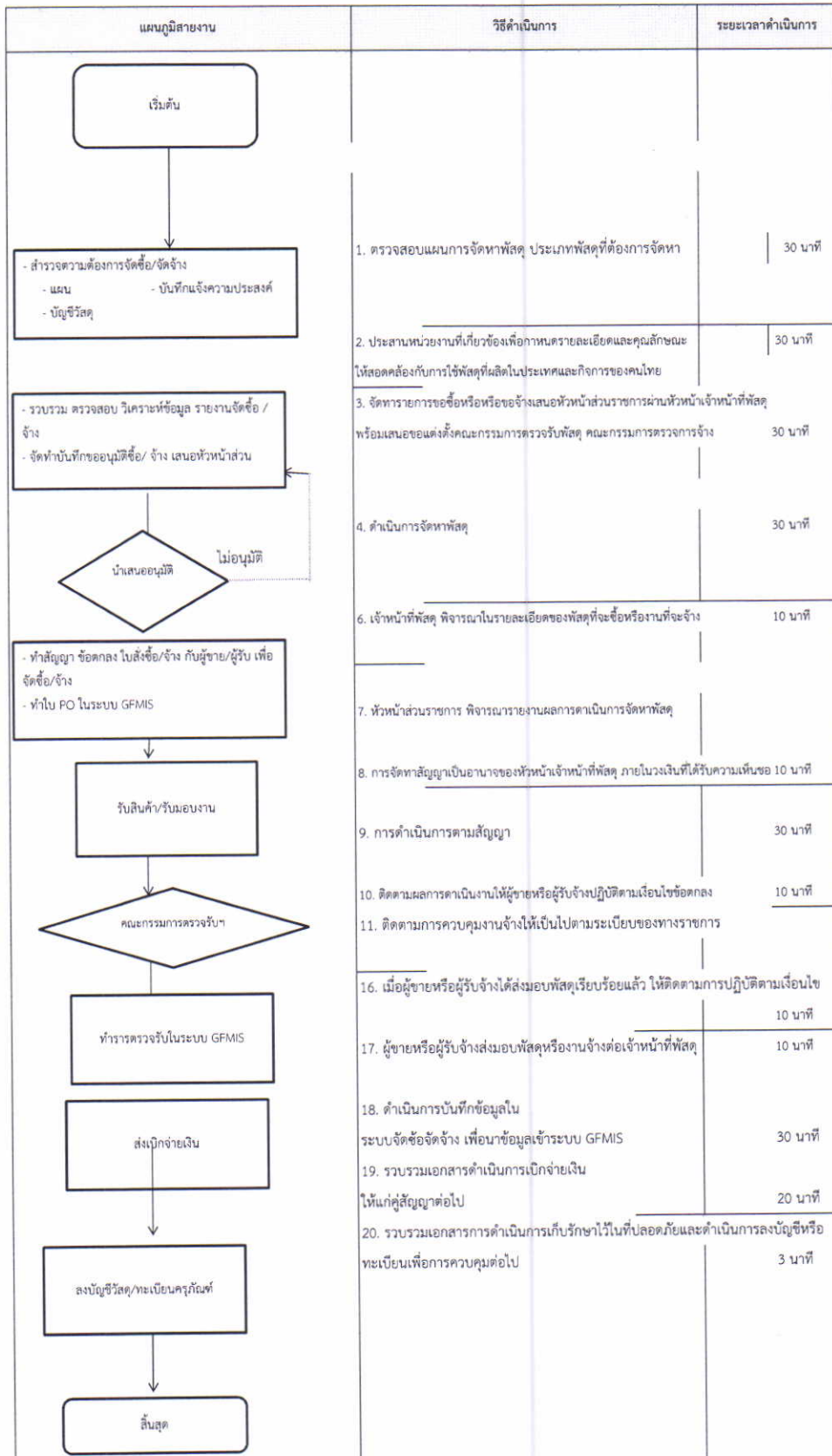
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ยืมเงินทดลองราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและ
งบประมาณอนุมัติโดย กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

.....

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ] B --> C{ตรวจสอบปฏิทิน การปฏิบัติงาน สาม} C --> D[คำนวณค่าใช้จ่าย] D --> E[จัดทำคำสั่งฯ ไปราชการ] E --> F[พิมพ์คำสั่งไปราชการ] F --> G[] </pre>	<p>1. เริ่มต้นเมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งจากผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ</p> <p>2. เมื่อตรวจสอบปฏิทินการทำงานของบุคลากรสามารถเดินทางไปราชการได้หรือไม่</p> <p>2.1 ถ้าว่างและสามารถเดินทางไปราชการได้ก็จะทำการกรอกแบบฟอร์มสำหรับการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.2 ถ้าไม่ว่าง ก็จะทำบันทึกแจ้งข้อมูลต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานโดยอ้างถึงภารกิจที่ต้องกระทำในวันที่ได้รับมอบหมายจนเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้</p> <p>3. หลังจากกรอกแบบฟอร์มแล้วก็จะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>4. จากนั้นก็ทำคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการจำนวน 3 ฉบับ</p> <p>5. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ</p>	<p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p>

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหาร



สิ้นสุด

6. เสนอหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดิน
ไปราชการและ ลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ

5 นาที

7. นำคำสั่งเดินทางไปราชการส่งให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อเดินทางไปราชการ

3 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
รายงานเดินทางไปราชการ	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Find[ค้นหาเพิ่มข้อมูล] Find --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูก --> Correct[แก้ไขข้อมูล] Correct --> Sum[จัดทำสรุปรายงาน] Check -- ถูก --> Sum Sum --> Print[พิมพ์คำสั่งไปราชการ เสนอต่อ หัวหน้าส่วน หรือผู้บริหาร] Print --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1. ค้นหาเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร เพื่อความถูกต้อง กรณีเอกสารมีการแก้ไขหรือไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไข</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการเดินทาง</p> <p>4. ถ้าถูกต้องให้ทำการเขียนสรุปรายงานแล้วจัดพิมพ์เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหาร</p> <p>5. นำส่งงานคลังเพื่อดำเนินการติดต่อยกงบประมาณหน่วยงาน</p>	<p>2 นาที</p> <p>5 นาที กรณีมีการแก้ไข 10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
งานจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ ประเภทพัสดุที่ต้องจัดหา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย จัดทำรายการขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาใบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในวันเวลาที่ได้รับความเห็นชอบ การดำเนินการตามสัญญา ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขของข้อตกลง ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไข ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS รวบรวมเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้สัญญาต่อไป รวบรวมเอกสารการดำเนินการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อการควบคุมต่อไป 	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>3 นาที</p>

