HUSO

Faculty of Humanities and Social Sciences

Phetchabun Rajabhat University

โครงสร้างการบริหารกรอบอัตรากำลัง และภาระงานของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

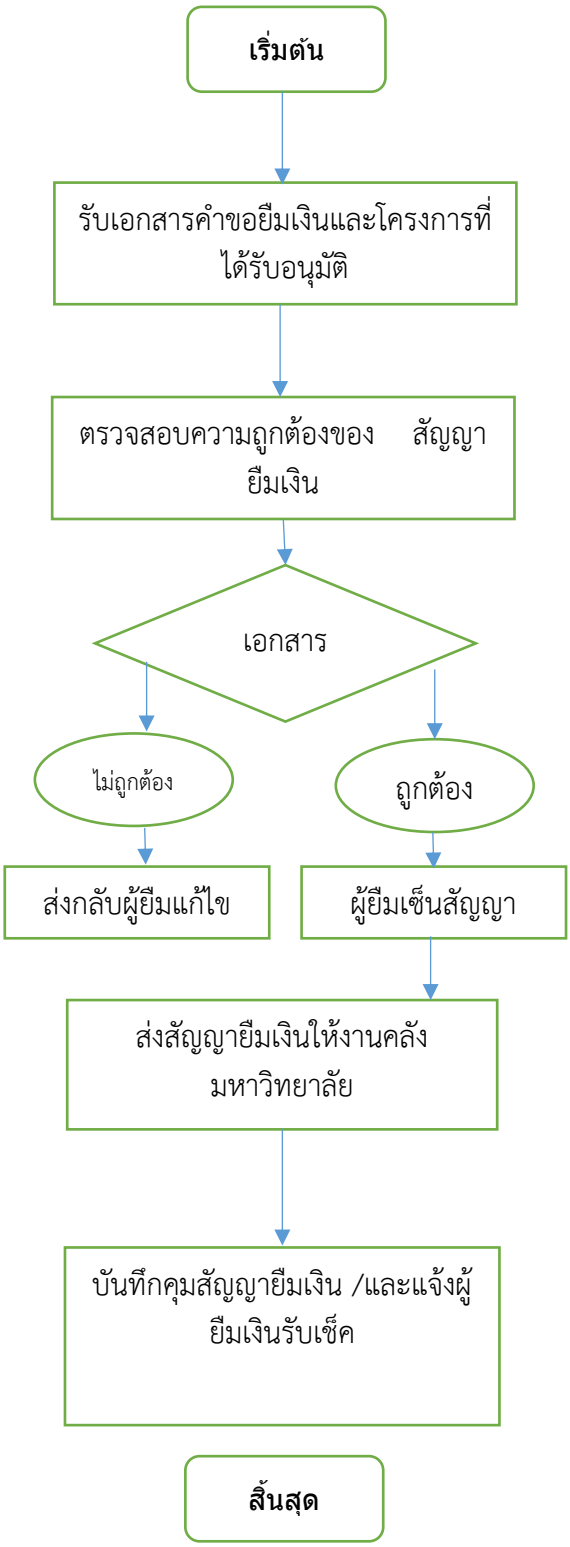
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานคณบดี

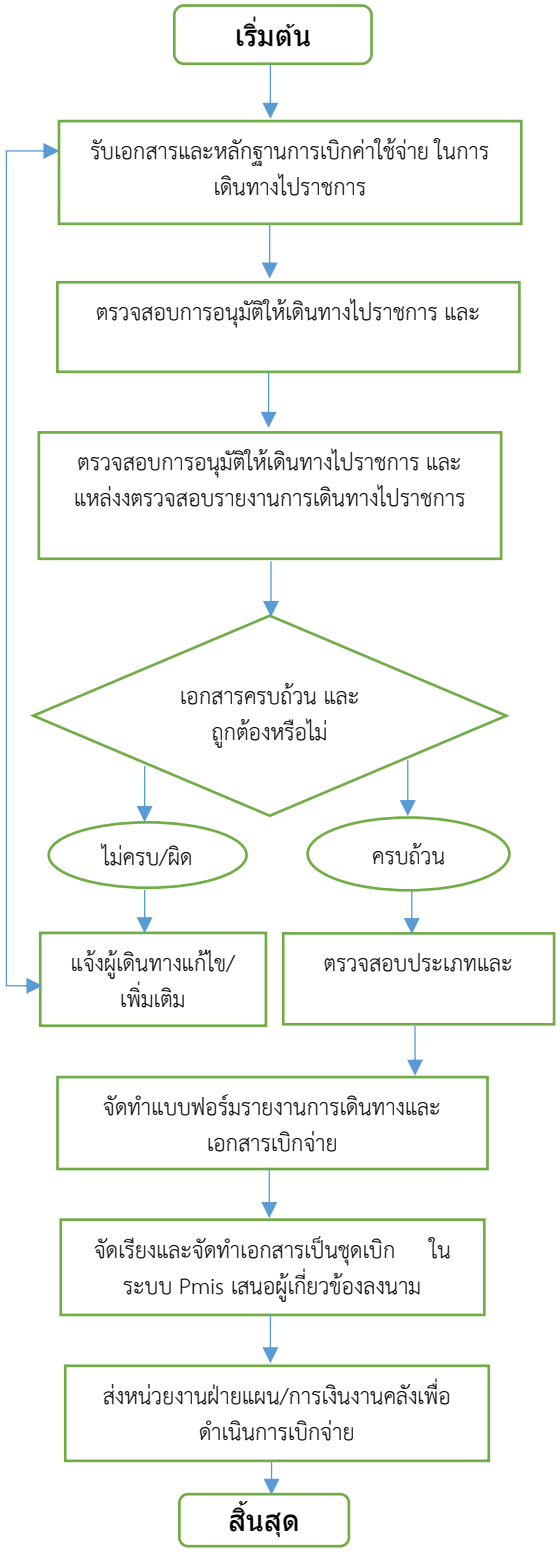
- **งานบริหารและธุรการ**
  - หน่วยงานธุรการและยานพาหนะ
  - หน่วยงานบุคคลและอาคารสถานที่
  - หน่วยงานประชุมและพิธีการ
  - หน่วยงานการเงินและบัญชี
  - หน่วยงานพัสดุและครุภัณฑ์
- **งานบริการการศึกษา**
  - หน่วยงานกิจการนักศึกษา
  - หน่วยงานหลักสูตรและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  - หน่วยงานทะเบียนและวัดผล
  - หน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์
  - หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ดิจิทัล และบัณฑิตศึกษา
- **งานวิจัยและการวางแผน**
  - หน่วยงานแผนและงบประมาณ
  - หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
  - หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการ



