



# คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

---

- งานบริหารและธุรการ
- งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- งานหอวัฒนธรรม



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive([รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน/ งานสารบรรณกลาง/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์])     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของเอกสาร}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Return([ส่งคืน])     Check -- ถูกต้อง --&gt; Sort[คัดแยกเอกสาร]     Sort --&gt; Agency[เอกสารหน่วยงาน]     Sort --&gt; Personal[เอกสารส่วนบุคคล]     Agency --&gt; Register[ลงทะเบียนรับ]     Personal --&gt; SendDirect1([ส่งผู้เกี่ยวข้องโดยตรง])     Register --&gt; Present[เสนอผู้บริหาร]     Present --&gt; Consider{ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ}     Consider --&gt; File([เก็บเข้าแฟ้ม])     Consider --&gt; SendDirect2([ส่งผู้เกี่ยวข้องโดยตรง])   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกเอกสารเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่มุมบนด้านขวามือของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้ (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ในสมุดทะเบียนรับ (2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม / สั่งการ</li> </ul>	60 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกค่าพิจารณาสั่งการในระบบ</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>	30 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

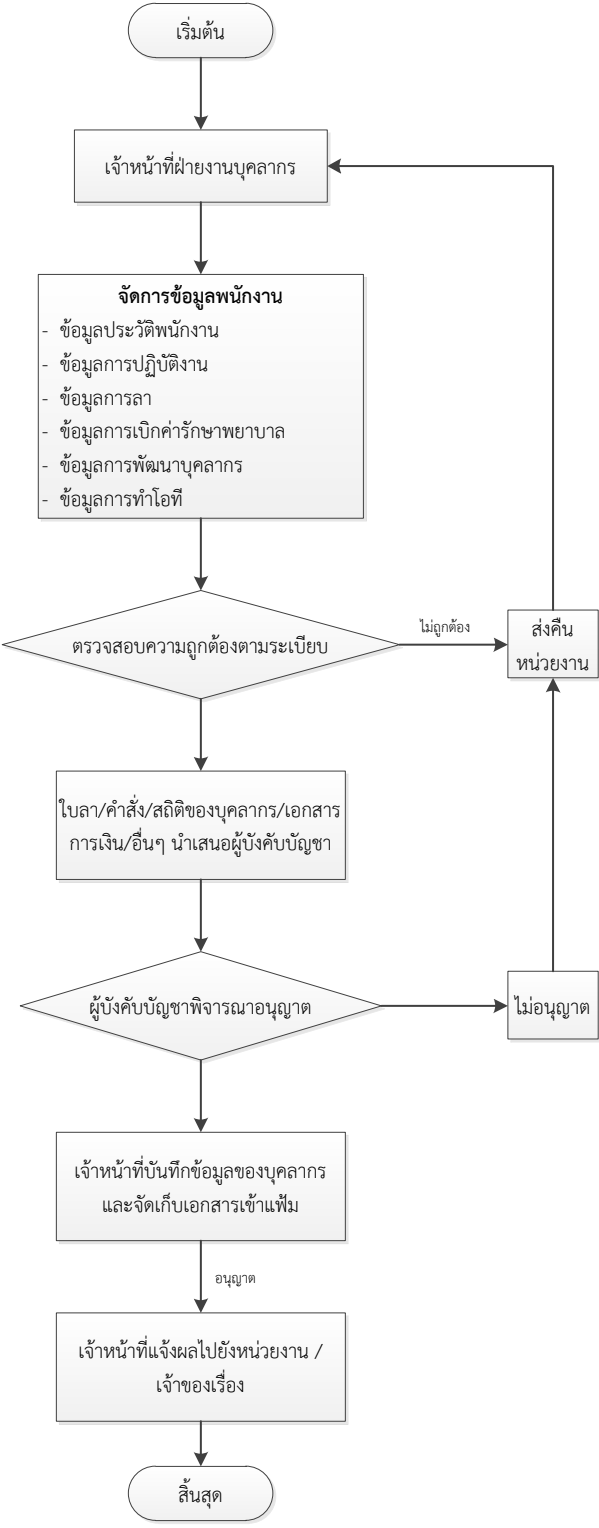
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ร่าง/จัดทำ/จัดพิมพ์	30 นาที
	- ออกเลขหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ลงในสมุดทะเบียนหนังสือ	5 นาที
	- ปรับแก้ไขในกรณีที่ตรวจสอบพบ ความผิดพลาดหรือมีการแก้ไขจาก ผู้บริหาร (ปรับแก้ไม่เกิน 1 ครั้ง จากต้นฉบับที่มีการแก้ไข)	20 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้อง คำผิด และ รูปประโยคด้วยตนเอง เสนอร่างให้ ผู้บริหารตรวจสอบ	30 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน
	- บรรจุซอง จ่าหน้าซอง เขียนชื่อที่ อยู่ผู้ส่งและผู้รับ	5 นาที
	- ให้พิจารณาความสำคัญ และความ เร่งด่วนของหนังสือว่าควรจะใช้ ระดับความเร็วแบบใดในการส่ง	5 นาที
- ส่งผ่านไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบูรณ์	30 นาที	



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายงานบุคคล)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลบุคลากร เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลการ เบิกค่ารักษาพยาบาล ข้อมูลการ พัฒนาบุคลากร ข้อมูลการทำไอที เป็นต้น</li> </ul>	60 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ul>	60 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนควบคุมสถิติ ใบลา คำสั่งงานบุคลากร เอกสารการเงิน อื่นๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต เรียบร้อย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหน่วยงาน / เจ้าของเรื่อง</li> </ul>	20 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายเลขานุการและจัดประชุม)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Plan([วางแผนประชุม])     Plan --&gt; Meeting[ประชุม]     Meeting --&gt; Summarize[สรุปรายงานการประชุม]     Summarize --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check --&gt; Present[นำเสนอผู้บริหาร]     Check --&gt; Correct[แก้ไข]     Correct --&gt; Summarize     Present --&gt; Sign{ผู้บริหารเซ็นรับรองรายงาน การประชุม}     Sign --&gt; Archive[จัดเก็บเข้าแฟ้ม]     Archive --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนเตรียมการประชุม</li> <li>- ออกหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม</li> <li>- ติดต่อสถานที่ประชุม และเสตท์ศนูยกรรม รวมทั้งการรับรองต่าง ๆ</li> <li>- จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดบันทึกรายงานการประชุม</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานการประชุม</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้อง</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเซ็นรับรองรายงานการประชุม</li> <li>- ส่งให้คณะกรรมการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย</li> </ul>	3 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายอาคารสถานที่ และสวัสดิการ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม


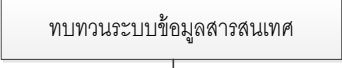
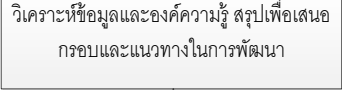
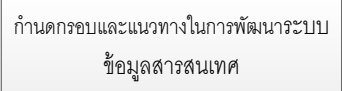
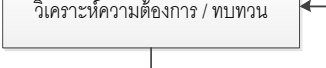


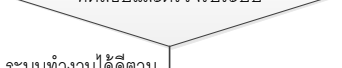
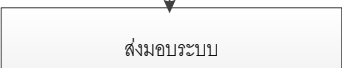
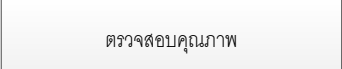

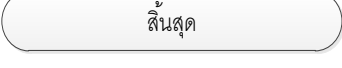
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[ธุรการรับเรื่องหนังสือ / ตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์]     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบข้อบกพร่อง]     Receive --&gt; Record[รายการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์]     Receive --&gt; Summarize[รวบรวมเรื่องเก็บเพื่อจัดทำสถิติ]     Check --&gt; Plan[วางแผนการซ่อมบำรุงเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ]     Summarize --&gt; NoDefect{พัสต์ไม่มีให้เบิก}     Summarize --&gt; Defect{พัสต์มีให้เบิกได้}     NoDefect --&gt; Order[ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์]     Defect --&gt; Issue[ส่งเอกสารเบิกพัสต์ (กลุ่มงานพัสต์)]     Record --&gt; Prepare[สรุปรายการและลงทะเบียนคุมสถิติการยืม-คืน]     Prepare --&gt; Approve{ผู้บริหารอนุมัติ}     Approve --&gt; Execute[ดำเนินการตามแผน]     Plan --&gt; Approve2{ผู้บริหารอนุมัติ}     Approve2 --&gt; Execute2[ดำเนินการตามแผน]     Order --&gt; Execute3[ดำเนินการตามแผน]     Issue --&gt; Execute4[ดำเนินการตามแผน]     Execute --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธุรการรับเรื่อง หนังสือ ตรวจสอบเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ รายการ ยืม-คืน ตรวจสอบข้อบกพร่อง</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปสถิติ</li> <li>- ลงทะเบียนควบคุมสถิติ</li> <li>- ทำบันทึกขออนุมัติกลุ่มงานพัสต์</li> <li>- ผู้บริหารอนุมัติ</li> <li>- ส่งเอกสารเบิกพัสต์ไปกลุ่มงานพัสต์</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามแผน ที่ขออนุมัติ เช่น งานซ่อมบำรุงอาคาร ไฟฟ้า ประปา วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปสถิติและจัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>	1 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์  
(ฝ่ายพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง, ทบทวนตามความจำเป็น เช่น การพัฒนาระบบใหม่ ทบทวนสถานภาพของระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในสำนัก เพื่อนำมาวิเคราะห์หากสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันได้</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการทบทวนที่ได้มาสังเคราะห์เพื่อกำหนดระบบในองค์รวมและวิเคราะห์เพื่อกำหนดรายละเอียดหลัก</li> <li>- จัดทำข้อเสนอแนะทางและกรอบในการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะและแนวทางในการพิจารณา</li> <li>- กำหนดทิศทางแนวทางในการพัฒนาระบบข้อมูล โครงสร้างข้อมูล ประกอบด้วย รายการข้อมูล ชนิดข้อมูล ขอบเขตข้อมูล ระยะเวลา หน่วยจัดเก็บ ระดับการจัดเก็บ</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนภาพระบบข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>- จัดทำผังงานระบบ เพื่อแสดงวิธีการ ขั้นตอนการทำงานและสิ่งต่าง ๆ</li> </ul>	10 วัน หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดของข้อมูลเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน</li> <li>- จัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลรวมทั้งรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ</li> <li>- ออกแบบระบบในส่วนของการป้อนข้อมูล การประมวลผล จัดเก็บข้อมูล จัดเก็บแฟ้มข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การสำรองข้อมูล</li> </ul>	10 วัน หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสิ่งต่างๆ ที่วิเคราะห์และออกแบบมาแล้ว มาสร้างโปรแกรม /ระบบงาน /ระบบข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul>	10 วัน หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบการทำงานของระบบก่อนจะนำไปใช้งานจริงและผู้ใช้งานควรใช้ข้อมูลที่ปฏิบัติงานจริงเพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้ว่าถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่</li> <li>- เมื่อพบว่ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของระบบจะต้องมีการปรับแก้และบำรุงรักษาระบบ ต้องกลับไปวิเคราะห์ความต้องการ</li> </ul>	5 วัน หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำเอกสารประกอบ ได้แก่ คู่มือสำหรับโปรแกรมเมอร์ใช้ในการแก้ไขและบำรุงรักษาระบบ</li> <li>- คู่มือประกอบการใช้งาน</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณภาพ (ความครบถ้วน ถูกต้องของฐานข้อมูล)</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบการสั่งทำรายงานจากระบบข้อมูลสารสนเทศและความรู้</li> <li>- สอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้งานในระดับต่างๆ</li> </ul>	5 วัน
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์  
(ฝ่ายพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและ  
วัฒนธรรม  
วัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทบทวนข้อมูลสารสนเทศ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาทบทวนข้อมูลและสารสนเทศของเว็บไซต์สำนัก เพื่อใช้วางแผนต่อไป</li> </ul>	4 ชั่วโมง
<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[วิเคราะห์ และ วางแผนการปรับปรุงข้อมูล และพัฒนาข้อมูล] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ และนำมาวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนาข้อมูลเว็บไซต์</li> </ul>	4 ชั่วโมง
<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3{เสนอแนวทางพิจารณา}     Step3 -- "พบข้อผิดพลาด" --&gt; Step2 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแผนงานการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อชี้แจงการดำเนินการ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่ได้วางแผนไว้</li> </ul>	4 ชั่วโมง
<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Step5 -- "พบข้อผิดพลาด" --&gt; Step4 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดำเนินการแก้ไข</li> <li>- จัดทำรายงานประเมินผล และติดตามแก้ไขข้อผิดพลาด</li> </ul>	3 ชั่วโมง
<pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6[จัดทำรายงานและติดตามประเมินผลข้อมูล]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>		





