



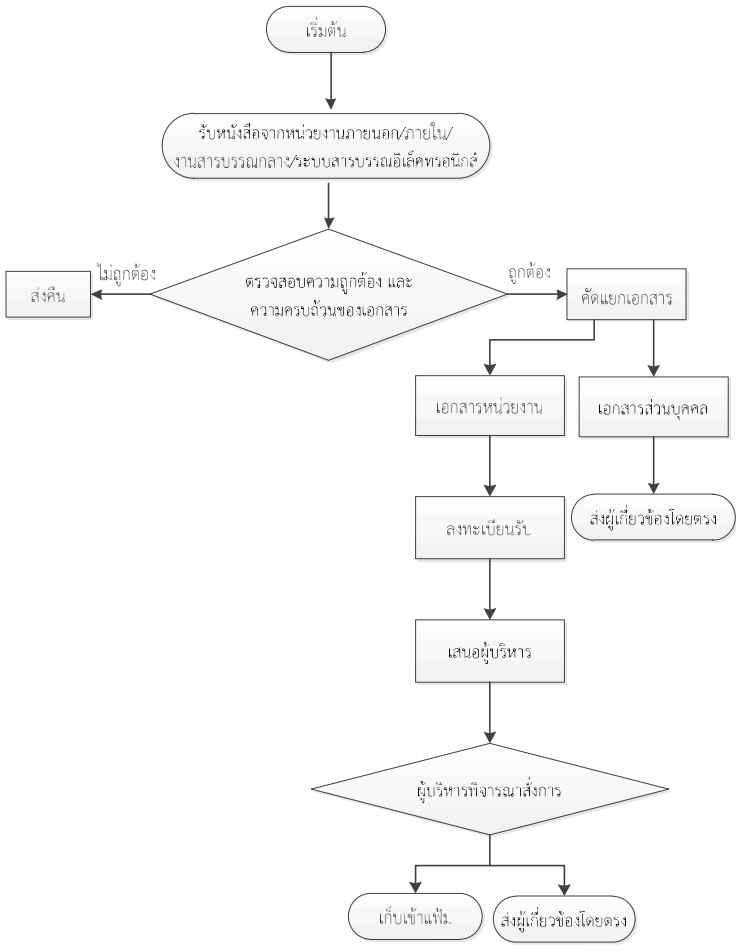
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
(ฉบับปรับปรุง ปี 2568)

- งานบริหารและธุรการ
- งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม
และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- งานหอวัฒนธรรม

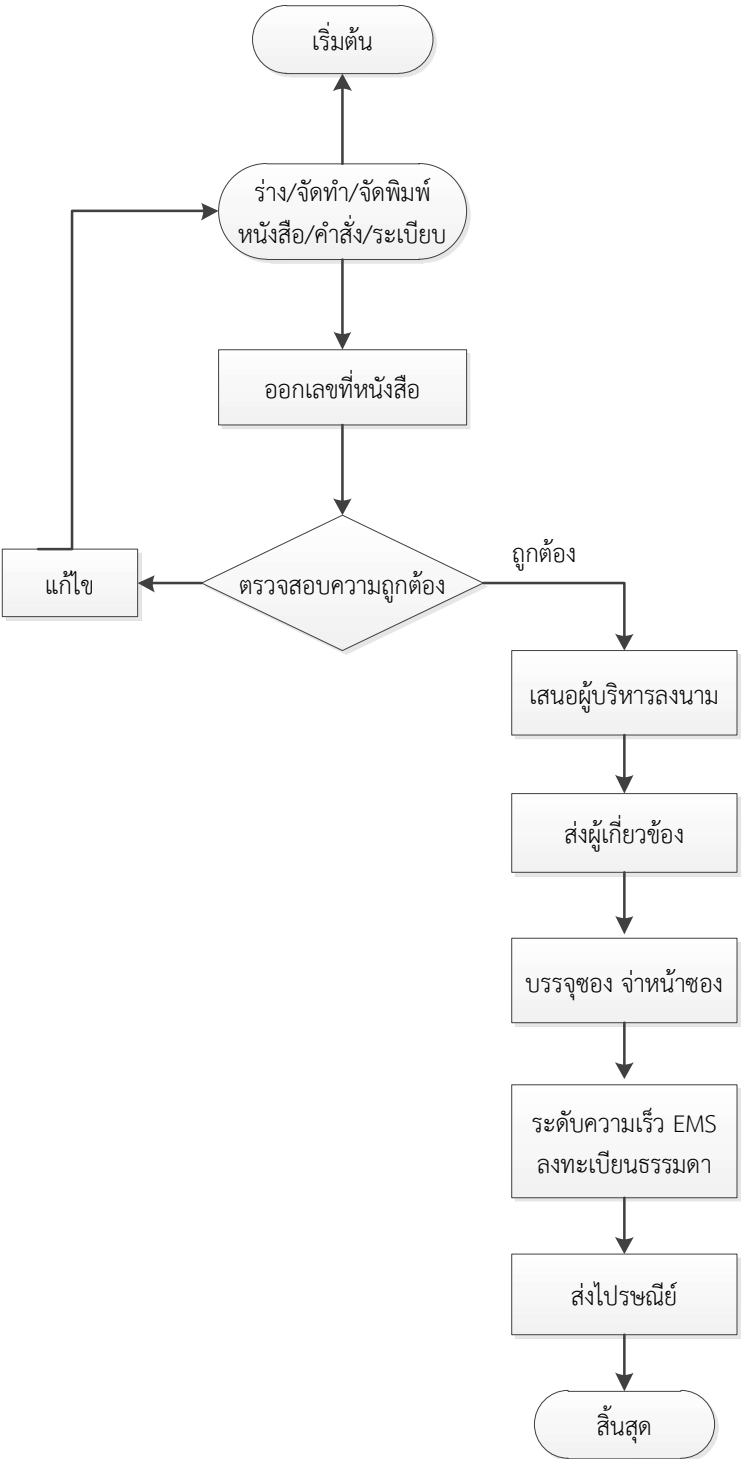
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive([รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน/ งานสารบรรณกลาง/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของเอกสาร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return([ส่งคืน]) Check -- ถูกต้อง --> Sort[คัดแยกเอกสาร] Sort --> Agency[เอกสารหน่วยงาน] Sort --> Personal[เอกสารส่วนบุคคล] Personal --> SendDirect1([ส่งผู้เกี่ยวข้องโดยตรง]) Agency --> Register[ลงทะเบียนรับ] Register --> Present[เสนอผู้บริหาร] Present --> Order{ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ} Order --> Archive([เก็บเข้าแฟ้ม]) Order --> SendDirect2([ส่งผู้เกี่ยวข้องโดยตรง]) </pre>	- หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	30 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงาน เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก เอกสารเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง	10 นาที
	- จัดทำลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง	5 นาที
	- ประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่ มุมบนด้านขวามือของหนังสือ โดย กรอรายละเอียดดังต่อไปนี้ (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตาม เลขที่ในสมุดทะเบียนรับ (2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับ หนังสือ (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	20 นาที
	- นำแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม	20 นาที
	- ผู้บริหารพิจารณาลงนาม / สั่งการ	60 นาที
	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกคำ พิจารณาสั่งการในระบบ	20 นาที
	- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งเอกสาร ไปยังผู้รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	30 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2566

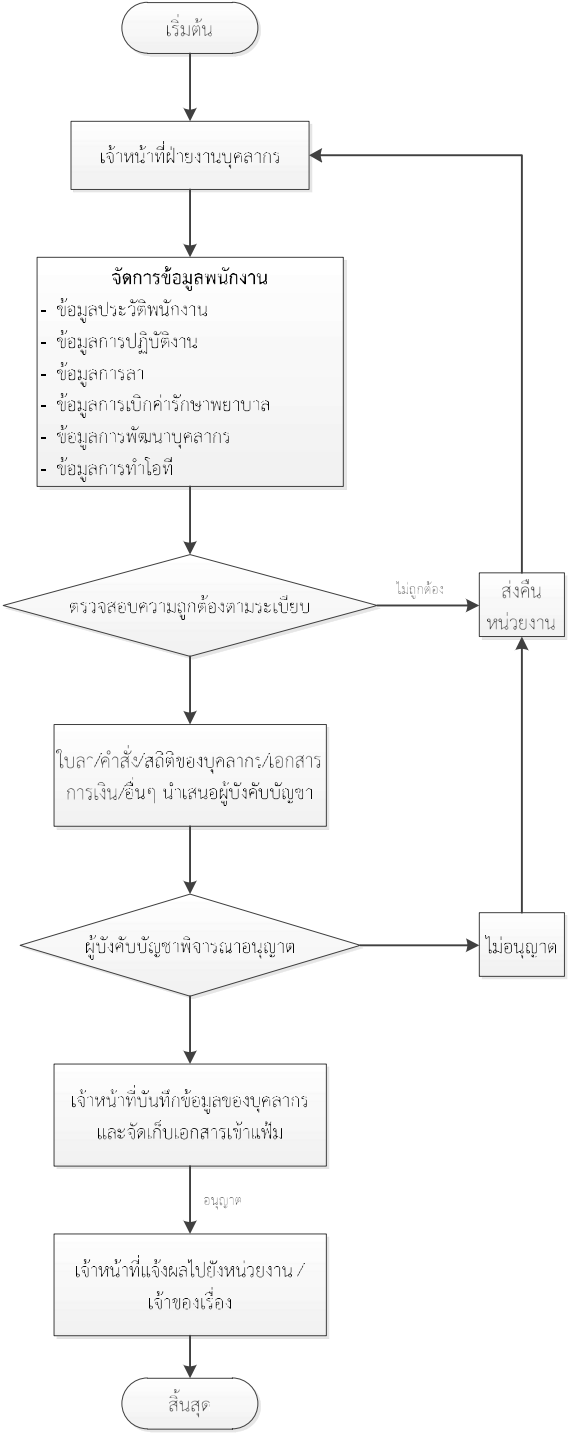
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Drafting([ร่าง/จัดทำ/จัดพิมพ์ หนังสือ/คำสั่ง/ระเบียบ]) Drafting --> Issuing[ออกเลขที่หนังสือ] Issuing --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Signature[เสนอผู้บริหารลงนาม] Signature --> Send[ส่งผู้เกี่ยวข้อง] Send --> Pack[บรรจุซอง จ่าหน้าซอง] Pack --> EMS[ระดับความเร็ว EMS ลงทะเบียนธรรมดา] EMS --> Post[ส่งไปรษณีย์] Post --> End([สิ้นสุด]) Check -- แก้ไข --> Drafting </pre>	- 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

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2566

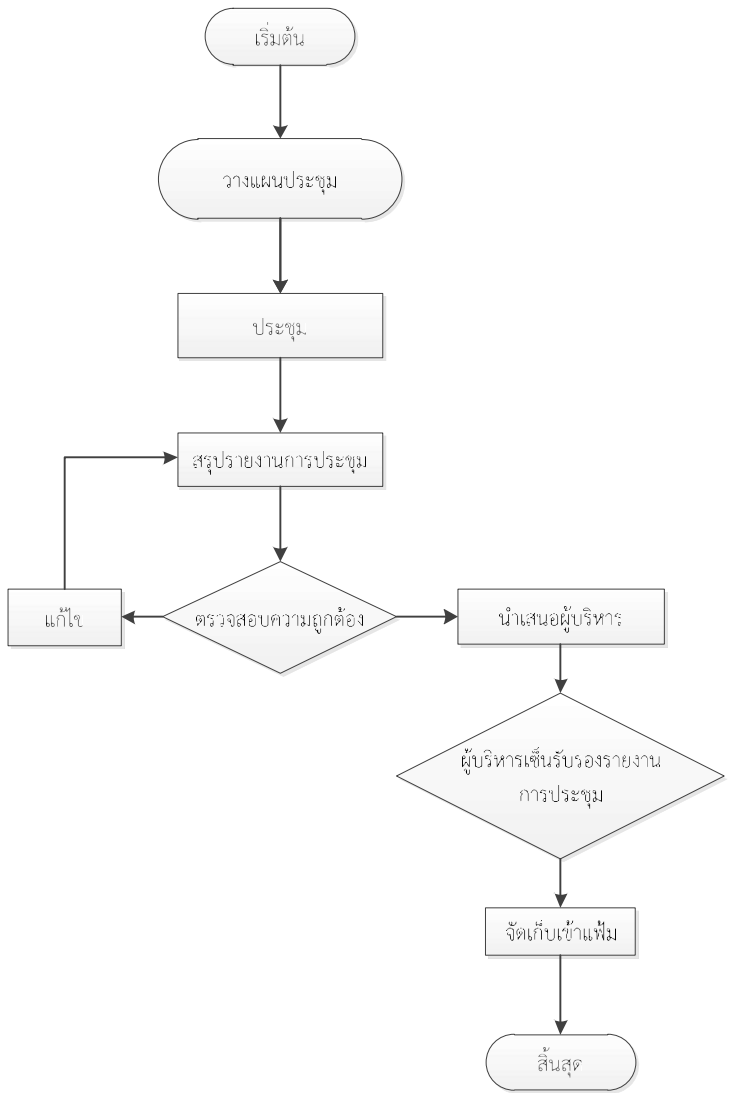
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายงานบุคคล)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Staff[เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคลกร] Staff --> Manage[จัดการข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลประวัติพนักงาน
- ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลการทำโอที] Manage --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งคืน
หน่วยงาน] Check --> Present[ใบลา/คำสั่ง/สถิติของบุคลากร/เอกสาร
การเงิน/อื่นๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา] Present --> Approve{ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต} Approve -- ไม่อนุญาต --> Return Approve --> Record[เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของบุคลากร
และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Record --> Inform[เจ้าหน้าที่แจ้งผลไปยังหน่วยงาน /
เจ้าของเรื่อง] Inform --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมข้อมูลบุคลากร เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลการ เบิกค่ารักษาพยาบาล ข้อมูลการ พัฒนาบุคลากร ข้อมูลการทำโอที เป็นต้น	60 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ	60 นาที
	- ลงทะเบียนควบคุมสถิติ ใบลา คำสั่งงานบุคลากร เอกสารการเงิน อื่นๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	30 นาที
	- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต เรียบร้อย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	30 นาที
	- แจ้งหน่วยงาน / เจ้าของเรื่อง	20 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2542

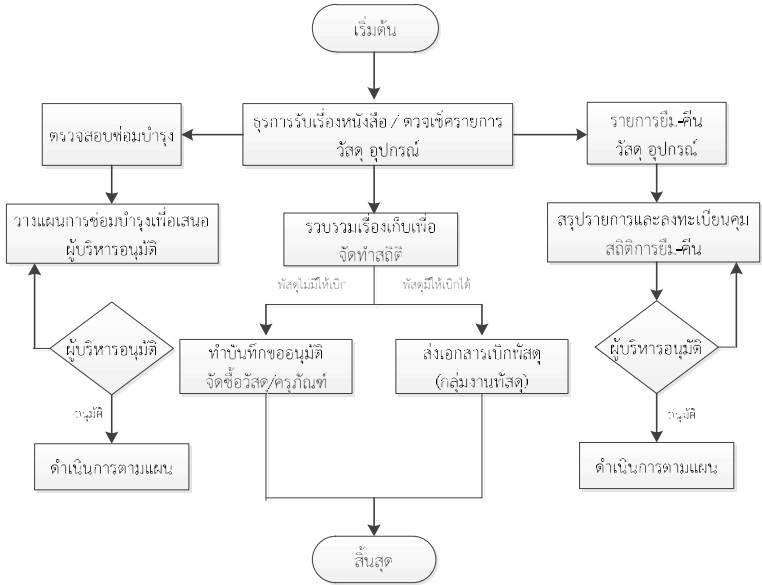
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายเลขานุการและจัดประชุม)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan([วางแผนประชุม]) Plan --> Meeting[ประชุม] Meeting --> Summarize[สรุปรายงานการประชุม] Summarize --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Revise[แก้ไข] Revise --> Summarize Check --> Present[นำเสนอผู้บริหาร] Present --> Sign{ผู้บริหารเซ็นรับรองรายงานการประชุม} Sign --> Archive[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] Archive --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- วางแผนเตรียมการประชุม - ออกหนังสือเชิญประชุม - การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม - ติดต่อสถานที่ประชุม และใส่ทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการรับรองต่าง ๆ - จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง	1 วัน
	- จัดบันทึกรายงานการประชุม	3 ชั่วโมง
	- สรุปรายงานการประชุม	2 ชั่วโมง
	- ทำหน้าที่ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้อง	30 นาที
	- นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเซ็นรับรองรายงานการประชุม - ส่งให้คณะกรรมการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้อง - จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	3 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2566

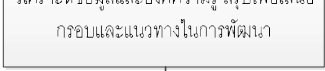
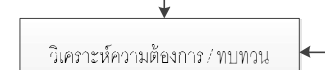
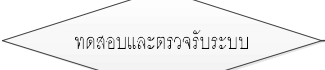
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายอาคารสถานที่ และสวัสดิการ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ธุรการรับเรื่อง หนังสือ ตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ รายการยืม-คืน ตรวจสอบซ่อมบำรุง - สรุปสถิติ - ลงทะเบียนคุมสถิติ - ทำบันทึกขออนุมัติกลุ่มงานพัสดุ - ผู้บริหารอนุมัติ - ส่งเอกสารเบิกพัสดุไปกลุ่มงานพัสดุ - ดำเนินการตามแผน ที่ขออนุมัติ เช่น งานซ่อมบำรุงอาคาร ไฟฟ้า ประปา วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น	30 นาที 2 ชั่วโมง 1 วัน
	- สรุปสถิติและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2522

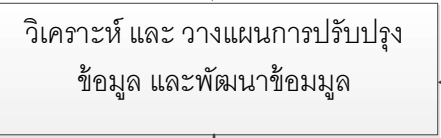
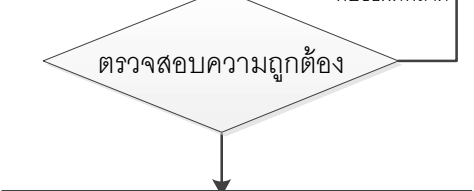
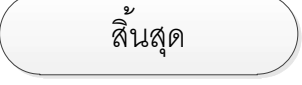
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ (ฝ่ายพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ทบทวนระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง, ทบทวนตามความจำเป็น เช่น การพัฒนาระบบใหม่ ทบทวนสถานภาพของระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในสำนัก เพื่อนำมาวิเคราะห์หากสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันได้	3 วัน
	- นำผลการทบทวนที่ได้มาสังเคราะห์เพื่อกำหนดระบบในองค์กรและวิเคราะห์เพื่อกำหนดรายละเอียดหลัก	3 วัน
	- จัดทำข้อเสนอแนวทางและกรอบในการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ	5 วัน
	- ตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะและแนวทางในการพิจารณา - กำหนดกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบข้อมูล โครงสร้างข้อมูล ประกอบด้วยรายการข้อมูล ชนิดข้อมูล ขอบเขตข้อมูล ระยะเวลา หน่วยจัดเก็บ ระดับการจัดเก็บ	10 วัน หรือ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	- จัดทำแผนภาพระบบข้อมูลสารสนเทศ - จัดทำผังงานระบบ เพื่อแสดงวิธีการ ขั้นตอนการทำงานและสิ่งต่าง ๆ	10 วัน หรือ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	- จัดทำรายละเอียดของข้อมูลเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน - จัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลรวมทั้งรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ - ออกแบบระบบในส่วนของการป้อนข้อมูล การประมวลผล จัดเก็บข้อมูล จัดเก็บแฟ้มข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การสำรองข้อมูล	10 วัน หรือ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	- นำสิ่งต่างๆ ที่วิเคราะห์และออกแบบมาแล้ว มาสร้างโปรแกรม /ระบบงาน /ระบบข้อมูลสารสนเทศ	10 วัน หรือ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	- ทดสอบการทำงานของระบบก่อนจะนำไปใช้งานจริงและผู้ใช้งานควรใช้ข้อมูลปฏิบัติงานจริงเพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้ว่าถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ - เมื่อพบว่ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของระบบจะต้องมีการปรับแก้และบำรุงรักษาระบบ ต้องกลับไปวิเคราะห์ความต้องการ	5 วัน หรือ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนความยากของระบบ
	- มีการทำเอกสารประกอบ ได้แก่ คู่มือสำหรับโปรแกรมเมอร์ใช้ในการแก้ไขและบำรุงรักษาระบบ - คู่มือประกอบการใช้งาน	5 วัน
	- ตรวจสอบคุณภาพ (ความครบถ้วน ถูกต้องของฐานข้อมูล)	5 วัน
	- ทดสอบการสั่งทำรายงานจากระบบข้อมูลสารสนเทศและความรู้ - สอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้งานในระดับต่างๆ	5 วัน
		

