

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร


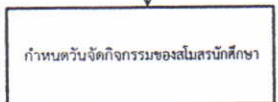
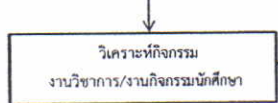
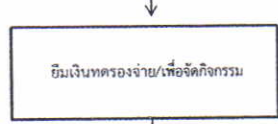

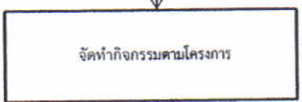

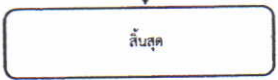
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	หน่วยงานสโมสรนักศึกษา								
1.1	การวิเคราะห์การจัดกิจกรรมของนักศึกษาโครงการในแผนกบริหารการประจำปี	ครั้ง	12	-	-	45	-	-	540
1.2	การใช้ห้องประชุมอาคาร 7	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
1.3	การใช้ห้องเรียนอาคาร 7 (737-738)	ครั้ง	10	40	-	-	400	-	-
1.4	การวิเคราะห์งานบริหารสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	38	-	-	76
2	หน่วยงานส่งเสริมพัฒนานักศึกษา								
2.1	งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	15	-	3	15	-	3
2.2	งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	5	-	3	5	-	3
2.3	งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	ครั้ง	1	15	-	2	15	-	2
2.4	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา	ครั้ง	10	15	-	4	150	-	40
2.5	งานสร้างเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา	ครั้ง	7	15	-	3	105	-	21
3	หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
3.1	การประสานงาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
3.2	การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เล่ม	650	-	-	3	-	-	1,950
3.3	การจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	8	25	-	1	200	-	8
3.4	การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	200	25	-	1	5,000	-	200
3.5	การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	6	20	-	3	120	-	18
4	หน่วยสวัสดิการและทุนการศึกษา								
4.1	งานทุนการศึกษาและกู้ยืม	ครั้ง	12	25	-	1	300	-	12
4.2	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่าง ๆ / เกียรตินิยม	ครั้ง	1	25	-	1	25	-	1
4.3	งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา	ครั้ง	6	25	-	1	150	-	6
4.4	งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายใน - ภายนอก	ครั้ง	1	25	-	1	25	-	1
4.5	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ครั้ง	6	25	-	1	150	-	6
5	หน่วยบัณฑิตศึกษา								
5.1	ประสานและดำเนินงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกับสาขาวิชาและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	25	-	-	300	-	-
รวม							7,440.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							124.00	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							17.71	-	####
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							12.89		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์การจัดกิจกรรมของนักศึกษาตามโครงการในแผนปฏิรูปราชการประจำปี	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ประชุมคณะกรรมการดูแลงานกิจการนักศึกษาเพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรม	7 วัน
	- พิจารณากิจกรรมของสโมสรนักศึกษา เป็นงานวิชาการ/งานกิจกรรมนักศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14 วัน
	- ยื่นเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการทำกิจกรรม	7 วัน
 <p style="text-align: right;">ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	- แจ้งเรื่องยื่นเงินทดรองจ่าย/เพื่อจัดกิจกรรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบกิจกรรม	7 วัน
	- จัดทำโครงการตามแผนปฏิรูปราชการประจำปี	3 วัน
	- สรุปและรายงานโครงการ/ คืนเงินยืมทดรองจ่าย	7 วัน
		