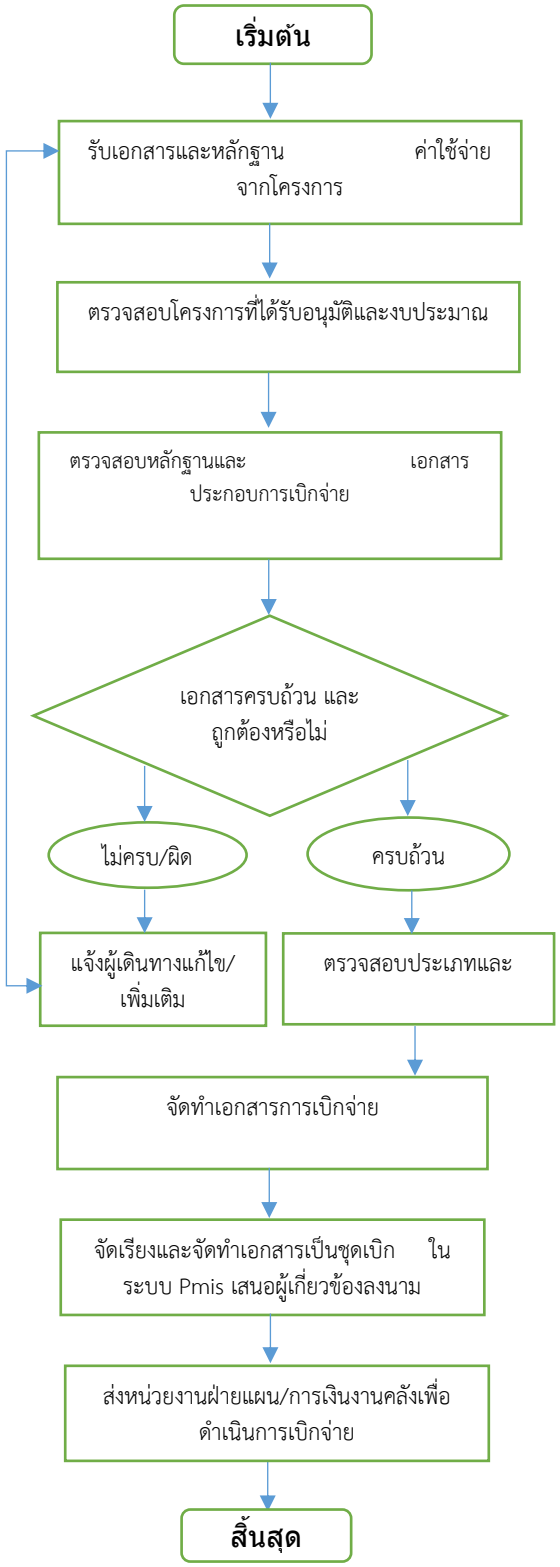
มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการของคณะมนุษยศาสตร์ฯ	เขียนโดย งานการเงินและบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ฯ อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1.รับเอกสารคำขอยืมเงินและโครงการที่ได้รับอนุมัติตรวจสอบลายมือชื่อและการอนุมัติโครงการ	10 นาที
	2 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบวงเงิน หลักฐานประกอบ และภาระยืมเงินค้างชำระเดิม	20 นาที
	3 เสนอผู้ยืมเงินเซ็นสัญญายืมเงินทดรองราชการ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ยืมเพื่อแก้ไข	1 วัน
	4 ส่งสัญญายืมเงินให้งานคลังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตั้งเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม/ หรือจัดทำเช็คยืมเงินทดรองราชการ	1 วัน
	5 บันทึกคุมสัญญายืมเงินและแจ้งผู้ยืมรับเงิน ติดตามกำหนดวันครบกำหนดชดใช้เงินยืม ภายใน 15–30 วัน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	10 นาที

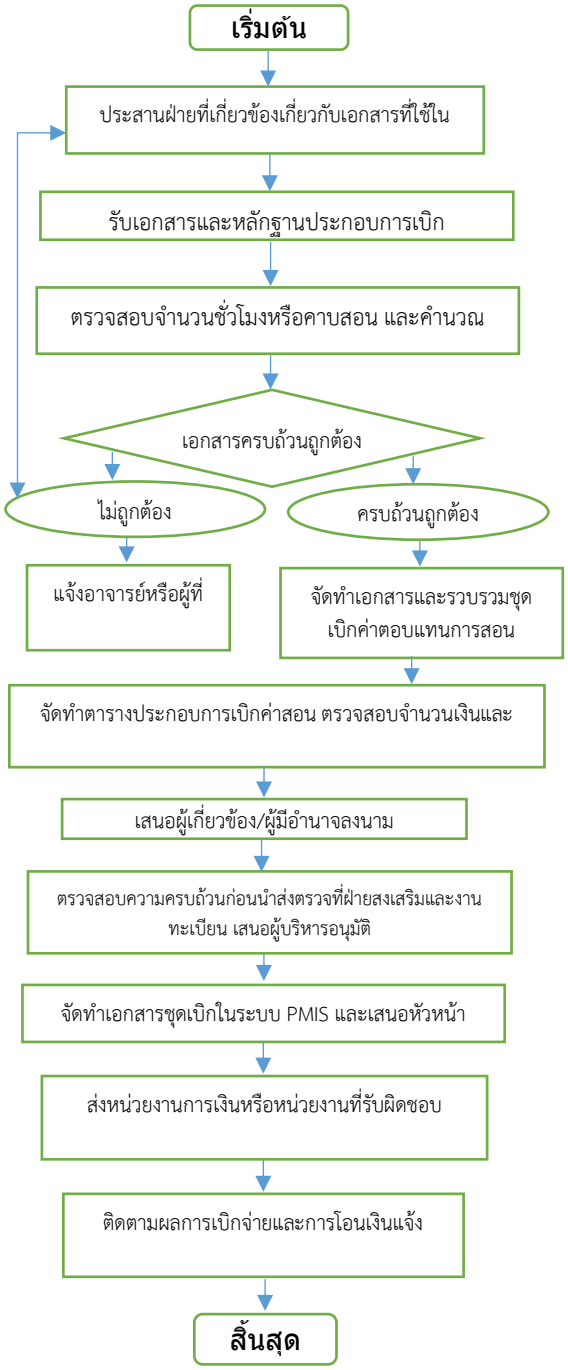
มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำเอกสารชุดเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของคณะมนุษยศาสตร์ฯ	เขียนโดย งานการเงินและบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ฯ อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1.รับเอกสารและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากผู้เดินทาง	10 นาที
	2. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการและรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย	15 นาที
	3. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	30 นาที
	4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง แจ้งผู้เดินทางแก้ไข/ส่งเอกสารเพิ่มเติม	ตามระยะเวลาการแก้ไข
	5. ตรวจสอบประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	6. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดเรียงและรวบรวมเอกสารเป็นชุดเบิกจ่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	1 ชั่วโมง
	7. เสนอเอกสารให้ผู้เดินทางและผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	8.ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อและเอกสารก่อนส่งเบิกจ่าย	15 นาที
	9.นำส่งชุดเอกสารให้หน่วยงานการเงิน/กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย บันทึกทะเบียนคุมเอกสาร/ติดตามสถานะการเบิกจ่าย และจัดเก็บสำเนาเอกสาร	15 นาที

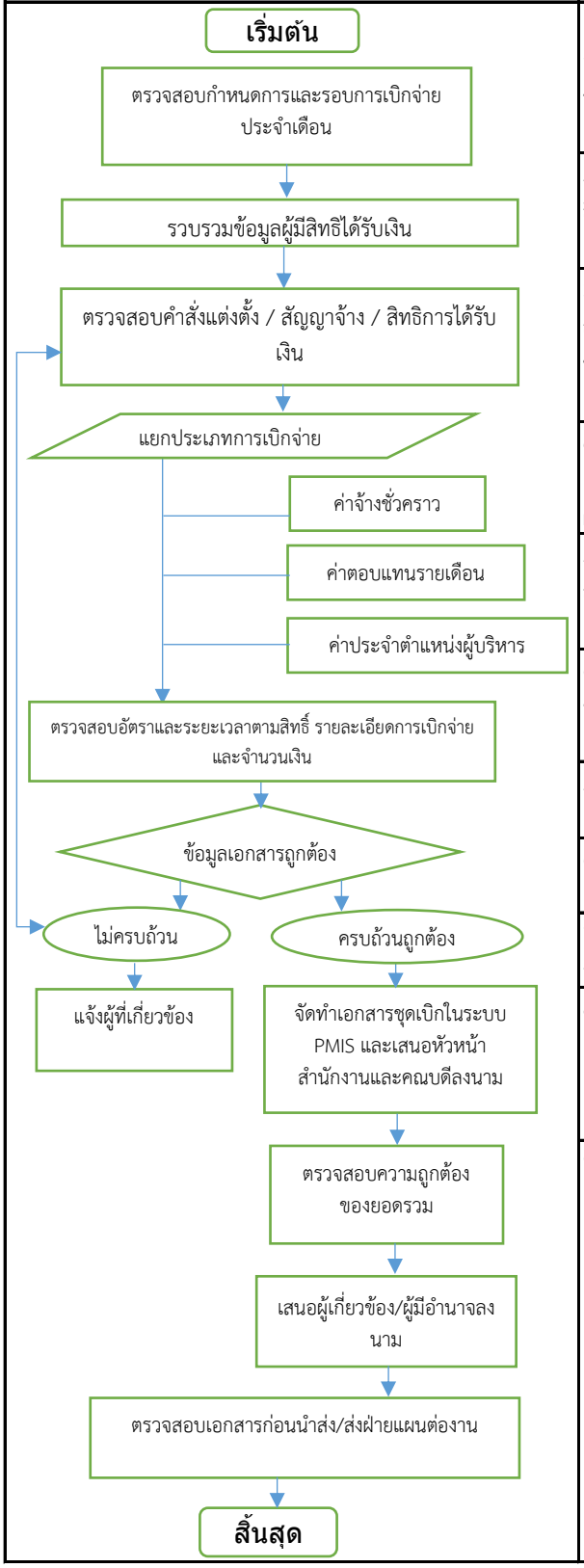
มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำเอกสารชุดเบิกค่าใช้จ่าย ประเภทค่าใช้จ่ายโครงการของคณะมนุษยศาสตร์ฯ	เขียนโดย งานการเงินและบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ฯ อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1.รับเอกสารและหลักฐานค่าใช้จ่ายจากผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที
	2. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ วัตถุประสงค์ กิจกรรม และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	15 นาที
	3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละประเภท ตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	30 นาที
	4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ดำเนินโครงการหรือเจ้าของโครงการ/ส่งเอกสารเพิ่มเติมแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	ตามระยะเวลาการแก้ไข
	5. ตรวจสอบประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับโครงการและหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	6. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเรียงลำดับและรวบรวมหลักฐานเป็นชุดเอกสารเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง
	7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จำนวนเงิน และเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง เสนอเอกสารให้ผู้เดินทางและผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	8.ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อและเอกสารก่อนส่งเบิกจ่าย	15 นาที
	9.นำส่งชุดเอกสารส่งให้หน่วยงานการเงิน/กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายบันทึกทะเบียนคุมเอกสาร/ติดตามสถานะการเบิกจ่าย และจัดเก็บสำเนาเอกสาร	15 นาที