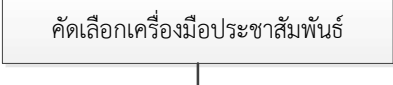
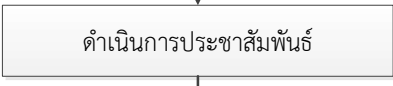
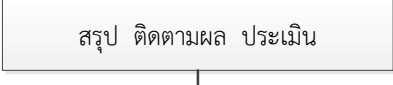
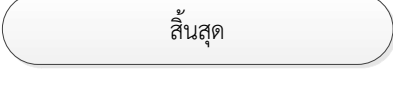
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ฉบับที่ 2
เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2560

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ (ฝ่ายพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาทบทวนข้อมูลและสารสนเทศของเว็บไซต์สำนัก เพื่อใช้วางแผนต่อไป	4 ชั่วโมง
	- วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ และนำมาวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนาข้อมูลเว็บไซต์	4 ชั่วโมง
	- นำแผนงานการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อชี้แจงการดำเนินการ	3 ชั่วโมง
	- ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่ได้วางแผนไว้	4 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดำเนินการแก้ไข - จัดทำรายงานประเมินผล และติดตามแก้ไขข้อผิดพลาด	3 ชั่วโมง
		

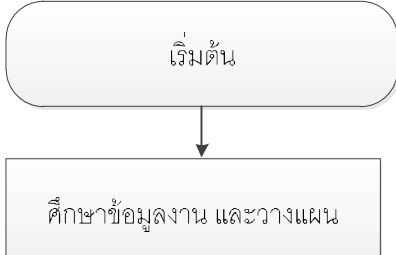
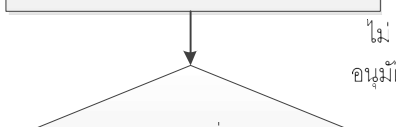
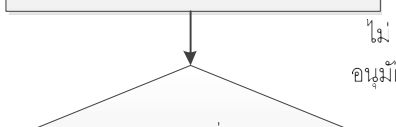
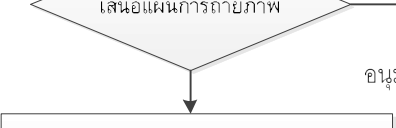
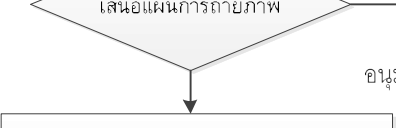
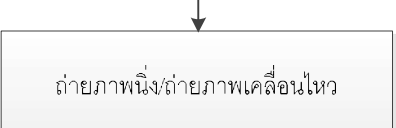
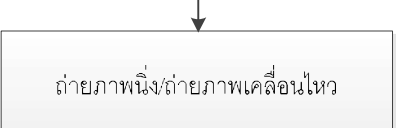
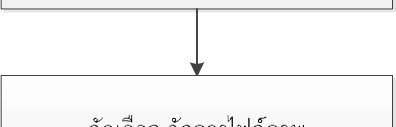
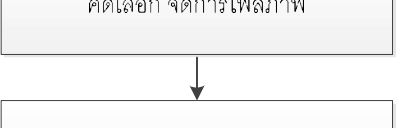
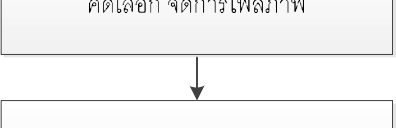
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ศึกษาที่มา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของงาน หรือโครงการ ที่จะประชาสัมพันธ์ - กำหนดแนวคิดและรูปแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง
	- คัดเลือกภาพกิจกรรม ให้ตรงกับเนื้อหาของสื่อประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง
	- จัดทำฐานข้อมูลช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม สื่อสมัยใหม่	2 ชั่วโมง
	- ประชุมนำเสนอรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อคณะกรรมการ	3 ชั่วโมง
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ เว็บไซต์ สปอตวิทยุ สปอตโทรทัศน์ วิดีทัศน์ บทความ ข่าวแจก หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายต่างๆ	5 วัน
	- สรุปงานการประชาสัมพันธ์ ติดตามผล และ ประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป	1 วัน
		
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553
- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

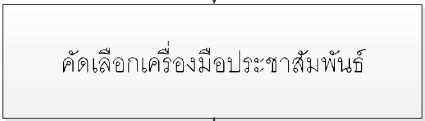
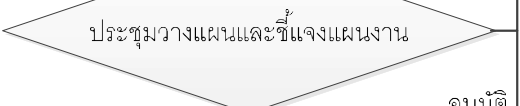
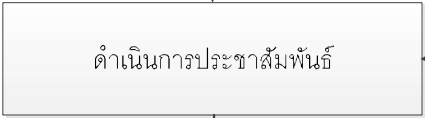
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายบันทึกภาพ และจัดการภาพ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย - วางแผนเก็บข้อมูลภาพ เครื่องมือที่ใช้ - Concept การถ่ายภาพ - วัตถุประสงค์ - การนำไปใช้	1 วัน
	- เสนอแผนงานต่อคณะกรรมการ	3 ชั่วโมง
	- จัดเตรียมอุปกรณ์ และเช็คความพร้อม	1 วัน
	- ถ่ายภาพกิจกรรม สำหรับงานประชาสัมพันธ์	2 วัน
	- รวบรวมภาพที่ถ่ายทั้งหมด	1 วัน
	- จัดการไฟล์ภาพเพื่อเตรียมเผยแพร่	
	- แยกไฟล์ภาพ และประเภทภาพตามหมวดหมู่ของภาพเพื่อความสะดวก และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น	
	- จัดเก็บภาพ ทุกประเภทลง Harddisk , CD , VCD	
	- นำไฟล์ภาพมาจัดทำเป็นวีดิทัศน์เพื่อการเผยแพร่	
		
		
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- - พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. องค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553
- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ พ.ศ. 2551

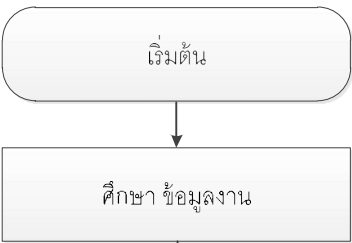
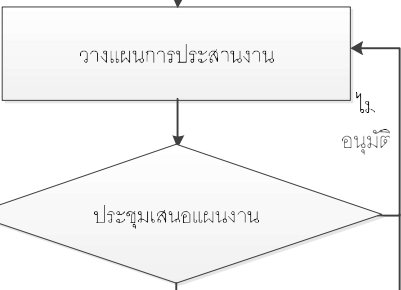
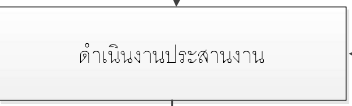
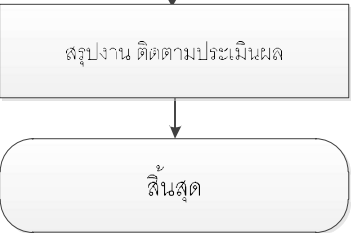
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายข่าวประชาสัมพันธ์)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาข้อมูลงาน และวางแผน] B --> C[คัดเลือกเครื่องมือประชาสัมพันธ์] C --> D[จัดทำฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์] D --> E{ประชุมวางแผนและชี้แจงแผนงาน} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการประชาสัมพันธ์] E -- ไม่อนุมัติ --> B F --> G[สรุป ติดตามผล ประเมิน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย - วางแผนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์สำนักฯ	3 ชั่วโมง
	- วิเคราะห์และคัดเลือกเครื่องมือที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับข่าว	3 ชั่วโมง
	- จัดเตรียมฐานข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ข่าว	1 วัน
	- ประชุมนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ข่าวต่อกรรมการ	3 ชั่วโมง
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวตามแผนงานที่วางไว้	5 วัน
	- สรุปงานการประชาสัมพันธ์ข่าว ติดตามผล และประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- - พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553
- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

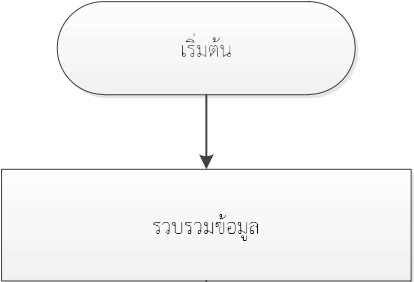
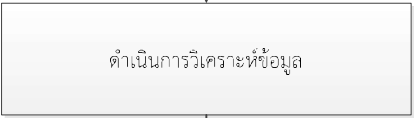
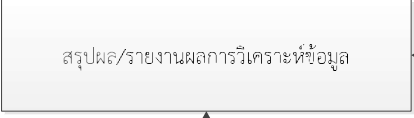
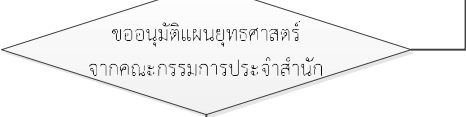
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายประสานงาน)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษา ข้อมูลงาน] B --> C[วางแผนการประสานงาน] C --> D{ประชุมเสนอแผนงาน} D -- อนุมัติ --> E[ดำเนินงานประสานงาน] D -- ไม่อนุมัติ --> C E --> F[สรุปงาน ติดตามประเมินผล] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย - รวบรวมข้อมูลภาพ เอกสาร มัลติมีเดีย เว็บไซต์ ข่าว บทความ วารสาร ฯลฯ - ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการใช้งาน	1 ชั่วโมง
	- วางแผนการประสานงาน - จัดทำแผนการประสานงาน - ประชุมชี้แจง เสนอแนวทางการดำเนินงานประสานงาน	1 วัน
	- ประสานฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ - ดำเนินการประสานข้อมูลที่รวบรวมได้ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
	- สรุปงาน และจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- - พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553
- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

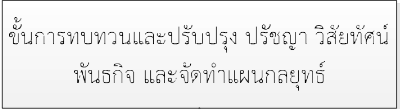
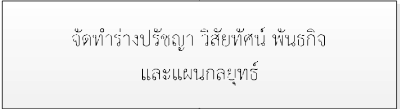
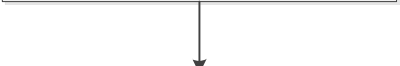
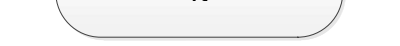
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานนโยบายและแผน (แผนยุทธศาสตร์)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ สำนัก - ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - นโยบายที่เกี่ยวข้อง	10 วัน
	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - วิเคราะห์ SWOT - กำหนดนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด	5 วัน
	- นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มารวบรวม สรุปวิเคราะห์และจัดทำรูปเล่ม	5 วัน
	- นำแผนยุทธศาสตร์เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำสำนัก - ปรับแก้ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักให้ข้อเสนอแนะ	5 วัน
	- ดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้แก่บุคลากรภายในสำนักให้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์ - เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

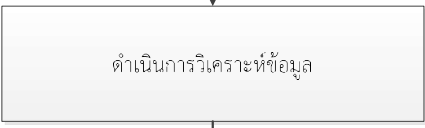
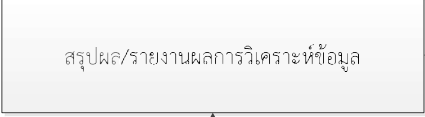
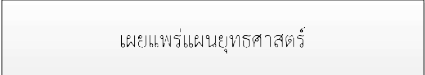
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานนโยบายและแผน (แผนกลยุทธ์)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนกลยุทธ์ - เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ - ประชุมเตรียมการจัดทำแผน - สรุปรายงานการประชุม - ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	10 วัน
	- ประชุมจัดทำ/ชี้แจงแนวทาง/สรุปภาพรวมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม - ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน
	- จัดกิจกรรมระดมความคิดเห็นในรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น - วิเคราะห์ / สังเคราะห์เพื่อสรุปผล	5 วัน
	- จัดพิมพ์ร่างแผนกลยุทธ์ - ประชุมตรวจร่างแผนปฏิบัติการ - สรุปรายงานการประชุม	2 วัน
	- เชิญประชุมคณะกรรมการสำนักฯ - สรุปผลการให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะต่างๆ	1 วัน
	- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ตรวจสอบแผนฉบับสมบูรณ์ - จัดทำเล่มแผนฉบับสมบูรณ์	5 วัน
	- ประชุมชี้แจงแผนให้คณะกรรมการรับทราบ - จัดส่งแผนฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เผยแพร่ในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

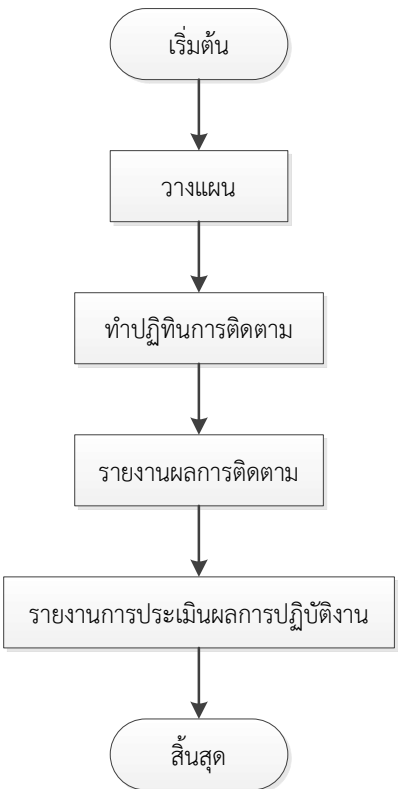
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานนโยบายและแผน (แผนปฏิบัติการประจำปี)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนกลยุทธ์ - เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ - ประชุมเตรียมการจัดทำแผน - สรุปรายงานการประชุม - ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	10 วัน
	- ประชุมจัดทำ/ชี้แจงแนวทาง/สรุปภาพรวมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม - ทำหนังสือสรุปผลรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน
	- จัดกิจกรรมระดมความคิดเห็นในรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น - วิเคราะห์ / สังเคราะห์เพื่อสรุปผล	5 วัน
	- จัดพิมพ์ร่างแผนกลยุทธ์ - ประชุมตรวจร่างแผนปฏิบัติการ - สรุปรายงานการประชุม	1 วัน
	- เชิญประชุมคณะกรรมการสำนักฯ - สรุปผลการให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะต่างๆ	1 วัน
	- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ตรวจสอบแผนฉบับสมบูรณ์ - จัดทำเล่มแผนฉบับสมบูรณ์	5 วัน
	- ประชุมชี้แจงแผนให้คณะกรรมการรับทราบ - จัดส่งแผนฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เผยแพร่ในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

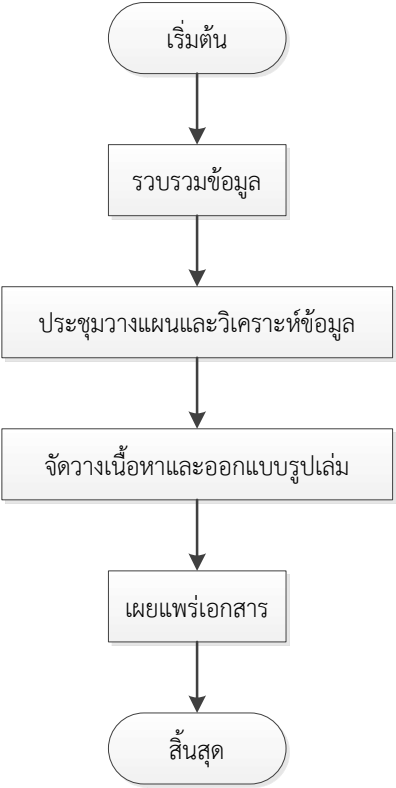
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน นโยบายและแผน (ฝ่ายติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผน] B --> C[ทำปฏิบัติการติดตาม] C --> D[รายงานผลการติดตาม] D --> E[รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- วางแผนการติดตามและประเมินผล	5 วัน
	- จัดทำปฏิทินการติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำแบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
	- จัดทำรายงานผลการติดตาม - จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	8 วัน
	- รายงานผลการประเมินและการติดตามผลการปฏิบัติงาน	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

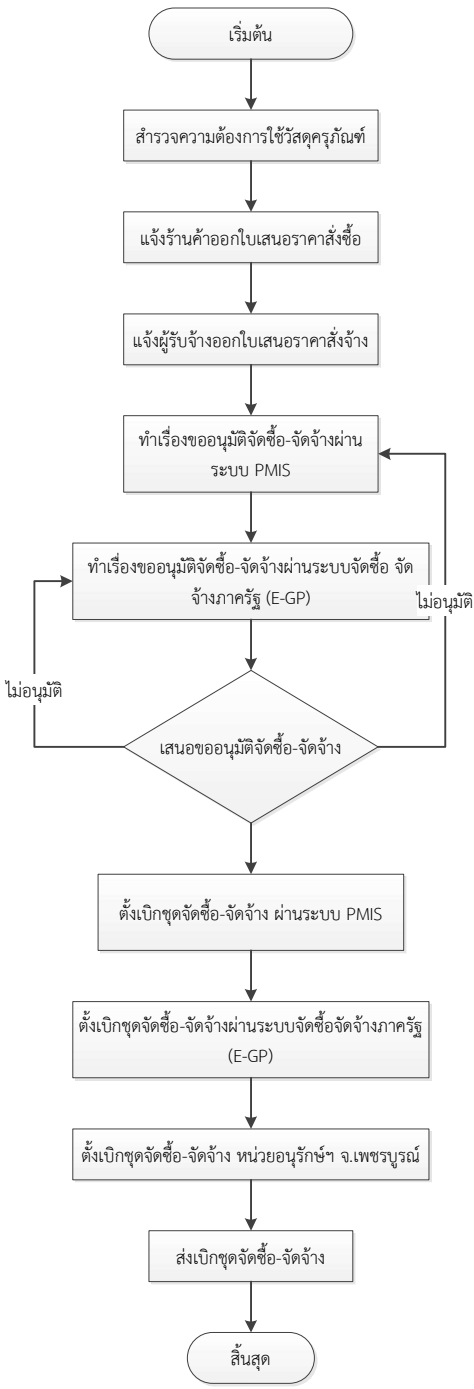
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน นโยบายและแผน (ฝ่ายรายงานประจำปี)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ประชุมวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล] C --> D[จัดวางเนื้อหาและออกแบบรูปเล่ม] D --> E[เผยแพร่เอกสาร] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี	15 วัน
	- ประชุมวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล	6 วัน
	- จัดวางเนื้อหาและออกแบบรูปเล่ม	20 วัน
	- เผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี	3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

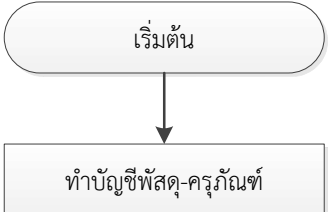
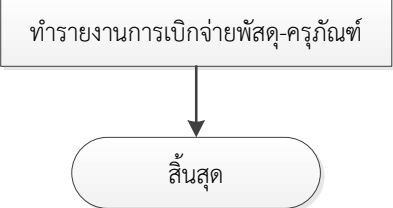
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- สำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ - แจ้งร้านค้าออกใบเสนอราคาสั่งซื้อ - แจ้งผู้รับจ้างออกใบเสนอราคาสั่งจ้าง	2 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบชุดจัดซื้อ-จัดจ้างทั้งหมด	1 ชั่วโมง
	- จัดทำใบจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านในระบบ MIS	2 ชั่วโมง
	- ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบ PMIS - ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างหน่วยงานฯ จ.เพชรบูรณ์	1 วัน
	- เสนอขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง	1 วัน
	- ตั้งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านระบบ PMIS - ตั้งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ตั้งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง หน่วยงานฯ จ.เพชรบูรณ์ - ส่งเบิกชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

-

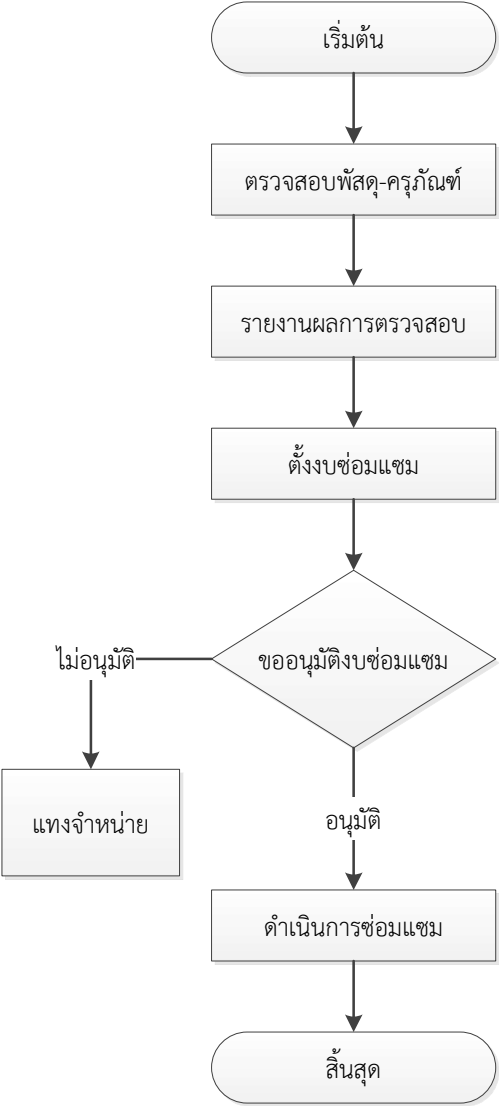
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน พัสตุ (ฝ่ายคลังพัสตุและทะเบียนพัสตุ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ทำบัญชีพัสตุ-ครุภัณฑ์] B --> C[ลงทะเบียนพัสตุ-ครุภัณฑ์] C --> D[รวบรวมจัดเก็บเอกสารพัสตุ-ครุภัณฑ์] D --> E[ทำรายงานการเบิกจ่ายพัสตุ-ครุภัณฑ์] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- สำรวจพัสตุ-ครุภัณฑ์ทุกเดือน - จัดทำบัญชีพัสตุ-ครุภัณฑ์ทุกเดือน	1 วัน
	- ลงทะเบียนพัสตุ-ครุภัณฑ์ปีละ 4 ครั้ง	2 ชั่วโมง
	- รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสตุ	1 วัน
	- ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ - ทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