มรภ.สกลนคร

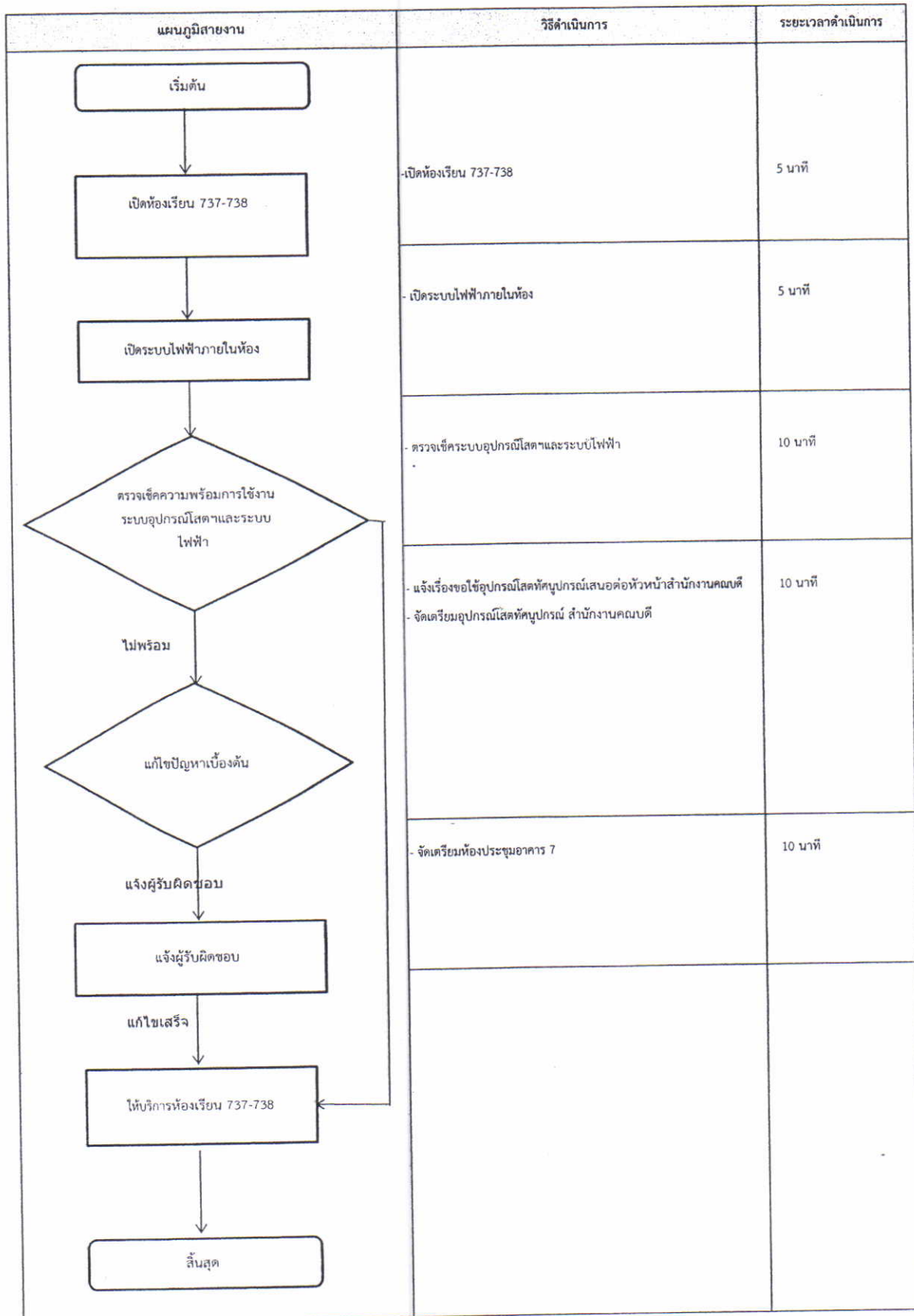
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


การใช้ห้องเรียนอาคาร 7 (737-738)

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 <p>มรภ.สกลนคร</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานวิเคราะห์การบริหารสโมสรนักศึกษา</p>	<p>เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา ๒๕๖๓ เทคโนโลยี สกลนคร</p>
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>ศึกษาโครงสร้างการปฏิบัติงาน/ภาระงาน ของสโมสรนักศึกษา</p>	<p>- ศึกษารายงานภาระงานของสโมสรนักศึกษา</p>	<p>7 วัน</p>
<p>วิเคราะห์ภาระงานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ/งานกิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>- พิจารณาภาระงานสโมสรนักศึกษา งานวิชาการและงานกิจกรรมนักศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	<p>14 วัน</p>
<p>จัดทำโครงการ</p>	<p>- รวบรวมข้อมูลมาจัดทำโครงการ</p>	<p>7 วัน</p>
<p>ขอความเห็นชอบจาก รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>- แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดูแลกิจการนักศึกษา - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>7 วัน</p>
<p>จัดทำโครงการ</p>	<p>- จัดทำโครงการ</p>	<p>3 วัน</p>
<p>ขอความเห็นชอบจาก คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>-ขอความเห็นชอบจากคณบดี เพื่ออนุมัติโครงการ</p>	
<p>สิ้นสุด</p>		

๒๔
/๐



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ


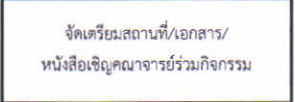
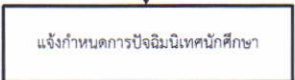
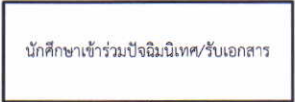

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา


อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

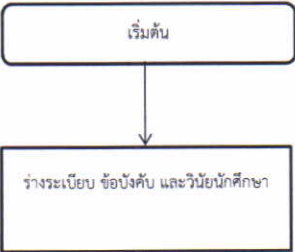
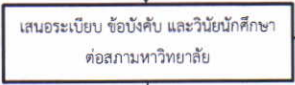
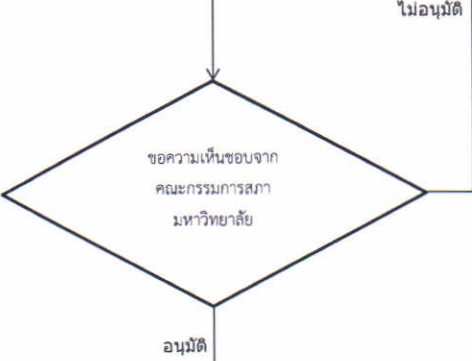
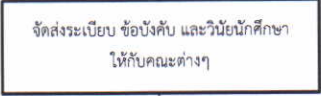


คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div>เริ่มต้น</div> <div>↓</div> <div>จัดเตรียมสถานที่/เอกสาร/ หนังสือเชิญคณาจารย์ร่วมกิจกรรม</div> <div>↓</div> <div>แจ้งกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษา</div> <div>↓</div> <div>นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศ/รับเอกสาร</div> <div>↓</div> <div>สิ้นสุด</div>	<div>- จัดเตรียมสถานที่/เอกสาร/หนังสือคณาจารย์เข้าร่วม</div> <div>- แจ้งกำหนดการการปฐมนิเทศ</div> <div>- นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศ/รับเอกสาร</div> <div>- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำนักงานคณบดี</div>	<div>2 วัน</div> <div>5 นาที</div> <div>1 วัน</div> <div>10 นาที</div>

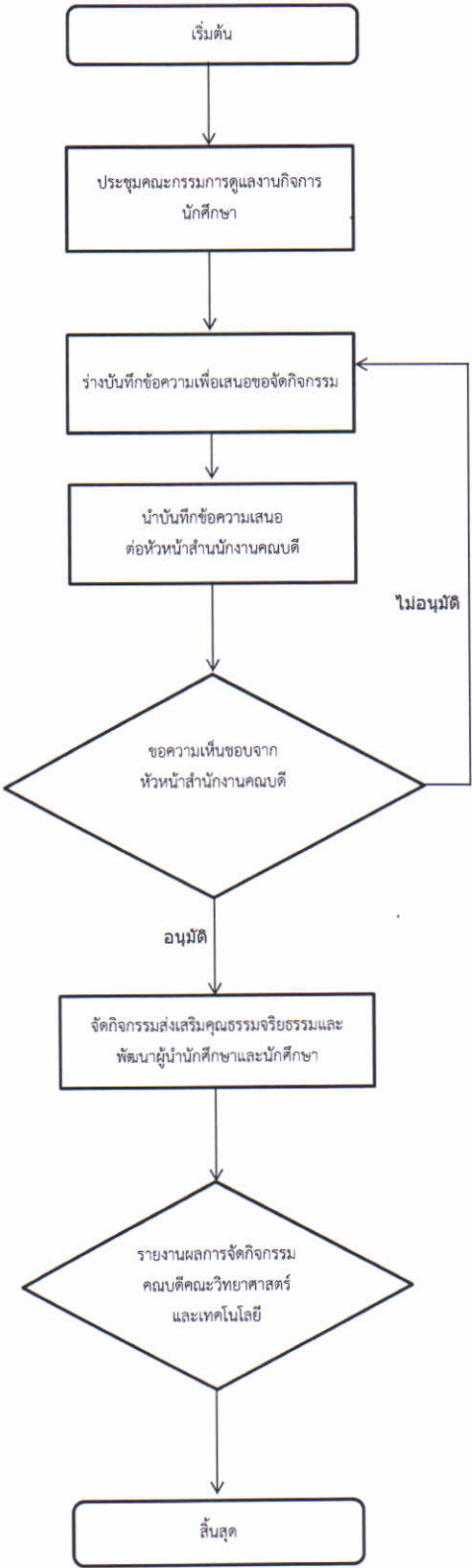
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- จัดเตรียมสถานที่/เอกสาร/หนังสือคณาจารย์เข้าร่วม	2 วัน
	- แจ้งกำหนดการการปฐมนิเทศ	5 นาที
	- นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศ/รับเอกสาร	1 วัน
		