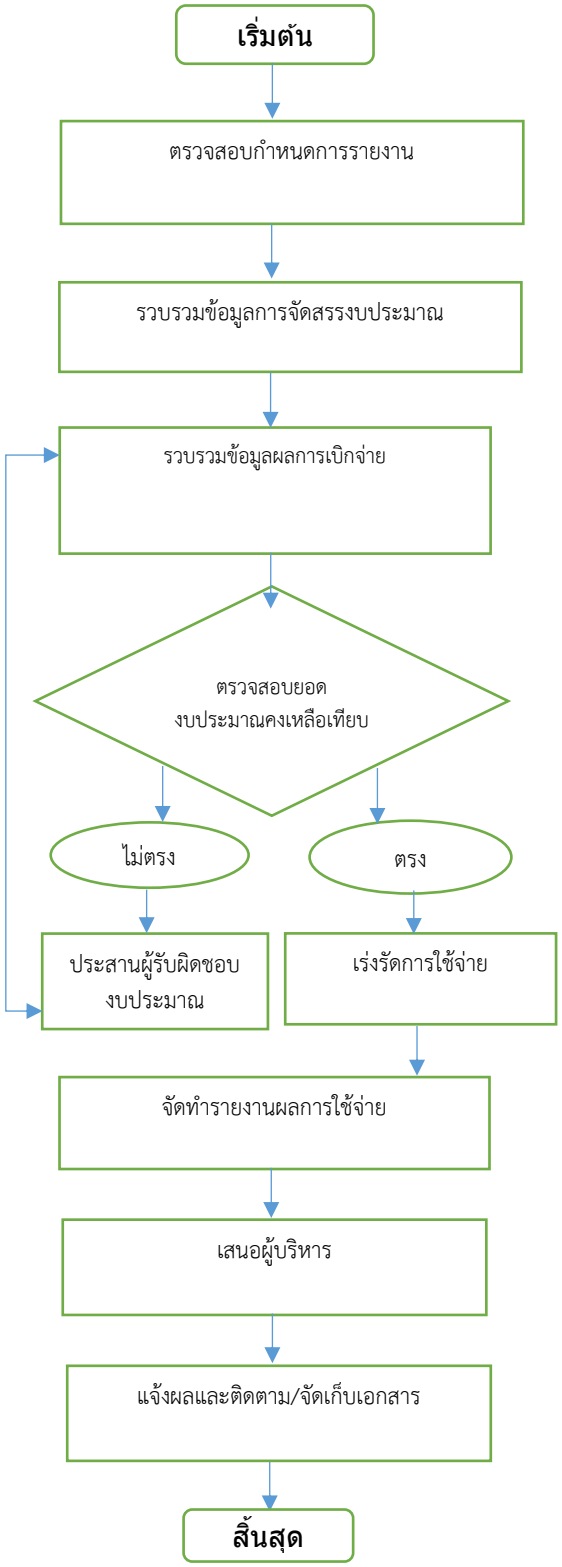
มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำเอกสารชุดเบิกค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนของคณะมนุษยศาสตร์ฯ	เขียนโดย งานการเงินและบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ฯ อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.แจ้งกำหนดการและประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเอกสารประกอบการเบิก	ตามรอบการทำเบิก
	2. รับแบบขอเบิก บันทึกชั่วโมงสอน ตารางสอน และเอกสารประกอบ	15 นาที
	3.ตรวจสอบรายวิชา ตารางสอน คำสั่งหรือการอนุมัติ และภาระงานสอน ตรวจสอบให้ตรงกับตารางสอนและหลักฐานการจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบให้ตรงกับตารางสอนและหลักฐานการจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบข้อมูล ลายมือชื่อ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ดำเนินการตรวจสอบสิทธิและอัตราค่าตอบแทนตรวจสอบประเภทการสอน จำนวนชั่วโมง และอัตราค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์	2 ชั่วโมง
	4. คำนวณจำนวนเงินตามจำนวนชั่วโมงหรือคาบสอนและอัตราที่ได้รับอนุมัติจัดทำแบบขอเบิก บันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการเบิก ตรวจสอบรายละเอียด จำนวนเงิน และเอกสารหลักฐานอีกครั้ง	3 ชั่วโมง
	5. เสนอผู้รับผิดชอบและผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ	15 นาที
	6.ตรวจสอบลายมือชื่อ เอกสารประกอบ และความถูกต้องของจำนวนเงิน	40 นาที
	7.จัดทำเอกสารชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน ผ่านระบบ PMIS เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัต	20 นาที
	8.นำส่งชุดเอกสารเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่าย	15 นาที
	9. บันทึกทะเบียนคุมเอกสาร ติดตามสถานะ และจัดเก็บสำเนา	20 นาที

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำเอกสารชุดเบิกค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนรายเดือน และค่าประจำตำแหน่งผู้บริหารของคณะมนุษยศาสตร์ฯ	เขียนโดย งานการเงินและบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ฯ อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