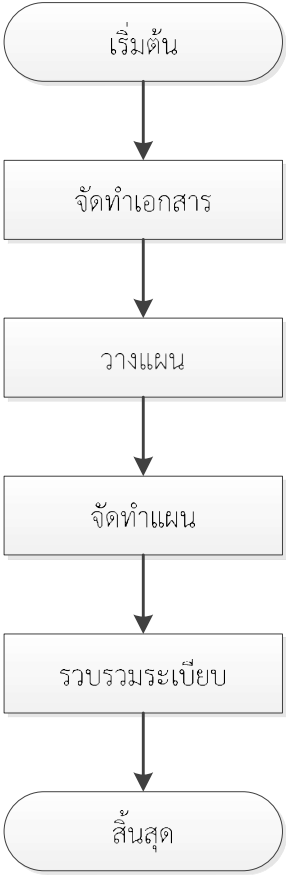
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน พัสตุ (ฝ่ายซ่อมบำรุงและจัดจำหน่ายพัสตุ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบพัสตุ-ครุภัณฑ์] Check --> Report[รายงานผลการตรวจสอบ] Report --> Prepare[ตั้งงบประมาณซ่อมแซม] Prepare --> Decision{ขออนุมัติงบประมาณซ่อมแซม} Decision -- อนุมัติ --> Repair[ดำเนินการซ่อมแซม] Repair --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Assign[แจ้งจำหน่าย] </pre>	- ตรวจสอบ และตรวจตราบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของ หน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี	2 วัน
	- จัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบ	2 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการตั้งงบประมาณซ่อมแซม	1 วัน
	- ขออนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซม	1 วัน
	- ดำเนินการซ่อมแซมพัสตุ-ครุภัณฑ์ ที่สามารถซ่อมแซม ได้	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

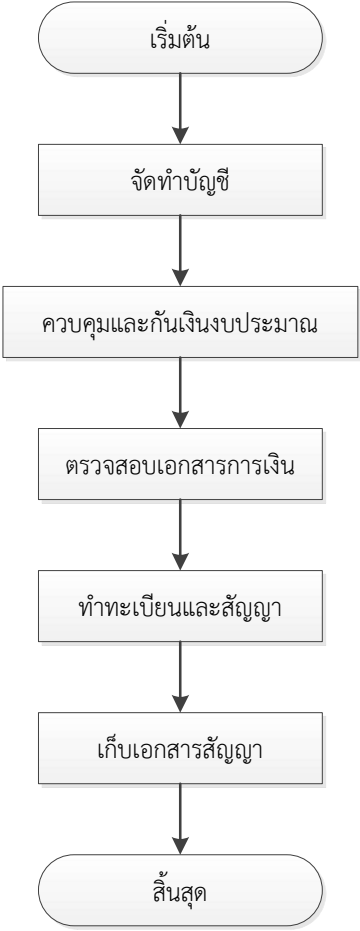
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี (ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสาร] B --> C[วางแผน] C --> D[จัดทำแผน] D --> E[รวบรวมระเบียบ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำเอกสารของงบประมาณแผ่นดิน - จัดทำเอกสารของงบประมาณบำรุงการศึกษา - จัดทำเอกสารของงบประมาณ กศ.ปช. - จัดทำเอกสารของงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ ฯ จ. เพชรบูรณ์	3 วัน
	- วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	5 วัน
	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	3 วัน
	- รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	5 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๑

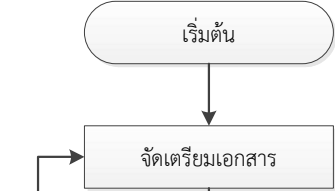
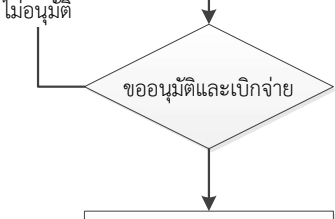
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี (ฝ่ายตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำบัญชี] B --> C[ควบคุมและกันเงินงบประมาณ] C --> D[ตรวจสอบเอกสารการเงิน] D --> E[ทำทะเบียนและสัญญา] E --> F[เก็บเอกสารสัญญา] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ จ.เพชรบูรณ์	1 วัน
	- ควบคุมและกันเงินงบประมาณบำรุงการศึกษา - ควบคุมและกันเงินงบประมาณ กศ.ปช. - ควบคุมและกันเงินงบประมาณแผ่นดิน - ควบคุมและกันเงินงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ จ.เพชรบูรณ์	เรื่องละ 10 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุกงบ - ตรวจสอบการขอโอนงบประมาณและเงินนอกงบประมาณระหว่างหมวดและประเภทรายจ่าย	เรื่องละ 20 นาที
	- จัดทำทะเบียนและสัญญาเงินยืม	2 ชั่วโมง
	- เก็บรักษาสัญญาเงินยืม	เรื่องละ 5 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๑

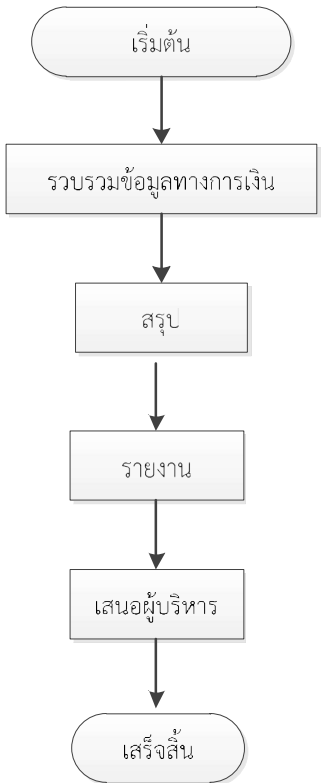
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี (ฝ่ายเบิกจ่ายงบประมาณ)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- จัดเตรียมเอกสาร - รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ชั่วโมง
	- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน - ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณบำรุงการศึกษา - ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ กศ.ปช. - ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณหน่วยอนุรักษ์ฯ จ.เพชรบูรณ์	เรื่องละ 2 ชั่วโมง
	- เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว - เบิกจ่ายค่าประกันสังคม - เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ	ชุดละ 30 นาที
	- สรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณต่างๆ รายไตรมาส	5 ชั่วโมง
	- จัดทำเล่มรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่างๆ	1 วัน
	- จัดทำเอกสารการเงินประจำปี	3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๑

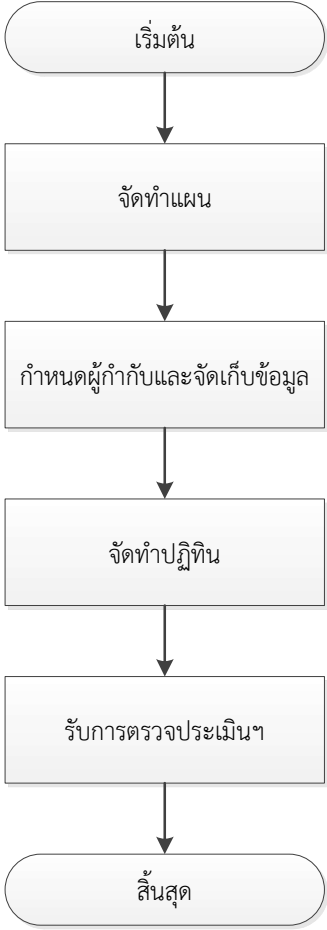
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน การเงินและบัญชี (ฝ่ายสรุปและรายงานสถานะทางการเงิน)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูลทางการเงิน] B --> C[สรุป] C --> D[รายงาน] D --> E[เสนอผู้บริหาร] E --> F([เสร็จสิ้น]) </pre>	- 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
	- จัดทำเอกสารการเงินเหลือมปี	1 วัน
	- เสนอต่อผู้บริหาร	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๑

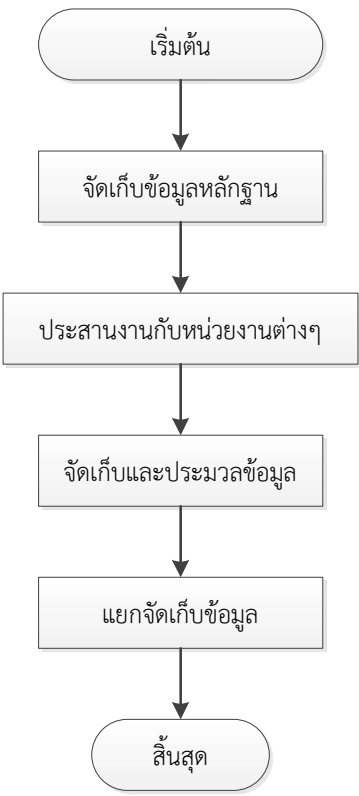
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผน] B --> C[กำหนดผู้กำกับและจัดเก็บข้อมูล] C --> D[จัดทำปฏิทิน] D --> E[รับการตรวจประเมินฯ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักฯ	15 วัน
	- กำหนดผู้กำกับหลักและผู้จัดเก็บข้อมูลประจำตัวชี้วัด - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วัน
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ - ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	1 วัน
	- รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักฯ - รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ	4 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

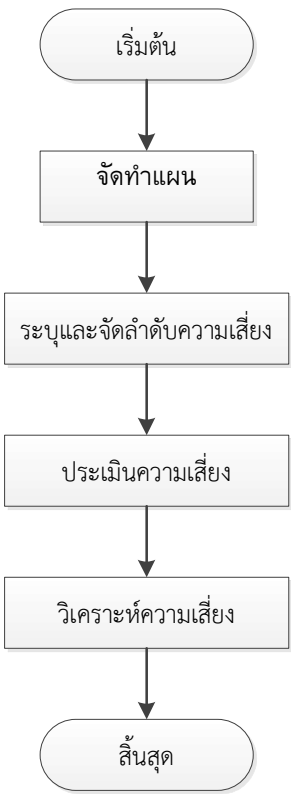
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บตัวชี้วัด)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดเก็บข้อมูลหลักฐาน] B --> C[ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ] C --> D[จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล] D --> E[แยกจัดเก็บข้อมูล] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดเก็บข้อมูลหลักฐานที่ใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	1 วัน
	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	4 ชั่วโมง
	- จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ	1 วัน
	- แยกจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

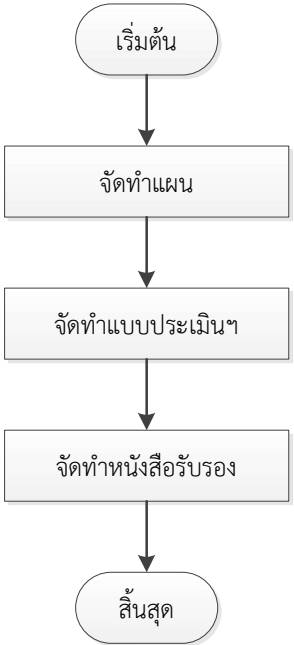
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายบริหารความเสี่ยง)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผน] B --> C[ระบุและจัดลำดับความเสี่ยง] C --> D[ประเมินความเสี่ยง] D --> E[วิเคราะห์ความเสี่ยง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก	10 วัน
	- ระบุและจัดลำดับความเสี่ยงตามประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	2 วัน
	- ประเมินความเสี่ยงแต่ละด้าน	2 วัน
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

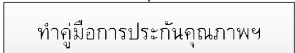
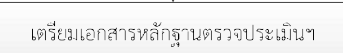
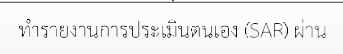
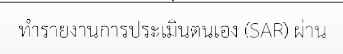
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายควบคุมภายใน)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผน] B --> C[จัดทำแบบประเมินฯ] C --> D[จัดทำหนังสือรับรอง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	10 วัน
	- จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายใน - ดำเนินงานตามแผน	2 วัน
	- จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

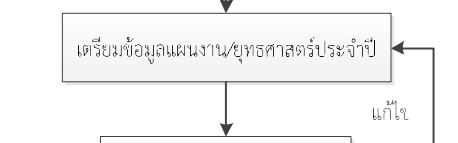
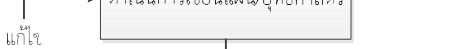
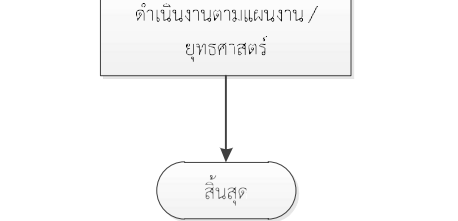
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายจัดทำเอกสารและรายงาน)	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการและวัฒนธรรม
---	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ	15 วัน
	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	20 วัน
	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ	
	- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักฯ	15 วัน
	- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ	
	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบ CHA QA Online	10 วัน
	- จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ	5 วัน
	- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	5 วัน
	- จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	5 วัน
	- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	5 วัน
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

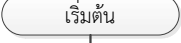
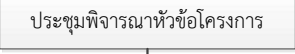
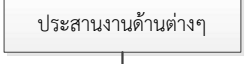
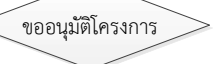
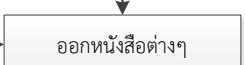
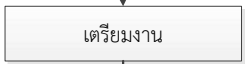
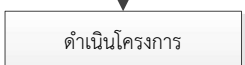
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน วางแผนบริการวิชาการ	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

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

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

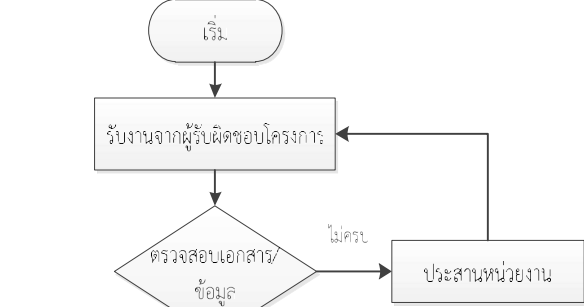
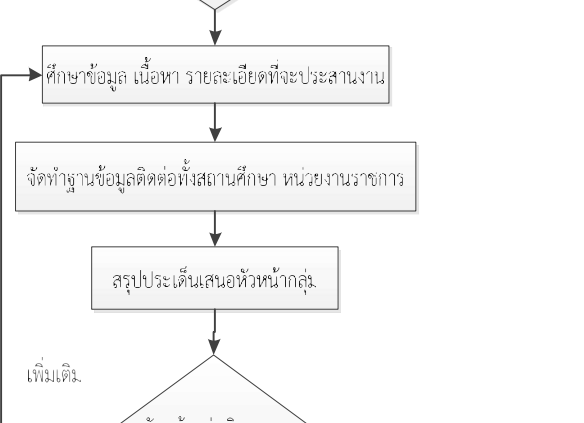
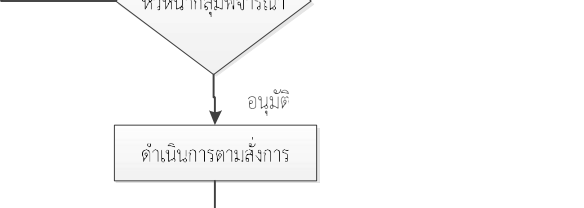
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน อบรมสัมมนา	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

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	1 วัน
	- ติดตามผลการดำเนินงาน	15 วัน
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๑

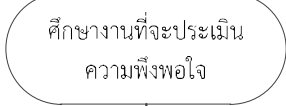
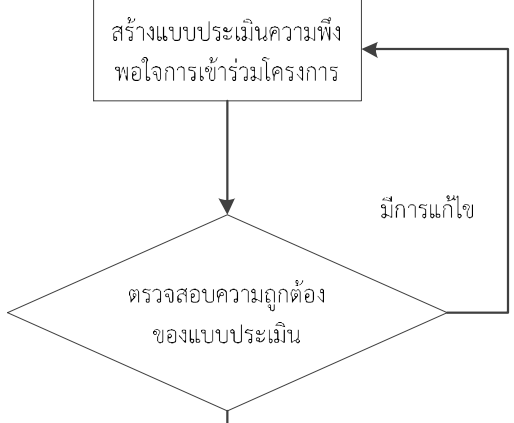
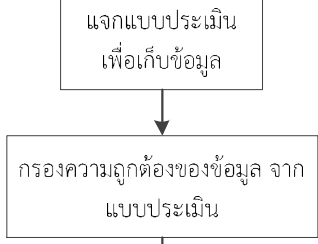
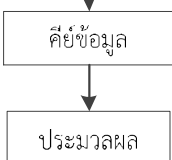
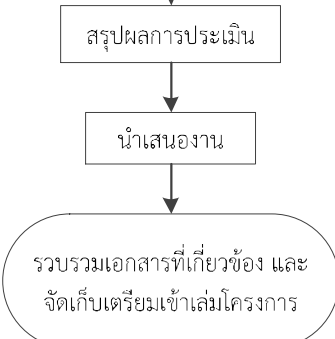
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประสานงานบริการวิชาการ	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รับเรื่องราวโครงการ	1 วัน
	- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลโครงการ - ประสานหน่วยงานต่าง ๆ - ศึกษาข้อมูล รายละเอียดโครงการ	1 วัน 2 วัน 5 วัน
	- จัดทำฐานข้อมูล - วางแผน รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - สรุปประเด็นเสนอหัวหน้ากลุ่ม - ขออนุมัติจากผู้บริหาร	2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน
	- ประสานคณะกรรมการดำเนินงาน - ประสานการดำเนินงานแต่ละฝ่าย - ประสานขอข้อมูล - ประสานงานกับหน่วยงานราชการ	1 วัน 1 วัน 5 วัน 1 วัน
	- สรุปผลการดำเนินงาน	5 วัน

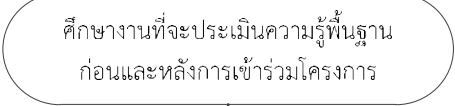
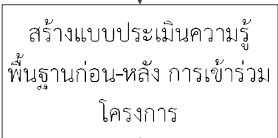
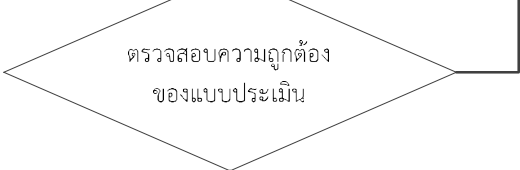
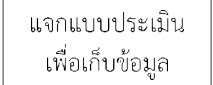
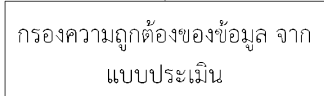
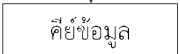
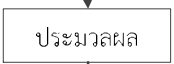
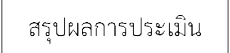
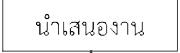
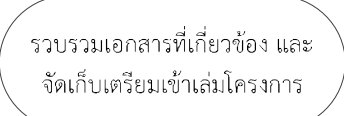
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