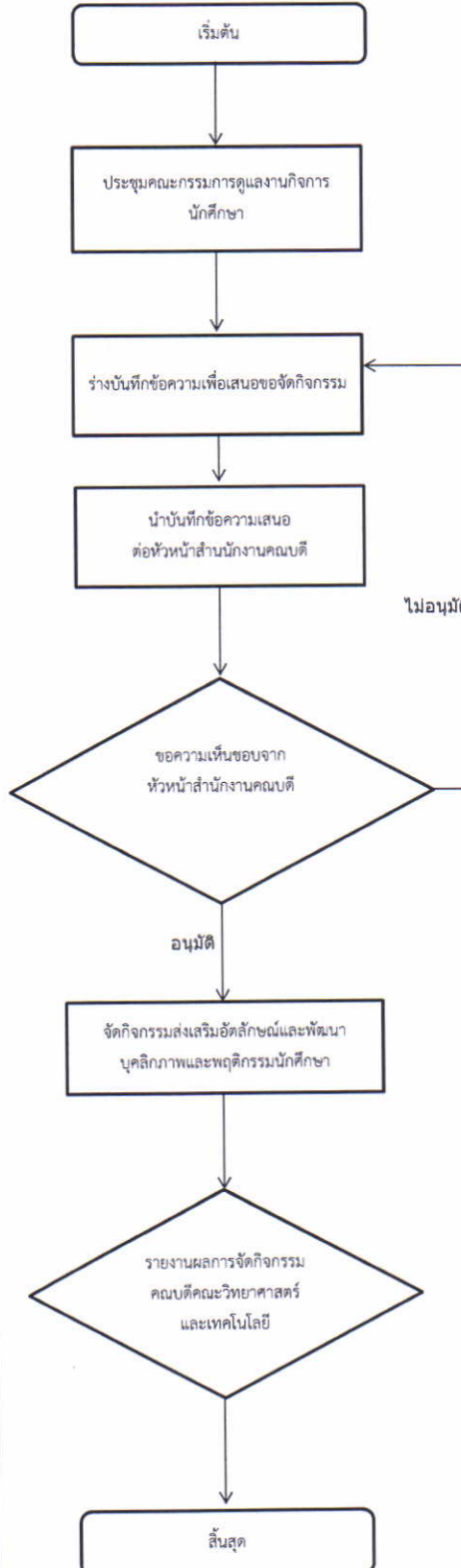
 มร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ร่างระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	1 วัน
	- เสนอระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย	5 นาที
	- ขอความเห็นชอบระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	1 วัน
	- จัดส่งระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษาให้กับคณะต่างๆ	10 นาที
		
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชุมคณะกรรมการดูแลงานกิจการนักศึกษา] B --> C[ร่างบันทึกข้อความเพื่อเสนอขอจัดกิจกรรม] C --> D[นำบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี] D --> E{ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี} E -- ไม่อนุมัติ --> C E -- อนุมัติ --> F[จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา] F --> G{รายงานผลการจัดกิจกรรม คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี} G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<div>- ประชุมคณะกรรมการดูแลงานกิจการนักศึกษา</div> <div>1 วัน</div> <div>- ร่างบันทึกข้อความเพื่อขอจัดกิจกรรม</div> <div>5 นาที</div> <div>- นำบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี</div> <div>10 นาที</div> <div>- แจ้งเรื่องขอจัดกิจกรรมหัวหน้าสำนักงานคณบดี</div> <div>- จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม</div> <div>2 วัน</div> <div>- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา</div> <div>1 วัน</div>	

 <p>มรภ.สกลนคร</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานส่งเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา</p>	<p>เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการดูแลงานกิจการนักศึกษา] Meeting --> Draft[ร่างบันทึกข้อความเพื่อเสนอขอจัดกิจกรรม] Draft --> Present[นำบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี] Present --> Decision1{ขอความเห็นชอบจาก
หัวหน้าสำนักงานคณบดี} Decision1 -- อนุมัติ --> Activity[จัดกิจกรรมส่งเสริมอัตลักษณ์และพัฒนา
บุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา] Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Draft Activity --> Decision2{รายงานผลการจัดกิจกรรม
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี} Decision2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการดูแลงานกิจการนักศึกษา - ร่างบันทึกข้อความเพื่อขอจัดกิจกรรม - นำบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี - แจ้งเรื่องขอจัดกิจกรรมหัวหน้าสำนักงานคณบดี - จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม - จัดกิจกรรมส่งเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา 	<p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>