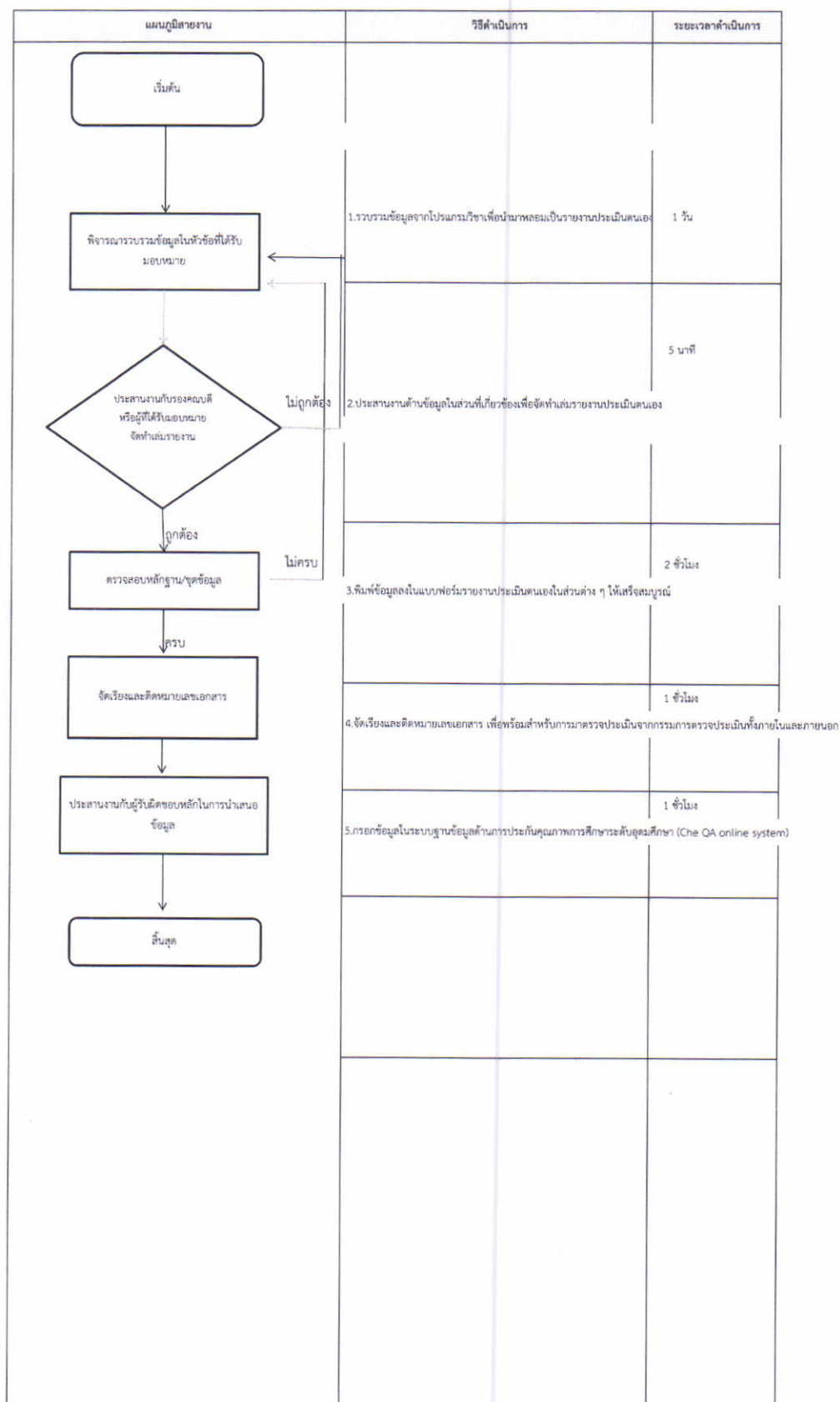
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ประกันคุณภาพ

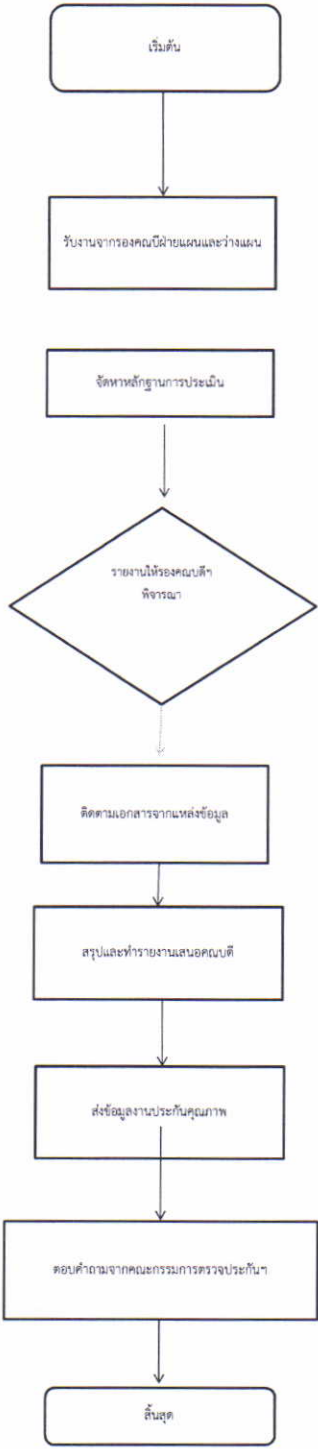
เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมิน</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับงานจากกองคดีฝ่ายแผนและวางแผน] B --> C[จัดทำหลักฐานการประเมิน] C --> D{รายงานให้รองคณบดีพิจารณา} D --> E[ติดตามเอกสารจากแหล่งข้อมูล] E --> F[สรุปและทำรายงานเสนอคณบดี] F --> G[ส่งข้อมูลงานประกันคุณภาพ] G --> H[ตอบคำถามจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1. รับหัวข้อ หรือตัวบ่งชี้จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>2. จัดหาเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมิน</p> <p>3. เสนอรองคมนตรีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น</p> <p>4. ติดตามเอกสารจากแหล่งรวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา /บุคคล</p> <p>5. สรุปเอกสารให้รองคณบดีหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ</p> <p>6. รวบรวมและส่งข้อมูลให้หน่วยงานประกันคุณภาพ</p> <p>7. ดำเนินการตอบคำถามจากคณะกรรมการตรวจประเมิน</p>	<p>2 นาที</p> <p>5 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>3 วัน</p> <p>6 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p>

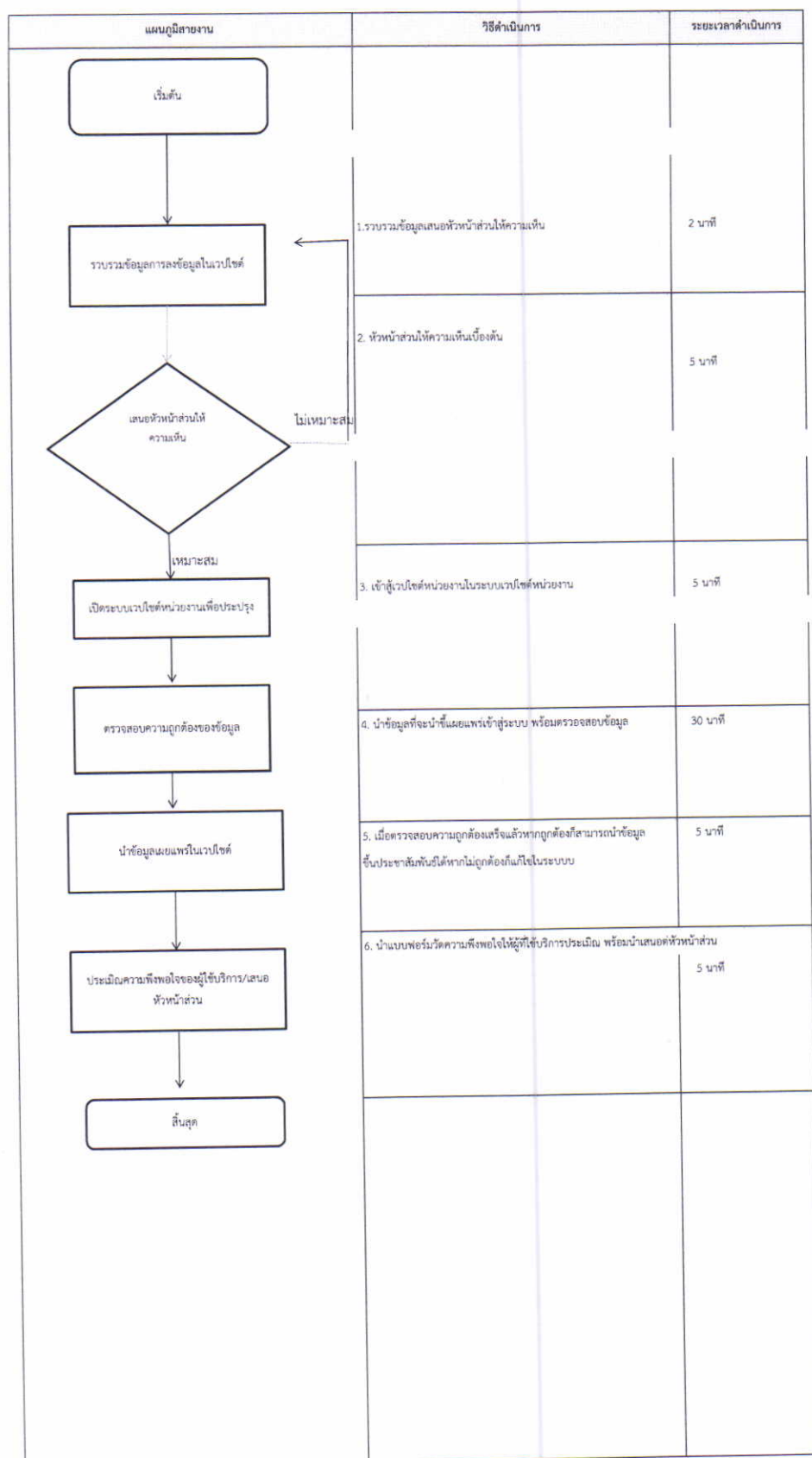
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