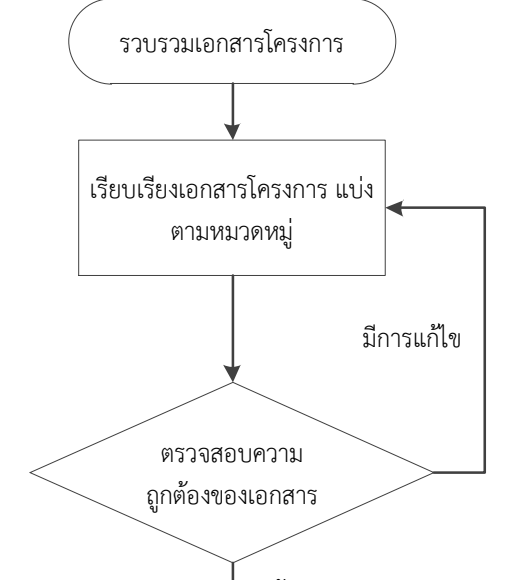
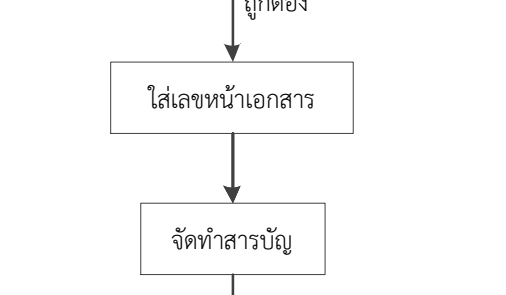
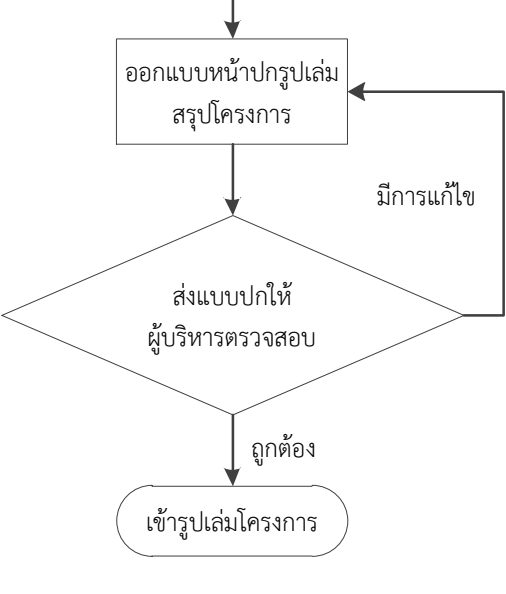
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน สรุปละและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษางานที่จะประเมินความพึงพอใจ	1 วัน
	- สร้างแบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน	2 วัน
	- แจกแบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูล - กรองความถูกต้องของข้อมูล จากแบบประเมิน	1 วัน
	- คีย์ข้อมูล - ประมวลผล	1 วัน
	- สรุปละการประเมิน - นำเสนองาน - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเตรียมเข้าเล่มโครงการ	1 วัน

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน สรุปละและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษางานที่จะประเมินความรู้พื้นฐานก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ	1 วัน
 	- สร้างแบบประเมินความรู้พื้นฐานก่อน-หลังการเข้าร่วมโครงการ - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน	2 วัน
 	- แจกแบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูล - กรองความถูกต้องของข้อมูล จากแบบประเมิน	1 วัน
 	- คีย์ข้อมูล - ประมวลผล	1 วัน
  	- สรุปลผลการประเมิน - นำเสนองาน - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเตรียมเข้าเล่มโครงการ	1 วัน

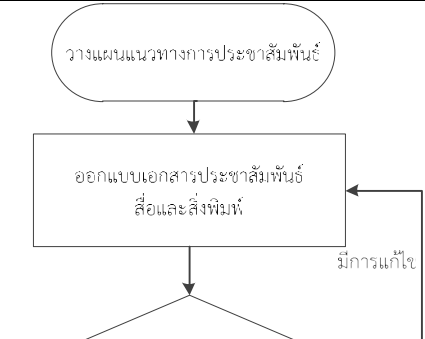
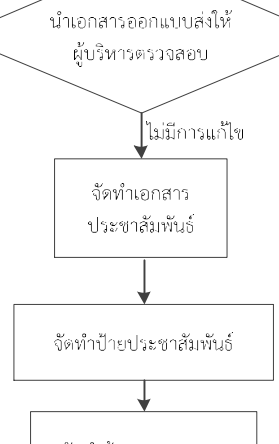
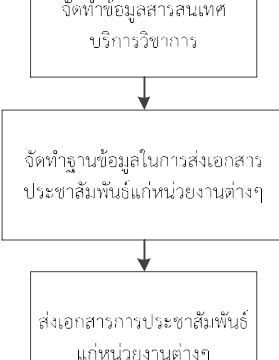
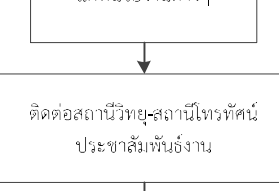
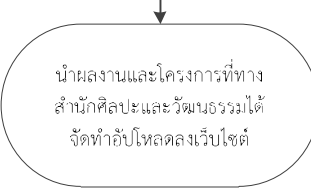
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([รวบรวมเอกสารโครงการ]) --> B[เรียบเรียงเอกสารโครงการ แบ่งตามหมวดหมู่] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} C -- ถูกต้อง --> D[ใส่เลขหน้าเอกสาร] C -- มีการแก้ไข --> B </pre>	- รวบรวมเอกสารโครงการ - เรียบเรียงเอกสารโครงการ แบ่งตามหมวดหมู่ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2 วัน
 <pre> graph TD D[ใส่เลขหน้าเอกสาร] --> E[จัดทำสารบัญ] </pre>	- นำเอกสารทั้งหมดใส่เลขหน้า - จัดทำสารบัญ	1 วัน
 <pre> graph TD E[จัดทำสารบัญ] --> F[ออกแบบหน้าปกรูปเล่มสรุปโครงการ] F --> G{ส่งแบบปกให้ผู้บริหารตรวจสอบ} G -- ถูกต้อง --> H([เข้ารูปเล่มโครงการ]) G -- มีการแก้ไข --> F </pre>	- ออกแบบหน้าปกรูปเล่มสรุปโครงการ - ส่งแบบปกให้ผู้บริหารตรวจสอบ - เข้ารูปเล่มโครงการ	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2566

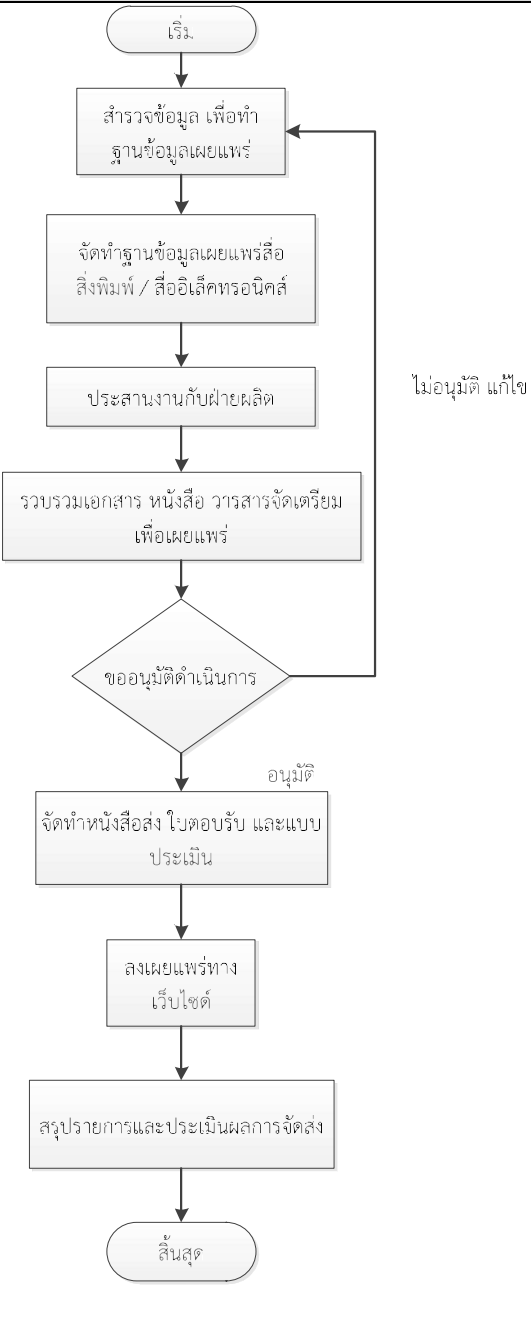
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ประชาสัมพันธ์	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิทยศิลป์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- วางแผนแนวทางการประชาสัมพันธ์ - ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์สื่อและสิ่งพิมพ์ - นำเอกสารออกแบบส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบ	5 วัน
	- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ - จัดทำข้อมูลสารสนเทศบริการวิชาการ	8 วัน
	- จัดทำฐานข้อมูลในการส่งเอกสารประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ	3 วัน
	- ส่งเอกสารการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ - ติดต่อสถานีวิทยุ-สถานีโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์	1 วัน
	- นำผลงานและโครงการที่ทางสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้จัดทำอัปโหลดลงเว็บไซต์	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553
- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

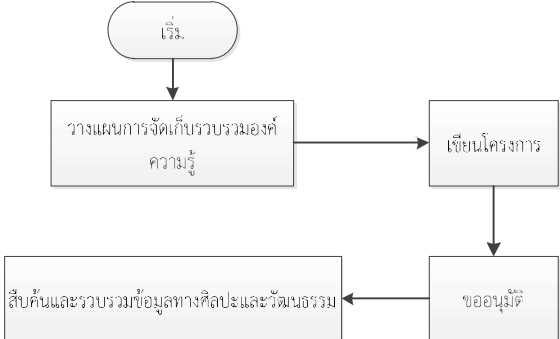
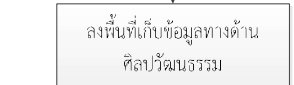
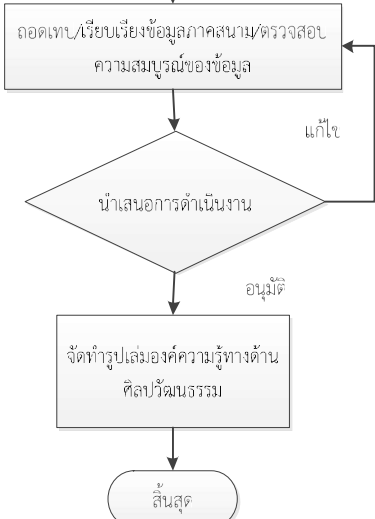
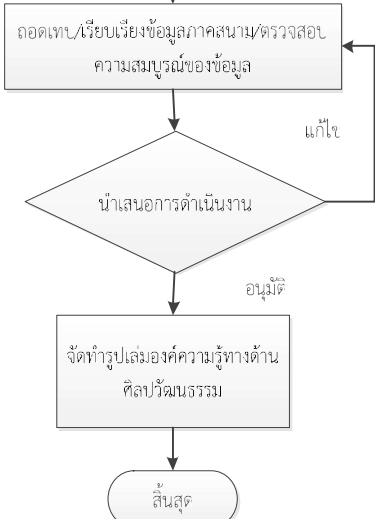
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน เผยแพร่งานบริการวิชาการ	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สำรวจข้อมูล เพื่อทำ ฐานข้อมูลเผยแพร่] Step1 --> Step2[จัดทำฐานข้อมูลเผยแพร่สื่อ สิ่งพิมพ์ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์] Step2 --> Step3[ประสานงานกับฝ่ายผลิต] Step3 --> Step4[รวบรวมเอกสาร หนังสือ วารสารจัดเตรียม เพื่อเผยแพร่] Step4 --> Decision{ขออนุมัติดำเนินการ} Decision -- "อนุมัติ" --> Step5[จัดทำหนังสือส่ง ใบตอบรับ และแบบ ประเมิน] Decision -- "ไม่อนุมัติ แก้ไข" --> Step1 Step5 --> Step6[ลงเผยแพร่ทาง เว็บไซต์] Step6 --> Step7[สรุปรายการและประเมินผลการจัดส่ง] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- สำรวจข้อมูลจากฐานเดิม 2 วัน - ศึกษาข้อมูลในการจัดทำฐาน 2 วัน - จัดทำฐานข้อมูลในการเผยแพร่ 4 วัน - แบ่งฐานข้อมูลออกเป็นส่วนราชการ 1 วัน - ประสานงานกับฝ่ายออกแบบรูปเล่ม 1 วัน	
	- รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร 2 วัน - จัดทำหนังสือนำส่ง ใบตอบรับ และแบบประเมิน 3 วัน	
	- เผยแพร่ฝ่ายทางเว็บไซต์ อบรมสัมมนา 1 วัน - สรุปผลการดำเนินงาน 1 วัน - ประเมินผลการดำเนินงาน 1 วัน	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

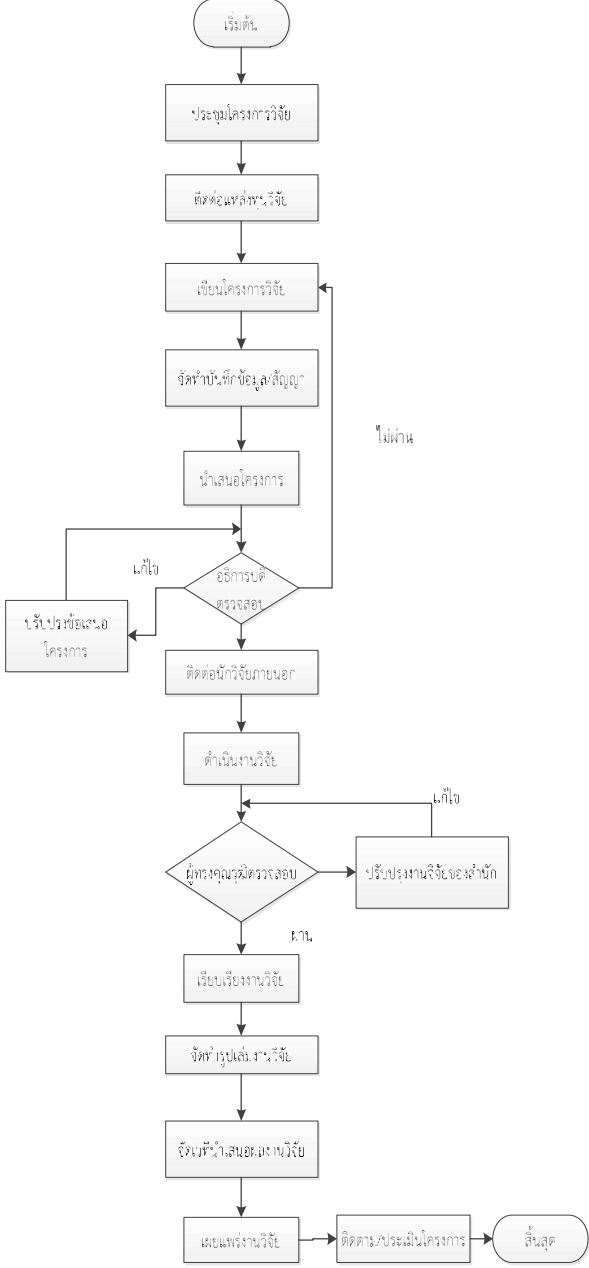
 มร.ภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ศึกษารวบรวมองค์ความรู้	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- วางแผนดำเนินงานรวบรวมข้อมูลทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม - วางแผนงบประมาณประจำปี - วางยุทธศาสตร์การดำเนินงาน - บริหารจัดการตามแผน - วางแผนการจัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม	5 วัน 5 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน
	- สืบค้นและรวบรวมข้อมูลทางศิลปะและวัฒนธรรม - สำรวจพื้นที่การศึกษา	3 วัน 3 วัน
	- ลงพื้นที่เก็บข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม	5 วัน
	- ถอดเทปบันทึกการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล - เรียบเรียงข้อมูลภาคสนาม - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม	5 วัน 5 วัน 3 วัน 1 วัน
	- สรุปผลการลงพื้นที่ - นำเสนอผลการดำเนินงาน - จัดทำรูปเล่มองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม	5 วัน 1 วัน 3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

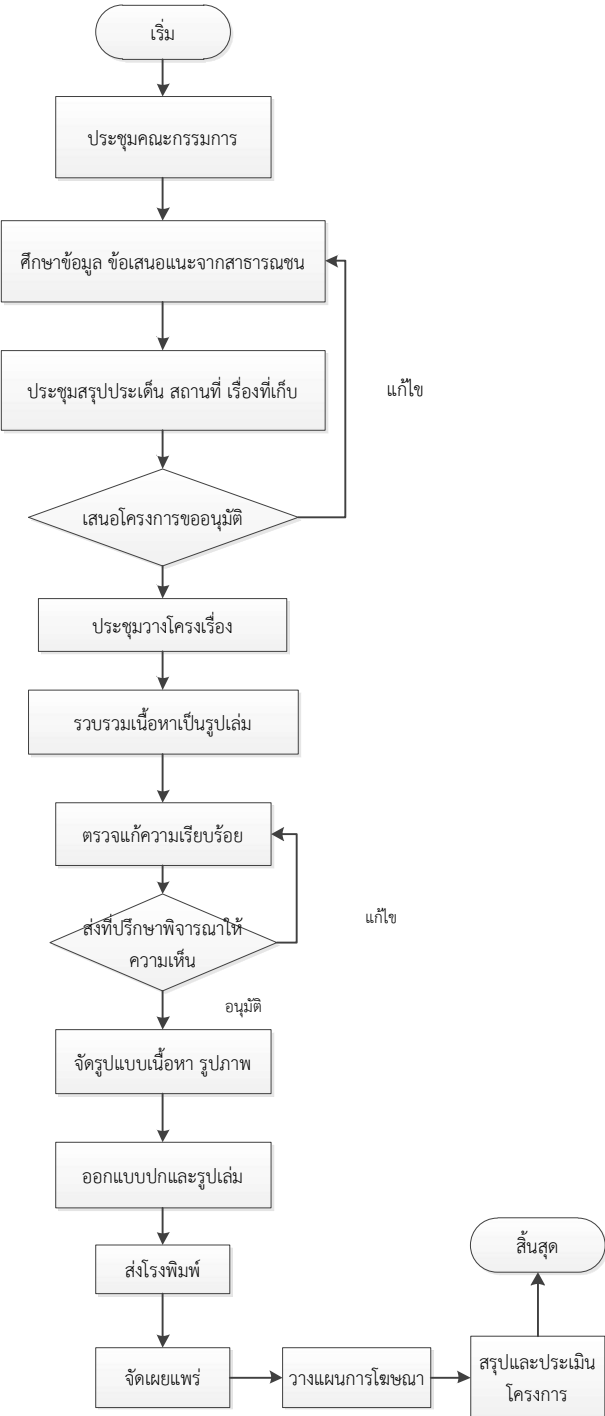
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน วิจัยองค์ความรู้	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำโครงการงานวิจัยประจำปี - ติดตามแหล่งทุนวิจัย - เขียนโครงการวิจัย - ทำสัญญารับทุนวิจัยทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอก	10 วัน 5 วัน 5 วัน 3 วัน
	- นำเสนอโครงการวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	5 วัน
	- ติดต่อนักวิจัยภายนอก - ดำเนินงานวิจัยของสำนักฯ	2 วัน 8 วัน
	- จัดส่งงานวิจัยให้ผู้ส่งคุณวุฒิตรวจสอบ - ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นชอบของผู้ทรงฯ	8 วัน 2 วัน
	- เรียบเรียงงานวิจัย - จัดทำรูปเล่มงานวิจัย	8 วัน 2 วัน
	- จัดเวทีนำเสนอผลงานวิจัย - เผยแพร่งานวิจัยไปตามหน่วยงานราชการสถานศึกษา	3 วัน 7 วัน
	- ติดตามและประเมินผลโครงการ	15 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2564