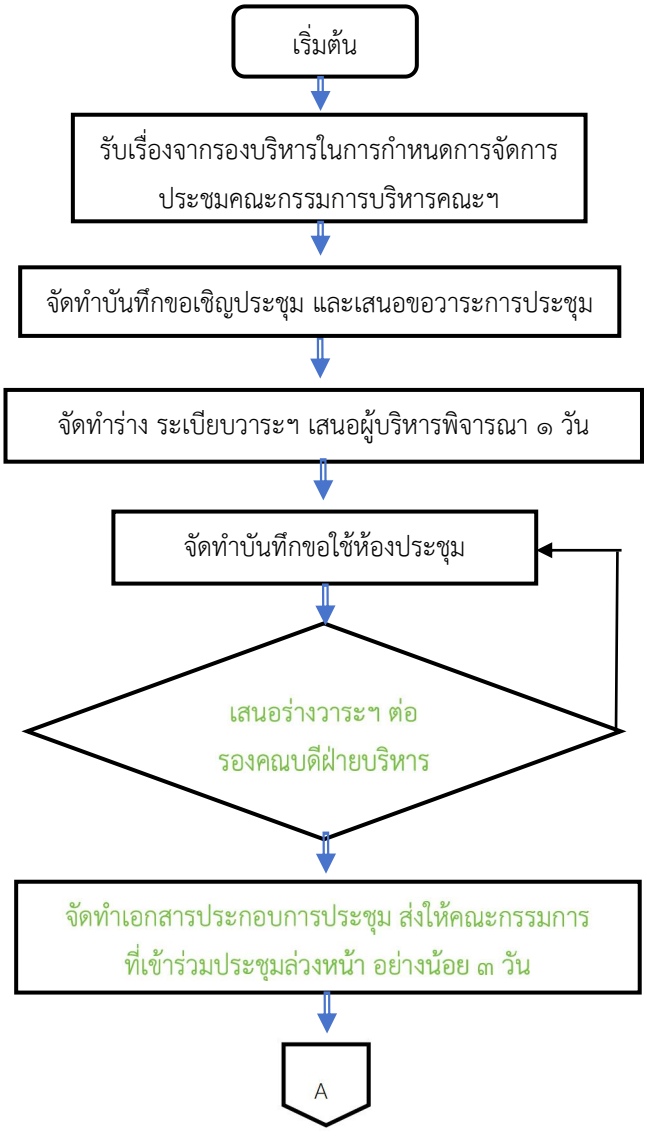
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.ตรวจสอบกำหนดการและรอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบปฏิทินหรือกำหนดวันนำส่งเอกสารเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานการเงิน เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้ทันตามรอบ	10 นาที
	2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างชั่วคราวในรอบเดือน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะ เช่น เริ่มปฏิบัติงานใหม่ สิ้นสุดสัญญา หรือลาออก	15 นาที
	3.รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เอกสารแสดงสิทธิ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	20 นาที
	4. ตรวจสอบระยะเวลาการจ้างและสิทธิการได้รับเงิน ตรวจสอบวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้าง การต่อสัญญา หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่มีผลต่อสิทธิในการได้รับค่าจ้าง	20 นาที
	5. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การลา การขาดงาน หรือข้อมูลอื่นที่อาจมีผลต่อจำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่าย	3 ชั่วโมง
	6.ข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่? ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก	15 นาที
	5. เสนอผู้รับผิดชอบและผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ	15 นาที
	6.ตรวจสอบลายมือชื่อ เอกสารประกอบ และความถูกต้องของจำนวนเงิน	40 นาที
	7.จัดทำเอกสารชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน ผ่านระบบ PMIS เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัต	20 นาที
	8.นำส่งชุดเอกสารเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่าย	15 นาที
	9. บันทึกทะเบียนคุมเอกสาร ติดตามสถานะ และจัดเก็บสำเนา	20 นาที

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำรายงานผลการใช้เงินงบประมาณคงเหลือและเร่งของคณะมนุษยศาสตร์ฯ	เขียนโดย งานการเงินและบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ฯ อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1. ตรวจสอบกำหนดการจัดทำรายงาน ตรวจสอบปฏิทินและกำหนดระยะเวลาการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด	2 ชั่วโมง
	2. รวบรวมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ รวบรวมข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือหมวดรายจ่าย	1 ชั่วโมง
	3. รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่าย รวบรวมข้อมูลยอดการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย หรือข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
	4. ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ เปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับยอดเบิกจ่าย เพื่อคำนวณยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละรายการ/วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเป้าหมายที่กำหนด	50 นาที
	5. จำแนกรายการงบประมาณที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบรายการที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำ งบประมาณคงเหลือสูง หรือมีแนวโน้มไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน/ประสานผู้รับผิดชอบงบประมาณ/โครงการ แจ้งข้อมูลผลการใช้จ่ายและยอดงบประมาณคงเหลือให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที
	6. ขอข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือ ให้ผู้รับผิดชอบระบุแผนการดำเนินงาน กิจกรรม และระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณที่เหลือ/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จำนวนเงิน และเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง เสนอเอกสารให้ผู้เดินทางและผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่	1 ชั่วโมง
	7. เสนอผู้บริหารพิจารณา นำเสนอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและข้อมูลการเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณต่อผู้บริหารคณะ	10 นาที
	8.เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินกิจกรรมและเบิกจ่ายตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง
	9.แจ้งผลและติดตามการดำเนินงาน แจ้งผลการพิจารณาและข้อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณหรือโครงการทราบ พร้อมติดตามผลการดำเนินงาน/จัดเก็บรายงานและเอกสารประกอบ จัดเก็บรายงาน ข้อมูลการเบิกจ่าย	15 นาที

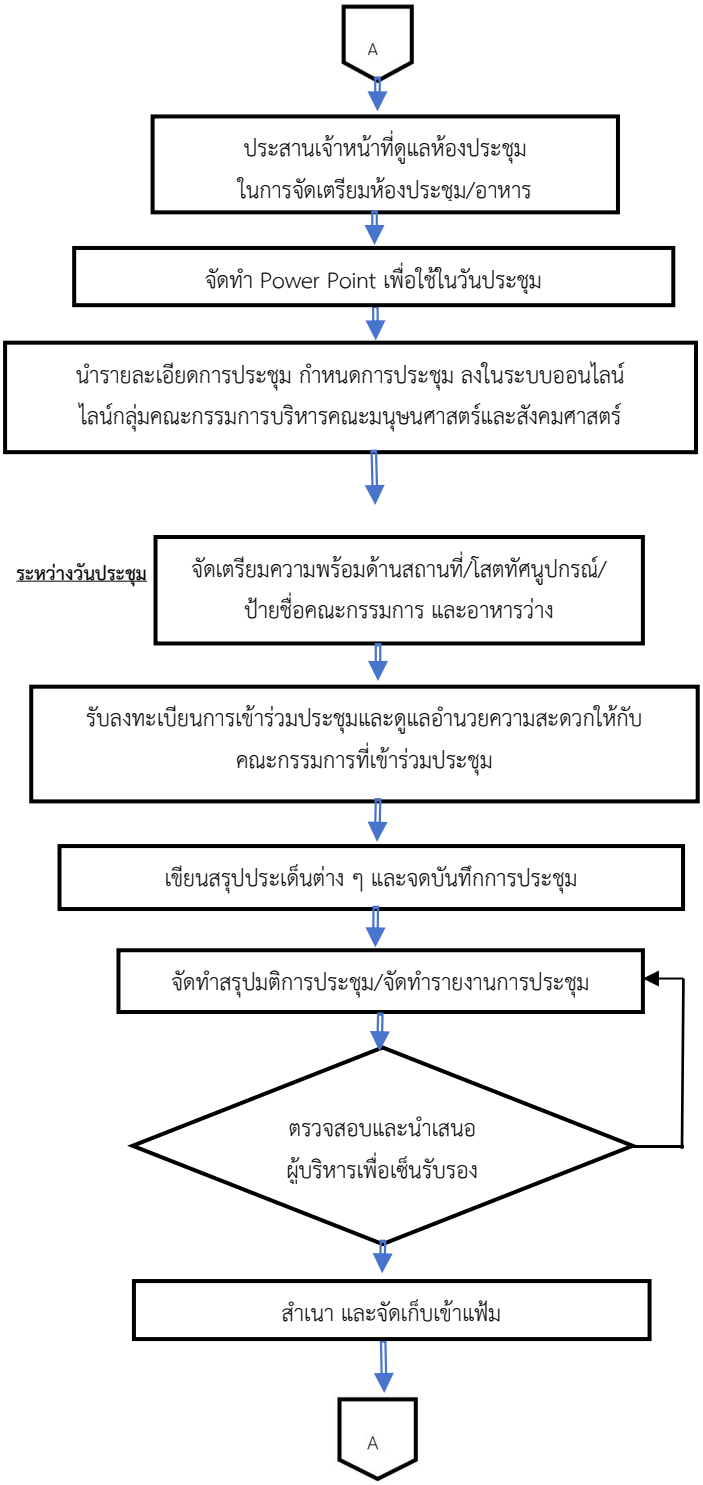
๑) ชื่องานการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หน่วยงานงานบริหารและธุรการการดำเนินงานประชุม คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**เขียนโดย** นางสาวสุภัคญาดา ธนัชกรวรกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **อนุมัติโดย** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (workflow)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๑.กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒.แจ้งเรียนเชิญประธานประชุมเกี่ยวกับการ กำหนดการประชุม ๓.แจ้งนัดหมายการประชุมต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารคณะทุกคน ๓.๑ แจ้งกำหนดการนัดหมายการประชุม ๓.๒ ลงตารางเวลาการประชุมภายในคณะฯ ๔.กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	๑ วัน
	ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ๑.จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งวัน เวลาและสถานที่ประชุม พร้อมแนบแบบ ฟอร์มเสนอขอวาระการประชุมต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหาร (ประธานหลักสูตรสาขาวิชา) ๒.ตรวจสอบและติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติม ๓.ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้ได้เอกสารเข้าแฟ้มวาระการประชุม	๑ ชั่วโมง
	๑.จัดทำบันทึกย่อสรุปเรื่องแนบวาระการ ประชุมแต่ละเรื่อง ๒.จัดทำร่างและเสนอร่างระเบียบวาระการ ประชุมเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน
	๑.จัดทำบันทึกขอใช้ห้องประชุม ๒.ดำเนินการเขียนขอใช้ห้องประชุมในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓.เสนอบันทึกขอใช้ห้องประชุมต่อ หัวหน้าสำหนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๔.เสนอคณบดีลงนามอนุญาต ๕.นำแบบฟอร์มมอบให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ เพื่อขอใช้ห้องประชุม	๑ วัน
	๑.ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเสนอร่าง วาระฯ ต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๒.จัดทำสำเนาเอกสารแนบ/จัดแฟ้มระเบียบ วาระการประชุม ๓.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม (บางกรณีส่งอย่างน้อยล่วงหน้า ๑ วัน)	๑ วัน
	๑.เรียงลำดับความสำคัญ เนื้อหาของระเบียบวาระเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการ ประชุม ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงทะเบียน/รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าประชุมให้เป็น ปัจจุบัน ๓.เตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม	๑ วัน