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์  
(ฝ่ายออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



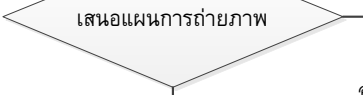
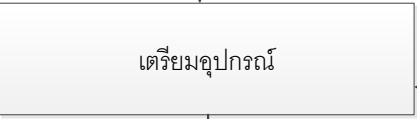
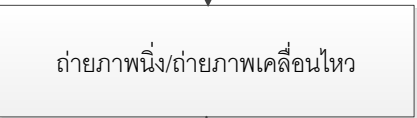
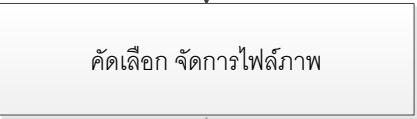


แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ศึกษาข้อมูลงาน และวางแผน]     Step1 --&gt; Step2[คัดเลือกเครื่องมือประชาสัมพันธ์]     Step2 --&gt; Step3[จัดทำฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์]     Step3 --&gt; Step4{ประชุมวางแผนและชี้แจงแผนงาน}     Step4 -- อนุมัติ --&gt; Step5[ดำเนินการประชาสัมพันธ์]     Step4 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step1     Step5 --&gt; Step6[สรุป ติดตามผล ประเมิน]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาที่มา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของงาน หรือโครงการ ที่จะประชาสัมพันธ์</li> <li>- กำหนดแนวคิดและรูปแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกภาพกิจกรรม ให้ตรงกับเนื้อหาของสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำฐานข้อมูลช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย สื่อกิจกรรม สื่อสมัยใหม่</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมนำเสนอรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อคณะกรรมการ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ เว็บไซต์ สปอตวิทยุ สปอตโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ บทความ ข่าวแจก หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายต่างๆ</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปงานการประชาสัมพันธ์ ติดตามผล และ ประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายบันทึกภาพ และจัดการภาพ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- วางแผนเก็บข้อมูลภาพ เครื่องมือที่ใช้</li> <li>- Concept การถ่ายภาพ</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- การนำไปใช้</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแผนงานต่อคณะกรรมการ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
 <p>ไม่อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ และเช็คความพร้อม</li> </ul>	1 วัน
 <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายภาพกิจกรรม สำหรับงานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมภาพที่ถ่ายทั้งหมด</li> <li>- จัดการไฟล์ภาพเพื่อเตรียมเผยแพร่</li> <li>- แยกไฟล์ภาพ และประเภทภาพตามหมวดหมู่ของภาพเพื่อความสะดวก และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น</li> <li>- จัดเก็บภาพ ทุกประเภทลง Harddisk , CD , VCD</li> <li>- นำไฟล์ภาพมาจัดทำเป็นวีดิทัศน์ เพื่อการเผยแพร่</li> </ul>	1 วัน
		
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายข่าวประชาสัมพันธ์)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- วางแผนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์สำนักฯ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และคัดเลือกเครื่องมือที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับข่าว</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมฐานข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ข่าว</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ข่าวต่อกรรมการ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวตามแผนงานที่วางไว้</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปงานการประชาสัมพันธ์ข่าว ติดตามผล และประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายประสานงาน)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

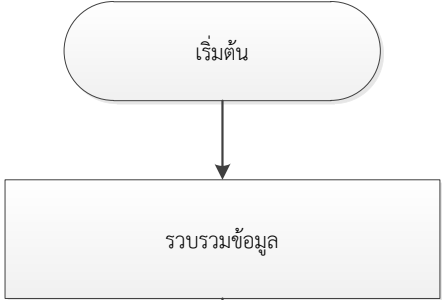
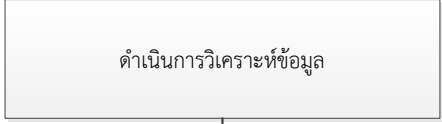
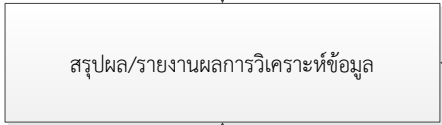

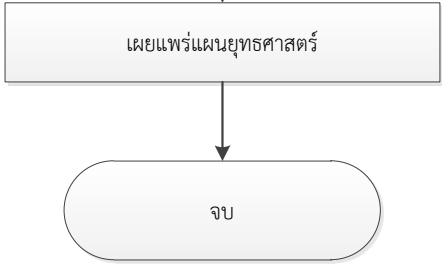
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Study[ศึกษา ข้อมูลงาน]     Study --&gt; Plan[วางแผนการประสานงาน]     Plan --&gt; Meeting{ประชุมเสนอแผนงาน}     Meeting -- อนุมัติ --&gt; Execute[ดำเนินการประสานงาน]     Meeting -- ไม่อนุมัติ --&gt; Plan     Execute --&gt; Summarize[สรุปงาน ติดตามประเมินผล]     Summarize --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รวบรวมข้อมูลภาพ เอกสาร มัลติมีเดีย เว็บไซต์ ข่าว บทความ วารสาร ฯลฯ</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการใช้งาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการประสานงาน</li> <li>- จัดทำแผนการประสานงาน</li> <li>- ประชุมชี้แจง เสนอแนวทางการดำเนินงาน ประสานงาน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- ดำเนินการประสานข้อมูลที่รวบรวมได้ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปงาน และจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	3 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานนโยบายและแผน (แผนยุทธศาสตร์)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมข้อมูล]     Collect --&gt; Analyze[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล]     Analyze --&gt; Report[สรุปผล/รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล]     Report --&gt; Approve{ขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ จากคณะกรรมการประจำสำนัก}     Approve -- อนุมัติ --&gt; Publish[เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์]     Approve -- ไม่อนุมัติ --&gt; Report     Publish --&gt; End([จบ])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสำนัก</li> <li>- ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา</li> <li>- นโยบายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- วิเคราะห์ SWOT</li> <li>- กำหนดนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มารวบรวม สรุปวิเคราะห์และจัดทำรูปเล่ม</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแผนยุทธศาสตร์เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำสำนัก</li> <li>- ปรับแก้ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักให้ข้อเสนอแนะ</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้แก่บุคลากรภายในสำนักให้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์</li> <li>- เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานนโยบายและแผน (แผนกลยุทธ์)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนกลยุทธ์</li><li>- เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์</li><li>- ประชุมเตรียมการจัดทำแผน</li><li>- สรุปรายงานการประชุม</li><li>- ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง</li></ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประชุมจัดทำ/ชี้แจงแนวทาง/สรุปภาพรวมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม</li><li>- ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง</li></ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดกิจกรรมระดมความคิดเห็นในรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ</li><li>- จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น</li><li>- วิเคราะห์ / สังเคราะห์เพื่อสรุปผล</li></ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดพิมพ์ร่างแผนกลยุทธ์</li><li>- ประชุมตรวจร่างแผนปฏิบัติการ</li><li>- สรุปรายงานการประชุม</li></ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- เชิญประชุมคณะกรรมการสำนักฯ</li><li>- สรุปผลการให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะต่างๆ</li></ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</li><li>- คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ตรวจสอบแผนฉบับสมบูรณ์</li><li>- จัดทำเล่มแผนฉบับสมบูรณ์</li></ul>	5 วัน

<pre> graph TD     A([ขั้นเตรียมการ]) --&gt; B[ขั้นวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการบริหารงาน (SWOT Analysis)]     B --&gt; C[ขั้นการทบทวนและปรับปรุง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจัดทำแผนกลยุทธ์]     C --&gt; D[จัดทำร่างปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์]     D --&gt; E{ขั้นนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา}     E --&gt; F[จัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์]     F --&gt; G[ขั้นตอนการเผยแพร่แผนกลยุทธ์]     G --&gt; H([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงแผนให้คณะกรรมการรับทราบ</li> <li>- จัดส่งแผนฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เผยแพร่ในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์</li> </ul>	<p>2 วัน</p>
---	---	--------------

<p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานนโยบายและแผน (แผนปฏิบัติราชการประจำปี)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
----------------------	--	---

<p>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนกลยุทธ์</li> <li>- เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์</li> <li>- ประชุมเตรียมการจัดทำแผน</li> <li>- สรุปรายงานการประชุม</li> <li>- ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมจัดทำ/ชี้แจงแนวทาง/สรุปภาพรวมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม</li> <li>- ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมระดมความคิดเห็นในรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น</li> <li>- วิเคราะห์ / สังเคราะห์เพื่อสรุปผล</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ร่างแผนกลยุทธ์</li> <li>- ประชุมตรวจร่างแผนปฏิบัติการ</li> <li>- สรุปรายงานการประชุม</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญประชุมคณะกรรมการสำนักฯ</li> <li>- สรุปผลการให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะต่างๆ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ตรวจสอบแผนฉบับสมบูรณ์</li> <li>- จัดทำเล่มแผนฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงแผนให้คณะกรรมการรับทราบ</li> <li>- จัดส่งแผนฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เผยแพร่ในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์</li> </ul>	2 วัน

<p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน นโยบายและแผน (ฝ่ายติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
----------------------	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- วางแผนการติดตามและประเมินผล	5 วัน



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำปฏิทินการติดตามผลการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำแบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการติดตาม</li> <li>- จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประเมินและการติดตามผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	2 วัน

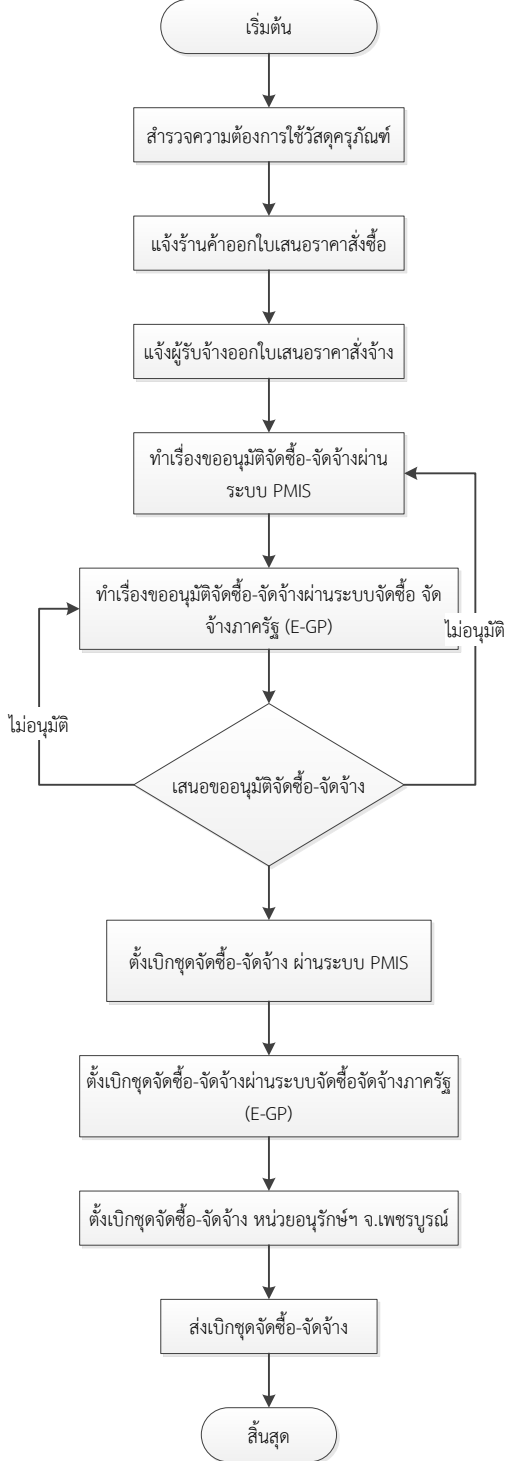
 มรภ.เพชรบูรณ์	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน นโยบายและแผน (ฝ่ายรายงานประจำปี)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
-------------------	---	---


แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี	15 วัน

<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[ประชุมวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล]     C --&gt; D[จัดวางเนื้อหาและออกแบบรูปเล่ม]     D --&gt; E[เผยแพร่เอกสาร]     E --&gt; F([สิ้นสุด]) </pre>	- ประชุมวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล	6 วัน
	- จัดวางเนื้อหาและออกแบบรูปเล่ม	20 วัน
	- เผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี	3 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน พัสดุ (ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
-------------------	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- แจ้งร้านค้าออกใบเสนอราคาสั่งซื้อ</li> <li>- แจ้งผู้รับจ้างออกใบเสนอราคาสั่งจ้าง</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบชุดจัดซื้อ-จัดจ้างทั้งหมด</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านในระบบ MIS</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบ PMIS</li> <li>- ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างหน่วยงานรัฐฯ จ.เพชรบูรณ์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านระบบ PMIS</li> <li>- ตั้งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- ตั้งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง หน่วยงานรัฐฯ จ.เพชรบูรณ์</li> <li>- ส่งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง</li> </ul>	2 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน พัสดุ (ฝ่ายคลังพัสดุและทะเบียนพัสดุ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---


แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกเดือน</li> <li>- จัดทำบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกเดือน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ปีละ 4 ครั้ง</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์</li> <li>- ทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์</li> </ul>	1 วัน

<p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน พัสดุ (ฝ่ายซ่อมบำรุงและจัดจำหน่ายพัสดุ)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
----------------------	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
---------------------------	-----------------------	----------

		ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check[ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์]     Check --&gt; Report[รายงานผลการตรวจสอบ]     Report --&gt; Budget[ตั้งงบประมาณ]     Budget --&gt; Approve{ขออนุมัติตั้งงบประมาณ}     Approve -- อนุมัติ --&gt; Execute[ดำเนินการตั้งงบประมาณ]     Execute --&gt; End([สิ้นสุด])     Approve -- ไม่อนุมัติ --&gt; Sell[แจ้งจำหน่าย] </pre>	- ตรวจสอบ และตรวจตราบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี	2 วัน
	- จัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการตั้งงบประมาณ	1 วัน
	- ขออนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซม	1 วัน
	- ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่สามารถซ่อมแซมได้	2 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี (ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
---------------------------	-----------------------	----------

		ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำเอกสาร]     B --&gt; C[วางแผน]     C --&gt; D[จัดทำแผน]     D --&gt; E[รวบรวมระเบียบ]     E --&gt; F([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารของงบประมาณแผ่นดิน</li> <li>- จัดทำเอกสารของงบประมาณบำรุงการศึกษา</li> <li>- จัดทำเอกสารของงบประมาณ กศ.ปช.</li> <li>- จัดทำเอกสารของงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ ฯ จ. เพชรบูรณ์</li> </ul>	3 วัน
	- วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	5 วัน
	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	3 วัน
	- รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	5 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b> <b>ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี</b> <b>(ฝ่ายตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ)</b>	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
-------------------	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ จ.เพชรบูรณ์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมและกันเงินงบประมาณบำรุงการศึกษา</li> <li>- ควบคุมและกันเงินงบประมาณ กศ.ปช.</li> <li>- ควบคุมและกันเงินงบประมาณแผ่นดิน</li> <li>- ควบคุมและกันเงินงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ จ.เพชรบูรณ์</li> </ul>	เรื่องละ 10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุกงบ</li> <li>- ตรวจสอบการขอโอนงบประมาณและเงินนอกงบประมาณระหว่างหมวดและประเภทรายจ่าย</li> </ul>	เรื่องละ 20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนและสัญญาเงินยืม</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรักษาสัญญาเงินยืม</li> </ul>	เรื่องละ 5 นาที

<p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี (ฝ่ายเบิกจ่ายงบประมาณ)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
----------------------	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสาร</li> <li>- รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณบำรุงการศึกษา</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ กศ.ปช.</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ฯ จ.เพชรบูรณ์</li> </ul>	เรื่องละ 2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว</li> <li>- เบิกจ่ายค่าประกันสังคม</li> <li>- เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ</li> </ul>	ชุดละ 30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการใช้จ่ายงบประมาณต่างๆ รายไตรมาส</li> </ul>	5 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเล่มรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่างๆ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารกันเงินเสื่อมปี</li> </ul>	3 วัน

<p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี (ฝ่ายสรุปและรายงานสถานะทางการเงิน)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
----------------------	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รวบรวมข้อมูลทางการเงิน	5 วัน



	- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส	4 ชั่วโมง
	- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณบำรุงการศึกษาตามไตรมาส	4 ชั่วโมง
	- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กศ.ปช. ตามไตรมาส	4 ชั่วโมง
	- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ	2 ชั่วโมง
	- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณบำรุงการศึกษาประจำปีงบประมาณ	2 ชั่วโมง
	- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กศ.ปช. ประจำปีงบประมาณ	2 ชั่วโมง
	- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย	1 วัน
	- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย	1 วัน
	- จัดทำรายงานแผนและผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ จ.เพชรบูรณ์	1 วัน
	- จัดทำเอกสารกันเงินเหลือมปี	1 วัน
- เสนอต่อผู้บริหาร	2 ชั่วโมง	

 มรภ.เพชรบูรณ์	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
-------------------	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-------------------

	- จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักฯ	15 วัน
	- กำหนดผู้กำกับหลักและผู้จัดเก็บข้อมูลประจำตัวชี้วัด - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วัน
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ - ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	1 วัน
	- รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักฯ - รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ	4 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b> <b>ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา</b> <b>(ฝ่ายรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บตัวชี้วัด)</b>	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
-------------------	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-----------------------

	- จัดเก็บข้อมูลหลักฐานที่ใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	1 วัน
	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	4 ชั่วโมง
	- จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ	1 วัน
	- แยกจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด	2 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายบริหารความเสี่ยง)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
-------------------	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-----------------------

	- จัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก	10 วัน
	- ระบุและจัดลำดับความเสี่ยงตามประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	2 วัน
	- ประเมินความเสี่ยงแต่ละด้าน	2 วัน
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน	2 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</b> ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายควบคุมภายใน)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
-------------------	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-----------------------

<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำแผน]     B --&gt; C[จัดทำแบบประเมินฯ]     C --&gt; D[จัดทำหนังสือรับรอง]     D --&gt; E([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	10 วัน
	- จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายใน - ดำเนินงานตามแผน	2 วัน
	- จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย	2 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายจัดทำเอกสารและรายงาน)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>
-------------------	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------------	-----------------------	-----------------------

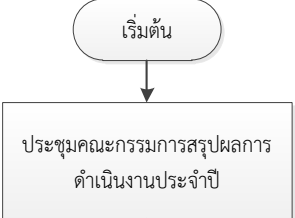


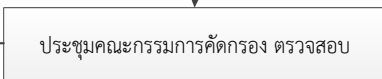

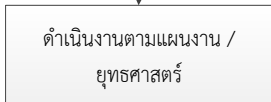
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Manual[ทำคู่มือการประกันคุณภาพฯ]     Manual --&gt; Report[ทำรายงานการประเมินตนเอง]     Report --&gt; Evidence[เตรียมเอกสารหลักฐานตรวจประเมินฯ]     Evidence --&gt; SAR[ทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบ CHA QA Online]     SAR --&gt; Risk[ทำรายงานการบริหารความเสี่ยง]     Risk --&gt; Control[ทำรายงานการควบคุมภายใน]     Control --&gt; FollowUp[ทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน]     FollowUp --&gt; Summary[ทำรายงานสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานฯ]     Summary --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ</li> </ul>	20 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักฯ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบ CHA QA Online</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของสำนัก</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย</li> </ul>	5 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน วางแผนบริการวิชาการ

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปะวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประจำปี เพื่อ ทบทวนแผนงาน	1 วัน
	- ศึกษาข้อมูล แผนงานปีที่ผ่านมา	5 วัน
	- จัดทำ เขียนแผนงาน ยุทธศาสตร์ประจำปี	5 วัน
	- จัดประชุมคณะกรรมการคัดกรองตรวจสอบ แผนงาน ยุทธศาสตร์	1 วัน
	- เสนอขออนุมัติกับผู้บริหารสำนักฯ	1 วัน
	- ดำเนินการตามแผนงาน - สรุปผลการดำเนินงานประจำปี	5 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน อบรมสัมมนา

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลและสำรวจความถูกต้อง	10 วัน
	- วางแผนการดำเนินโครงการ	1 วัน
	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหัวข้อโครงการ	2 ชั่วโมง
	- ประสานงานด้านต่างๆ	5 วัน
	- เขียนโครงการ และร่างหนังสือขออนุมัติ	2 วัน
	- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	3 วัน
	- ร่างหนังสือต่างๆ	2 วัน
	- เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมอบรม	20 วัน
	- ประชุมเตรียมงาน	2 ชั่วโมง
	- เตรียมงานดำเนินโครงการ	2 วัน
	- ดำเนินโครงการ , ลำดับขั้นตอน	1 วัน
	- สรุปแบบประเมินโครงการ และผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ	1 วัน
	- รายงานผลต่อผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- จัดทำรูปเล่มรายงาน - ติดตามผลการดำเนินงาน	1 วัน 15 วัน





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน นิทรรศการภายนอก

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปะวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ประชุมเลือกหัวข้อที่จะจัดแสดง	10 วัน
	- ศึกษาข้อมูลที่จะจัดนิทรรศการ	2 ชั่วโมง
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน - ตรวจสอบสถานที่การจัดนิทรรศการ	2 วัน
	- คิดและออกแบบการนำเสนอ นิทรรศการภายนอก	5 วัน
	- เขียนโครงการ ร่างหนังสือ	1 วัน
	- ขออนุมัติโครงการ	3 วัน
	- ประชุมเตรียมจัดนิทรรศการ - ประชาสัมพันธ์โครงการ	1 วัน
	- จัดแสดงนิทรรศการภายนอก	2 วัน
	- สรุปผลการประเมินโครงการ	1 วัน
	- รายงานผลต่อผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- จัดทำรูปเล่มรายงาน	1 วัน
	- ติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจาก นิทรรศการไปใช้ - ประเมินผลโครงการนิทรรศการ	15 วัน 1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ประสานงานบริการวิชาการ

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

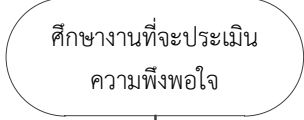
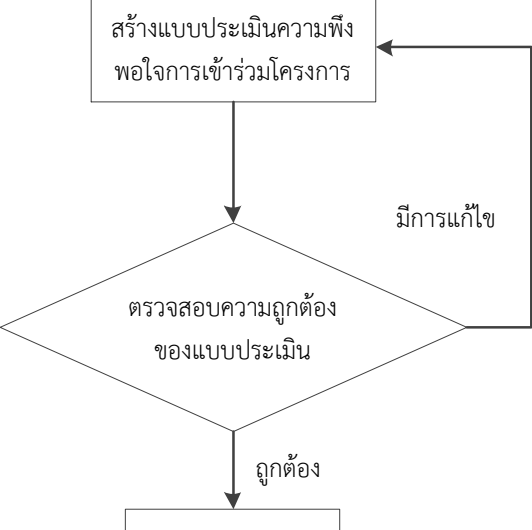
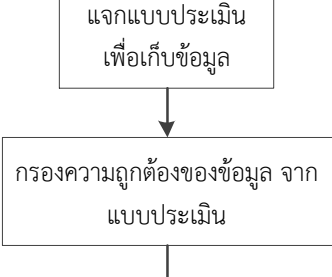
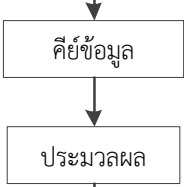
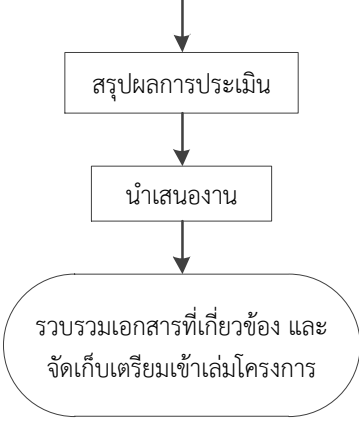
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องราวโครงการ</li> </ul>	<p>1 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลโครงการ</li> <li>- ประสานหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>- ศึกษาข้อมูล รายละเอียดโครงการ</li> </ul>	<p>1 วัน 2 วัน 5 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำฐานข้อมูล</li> <li>- วางแผน รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- สรุปประเด็นเสนอหัวหน้ากลุ่ม</li> <li>- ขออนุมัติจากผู้บริหาร</li> </ul>	<p>2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- ประสานการดำเนินงานแต่ละฝ่าย</li> <li>- ประสานขอข้อมูล</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ</li> </ul>	<p>1 วัน 1 วัน 5 วัน 1 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>5 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

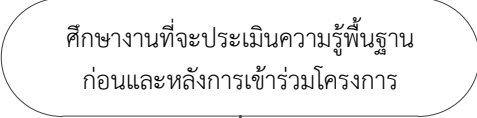
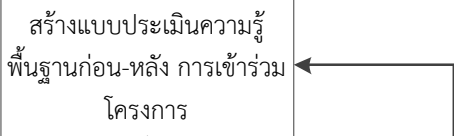

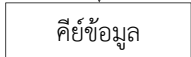

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษางานที่จะประเมินความพึงพอใจ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างแบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูล</li> <li>- กรองความถูกต้องของข้อมูล จากแบบประเมิน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คีย์ข้อมูล</li> <li>- ประมวลผล</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปลงผลการประเมิน</li> <li>- นำเสนองาน</li> <li>- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเตรียมเข้าเล่มโครงการ</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษางานที่จะประเมินความรู้พื้นฐานก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างแบบประเมินความรู้พื้นฐานก่อน-หลัง การเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูล</li> <li>- กรองความถูกต้องของข้อมูล จากแบบประเมิน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คีย์ข้อมูล</li> <li>- ประมวลผล</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการประเมิน</li> <li>- นำเสนองาน</li> <li>- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเตรียมเข้าเล่มโครงการ</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