มร.สกลนคร

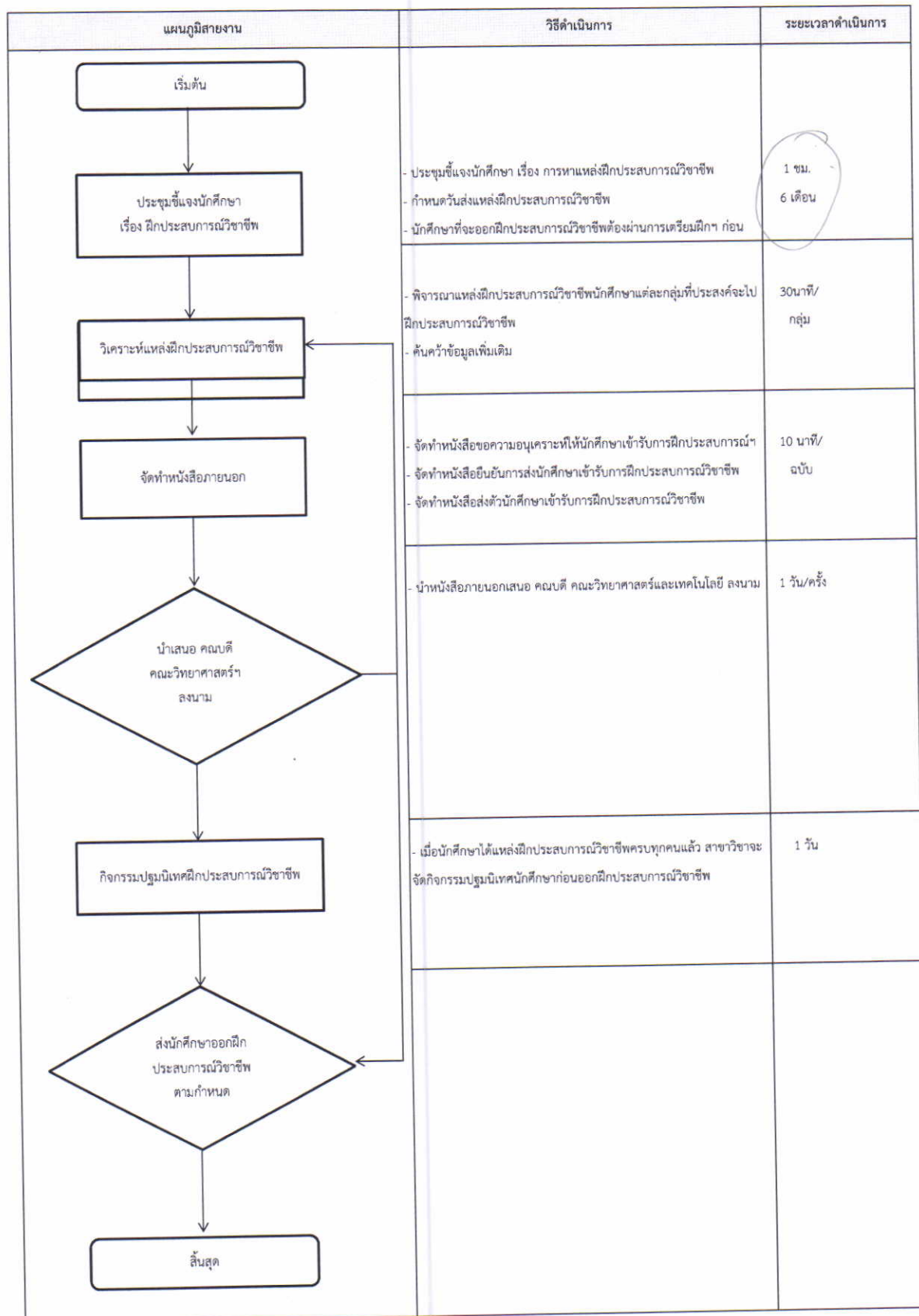
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


งานประสาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



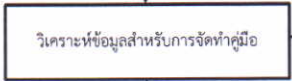
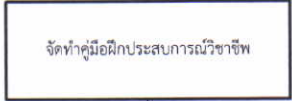


เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ เทคโนโลยี ๒๕๖๓-๒๕๖๔ สกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- สํารวจ/รวบรวมข้อมูล/เอกสาร	1 วัน
	- พิจารณาข้อมูล/เอกสาร	1 วัน
	- งานจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 วัน
		
		