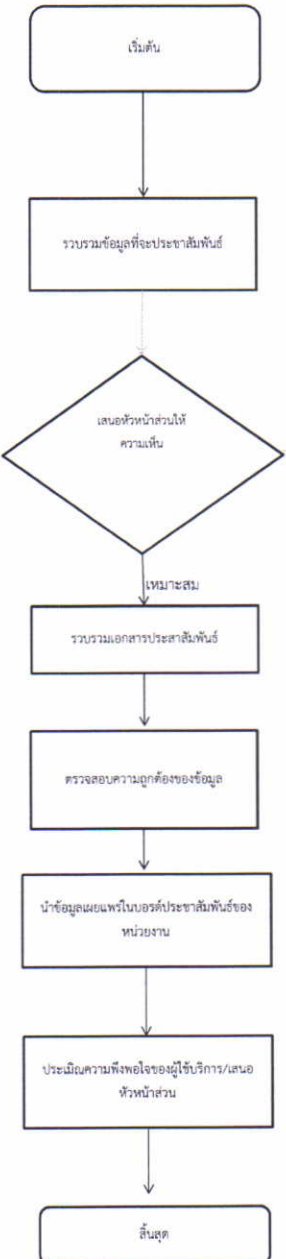
เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

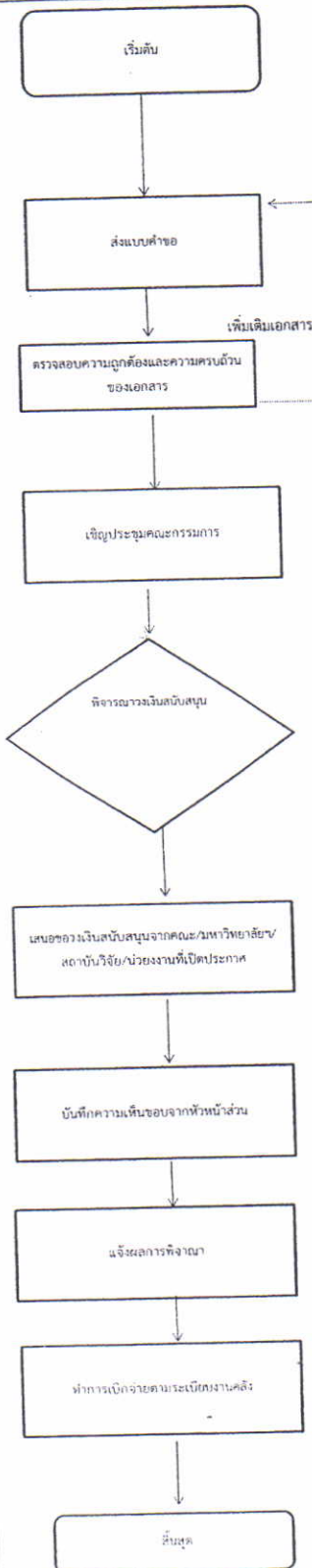
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน/หรือที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์] Collect --> Decision{เสนอหัวหน้าส่วนให้ ความเห็น} Decision -- ไม่เหมาะสม --> Collect Decision -- เหมาะสม --> Documents[รวบรวมเอกสารประชาสัมพันธ์] Documents --> Check[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] Check --> Publish[นำข้อมูลเผยแพร่ในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน] Publish --> Eval[ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ/เสนอ หัวหน้าส่วน] Eval --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1. รวบรวมข้อมูลเสนอหัวหน้าส่วนให้ความเห็น</p> <p>2. หัวหน้าส่วนให้ความเห็นเบื้องต้น</p> <p>3. รวบรวมเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์ที่หัวหน้าส่วนเห็นควร</p> <p>4. นำข้อมูลที่ได้นี้เผยแพร่ พร้อมตรวจสอบข้อมูล</p> <p>5. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้วหากถูกต้องก็สามารถนำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์ได้หากไม่ถูกต้องแก้ไข</p> <p>6. นำแบบฟอร์มวัดความพึงพอใจให้ผู้ที่ใช้บริการประเมิน พร้อมนำเสนอหัวหน้าส่วน</p>	<p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานจัดทำข้อตั้งงบประมาณ</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผน/มัลติมีเดีย	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. จัดทำและ ส่งแบบคำขอตั้งงบประมาณ</p> <p>1.1 งบประมาณ บก.ศ. และงบแผ่นดิน</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง คำนวณประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ประชุมคณะกรรมการวิจัย</p> <p>4. พิจารณาวงเงินสนับสนุนตามประกาศของหน่วยงานนั้นๆ</p> <p>5. เสนอขอเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>6. แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อดำเนินการเพิ่มลงแผนดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการ/คณะกรรมการทราบพร้อมดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้</p>	<p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>

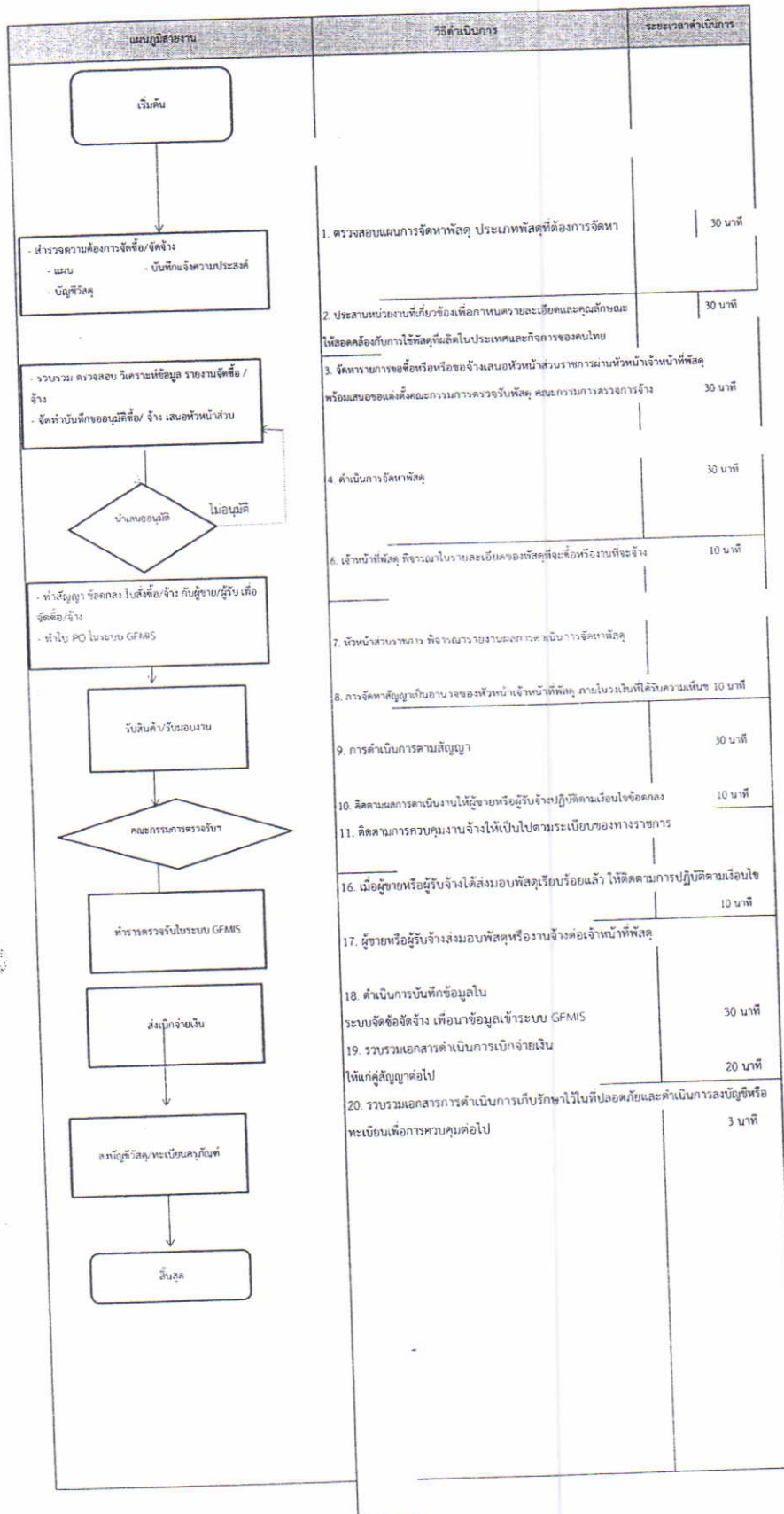
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>ประชุมจัดเตรียมแผนกลยุทธ์</p> <p>ดำเนินการขอจัดสิทธิบัตร</p> <p>เสนอขอรับงบประมาณ</p> <p>แจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจสอบ เอกสาร พร้อมพิจารณา ข้อเสนอโครงการ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>แจ้งผลการพิจารณา</p> <p>เสนอคณะดี/หัวหน้าส่วนราชการพร้อมแจ้งผล</p> <p>ทำการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>1. ประสานงานเตรียมการจัดฝึกอบรม</p> <p>2. จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์พร้อมจัดทำหนังสือส่งเอกสารพร้อมดำเนินการส่ง</p> <p>5. รอสผลการพิจารณา</p> <p>5.1 หากผลการพิจารณาไม่ผ่านแจ้งแก่ผู้ดำเนินการ</p> <p>6. แจ้งผลการขอจดให้ได้รับลิขสิทธิ์ทราบ</p> <p>7. นำเสนอคณะดี/อธิการบดี/หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>8. ทำการเบิกจ่ายตามระเบียบงานคลัง</p>	<p>1 วัน</p> <p>4 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>