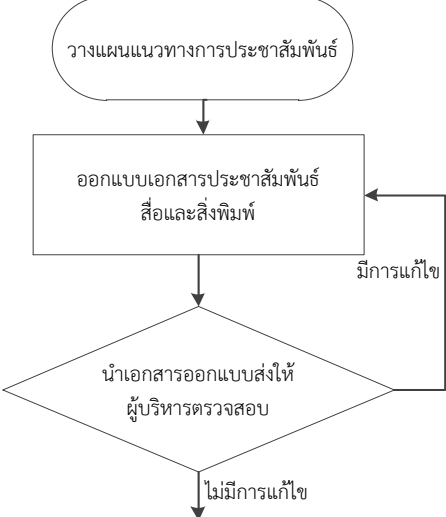
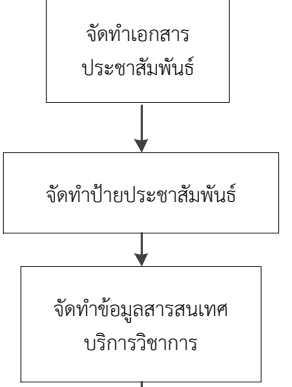
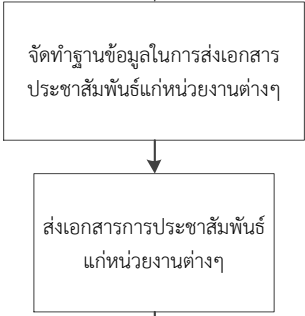
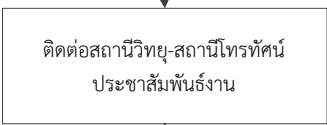
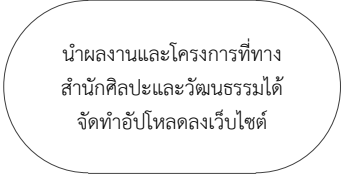
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารโครงการ</li> <li>- เรียบเรียงเอกสารโครงการ แบ่งตามหมวดหมู่</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารทั้งหมดใส่เลขหน้า</li> <li>- จัดทำสารบัญ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบหน้าปกรูปเล่มสรุปโครงการ</li> <li>- ส่งแบบปกให้ผู้บริหารตรวจสอบ</li> <li>- หารูปเล่มโครงการ</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปะวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([วางแผนแนวทางการประชาสัมพันธ์]) --&gt; B[ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์ สื่อและสิ่งพิมพ์]     B --&gt; C{นำเอกสารออกแบบส่งให้ ผู้บริหารตรวจสอบ}     C -- มีการแก้ไข --&gt; B     C -- ไม่มีการแก้ไข --&gt; D[จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนแนวทางการประชาสัมพันธ์</li> <li>- ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์สื่อและสิ่งพิมพ์</li> <li>- นำเอกสารออกแบบส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบ</li> </ul>	5 วัน
 <pre> graph TD     D[จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์] --&gt; E[จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์]     E --&gt; F[จัดทำข้อมูลสารสนเทศ บริการวิชาการ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดทำข้อมูลสารสนเทศบริการวิชาการ</li> </ul>	8 วัน
 <pre> graph TD     F[จัดทำข้อมูลสารสนเทศ บริการวิชาการ] --&gt; G[จัดทำฐานข้อมูลในการส่งเอกสาร ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ]     G --&gt; H[ส่งเอกสารการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานต่างๆ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำฐานข้อมูลในการส่งเอกสารประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ</li> </ul>	3 วัน
 <pre> graph TD     H[ส่งเอกสารการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานต่างๆ] --&gt; I[ติดต่อสถานีวิทย์-สถานีโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์งาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ติดต่อสถานีวิทย์-สถานีโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	1 วัน
 <pre> graph TD     I[ติดต่อสถานีวิทย์-สถานีโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์งาน] --&gt; J([นำผลงานและโครงการที่ทาง สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ จัดทำอัปโหลดลงเว็บไซต์]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลงานและโครงการที่ทางสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้จัดทำอัปโหลดลงเว็บไซต์</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน เผยแพร่งานบริการวิชาการ

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปะวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

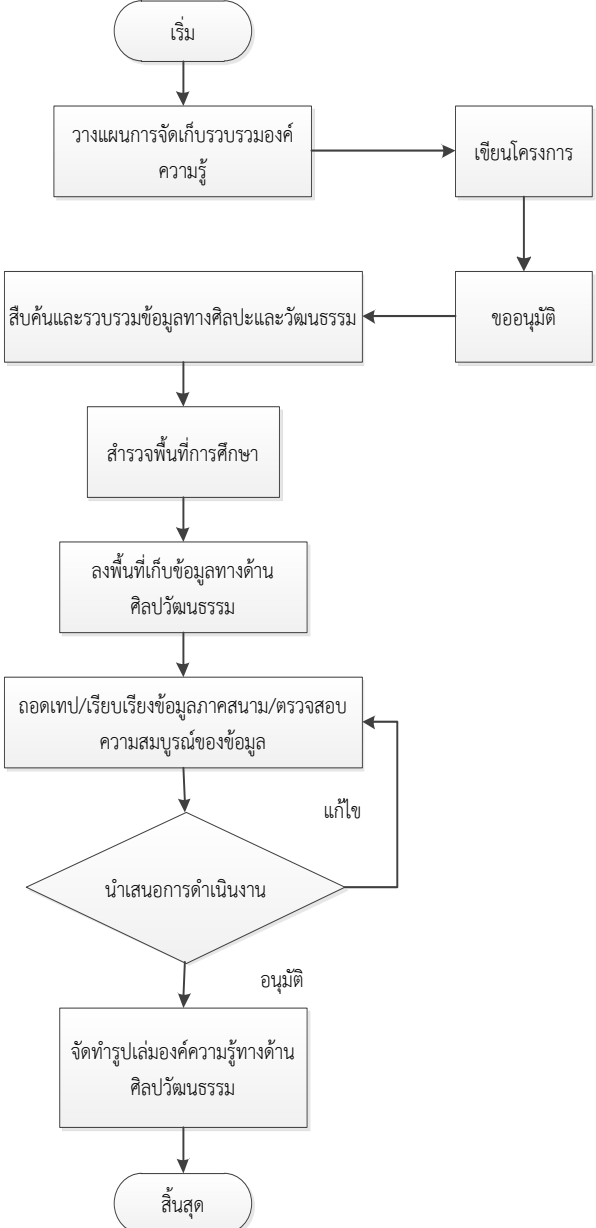
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจข้อมูลจากฐานเดิม 2 วัน</li> <li>- ศึกษาข้อมูลในการจัดทำฐาน 2 วัน</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลในการเผยแพร่ 4 วัน</li> <li>- แบ่งฐานข้อมูลออกเป็นส่วนราชการ 1 วัน</li> <li>- ประสานงานกับฝ่ายออกแบบรูปเล่ม 1 วัน</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ แก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร 2 วัน</li> <li>- จัดทำหนังสือนำส่ง ใบตอบรับ และแบบประเมิน 3 วัน</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ฝ่ายทางเว็บไซต์ อบรมสัมมนา 1 วัน</li> <li>- สรุปรายการดำเนินงาน 1 วัน</li> <li>- ประเมินผลการดำเนินงาน 1 วัน</li> </ul>	



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ศึกษารวบรวมองค์ความรู้

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปะวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนดำเนินงานรวบรวมข้อมูลทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม 5 วัน</li> <li>- วางแผนงบประมาณประจำปี 5 วัน</li> <li>- วางยุทธศาสตร์การดำเนินงาน 2 วัน</li> <li>- บริหารจัดการตามแผน 1 วัน</li> <li>- วางแผนการจัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม 1 วัน</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบค้นและรวบรวมข้อมูลทางศิลปะและวัฒนธรรม 3 วัน</li> <li>- สำรวจพื้นที่การศึกษา 3 วัน</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงพื้นที่เก็บข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม 5 วัน</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเทปบันทึกการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล 5 วัน</li> <li>- เรียบเรียงข้อมูลภาคสนาม 3 วัน</li> <li>- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม 1 วัน</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการลงพื้นที่ 5 วัน</li> <li>- นำเสนอผลการดำเนินงาน 1 วัน</li> <li>- จัดทำรูปเล่มองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม 3 วัน</li> </ul>	





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน วิจัยองค์ความรู้

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการจัดทำโครงการงานวิจัยประจำปี</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามแหล่งทุนวิจัย</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการวิจัย</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำสัญญารับทุนวิจัยทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอก</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอโครงการวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณ</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อนักวิจัยภายนอก</li> <li>- ดำเนินงานวิจัยของสำนักฯ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งงานวิจัยให้ผู้ส่งคุณวุฒิตรวจสอบ</li> <li>- ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นชอบของผู้ทรงฯ</li> </ul>	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบเรียงงานวิจัย</li> <li>- จัดทำรูปเล่มงานวิจัย</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเวทินำเสนอผลงานวิจัย</li> <li>- เผยแพร่งานวิจัยไปตามหน่วยงานราชการ</li> <li>- สถานศึกษา</li> </ul>	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเวทินำเสนอผลงานวิจัย</li> <li>- เผยแพร่งานวิจัยไปตามหน่วยงานราชการ</li> <li>- สถานศึกษา</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามและประเมินผลโครงการ</li> </ul>	15 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์

เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม  
และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม


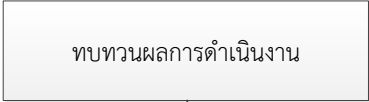
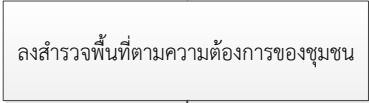
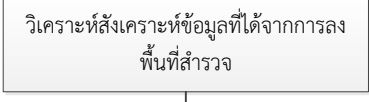

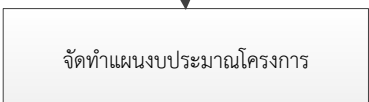



แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- สืบค้นข้อมูลศิลปวัฒนธรรมในจังหวัดเพชรบูรณ์	1 วัน
	- ติดต่อหาพหามผู้เขียนภายในและภายนอก	1 วัน
	- เขียนโครงการจัดทำหนังสือศิลปะและวัฒนธรรม	3 วัน
	- ประชุมวางโครงเรื่อง	1 วัน
	- ประสานผู้เขียน	1 วัน
	- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน	1 วัน
	- สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
	- เรียบเรียงเนื้อหา	5 วัน
	- บันทึกภาพนิ่ง	5 วัน
	- ติดตามความก้าวหน้า	1 วัน
	- อ่านตรวจตัวสะกดพร้อมแก้ไข	5 วัน
	- ออกแบบปก	5 วัน
	- ออกแบบรูปเล่ม	5 วัน
- จัดรูปแบบเนื้อหา	10 วัน	
- จัดรูปแบบภาพ	10 วัน	
- แปลภาษาต่างประเทศ	10 วัน	
- ศึกษาข้อมูลแหล่งทุน	3 วัน	
- รวบรวมเนื้อหาเป็นรูปเล่ม	5 วัน	
- เรียบเรียงบทบรรณาธิการ	5 วัน	
- ตรวจแก้ไขความเรียบร้อย	2 วัน	
- ส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็น	5 วัน	
- ประสานผู้เขียนปรับแก้ตามความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	
- ติดต่อหาผู้สนับสนุนลงโฆษณา	3 วัน	
- นำเสนองานต่อผู้สนับสนุน	3 วัน	
- จัดเผยแพร่	1 วัน	
- วางแผนการโฆษณา		
- สรุปและประเมินโครงการ		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรม)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



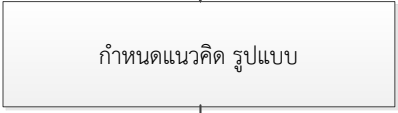
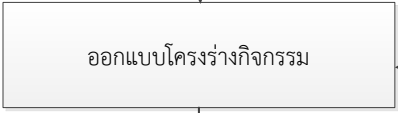