๑) ชื่องานการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

มรภ.เพชรบูรณ์	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)** **หน่วยงานงานบริหารและธุรการการดำเนินงานประชุม** **คณะกรรมการบริหาร** **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**	**เขียนโดย** นางสาวสุภัคญาดา ธนัชกรวรกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **อนุมัติโดย** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (workflow)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๑.ดำเนินการจัดทำ Power Point เพื่อใช้ในวันประชุม ๒.นำรายละเอียดการประชุม กำหนดการประชุมลงในระบบ ออนไลน์ ไลน์กลุ่ม HUSO คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓.ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องบันทึกเสียง โปรเจคเตอร์ และระบบ Internet เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน ๔.จัดเตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียน ๕.จัดห้องประชุม/จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการ บริหารคณะฯ ๖.จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม ๗. ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รับลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมและดูแลอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ๑. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น ผังที่นั่งป้ายชื่อ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น เขียนสรุปประเด็นต่าง ๆ และจดบันทึกผลการประชุม ๑.จัดทำสรุปมติการประชุม (ฉบับร่าง) เสนอเลขานุการที่ประชุม และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ปรับแก้ไข ๒.แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพร้อม สำเนาให้คณะกรรมการ/บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพิมพ์และตรวจทานรายงานการประชุม ๑.ติดตามผลตามมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง/ดำเนินการตามที่มติที่ประชุม ในเรื่องซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดขอบของหน่วยงานใด หรือ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เช่น การจัดทำประกาศฯ คำสั่งฯ ต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม ๒.ติดตามประสานงานกับคณะหน่วยงานในเรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ๓.จัดเก็บรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๔. รวบรวมมติการประชุม และรายงานการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลทางการประกันคุณภาพการศึกษาและเพื่อการสืบค้นในอนาคต ตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารเพื่อเซ็นรับรอง	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๗ วัน ๓๐ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดกระบวนงาน (Workflows& Job descriptions)

1) ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **ให้บริการการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ถ่ายวีดีทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง ฯลฯ**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	รับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สื่อโสตทัศนศึกษา	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อ	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน
	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนาม	
งานโสตทัศนศึกษา	ให้บริการสื่อฯตามที่ขออนุญาต	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มการขออนุญาตในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	- รับบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มการขออนุญาตในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ถ่ายวีดีทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง ฯลฯ	15 นาที	บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มการขออนุญาตในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ถ่ายวีดีทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง ฯลฯ จากหน่วยงานภายในคณะฯ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา รวมถึงหน่วยงานภายนอกคณะฯ หรือภายนอกมหาวิทยาลัยฯ กรณีขอความร่วมมือมาทางคณะฯ
2. จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อโสตทัศนศึกษา	- จัดระบบคิวการใช้งานและจำนวนสื่อตามที่ร้องขอในการใช้งาน	10 นาที	
3. เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงระบบคิวและจำนวนสื่อโสตทัศนศึกษา ที่ร้องขอ ว่ามีจำนวนพอเพียง	- เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงระบบคิวและจำนวนสื่อโสตทัศนศึกษา ที่ร้องขอ ว่ามีจำนวนพอเพียง	15 นาที	
4. คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาต	- คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาต	20 นาที	
5. ให้บริการสื่อโสตทัศนศึกษาตามที่ขออนุญาต	- ให้บริการสื่อโสตทัศนศึกษาตามที่ขออนุญาต	1 วัน	

2) บันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่งขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อฯ	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน
งานโสตทัศนศึกษา	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนาม/แจ้งอนุญาตด้วยวาจา	
งานโสตทัศนศึกษา	ให้บริการสื่อตามที่ขออนุญาต	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานด้านการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1. บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง ขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ	- รับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง ขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ	15 นาที	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง ขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานภายในคณะฯ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษารวมถึงหน่วยงานภายนอกคณะฯ หรือภายนอกมหาวิทยาลัยฯ กรณีขอความร่วมมือมาทางคณะฯ
2. จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อโสตทัศนศึกษา	- จัดระบบคิวการใช้งานและจำนวนสื่อตามที่ร้องขอสำหรับการใช้งานในกิจกรรม/โครงการ นั้นๆ	15 นาที	
3. เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงจำนวนและปริมาณสื่อโสตทัศนศึกษา ที่ร้องขอ ว่า มีจำนวนพอเพียงและจัดระบบคิวบริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ	- เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงจำนวนและปริมาณสื่อโสตทัศนศึกษา ที่ร้องขอ ว่า มีจำนวนพอเพียงและจัดระบบคิวบริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ	20 นาที	
4. คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนาม	- คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาตด้วยวาจา	15 นาที	
5. ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการ ตามที่ขออนุญาต	- ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการตามที่ขออนุญาต	1 วัน	

3) ควบคุมระบบแสง เสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **ควบคุมระบบแสง เสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่งขอใช้บริการระบบแสงเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อฯ	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน
งานโสตทัศนศึกษา	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนาม/แจ้งอนุญาตด้วยวาจา	
งานโสตทัศนศึกษา	ให้บริการสื่อตามที่ขออนุญาต	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานด้านการควบคุมระบบแสง เสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1. บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่งขอใช้บริการระบบแสง เสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา	- รับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่งขอใช้บริการระบบแสงเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา	15 นาที	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง ขอใช้การใช้บริการระบบแสงเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายในคณะฯ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษารวมถึงหน่วยงานภายนอกคณะฯ หรือภายนอกมหาวิทยาลัยฯ กรณีขอความร่วมมือมาทางคณะฯ
2. จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อโสตทัศนศึกษา	- จัดระบบคิวการใช้งานและจำนวนสื่อตามที่ร้องขอการใช้บริการสื่อโสตทัศนศึกษา	15 นาที	
3. เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงจำนวนและปริมาณสื่อโสตทัศนศึกษา ที่ร้องขอ ว่ามีจำนวนพอเพียงและจัดระบบคิวการใช้บริการระบบแสงเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา	- เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงจำนวนและปริมาณสื่อโสตทัศนศึกษา ที่ร้องขอ ว่ามีจำนวนพอเพียงและจัดระบบคิวการใช้บริการระบบแสงเสียง ระบบภาพ ห้องประชุม อบรม สัมมนา	15 นาที	
4. คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนาม	- คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาตด้วยวาจา	15 นาที	
5. ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการ ตามที่ขออนุญาต	- ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและวีดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการตามที่ขออนุญาต	1 วัน	

4) ผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **ให้บริการผลิตสื่อโสตทัศน์ เช่น Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่งขอใช้บริการผลิตผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์คณะฯ	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อฯ	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน
	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนาม/แจ้งอนุญาตด้วยวาจา	
งานโสตทัศนศึกษา	ให้บริการผลิตสื่อตามที่ขออนุญาต	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานด้านการให้บริการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1. บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง ขอใช้บริการให้บริการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น VCD DVD CD Audio Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	- รับบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง ขอใช้บริการให้บริการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15 นาที	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม/คำสั่ง ขอใช้บริการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น VCD DVD CD Audio Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์แลสังคมศาสตร์ จากหน่วยงานภายในคณะฯ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา รวมถึงหน่วยงานภายนอกคณะฯ หรือภายนอกมหาวิทยาลัยฯ กรณีขอความร่วมมือมาทางคณะฯ
2. จัดระบบคิวและบริหารการใช้สื่อโสตทัศนศึกษา	- จัดระบบคิวการขอใช้บริการให้ผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15 นาที	
3. เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงระยะเวลาและระบบคิวขอใช้บริการให้ผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น VCD DVD CD Audio Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	- เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงเสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบถึงระยะเวลาและระบบคิวการขอใช้บริการให้ผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น Computer Presentation เช่น PowerPoint และสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15 นาที	
4. คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาต	- คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาตด้วยวาจา	15 นาที	
5. ให้บริการผลิตสื่อฯ	- ให้บริการผลิตสื่อฯ	3 วัน	

5) ออกแบบและดูแลเว็บไซต์ Update ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบันมากที่สุด และรวดเร็วต่อความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปเพื่อใช้ในการสืบค้น

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **ออกแบบและดูแลเว็บไซต์ เพื่อ Update ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบันมากที่สุด และรวดเร็วต่อความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป เพื่อใช้ในการสืบค้น**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	ผลิต/ออกแบบและดูแลเว็บไซต์ เพื่อUpdate ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ให้ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบันมากที่สุด	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เสนอคณบดีตรวจสอบแบบ/ข่าวสาร	คณบดี
งานโสตทัศนศึกษา	คณบดีลงนาม/แจ้งอนุญาตด้วยวาจา	
งานโสตทัศนศึกษา	นำเสนอทางเว็ปไซต์ของคณะฯ	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานด้านการออกแบบและดูแลเว็บไซต์ เพื่อ Update ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ให้ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบันมากที่สุด และรวดเร็วต่อความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปเพื่อใช้ในการสืบค้น

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1. ผลิต/ออกแบบและดูแลเว็บไซต์ เพื่อ Update ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ให้ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบันมากที่สุด	- ผลิต/ออกแบบและดูแลเว็บไซต์ เพื่อ Update ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ให้ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบันมากที่สุด	10 วัน	เว็ปไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. เสนอคณบดี	- เสนอคณบดีพิจารณาการออกแบบเพื่อ เพิ่มเติม หรือแก้ไขแบบเว็ปไซต์ของคณะฯ และนำข่าวสารที่จะนำเสนอลงทางเว็ปไซต์ของคณะฯ	30 นาที	
3. คณบดีลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาต	- คณบดีลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาตให้นำเสนอทางเว็ปไซต์ของคณะฯ และนำข่าวสารที่จะนำเสนอลงทางเว็ปไซต์ของคณะฯ	20 นาที	
4. นำเสนอทางเว็ปไซต์ของคณะฯ	- นำเสนอทางเว็ปไซต์ของคณะฯ	1 ชั่วโมง	

6) จัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **จัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาตรวจสอบและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมถึงลงโปรแกรมปฏิบัติการวินโดว์คอมพิวเตอร์**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	จัดทำปฏิทินจัดเก็บ ตรวจสอบ และซ่อมแซม รวมถึงลงโปรแกรมวินโดว์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	ตรวจสอบ และซ่อมแซม รวมถึงลงโปรแกรมวินโดว์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน กรณีที่ต้องส่งซ่อมแซมหรือสั่งซื้อ	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน
	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามแจ้งอนุญาต	
งานโสตทัศนศึกษา	ส่งครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องซ่อมแซมออกไปยังร้านภายนอกหรือสั่งซื้ออะไหล่	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานด้านการจัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินจัดเก็บ ตรวจสอบ และซ่อมแซม รวมถึงลงโปรแกรมวินโดว์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	- จัดทำปฏิทินจัดเก็บ ตรวจสอบ และซ่อมแซม รวมถึงลงโปรแกรมวินโดว์ คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	2 วัน	เล่มทะเบียนครุภัณฑ์ประจำคณะฯ/ปฏิทินจัดเก็บ ตรวจสอบ และซ่อมแซม/ บันทึกข้อความขออนุญาตส่งครุภัณฑ์ไปซ่อมยังร้านภายนอก /บันทึกข้อความขออนุญาตซื้ออะไหล่ครุภัณฑ์
2. ตรวจสอบ และซ่อมแซม รวมถึงลงโปรแกรมวินโดว์ คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	- ตรวจสอบ และซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ถ่ายวีดีทัศน์ ถ่ายภาพนิ่ง ฯลฯ รวมถึงลงโปรแกรมวินโดว์ คอมพิวเตอร์ ทุกเครื่องในห้องเรียน และ ห้องพักอาจารย์	25 วัน	
3. เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบ กรณีที่ต้องส่งซ่อมภายนอก หรือสั่งซื้ออะไหล่	- เสนอคณบดี/หัวหน้าสำนักงานทราบ กรณีที่ต้องส่งซ่อมภายนอกหรือสั่งซื้ออะไหล่	20 นาที	
4. คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาต	- คณบดี/หัวหน้าสำนักงานลงนามหรือแจ้งว่าอนุญาตด้วยวาจา	15 นาที	
5. ส่งครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาออกไปซ่อมแซมยังร้านภายนอก/สั่งซื้ออะไหล่	- ส่งครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาออกไปซ่อมแซมยังร้านภายนอก/สั่งซื้ออะไหล่	1 วัน	

7) ให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **ให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	รับให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาและการใช้สื่อโสตทัศนศึกษา ให้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา	คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	สำเร็จ / ไม่สำเร็จ ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาการใช้งานสื่อโสตทัศศึกษา (เพื่อแก้ปัญหาเร่งด่วน)	คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
	ใช้งานสื่อโสตทัศศึกษาได้ตามปกติ	
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานด้านการให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1. รับให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา	- รับให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา(กรณีแก้ปัญหาเร่งด่วนหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น)	10 นาที	ให้บริการผ่านโทรศัพท์ 8519 หรือ โทรศัพท์มือถือ หรือดำเนินการแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยตนเองถึงสถานที่กรณีผู้รับบริการไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
2. ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาการใช้งานสื่อโสตทัศศึกษา (กรณีแก้ปัญหาเร่งด่วนหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น)	- ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาการใช้งานสื่อโสตทัศศึกษา(กรณีแก้ปัญหาเร่งด่วนหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น)	10 นาที	
3. ใช้งานสื่อโสตทัศศึกษาได้ตามปกติ	- ผู้ใช้สามารถแก้ปัญหาและใช้งานสื่อโสตทัศศึกษาได้ตามปกติ	10 นาที	

8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) **ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเปิดซองครุภัณฑ์ กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของคณะฯ ประจำปี ฯลฯ**	งานโสตทัศนศึกษา อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
งานโสตทัศนศึกษา	เริ่มต้น	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	รับมอบหมายงาน	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเปิดซองครุภัณฑ์ กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของคณะฯ ประจำปี ฯลฯ	งานโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา	แจ้งผู้มอบหมายงานถึงภารกิจที่ปฏิบัติกรณีเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ผู้มอบหมายงาน/ภารกิจที่ปฏิบัติ
งานโสตทัศนศึกษา	สิ้นสุด	งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงานด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเปิดซองครุภัณฑ์ กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของคณะฯ ประจำปี ฯลฯ