มรภ.สกลนคร

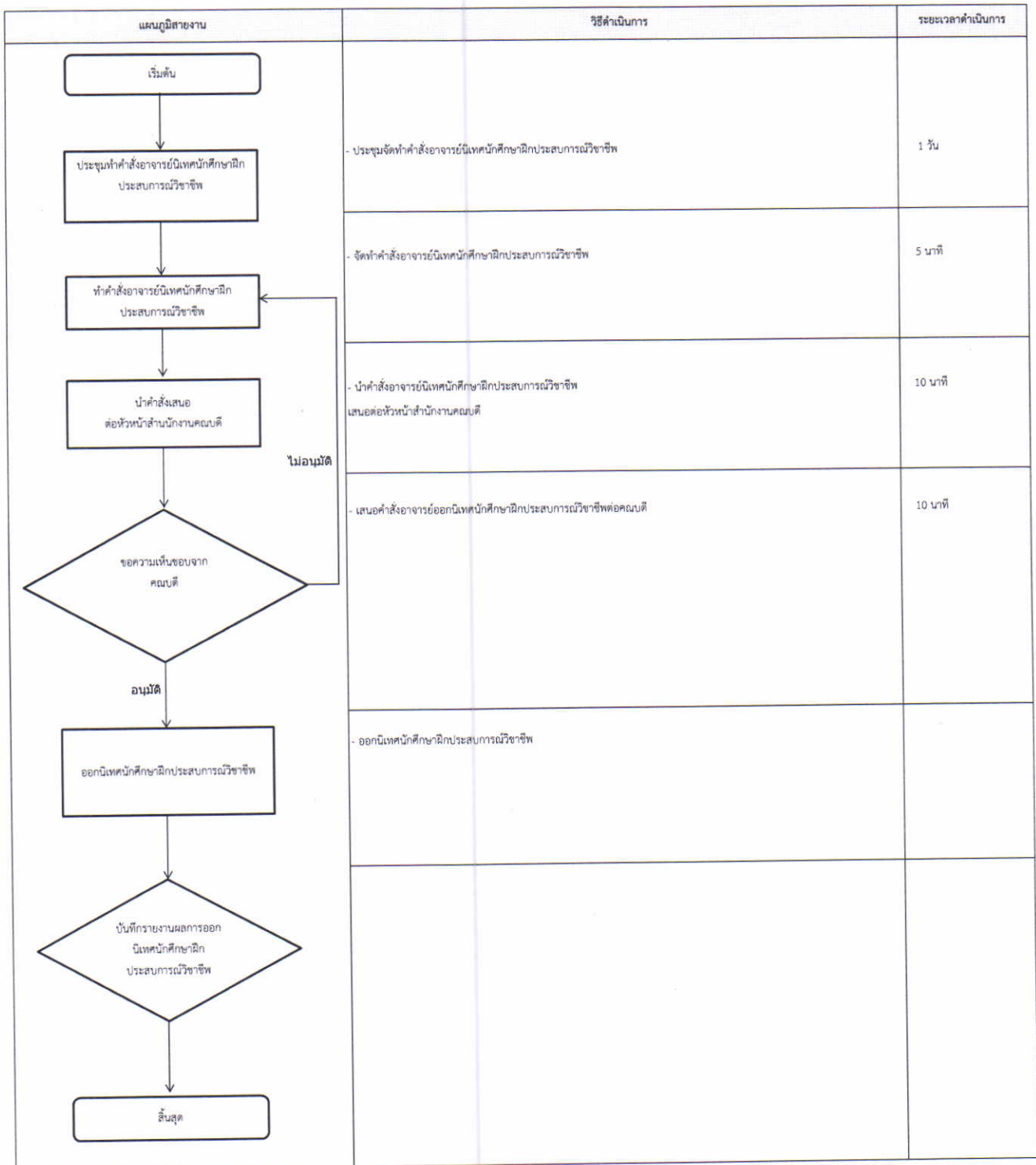
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การจัดทำคำสั่งอาจารย์ในเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

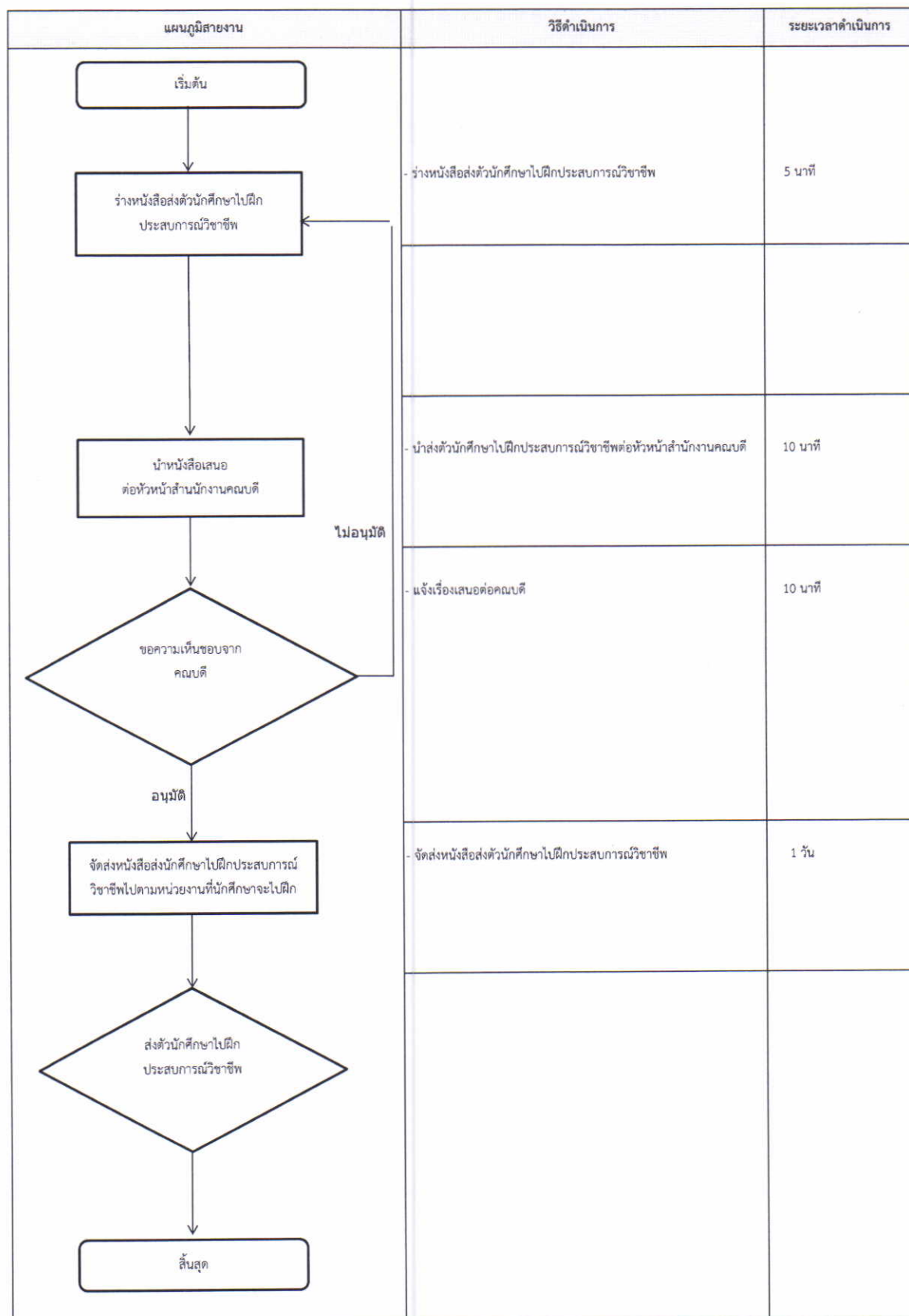
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