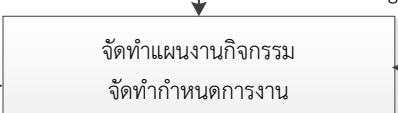

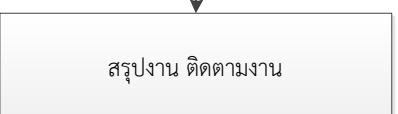

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ทบทวนผลการดำเนินงานกิจกรรมในรอบปีที่ ผ่านมา	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ลงสำรวจพื้นที่ความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ในการร่วมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	โครงการละ 5 วัน
	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ความต้องการของ ชุมชนท้องถิ่นที่ได้จากการลงพื้นที่สำรวจ	โครงการละ 3 วัน
	- จัดทำแผนโครงการ	โครงการละ 1 วัน
	- จัดทำงบประมาณโครงการ	โครงการละ 1 วัน
	- ประชุมวางแผนและชี้แจงโครงการ	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ดำเนินการจัดกิจกรรม	
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายวางแผนและออกแบบกิจกรรม)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาที่มา เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวคิด และรูปแบบกิจกรรม</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบโครงร่างงานกิจกรรม</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมนำเสนอรูปแบบและโครงร่างกิจกรรม</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนงานกิจกรรม จัดทำกำหนดการงานกิจกรรม</li> </ul>	โครงการละ 2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมสรุปชี้แจงรายละเอียดหน้าที่ในโครงการ เพื่อความเข้าใจและถูกต้อง ในการดำเนินงาน และมอบหมายงานแต่ละฝ่าย</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
		
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายวางแผนและออกแบบโครงสร้าง)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ดูสถานที่สำหรับจัดงาน]     B --&gt; C[ดีไซน์สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม]     C --&gt; D[ดีไซน์สื่อประชาสัมพันธ์]     D --&gt; E{ประชุมนำเสนอโครงร่างที่ดีไซน์}     E -- อนุมัติ --&gt; F[ผลิตงานชิ้นงาน]     E -- ไม่อนุมัติ --&gt; C     F --&gt; G[ดำเนินการติดตั้ง จัดสถานที่]     G --&gt; H([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงพื้นที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<p>โครงการละ 3 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบดีไซน์ผังสถานที่ และการตกแต่ง</li> <li>- ออกแบบดีไซน์วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในงานกิจกรรม</li> </ul>	<p>โครงการละ 1 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบ layout ป้าย,ธงญี่ปุ่นประชาสัมพันธ์</li> <li>- ออกแบบ layout Banner เว็บไซต์ facebook</li> <li>- ออกแบบ layout อาร์ตเวิร์คที่ใช้ในงานกิจกรรม</li> <li>- ออกแบบ layout เกียรติบัตร วุฒิบัตร</li> </ul>	<p>โครงการละ 3 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอ layout โครงร่างงานดีไซน์ทั้งหมด</li> </ul>	<p>โครงการละ 3 ชั่วโมง</p>
	<p>ดำเนินการผลิตงานตามที่ดีไซน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตป้าย,ธงญี่ปุ่นประชาสัมพันธ์</li> <li>- ผลิตอาร์ตเวิร์คที่ใช้ในงานกิจกรรม</li> <li>- Banner เว็บไซต์ facebook</li> <li>- เกียรติบัตร วุฒิบัตร</li> <li>- ประสานส่งไฟล์อาร์ตเวิร์ค ให้ร้านผลิต</li> </ul>	<p>โครงการละ 5 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งอาร์ตเวิร์คและจัดตกแต่งสถานที่จัดงาน</li> </ul> <p>ก่อนวันจัดงานกิจกรรม</p>	<p>โครงการละ 2 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายประสานงาน)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ศึกษา ข้อมูลงาน]     Step1 --&gt; Step2[วางแผนการประสานงาน]     Step2 --&gt; Decision{ประชุมเสนอแผนงาน}     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step2     Decision -- อนุมัติ --&gt; Step3[ดำเนินงานประสานงาน]     Step3 --&gt; Step4[สรุปงาน ติดตามประเมินผล]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูล วางแผนการประสานงาน</li> </ul>	<p>โครงการละ 2 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>โครงการละ 3 ชั่วโมง</p>
	<p>ประสานงานทุกฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารออกหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินการประชุม</li> <li>- ฝ่ายการเงินจัดทำงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- ฝ่ายอนุรักษ์ และบริการวิชาการ ขอข้อมูลทางวิชาการที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- ประสานหน่วยงานภายนอก (วัฒนธรรมจังหวัด อำเภอ วัด ชุมชน ฯลฯ) เพื่อเชิญประชุมวางแผนดำเนินงาน</li> <li>- ฝ่ายอาคารเพื่อเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม</li> <li>- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรม</li> <li>- ประสานฝ่ายสวัสดิการ เตรียมสวัสดิการสำหรับวันเตรียมงานและวันจัดกิจกรรม</li> </ul>	<p>โครงการละ 5 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปงานการประสานงาน</li> </ul>	<p>โครงการละ 1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายประชาสัมพันธ์)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม


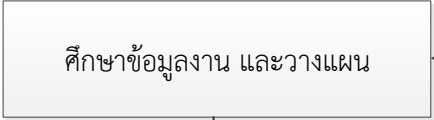







แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา และวางแผนการประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรม</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกเครื่องมือเหมาะกับงาน หรือที่จะประชาสัมพันธ์ เช่น สิ่งพิมพ์ การสร้างกิจกรรม</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์งบประมาณในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ul>	โครงการละ 10 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมฐานข้อมูลช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น วิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ</li> </ul>	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงแผนงาน</li> </ul>	โครงการละ 3 ชม
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนงานที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- เผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อสารต่างๆ</li> <li>- ติดตั้งป้าย ธงญี่ปุ่น</li> </ul>	โครงการละ 15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปงานการประชาสัมพันธ์ ติดตามผล</li> <li>- เขียนข่าวกิจกรรมหลังงานจัดงาน</li> <li>- คัดเลือกและจัดการภาพกิจกรรม ตกแต่ง รีทัช</li> <li>- อัปโหลดข่าวกิจกรรมและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์สำนัก</li> <li>- ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ</li> <li>- สำรองข้อมูลในคอมพิวเตอร์</li> <li>- ดูแลและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารกิจกรรมบนเว็บไซต์สำนัก</li> <li>- จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์</li> </ul>	โครงการละ 2 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูล วางแผนการดำเนินงาน	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- เสนอแนวทางการดำเนินงาน	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความพร้อม อุปกรณ์	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- ติดตั้งคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในการจัดงานกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ควบคุมการใช้อุปกรณ์	โครงการละ 1 วัน
	- เก็บอุปกรณ์	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- สรุป ติดตามผล ประเมิน	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- สรุป ติดตามผล ประเมิน	โครงการละ 3 ชั่วโมง
		





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายสรุปและประเมินผล)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม


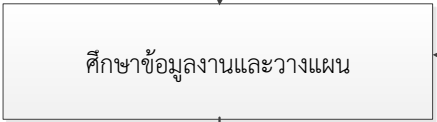
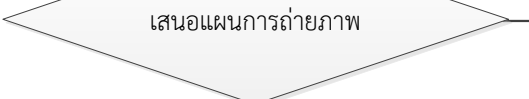
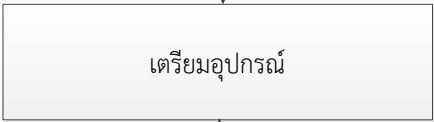
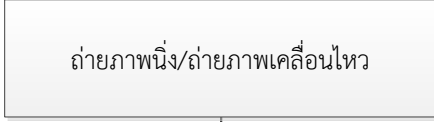
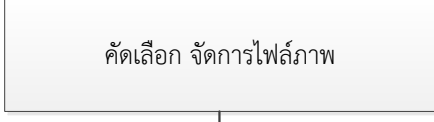


แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ศึกษา ข้อมูลงาน และวางแผน]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำแบบประเมิน]     Step2 --&gt; Step3{เสนอแบบประเมิน}     Step3 -- อนุมัติ --&gt; Step4[แจกแบบประเมิน]     Step3 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step2     Step4 --&gt; Step5[ประมวลผล]     Step5 --&gt; Step6[จัดทำรูปแบบโครงการ]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษากิจกรรมที่จะประเมิน</li> </ul>	<p>โครงการละ 1 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรม</li> </ul>	<p>โครงการละ 1 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแบบประเมินเพื่อพิจารณา</li> </ul>	<p>โครงการละ 3 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูล</li> </ul>	<p>โครงการละ 3 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรองความถูกต้องของข้อมูลจากแบบประเมิน</li> <li>- คีย์ข้อมูล</li> <li>- นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินมาประมวลผลในโปรแกรม Excel</li> <li>- นำผลที่ได้จากการประมวลผลมาสรุปความพึงพอใจโครงการ</li> </ul>	<p>โครงการละ 2 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียบเรียงเอกสาร</li> <li>- ใส่เลขหน้าเอกสาร</li> <li>- ทำสารบัญ</li> <li>- ทำภาคผนวก</li> <li>- ออกแบบหน้าปก</li> <li>- หารูปเล่มโครงการ</li> </ul>	<p>โครงการละ 3 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ  
และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย  
(ฝ่ายบันทึกภาพ)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- วางแผนการถ่ายภาพนิ่ง	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- เสนอแผนการถ่ายภาพ	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ดำเนินงานถ่ายภาพ	โครงการละ 2 วัน
	- รวบรวมคัดเลือกจัดการภาพนิ่ง	โครงการละ 1 วัน
	- จัดเก็บและทำฐานข้อมูลคลังภาพแยกไฟล์ภาพ	
	- เก็บภาพถ่ายลง Harddisk, CD VCD	
	- แปลงไฟล์ VDO จัดทำเป็นวีดีทัศน์กิจกรรม	บันทึกลงสื่อ CD VCD



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม  
ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (แผนและโครงการ)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานประจำปี	5 วัน
	- ทบทวนผลการดำเนินงานกิจกรรมในรอบปีที่ ผ่านมา	2 วัน
	- วิเคราะห์และจัดทำแผน - จัดทำแผนโครงการ งบประมาณโครงการ	10 วัน 5 วัน
	- นำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ - ประชุมวางแผนและชี้แจงโครงการ	1 วัน 1 วัน
	- พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ	1 วัน
	- ส่งแผนงานให้สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1 เดือน

ไม่อนุมัติ/  
แก้ไข


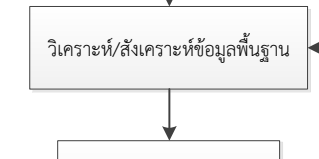


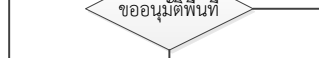

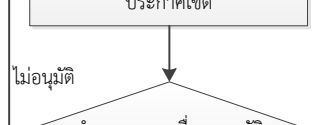
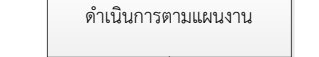
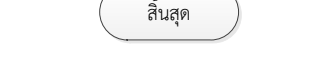
แก้ไข/  
เพิ่มเติม



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม  
ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (ศึกษาข้อมูลเพื่อประกาศเขต)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