ขั้นตอนการการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	อ้างอิง
1.รับมอบหมายงาน	- รับมอบหมายงาน	15 นาที	บันทึกข้อความ/คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งมอบหมายงาน
2. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเปิดซองครุภัณฑ์ กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ ฯลฯ	- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเปิดซองครุภัณฑ์ กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของคณะฯ ประจำปี ฯลฯ	1 วัน	
3. แจ้งผู้มอบหมายงานถึงภารกิจที่ปฏิบัติกรณีเสร็จสิ้น	- แจ้งผู้มอบหมายงานถึงภารกิจที่ปฏิบัติกรณีเสร็จสิ้น	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดกระบวนงาน (Workflows & Job descriptions)

1) ตรวจสอบหลักสูตรที่ขอรับการจัดทำหลักสูตรใหม่/การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง

มรภ.เพชรบูรณ์	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)** **งานบริการการศึกษา** **ตรวจสอบหลักสูตรที่ขอรับการจัดทำหลักสูตรใหม่/การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง** **(ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา)**	**เขียนโดย นางสาวจุฑามาศ อินทรรักษ์** **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา** **อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** **มหาวิทยาลัยราชัฏเพชรบูรณ์**
ผู้รับผิดชอบ	**กิจกรรม**	**ผู้เกี่ยวข้อง**
จุฑามาศ	เริ่มต้น ↓ หลักสูตรขออนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร TQF	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
จุฑามาศ	↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	คณบดี
จุฑามาศ	↓ ประสานกับทางหลักสูตรเพื่อประชุมการปรับปรุงหลักสูตรโดยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตรภายใน และภายนอก	ประธานสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
จุฑามาศ	↓ รวบรวม เล่มหลักสูตรที่ผ่านการดำเนินการเรียบร้อย	รองคณบดี/คณบดี
จุฑามาศ	↓ ส่งเล่มหลักสูตรไปยังมหาวิทยาลัย	สำนักส่งเสริวิชาการและงานทะเบียน
จุฑามาศ	↓ รับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่เห็นชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
จุฑามาศ	↓ ใส่ข้อมูลหลักสูตรลงระบบ CHECO เพื่อส่งให้ สกอ. รับทราบหลักสูตร ↓ สิ้นสุด	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายละเอียด / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. คณะได้รับประกาศจากทางมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร TQF	หลักสูตรขออนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร TQF	15 นาที	- ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2554 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่องแนวปฏิบัติขั้นตอน การพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อยกร่าง ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ กำกับดูแล อำนวยความสะดวกและร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	20 นาที	
3. ประสานกับทางหลักสูตร	ดำเนินการ ประสานกับทางหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อประชุมการปรับปรุงหลักสูตรโดยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตรภายใน และภายนอก เพื่อจัดทำรูปเล่มหลักสูตร	1 วัน	
4. รวบรวม เล่มหลักสูตรที่ผ่านการดำเนินการเรียบร้อย	ดำเนินการรวบรวม เล่มหลักสูตรที่ผ่านการดำเนินการเรียบร้อยโดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ และเสนอเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณา ดังนี้ 1. คณะกรรมการบริหารคณะ 2. คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะ	30 นาที	
5. ส่งเล่มหลักสูตรไปยังมหาวิทยาลัย	ส่งเล่มหลักสูตรไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าสู่วาระการประชุมตามลำดับขั้นตอน เพื่อเห็นชอบ ดังนี้ 1. คณะกรรมการวิชาการ / คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 2. สภาวิชาการ 3. คณะกรรมการกลั่นกรอง 4. สภามหาวิทยาลัย	9 วัน	
6. รับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่เห็นชอบ	รับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่เห็นชอบ จัดใส่ในเล่มหลักสูตร และจัดทำหนังสือให้อธิการบดี ลงนามใน มคอ.02	1 วัน	
7. ใส่ข้อมูลหลักสูตรลงระบบ CHECO	ใส่ข้อมูลหลักสูตรลงระบบ CISA เพื่อส่งให้ สป.อว. รับทราบหลักสูตร	1 วัน	
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการรับเรื่อง 1 หลักสูตร		13 วัน	

2) ดำเนินการจัดโครงการอบรมของงานบริการการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มรภ.เพชรบูรณ์	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)** **งานบริการการศึกษา** **ดำเนินการจัดโครงการอบรมของงานบริการการศึกษา** **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**	**เขียนโดย นางสาวจุฑามาศ อินทรรักษ์** **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา** **อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และ** **สังคมศาสตร์** **มหาวิทยาลัยราชัฏเพชรบูรณ์**
ผู้รับผิดชอบ	**กิจกรรม**	**ผู้เกี่ยวข้อง**
จุฑามาศ	เริ่มต้น	งานบริการการศึกษา
จุฑามาศ	เขียนโครงการ และหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ	งานบริการการศึกษา
จุฑามาศ	**เห็นชอบ** / **ไม่เห็นชอบ** เสนอรองคณบดี/คณบดี **ไม่เห็นชอบ**	รองคณบดี/คณบดี
จุฑามาศ	**เห็นชอบ** เสนอรองอธิการบดี/ อธิการบดี	รองอธิการบดี/อธิการบดี
จุฑามาศ	ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ	งานบริการการศึกษา
จุฑามาศ	ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์	งานบริการการศึกษา
จุฑามาศ	ดำเนินการจัดโครงการ	งานบริการการศึกษา
	สิ้นสุด	

รายละเอียด / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. เขียนโครงการ และหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ	เขียนโครงการและหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ	1 วัน	
2. เสนอโครงการ	ขั้นตอนการเสนอโครงการ 1. เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามผู้เสนอโครงการ 2. เสนอต่อคณบดีซึ่งเป็นผู้เห็นชอบโครงการ 3. เสนอต่อรองอธิการบดี ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลโครงการ 4. เสนอต่ออธิการบดี ผู้อนุมัติโครงการ	2 วัน	
3. ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ	เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อย จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ และประสานงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบจนสิ้นสุด เช่น ทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ประสานการจัดสถานที่ หนังสือเชิญวิทยากร ติดต่ออาหารและอาหารว่างในการจัดโครงการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ เป็นต้น	4 วัน	
4. ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์	ทำหนังสือบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการไปยังหลักสูตรสาขาวิชา หน่วยงาน และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ โดยติดป้ายประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ทาง Website ของคณะ Facebook เป็นต้น	1 วัน	
5. ดำเนินการจัดโครงการ	ดำเนินการจัดโครงการตามวันและเวลาที่กำหนด ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินในโครงการ เพื่อเคลียร์หนี้เงินยืม เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน เป็นต้น	2 วัน	
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการทำโครงการ 1 ครั้ง		10 วัน	

3) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

มรภ.เพชรบูรณ์	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)** **งานบริการการศึกษา** **งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา**	**เขียนโดย นางสาวจุฑามาศ อินทรรักษ์** **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา** **อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** **มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**
ผู้รับผิดชอบ	**กิจกรรม**	**ผู้เกี่ยวข้อง**
จุฑามาศ	เริ่มต้น รับหนังสือจากสาขาวิชา ให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึก ฯ และขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติสหกิจศึกษา	คณบดี
จุฑามาศ	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติสหกิจศึกษา	ประธานสาขา
จุฑามาศ	จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติสหกิจศึกษา	ประธานสาขา
จุฑามาศ	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ เสนอคณบดีลงนาม	คณบดี
จุฑามาศ	เสนอคณบดีลงนามคำสั่งไปราชการอาจารย์นิเทศก์	คณบดี
จุฑามาศ	สิ้นสุด	งานบริการการศึกษา

