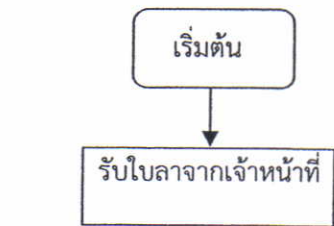
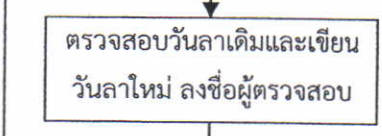

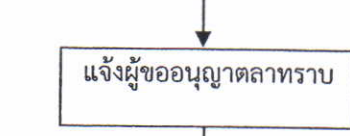
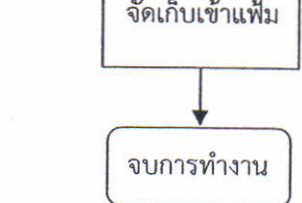

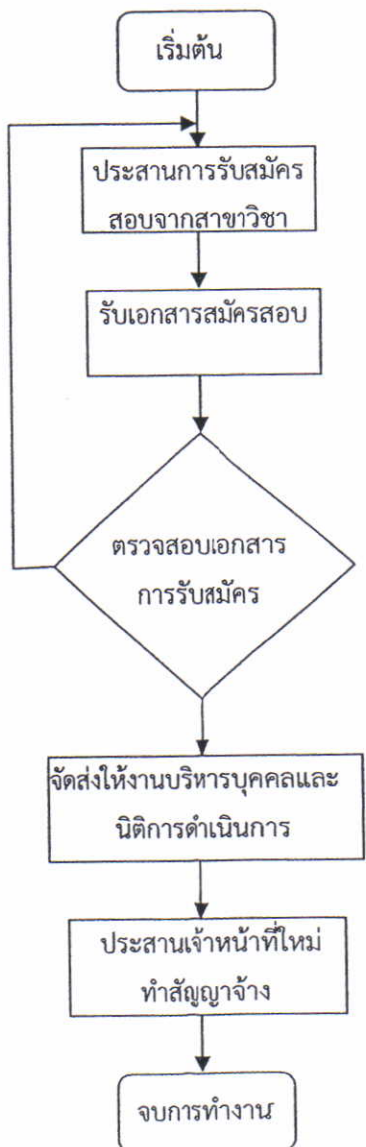

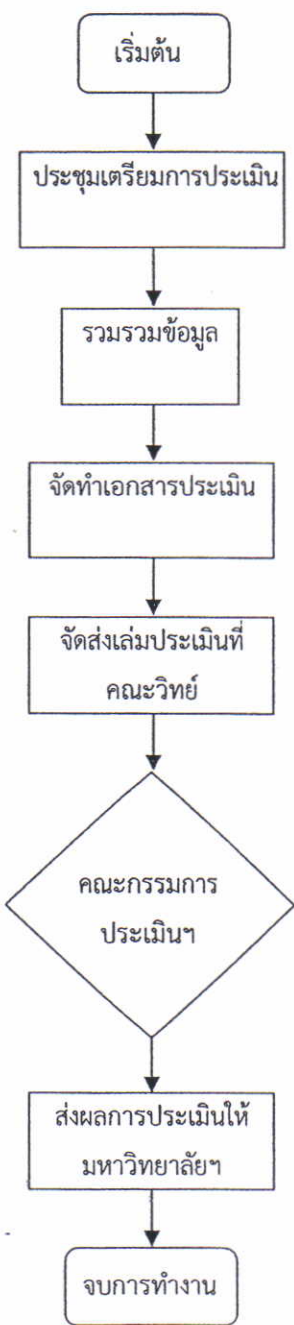
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  งานทะเบียนวันลาของบุคลากร หน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับใบลาจากเจ้าหน้าที่	1 นาที
	- ตรวจสอบวันลาเดิมและเขียนวันลาใหม่ ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	1 นาที
	- เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 นาที
	- แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ	1 นาที
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประสานการรับสมัครสอบจากสาขาวิชา]     B --&gt; C[รับเอกสารสมัครสอบ]     C --&gt; D{ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร}     D --&gt; E[จัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการ]     E --&gt; F[ประสานเจ้าหน้าที่ใหม่ทำสัญญาจ้าง]     F --&gt; G([จบการทำงาน])     D --&gt; B           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการรับสมัครสอบจากสาขาวิชา</li> <li>- รับเอกสารสมัครสอบ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร</li> <li>- จัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการ</li> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่ใหม่ทำสัญญาจ้างกับงานบริหารบุคคลและนิติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 วัน</li> <li>1 วัน</li> <li>3 วัน</li> <li>1 วัน</li> <li>1 วัน 5 นาที</li> </ul>


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

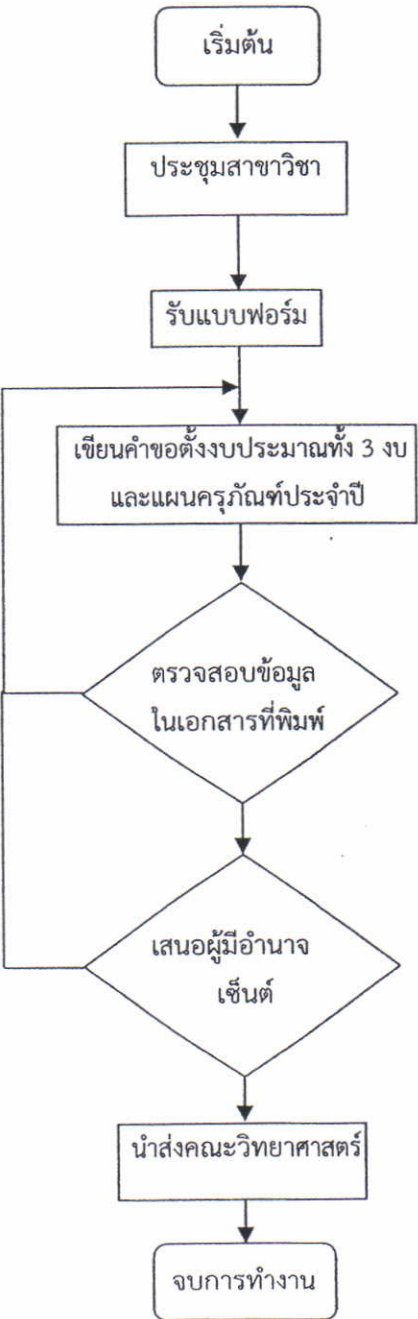
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประชุมเตรียมการประเมิน]     B --&gt; C[รวบรวมข้อมูล]     C --&gt; D[จัดทำเอกสารประเมิน]     D --&gt; E[จัดส่งเล่มประเมินที่คณะวิทยฯ]     E --&gt; F{คณะกรรมการประเมินฯ}     F --&gt; G[ส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยฯ]     G --&gt; H([จบการทำงาน])           </pre>	ประชุมการเตรียมการประเมิน	1 วัน
	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารการประเมิน	5 วัน
	จัดทำเอกสารประเมิน	6 วัน
	จัดส่งเล่มประเมินที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1 วัน
	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
	ส่งผลการประเมินที่งานบริหารบุคคลและนิติการ	1 วัน


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

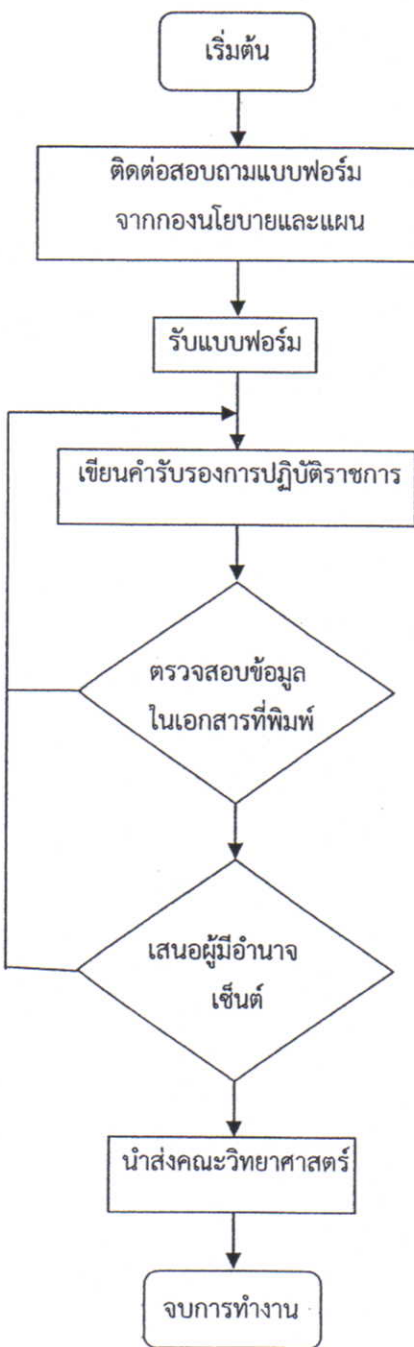
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษารายงานภาระงานของแต่ละหน่วยของศูนย์วิทยาศาสตร์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาภาระงานกับกรอบอัตรากำลังที่พึงมีของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับงบประมาณที่สถาบันคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลภาระงานและ workflow ของแต่ละหน่วยงานมาจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์สำเนา</li> </ul>	ครึ่งวัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ</li> </ul>	ครึ่งวัน




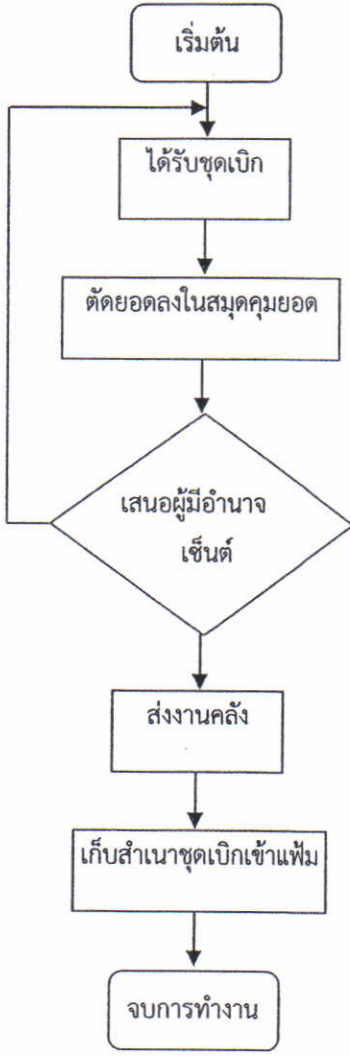
 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b>  <b>งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำ</b> <b>ขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. และ</b> <b>เงินรายได้ และจัดทำแผนครุภัณฑ์</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Meeting[ประชุมสาขาวิชา]     Meeting --&gt; Form[รับแบบฟอร์ม]     Form --&gt; Write[เขียนคำขอตั้งงบประมาณทั้ง 3 งบ และแผนครุภัณฑ์ประจำปี]     Write --&gt; Check{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์}     Check --&gt; Sign{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์}     Sign --&gt; Submit[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     Submit --&gt; End([จบการทำงาน])     Sign --&gt; Check           </pre>	- ประชุมสาขาวิชาและติดต่อสอบถาม แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ จาก กองนโยบายและแผน	5 วัน
	- รับแบบฟอร์ม	1 วัน
	- เขียนคำขอตั้งงบประมาณทั้ง 3 งบ และแผนครุภัณฑ์ประจำปี	11 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	6 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	1 วัน
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	1 วัน

 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b>  <b>งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</b> <b>ของศูนย์วิทยาศาสตร์</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน]     B --&gt; C[รับแบบฟอร์ม]     C --&gt; D[เขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์}     E --&gt; F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์}     F --&gt; G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     G --&gt; H([จบการทำงาน])       </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	1 วัน
	- รับแบบฟอร์ม	1 วัน
	- เขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ	10 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	2 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	ครึ่งวัน
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ครึ่งวัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  งานควบคุมดูแลการใช้จ่าย งบประมาณในแต่ละโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ได้รับชุดเบิก]     B --&gt; C[ตัดยอดลงในสมุดคุมยอด]     C --&gt; D{เสนอผู้มีอำนาจเซ็น}     D --&gt; E[ส่งงานคลัง]     E --&gt; F[เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม]     F --&gt; G([จบการทำงาน])     D --&gt; B           </pre>	- ได้รับชุดเบิก	1 วัน
	- ตัดยอดลงในสมุดคุมยอด	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	1 วัน
	- ส่งงานคลัง	1 วัน
	- เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 วัน



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี


เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

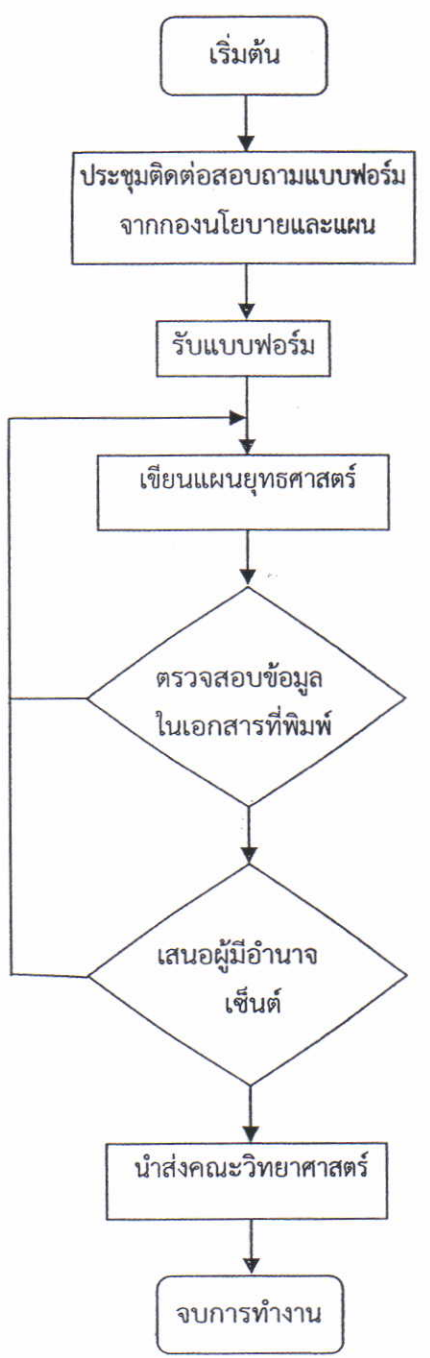
อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์


คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

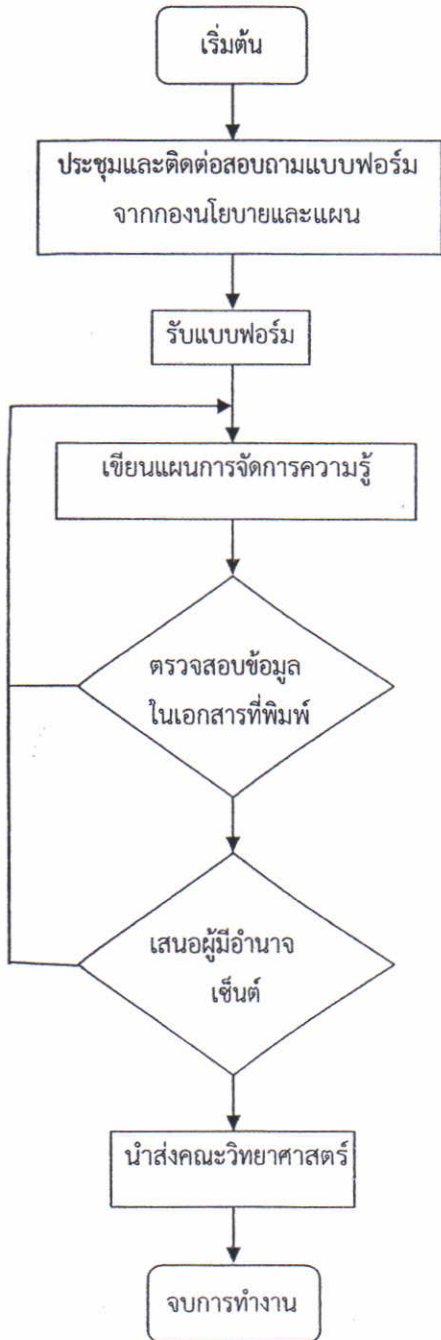
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Meeting[ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน]     Meeting --&gt; Receive[รับแบบฟอร์ม]     Receive --&gt; Write[เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี]     Write --&gt; Check{ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์}     Check --&gt; Propose{เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์}     Propose --&gt; Send[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     Send --&gt; End([จบการทำงาน]) </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที




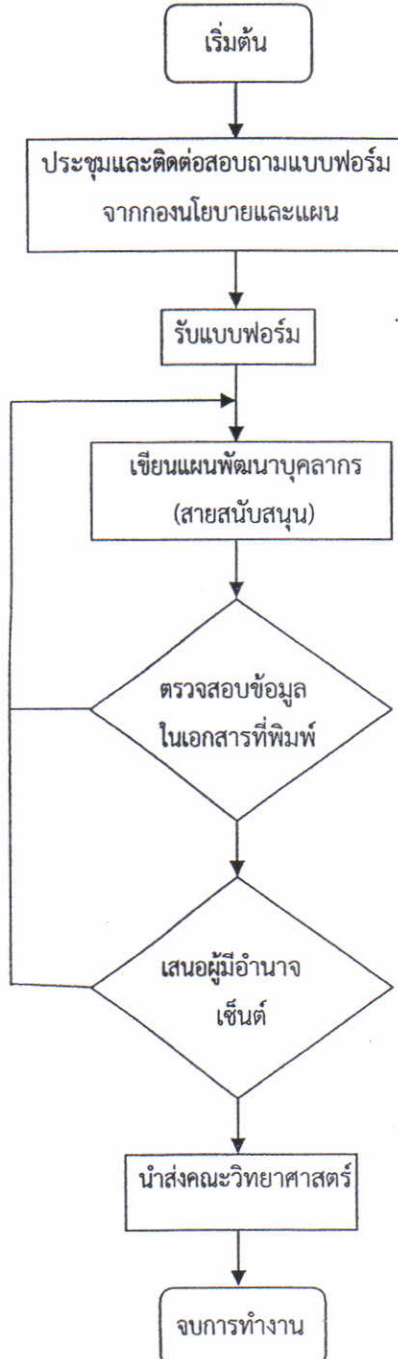
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประชุมติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน]     B --&gt; C[รับแบบฟอร์ม]     C --&gt; D[เขียนแผนยุทธศาสตร์]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์}     E --&gt; F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์}     F --&gt; G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     G --&gt; H([จบการทำงาน])     E --&gt; C     F --&gt; C           </pre>	- ประชุมติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนยุทธศาสตร์	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที