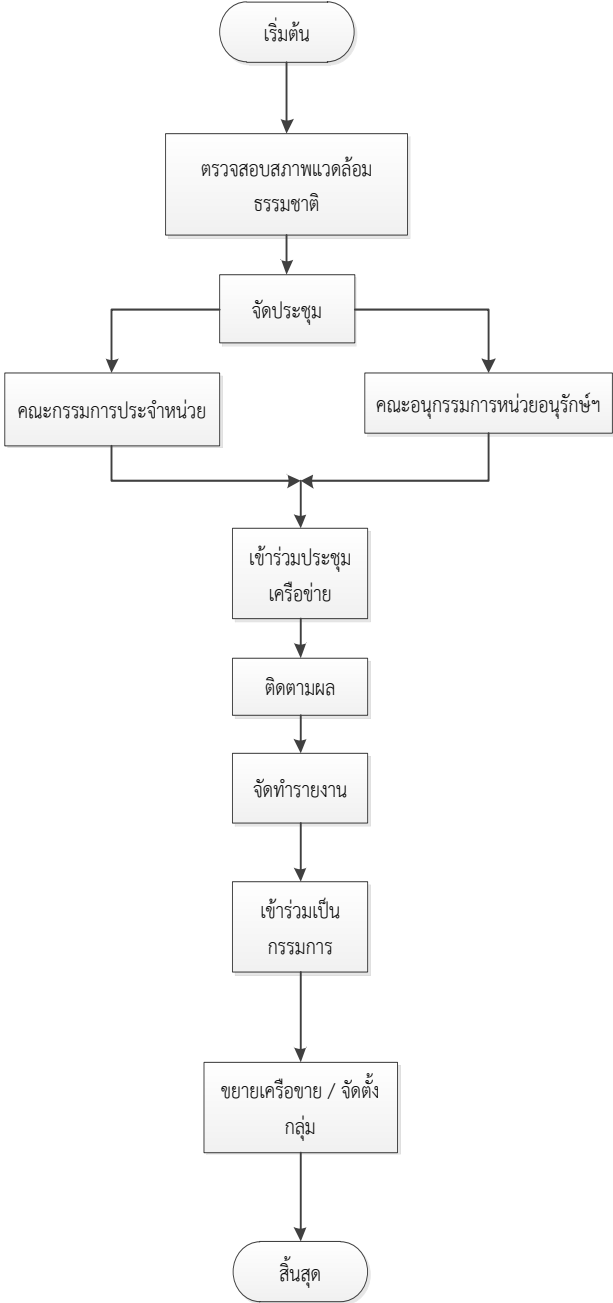
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานแหล่งสิ่งแวดล้อมและศิลปกรรมต่างๆ ในจังหวัด</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์</li> <li>- พิจารณาข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำเสนอ</li> </ul>	2 วัน 5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงสำรวจพื้นที่เป้าหมาย</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษารายละเอียดของพื้นที่</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการพิจารณา</li> </ul>	5 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติพื้นที่จากคณะอนุกรรมการหน่วยอนุรักษ์ฯ ประจำจังหวัด</li> </ul>	5 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนที่พื้นที่</li> <li>- จัดทำแผนผังพื้นที่</li> </ul>	10 วัน 10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำรายงานการศึกษาข้อมูลพื้นที่ เพื่อเสนอสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการอบรมสัมมนาแกนนำชุมชน เยาวชน ในการดูแลพื้นที่ และทำความเข้าใจ</li> <li>- ลงพื้นที่สำรวจสภาพคงเดิมของพื้นที่แหล่งที่ประกาศเขตฯ</li> <li>- สรุปผลการดูแลพื้นที่</li> </ul>	2 วัน 6 วัน 3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม  
ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (บริหารงาน)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสภาพแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการเวรประจำหน่วยอนุรักษ์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมจังหวัดเพชรบูรณ์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมประชุมเครือข่ายหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น (ระดับภาค/ประจำปี)</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการดำเนินงาน</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมเป็นกรรมการของส่วนราชการอื่น</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขยายเครือข่าย : จัดตั้งกลุ่มอนุรักษ์ในชุมชน</li> </ul>	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม  
ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (บันทึกภาพ)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูล และรวบรวมรายละเอียดโครงการและแผนงาน</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงร่างการเก็บภาพนิ่ง และ VDO</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงาน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วย</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระจายงานตามแผนงานกับคณะทำงาน</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุในการถ่ายภาพ</li> </ul>	1 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงพื้นที่เป้าหมายถ่ายภาพ</li> <li>- ประสานงานกับพื้นที่</li> </ul>	7 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แปลงไฟล์ VDO และจัดแต่งภาพทำวีดิทัศน์</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน หน่วยงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม  
ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (อบรมสัมมนา)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม




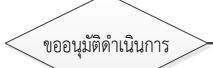
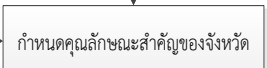

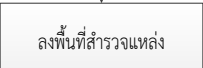


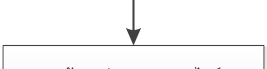


แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการอบรม สัมมนา เพื่อจัดทำแผน</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับพื้นที่เป้าหมาย</li> <li>- จัดทำแผนงานและโครงการอบรม และสัมมนา ประจำปี</li> </ul>	1 ชั่วโมง 5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติการดำเนินงานตามแผนกับหัวหน้า หน่วยงานฯ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การจัดอบรม สัมมนา</li> <li>- ติดต่อสถานที่ จัดเตรียมสถานที่</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	15 วัน 1 วัน 30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดกิจกรรม</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินการส่ง สผ.</li> </ul>	5 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม  
ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์ฯ)

เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษารวบรวมข้อมูล ฐานข้อมูลแหล่ง ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปกรรม	3 วัน
	- จัดทำสรุปข้อมูลพื้นฐาน	5 วัน
	- นำเสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน
	- กำหนดคุณลักษณะสำคัญของจังหวัดในด้านต่าง ๆ	10 วัน
	- ระบุแหล่งศิลปกรรมเบื้องต้น	5 วัน
	- สืบตรวจภาคสนามแหล่งสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	5 วัน
	- ประเมินคุณค่าและวิเคราะห์ สังเคราะห์ แหล่ง ด้านภัยคุกคาม สภาพปัจจุบัน และแนวโน้มการ เปลี่ยนแปลง	7 วัน
	- จัดทำแผนที่แหล่งสิ่งแวดล้อมและศิลปกรรม	10 วัน
	- รายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์	5 วัน
	- เผยแพร่ข้อมูลในระบบ Social Network	2 วัน
	- จัดทำสรุปรายงาน	5 วัน
		



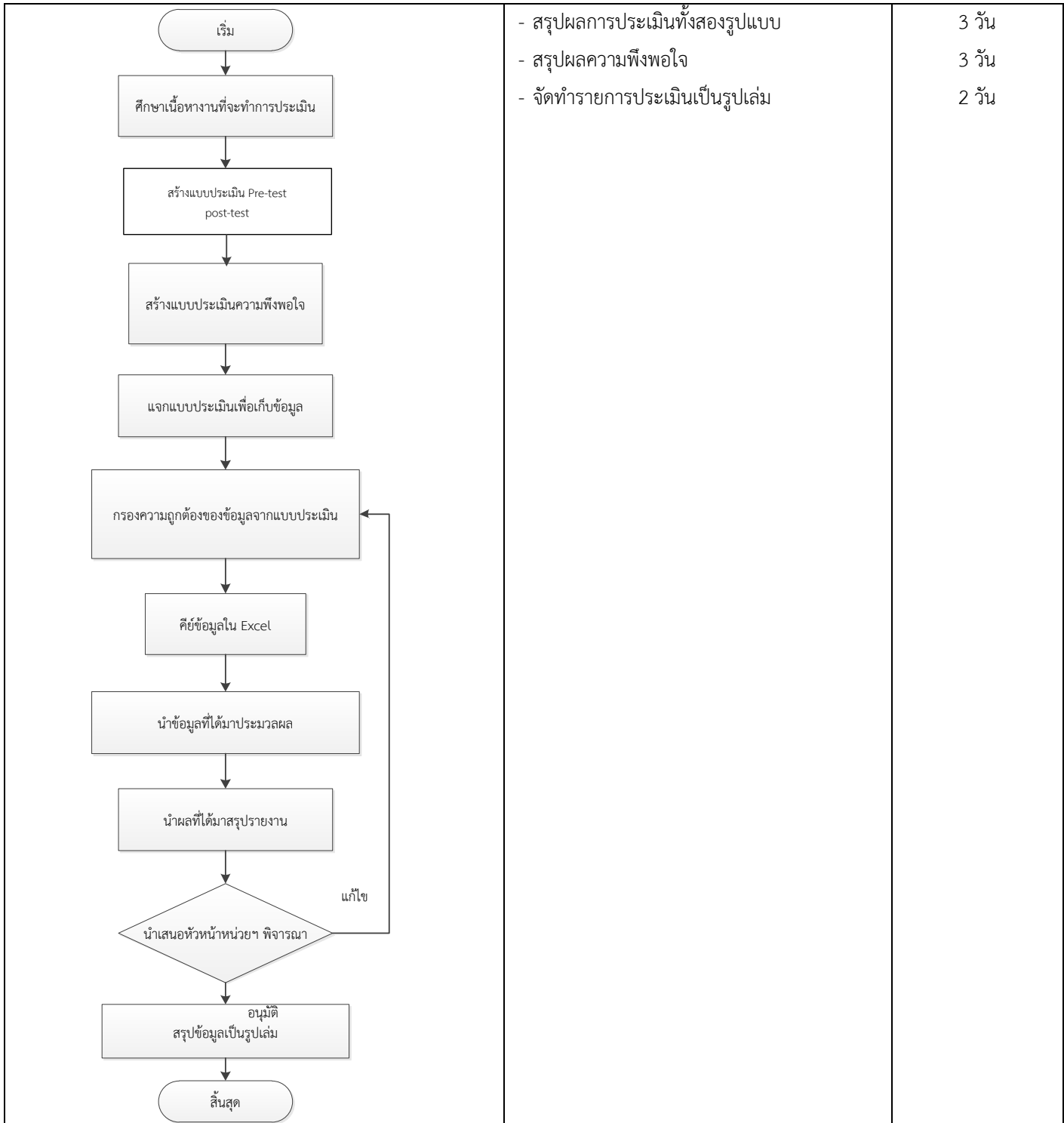


มรภ.  
เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (สรุป  
และรายงานผล)

เขียนโดย งานส่งเสริม  
และเผยแพร่  
ศิลปวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะ  
และวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดของงานที่จะทำ การประเมิน	1 วัน
	- จัดทำแบบ Pre-test	1 วัน
	- จัดทำแบบ Post-test	1 วัน
	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ - นำให้หัวหน้าหน่วยพิจารณาเห็นชอบตามแบบที่ เสนอ	1 วัน
	- แจกเอกสารการประเมินให้ผู้เข้าร่วม	1 วัน
	- กรองความถูกต้องของข้อมูล	3 วัน
	- ดำเนินการคีย์ข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบ	4 วัน
	- ประมวลผลข้อมูล เพื่อนำไปสรุปผล	5 วัน





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

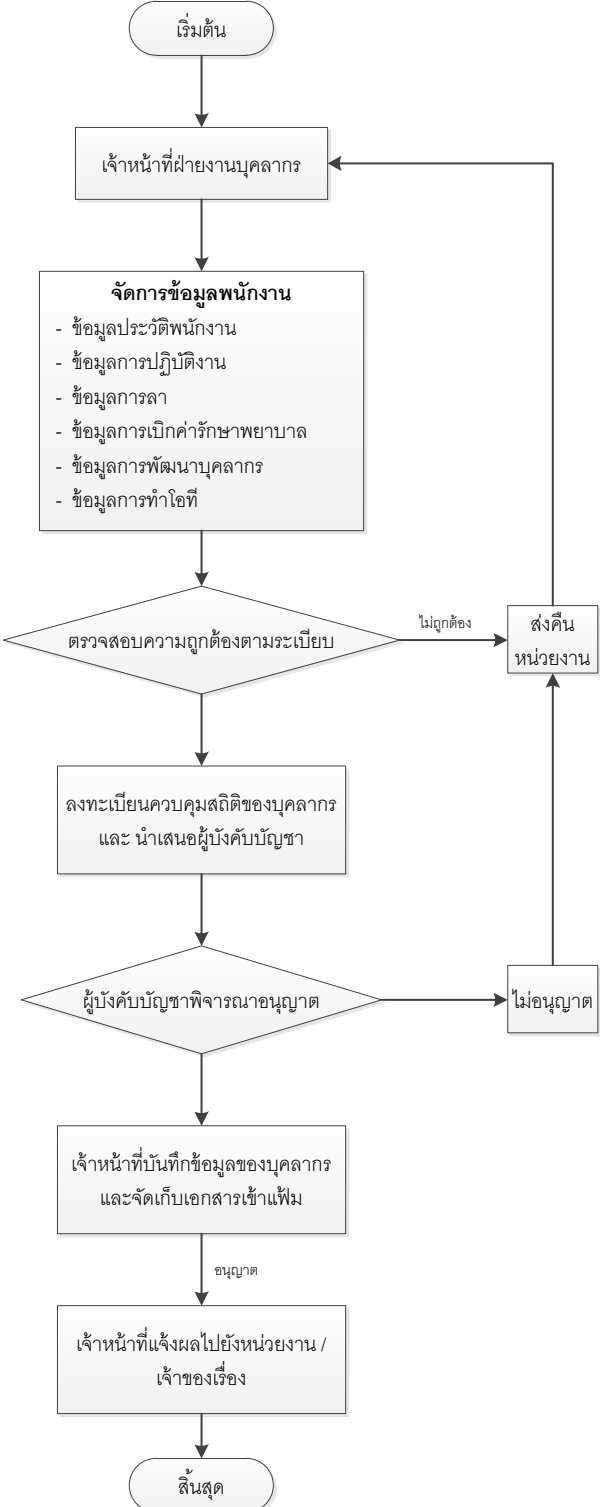
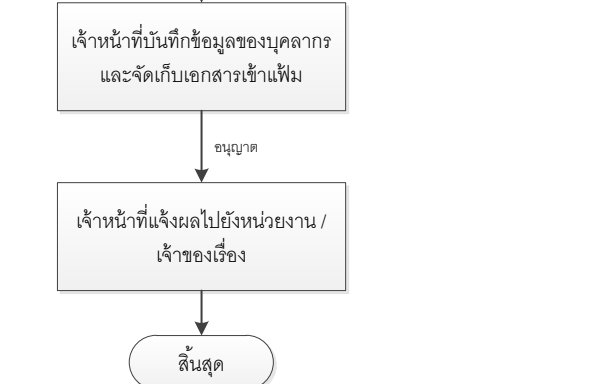
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานอื่น ทั้งภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	30 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกเอกสารเพื่อ ดำเนินการให้ถูกต้อง	30 นาที
	- จัดทำลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง	1 นาที
	- ประทับตรารับหนังสือเพื่อให้ประทับที่ มุมบนด้านขวามือหนังสือ - ทำทะเบียนแยกประเภทให้สะดวกต่อ การค้นหา - ร่างหนังสือราชการทั้งภายในและ ภายนอก	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวียนหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก รวมทั้งส่วนของการดำเนิน โครงการ</li> <li>- ออกระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน</li> <li>- ออกคำสั่งเดินทางไปราชการ</li> <li>- ออกแบบการจัดรูปแบบการพิมพ์ เช่น พิมพ์บรรยาย พิมพ์ตาราง</li> <li>- ออกแบบเอกสารอัดสำเนา</li> <li>- รับ - ส่ง จดหมายทางไปรษณีย์</li> <li>- รับ - ส่ง โทรสาร</li> </ul>	1 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานบุคคล)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลบุคลากร เช่น ข้อมูล ประวัติพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการทำโอที เป็นต้น</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบการลงเวลาปฏิบัติหน้างานของพนักงาน</li> <li>- จัดทำตารางเวรการอยู่เวร กศ.ปช.</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องที่ต้องเสนออนุมัติ ให้ลงทะเบียนควบคุมสถิติของบุคลากร และนำเสนอต่อคณะผู้บริหาร</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรการลงเวลาปฏิบัติหน้างานของพนักงาน</li> <li>- สรุปรตารางเวรการอยู่เวร กศ.ปช.</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องที่ต้องเสนออนุมัติต่อ คณะผู้บริหาร</li> <li>- ดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา</li> <li>- จัดทำเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>	2 ชั่วโมง