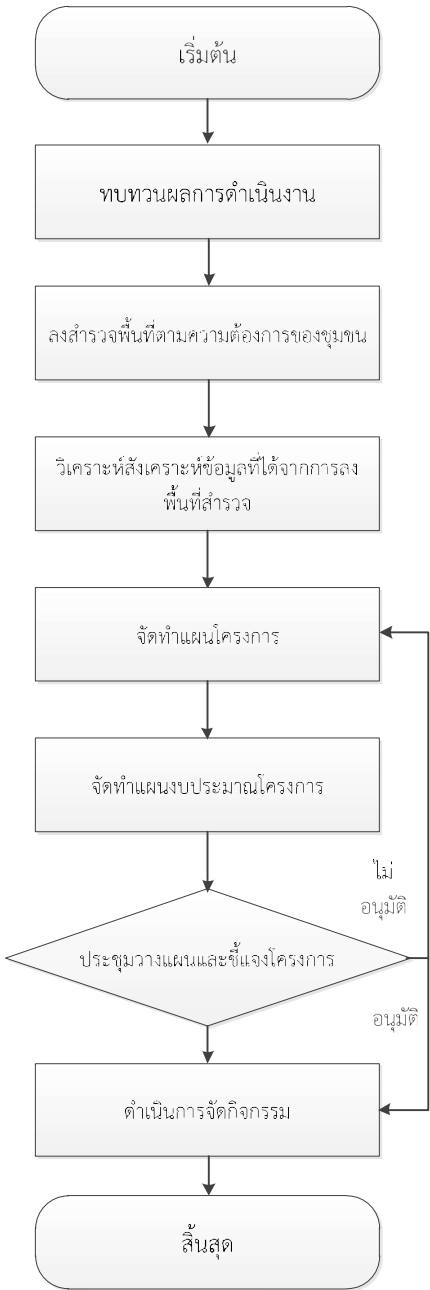
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์	เขียนโดย งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการ] Meeting --> Study[ศึกษาข้อมูล ข้อเสนอแนะจากสาธารณชน] Study --> Summarize[ประชุมสรุปประเด็น สถานที่ เรื่องที่เก็บ] Summarize --> Proposal{เสนอโครงการขออนุมัติ} Proposal -- แก้ไข --> Study Proposal --> Outline[ประชุมวางโครงเรื่อง] Outline --> Compile[รวบรวมเนื้อหาเป็นรูปเล่ม] Compile --> Check[ตรวจแก้ไขความเรียบร้อย] Check --> Opinion{ส่งที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็น} Opinion -- แก้ไข --> Check Opinion -- อนุมัติ --> Format[จัดรูปแบบเนื้อหา รูปภาพ] Format --> Design[ออกแบบปกและรูปเล่ม] Design --> Print[ส่งโรงพิมพ์] Print --> Publish[จัดเผยแพร่] Publish --> Plan[วางแผนการโฆษณา] Plan --> Evaluate[สรุปและประเมินโครงการ] Evaluate --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- สืบค้นข้อมูลศิลปวัฒนธรรมในจังหวัดเพชรบูรณ์ - ติดต่อหาบทามผู้เขียนภายในและภายนอก - เขียนโครงการจัดทำหนังสือศิลปะและวัฒนธรรม - ประชุมวางโครงเรื่อง - ประสานผู้เขียน - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน - สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เรียบเรียงเนื้อหา - บันทึกภาพนิ่ง - ติดตามความก้าวหน้า - อ่านตรวจตัวสะกดพร้อมแก้ไข - ออกแบบปก - ออกแบบรูปเล่ม - จัดรูปแบบเนื้อหา - จัดรูปแบบภาพ - แปลภาษาต่างประเทศ - ศึกษาข้อมูลแหล่งทุน - รวบรวมเนื้อหาเป็นรูปเล่ม - เรียบเรียงบทบรรณาธิการ - ตรวจแก้ไขความเรียบร้อย - ส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็น - ประสานผู้เขียนปรับแก้ตามความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ - ติดต่อหาผู้สนับสนุนลงโฆษณา - นำเสนองานต่อผู้สนับสนุน	1 วัน 1 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน 5 วัน 5 วัน 1 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน 10 วัน 10 วัน 10 วัน 3 วัน 5 วัน 5 วัน 2 วัน 5 วัน 1 วัน 3 วัน 1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2564
- พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. องค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553
- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

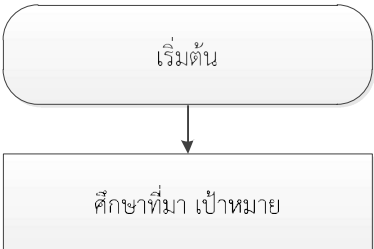
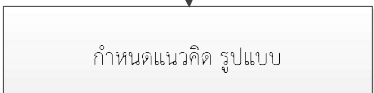
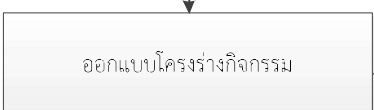
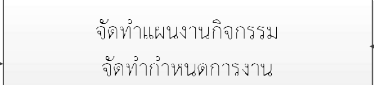
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรม)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Review[ทบทวนผลการดำเนินงาน] Review --> Survey[ลงสำรวจพื้นที่ตามความต้องการของชุมชน] Survey --> Analyze[วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่สำรวจ] Analyze --> Plan[จัดทำแผนโครงการ] Plan --> Budget[จัดทำแผนงบประมาณโครงการ] Budget --> Decision{ประชุมวางแผนและชี้แจงโครงการ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Plan Decision -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินการจัดกิจกรรม] Implement --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ทบทวนผลการดำเนินงานกิจกรรมในรอบปีที่ผ่านมา	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ลงสำรวจพื้นที่ที่ความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ในการร่วมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	โครงการละ 5 วัน
	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ความต้องการของชุมชนท้องถิ่นที่ได้จากการลงพื้นที่สำรวจ	โครงการละ 3 วัน
	- จัดทำแผนโครงการ	โครงการละ 1 วัน
	- จัดทำงบประมาณโครงการ	โครงการละ 1 วัน
	- ประชุมวางแผนและชี้แจงโครงการ	โครงการละ 3 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นปีที่ ๗๑ ในรัชกาลปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายนพ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการส่งเสริมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๖๐

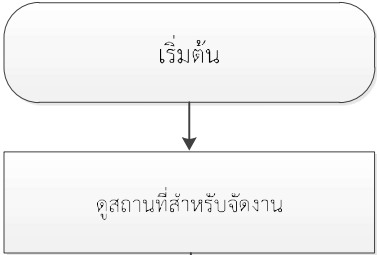
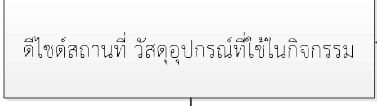
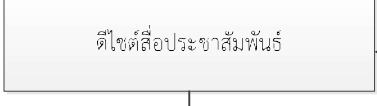
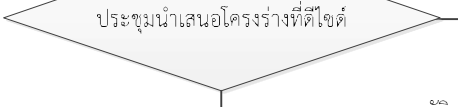
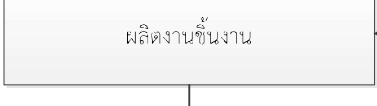
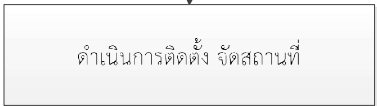
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายวางแผนและออกแบบกิจกรรม)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาที่มา เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- กำหนดแนวคิด และรูปแบบกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ออกแบบโครงร่างงานกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ประชุมนำเสนอรูปแบบและโครงร่างกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- จัดทำแผนงานกิจกรรม จัดทำกำหนดการงานกิจกรรม	โครงการละ 2 วัน
	- ประชุมสรุปชี้แจงรายละเอียดหน้าที่ในโครงการ เพื่อความเข้าใจและถูกต้อง ในการดำเนินงาน และมอบหมายงานแต่ละฝ่าย	โครงการละ 3 ชั่วโมง
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

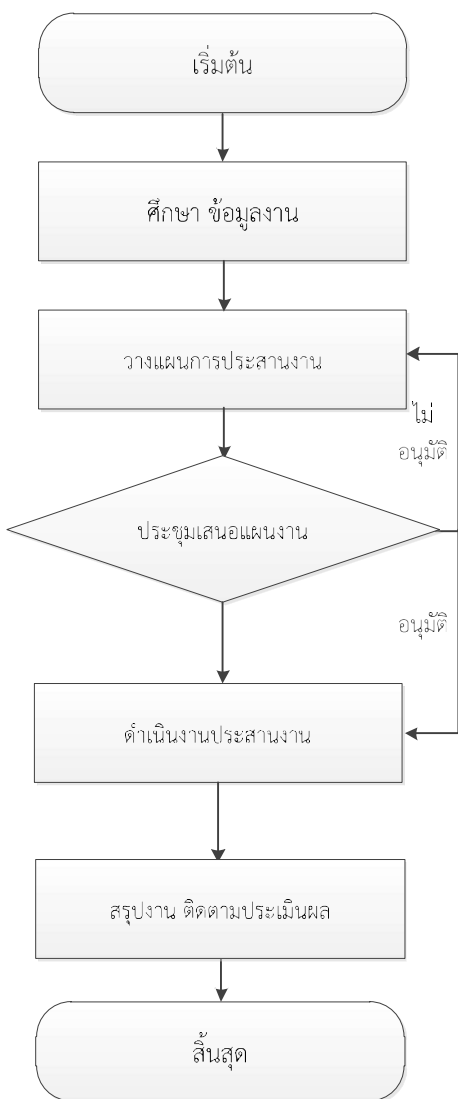
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายวางแผนและออกแบบโครงสร้าง)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สถานที่สำหรับจัดงาน] B --> C[ดีไซน์สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม] C --> D[ดีไซน์สื่อประชาสัมพันธ์] D --> E{ประชุมนำเสนอโครงสร้างที่ดีไซน์} E -- อนุมัติ --> F[ผลิตงานชิ้นงาน] E -- ไม่อนุมัติ --> C F --> G[ดำเนินการติดตั้ง จัดสถานที่] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- ลงพื้นที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ออกแบบดีไซน์ผังสถานที่ และการตกแต่ง - ออกแบบดีไซน์วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในงานกิจกรรม	โครงการละ 1 วัน
	- ออกแบบ layout ป้าย, ธง, ฎีป่วนประชาสัมพันธ์ - ออกแบบ layout Banner เว็บไซต์ facebook - ออกแบบ layout อาร์ตเวิร์คที่ใช้ในงานกิจกรรม - ออกแบบ layout เกียรติบัตร วุฒิบัตร	โครงการละ 3 วัน
	- นำเสนอ layout โครงร่างงานดีไซน์ทั้งหมด	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	ดำเนินการผลิตงานตามที่ดีไซน์ - ผลิตป้าย, ธง, ฎีป่วนประชาสัมพันธ์ - ผลิตอาร์ตเวิร์คที่ใช้ในงานกิจกรรม - Banner เว็บไซต์ facebook - เกียรติบัตร วุฒิบัตร - ประสานส่งไฟล์อาร์ตเวิร์ค ให้ร้านผลิต	โครงการละ 5 วัน
	- ติดตั้งอาร์ตเวิร์คและจัดตกแต่งสถานที่จัดงานก่อนวันจัดงานกิจกรรม	โครงการละ 2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

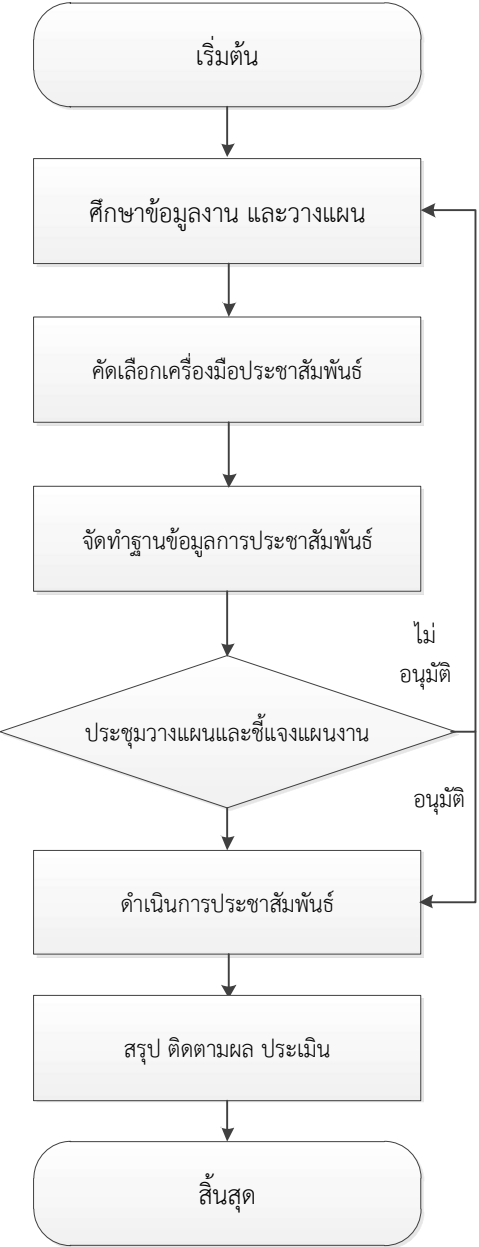
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายประสานงาน)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Study[ศึกษา ข้อมูลงาน] Study --> Plan[วางแผนการประสานงาน] Plan --> Decision{ประชุมเสนอแผนงาน} Decision -- "ไม่ อนุมัติ" --> Plan Decision -- "อนุมัติ" --> Execute[ดำเนินงานประสานงาน] Execute --> Summarize[สรุปงาน ติดตามประเมินผล] Summarize --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูล วางแผนการประสานงาน	โครงการละ 2 ชั่วโมง
	- ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	ประสานงานทุกฝ่าย - ฝ่ายบริหารออกหนังสือเชิญคณะกรรมการ ดำเนินการประชุม - ฝ่ายการเงินจัดทำงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดำเนินกิจกรรม - ฝ่ายอนุรักษ์ และบริการวิชาการ ขอข้อมูลทางวิชาการที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรม - ประสานหน่วยงานภายนอก (วัฒนธรรม จังหวัด อำเภอ วัด ชุมชน ฯลฯ) เพื่อเชิญประชุมวางแผนดำเนินงาน - ฝ่ายอาคารเพื่อเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรม - ประสานฝ่ายสวัสดิการ เตรียมสวัสดิการ สำหรับวันเตรียมงานและวันจัดกิจกรรม	โครงการละ 5 วัน
	- สรุปงานการประสานงาน	โครงการละ 1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นปีที่ ๗๑ ในรัชกาลปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายนพ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการส่งเสริมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๖๐

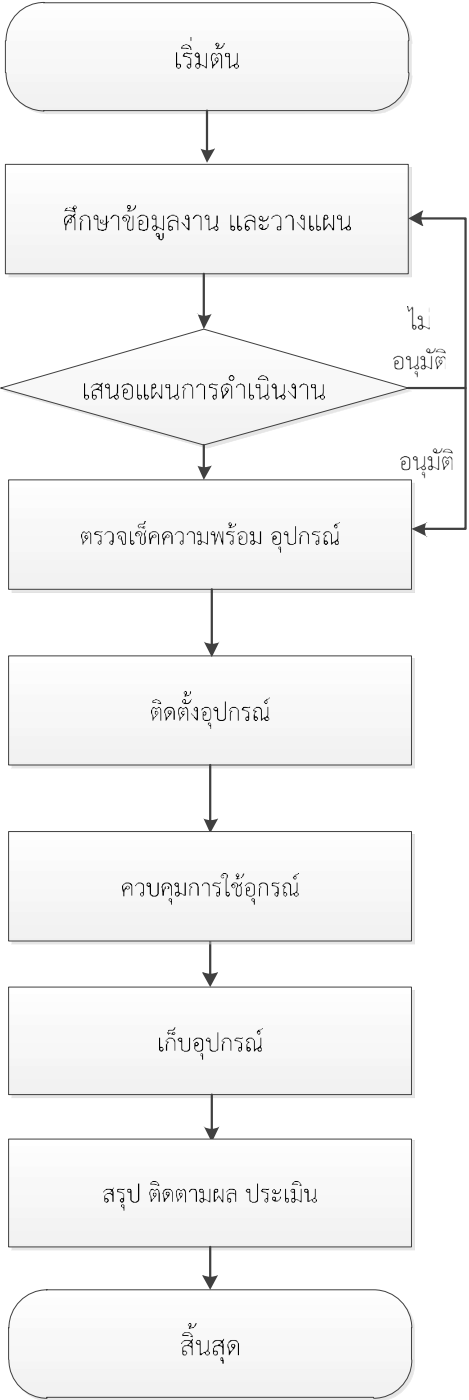
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ศึกษาข้อมูลงาน และวางแผน] Plan --> Tools[คัดเลือกเครื่องมือประชาสัมพันธ์] Tools --> Base[จัดทำฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์] Base --> Decision{ประชุมวางแผนและชี้แจงแผนงาน} Decision -- "ไม่ อนุมัติ" --> Plan Decision -- "อนุมัติ" --> Implement[ดำเนินการประชาสัมพันธ์] Implement --> Eval[สรุป ติดตามผล ประเมิน] Eval --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษา และวางแผนการประชาสัมพันธ์ งาน กิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- คัดเลือกเครื่องมือเหมาะกับงาน หรือที่จะ ประชาสัมพันธ์ เช่น สิ่งพิมพ์ การสร้างกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- วิเคราะห์งบประมาณในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	โครงการละ 10 ชั่วโมง
	- จัดเตรียมฐานข้อมูลช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น วิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ประชุมชี้แจงแผนงาน	โครงการละ 3 ชม
	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนงานที่วางไว้ - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ข่าวทางช่องทางสื่อสารต่างๆ - ติดตั้งป้าย ธงญี่ปุ่น	โครงการละ 15 วัน
	- สรุปงานการประชาสัมพันธ์ ติดตามผล - เขียนข่าวกิจกรรมหลังงานจัดงาน - คัดเลือกและจัดการภาพกิจกรรม ตกแต่ง รั้ว - อัปเดตข่าวกิจกรรมและภาพกิจกรรมบน เว็บไซต์สำนัก - ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุง การประชาสัมพันธ์ - จัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์พร้อมด้วย ข้อเสนอแนะ - สรรองข้อมูลในคอมพิวเตอร์ - ดูแลและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารกิจกรรมบนเว็บไซต์ สำนัก - จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์	โครงการละ 2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. องค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553
- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

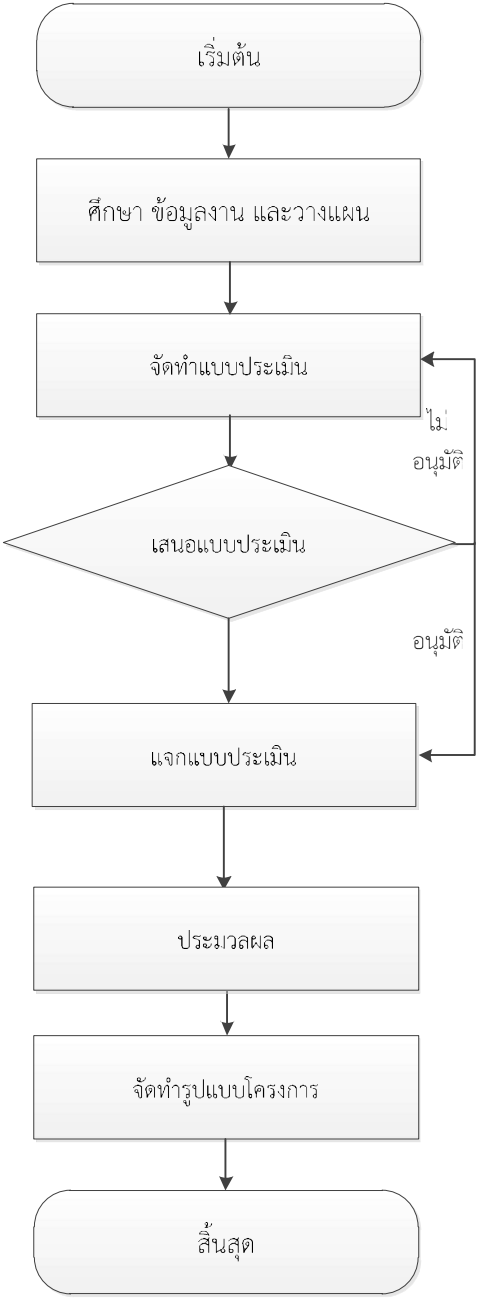
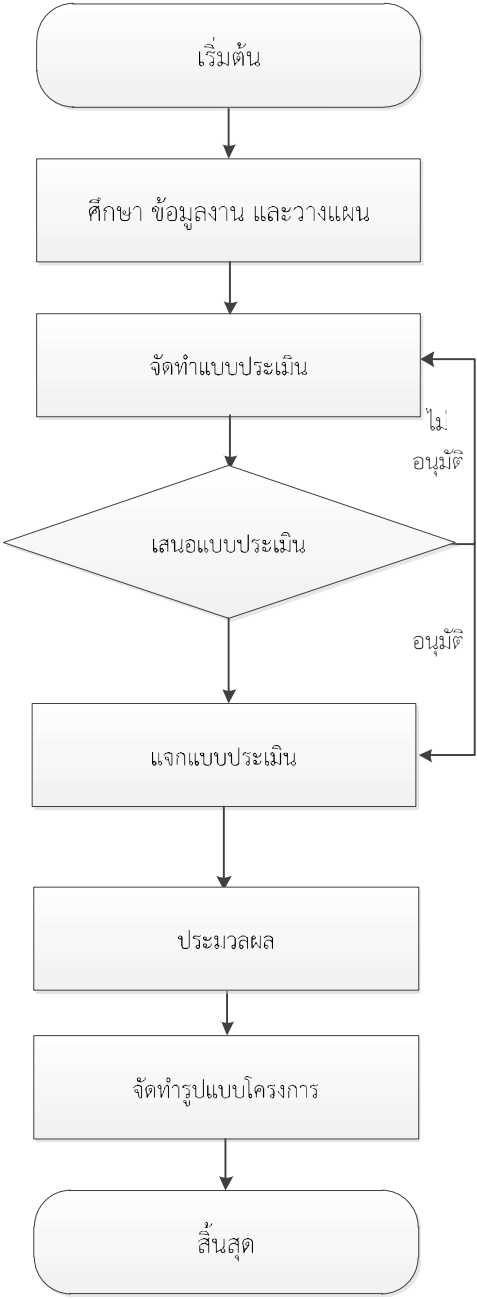
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ศึกษาข้อมูลงาน และวางแผน] Plan --> Decision{เสนอแผนการดำเนินงาน} Decision -- อนุมัติ --> Check[ตรวจสอบความพร้อม อุปกรณ์] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Plan Check --> Install[ติดตั้งอุปกรณ์] Install --> Control[ควบคุมการใช้อุปกรณ์] Control --> Collect[เก็บอุปกรณ์] Collect --> Summarize[สรุป ติดตามผล ประเมิน] Summarize --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูล วางแผนการดำเนินงาน	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- เสนอแนวทางการดำเนินงาน	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบเช็คคอมพิวเตอร์ และเครื่องเสียงอุปกรณ์ ต่อพ่วงต่างๆ ที่จะใช้ดำเนินกิจกรรม	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- ติดตั้งคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่อ พ่วงต่างๆ ในการจัดงานกิจกรรม	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ควบคุมการใช้อุปกรณ์	โครงการละ 1 วัน
	- เก็บอุปกรณ์	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- สรุป ติดตามผล	โครงการละ 3 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