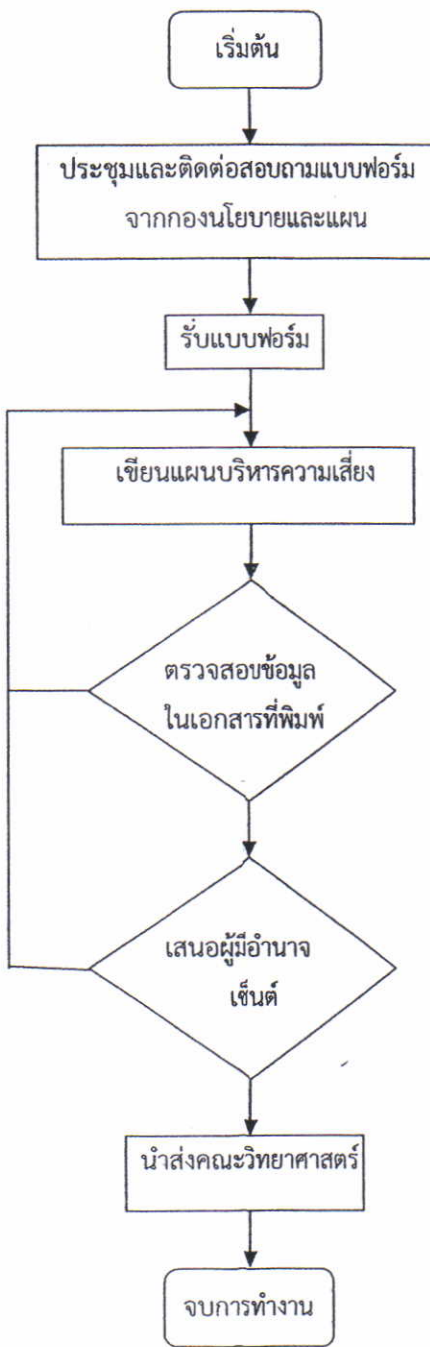
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการ ความรู้	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Meeting[ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน]     Meeting --&gt; Receive[รับแบบฟอร์ม]     Receive --&gt; Write[เขียนแผนการจัดการความรู้]     Write --&gt; Check{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์}     Check --&gt; Sign{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์}     Sign --&gt; Send[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     Send --&gt; End([จบการทำงาน])     Sign --&gt; Write           </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนการจัดการความรู้	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร (สายสนับสนุน)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

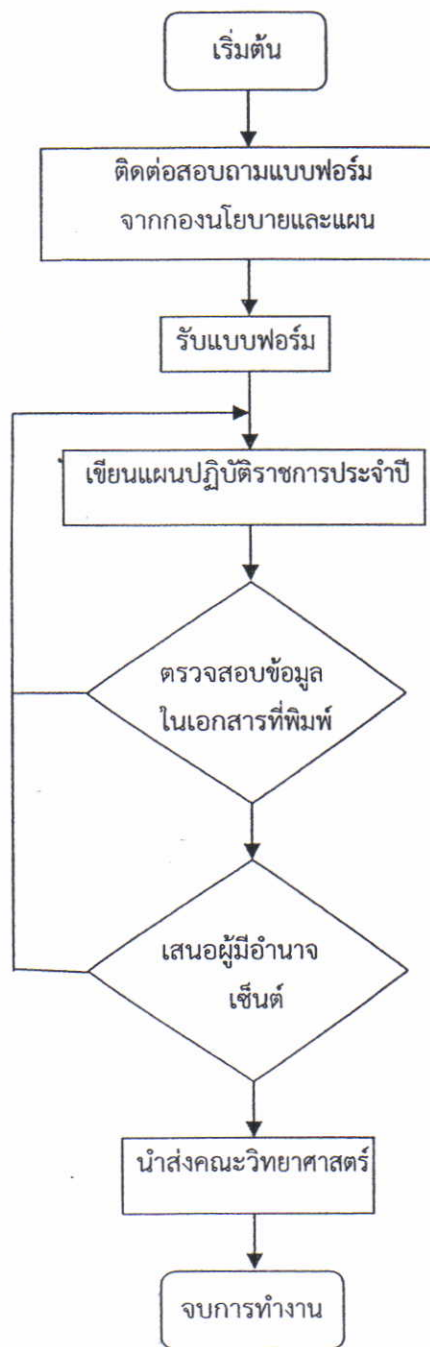
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน]     B --&gt; C[รับแบบฟอร์ม]     C --&gt; D[เขียนแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์}     E --&gt; F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์}     F --&gt; G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     G --&gt; H([จบการทำงาน])     E --&gt; D           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน</li> <li>- รับแบบฟอร์ม</li> <li>- เขียนแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์</li> <li>- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 นาที</li> <li>15 นาที</li> <li>3 วัน</li> <li>1 วัน</li> <li>15 นาที</li> <li>15 นาที</li> </ul>


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

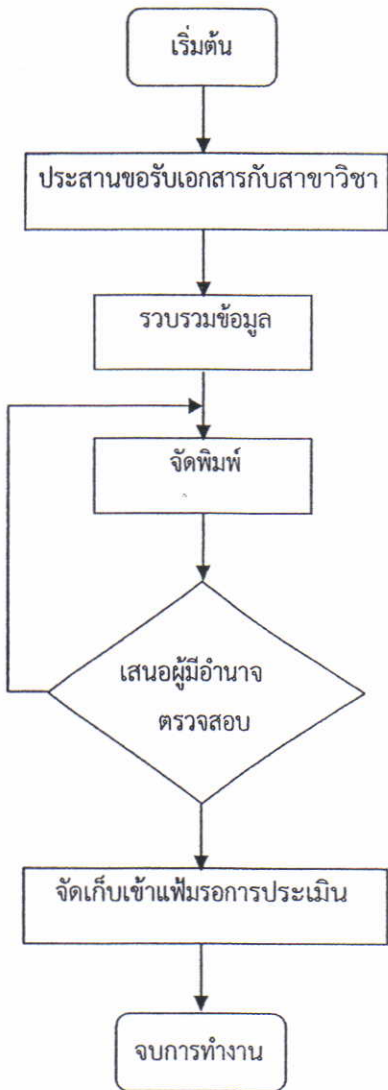
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน]     B --&gt; C[รับแบบฟอร์ม]     C --&gt; D[เขียนแผนบริหารความเสี่ยง]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์}     E --&gt; F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์}     F --&gt; G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     G --&gt; H([จบการทำงาน])       </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนบริหารความเสี่ยง	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน]     B --&gt; C[รับแบบฟอร์ม]     C --&gt; D[เขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์}     E --&gt; F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์}     F --&gt; G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์]     G --&gt; H([จบการทำงาน])           </pre>	- ติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประสานและจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประสานขอรับเอกสารกับสาขาวิชา]     B --&gt; C[รวบรวมข้อมูล]     C --&gt; D[จัดพิมพ์]     D --&gt; E{เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ}     E --&gt; F[จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมิน]     E --&gt; D     F --&gt; G([จบการทำงาน])           </pre>	- ประสานขอรับเอกสารกับสาขาวิชา	12 วัน
	- รวบรวมข้อมูล	5 วัน
	- จัดพิมพ์ข้อมูล	10 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ	2 วัน
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมิน	1 วัน

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


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">หนังสือติดต่อ</p>	<p>หน่วยงานส่งหนังสือติดต่อเพื่อขอให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม และแจ้งโปรแกรมที่จะใช้สำหรับการเรียน</p>	<p>5 นาที</p>
<p style="text-align: center;">เสนอ</p>		
<p style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</p>	<p>เสนอประธานสาขา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ขอให้ห้องปฏิบัติการ</p>	<p>1 นาที</p>
<p style="text-align: center;">ผ่าน</p>	<p>ทำตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ และติดตั้งโปรแกรมที่ต้องการ</p>	<p>1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	<p>เตรียมห้องและเปิดอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;">เตรียมห้องและอุปกรณ์</p>	<p>ให้บริการความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p>	<p>1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">อบรมคอมพิวเตอร์</p>		
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

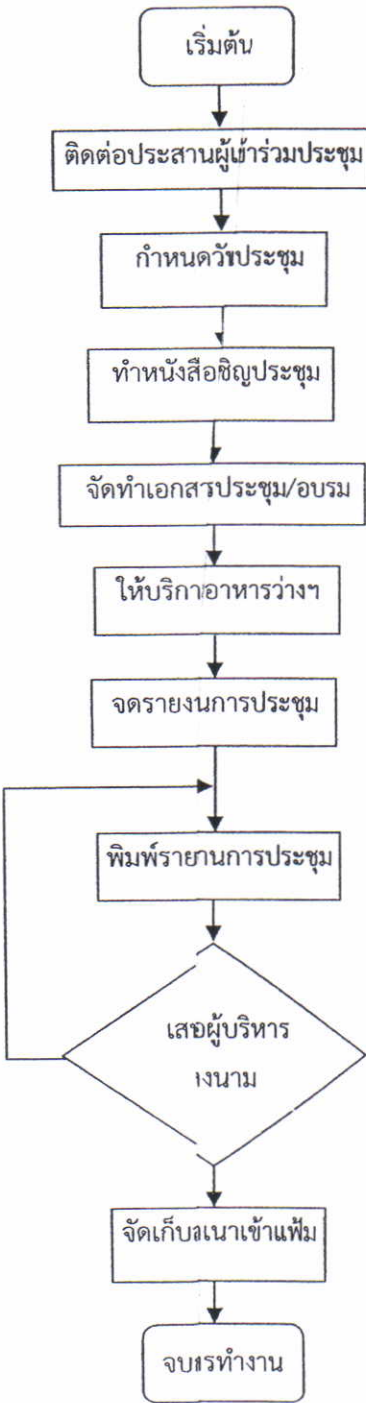
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่</p>	<p>เขียนโดย</p> <p>อนุมัติโดย</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	กำหนดเรื่อง/หรือรับข่าว/หรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	รวบรวมข้อมูล เนื้อหา และรูปภาพประกอบ	1 วัน
	ออกแบบสื่อ และปรับตรวจทานแก้ไข	3 วัน
	นำเสนอผู้บริหารอนุมัติฉบับ	3 วัน
	ได้ต้นฉบับในการจัดทำสื่อ	10 นาที
	ประสานโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการตีพิมพ์	1 วัน
	รับสื่อจากโรงพิมพ์ นำไปใช้งาน	1 วัน





 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ติดต่อประสานผู้เข้าร่วมประชุม]     B --&gt; C[กำหนดวันประชุม]     C --&gt; D[ทำหนังสือเชิญประชุม]     D --&gt; E[จัดทำเอกสารประชุม/อบรม]     E --&gt; F[ให้บริการอาหารว่าง]     F --&gt; G[จดรายงานการประชุม]     G --&gt; H[พิมพ์รายงานการประชุม]     H --&gt; I{เสนอผู้บริหาร ลงนาม}     I --&gt; J[จัดเก็บเข้าแฟ้ม]     I --&gt; H     J --&gt; K([จบการทำงาน])       </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- กำหนดวันประชุม</li> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประชุม/อบรม</li> <li>- ให้บริการอาหารว่างในระหว่างการประชุม/อบรม</li> <li>- จดรายงานการประชุม</li> <li>- พิมพ์รายงานการประชุม</li> <li>- เสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>- จัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 นาที</li> <li>6 นาที</li> <li>15 นาที</li> <li>6 ชั่วโมง</li> <li>1 ชั่วโมง</li> <li>2 ชั่วโมง</li> <li>3 ชั่วโมง</li> <li>1 นาที</li> <li>1 นาที</li> </ul>

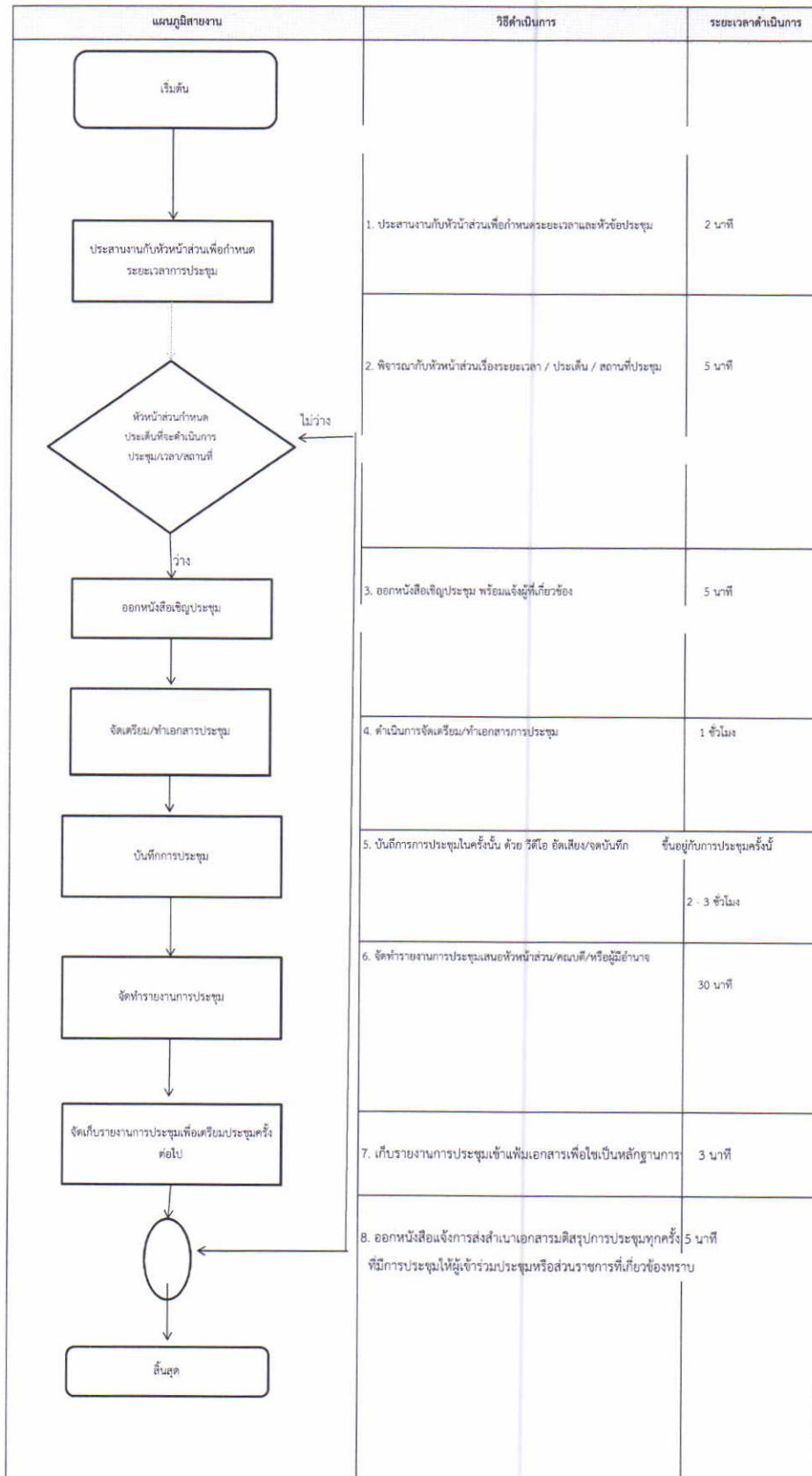
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )


งานประชุมประจำเดือน

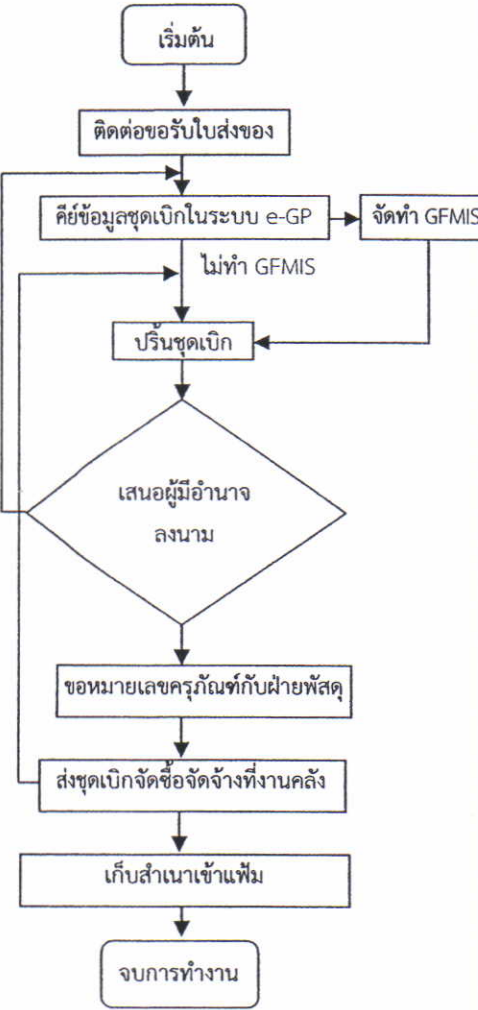
เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....