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายเลขานุการและจัดประชุม)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



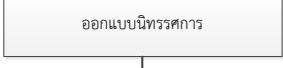
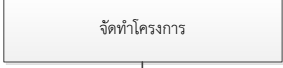

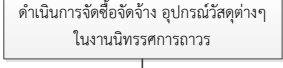
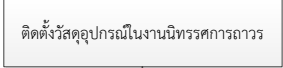



แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Plan([วางแผนประชุม])     Plan --&gt; Meeting[ประชุม]     Meeting --&gt; Summarize[สรุปรายงานการประชุม]     Summarize --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check --&gt; Correct[แก้ไข]     Correct --&gt; Summarize     Check --&gt; Present[นำเสนอผู้บริหาร]     Present --&gt; SignOff{ผู้บริหารเซ็นรับรองรายงานการประชุม}     SignOff --&gt; Present     SignOff --&gt; Archive[จัดเก็บเข้าแฟ้ม]     Archive --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนเตรียมการประชุม</li> <li>- ออกหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม</li> <li>- ติดต่อสถานที่ประชุม และเสตท์อุปกรณ์ รวมทั้งการรับรองต่าง ๆ</li> <li>- จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดบันทึกรายงานการประชุม</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานการประชุม</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้อง</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเซ็นรับรองรายงานการประชุม</li> <li>- ส่งให้คณะกรรมการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย</li> </ul>	3 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว  
(ฝ่ายออกแบบและจัดแสดงนิทรรศการ)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมหารือภายในฝ่าย</li> <li>- ศึกษาข้อมูลที่จะจัดนิทรรศการ</li> <li>- รวบรวมข้อมูลภายในและภายนอก</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานที่จัดแสดงนิทรรศการเพื่อนำมาสร้างโมเดลจำลองชั่วคราว</li> <li>- ออกแบบการนำเสนอนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมแบบถาวร</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ ร่างหนังสือขออนุมัติโครงการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมแบบชั่วคราวต่อคณะผู้บริหารพิจารณา</li> <li>- ขออนุมัติแบบนิทรรศการต่อคณะผู้บริหาร</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำครุภัณฑ์</li> <li>- เชื้ออุปกรณ์วัสดุในการใช้จัดนิทรรศการ</li> <li>- จัดทำจัดซื้อ - จัดจ้าง</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการดูแลการติดตั้ง</li> <li>- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ตามสเปกจัดซื้อ - จัดจ้าง</li> <li>- ติดตามงานจนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลต่อผู้บริหาร</li> <li>- จัดทำรูปเล่ม</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงาน</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลโครงการ</li> </ul>	1 วัน
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว  
(ฝ่ายวางแผน)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล]     Step1 --&gt; Step2[วางแผนกำหนดการดำเนินงาน]     Step2 --&gt; Step3[จัดทำโครงการ]     Step3 --&gt; Step4{นำเสนอโครงการต่อ คณะผู้บริหาร}     Step4 -- อนุมัติ --&gt; Step5[ดำเนินการโครงการตามที่วางแผน / สรุปผล]     Step4 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step3     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม ศึกษาข้อมูลภายในและภายนอก</li> <li>- ประชุมหารือแนวทางการดำเนินโครงการภายใน</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานที่จัดแสดงนิทรรศการเพื่อนำมาสร้างโมเดลจำลองชั่วคราว</li> <li>- กำหนดระยะเวลาออกแบบการนำเสนอนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมแบบถาวร</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอแบบแผนนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมต่อ คณะผู้บริหารพิจารณา</li> <li>- ขออนุมัติแบบแผนนิทรรศการต่อคณะผู้บริหาร</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการการถ่ายทอดแผนสู่หน่วยงานภายในเพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์</li> <li>- ติดตามงานจนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย</li> <li>- สรุปและประเมินผลงาน</li> </ul>	1 วัน




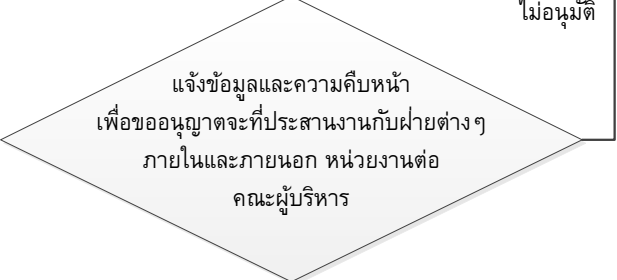
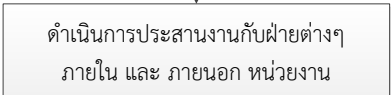
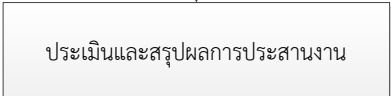






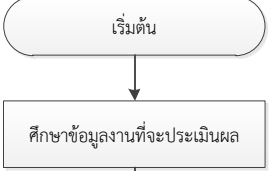
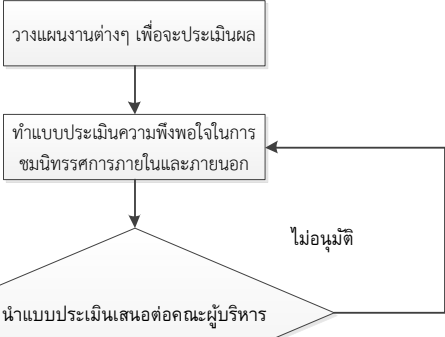

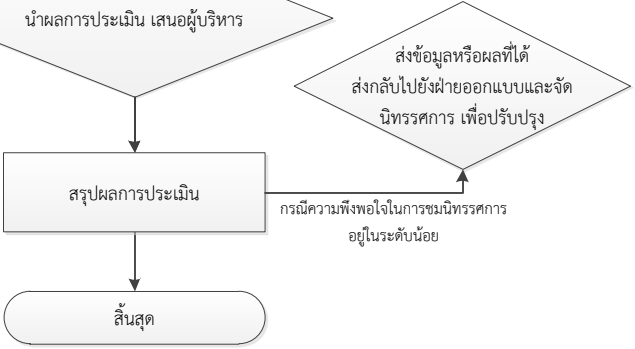
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว  
(ฝ่ายประสานงานหอศิลป์วัฒนธรรม)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลโครงการที่รับมอบหมายที่จะต้องประสานในหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>- ติดต่อฝ่ายธุรการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินงานประชุม</li> </ul>	1 วัน
 <p>ศึกษาข้อมูลงานเพื่อดำเนินการประสานงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเรื่องที่จะประสานงานในโครงการต่างๆ</li> </ul>	1 วัน
 <p>วางแผนงานต่างๆ เพื่อดำเนินการประสานงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุญาตเพื่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในและภายนอกต่อ คณะผู้บริหารในการพิจารณา</li> </ul>	2 ชั่วโมง
 <p>แจ้งข้อมูลและความคืบหน้าเพื่อขออนุญาตจะที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในและภายนอก หน่วยงานต่อ คณะผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลทางวิชาการ หรือ ข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม</li> </ul>	5 วัน
 <p>ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายใน และ ภายนอก หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปงานการประสานงาน ติดตามผลการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</li> <li>- ติดตามงานจนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย</li> </ul>	1 วัน
 <p>ประเมินและสรุปผลการประสานงาน</p>  <p>สิ้นสุด</p>		

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว / งานศูนย์ข้อมูล / งานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายประเมินผล)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่จะประเมินผล</li> <li>- ศึกษาทางด้านตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างแบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ส่งแบบประเมินต่อคณะผู้บริหารตรวจสอบ</li> <li>- นำข้อเสนอแนะจากคณะผู้บริหารมาปรับแก้ไข</li> <li>- เมื่อปรับแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาไปถ่ายเอกสาร เพื่อเตรียมแจกให้กับผู้ที่ชมนิทรรศการ</li> <li>- แจกแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ที่ชมนิทรรศการ</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลอย่างละเอียด</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการประมวลผลข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลที่ได้มาทำรายงานสรุปผล</li> <li>- ทำแผนภูมิภาพประกอบรายงานสรุปผล</li> <li>- สรุปภาพกิจกรรม</li> <li>- จัดทำปัญหาที่พบจากงานนิทรรศการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางวิธีแก้ไขสำหรับการปรับปรุงนิทรรศการ</li> <li>- รวบรวมเอกสารแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานสรุปผลต่างๆ เพื่อเข้าเล่ม</li> </ul>	2 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว  
(ฝ่ายซ่อมแซมบำรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการ)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลงาน]     Step1 --&gt; Step2[วางแผนงาน]     Step2 --&gt; Step3[ตรวจสอบดูแลวัตถุโบราณ สิ่งของต่างๆ]     Step3 --&gt; Decision{รายงาน สิ่งของที่ชำรุดต่อ คณะผู้บริหาร เพื่อการซ่อมแซม}     Decision -- อนุมัติ --&gt; Step4[ดำเนินการซ่อมแซมบำรุง]     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step5[แจ้งเจ้าหน้าที่]     Step4 --&gt; Step6[ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ในงานนิทรรศการ คืนสู่สภาพเดิม]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ศึกษาข้อมูลวิธีที่จะช่วยบำรุงวัตถุโบราณ สิ่งของให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์</li> <li>- เช็ควัตถุโบราณ สิ่งของ พร้อมรวบรวมเป็นฐานข้อมูล</li> <li>- ศึกษารูปแบบนิทรรศการอื่นๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงาน</li> </ul>	10 วัน
	- วางแผนงาน	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คความสมบูรณ์วัตถุโบราณ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์</li> <li>- เช็คการทำงานของเครื่องใช้ อิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจเช็ควัตถุโบราณ สิ่งของ ต่อคณะผู้บริหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- กรณีสิ่งของชำรุด แจ้งต่อคณะผู้บริหารเพื่อขออนุญาตซ่อมแซม</li> <li>- ทำหนังสือบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมบำรุง ปรับปรุง ในส่วนนิทรรศการ</li> </ul>	3 วัน
	- ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงแก้ไข ในส่วนที่ชำรุด	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงเสร็จสิ้นแล้ว ติดตั้งคืนให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ</li> <li>- แจ้งความคืบหน้าต่อคณะผู้บริหารเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นภารกิจ</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานศูนย์ข้อมูล (ฝ่ายพันธกิจ)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



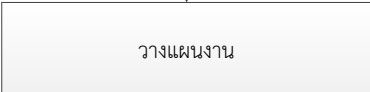
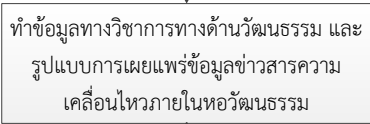
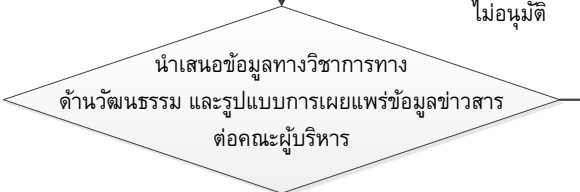
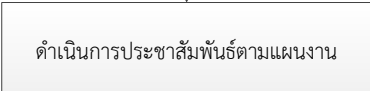