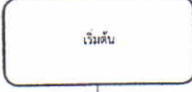
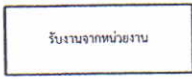


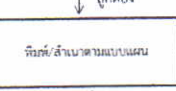
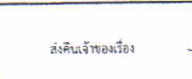
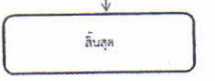






ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดหาทุนของหน่วยงาน

เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม
อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานผลิตเอกสาร</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1.รับงานจากหน่วยงาน	2 นาที
	2. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่างานฉบับร่างเป็น - กรณีมีแบบฟอร์มมาแล้วให้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 3 วัน - กรณีเป็นหนังสือทั่วไปพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือแล้วแต่ความน้อย	
	3. ดำเนินการพิมพ์ตามร่าง 4. จัดเก็บข้อมูลลงในไฟล์ของแต่ละฝ่าย/กลุ่ม/บุคคล/เรื่อง	
	5. ตรวจสอบคำผิด/แบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง
	6. จัดพิมพ์หรือสำเนาให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบ	5 นาที
	7. ถ้าถูกต้องส่งคืนงานที่ผ่านการตรวจแล้วให้กับกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง 8. เมื่อกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าของเรื่องตรวจแล้ว มีการแก้ไขนำกลับมาแก้ไขอีกครั้ง	30 นาที
	9. ดำเนินการแก้ไขตามสั่ง 10. ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	ข้อ 7 - 10
		
		
		
		
		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>การเสนอขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
--	---

แบบภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสารที่แหล่งทุนต้องการ</p> <p>↓</p> <p>นำเสนอหัวหน้างานพิจารณาและ ส่งคำขอรับทุนต่อแหล่งทุน</p> <p>↓</p> <p>แจ้งผลการพิจารณาให้ทุน</p> <p>↓</p> <p>แจ้งผลการพิจารณาให้ทุนและ ประสานงานการจัดทำสัญญา</p> <p>↓</p> <p>นำส่งคำสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>↓</p> <p>ประสานงานเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานการ จัดกับแหล่งทุน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>1. ตรวจสอบแหล่งทุนที่จะดำเนินการขอรับการสนับสนุน หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของ หัวหน้าโครงการ</p> <p>2. บันทึกข้อความ, ข้อเสนอโครงการ, หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของ หัวหน้าโครงการ</p> <p>3. ส่งให้มหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน พิจารณา และจัดส่งข้อเสนอโครงการ</p> <p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการ/หน่วยงานทราบ</p> <p>5. เมื่อทราบผลการพิจารณาให้ดำเนินการประสานงานกับหัวหน้าโครงการ จัดทำสัญญา</p> <p>6. นำคำสัญญาเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง</p> <p>7. ประสานงานทำการวิจัยหรือถ่ายทอด กับแหล่งทุน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามกิจกรรมอื่นๆ</p>	<p>2 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 วัน</p>

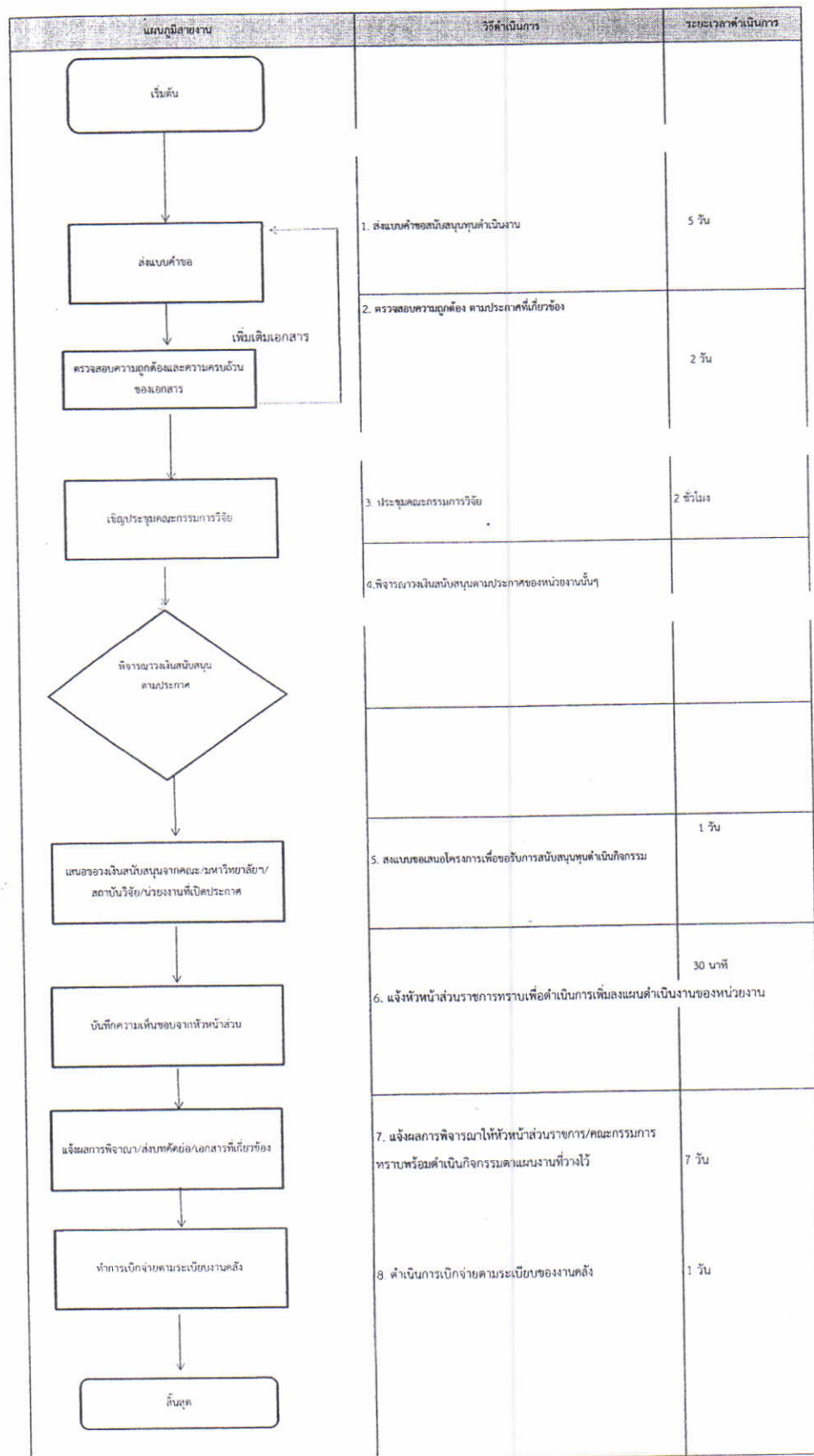
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การเสนอขอรับเงินอุดหนุนผลงานทางวิชาการ