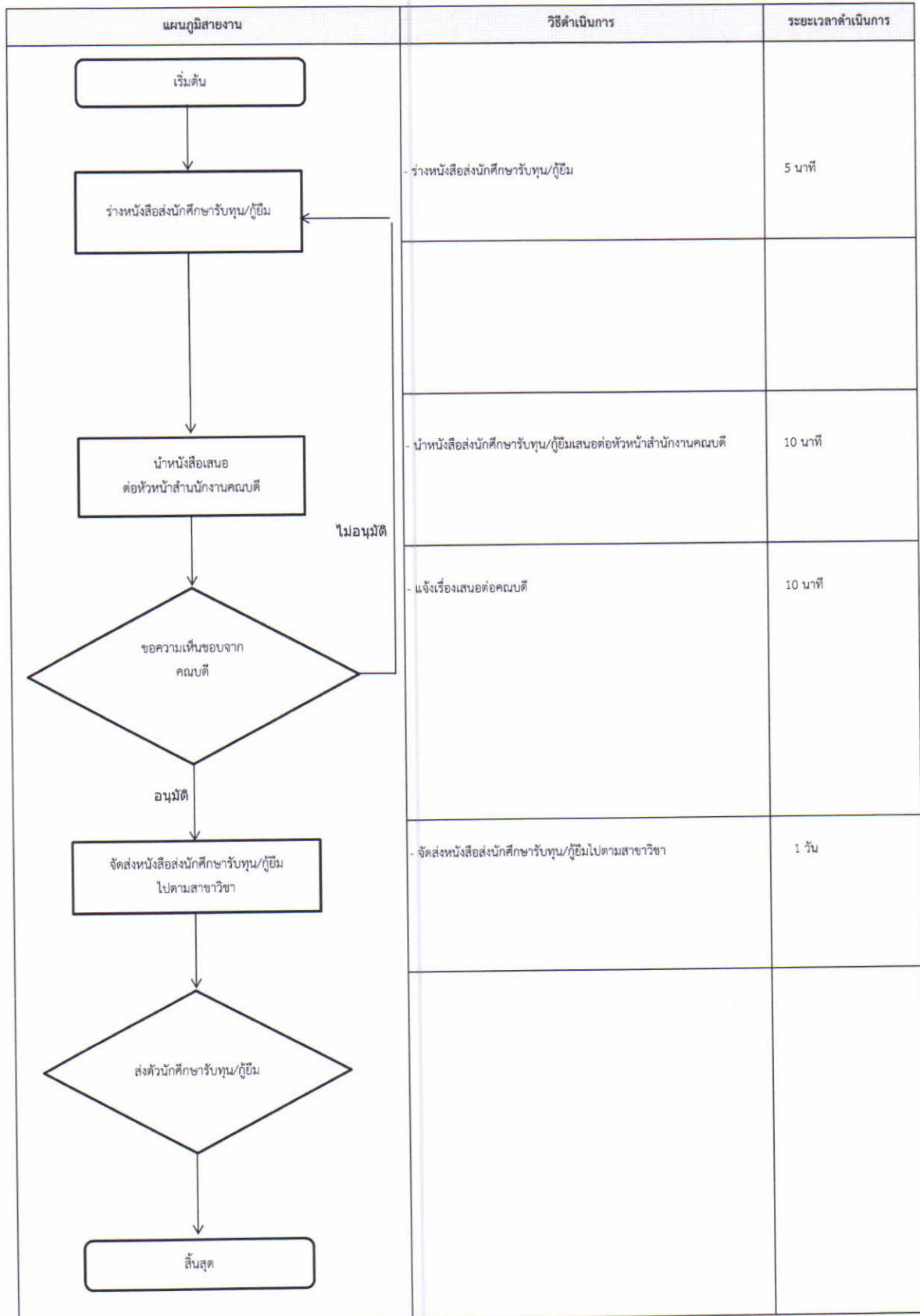
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