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนวัตถุโบราณ และสิ่งของในนิทรรศการ</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมวางแผนงาน</li> <li>- จัดเตรียมระบบและวิธีการออกเลขทะเบียนวัตถุ</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลทางวัฒนธรรม เพื่อให้บริการวิชาการ</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอข้อมูล ต่อคณะผู้บริหารเพื่อดำเนินงานต่อไป</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเลขทะเบียน</li> <li>- ส่งรายละเอียดข้อมูลทางวัฒนธรรมต่อไปฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่อไป</li> <li>- ติดตามงานต่างๆ จนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย</li> </ul>	30 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานศูนย์ข้อมูล (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนระยะการทำงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละปี</li> <li>- วางแผนงานประชาสัมพันธ์อะไรบ้าง</li> <li>- จัดทำสมุดบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ์</li> <li>- ทำแบบประชาสัมพันธ์ออนไลน์</li> <li>- ทำแบบบันทึกฐานข้อมูลผู้ใช้บริการ</li> <li>- ทำข้อมูลทางวิชาการทางด้านวัฒนธรรม</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอต่อคณะผู้บริหาร</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทำสื่อสิ่งพิมพ์ตามแผนงาน</li> <li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์กับสื่อออนไลน์</li> <li>- ทำสมุดบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการหอวัฒนธรรม</li> <li>- รับเรื่อง ติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>- บริการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลทางด้านวัฒนธรรม</li> </ul>	6 วัน
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งาน โสตทัศนูปกรณ์ (ฝ่ายเทคนิค)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ศึกษาข้อมูล]     B --&gt; C[วางแผน]     C --&gt; D{เสนอแผนต่อผู้บริหาร}     D -- อนุมัติ --&gt; E[ดำเนินการติดตั้ง]     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; C     E --&gt; F[ดูแลระหว่างการใช้งาน]     F --&gt; G([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงาน</li> <li>- วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการติดตั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีภายในหอ นิทรรศการ</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหาร และ คณะกรรมการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการติดตั้งตามแผน</li> </ul>	10 - 15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการใช้งาน พร้อมทั้งซ่อมแซม บำรุงรักษา ตลอดการใช้งาน</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการใช้งาน ประเมินการใช้งาน</li> </ul>	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งาน โสตทัศนูปกรณ์ (ฝ่ายศิลป์)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Learn[ศึกษาข้อมูล]     Learn --&gt; Plan[วางแผน]     Plan --&gt; Approve1{เสนอแผนต่อผู้บริหาร}     Approve1 -- อนุมัติ --&gt; Execute1[ดำเนินการออกแบบ]     Approve1 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Plan     Execute1 --&gt; Approve2{เสนอแบบต่อผู้บริหาร}     Approve2 -- อนุมัติ --&gt; Produce[ผลิตงาน]     Approve2 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Execute1     Produce --&gt; Assemble[ติดตั้ง]     Assemble --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงาน</li> <li>- วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแผนการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการออกแบบ (โมเดล) อุปกรณ์ประกอบนิทรรศการทั้งหมด</li> </ul>	10 - 15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแบบอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ (โมเดล) ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการผลิตงาน (โมเดล) ตามที่ออกแบบ</li> </ul>	10 -15 วัน
<pre> graph TD     Produce[ผลิตงาน] --&gt; Assemble[ติดตั้ง]     Assemble --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้ง (โมเดล) อุปกรณ์ประกอบนิทรรศการทั้งหมด</li> <li>- สรุปรายการดำเนินงาน</li> </ul>	3 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งาน โสตทัศนูปกรณ์ (ฝ่ายบันทึกภาพ)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Study[ศึกษาข้อมูลงาน และวางแผน]     Study --&gt; Propose{เสนอแผนการถ่ายภาพ}     Propose -- ไม่อนุมัติ --&gt; Start     Propose -- อนุมัติ --&gt; Equip[เตรียมอุปกรณ์]     Equip --&gt; Shoot[ถ่ายภาพนิ่ง/ถ่ายภาพเคลื่อนไหว]     Shoot --&gt; Edit[คัดเลือก จัดการไฟล์ภาพ]     Edit --&gt; Arch[จัดเก็บ ทำฐานข้อมูล คลังภาพ]     Arch --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- วางแผนการถ่ายภาพ เครื่องมือที่ใช้</li> <li>- Concept การถ่ายภาพ</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- การนำไปใช้</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแผนงานต่อคณะกรรมการ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้สำหรับถ่ายภาพ เช่น กล้อง ขาตั้งกล้อง ไฟ แฟลต องค์กรประกอบอื่นๆ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการถ่ายภาณิ่ง ถ่ายภาพเคลื่อนไหว ตามที่ได้วางแผนไว้ ( เพื่อการประชาสัมพันธ์ 6 เดือน 1 ครั้ง , ทุกครั้งที่มีการเยี่ยมชมนิทรรศการ )</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมภาพที่ถ่ายทั้งหมด</li> <li>- จัดการไฟล์ภาพเพื่อนำไปใช้ในงานต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักฯ ทาง Facebook</li> <li>- แยกไฟล์ภาพ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น</li> <li>- จัดเก็บภาพในรูปแบบ CD VCD</li> <li>- นำไฟล์ภาพมาจัดทำเป็นวีดิทัศน์ เพื่อการเผยแพร่</li> </ul>	5 วัน

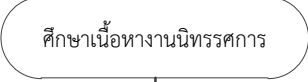




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งาน ศึกษาข้อมูล (ฝ่ายสำรวจและจัดเก็บข้อมูล)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

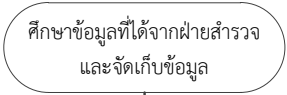
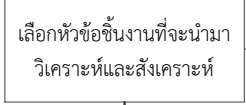

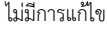
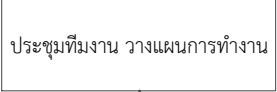
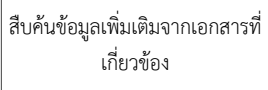
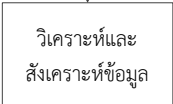
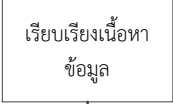
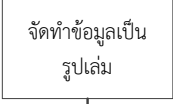

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([ศึกษาเนื้อหางานนิทรรศการ]) --&gt; B[วางโครงร่างการเก็บข้อมูลใน 1 ปี]     B --&gt; C{เสนอโครงร่างการเก็บข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจสอบ}     C -- มีการแก้ไข --&gt; B     C -- ไม่มีการแก้ไข --&gt; D[วางแผนการเก็บข้อมูล]     D --&gt; E[ประชุมทีมงานในการเก็บข้อมูล]     E --&gt; F[ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามแผนที่ได้วางไว้]     F --&gt; G[นำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่มารวบรวมและเรียบเรียง]     G --&gt; H[จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม]     H --&gt; I([นำเสนอชิ้นงาน])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเนื้อหางานนิทรรศการ</li> <li>- วางโครงร่างการเก็บข้อมูลใน 1 ปี</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงร่างการเก็บข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจสอบ</li> <li>- แก้ไขตามคำแนะนำ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการเก็บข้อมูล</li> <li>- ประชุมทีมงานในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามแผนที่ได้วางไว้</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่มารวบรวม และเรียบเรียง</li> <li>- จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม เตรียมพร้อมใช้งาน</li> <li>- นำเสนอชิ้นงาน</li> </ul>	5 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งาน ศึกษาข้อมูล (ฝ่ายวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>ศึกษาข้อมูลที่ได้จากฝ่ายสำรวจและจัดเก็บข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ศึกษาข้อมูลที่ได้จากฝ่ายสำรวจและจัดเก็บข้อมูล</li> <li>-เลือกหัวข้อชิ้นงานที่จะนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์</li> </ul>	2 วัน
 <p>เลือกหัวข้อชิ้นงานที่จะนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอหัวข้องานที่จะนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์แก่ผู้บริหาร</li> <li>-หากมีการแก้ไข ให้ย้อนกลับไปเลือกหัวข้อใหม่</li> </ul>	2 วัน
 <p>เสนอหัวข้อแก่ผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนการทำงาน</li> </ul>	1 วัน
 <p>ไม่มีการแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-ทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล</li> <li>-เรียบเรียงเนื้อหาข้อมูล</li> </ul>	5 วัน
 <p>ประชุมทีมงาน วางแผนการทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม</li> <li>-นำเสนอชิ้นงาน</li> </ul>	3 วัน
 <p>สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		
 <p>วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล</p>		
 <p>เรียบเรียงเนื้อหาข้อมูล</p>		
 <p>จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม</p>		
 <p>นำเสนอชิ้นงาน</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



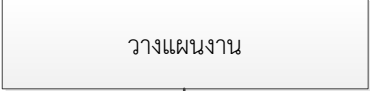
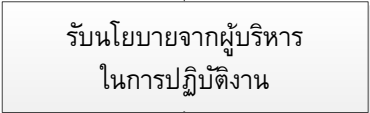
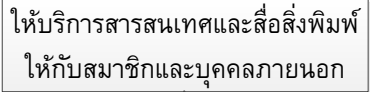
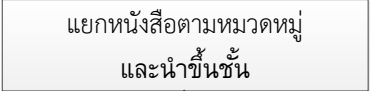

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อมูลแผนงานปีที่ผ่านมา]     Step1 --&gt; Step2[ประชุมทบทวนวางแผนงานและงบประมาณประจำปี]     Step2 --&gt; Step3[จัดทำแผนงบประมาณประจำปี]     Step3 --&gt; Decision{ขออนุมัติงบประมาณ}     Decision -- อนุมัติ --&gt; Step4[ตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ และแทงจำหน่าย]     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step3     Step4 --&gt; Step5[จัดทำรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ลงตารางบันทึกข้อความ]     Step5 --&gt; Step6[จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์]     Step6 --&gt; Step7[ดำเนินโครงการพัฒนาห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม]     Step7 --&gt; Step8[สรุปผลการดำเนินงาน]     Step8 --&gt; Step9[รายงานผลการดำเนินงานผู้บริหาร]     Step9 --&gt; Step10[ประเมินผลการดำเนินงาน]     Step10 --&gt; Step11[รวมเล่ม]     Step11 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อมูลแผนงานปีที่ผ่านมา	10 วัน
	- ประชุมทบทวนวางแผนงานและงบประมาณประจำปี	2 ชั่วโมง
	- จัดทำแผนงบประมาณประจำปี - เขียนโครงการ	2 วัน
	- เสนอขออนุมัติงบประมาณ	3 วัน
	- ตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ และแทงจำหน่าย	5 วัน
	- จัดทำรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ลงตารางบันทึกข้อความ	2 ชั่วโมง
	- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม	1 วัน
	- ดำเนินโครงการพัฒนาห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม	1 วัน
	- สรุปผลการดำเนินงาน	1 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- ประเมินผลการดำเนินงาน	1 วัน
	- จัดทำรูปเล่ม	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายบรรณารักษ์)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



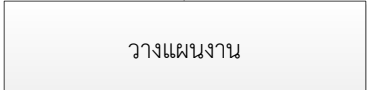
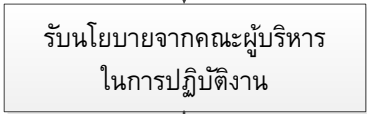
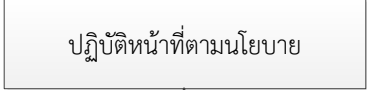
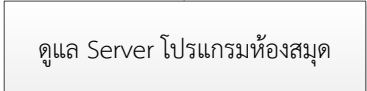
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย	2 วัน
	- วางแผนงานประจำปี	1 วัน
	- รับนโยบายต่างๆ จากคณะผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการยืม - คืน หนังสือ</li> <li>- ทำรายการแจ้งเตือนกำหนดส่งหนังสือ</li> <li>- ติดตามทวงถามหนังสือที่เกิดกำหนดส่ง</li> <li>- บันทึกรายการหนังสือ สูญหาย หรือ ชำรุด</li> <li>- ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการข้อมูล</li> <li>- จัดเรียงหนังสือเข้าชั้นตามหมวดหมู่</li> <li>- ตรวจสอบหนังสือ</li> <li>- บริการตอบคำถามและคำแนะนำค้นคว้า</li> </ul>	360 วัน
		
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
ฝ่ายงานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายสารสนเทศ)

เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม  
อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนงานประจำปี</li> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุมวางแผนและดำเนินงาน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายจากคณะผู้บริหาร</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สแกนหนังสือลงฐานข้อมูล</li> <li>- Upload หนังสือ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลออนไลน์</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแล Server โปรแกรมห้องสมุด</li> <li>- ดูแลการทำงานของโปรแกรมห้องสมุด</li> <li>- ดูแลด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ภายในหน่วยงาน</li> <li>- ดูแลและจัดการแก้ไขเว็บไซต์</li> </ul>	360 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด</li> <li>- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</li> <li>- กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>	30 วัน