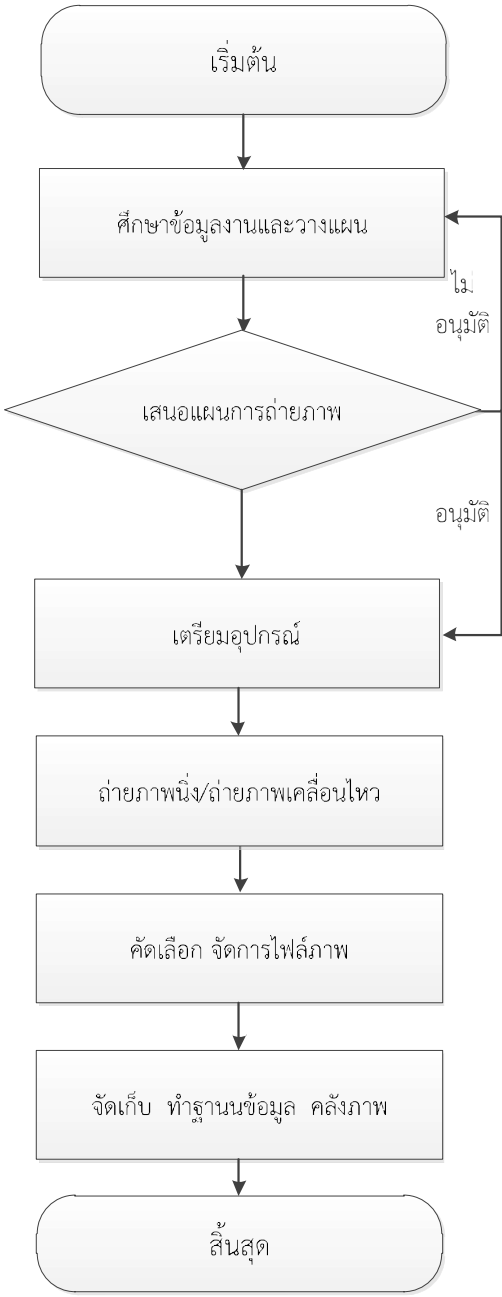
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายสรุปและประเมินผล)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษา ข้อมูลงาน และวางแผน] Step1 --> Step2[จัดทำแบบประเมิน] Step2 --> Decision{เสนอแบบประเมิน} Decision -- อนุมัติ --> Step3[แจกแบบประเมิน] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step3 --> Decision Step3 --> Step4[ประมวลผล] Step4 --> Step5[จัดทำรูปแบบโครงการ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษากิจกรรมที่จะประเมิน	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรม	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- เสนอแบบประเมินเพื่อพิจารณา	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- แจกแบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูล	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- กรองความถูกต้องของข้อมูลจากแบบประเมิน - คีย์ข้อมูล - นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินมาประมวลผลในโปรแกรม Excel - นำผลที่ได้จากการประมวลผลมาสรุปความพึงพอใจโครงการ	โครงการละ 2 วัน
	- เรียบเรียงเอกสาร - ใส่เลขหน้าเอกสาร - ทำสารบัญ - ทำภาคผนวก - ออกแบบหน้าปก - หารูปเล่มโครงการ	โครงการละ 3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นปีที่ ๗๑ ในรัชกาลปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายนพ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการส่งเสริมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๖๐

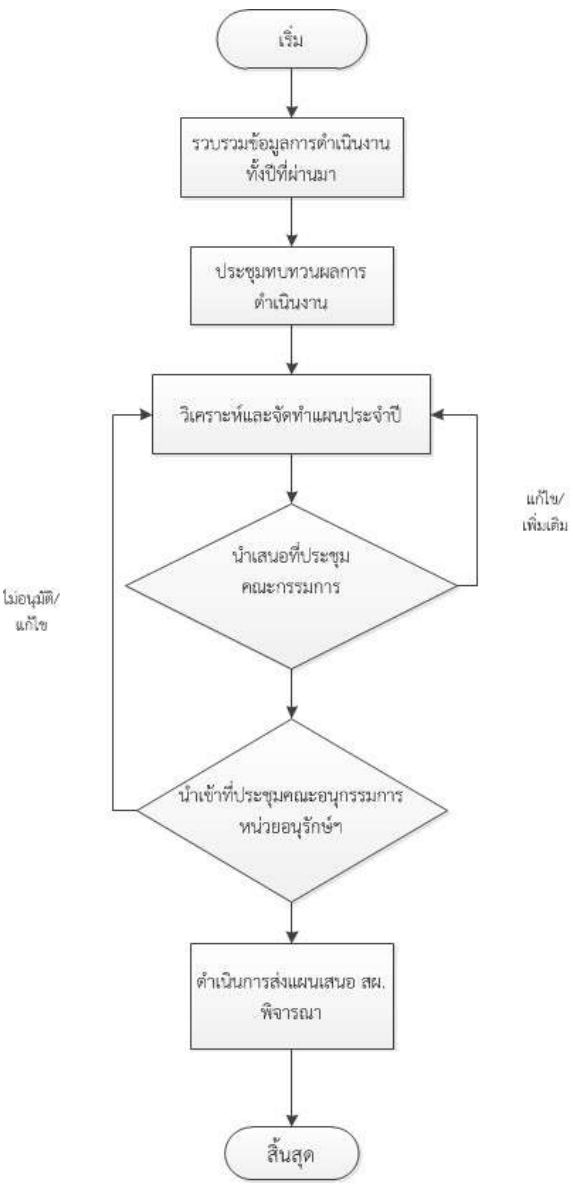
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสำหรับชุมชน/งานบูรณาการ และส่งเสริมกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย (ฝ่ายบันทึกภาพ)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาข้อมูลงานและวางแผน] B --> C{เสนอแผนการถ่ายภาพ} C -- "ไม่อนุมัติ" --> B C -- "อนุมัติ" --> D[เตรียมอุปกรณ์] D --> E[ถ่ายภาพนิ่ง/ถ่ายภาพเคลื่อนไหว] E --> F[คัดเลือก จัดการไฟล์ภาพ] F --> G[จัดเก็บ ทำฐานข้อมูล คลังภาพ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- วางแผนการถ่ายภาพนิ่ง	โครงการละ 1 ชั่วโมง
	- เสนอแผนการถ่ายภาพ	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ	โครงการละ 3 ชั่วโมง
	- ดำเนินงานถ่ายภาพ	โครงการละ 2 วัน
	- รวบรวมคัดเลือกจัดการภาพนิ่ง - จัดเก็บและทำฐานข้อมูลคลังภาพแยกไฟล์ภาพ - เก็บภาพถ่ายลง Harddisk, CD VCD - แปลงไฟล์ VDO จัดทำเป็นวีดิทัศน์กิจกรรม บันทึกลงสื่อ CD VCD	โครงการละ 1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๒

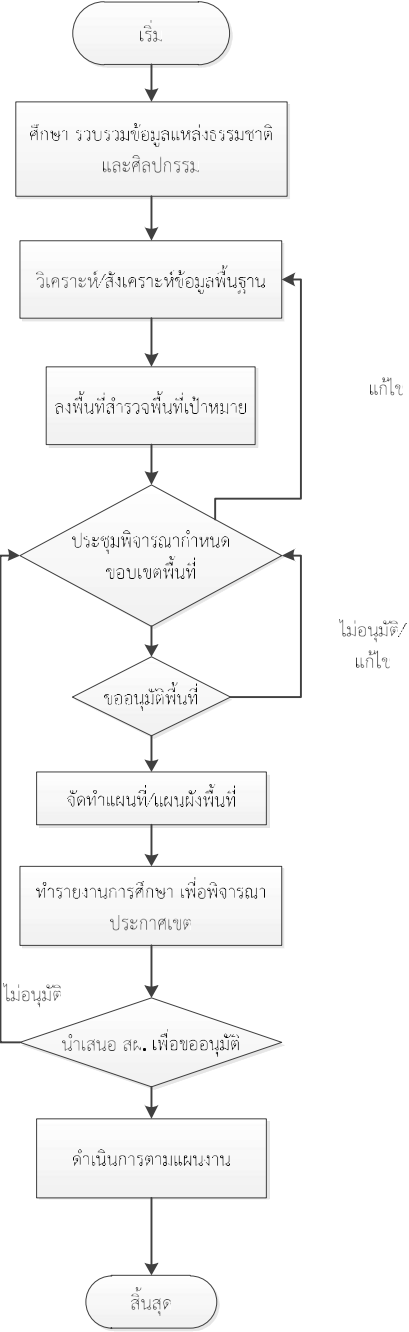
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (แผนและโครงการ)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ทั้งปีที่ผ่านมา] Step1 --> Step2[ประชุมทบทวนผลการ ดำเนินงาน] Step2 --> Step3[วิเคราะห์และจัดทำแผนประจำปี] Step3 --> Dec1{นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการ} Dec1 -- "แก้ไข/ เพิ่มเติม" --> Step3 Dec1 --> Dec2{นำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการ หน่วยอนุรักษ์ฯ} Dec2 -- "ไม่อนุมัติ/ แก้ไข" --> Dec1 Dec2 --> Step4[ดำเนินการส่งแผนเสนอ สผ. พิจารณา] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานประจำปี	5 วัน
	- ทบทวนผลการดำเนินงานกิจกรรมในรอบปีที่ผ่านมา	2 วัน
	- วิเคราะห์และจัดทำแผน - จัดทำแผนโครงการ งบประมาณโครงการ	10 วัน 5 วัน
	- นำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ - ประชุมวางแผนและชี้แจงโครงการ	1 วัน 1 วัน
	- พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ	1 วัน
	- ส่งแผนงานให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1 เดือน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 16 เมษายน 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลกทางวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

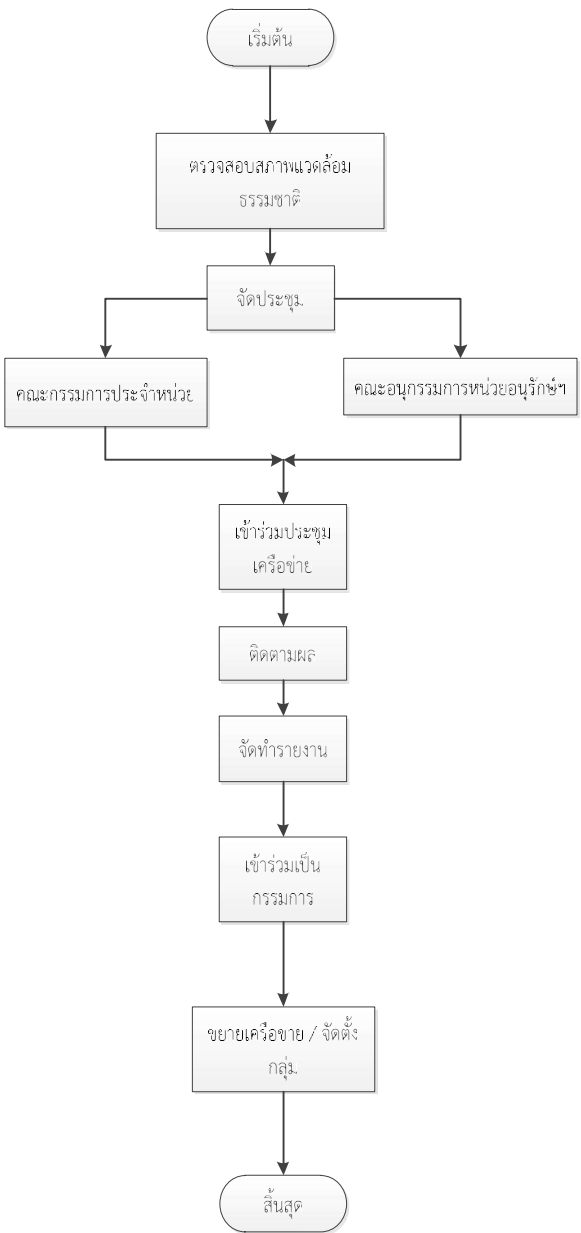
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (ศึกษาข้อมูลเพื่อประกาศเขต)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานแหล่งสิ่งแวดล้อมและศิลปกรรมต่างๆ ในจังหวัด	5 วัน
	- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ - พิจารณาข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำเสนอ	2 วัน 5 วัน
	- ลงสำรวจพื้นที่เป้าหมาย	5 วัน
	- ศึกษารายละเอียดของพื้นที่ - ประชุมคณะกรรมการพิจารณา	5 วัน 1 วัน
	- ขออนุมัติพื้นที่จากคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์ฯ ประจำจังหวัด	5 ชั่วโมง
	- จัดทำแผนที่พื้นที่ - จัดทำแผนผังพื้นที่	10 วัน 10 วัน
	- ทำรายงานการศึกษาข้อมูลพื้นที่ เพื่อเสนอสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	5 วัน
	- นำส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาอนุมัติ	30 วัน
	- ดำเนินการอบรมสัมมนาแกนนำชุมชน เยาวชน ในการดูแลพื้นที่ และทำความเข้าใจ - ลงพื้นที่สำรวจสภาพคงเดิมของพื้นที่แหล่งที่ประกาศเขตฯ - สรุปผลการดูแลพื้นที่	2 วัน 6 วัน 3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 16 เมษายน 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลกทางวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

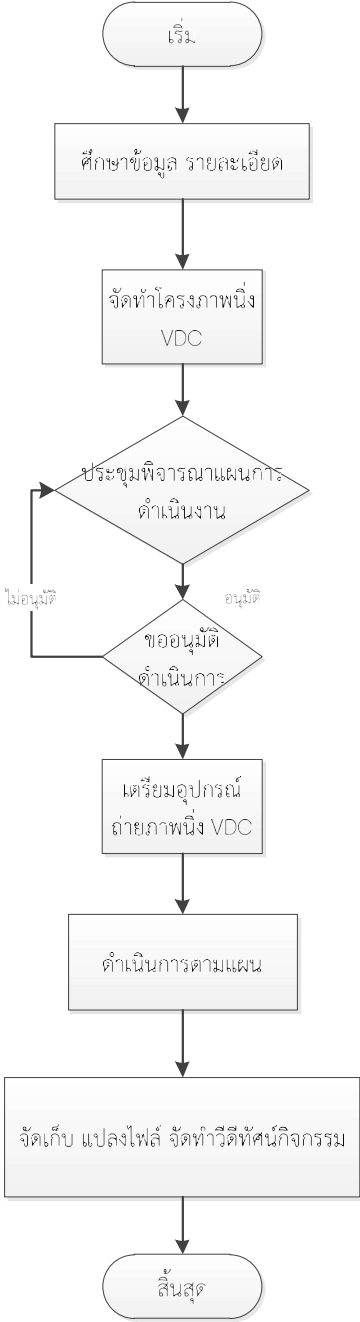
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (บริหารงาน)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบสภาพแวดล้อม
ธรรมชาติ] Check --> Meeting[จัดประชุม] Meeting --> Committee1[คณะกรรมการ
ประจำหน่วย] Meeting --> Committee2[คณะกรรมการ
หน่วยอนุรักษ์ฯ] Committee1 --> Join[เข้าร่วมประชุม
เครือข่าย] Committee2 --> Join Join --> Follow[ติดตามผล] Follow --> Report[จัดทำ
รายงาน] Report --> JoinCom[เข้าร่วมเป็น
กรรมการ] JoinCom --> Expand[ขยายเครือข่าย /
จัดตั้ง
กลุ่ม] Expand --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ตรวจสอบสภาพแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม	5 วัน
	- จัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยอนุรักษ์	1 วัน
	- จัดประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมจังหวัดเพชรบูรณ์	1 วัน
	- เข้าร่วมประชุมเครือข่ายหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น (ระดับภาค/ประจำปี)	3 วัน
	- ติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม	5 วัน
	- เข้าร่วมเป็นกรรมการของส่วนราชการอื่น	1 วัน
	- ขยายเครือข่าย : จัดตั้งกลุ่มอนุรักษ์ในชุมชน	3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 16 เมษายน 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลกทางวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

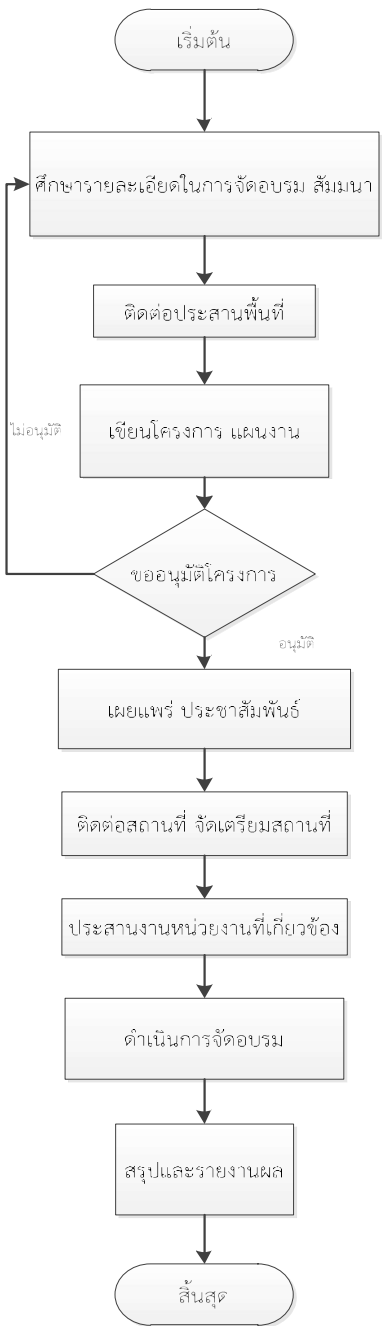
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (บันทึกภาพ)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ศึกษาข้อมูล รายละเอียด] Step1 --> Step2[จัดทำโครงภาพนิ่ง VDC] Step2 --> Decision1{ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงาน} Decision1 -- อนุมัติ --> Step3[เตรียมอุปกรณ์ ถ่ายภาพนิ่ง VDC] Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Decision1 Step3 --> Step4[ดำเนินการตามแผน] Step4 --> Step5[จัดเก็บ แปลงไฟล์ จัดทำวีดิทัศน์กิจกรรม] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูล และรวบรวมรายละเอียดโครงการ และแผนงาน	5 วัน
	- จัดทำโครงร่างการเก็บภาพนิ่ง และ VDO	1 วัน
	- ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงาน	1 วัน
	- ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วย	2 วัน
	- กระจายงานตามแผนงานกับคณะทำงาน - จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุในการถ่ายภาพ	1 วัน 1 วัน
	- ลงพื้นที่เป้าหมายถ่ายภาพ - ประสานงานกับพื้นที่	7 วัน 1 วัน
	- แปลงไฟล์ VDO และจัดแต่งภาพทำวีดิทัศน์	5 วัน
	- สรุปผลการดำเนินงาน	3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 16 เมษายน 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลกทางวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