รายละเอียด / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. รับหนังสือจากสาขาวิชา ให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึก ฯ และขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติสหกิจศึกษา	รับหนังสือจากสาขาวิชาให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึก ฯ และขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติสหกิจศึกษา คณบดีสั่งการ ให้จัดทำหนังสือ	10 นาที	
2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกฯ	ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อส่งไปยังสถานที่ฝึกฯ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	2 ชั่วโมง	
3. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา	ได้จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อส่งไปยังสถานที่ฝึก ฯ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	2 ชั่วโมง	
4. แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจความถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนาม	1 ชั่วโมง	
5. จัดทำคำสั่งไปราชการ	จัดทำคำสั่งไปราชการอาจารย์นิเทศก์ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจความถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนาม	1 ชั่วโมง	
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการทำงาน 1 สาขาวิชา		**1 วัน**	

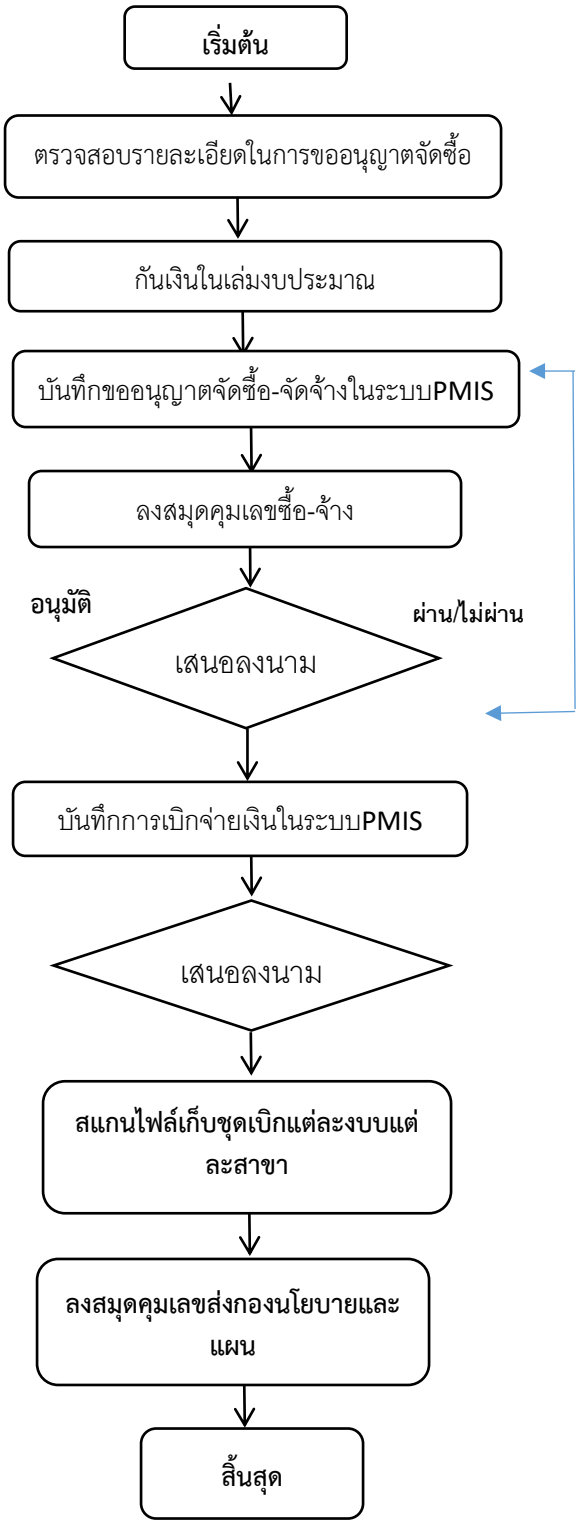
4) จัดตารางเรียน - ตารางสอน

มรภ.เพชรบูรณ์	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)** **งานบริการการศึกษา** **จัดตารางเรียน - ตารางสอน** **ระดับปริญญาตรี**	**เขียนโดย นางสาวจุฑามาศ อินทรรักษ์** **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา** **อนุมัติโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** **มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**
ผู้รับผิดชอบ	**กิจกรรม**	**ผู้เกี่ยวข้อง**
จุฑามาศ	เริ่มต้น ↓ รับหนังสือจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
จุฑามาศ	↓ แจ้งตารางเรียน – ตารางสอน เพื่อจัดลงชื่อผู้สอน และวันเวลาที่จะทำการสอน ให้แต่ละสาขาวิชาได้ทราบ	ประธานสาขา
จุฑามาศ	↓ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารจากที่สาขาวิชาส่งมา และตรวจสอบแผนการเรียนเพื่อความถูกต้อง	ประธานสาขา
จุฑามาศ	↓ เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการ ตรวจสอบอีก แก้ไข	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
จุฑามาศ	↓ เสนอลงนามบันทึก ข้อความขอส่งตาราง เรียนตารางสอน	คณบดี
จุฑามาศ	↓ ส่งหนังสือพร้อมจัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม ↓ สิ้นสุด	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

รายละเอียด / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. รับหนังสือจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รับบันทึกข้อความจากทางมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดตารางเรียน-ตารางสอน ภาคปกติในปีการศึกษา	10 นาที	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2556 - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
2. แจ้งตารางเรียน - ตารางสอน	แจ้งโหลดตารางเรียน-ตารางสอน เพื่อจัดลงชื่อผู้สอน และวันเวลาที่จะทำการสอนให้แต่ละสาขาวิชาได้ทราบ และดำเนินการจัดรายชื่อผู้สอนตามรายวิชา	1 วัน	
3. สาขาวิชาส่งข้อมูลมายังคณะฯ	สาขาวิชาดำเนินการจัดลงรายชื่อผู้สอนและระบุวันเวลาที่จะทำการสอนและส่งกลับมายัง ฝ่ายวิชาการคณะฯ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	
4. รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบตารางเรียน-ตารางสอน จากที่สาขาวิชาส่งมาและตรวจสอบแผนการเรียนเพื่อความถูกต้อง	30 นาที	
5. เจ้าหน้าที่ จัดลงรายชื่อผู้สอนพร้อมวันเวลา ลงในเอกสารและไฟล์ข้อมูล	คีย์ข้อมูลลงระบบจัดตารางสอนออนไลน์ และตรวจสอบอีกครั้ง	2 วัน	
6. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบอีกครั้ง	30 นาที	
7. เสนอลงนาม	เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดีลงนาม พร้อมเอกสาร และไฟล์ข้อมูล ตารางเรียนตารางสอนส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	10 นาที	
8. ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และส่งไฟล์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ของทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อการจัดตารางเรียน – ตารางสอน 1 ครั้ง		5 วัน	

มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) งานบริหารและธุรการ การจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง (PMIS)	เขียนโดย : พัสดุ อนุมัติโดย : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ดำเนินการตรวจรายละเอียดในขอซื้อจ้าง ตรวจรหัสงบประมาณ ตรวจรายการที่ขอซื้อจ้าง	10 นาที
	- ดำเนินการกันเงินในเล่มงบประมาณทั้งเล่มเล็ก(แยกแต่ละสาขา)เล่มใหญ่ (รวมทั้งคณะ)	10 นาที
	- ลงรายละเอียดรายการที่ขอซื้อจ้างทั้งหมดมีกี่รายการ/ราคาเท่าไร/ราคารวม	30 นาที
	- คุมเลขเอกสาร /งบที่ใช้/ รายการที่ซื้อ-จ้าง /สาขา/เจ้าของเรื่อง/รหัสกิจกรรมที่ใช้	5 นาที
	-เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/คณบดี	1-2 วัน
	-ขอใบส่งของหรือบิลเงินสด/บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง /ใบตรวจรับพัสดุ/ใบเบิกพัสดุ/หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย	10 นาที
	-เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจรับ/หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ/การเงิน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/คณบดี	2-3 วัน
	-ถ่ายเอกสารแต่ละชุดที่อนุมัติในการเบิกจ่ายเก็บสำเนาเข้าแฟ้มแยกแฟ้มงบประมาณแยกแฟ้มสาขา	30 นาที
	-ลงเลขส่งชุดเบิก/เลขที่เอกสาร/เจ้าของเรื่อง/งบประมาณ/รายการซื้อ-จ้าง/ชื่อร้านค้าหรือบิลเงินสด/ยอดจำนวนเงิน/ส่งกองนโยบายและแผน	10 นาที