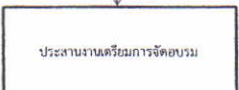

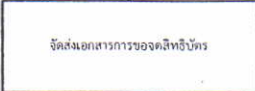
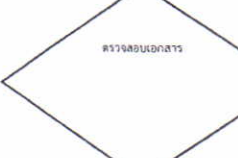
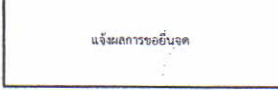
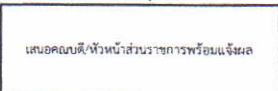
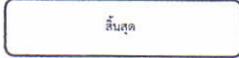
เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรของบุคลากร</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>1. ประสานงานเตรียมการจัดฝึกอบรมกรณีมีผู้ประสงค์ขอรับ</p>	<p>3 วัน</p>
<p>↓ดำเนินการขอจดสิทธิบัตร</p> 	<p>2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มจากหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>	<p>7 วัน</p>
	<p>3. ทำหนังสือส่งเอกสารพร้อมดำเนินการส่ง</p>	<p>1 วัน</p>
 <p>↓กรณียื่นผ่านการตรวจสอบ</p>	<p>5. รอผลการพิจารณา 5.1 หากผลการพิจารณาไม่ผ่านแจ้งแก่ผู้ดำเนินการขอจด</p>	
	<p>6. แจ้งผลการขอรับจดให้ผู้รับผิดชอบทราบ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>7. นำเสนอขอรับสิทธิบัตรหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>1 วัน</p>
		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. สำรวจพื้นที่ดำเนินการที่จะปรับปรุงต่อเติม</p> <p>2. สรุปเหตุผลพร้อมนำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น</p> <p>3. ประชุมหารือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. รอผลการพิจารณา</p> <p>5.1 หากผลการพิจารณาไม่ผ่านแจ้งแก่ผู้ดำเนินการ</p> <p>6. แจ้งผลการขอจัดให้ผู้รับผิดชอบทราบ</p> <p>7. ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ / ปรับปรุง/ต่อเติม</p> <p>8. ดำเนินการตามลักษณะงาน</p> <p>9. ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเก็บอุปกรณ์</p>	<p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 วัน หรือขึ้นอยู่กับลักษณะงาน แต่ไม่เกิน 5 วัน/ครั้ง</p> <p>3 ชั่วโมง</p>

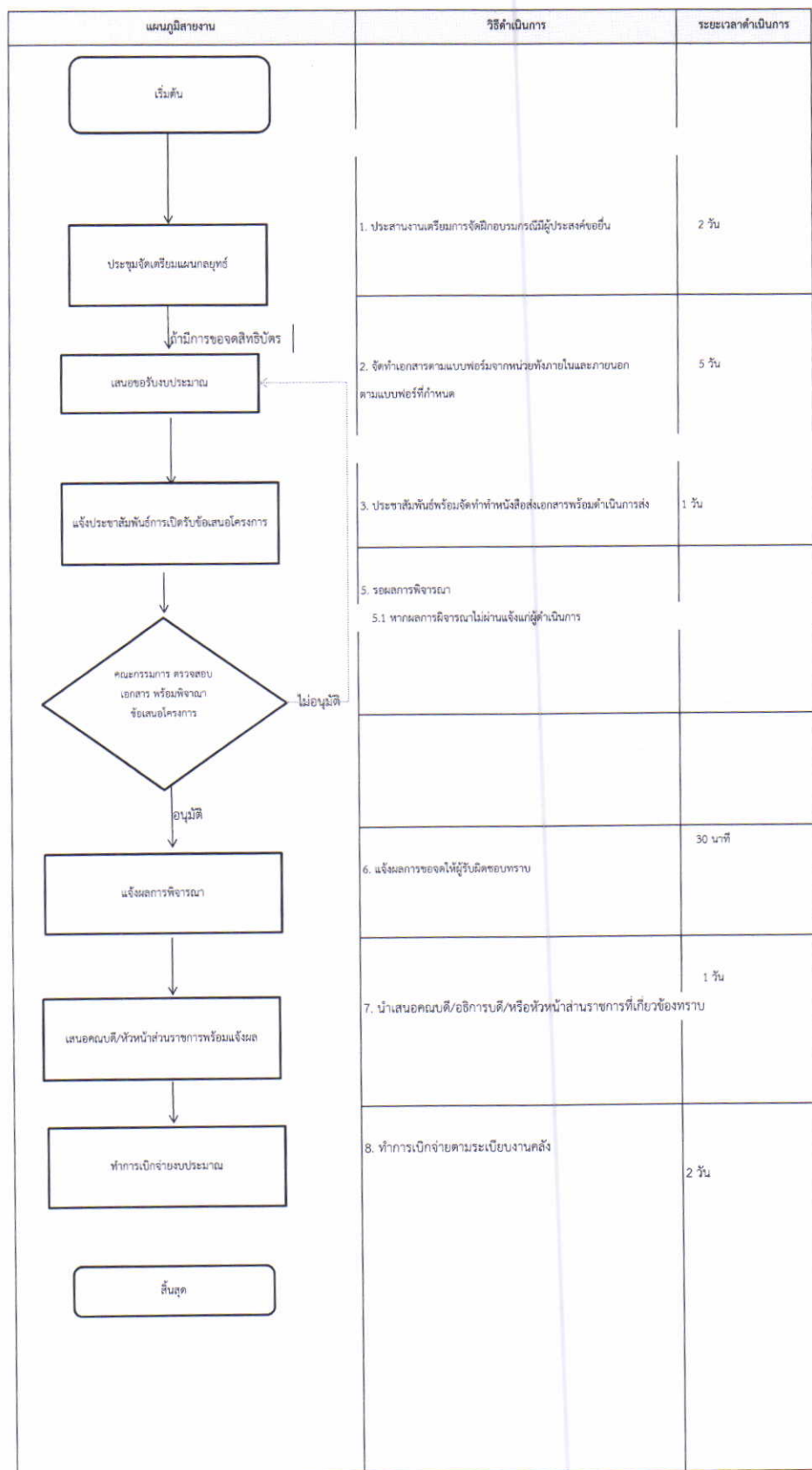
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การส่งเอกสารเพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร

เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....