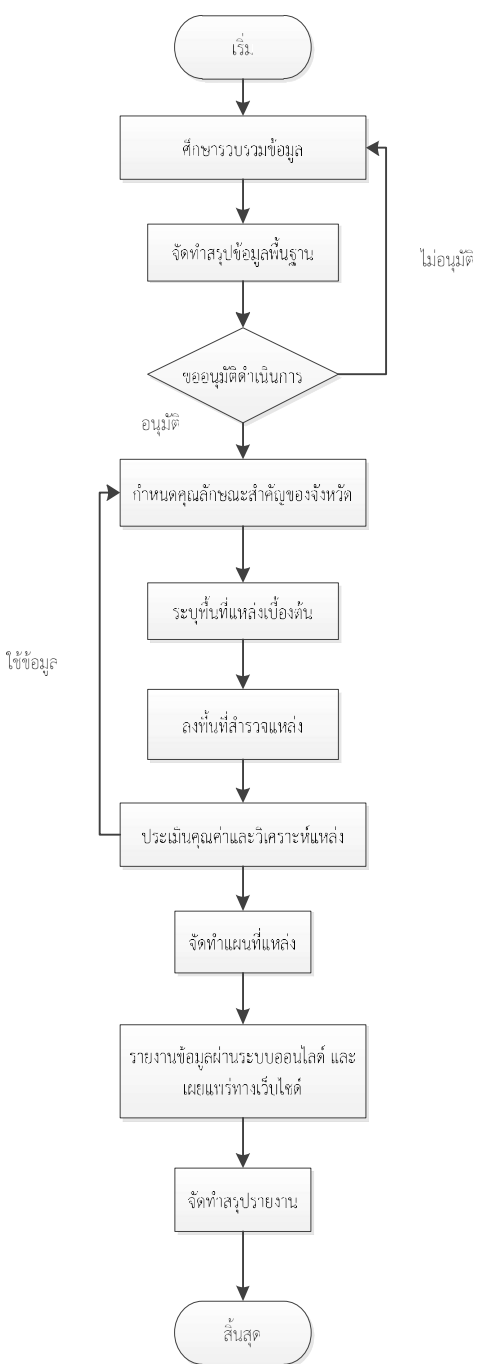
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (อบรมสัมมนา)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษารายละเอียดในการจัดอบรม สัมมนา] Step1 --> Step2[ติดต่อประสานพื้นที่] Step2 --> Step3[เขียนโครงการ แผนงาน] Step3 --> Step4{ขออนุมัติโครงการ} Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step4 -- อนุมัติ --> Step5[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์] Step5 --> Step6[ติดต่อสถานที่ จัดเตรียมสถานที่] Step6 --> Step7[ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step7 --> Step8[ดำเนินการจัดอบรม] Step8 --> Step9[สรุปและรายงานผล] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการอบรม สัมมนา เพื่อจัดทำแผน	7 วัน
	- ติดต่อประสานงานกับพื้นที่เป้าหมาย - จัดทำแผนงานและโครงการอบรม และสัมมนา ประจำปี	1 ชั่วโมง 5 วัน
	- ขออนุมัติการดำเนินงานตามแผนกับหัวหน้าหน่วยอนุรักษ์ฯ	1 วัน
	- ประชาสัมพันธ์การจัดอบรม สัมมนา - ติดต่อสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน 1 วัน 30 นาที
	- ดำเนินการจัดกิจกรรม	3 วัน
	- สรุปผลการดำเนินการส่ง สผ.	5 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 16 เมษายน 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลกทางวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

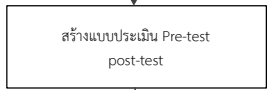
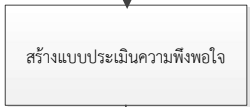
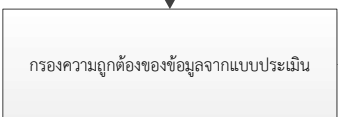
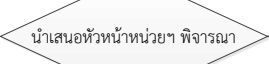
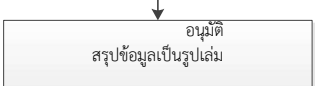
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์ฯ)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ศึกษารวบรวมข้อมูล] Step1 --> Step2[จัดทำสรุปข้อมูลพื้นฐาน] Step2 --> Decision{ขออนุมัติดำเนินการ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Decision -- อนุมัติ --> Step3[กำหนดคุณลักษณะสำคัญของจังหวัด] Step3 --> Step4[ระบุพื้นที่แหล่งเบื้องต้น] Step4 --> Step5[ลงพื้นที่สำรวจแหล่ง] Step5 --> Step6[ประเมินคุณค่าและวิเคราะห์แหล่ง] Step6 --> Step7[จัดทำแผนที่แหล่ง] Step7 --> Step8[รายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์] Step8 -- ใช้ข้อมูล --> Step5 Step8 --> Step9[จัดทำสรุปรายงาน] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษารวบรวมข้อมูล ฐานข้อมูลแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและศิลปกรรม	3 วัน
	- จัดทำสรุปข้อมูลพื้นฐาน	5 วัน
	- นำเสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน
	- กำหนดคุณลักษณะสำคัญของจังหวัดในด้านต่าง ๆ	10 วัน
	- ระบุแหล่งศิลปกรรมเบื้องต้น	5 วัน
	- สืบจากภาคสนามแหล่งสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	5 วัน
	- ประเมินคุณค่าและวิเคราะห์ สังเคราะห์ แหล่งด้านภัยคุกคาม สภาพปัจจุบัน และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง	7 วัน
	- จัดทำแผนที่แหล่งสิ่งแวดล้อมและศิลปกรรม	10 วัน
	- รายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์	5 วัน
	- เผยแพร่ข้อมูลในระบบ Social Network	2 วัน
	- จัดทำสรุปรายงาน	5 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 16 เมษายน 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลกทางวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

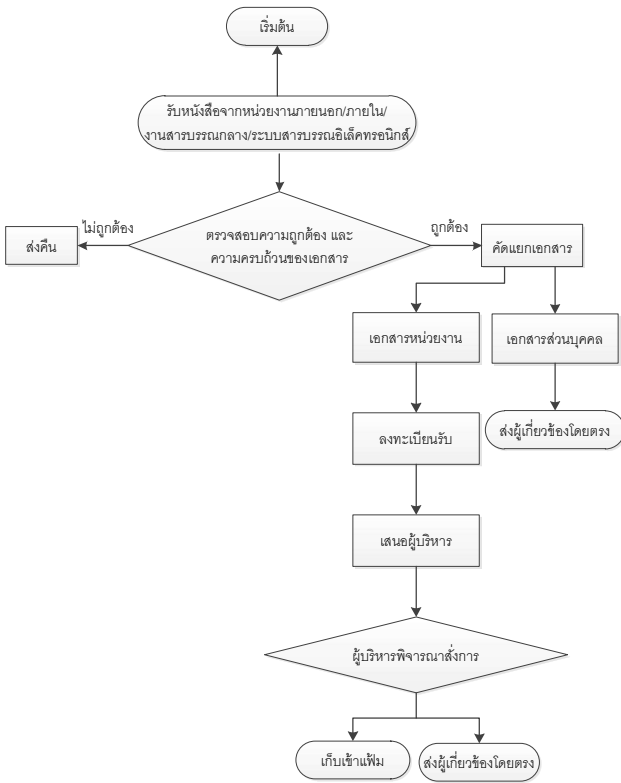
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงาน หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์ (สรุปและรายงานผล)	เขียนโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดของงานที่จะทำการประเมิน	1 วัน
	- จัดทำแบบ Pre-test - จัดทำแบบ Post-test	1 วัน 1 วัน
	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ - นำให้หัวหน้าหน่วยพิจารณาเห็นชอบตามแบบที่เสนอ	1 วัน
	- แจกเอกสารการประเมินให้ผู้เข้าร่วม	1 วัน
	- กรอความถูกต้องของข้อมูล - ดำเนินการคีย์ข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบ	3 วัน 4 วัน
	- ประมวลผลข้อมูล เพื่อนำไปสรุปผล	5 วัน
		
	- สรุปผลการประเมินทั้งสองรูปแบบ - สรุปผลความพึงพอใจ - จัดทำรายการประเมินเป็นรูปเล่ม	3 วัน 3 วัน 2 วัน
		
		
		
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 16 เมษายน 2561
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานตามอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกโลกทางวัฒนธรรม และทางธรรมชาติ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

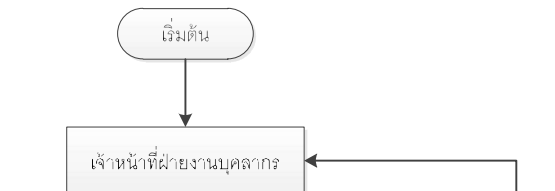
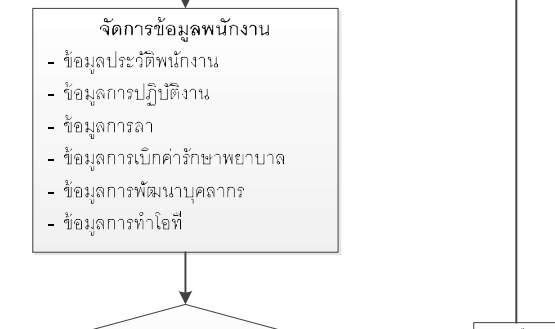
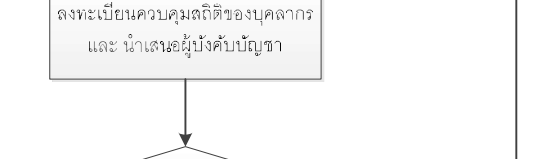
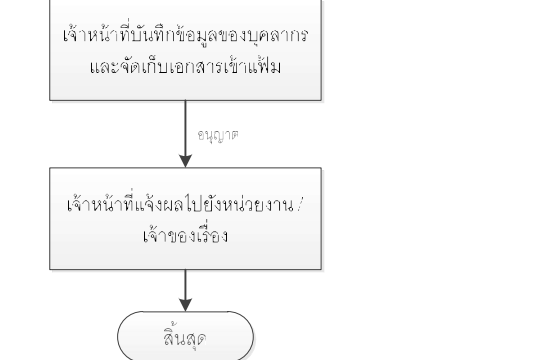
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานอื่นทั้งภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	30 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกเอกสารเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง	30 นาที
	- จัดทำลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง	1 นาที
	- ประทับตรารับหนังสือเพื่อให้ประทับที่มุมบนด้านขวามือหนังสือ - ทำทะเบียนแยกประเภทให้สะดวกต่อการค้นหา - ร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	1 ชั่วโมง
	- เขียนหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก รวมทั้งส่วนของการดำเนินโครงการ - ออกระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน - ออกคำสั่งเดินทางไปราชการ - ออกแบบการจัดรูปแบบการพิมพ์ เช่น พิมพ์บรรยาย พิมพ์ตาราง - ออกแบบเอกสารอัดสำเนา - รับ – ส่ง จดหมายทางไปรษณีย์ - รับ – ส่ง โทรสาร	1 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2562

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานบุคคล)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	--	--

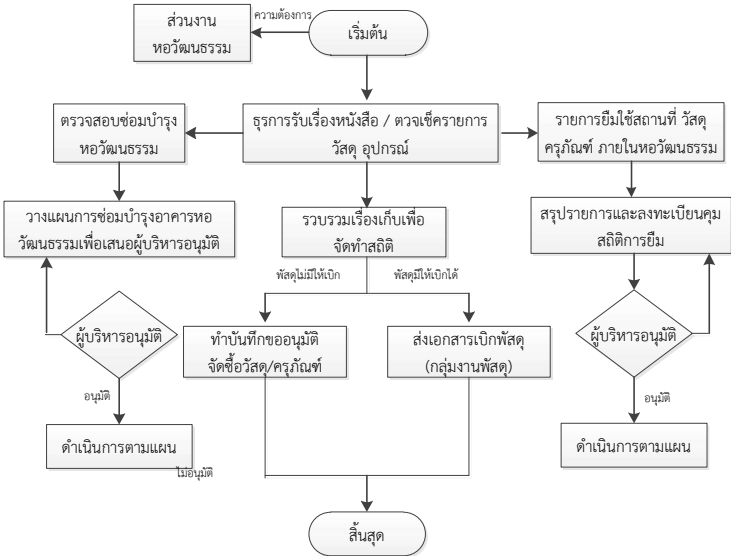
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รวบรวมข้อมูลบุคลากร เช่น ข้อมูล ประวัติพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ข้อมูลการทำโอที เป็นต้น	1 ชั่วโมง
	- จัดทำแบบการลงเวลาปฏิบัติหน้างานของพนักงาน - จัดทำตารางเวรการอยู่เวร กศ.ปช. - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	30 นาที
	- เรื่องที่ต้องเสนออนุมัติ ให้ลงทะเบียนควบคุมสถิติของบุคลากร และนำเสนอต่อคณะผู้บริหาร	3 วัน
	- สรุปรการลงเวลาปฏิบัติหน้างานของพนักงาน - สรุปรตารางเวรการอยู่เวร กศ.ปช.	30 นาที
	- เรื่องที่ต้องเสนออนุมัติต่อ คณะผู้บริหาร - ดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา - จัดทำเอกสารเข้าแฟ้ม	2 ชั่วโมง
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2542
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน

มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557

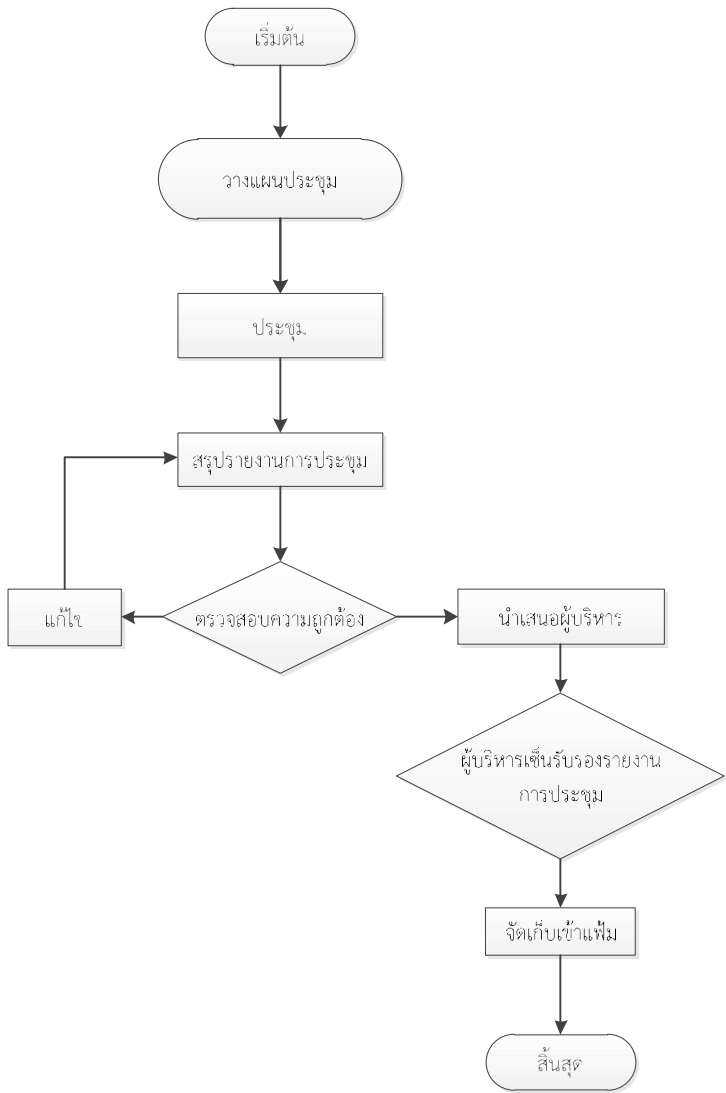
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายอาคารสถานที่ และสวัสดิการ)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รุ้การรับเรื่อง หนังสือ ตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ - สรุปสถิติ - ลงทะเบียนคุมสถิติ - ทำบันทึกขออนุมัติกลุ่มงานพัสดุ - ผู้บริหารอนุมัติ - ส่งเอกสารเบิกพัสดุไปกลุ่มงานพัสดุ	30 นาที 1 วัน
	- ดำเนินการตามแผน ที่ขออนุมัติ เช่น งานขอยืมใช้อาคารหอ วัฒนธรรม งานซ่อมบำรุงอาคาร ไฟฟ้า ประปา วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน เป็นต้น	3 วัน
	- สรุปสถิติและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2522

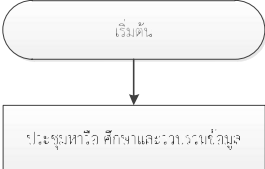
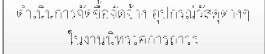
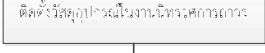
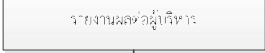
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายเลขานุการและจัดประชุม)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan([วางแผนประชุม]) Plan --> Meeting[ประชุม] Meeting --> Summarize[สรุปรายงานการประชุม] Summarize --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Revise[แก้ไข] Revise --> Summarize Check --> Present[นำเสนอผู้บริหาร] Present --> SignOff{ผู้บริหารเซ็นรับรองรายงานการประชุม} SignOff --> Archive[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] Archive --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- วางแผนเตรียมการประชุม - ออกหนังสือเชิญประชุม - การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม - ติดต่อสถานที่ประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการรับรองต่าง ๆ - จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง	2 วัน
	- จัดบันทึกรายงานการประชุม	3 ชั่วโมง
	- สรุปรายงานการประชุม	2 ชั่วโมง
	- ทำหน้าที่ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้อง	30 นาที
	- นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเซ็นรับรองรายงานการประชุม - ส่งให้คณะกรรมการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้อง - จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	3 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

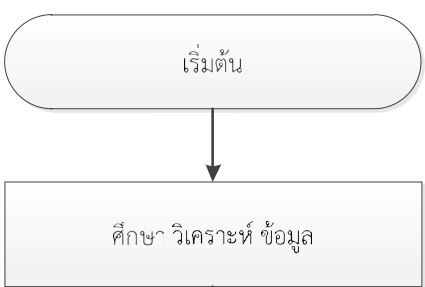
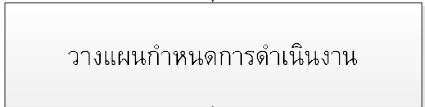
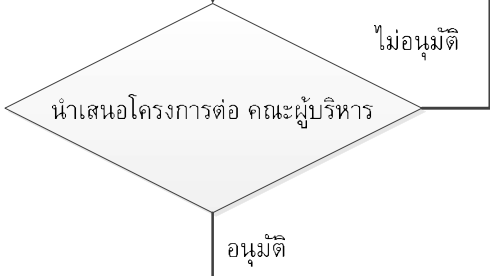
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว (ฝ่ายออกแบบและจัดแสดงนิทรรศการ)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ประชุมหารือภายในฝ่าย - ศึกษาข้อมูลที่จะจัดนิทรรศการ - รวบรวมข้อมูลภายในและภายนอก	10 วัน
	- ตรวจสอบสถานที่จัดแสดงนิทรรศการเพื่อนำมาสร้างโมเดลจำลองชั่วคราว - ออกแบบการนำเสนอนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมแบบถาวร	15 วัน
	- เขียนโครงการ ร่างหนังสือขออนุมัติโครงการ	1 วัน
	- นำเสนอนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมแบบชั่วคราวต่อคณะผู้บริหารพิจารณา - ขออนุมัติแบบนิทรรศการต่อคณะผู้บริหาร	3 วัน
	- จัดทำครุภัณฑ์ - เชื้ออุปกรณ์วัสดุในการใช้จัดนิทรรศการ - จัดทำจัดซื้อ - จัดจ้าง	10 วัน
	- ดำเนินการดูแลการติดตั้ง - ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ตามสเปกจัดซื้อ - จัดจ้าง - ติดตามงานจนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย	30 วัน
	- รายงานผลต่อผู้บริหาร - จัดทำรูปเล่ม - ติดตามผลการดำเนินงาน	30 วัน
	- ประเมินผลโครงการ	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
- กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

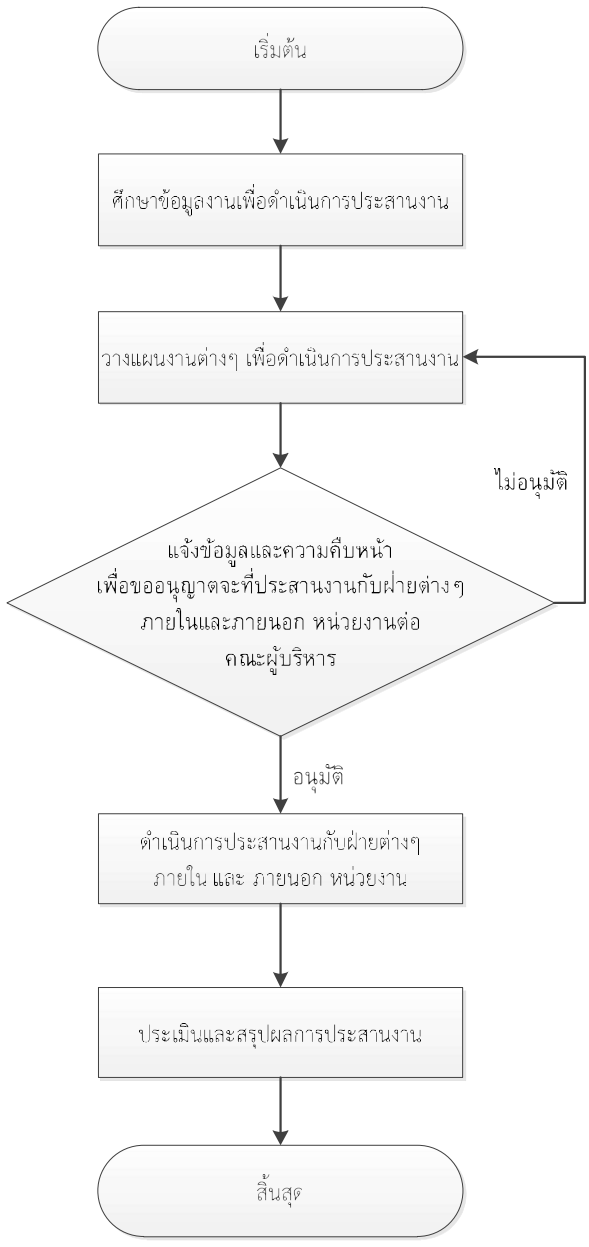
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว (ฝ่ายวางแผน)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล] B --> C[วางแผนกำหนดการดำเนินงาน] C --> D[จัดทำโครงการ] D --> E{นำเสนอโครงการต่อ คณะผู้บริหาร} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการโครงการตามที่วางแผน / สรุปผล] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวม ศึกษาข้อมูลภายในและภายนอก - ประชุมหารือแนวทางการดำเนินโครงการภายใน	7 วัน
	- ตรวจสอบสถานที่จัดแสดงนิทรรศการเพื่อนำมาสร้างโมเดลจำลองชั่วคราว - กำหนดระยะเวลาออกแบบการนำเสนอนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมแบบถาวร	1 วัน
	- เขียนโครงการ	1 วัน
	- นำเสนอแบบแผนนิทรรศการภายในหอวัฒนธรรมต่อ คณะผู้บริหารพิจารณา - ขออนุมัติแบบแผนนิทรรศการต่อคณะผู้บริหาร	3 วัน
	- ดำเนินการการถ่ายทอดแผนสู่หน่วยงานภายในเพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์ - ติดตามงานจนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย - สรุปและประเมินผลงาน	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
- กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