งานทุนการศึกษาและกู้ยืม

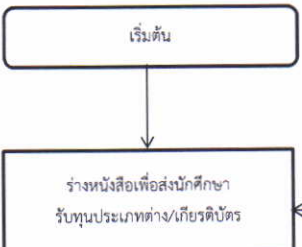
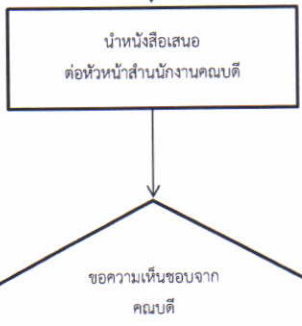
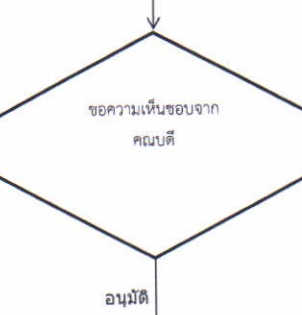
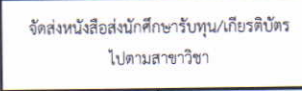
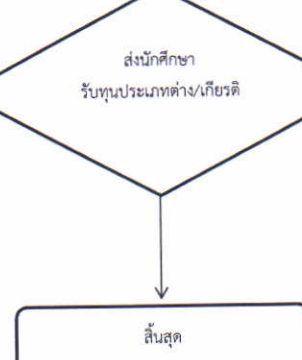
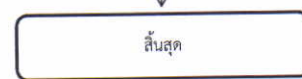
เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่าง/เกียรติบัตร	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ร่างหนังสือคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่าง/เกียรติบัตร	5 นาที
	- นำหนังสือคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่าง/เกียรติบัตร เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี	10 นาที
ไม่อนุมัติ 	- แจ้งเรื่องเสนอต่อคณบดี	10 นาที
อนุมัติ 	- จัดส่งหนังสือส่งนักศึกษา รับทุน/เกียรติบัตรไปตามสาขาวิชา	1 วัน
		
		



มจร.สกลนคร


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา


เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่างการแข่งขันทางด้านวิชาการ] Draft --> Order[นำคำสั่งเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี] Order --> Approve{ขอความเห็นชอบจากคณบดี} Approve -- อนุมัติ --> Participate[ส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันทางด้านวิชาการ] Approve -- ไม่อนุมัติ --> Draft Participate --> Report{รายงานผล} Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- ร่างหนังสือการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา</p>	5 นาที
	<p>- นำหนังสือการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษาเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>	10 นาที
	<p>- แจ้งเรื่องเสนอต่อคณบดี</p>	10 นาที
	<p>- ส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันทางด้านวิชาการ</p>	1 วัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายใน - ภายนอก	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div> <div>เริ่มต้น</div> <div>↓</div> <div>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามประเมินนักศึกษา</div> <div>↓</div> <div>นำคำสั่งเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี</div> <div>↓</div> <div> <div>ขอความเห็นชอบจากคณบดี</div> <div>↓</div> <div>อนุมัติ</div> <div>↓</div> <div>คณะกรรมการติดตามประเมินนักศึกษา</div> <div>↓</div> <div>รายงานผลงานประเมิน</div> <div>↓</div> <div>สิ้นสุด</div> </div> <div> <div>ไม่อนุมัติ</div> <div>↖</div> </div> </div>	<div>- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามประเมินนักศึกษา</div> <div></div> <div>- นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามประเมินนักศึกษาเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี</div> <div>- แจ้งเรื่องเสนอต่อคณบดี</div> <div>- คณะกรรมการประเมินนักศึกษาที่ได้รับทุน</div> <div></div>	<div>5 นาที</div> <div></div> <div>10 นาที</div> <div>10 นาที</div> <div>1 วัน</div> <div></div>

 <p>มรภ.สกลนคร</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>	<p>เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>	<p>- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>	<p>5 นาที</p>
<p>นำคำสั่งเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>	<p>- นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานศิษย์เก่าสัมพันธ์เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>	<p>10 นาที</p>
<p>ขอความเห็นชอบจากคณบดี</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>- แจ้งเรื่องเสนอต่อคณบดี</p>	<p>10 นาที</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>จัดกิจกรรมงานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>	<p>- จัดกิจกรรมงานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>	<p>1 วัน</p>
<p>รายงานผลงาน</p>		
<p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.สกลนคร

งานประสานและดำเนินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกับสาขาวิชาและโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