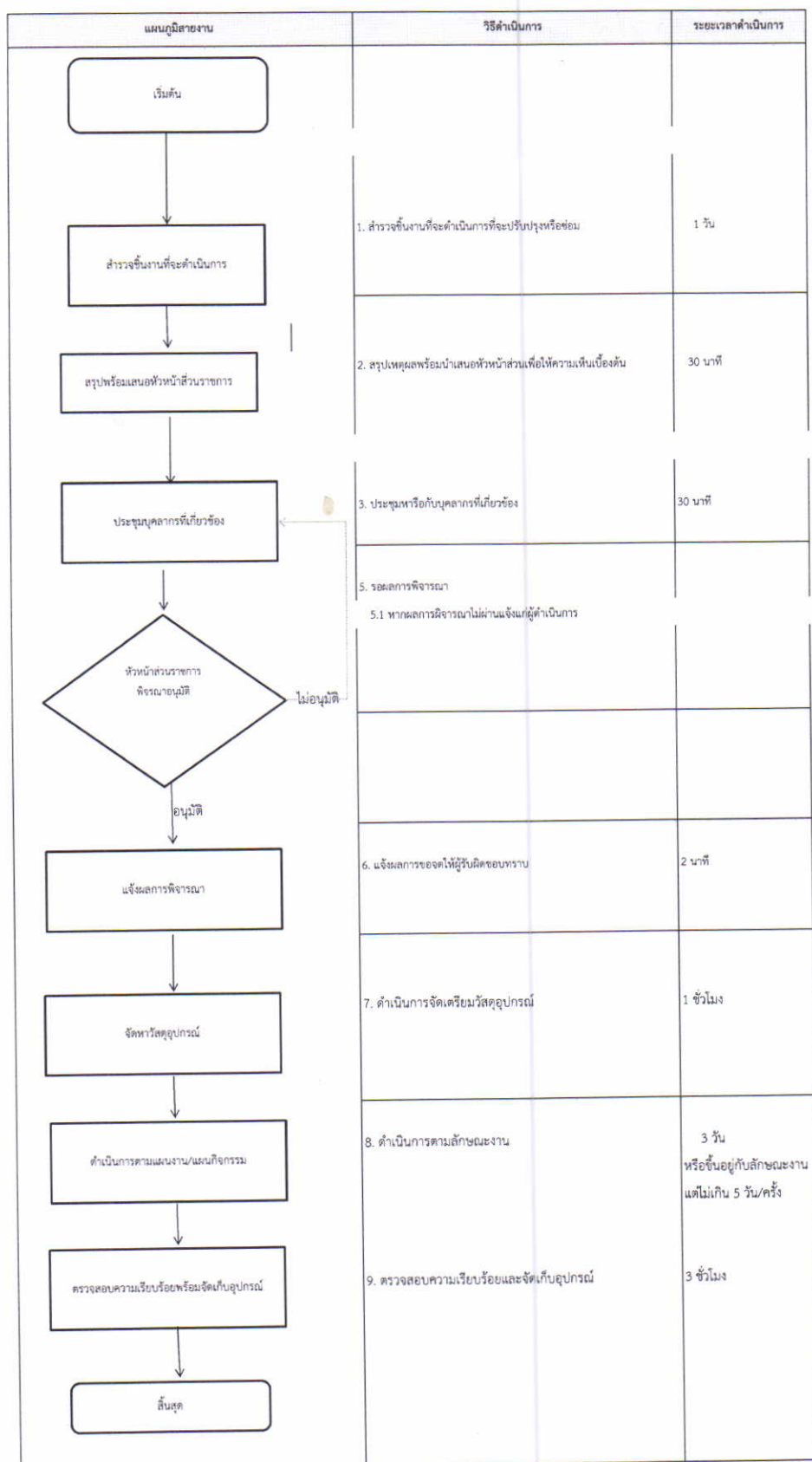
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ปรับปรุงซ่อมแซมสื่อการสอนหรือชิ้นงานวิจัย


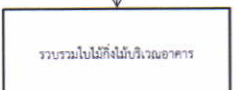
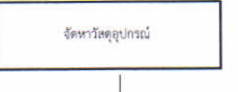

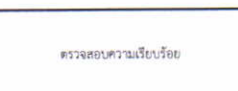

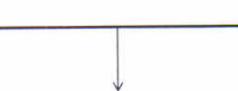
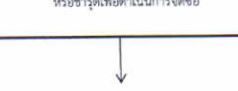
เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....




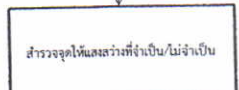
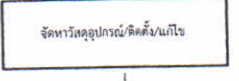
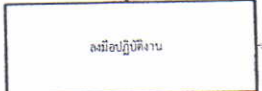
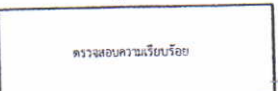

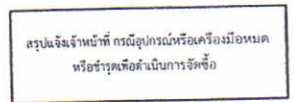
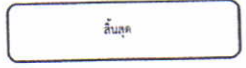
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>1. รวบรวมกิ่งไม้ใบไม้ที่ได้จากการทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>2. จัดทำวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>3. ลงมือปฏิบัติ กลับกองปุ๋ย/ป็นปุ๋ย บรรจุลงเก็บไว้เพื่อใช้งาน</p>	<p>4 ชั่วโมง/ครั้ง</p>
	<p>4. ตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่างๆที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>5. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>15 นาที</p>
 	<p>6. สรุปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานบริการ สุรการ กรณีต้องการวัสดุหรืออุปกรณ์ดำเนินงานเพิ่ม หรือมีการชำรุดเสียหาย</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>หมายเหตุ 1 เดือนต่อครั้งคิดเป็น 5 ชั่วโมง 5 นาที/ครั้ง 1 ปี 12 ครั้งคิดเป็น 61 ชั่วโมง/ปี</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
ดูแลสวนหย่อม	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
พื้นที่ดำเนินการ	สำรวจพื้นที่ดำเนินการ	10 นาที
↓		
จัดหาวัสดุอุปกรณ์	2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์	10 นาที
↓		
ลงมือปฏิบัติงาน	3. ลงมือปฏิบัติงานทำความสะอาดตามจุดต่างๆ เช่นห้อง สวนโด้โนเสาร์ รอบบริเวณ อาคารศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม 3.1 รดน้ำ/ฉีดล้าง/เก็บกวาดทิ้งไว้	ช่วงเช้า 2 ชั่วโมง ช่วงบ่าย 2 ชั่วโมง
↓		
ตรวจสอบความเรียบร้อย	4. ตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่างๆ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว	30 นาที
↓		
จัดเก็บอุปกรณ์	5. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	15 นาที
↓		
สรุปแจ้งเจ้าหน้าที่ กรณีอุปกรณ์หรือเครื่องมือหมด หรือชำรุดเพื่อดำเนินการจัดซื้อ	6. สรุปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานบริการ จุฬการ กรณีต้องการ วัสดุหรืออุปกรณ์ดำเนินงานเพิ่ม หรือมีการชำรุดเสียหาย	1 ชั่วโมง
↓		
สิ้นสุด		

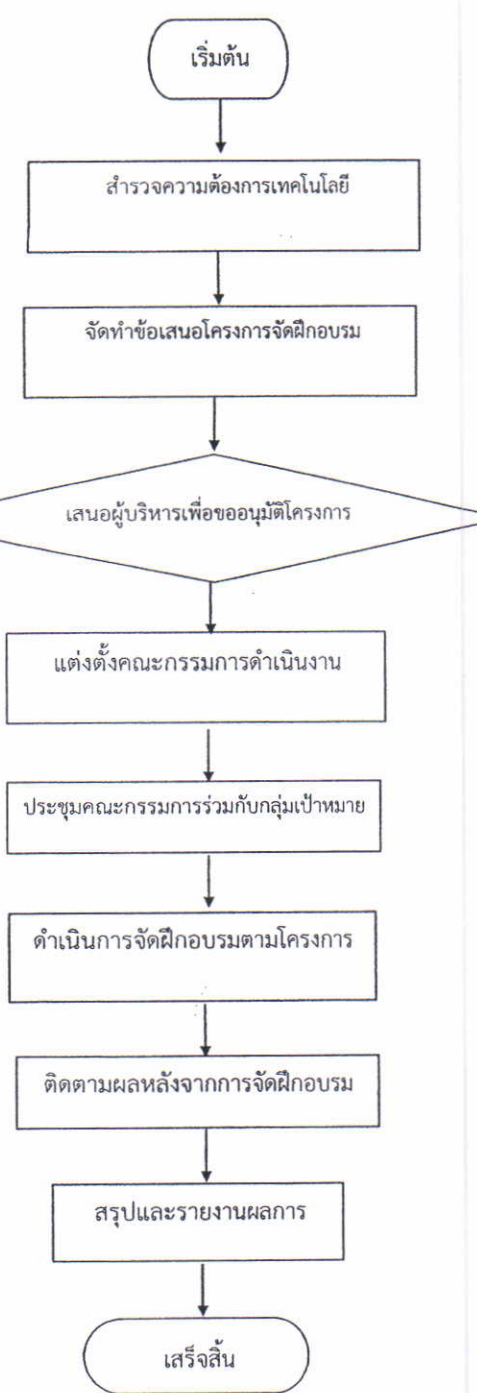
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">งานควบคุมการใช้พลังงาน</p>	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1. สํารวจจุดให้แสงสว่างหรือจุดต้องให้พลังงานในพื้นที่อาคาร	10 นาที
	2. จัดทํารหัสอุปกรณ์	30 นาที
	3. ลงมือปฏิบัติ กลับกองจ่าย/ปันจ่าย บรรจุก๊าซในถังใช้งาน	10 นาที
	4. ตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่างๆที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว	10 นาที
	5. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	10 นาที
	6. สรุปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานบริการ สุรากร กรณีต้องการวัสดุหรืออุปกรณ์ดำเนินงานเพิ่ม หรือมีการชำรุดเสียหาย	10 นาที
		