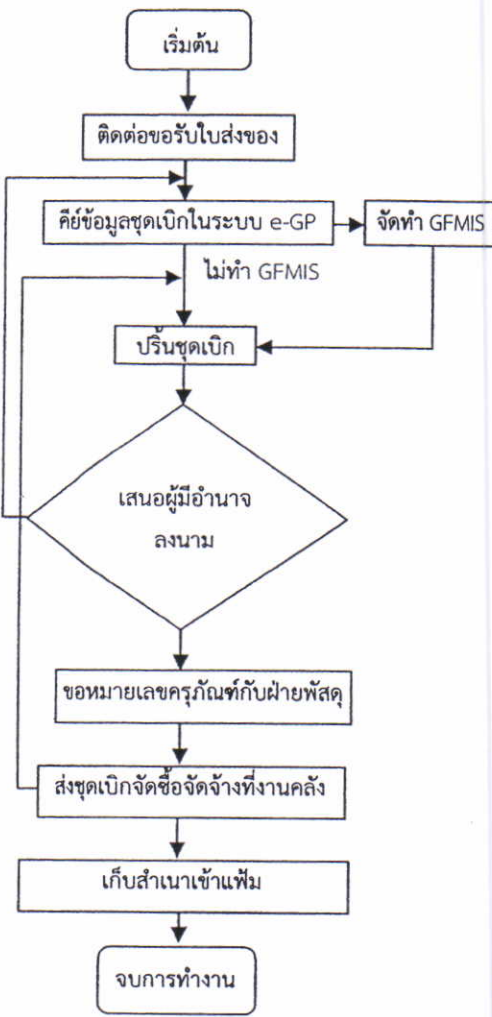



 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b>  <b>งานการเบิกจ่ายระบบ e-GP และระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

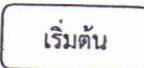
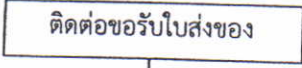
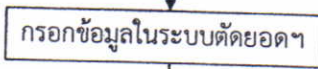
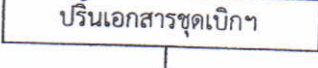
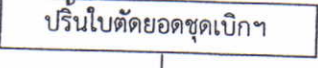

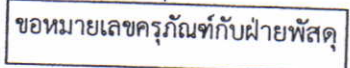
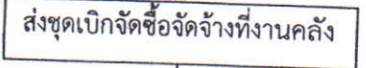
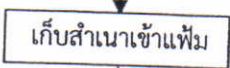

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท	1 นาที
	- กรอกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ GFMIS	20 นาที
	- ปรีนเอกสารชุดเบิก	3 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากมีการแก้ไขก็กลับไปกรอกข้อมูลใหม่ในระบบ e-GP และระบบ GFMIS และเสนอเซ็นตีใหม่	2 นาที
	- ขอมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ	8 นาที
	- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง	5 นาที
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที




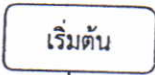
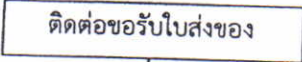
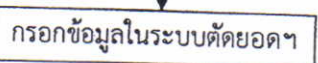
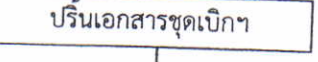
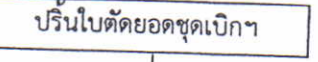
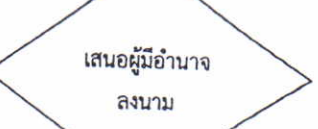
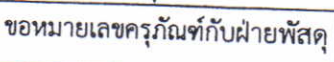
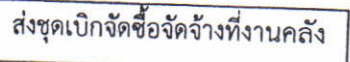
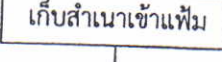

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเบิกจ่ายระบบ e-GP และ ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ติดต่อขอรับใบส่งของ]     B --&gt; C[คีย์ข้อมูลชุดเบิกในระบบ e-GP]     C --&gt; D[จัดทำ GFMIS]     D --&gt; E[ไม่ทำ GFMIS]     E --&gt; F[ปรีนชุดเบิก]     F --&gt; G{เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม}     G --&gt; H[ขออนุญาตเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ]     H --&gt; I[ส่งชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง]     I --&gt; J[เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม]     J --&gt; K[จบการทำงาน]     F --&gt; C           </pre>	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท 1 นาที	
	- กรอกรหัสในระบบ e-GP และจัดทำ GFMIS 20 นาที	
	- ปรีนเอกสารชุดเบิก 3 นาที	
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากมีการแก้ไขก็กลับไป กรอกรหัสใหม่ในระบบ e-GP และระบบ GFMIS และเสนอเซ็นตีใหม่ 2 นาที	
	- ขออนุญาตเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ 8 นาที	
	- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง 5 นาที	
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม 1 นาที	

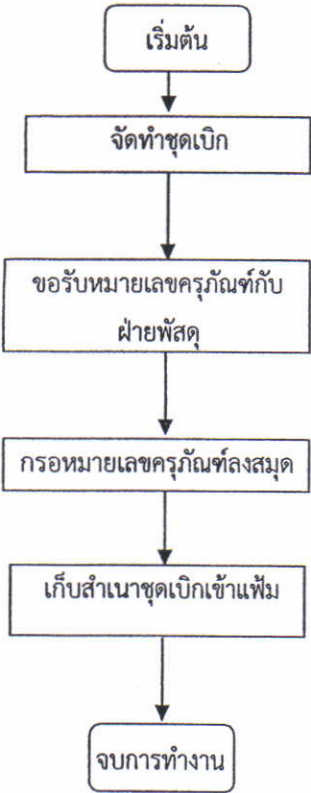
 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b> <b>งานระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS)</b> <b>และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท	10 นาที
	- กรอกข้อมูลในระบบตัดยอดงบประมาณ มหาวิทยาลัย (MIS)	2 ชั่วโมง
	- ปรีนเอกสารชุดเบิก	10 นาที
	- ปรีนใบตัดยอดชุดเบิก	10 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที
	- ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ	20 นาที
	- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง	10 นาที
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที
		


 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b>  <b>งานระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS)</b> <b>และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

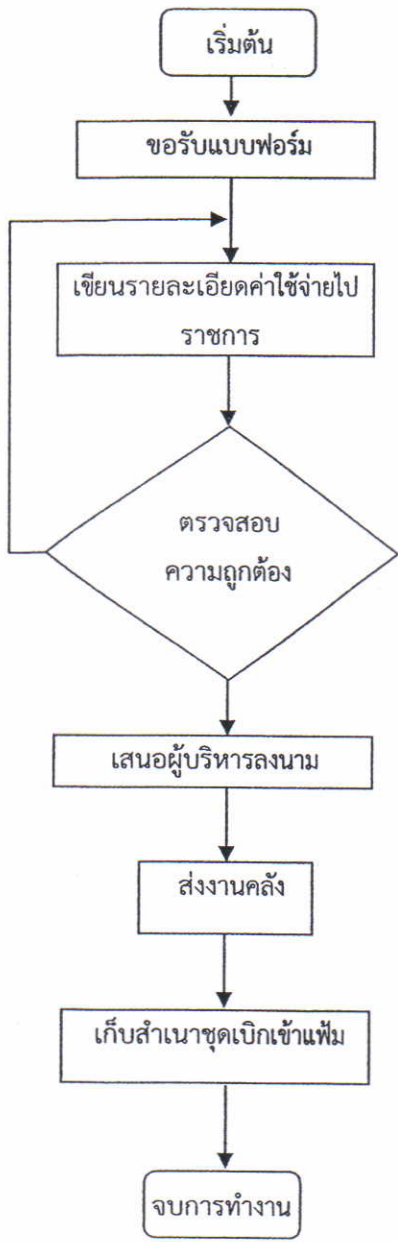
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท	10 นาที
	- กรอกข้อมูลในระบบตัดยอดงบประมาณ มหาวิทยาลัย (MIS)	2 ชั่วโมง
	- ปรีนเอกสารชุดเบิก	10 นาที
	- ปรีนใบตัดยอดชุดเบิก	10 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที
	- ขออนุญาตเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ	20 นาที
	- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง	10 นาที
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที
		


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

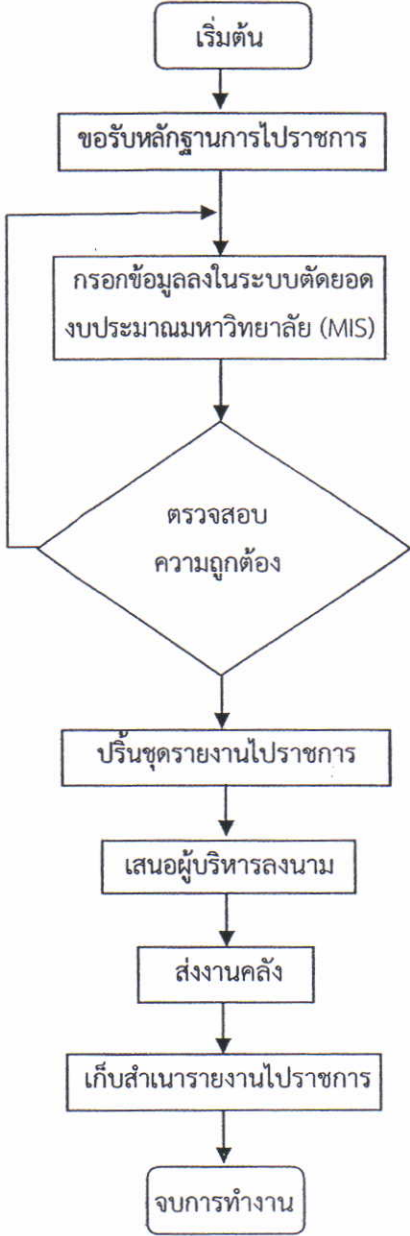
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำชุดเบิก]     B --&gt; C[ขอรับหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ]     C --&gt; D[กรอหมายเลขครุภัณฑ์ลงสมุด]     D --&gt; E[เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม]     E --&gt; F([จบการทำงาน])           </pre>	<div data-bbox="724 712 900 757">- จัดทำชุดเบิก</div> <div data-bbox="724 869 1114 913">- ขอรับหมายเลขครุภัณฑ์จากพัสดุ</div> <div data-bbox="724 1016 1129 1061">- กรอหมายเลขครุภัณฑ์ลงในสมุด</div> <div data-bbox="724 1160 1066 1205">- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม</div>	<div data-bbox="1267 725 1347 770">1 นาที</div> <div data-bbox="1267 869 1347 913">2 นาที</div> <div data-bbox="1267 1016 1347 1061">1 นาที</div> <div data-bbox="1267 1160 1347 1205">1 นาที</div>




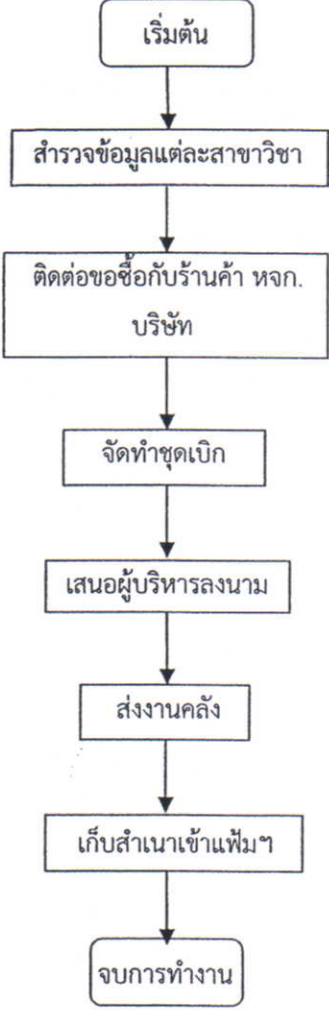
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการยืมเงินเดินทางไปราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ขอรับแบบฟอร์ม]     B --&gt; C[เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ]     C --&gt; D{ตรวจสอบความถูกต้อง}     D --&gt; E[เสนอผู้บริหารลงนาม]     E --&gt; F[ส่งงานคลัง]     F --&gt; G[เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม]     G --&gt; H([จบการทำงาน])     D --&gt; C           </pre>	- ขอรับแบบฟอร์มที่สำนักงาน	5 นาที
	- เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ	4.5 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	5 นาที
	- ส่งงานคลัง	15 นาที
	- เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	5 นาที

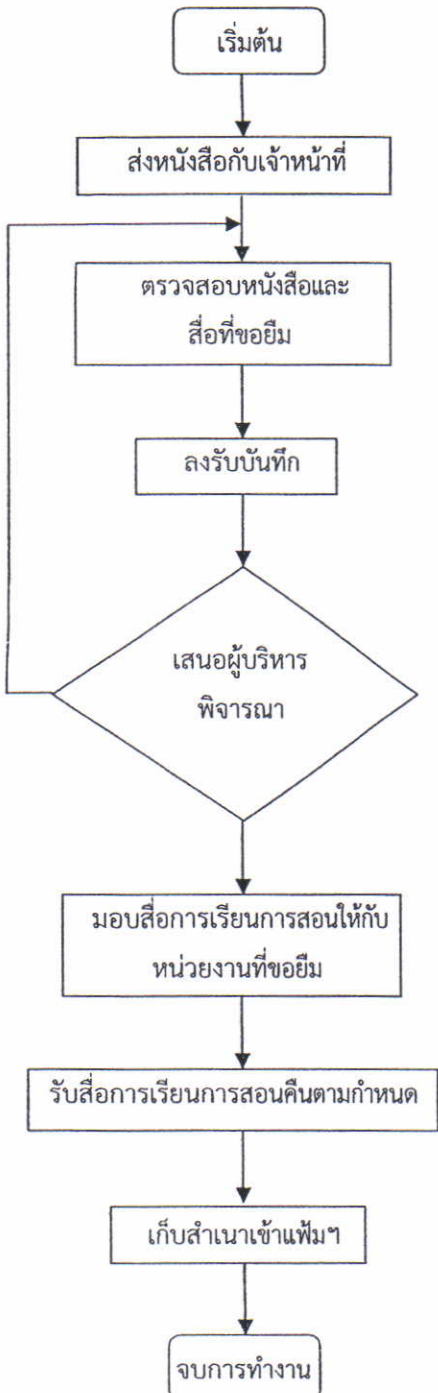
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไป ราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ขอรับหลักฐานการไปราชการ]     B --&gt; C[กรอกรายข้อมูลลงในระบบตัดยอด งบประมาณมหาวิทยาลัย (MIS)]     C --&gt; D{ตรวจสอบ ความถูกต้อง}     D --&gt; E[ปริ๊นชุดรายงานไปราชการ]     D --&gt; C     E --&gt; F[เสนอผู้บริหารลงนาม]     F --&gt; G[ส่งงานคลัง]     G --&gt; H[เก็บสำเนารายงานไปราชการเข้าแฟ้ม]     H --&gt; I([จบการทำงาน])           </pre>	- ขอรับหลักฐานการไปราชการ	4 นาที
	- กรอกรายข้อมูลลงในระบบตัดยอด งบประมาณมหาวิทยาลัย (MIS)	10 นาที
	- ตรวจสอบและปริ๊นชุดรายงานไป ราชการ	1 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- ส่งงานคลัง	3 นาที
	- เก็บสำเนารายงานไปราชการเข้า แฟ้ม	1 นาที


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

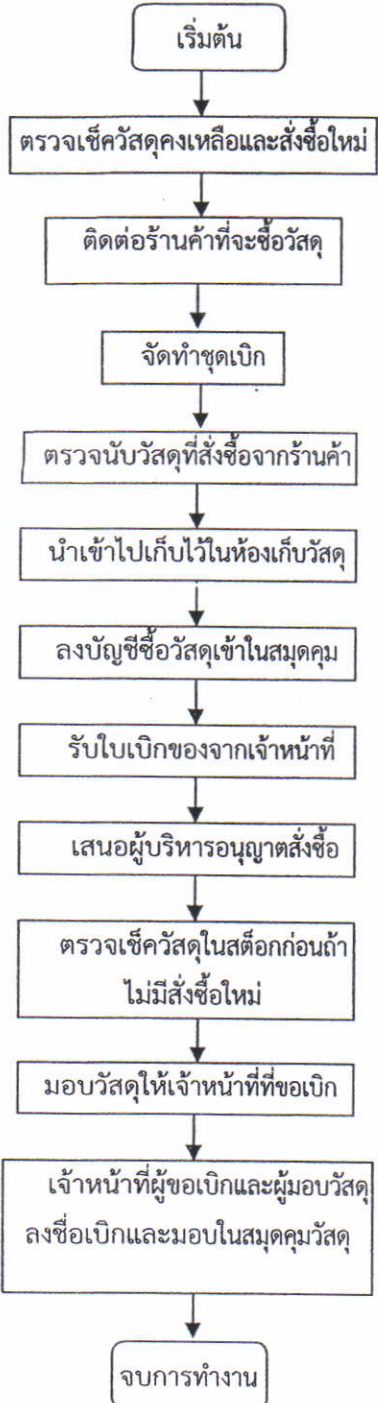
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจข้อมูลแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- ติดต่อจัดซื้อจากร้านค้า หจก.บริษัท</li> <li>- จัดทำชุดเบิก</li> <li>- เสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>- ส่งงานคลัง</li> <li>- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มทะเบียนคุมวัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 ชั่วโมง 50 นาที</li> <li>2 ชั่วโมง</li> <li>2 ชั่วโมง</li> <li>2 นาที</li> <li>1 ชั่วโมง</li> <li>3 ชั่วโมง 8 นาที</li> </ul>


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอน ทางวิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