	<p>หมายเหตุ ดำเนินการทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์ รวมเป็น 80 นาที/วัน หรือ 1 ชั่วโมง 20 นาที/วัน</p>	

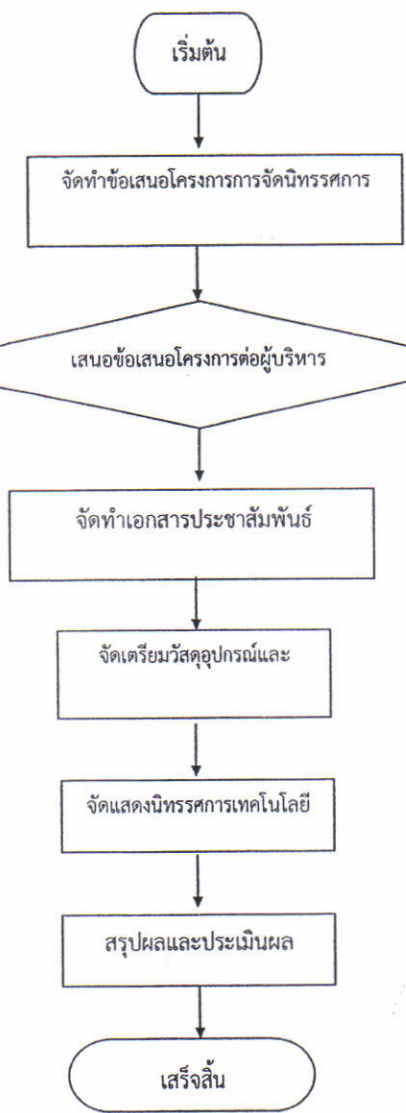
NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงรับหนังสือเพื่อรับข้อเสนอโครงการ] Step1 --> Step2{เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน} Step2 --> Step3[แจ้งหนังสือเวียน] Step3 --> Step4[รวบรวมข้อเสนอโครงการ] Step4 --> Step5[ออกหนังสือเพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการ] Step5 --> Step6{เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน} Step6 --> Step7[จัดส่งข้อเสนอโครงการ] Step7 --> Step8{รอผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ} Step8 --> Step9[ติดต่อกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อปรับแก้] Step9 --> Step10[รอกการสนับสนุนงบประมาณ] Step10 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ลงรับหนังสือเพื่อรับข้อเสนอโครงการจากสำนักงานปลัดกระทรวงวิทย์ฯ 4 นาที 2) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน 4 นาที 3) แจ้งหนังสือเวียนถึงผู้ที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการ 12 นาที 4) รวบรวมข้อเสนอโครงการส่งสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ 100 นาที 5) ออกหนังสือเพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการ 20 นาที 6) จัดส่งข้อเสนอโครงการทั้งหมดไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ 20 นาที 7) รอผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ 8) สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ส่งผลการพิจารณากลับมา 9) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อปรับแก้ 50 นาที 10) รวบรวมเพื่อส่งกลับสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ 100 นาที 11) ออกหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการ 20 นาที 12) รอกการสนับสนุนงบประมาณโดยผ่านงานคลังของมหาวิทยาลัย 	

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน จัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย คร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการเทคโนโลยี] Step1 --> Step2[จัดทำข้อเสนอโครงการจัดฝึกอบรม] Step2 --> Step3{เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ} Step3 --> Step4[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน] Step4 --> Step5[ประชุมคณะกรรมการร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย] Step5 --> Step6[ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ] Step6 --> Step7[ติดตามผลหลังการจัดฝึกอบรม] Step7 --> Step8[สรุปและรายงานผลการ] Step8 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สำรวจความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มเป้าหมาย 2) จัดทำข้อเสนอโครงการจัดฝึกอบรม 3) เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ 4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5) ประชุมคณะกรรมการร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย 6) ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ 7) ติดตามผลหลังการจัดฝึกอบรม 8) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 5 วัน 3 วัน 4 นาที 2 ชั่วโมง 2 วัน 15 วัน 5 วัน 3 วัน

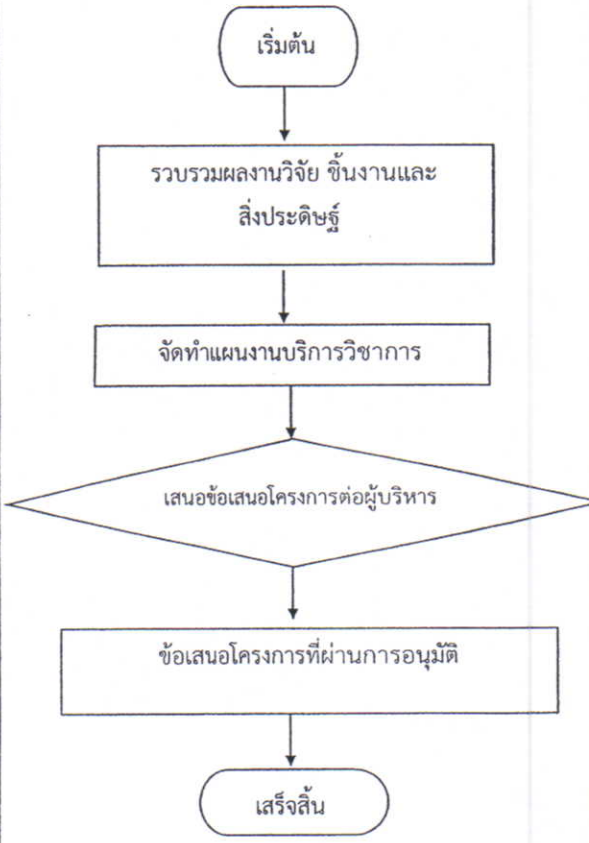
NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน จัดนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำข้อเสนอโครงการการจัดนิทรรศการ] Step1 --> Decision{เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร} Decision --> Step2[จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์] Step2 --> Step3[จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และ] Step3 --> Step4[จัดแสดงนิทรรศการเทคโนโลยี] Step4 --> Step5[สรุปผลและประเมินผล] Step5 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำข้อเสนอโครงการการจัดนิทรรศการ 2) เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร 3) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ผ่านพับโปสเตอร์ เป็นต้น 4) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และผลงานเพื่อเตรียมจัดแสดง 5) จัดแสดงนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม 6) สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน 	<p>3 วัน</p> <p>4 นาที</p> <p>1,500 นาที</p> <p>5 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>3 วัน</p>

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน เผยแพร่และบริการวิชาการ</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำรายงานข้อมูลชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์] Step1 --> Step2[จัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์] Step2 --> Step3[นำชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ไปจัดแสดงในรูปแบบงานต่างๆ] Step3 --> Step4[เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม] Step4 --> Step5[นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงชิ้นงานเพื่อขยายผลสู่เชิงพาณิชย์] Step5 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำรายงานข้อมูลชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ 2) จัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ 3) นำชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ไปจัดแสดงในรูปแบบงานต่างๆ 4) เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม 5) นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงชิ้นงานเพื่อขยายผลสู่เชิงพาณิชย์ 	<p>7 วัน</p> <p>1,500 นาที</p> <p>9 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน จัดทำข้อเสนอโครงการ</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมผลงานวิจัย ชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์] Collect --> Plan[จัดทำแผนงานบริการวิชาการ] Plan --> Present{เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร} Present --> Approved[ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ] Approved --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) รวบรวมผลงานวิจัย ชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ 2) จัดทำแผนงานบริการวิชาการ 3) เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร 4) ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ 	<p>8 วัน</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>4 นาที</p> <p>4 นาที</p>