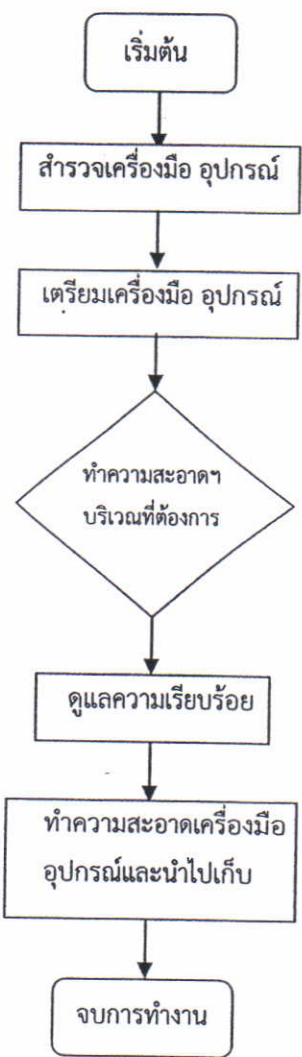
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Send[ส่งหนังสือกับเจ้าหน้าที่]     Send --&gt; Check[ตรวจสอบหนังสือและสื่อที่ขอยืม]     Check --&gt; Sign[ลงรับบันทึก]     Sign --&gt; Decision{เสนอผู้บริหารพิจารณา}     Decision --&gt; Lend[มอบสื่อการเรียนการสอนให้กับหน่วยงานที่ขอยืม]     Lend --&gt; Return[รับสื่อการเรียนการสอนคืนตามกำหนด]     Return --&gt; File[เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม]     File --&gt; End([จบการทำงาน])       </pre>	- ส่งหนังสือกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบหนังสือและสื่อที่ขอยืม - ลงรับบันทึก - เสนอผู้บริหารพิจารณา - มอบสื่อการเรียนการสอนให้กับหน่วยงานที่ขอยืม - รับสื่อการเรียนการสอนคืนตามกำหนด - เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม	15 นาที 2 ชั่วโมง 8 นาที 30 นาที 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 7 นาที




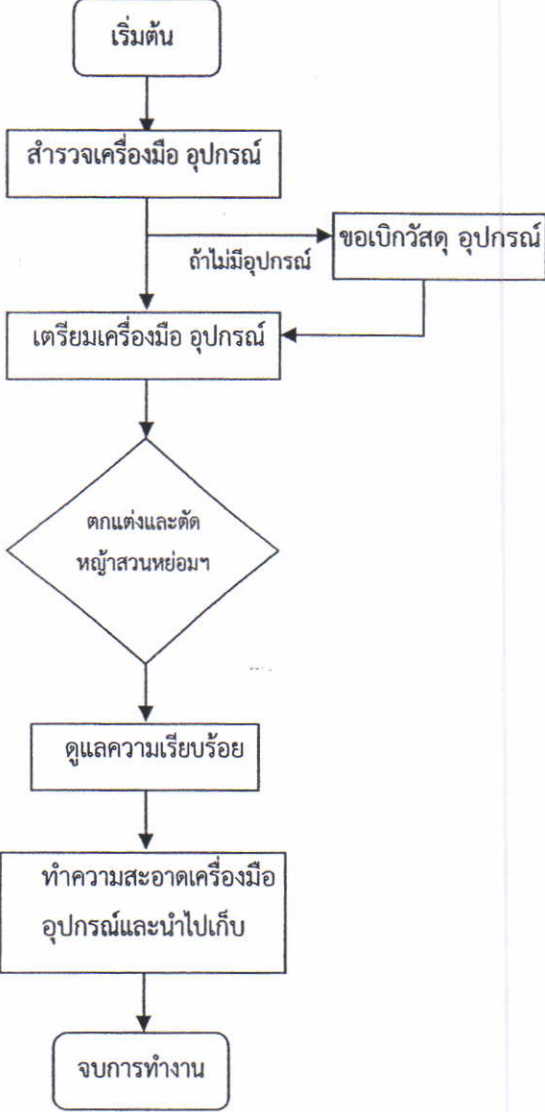
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือและสั่งซื้อใหม่]     B --&gt; C[ติดต่อร้านค้าที่จะซื้อวัสดุ]     C --&gt; D[จัดทำชุดเบิก]     D --&gt; E[ตรวจนับวัสดุที่สั่งซื้อจากร้านค้า]     E --&gt; F[นำเข้าไปเก็บไว้ในห้องเก็บวัสดุ]     F --&gt; G[ลงบัญชีซื้อวัสดุเข้าในสมุดคุม]     G --&gt; H[รับใบเบิกของจากเจ้าหน้าที่]     H --&gt; I[เสนอผู้บริหารอนุญาตสั่งซื้อ]     I --&gt; J[ตรวจเช็ควัสดุในสต็อกก่อนถ้าไม่มีสั่งซื้อใหม่]     J --&gt; K[มอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก]     K --&gt; L[เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกและผู้มอบวัสดุลงชื่อเบิกและมอบในสมุดคุมวัสดุ]     L --&gt; M[จบการทำงาน]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือและสั่งซื้อใหม่</li> <li>- ติดต่อร้านค้าที่จะซื้อวัสดุ</li> <li>- จัดทำชุดเบิก</li> <li>- ตรวจนับวัสดุที่สั่งซื้อจากร้านค้า</li> <li>- นำเข้าไปเก็บในห้องเก็บวัสดุ</li> <li>- ลงบัญชีซื้อวัสดุเข้าในสมุดคุม</li> <li>- รับใบเบิกของจากเจ้าหน้าที่</li> <li>- เสนอผู้บริหารอนุญาตสั่งซื้อ</li> <li>- ตรวจเช็ควัสดุในสต็อกก่อนถ้าไม่มีสั่งซื้อใหม่</li> <li>- มอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกและผู้มอบวัสดุลงชื่อเบิกและมอบในสมุดคุมวัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 ชั่วโมง</li> <li>15 นาที</li> <li>30 นาที</li> <li>1 ชั่วโมง</li> <li>5 นาที</li> <li>5 นาที</li> <li>5 นาที</li> <li>5 นาที</li> <li>48 นาที</li> <li>5 นาที</li> <li>2 นาที</li> </ul>

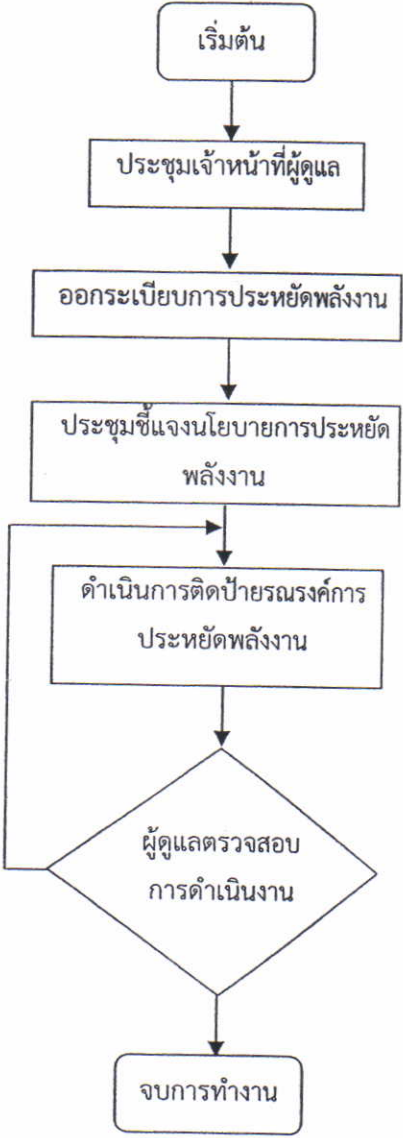
 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b>  <b>งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และ</b> <b>ซ่อมแซมอาคารเรียน</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์]     B --&gt; C[เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์]     C --&gt; D{ทำความสะอาดบริเวณที่ต้องการ}     D --&gt; E[ดูแลความเรียบร้อย]     E --&gt; F[ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ]     F --&gt; G[จบการทำงาน]           </pre>	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- ทำความสะอาดและซ่อมแซมบริเวณที่ต้องการ	45 นาที
	- ดูแลความเรียบร้อย	5 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	6 นาที


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  งานดูแลสวนหย่อม ตกแต่งบริเวณ พื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check[สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์]     Check --&gt; NoEquip[ถ้าไม่มีอุปกรณ์]     NoEquip --&gt; Request[ขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์]     Request --&gt; Prepare[เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์]     Prepare --&gt; Plant{ตกแต่งและตัด หญ้าสวนหย่อมฯ}     Plant --&gt; CheckReady[ดูแลความเรียบร้อย]     CheckReady --&gt; Clean[ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ]     Clean --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	5 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	15 นาที
	- ตกแต่ง และตัดหญ้า สวนหย่อมบริเวณที่ต้องการ	2 ชั่วโมง 15 นาที
	- ดูแลความเรียบร้อย	5 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	20 นาที


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานควบคุมการใช้พลังงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

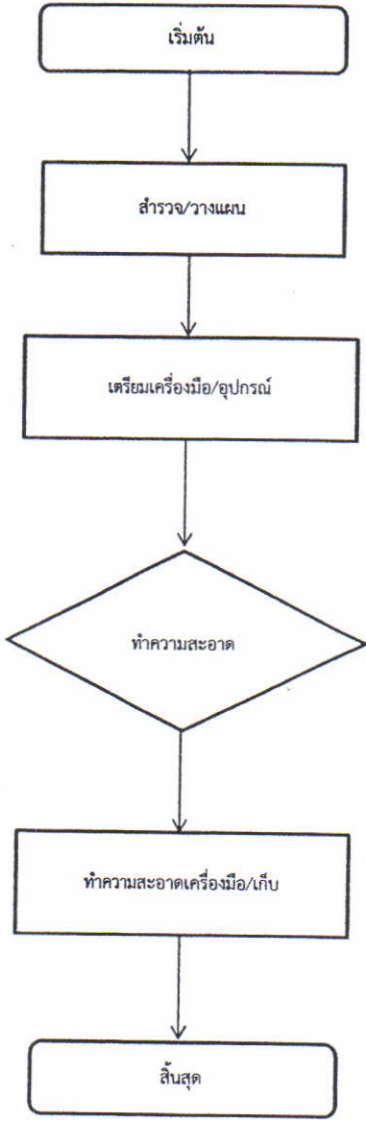
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล]     B --&gt; C[ออกกระเป๋ายการประหยัพลังงาน]     C --&gt; D[ประชุมชี้แจงนโยบายการประหยัพลังงาน]     D --&gt; E[ดำเนินการติดป้ายรณรงค์การประหยัพลังงาน]     E --&gt; F{ผู้ดูแลตรวจสอบการดำเนินงาน}     F --&gt; G([จบการทำงาน])     F --&gt; E           </pre>	- ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	1 ชั่วโมง
	- ออกกระเป๋ายการประหยัพลังงาน	2 ชั่วโมง
	- ประชุมชี้แจงนโยบายการประหยัพลังงาน	1 ชั่วโมง
	- ดำเนินการติดป้ายรณรงค์การประหยัพลังงาน	2 ชั่วโมง
	- ผู้ดูแลตรวจสอบการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลสิ่งปลูกสร้าง บริเวณพื้นที่ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับ หน่วยอาคารสถานที่]     B --&gt; C[มอบหมายให้นายमितรัชช์ เป็นผู้ดูแล]     C --&gt; D[ควบคุมดูแลการดูแลสิ่งปลูกสร้าง]     D --&gt; E[ดูแลความเรียบร้อย]     E --&gt; F([จบการทำงาน])           </pre>	<div data-bbox="662 750 1133 840">- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยอาคารสถานที่</div> <div data-bbox="662 907 1133 974">- ได้มอบหมายให้นายमितรัชช์เป็นผู้ดูแล</div> <div data-bbox="662 1120 1133 1176">- ควบคุมดูแลการดูแลสิ่งปลูกสร้าง</div> <div data-bbox="662 1243 1133 1288">- ดูแลความเรียบร้อย</div>	<div data-bbox="1157 1120 1396 1176">50 นาที</div> <div data-bbox="1157 1243 1396 1288">10 นาที</div>

	<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p>งานดูแลความสะอาดห้องเรียนห้อง ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1 และลานปูนรอบอาคาร</p>	<p>เขียนโดย งานหน่วยอาคารและสถานที่ อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจ/วางแผน]     B --&gt; C[เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์]     C --&gt; D{ทำความสะอาด}     D --&gt; E[ทำความสะอาดเครื่องมือ/เก็บ]     E --&gt; F[สิ้นสุด]         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจและวางแผนการทำความสะอาด</li> <li>- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงมือทำความสะอาดตามที่วางแผนเอาไว้</li> </ul>	35 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์แล้วเก็บเข้าที่</li> </ul>	5 นาที



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )


งานดูแลความสะอาดห้องเรียนห้อง ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2

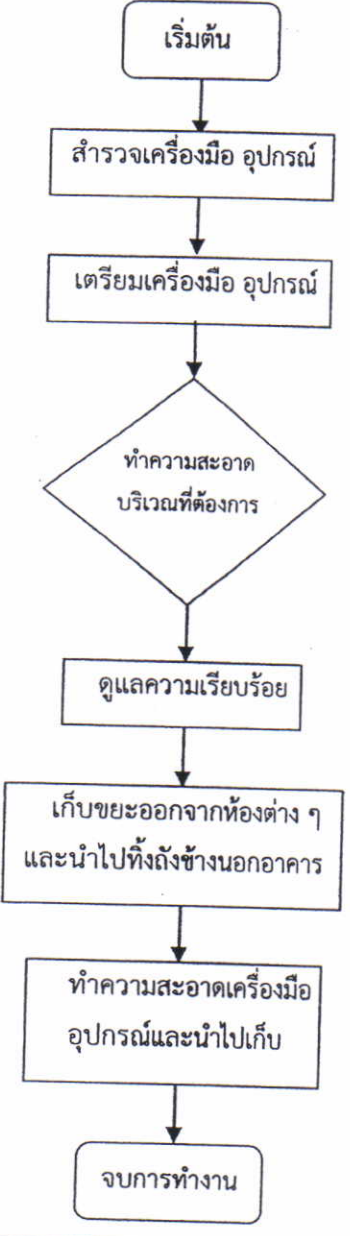
เขียนโดย งานหน่วยอาคารและสถานที่

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์


คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

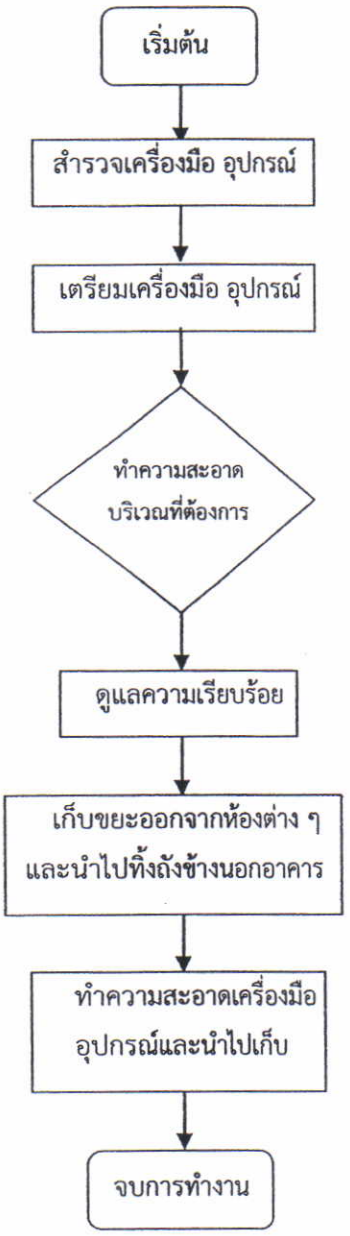
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจ/วางแผน]     B --&gt; C[เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์]     C --&gt; D{ทำความสะอาด}     D --&gt; E[ทำความสะอาดเครื่องมือ/เก็บ]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจและวางแผนการทำความสะอาด</li> <li>- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงมือทำความสะอาดตามที่วางแผนเอาไว้</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์แล้วเก็บเข้าที่</li> </ul>	5 นาที

 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b>  งานดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในชั้น 3-4 และคาเฟ่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์]     B --&gt; C[เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์]     C --&gt; D{ทำความสะอาด บริเวณที่ต้องการ}     D --&gt; E[ดูแลความเรียบร้อย]     E --&gt; F[เก็บขยะออกจากห้องต่าง ๆ และนำไปทิ้งถังข้างนอกอาคาร]     F --&gt; G[ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ]     G --&gt; H([จบการทำงาน])           </pre>	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- ทำความสะอาดบริเวณที่ต้องการ	1 ชั่วโมง
	- ดูแลความเรียบร้อย	15 นาที
	- เก็บขยะออกจากห้องต่าง ๆ และนำไปทิ้งถังข้างนอกอาคาร	15 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	26 นาที



 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b> งานดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในชั้น 3-4 และคาเฟ่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์]     B --&gt; C[เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์]     C --&gt; D{ทำความสะอาดบริเวณที่ต้องการ}     D --&gt; E[ดูแลความเรียบร้อย]     E --&gt; F[เก็บขยะออกจากห้องต่าง ๆ และนำไปทิ้งถังข้างนอกอาคาร]     F --&gt; G[ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ]     G --&gt; H([จบการทำงาน])           </pre>	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- ทำความสะอาดบริเวณที่ต้องการ	1 ชั่วโมง
	- ดูแลความเรียบร้อย	15 นาที
	- เก็บขยะออกจากห้องต่าง ๆ และนำไปทิ้งถังข้างนอกอาคาร	15 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	26 นาที



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )


งานดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก

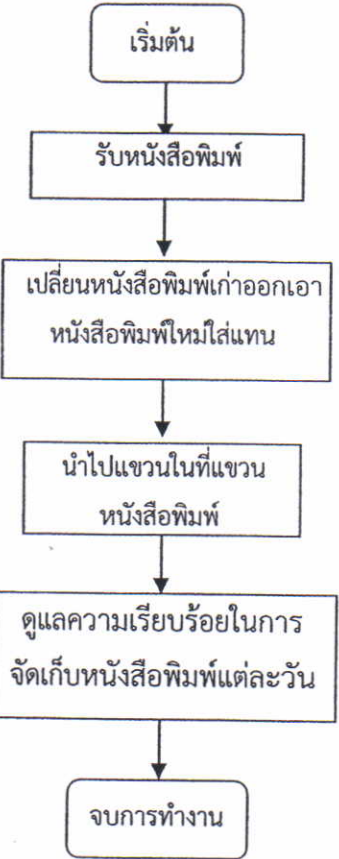
เขียนโดย งานหน่วยอาคารและสถานที่


อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

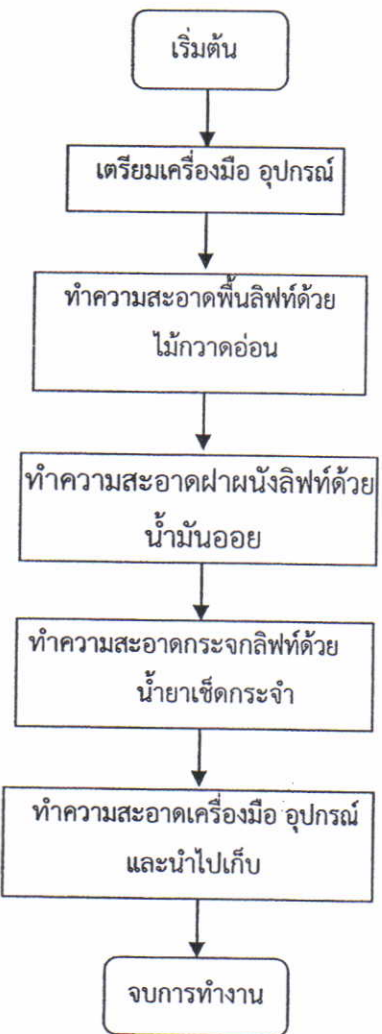
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับหนังสือขอใช้ห้อง]     B --&gt; C[เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์]     C --&gt; D{ทำความสะอาด}     D --&gt; E[ทำความสะอาดเครื่องมือ/เก็บ]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>-รับหนังสือการขอใช้ห้อง</p> <p>- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด</p>	5 นาที
	<p>- ลงมือทำความสะอาดก่อนมีการใช้ห้อง</p> <p>- ลงมือทำความสะอาดหลังการใช้ห้อง</p>	20 นาที
	<p>- ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์แล้วเก็บเข้าที่</p>	5 นาที


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่าน ในชั้น 1	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

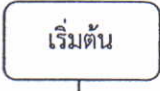
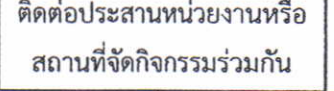

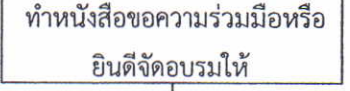
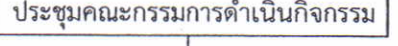



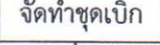




แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับหนังสือพิมพ์]     B --&gt; C[เปลี่ยนหนังสือพิมพ์เก่าออกเอาหนังสือพิมพ์ใหม่ใส่แทน]     C --&gt; D[นำไปแขวนในที่แขวนหนังสือพิมพ์]     D --&gt; E[ดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บหนังสือพิมพ์แต่ละวัน]     E --&gt; F([จบการทำงาน])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือพิมพ์</li> <li>- เปลี่ยนหนังสือพิมพ์เก่าออกเอาหนังสือพิมพ์ใหม่ใส่แทน</li> <li>- นำไปแขวนในที่แขวนหนังสือพิมพ์</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บหนังสือพิมพ์แต่ละวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 นาที</li> <li>5 นาที</li> <li>3 นาที</li> <li>1 นาที</li> </ul>


 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b> งานทำความสะอาดลิฟต์โดยสารภายใน อาคาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

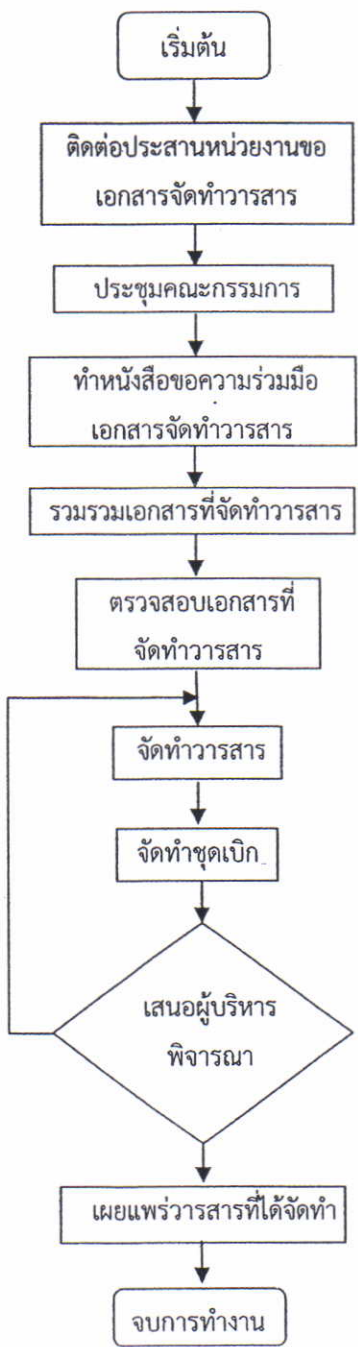
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์]     B --&gt; C[ทำความสะอาดพื้นลิฟต์ด้วย ไม้กวาดอ่อน]     C --&gt; D[ทำความสะอาดฝาผนังลิฟต์ด้วย น้ำมันออย]     D --&gt; E[ทำความสะอาดกระจกลิฟต์ด้วย น้ำยาเช็ดกระจ่าง]     E --&gt; F[ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ และนำไปเก็บ]     F --&gt; G([จบการทำงาน])           </pre>	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	3 นาที
	- ทำความสะอาดพื้นลิฟต์ด้วย ไม้กวาดอ่อน	5 นาที
	- ทำความสะอาดฝาผนังลิฟต์ด้วย น้ำมันออย	5 นาที
	- ทำความสะอาดกระจกลิฟต์ด้วย น้ำยาเช็ดกระจ่าง	5 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และ นำไปเก็บ	2 นาที




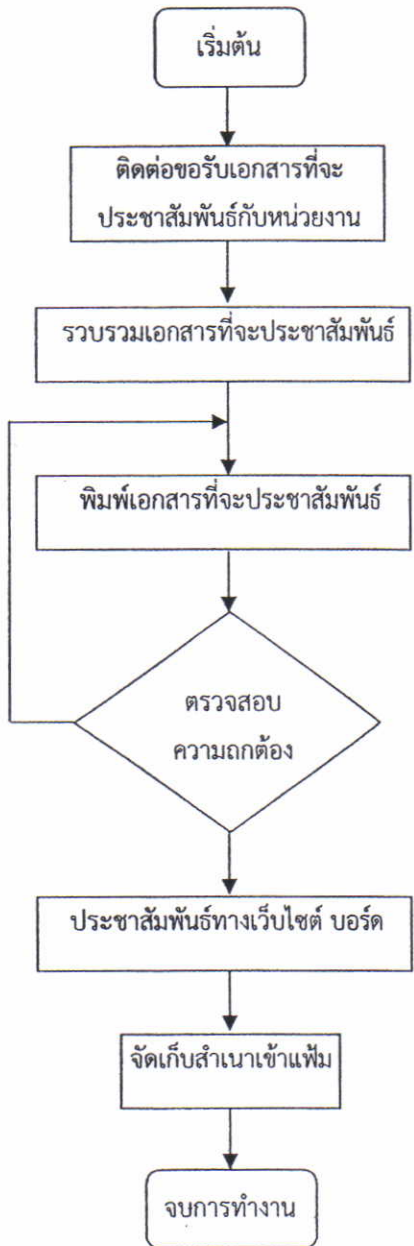
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ติดต่อประสานหน่วยงานหรือสถานที่ที่จัดกิจกรรมร่วมกัน	15 นาที
	- ประชุมคณะกรรมการกำหนดวันอบรม	23 นาที
	- ทำหนังสือขอความร่วมมือหรือยินดีจัดอบรมให้	15 นาที
	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม	1 ชั่วโมง
	- จัดทำเอกสารอบรม	2 วัน
	- จัดอบรม	2 วัน
	- ให้บริการอาหารว่างในระหว่างการอบรม	3 ชั่วโมง
	- จัดทำชุดเบิก	2 ชั่วโมง
	- สรุปโครงการที่จัดกิจกรรมผ่านมา	1 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารรับทราบ	5 นาที
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  งานจัดทำวารสาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ติดต่อประสานหน่วยงานขอเอกสารจัดทำวารสาร	5 ชั่วโมง
	- ประชุมคณะกรรมการ	4 ชั่วโมง
	- ทำหนังสือขอความร่วมมือเอกสารจัดทำวารสาร	1 ชั่วโมง 45 นาที
	- รวบรวมเอกสารที่จัดทำวารสาร	8 วัน
	- ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำวารสาร	3 วัน
	- จัดทำวารสาร	15 วัน
	- จัดทำชุดเบิก	3 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารพิจารณา	15 นาที
	- เผยแพร่วารสารที่ได้จัดทำ	2 วัน

 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b>  <b>งานหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>  <b>และประชาสัมพันธ์</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ติดต่อขอรับเอกสารที่จะ ประชาสัมพันธ์กับหน่วยงาน]     Step1 --&gt; Step2[รวบรวมเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์]     Step2 --&gt; Step3[พิมพ์เอกสารที่จะประชาสัมพันธ์]     Step3 --&gt; Decision{ตรวจสอบ ความถูกต้อง}     Decision --&gt; Step3     Decision --&gt; Step4[ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ บอร์ด]     Step4 --&gt; Step5[จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม]     Step5 --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre>	- ติดต่อขอรับเอกสารที่จะ ประชาสัมพันธ์กับหน่วยงาน	3 นาที
	- รวบรวมเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์	10 นาที
	- พิมพ์เอกสารที่จะประชาสัมพันธ์	35 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่จะประชาสัมพันธ์	15 นาที
	- ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ บอร์ด	1 นาที
	- จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 นาที





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

## 1. บริการทดสอบและวิเคราะห์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

110

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ผู้รับบริการนำส่งตัวอย่างที่สำนักงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์</p>	1/2 วัน
	เจ้าหน้าที่รับหนังสือนำส่งตัวอย่าง/ตรวจสอบความถูกต้อง แบบฟอร์มส่งตัวอย่าง พร้อมลงหมายเลขรับตัวอย่าง และ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอหมายงานเจ้าหน้าที่	1/2 วัน
	ผู้บังคับบัญชา สั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ให้กลุ่มทดสอบ และวิเคราะห์ ดำเนินการ	1 วัน
	ดำเนินการทดสอบและวิเคราะห์ตัวอย่างตามความ ต้องการของผู้รับบริการ โดยทำการทดสอบและวิเคราะห์ ตามวิธีมาตรฐานแต่ละรายการ	3-14 วัน
	จัดทำรายงานผลการทดสอบและวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสารและลงนาม	1 วัน
	ส่งรายงานผลการทดสอบและวิเคราะห์ให้กับผู้รับบริการ โดยติดต่อรับด้วยตนเองหรือจัดส่งผลทางไปรษณีย์ และ เจ้าหน้าที่สำเนารายงานเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน
	ดำเนินการจำหน่ายตัวอย่างหลังจากส่งผลรายงานให้ ผู้รับบริการ 7 วัน ทำการ	1 วัน





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )


2.งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์


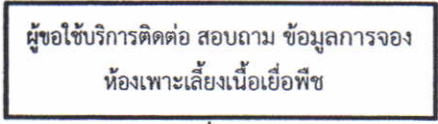
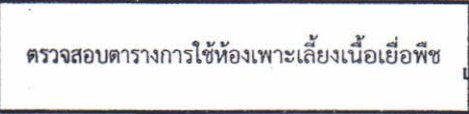
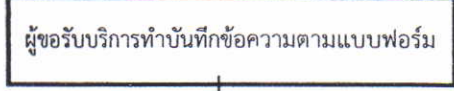
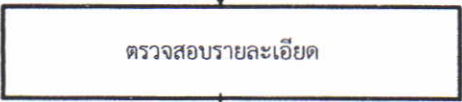

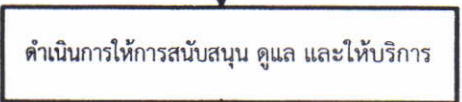
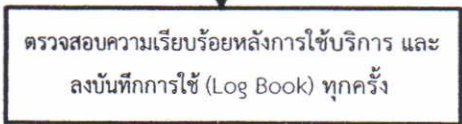
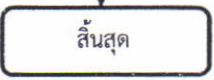
เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ขอรับบริการ ติดต่อ ชนิดของเครื่องมือที่ต้องการใช้บริการ และขั้นตอน ในการใช้เครื่องมือ กับนักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์</li><li>- นักวิทยาศาสตร์/ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบชนิดของเครื่องมือ ตารางการใช้เครื่องมือ และทำการจองการใช้</li><li>- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้ครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้</li><li>- ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลในแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ใช้ เครื่องมือ ลงเลขรับหนังสือ</li><li>- เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามรับทราบและสั่งปฏิบัติงาน</li><li>- นักวิทยาศาสตร์/ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ดำเนินการให้บริการใช้เครื่องมือ โดยผู้ขอใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้เครื่องมือทุกครั้งที่ใช้ โดยมีนักวิทยาศาสตร์ หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ควบคุม สอนการใช้เครื่องและดูแลระหว่างการ ใช้ งานการใช้เครื่องมือเสร็จสิ้นเรียบร้อย</li><li>- ทำการวิเคราะห์ค่าที่ได้จากการปฏิบัติการ เพื่อสรุปผลปฏิบัติการดังกล่าว</li><li>- นักวิทยาศาสตร์/ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เครื่องมือหลังการใช้งาน และให้ผู้ขอใช้บริการลงบันทึกการใช้เครื่องมือ หลังการใช้ให้เรียบร้อย เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการใช้</li></ul>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p>

 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> 3. สนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช ของศูนย์วิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	เขียนโดย                      งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย                    สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 	-ผู้ขอรับบริการติดต่อ สอบถาม ตารางการใช้ห้อง -อธิบายขั้นตอนในการขอความอนุเคราะห์	10 นาที
 ไม่ว่าง ว่าง	-นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบ ตารางการจองใช้ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช -ทำการรับจองการใช้ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	10 นาที
	-ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตาม แบบฟอร์มที่ศูนย์วิทยาศาสตร์กำหนดไว้	
	-ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากผู้ขอรับบริการกรอก ลงแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์	5 นาที
		
	-นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ดูแล ระหว่างการใช้ จนกระทั่งมีการใช้ห้องเสร็จสิ้นเรียบร้อย	1 วัน
 	-นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ และให้ผู้ขอใช้บริการลงบันทึกการใช้ห้องหลังการใช้ ให้เรียบร้อย เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการใช้	30 นาที





มรภ.สกลนคร

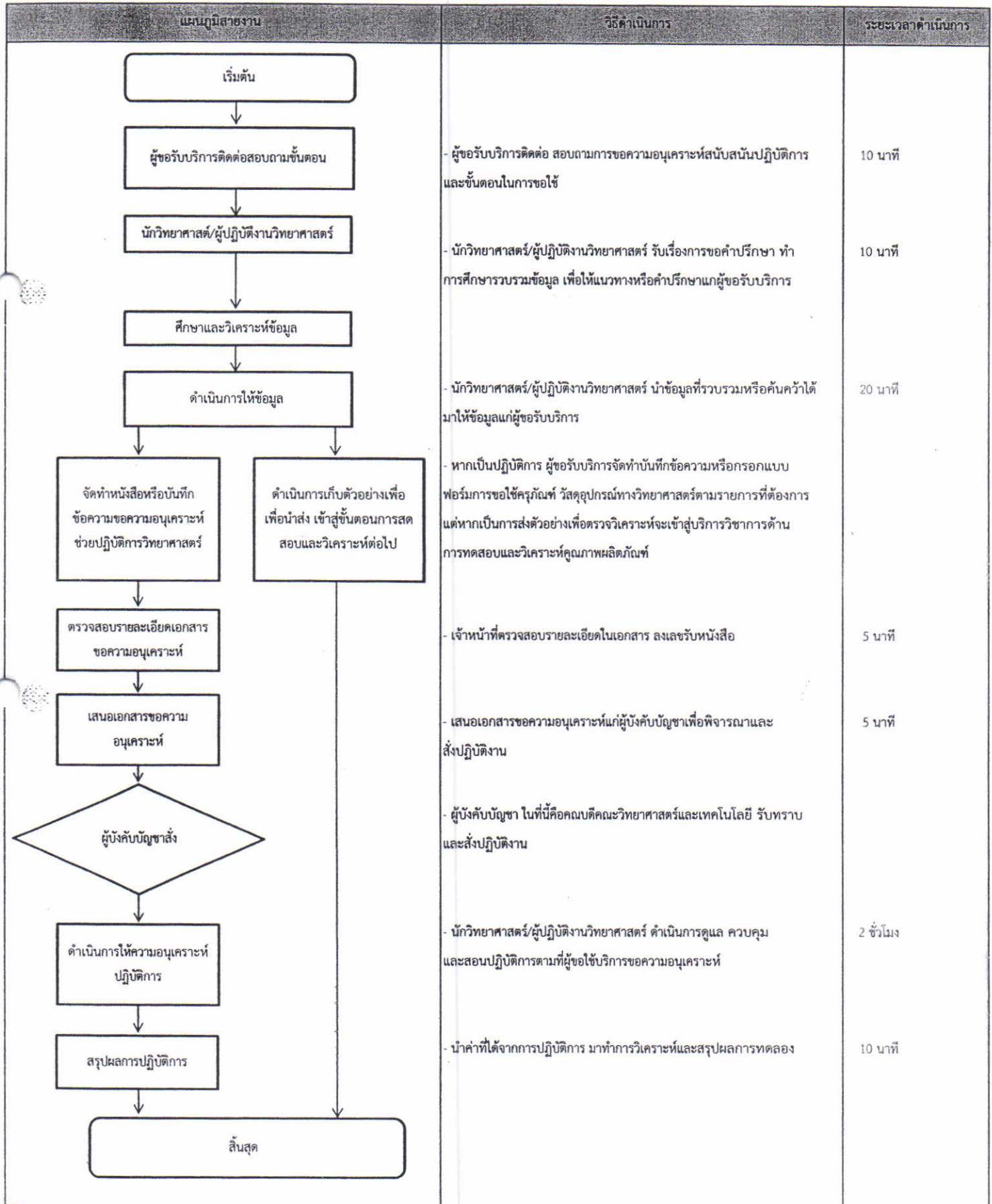
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

4. งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์  
และการให้คำปรึกษาการทดสอบวิเคราะห์คุณภาพ

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

## 5. บริการวิชาการและเทคโนโลยีแก่ชุมชนในท้องถิ่น

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

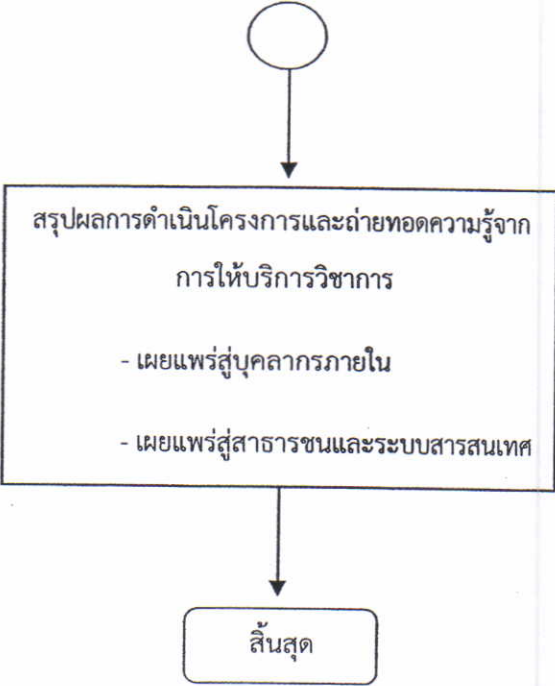
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Study[ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ/สำรวจความต้องการการบริการวิชาการ]     Study --&gt; Decision{โครงการ}     Decision -- ไม่ผ่านการพิจารณา --&gt; Study     Decision -- ผ่านการพิจารณา --&gt; Assign[แต่งตั้งคณะกรรมการและหน้าที่รับผิดชอบ]     Assign --&gt; Plan[ประชุมวางแผนจัดเตรียมงานและซักซ้อมการดำเนินโครงการ/บริการวิชาการ]     Plan --&gt; Implement[ดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการตามแผน]     Implement --&gt; FollowUp[ติดตามและประเมินการนำไปใช้ประโยชน์ หรือ ผลกระทบการให้บริการวิชาการ]     FollowUp --&gt; End(( ))           </pre>	<p>จัดทำแผนบริการวิชาการ และเสนอแผนบริการวิชาการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับขั้นตอน</p>	1/2 วัน
	ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
	คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผนซักซ้อมการดำเนินงาน ตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย	1/2 วัน
	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการตามแผนที่กำหนด	5 วัน
	ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการ ภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน	2 วัน



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[สรุปผลการดำเนินโครงการและถ่ายทอดความรู้จาก การให้บริการวิชาการ - เผยแพร่สู่บุคลากรภายใน - เผยแพร่สู่สาธารณชนและระบบสารสนเทศ]     Process --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>		
	<p>เมื่อดำเนินโครงการ/การบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการวิชาการแก่สังคม ตามตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ด้านต่างๆ รวมถึงการบูรณาการกับงานวิจัย</p>	3 วัน



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

6. จัดทำคู่มือและเอกสารต่างๆ ทางด้านการวิจัย  
ตรวจวิเคราะห์และเอกสารการอบรมทางวิทยาศาสตร์


เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

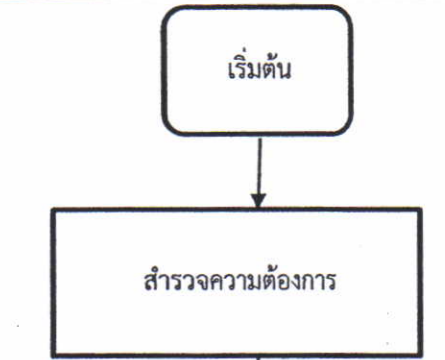
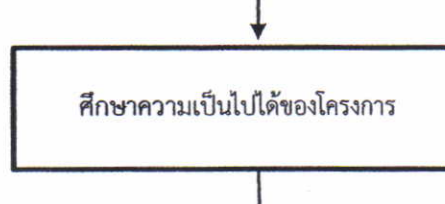
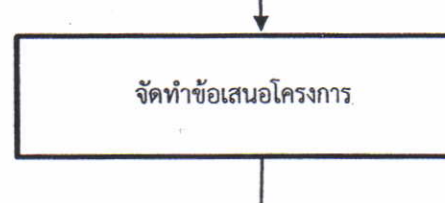
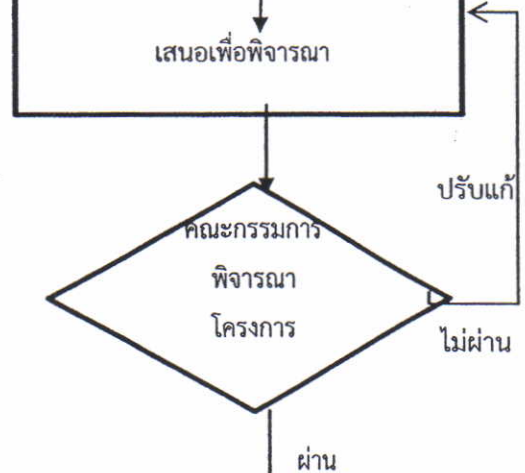
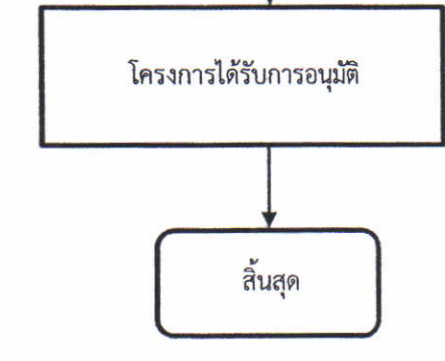
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

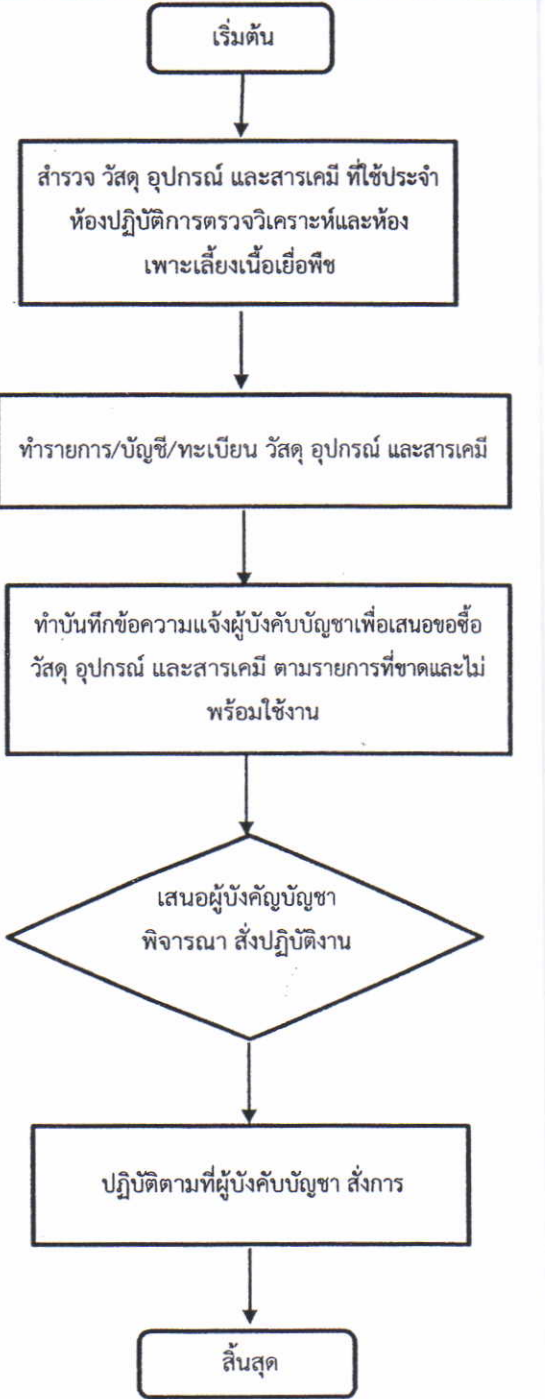
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ศึกษา สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล]     Step1 --&gt; Step2{วิเคราะห์ข้อมูล}     Step2 --&gt; Step3[วางแผน ออกแบบการจัดทำรูปเล่ม]     Step3 --&gt; Step4[ดำเนินการรวบรวม/จัดพิมพ์ทำรูปเล่ม]     Step4 --&gt; Step5{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Step5 --&gt; Step3     Step5 --&gt; Step6[จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์/อัดสำเนาเอกสาร]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ</p> <p>ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลจากที่รวบรวมเพียงพออนุหาที่จะจัดทำ</p> <p>ออกแบบรูปเล่มและจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับ</p> <p>จัดพิมพ์เอกสารตามเนื้อหาที่รวบรวม</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่จัดพิมพ์เริ่มต้น</p> <p>จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์</p>	<p>1 เดือน</p> <p>2 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>1 เดือน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7. จัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อจัดทำงบประมาณศูนย์วิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-สำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรม และ/หรือ บริการวิชาการ ของชุมชนและท้องถิ่น	1 วัน
	-ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ถึงโครงการ ต้องตอบสนองต่อตัวชี้วัด และองค์ประกอบ	3 ชั่วโมง
	-จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3 วัน
		
	-โครงการได้รับการอนุมัติและจัดสรรงบประมาณ และพร้อมดำเนินการตามแผนที่วางไว้	

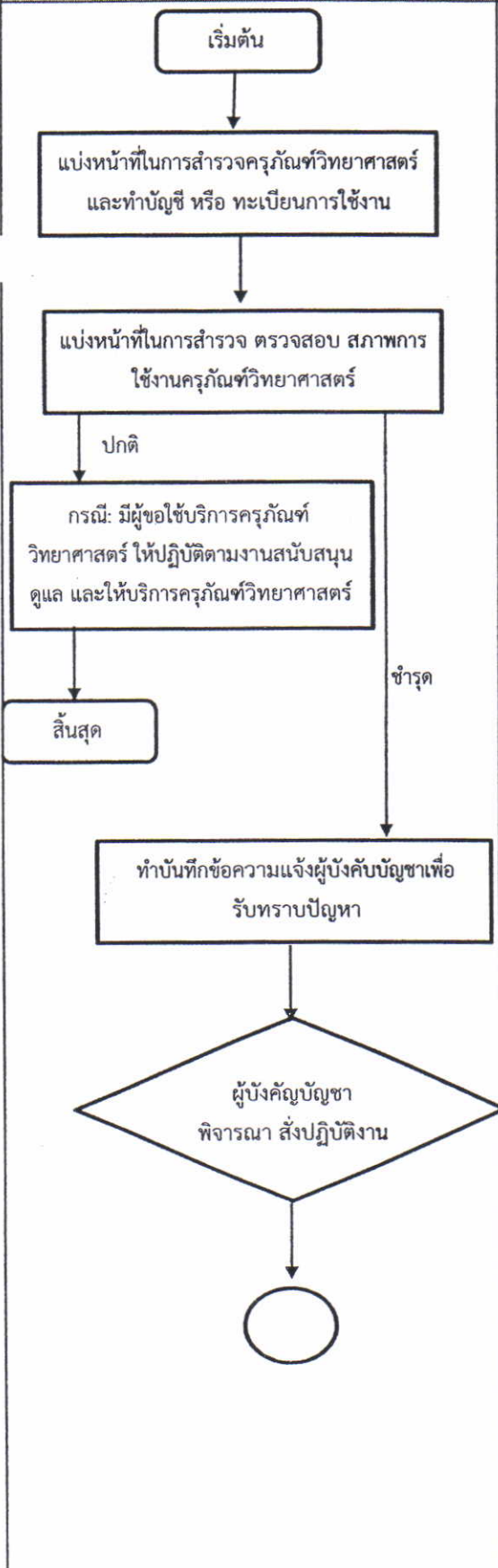



 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> 8. ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ประจำห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ และ ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--

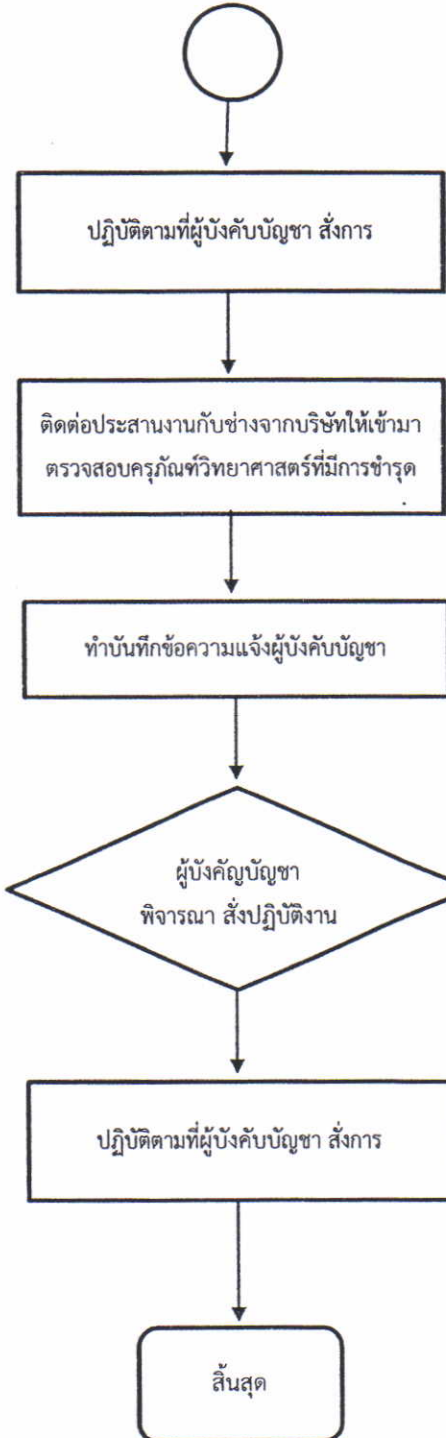
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ที่ใช้ประจำห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์และห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช]     B --&gt; C[ทำรายการ/บัญชี/ทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี]     C --&gt; D[ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอขอซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ตามรายการที่ขาดและไม่พร้อมใช้งาน]     D --&gt; E{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งปฏิบัติงาน}     E --&gt; F[ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	<p>-สำรวจ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ที่ใช้ประจำในห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช โดยสำรวจความเพียงพอในการใช้งาน</p> <p>-ทำรายการ/บัญชี/ทะเบียน ควบคุมการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ประจำห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์และห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช</p> <p>-หากตรวจสอบพบว่า วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ไม่เพียงพอในการใช้งาน ให้ทำบันทึกข้อความเสนอขอซื้อต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบรายการและใบเสนอราคา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>-ดำเนินการจัดซื้อตามรายการที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p>	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>



 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> 9. งานจัดการและวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และ ซ่อมบำรุง	เขียนโดย อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[แบ่งหน้าที่ในการสำรวจครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และทำบัญชี หรือ ทะเบียนการใช้งาน]     B --&gt; C[แบ่งหน้าที่ในการสำรวจ ตรวจสอบ สภาพการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์]     C -- ปกติ --&gt; D[กรณี: มีผู้ขอใช้บริการครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ ให้ปฏิบัติตามงานสนับสนุน ดูแล และให้บริการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์]     C -- ชำรุด --&gt; E[ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อ รับทราบปัญหา]     D --&gt; F[สิ้นสุด]     E --&gt; G{ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ส่งปฏิบัติงาน}     G --&gt; H(( ))           </pre>	<p>-นักวิทยาศาสตร์ หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ แบ่งหน้าที่ในการสำรวจข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีหรือทะเบียนการใช้งานครุภัณฑ์</p> <p>-นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบสภาพการใช้งานได้ของครุภัณฑ์ฯ และจัดทำข้อกำหนดข้อเสนอแนะ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ได้ทราบและเข้าใจถึงเกณฑ์ต่างๆ และสามารถ ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเพื่อการใช้งานครุภัณฑ์ฯ ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นการบำรุงรักษา</p> <p>-กรณี มีผู้ขอใช้บริการครุภัณฑ์ฯ ให้แนะนำปฏิบัติ ตามงานสนับสนุน ดูแล และให้บริการครุภัณฑ์ฯ</p> <p>-กรณีตรวจสอบพบครุภัณฑ์ฯ ชำรุด ให้ทำบันทึกแจ้ง ผู้บังคับบัญชารับทราบปัญหา</p>	<p>3-5 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9. งานจัดการและวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และ ซ่อมบำรุง	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step2[ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ]     Step2 --&gt; Step3[ติดต่อประสานงานกับช่างจากบริษัทให้เข้ามาตรวจสอบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่มีการชำรุด]     Step3 --&gt; Step4[ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชา]     Step4 --&gt; Step5{ผู้บังคับบัญชา พิจารณา สั่งปฏิบัติงาน}     Step5 --&gt; Step6[ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ]     Step6 --&gt; Step7([สิ้นสุด])           </pre>	<p>-ติดต่อประสานงาน ให้ช่างจากบริษัทที่ดูแลครุภัณฑ์ฯ นั้นๆ เข้ามาตรวจสอบสภาพการใช้งานได้ พร้อมทั้งประเมินราคาค่าซ่อมบำรุง</p> <p>-ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารใบประเมินราคาค่าซ่อมบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>-หากผู้บังคับบัญชามีการอนุมัติให้ซ่อมบำรุง ให้นำนักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ติดต่อช่างบริษัทเข้ามาดำเนินการตามกระบวนการ</p>	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

10. งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชนและท้องถิ่น

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สำรวจ/ศึกษาข้อมูล ที่สนใจทำวิจัย]     B --&gt; C[รวบรวมข้อมูล ประเด็นปัญหาที่สนใจ]     C --&gt; D[จัดทำโครงร่างงานวิจัย]     D --&gt; E[เสนอโครงร่างงานวิจัยต่อคณะกรรมการ เพื่อขอรับทุนสนับสนุน]     E --&gt; F{คณะกรรมการพิจารณาแบบ}     F --&gt; G[ปรับแก้]     G --&gt; E     F --&gt; H[ดำเนินการวิจัยตามแผนงานที่วางไว้]     H --&gt; I[สรุปผลการวิจัย]     I --&gt; J[เผยแพร่งานวิจัย]     J --&gt; K[จัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย]     K --&gt; L[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งๆ ในหัวเรื่องที่สนใจจะทำงานวิจัย</li> <li>- นำข้อมูลที่ได้มารวบรวม เรียบเรียง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ถึงประเด็นปัญหาที่สนใจนำมาเป็นหัวข้อวิจัย โดยเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ชุมชน หรือท้องถิ่น</li> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาทุนสนับสนุน การวิจัยจากแหล่งทุนของมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุนจากภายนอก</li> <li>- ส่งแบบเสนอโครงการวิจัยแก่คณะกรรมการพิจารณา หากมีการปรับแก้จากทางคณะกรรมการ สามารถทำการปรับแก้ และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติงบประมาณสนับสนุน</li> <li>- โครงการวิจัยได้รับการอนุมัติดำเนินการตามแผนการวิจัยที่วางไว้ ดังที่ระบุในแบบเสนอโครงการวิจัย ในบางแหล่งทุนอาจจะมีข้อกำหนดให้จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าการวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัยในงวดถัดไป</li> <li>- เมื่อครบกระบวนการวิจัยทำการวิเคราะห์เพื่อสรุปผลการวิจัยและทำการเผยแพร่งานวิจัย</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปโครงการวิจัย เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาเงินสนับสนุนการวิจัย ตามเงื่อนไขที่การรับทุน</li> </ul>	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>15 นาที</p> <p>15 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>





### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี  
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พรก.สกลนคร 11.งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ	15 นาที
	- ดูแลและให้คำปรึกษาระหว่างทำปฏิบัติการ พร้อมลง log book การใช้ห้อง และการใช้เครื่องมือ	2 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบเช็คเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หลังการใช้งานว่าชำรุดหรือเปล่า ลงบันทึกการใช้ logbook หรือไม่	45 นาที





มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

14. งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในงานวิจัยของอาจารย์  
นักศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสาางาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Inquiry[นักศึกษา บุคลากรติดต่อสอบถาม]     Inquiry --&gt; Check{ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ}     Check -- ไม่มี --&gt; Inquiry     Check -- มี --&gt; Form[ส่งแบบฟอร์มขอใช้เครื่องฯ เสนอหัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อขออนุมัติ]     Form --&gt; Use[ใช้เครื่องฯ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้เครื่องฯ]     Use --&gt; PostOp[ตรวจเช็คเครื่องมือหลังการทำปฏิบัติการ]     PostOp --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อให้บริการ</p> <p>ส่งแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือที่สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์</p> <p>ดูแลให้คำปรึกษา ใช้เครื่องมือตามวัน เวลา ที่ขอใช้ พร้อมลงบันทึกการใช้ log book</p> <p>ตรวจเช็คเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หลังการใช้งานว่าชำรุดหรือเปล่า ลงบันทึกการใช้ logbook หรือไม่</p>	<p>15 นาที</p> <p>...</p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p>



มจร.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

13. งานเตรียม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Assign[อ.ผู้สอนมอบเอกสารปฏิบัติการ]     Assign --&gt; Study[ศึกษาเอกสารปฏิบัติการ]     Study --&gt; Check{ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ}     Check -- ไม่มี --&gt; Assign     Check -- มี --&gt; Prepare[เตรียมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์]     Prepare --&gt; Oper[ทำปฏิบัติการ]     Oper --&gt; CheckPost[ตรวจเช็คเครื่องมือหลังการทำปฏิบัติการ]     CheckPost --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	ศึกษาเอกสารการทำปฏิบัติการและตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือ	30 นาที
	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ตามตารางรายวิชาเรียนปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง
	ทำปฏิบัติการตามตารางเรียน	
	- ตรวจเช็คเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หลังการใช้งานว่าชำรุดหรือเปล่า ลงบันทึกการใช้ logbook หรือไม่	30 นาที



พ.ศ. ๒๕๖๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )


12. งานช่วยอาจารย์ ดูแล ควบคุม นักศึกษาในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์


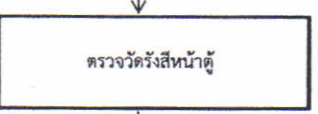
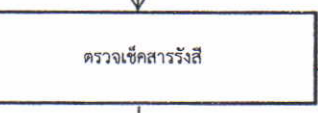
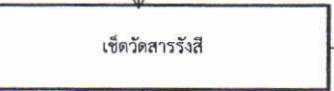
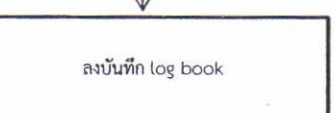
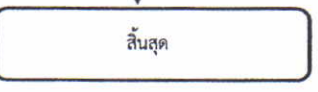
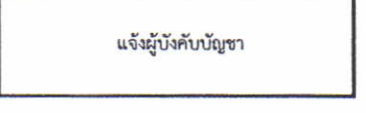
เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์


คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

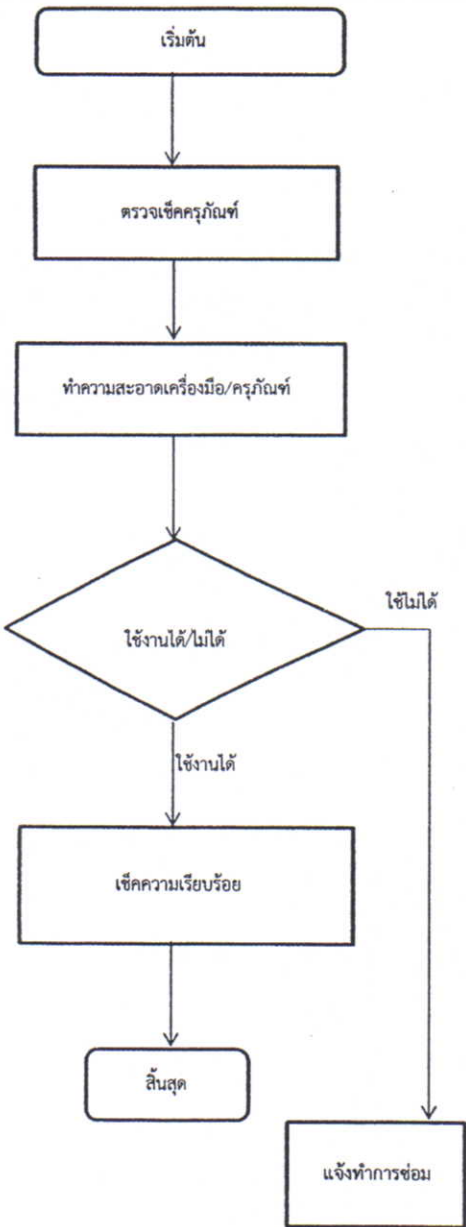
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
เปิดห้องปฏิบัติการ	- เปิดห้อง เปิดไฟ เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ	15 นาที
ทำปฏิบัติการ	- ดูแลควบคุมนักศึกษาในการทำปฏิบัติการ ให้คำปรึกษา ในการทำปฏิบัติการ ช่วยดูแลเครื่องมือเวลาเครื่องมือขัดข้อง	2.30 ชั่วโมง
ดูแลความเรียบร้อยหลังทำปฏิบัติการ	- ตรวจสอบเช็คเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หลังการใช้งานว่าชำรุดหรือเปล่า ลงบันทึกการใช้ logbook หรือไม่	15 นาที
สิ้นสุด		


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )  15. งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/สารรังสี สาขาฟิสิกส์ชั้น 2	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--


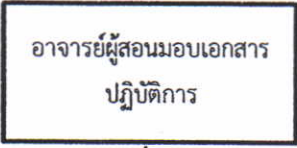
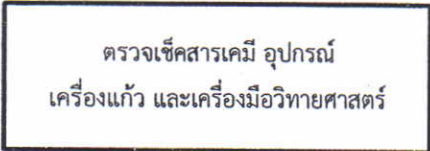

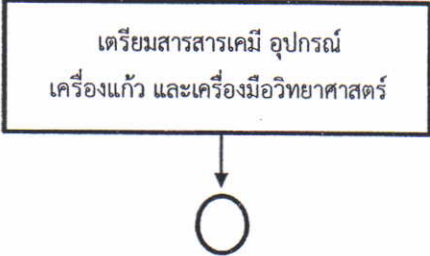
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	วัดรังสีหน้าตู้ แล้วลงบันทึก log book	5 นาที
	ตรวจสอบสารรังสี แล้วลงบันทึก log book	10 นาที
	เช็คตู้สารรังสี ว่ามีการรั่วหรือไม่ แล้วลงบันทึก log book	15 นาที
	ลงบันทึกข้อมูลการตรวจเช็ค	
		
	แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุการณ์	



 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b>  16. งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

แบบภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์]     B --&gt; C[ทำความสะอาดเครื่องมือ/ครุภัณฑ์]     C --&gt; D{ใช้งานได้/ไม่ได้}     D -- ใช้งานได้ --&gt; E[เช็คความเรียบร้อย]     E --&gt; F[สิ้นสุด]     D -- ใช้ไม่ได้ --&gt; G[แจ้งทำการซ่อม]           </pre>	<div>ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ตามรายการ</div> <div>ทำความสะอาดเครื่องมือ/ครุภัณฑ์</div> <div>ตรวจสอบเช็คการใช้งาน ได้ / ไม่ได้ หากไม่ได้ให้แจ้งซ่อม</div> <div>ตรวจสอบดูความเรียบร้อยอีกครั้ง</div> <div>แจ้งบริษัทที่ดูแลเครื่องมือ/ครุภัณฑ์นั้น</div>	<div>1 ชั่วโมง</div>

 มรภ.สกลนคร	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b> 17.งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- อาจารย์ผู้สอนมอบเอกสารที่จะใช้สอนในรายวิชาปฏิบัติการที่มีตารางเรียนอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่ศึกษารายละเอียดวิชาปฏิบัติการแต่ละวิชา	30 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง
	-แจ้งอาจารย์ผู้สอน หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	10 นาที
	-คำนวณความเข้มข้นต่างๆ และเตรียมสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง




มรภ.สกลนคร


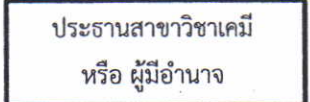

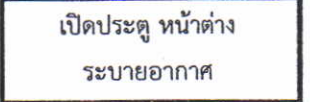
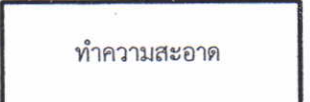
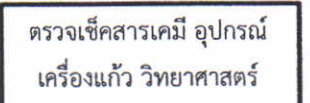
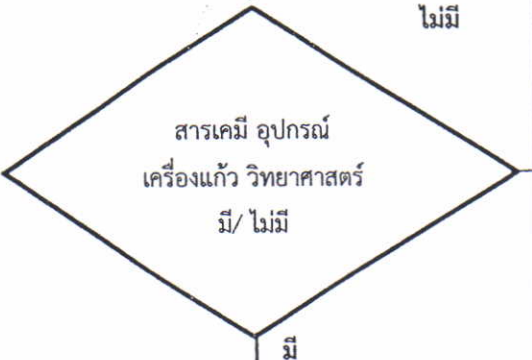
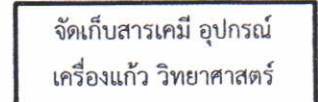
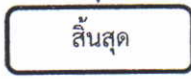
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
18.งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์  
และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาเคมี ชั้น 3

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี  
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์ หรือ ผู้มีอำนาจ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจเช็คครุภัณฑ์ตามรายการ และห้องปฏิบัติการ</p> <p>↓</p> <p>ทำความสะอาดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และห้องปฏิบัติการ</p> <p>↓</p> <p>เปิดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ใช้งานได้ / ไม่ได้</p> <p>↓</p> <p>ใช้งานไม่ได้</p> <p>↓</p> <p>ใช้งานได้</p> <p>↓</p> <p>ปิดเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ตรวจเช็ค ครุภัณฑ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตามรายการ และห้องปฏิบัติการ สาขาเคมี ชั้น 3</p> <p>- ทำความสะอาดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติการ</p> <p>- เปิดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตรวจเช็คสภาพ การใช้งาน</p> <p>- แจ้งหัวหน้า หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>- ตรวจเช็ค ความเรียบร้อยอีกครั้ง</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>20 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p>



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 19.งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
		-เปิดประตู หน้าต่าง เพื่อระบายอากาศ 5 นาที
	-ตรวจสอบความเรียบร้อย ของห้องเก็บสารเคมี	15 นาที
	-ทำความสะอาดห้องเก็บสารเคมี และชั้นวาง อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์	10 นาที
	-ตรวจสอบสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์	2 ชั่วโมง
	-แจ้งประธานสาขา หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	15 นาที
	-จัดเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ ให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่	20 นาที
		






มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
20.งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุม  
ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี  
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Teacher[อาจารย์ผู้สอน]     Teacher --&gt; Student[นักศึกษาที่มาเรียน]     Student --&gt; Decision{นักศึกษา มาเรียน/ ไม่มาเรียน}     Decision -- ไม่มาเรียน --&gt; Teacher     Decision -- มาเรียน --&gt; Group[กลุ่มนักศึกษาที่รับผิดชอบ]     Group --&gt; Operation[ปฏิบัติการ]     Operation --&gt; PostOp[นักศึกษาหลังปฏิบัติการ]     PostOp --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>-อาจารย์ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้ ดูแล ควบคุม</p>	10 นาที
	<p>-เช็ครายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาวิชาที่ ได้รับมอบหมาย</p>	5 นาที
	<p>-แจ้งอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาวิชาที่ ได้รับมอบหมาย</p>	5 นาที
	<p>-กลุ่มนักศึกษาที่รับผิดชอบออกไปนำเสนอ หลักการ และวิธีการ ให้เพื่อนร่วมชั้นเรียนฟัง</p>	30 นาที
	<p>-นักศึกษาทำปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ควบคุม สอนการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-เช็ครายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาวิชาที่ ได้รับมอบหมาย อีกครั้ง</p>	5 นาที

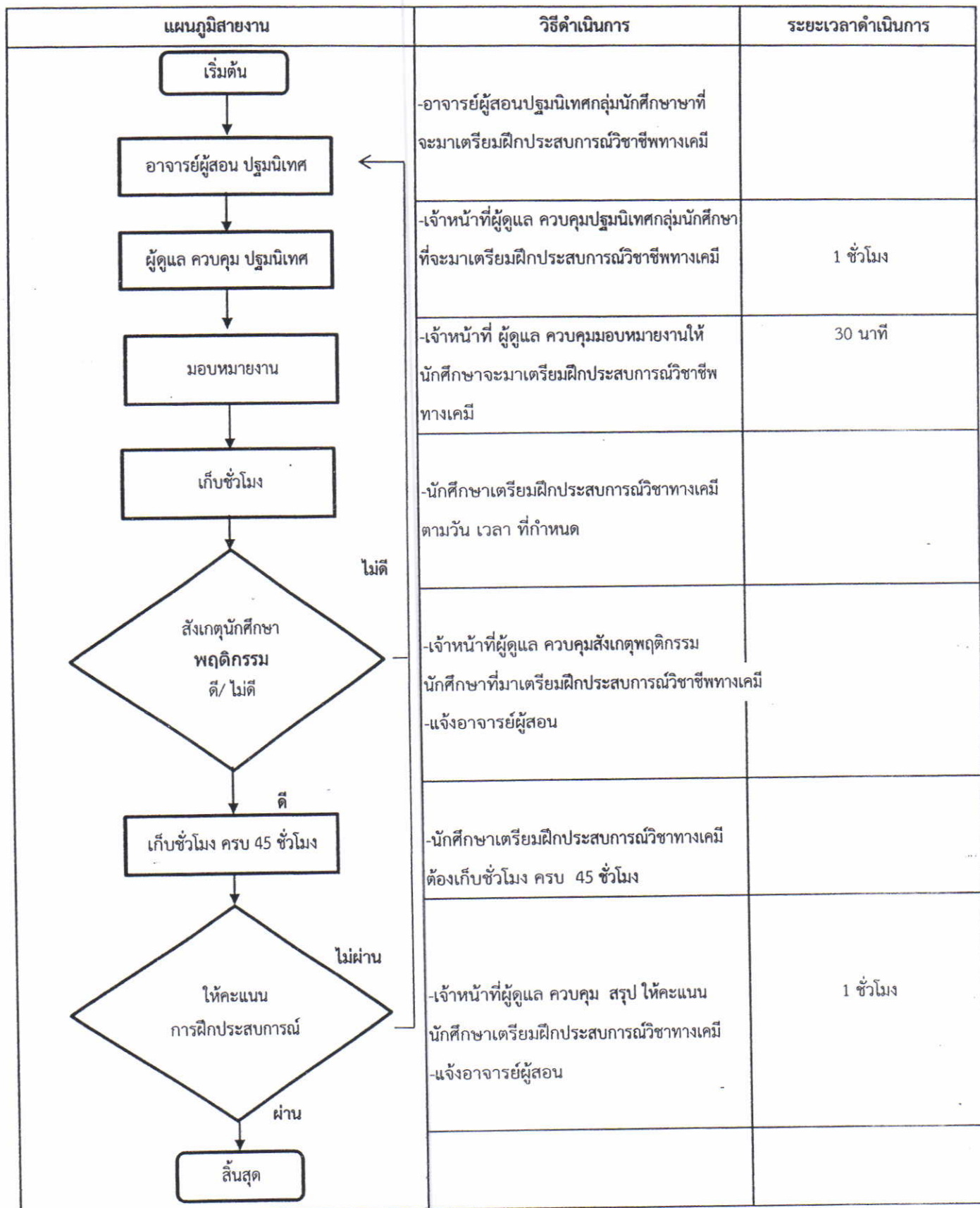
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <div data-bbox="204 367 649 539">ทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</div>	-ทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง
<div data-bbox="204 651 649 846">นักศึกษารับตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</div>	- นักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติการนั้นๆ มาลงชื่อ รับตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	15 นาที
<div data-bbox="215 943 657 1137">นักศึกษาส่งตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</div>	- นักศึกษาปฏิบัติการทดลองเสร็จแล้ว ส่งคืน ตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	15 นาที
<div data-bbox="204 1272 649 1467">เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค ตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</div>	- เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค แต่ละตะกร้า เพื่อ ตรวจเช็คความเสียหาย	30 นาที
<div data-bbox="199 1585 644 1758">นักศึกษาชำระค่าเสียหาย</div>	- นักศึกษาชำระค่าเสียหายตามความเป็นจริง กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
<div data-bbox="339 1854 526 1966">สิ้นสุด</div>		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
21.งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี  
เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี  
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร







มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

22.งานสนับสนุนงาน วิจัย ให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ  
สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>- ผู้ขอใช้บริการ ติดต่อ ชนิดของเครื่องมือที่ต้องการใช้บริการ และขั้นตอนในการใช้เครื่องมือ กับนักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์</p>	10 นาที
	<p>- นักวิทยาศาสตร์/ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบชนิดของเครื่องมือ ตารางการใช้เครื่องมือ และทำการจองการใช้</p>	10 นาที
	<p>- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้ครุภัณฑ์ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้</p>	
	<p>- ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลในแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์</p>	5 นาที
	<p>- เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามรับทราบและสั่งปฏิบัติงาน</p>	5 นาที
	<p>- นักวิทยาศาสตร์/ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ดำเนินการให้บริการใช้เครื่องมือ โดยผู้ขอใช้บริการต้องบันทึกการใช้เครื่องมือทุกครั้ง โดยมีนักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ควบคุม สอนการใช้เครื่องมือและดูแลระหว่างการใช้งานการใช้เครื่องมือเสร็จสิ้นเรียบร้อย</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- นักวิทยาศาสตร์/ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือหลังการใช้งาน และให้ผู้ขอใช้บริการลงบันทึกการใช้เครื่องมือหลังการใช้ให้เรียบร้อย เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการใช้</p>	10 นาที





# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

23. งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือและการบำรุงรักษาเครื่องมือ  
ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

มร.กมลกร

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>กำกับดูแลการใช้เครื่องมือ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ</p> <p>↓</p> <p>เครื่องมือเสียหรือมีการชำรุด</p> <p>↓</p> <p>การติดต่อกับทางบริษัทซ่อม เครื่องมือ</p> <p>↓</p> <p>การซ่อมของบริษัทเมื่อมีการอนุมัติซ่อม</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ในแต่ละภาคการศึกษา จะมีนักศึกษาเรียนในราย วิชา ปฏิบัติการ เช่น การใช้กล้องจุลทรรศน์ E 400เจ้าหน้าที่ต้องกำกับดูแลการใช้งานเครื่องมือร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หรือการใช้งานการทำวิจัยของนักศึกษา เพราะนักศึกษายังใช้งานเครื่องมือไม่เป็นอาจมีการหมุนหรือปรับปุ่มที่ห้ามหมุน</p> <p>- บำรุงกล้องจุลทรรศน์แต่ละตัวมาทดสอบโดยการส่องดูกับสไลด์ถาวรว่าสามารถใช้งานได้ หรือมีฝุ่นจับที่ตัวกล้อง สีย้อมหยดใส่ตัวกล้อง เจ้าหน้าที่ต้องทำความสะอาดและเช็ดเลนส์กล้องด้วยกระดาษเช็ดเลนส์โดยใช้แอลกอฮอล์ 70 %</p> <p>- แจ้งให้กับฝ่ายงานบริหารงานศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังฝ่ายช่างเทคนิคของมหาวิทยาลัยให้ตรวจสอบดูอาการของเครื่องมือถ้าชำรุดไม่ได้ต้องแจ้งมายังคนบดีเพื่อติดต่อให้กับบริษัทมาทำการซ่อมเครื่องมือ</p> <p>- ให้ทางบริษัทมาเช็คอาการของเครื่องมือว่ามีจุดไหนที่เสีย เพื่อทำการเสนอราคาราคาซ่อมมายังหน่วยงานและทางบริษัทต้องรอทางมหาวิทยาลัยแจ้งกลับ เพื่อยืนยันในการซ่อม</p> <p>- ทีมช่างจากบริษัทมาทำการซ่อมหรือมีการเอาชิ้นส่วนกลับไปซ่อมที่บริษัท ในส่วนที่มีการซ่อมที่อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ ทางบริษัทจะซ่อมตามที่เสนอราคาไว้ในแต่ละรายการที่เสีย</p> <p>- ทางหน่วยงานคือศูนย์วิทยาศาสตร์ดำเนินการจ่ายค่าซ่อมตามใบเสนอราคาแก่ทางบริษัทตามระบบการเบิกจ่ายเงินทางราชการ</p>	<p>2 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p>



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์


24. งานสนับสนุนการวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์

มรภ.สกลนคร

อาคารศูนย์วิทยชั้น 4

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Contact[นักศึกษา บุคลากร ติดต่อประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สาขาชีววิทยา]     Contact --&gt; Request[ยื่นหนังสือบันทึกข้อความ]     Request --&gt; Practice[การทำปฏิบัติการในการวิจัย]     Practice --&gt; Decision{การทำวิจัยเสร็จสิ้น คืนอุปกรณ์แก่เจ้าหน้าที่}     Decision -- ใช่ --&gt; End([สิ้นสุด])     Decision -- ไม่ใช่ --&gt; Request           </pre>	<p>- นักศึกษาหรือบุคลากรที่ต้องการทำวิจัยติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมเพื่อทำการขอเบิกอุปกรณ์ หรือเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p>	20 นาที
	<p>- นักศึกษาหรือบุคลากรยื่นหนังสือบันทึกข้อความการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการทำงานวิจัย โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ของศูนย์วิทยาศาสตร์</p>	10 นาที
	<p>- เมื่อยื่นเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ในสาขาวิชา โดยจะจัดเตรียมชุดอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์สารเคมี ตามที่เสนอขอใช้ซึ่งเจ้าหน้าที่จะสอนวิธีการใช้งานของเครื่องมือ เมื่อมีการทำงานส่วนเวลาดังกล่าวที่นักการทำงานส่วนเวลาโดยขอแบบฟอร์มได้ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์</p>	1 วัน
	<p>- แจ้งคืนอุปกรณ์แก่เจ้าหน้าที่สาขาวิชา เพื่อเจ้าหน้าที่จะเช็ค อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อจะได้สรุปการใช้เครื่องมือในแต่ละภาคการศึกษา</p>	1 ชั่วโมง

	<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p>	<p>เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์</p>
<p>มรภ.สกลนคร</p>	<p>25. งานเตรียมเครื่องมือวัสดุ รายวิชาปฏิบัติการ รายวิชาปฏิบัติการ สาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนในแต่ละ รายวิชาปฏิบัติการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ในการทำ Lab</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เมื่อมีการเรียนการสอนใน รายวิชาปฏิบัติการเสร็จสิ้นใน คาบเรียน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">การเก็บและทำความสะอาด เครื่องมือ และอุปกรณ์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>- อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาปฏิบัติการ เช่น ปฏิบัติการชีววิทยาพื้นฐาน วิชาปฏิบัติการจุลชีววิทยา แจ้งหัวข้อที่จะสอนในวิชาปฏิบัติการ</p>	<p>20 นาที</p>
	<p>- จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติ '-วิชาปฏิบัติการจุลชีววิทยา '- รายวิชาปฏิบัติการชีววิทยาพื้นฐาน</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>- ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ ว่ามีการชำรุด เสียหาย เช่น การขีดเส้นสีก๊อ วัตถุของกล้องจุลทรรศน์ เพื่อไม่ให้เลนส์กล้องเกิดเชื้อราหรือแบคทีเรียติด เพราะการซ่อมบำรุงมีราคาแพงมาก ดังนั้นจึงต้องเช็ครายละเอียด</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>- รายวิชาปฏิบัติการจุลชีววิทยาก่อนทำความสะอาดเครื่องแก้วหลังจากนัก ศึกษาเรียนปฏิบัติการเสร็จ ต้องทำการฆ่าเชื้ออุปกรณ์นั้นก่อนทำความสะอาด เพราะเป็นการฆ่าเชื้อก่อโรคที่จะส่งผลกระทบต่อร่างกายของมนุษย์ - ชุดเครื่องแก้วเมื่อแห้งแล้ว จะเก็บและเช็คจำนวนเข้าตู้เก็บอุปกรณ์เพื่อใช้ใน รายวิชาปฏิบัติการต่างๆ '- เช็คจำนวนเครื่องแก้วในปัจจุบันว่าเพียงพอต่อการใช้งาน ถ้าไม่ เพียงพอต่อการใช้งานจะแจ้งให้กับทางสาขาวิชาจัดซื้อตามแต่ละ ภาคการศึกษา</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

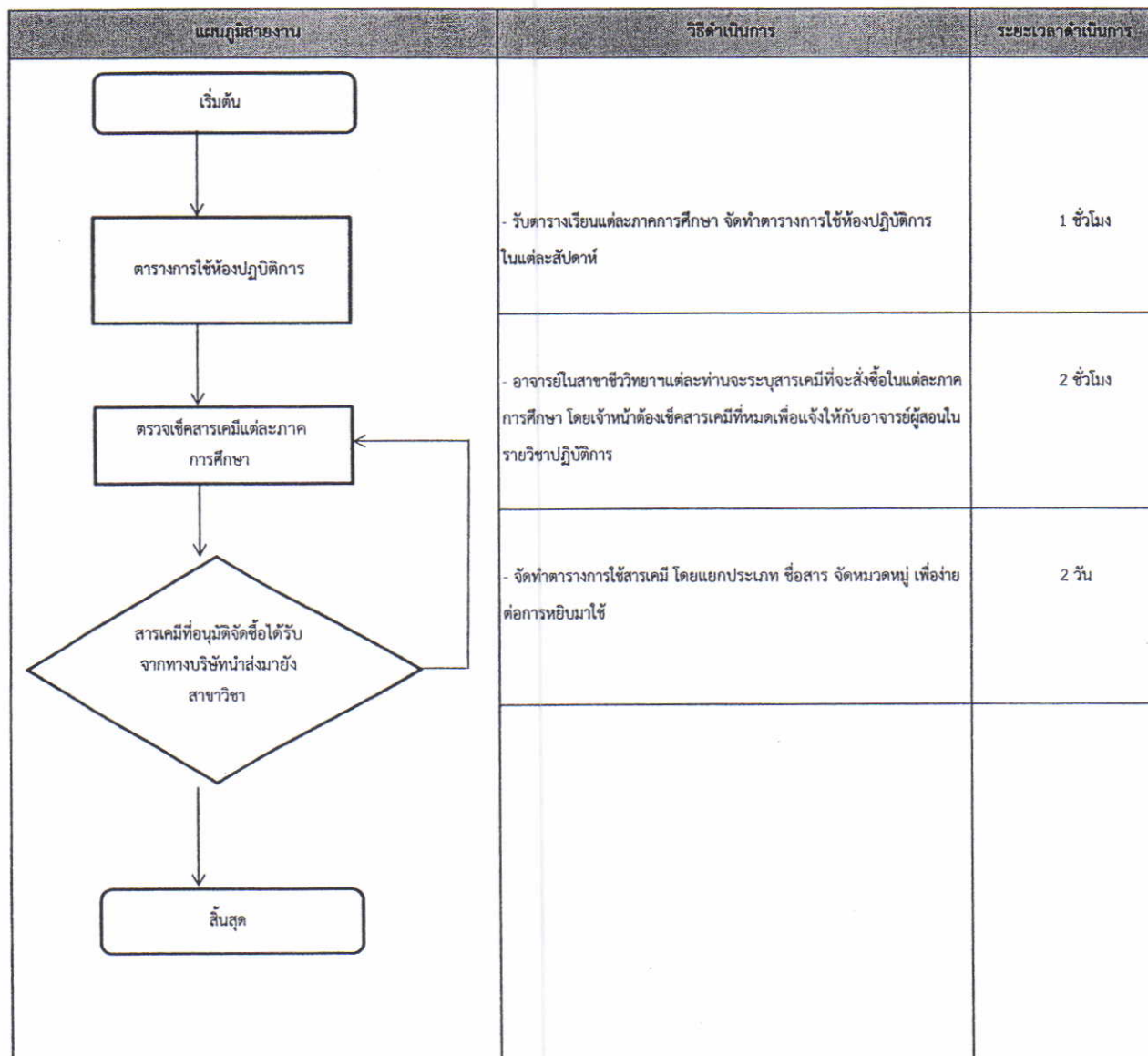
มร.กมลนคร

26. การตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ  
สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

มรภ.สกลนคร

27. งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อทัศนูปกรณ์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับแจ้งจาก]     Receive --&gt; Prepare[ดำเนินการจัดเตรียม]     Prepare --&gt; Install[ติดตั้งอุปกรณ์]     Install --&gt; Control{ควบคุมดูแล}     Control --&gt; End([จบ])     Control --&gt; Solve[แก้ไขปัญหา]     Solve --&gt; Install           </pre>	<p>รับแจ้งจากผู้ให้บริการ</p>	30 นาที
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ตามที่ผู้ขอใช้บริการขอมาตามแบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง
	ติดตั้งอุปกรณ์ ติดตั้งอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ตามที่ผู้ขอใช้บริการขอมาตามแบบฟอร์มแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขนาดที่ติดตั้งอยู่	1 ชั่วโมง
	ควบคุมดูแลอุปกรณ์ในขนาดที่ผู้ขอใช้บริการใช้งานอยู่	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

28. งานจัดทำเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูล  
และกิจกรรมต่างๆของศูนย์วิทยาศาสตร์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Data[ข้อมูลเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์]     Data --&gt; Dept[หน่วยงาน]     Data --&gt; Teacher[อาจารย์]     Data --&gt; Student[นักศึกษา]     Data --&gt; Other[หน่วยงานอื่นๆ]     Data --&gt; Create[สร้างเว็บไซต์มาข้อมูลที่จัดเตรียมไว้]     Create --&gt; Check{ตรวจเช็ครายละเอียดต่างๆ&lt;br/&gt;ของเว็บไซต์ที่สร้างขึ้น}     Check --&gt; Fix[ทำการแก้ไขในส่วนที่]     Fix --&gt; Update[ทำงานอัปเดตข้อมูลขึ้นเซิร์ฟ]     Update --&gt; CheckStatus[ตรวจสอบการ]     CheckStatus --&gt; End([จ])           </pre>	ข้อมูลเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ ข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์	30 นาที
	สร้างเว็บไซต์มาข้อมูลที่จัดเตรียมไว้	1 ชั่วโมง
	ตรวจเช็ครายละเอียดต่างๆของเว็บไซต์ที่สร้างขึ้นใหม่	30 นาที
	ทำการแก้ไขข้อมูล ข่าวสารในส่วนที่ผิด	30 นาที
	อัปเดตข้อมูลขึ้นเซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้เห็นข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์	20 นาที
	ตรวจสอบการแสดงผล	10 นาที



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

เขียนโดย งานบริการวิชาการ

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

มรภ.สกลนคร

29. บันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรม การอบรมต่างๆที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งจากผู้ใช้งาน]     B --&gt; C[ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์]     C --&gt; D{จัดเก็บภาพ}     D --&gt; E([จบ])           </pre>	รับแจ้งจากผู้ใช้งานหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	1 ชั่วโมง
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ใช้บริการขอมาตามแบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง
	จัดเก็บภาพกิจกรรมที่ทางหน่วยจัดขึ้น และตามที่ใช้ขอใช้บริการที่ต้องการ	5 ชั่วโมง