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการเทคโนโลยีของ] Step1 --> Step2[จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน] Step2 --> Step3[ประชุมร่วม ติดต่อประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย] Step3 --> Step4[ติดตามผลการดำเนินงานหลังการถ่ายทอดเทคโนโลยีผลการวิจัย] Step4 --> Step5[สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน] Step5 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สำรวจความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มเป้าหมาย 2) จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3) ประชุมร่วม ติดต่อประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย 4) ถ่ายทอดเทคโนโลยีผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายในรูปแบบ การอบรม 5) ติดตามผลการดำเนินงานหลังการถ่ายทอดเทคโนโลยีผลการวิจัย 6) สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 	<p>10 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>9 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>15 วัน</p>

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน นำเสนอผลการวิจัยในระดับต่างๆ</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดตามหนังสือเรียนเชิญร่วมนำเสนอผลงาน] Step1 --> Decision{ส่งหนังสือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา} Decision --> Step2[จัดทำบทความและโปสเตอร์การวิจัย] Step2 --> Step3[เข้าร่วมนำเสนอผลการวิจัย] Step3 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ติดตามหนังสือเรียนเชิญร่วมนำเสนอผลงานจากหน่วยงานต่างๆ 2) ส่งหนังสือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 3) จัดทำบทความและโปสเตอร์การวิจัย 4) เข้าร่วมนำเสนอผลการวิจัย 	<p>10 นาที</p> <p>4 นาที</p> <p>10 วัน</p> <p>6 วัน</p>

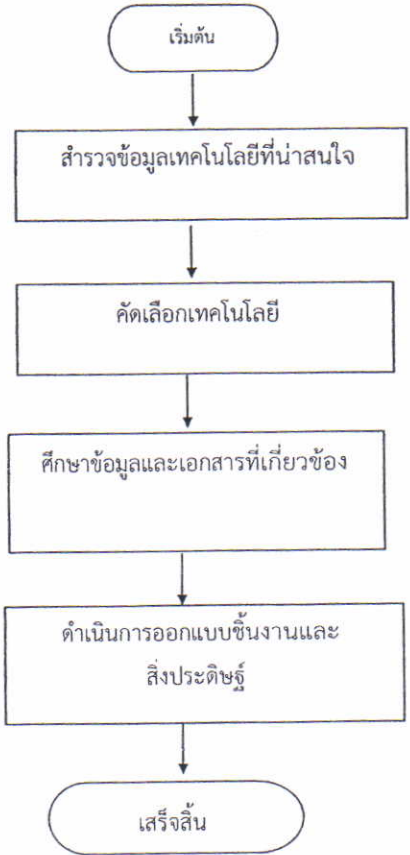
NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน ดำเนินการวิจัย</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษาข้อมูลและ] Step1 --> Step2[ออกแบบเครื่องมือการวิจัย] Step2 --> Step3[สร้างมือการวิจัย] Step3 --> Step4[ทดลอง ทดสอบศึกษา
ประสิทธิภาพทางการวิจัย] Step4 --> Step5[อภิปรายและสรุปผลการ
ทดลอง] Step5 --> Step6[เขียนรายงานการวิจัย] Step6 --> Step7[ส่งรายงานผลการวิจัยต่อแหล่ง
ทุน] Step7 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) ออกแบบเครื่องมือการวิจัย 3) สร้างมือการวิจัย 4) ทดลอง ทดสอบศึกษาประสิทธิภาพทางการวิจัย 5) อภิปรายและสรุปผลการทดลอง 6) เขียนรายงานการวิจัย 7) ส่งรายงานผลการวิจัยต่อแหล่งทุน 	<p>30 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>90 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>60 วัน</p> <p>20 นาที</p>

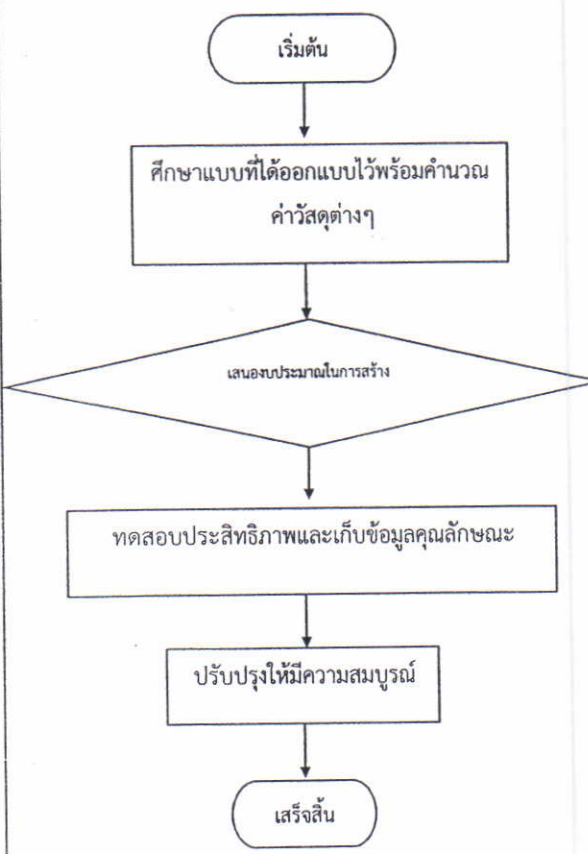
NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจประเด็นปัญหาการวิจัย] Step1 --> Step2[ศึกษาข้อมูลและเอกสารงานวิจัย] Step2 --> Step3[ติดตามประกาศจากแหล่งทุนต่างๆ] Step3 --> Step4[เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย] Step4 --> Step5[ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยต่อแหล่งทุน] Step5 --> Decision{รอผลการพิจารณาอนุมัติ} Decision --> Step6[ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย] Decision --> Step7[ส่งกลับไปยังแหล่งทุน] Step6 --> Step7 Step7 --> Step8[ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน] Step8 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สำรวจประเด็นปัญหาการวิจัย 2) ศึกษาข้อมูลและเอกสารงานวิจัย 3) ติดตามประกาศจากแหล่งทุนต่างๆ 4) เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย 5) ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยต่อแหล่งทุน 6) รอผลการพิจารณาอนุมัติจากแหล่งทุน 7) ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย 8) ส่งกลับไปยังแหล่งทุน 9) ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน 	<p>8 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>14 วัน</p> <p>20 นาที</p> <p>6 วัน</p>

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน การออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีที่น่าสนใจ] Step1 --> Step2[คัดเลือกเทคโนโลยี] Step2 --> Step3[ศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[ดำเนินการออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์] Step4 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีที่น่าสนใจ 2) คัดเลือกเทคโนโลยี 3) ศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4) ดำเนินการออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ 	<p>3 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>15 วัน</p> <p>3 วัน</p>

NO.(1)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>หัวข้อ ภาระงาน สร้างชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา</p> <p>อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาแบบที่ได้ออกแบบไว้พร้อมค่านวนค่าวัสดุต่างๆ] B --> C{เสนองบประมาณในการสร้าง} C --> D[ทดสอบประสิทธิภาพและเก็บข้อมูลคุณลักษณะ] D --> E[ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์] E --> F([เสร็จสิ้น]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษาแบบที่ได้ออกแบบไว้พร้อมค่านวนค่าวัสดุต่างๆ 2) เสนองบประมาณในการสร้างต่อผู้บริหาร 3) ดำเนินการสร้างชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ตามแบบ 4) ทดสอบประสิทธิภาพและเก็บข้อมูลคุณลักษณะ 5) ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ 	<p>5 วัน</p> <p>4 นาที</p> <p>30 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>3 วัน</p>