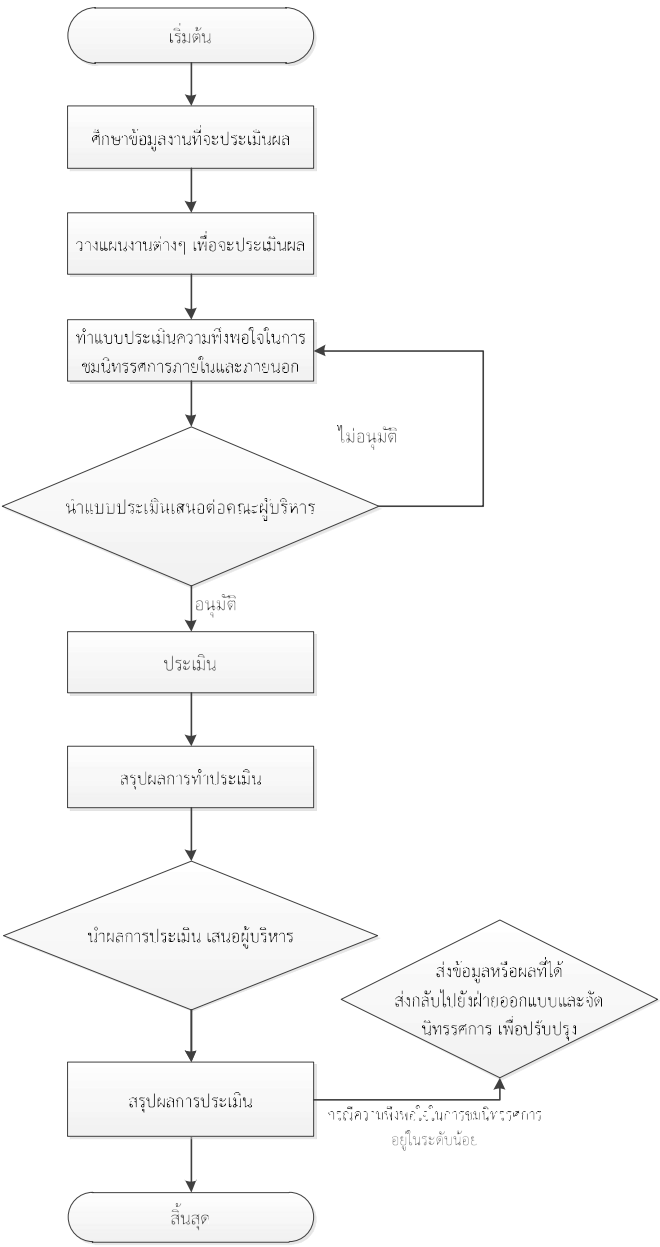
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว (ฝ่ายประสานงานหอศิลปวัฒนธรรม)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษาข้อมูลงานเพื่อดำเนินการประสานงาน] Step1 --> Step2[วางแผนงานต่างๆ เพื่อดำเนินการประสานงาน] Step2 --> Decision{แจ้งข้อมูลและความถี่กับหน้าเพื่อขออนุญาตที่จะประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในและภายนอก หน่วยงานต่อ คณะผู้บริหาร} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision -- อนุมัติ --> Step3[ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายใน และ ภายนอก หน่วยงาน] Step3 --> Step4[ประเมินและสรุปผลการประสานงาน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลโครงการที่รับมอบหมายที่จะต้องประสานในหน่วยงานภายในและภายนอก - ติดต่อฝ่ายธุรการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินงานประชุม	1 วัน
	- จัดเตรียมเรื่องที่จะประสานงานในโครงการต่างๆ	1 วัน
	- ขออนุญาตเพื่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในและภายนอกต่อ คณะผู้บริหารในการพิจารณา	2 ชั่วโมง
	- ติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลทางวิชาการ หรือ ข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม	5 วัน
	- สรุปงานการประสานงาน ติดตามผลการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น - ติดตามงานจนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
- กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

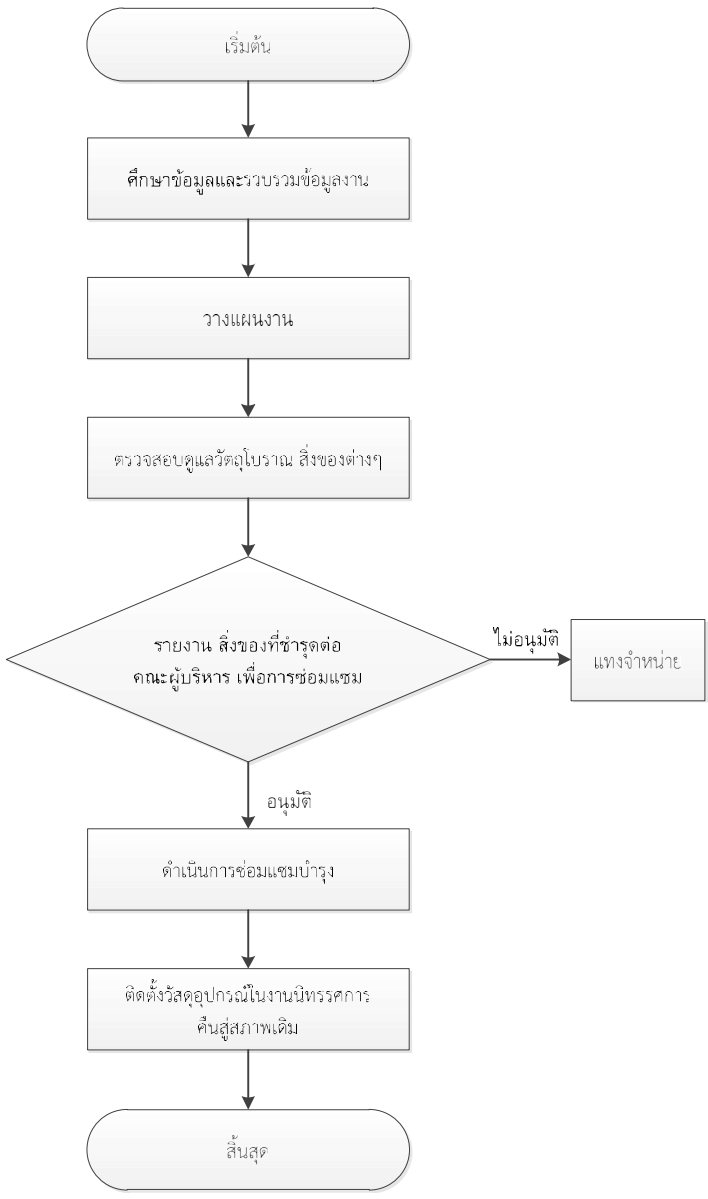
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว / งานศูนย์ข้อมูล / งานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายประเมินผล)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลงานที่จะประเมินผล - ศึกษาทางด้านตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	- สร้างแบบประเมินความพึงพอใจ - ส่งแบบประเมินต่อคณะผู้บริหารตรวจสอบ - นำข้อเสนอแนะจากคณะผู้บริหารมาปรับแก้ไข - เมื่อปรับแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาไปถ่ายเอกสาร เพื่อเตรียมแจกให้กับผู้ที่ชมนิทรรศการ - แจกแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ที่ชมนิทรรศการ - ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลอย่างละเอียด	3 วัน
	- ทำการประมวลผลข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	3 ชั่วโมง
	- นำผลที่ได้มาทำรายงานสรุปผล - ทำแผนภูมิภาพประกอบรายงานสรุปผล - สรุปภาพกิจกรรม - จัดทำปัญหาที่พบบางงานนิทรรศการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางวิธีแก้ไขสำหรับการปรับปรุงนิทรรศการ - รวบรวมเอกสารแบบประเมินความพึงพอใจ รายงานสรุปผลต่างๆ เพื่อเข้าเล่ม	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
- กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

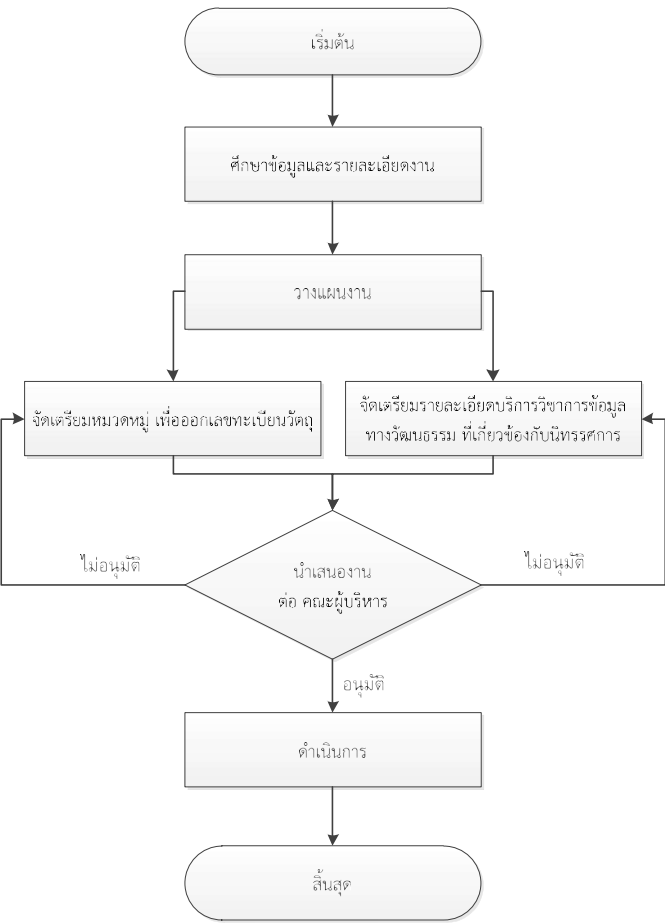
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานจัดแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว (ฝ่ายซ่อมแซมบำรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการ)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลงาน] Step1 --> Step2[วางแผนงาน] Step2 --> Step3[ตรวจสอบดูแลวัตถุโบราณ สิ่งของต่างๆ] Step3 --> Decision{รายงาน สิ่งของที่ชำรุดต่อ คณะผู้บริหาร เพื่อการซ่อมแซม} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step4[แจ้งเจ้าหน้าที่] Decision -- อนุมัติ --> Step5[ดำเนินการซ่อมแซมบำรุง] Step5 --> Step6[ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ในงานนิทรรศการ คืนสู่สภาพเดิม] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย - ศึกษาข้อมูลวิธีที่จะช่วยบำรุงวัตถุโบราณ สิ่งของให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ - เช็ควัตถุโบราณ สิ่งของ พร้อมรวบรวมเป็นฐานข้อมูล - ศึกษารูปแบบนิทรรศการอื่นๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงาน	10 วัน
	- วางแผนงาน	1 วัน
	- ตรวจสอบเช็คความสมบูรณ์วัตถุโบราณ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ - เช็คการทำงานของเครื่องใช้อิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	2 วัน
	- รายงานผลการตรวจเช็ควัตถุโบราณ สิ่งของ ต่อคณะผู้บริหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง - กรณีสิ่งของชำรุด แจ้งต่อคณะผู้บริหารเพื่อขออนุญาตซ่อมแซม - ทำหนังสือบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมบำรุง ปรับปรุง ในส่วนนิทรรศการ	3 วัน
	- ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงแก้ไข ในส่วนที่ชำรุด	30 วัน
	- จากการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงเสร็จสิ้นแล้ว ติดตั้งคืนให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ - แจ้งความคืบหน้าต่อคณะผู้บริหารเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นภารกิจ	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
- กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

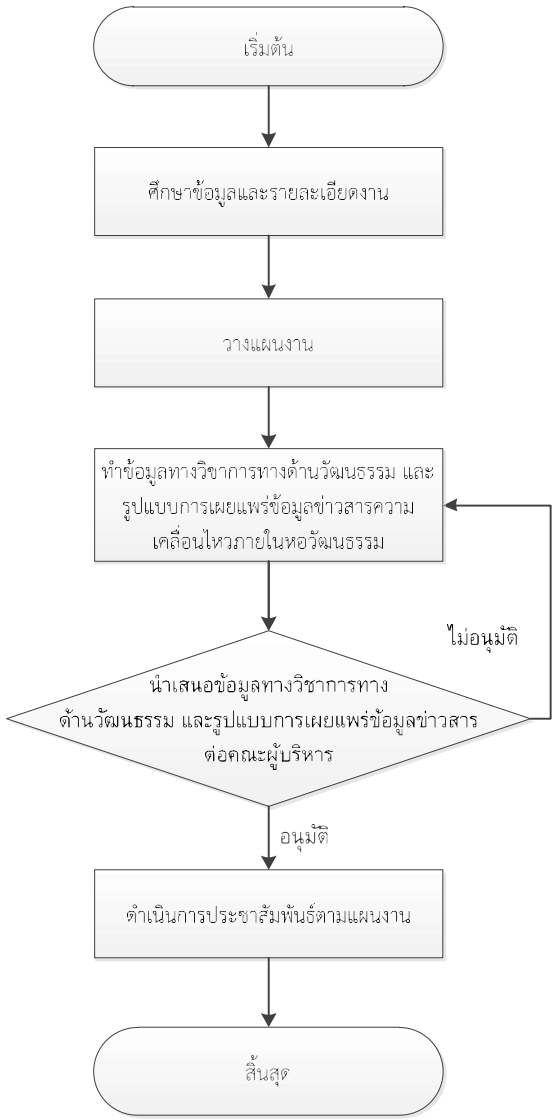
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานศูนย์ข้อมูล (ฝ่ายพันธกิจ)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบจำหน่วยวัตถุโบราณ และสิ่งของในนิทรรศการ	30 วัน
	- ประชุมวางแผนงาน - จัดเตรียมระบบและวิธีการออกเลขทะเบียนวัตถุ - จัดเตรียมข้อมูลทางวัฒนธรรม เพื่อให้บริการวิชาการ	2 ชั่วโมง
	- นำเสนอข้อมูล ต่อคณะผู้บริหารเพื่อดำเนินงานต่อไป	3 วัน
	- จัดทำเลขทะเบียน - ส่งรายละเอียดข้อมูลทางวัฒนธรรมต่อไปฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่อไป - ติดตามงานต่างๆ จนเสร็จภารกิจตามเป้าหมาย	30 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
- กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

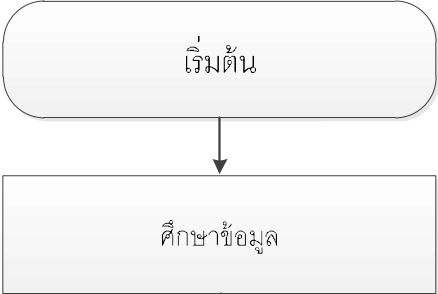
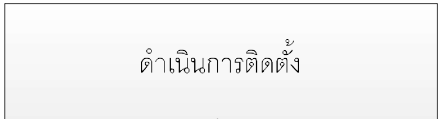
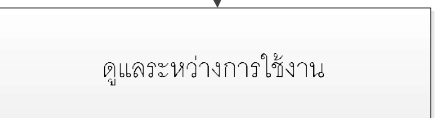
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานศูนย์ข้อมูล (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดงาน] Step1 --> Step2[วางแผนงาน] Step2 --> Step3[ทำข้อมูลทางวิชาการทางด้านวัฒนธรรม และรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวภายในหอวัฒนธรรม] Step3 --> Decision{นำเสนอข้อมูลทางวิชาการทางด้านวัฒนธรรม และรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะผู้บริหาร} Decision -- อนุมัติ --> Step4[ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	- วางแผนระยะการทำงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละปี - วางแผนงานประชาสัมพันธ์อะไรบ้าง - จัดทำสมุดบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ	2 วัน
	- ทำแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ - ทำแบบประชาสัมพันธ์ออนไลน์ - ทำแบบบันทึกฐานข้อมูลผู้ใช้บริการ - ทำข้อมูลทางวิชาการทางด้านวัฒนธรรม	10 วัน
	- นำเสนอต่อคณะผู้บริหาร	3 วัน
	- ดำเนินการทำสื่อสิ่งพิมพ์ตามแผนงาน - ดำเนินการประชาสัมพันธ์กับสื่อออนไลน์ - ทำสมุดบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการหอวัฒนธรรม - รับเรื่อง ติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอก - บริการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลทางด้านวัฒนธรรม	6 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

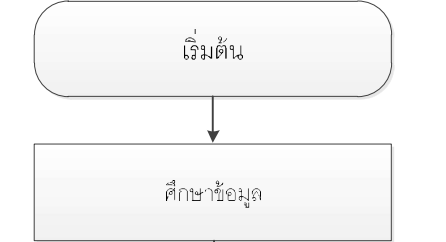
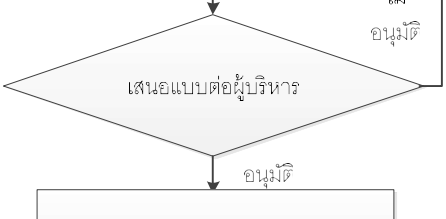
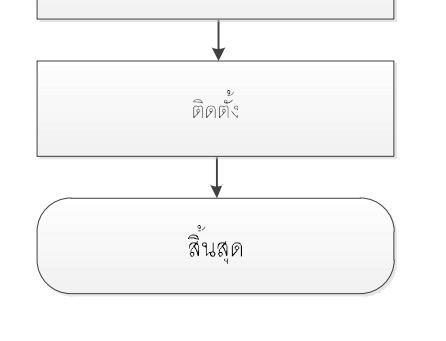
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน โสตทัศนูปกรณ์ (ฝ่ายเทคนิค)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาข้อมูล] B --> C[วางแผน] C --> D{เสนอแผนต่อผู้บริหาร} D -- อนุมัติ --> E[ดำเนินการติดตั้ง] D -- ไม่อนุมัติ --> C E --> F[ดูแลระหว่างการใช้งาน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาข้อมูลงาน - วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	3 วัน
	- วางแผนการติดตั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีภายในหอ นิทรรศการ	3 วัน
	- เสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหาร และ คณะกรรมการ	1 วัน
	- ดำเนินการติดตั้งตามแผน	10 - 15 วัน
	- ควบคุมดูแลการใช้งาน พร้อมทั้งซ่อมแซม บำรุงรักษา ตลอดการใช้งาน	15 วัน
	- สรุปผลการใช้งาน ประเมินการใช้งาน	3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

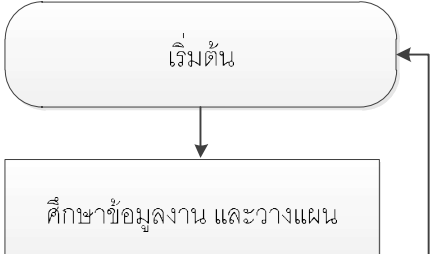
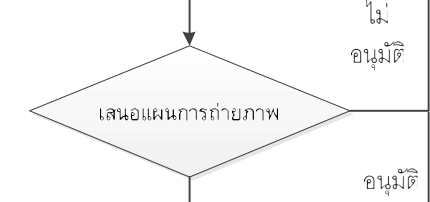
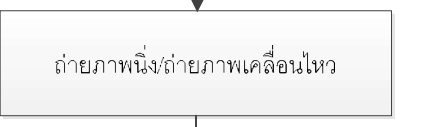
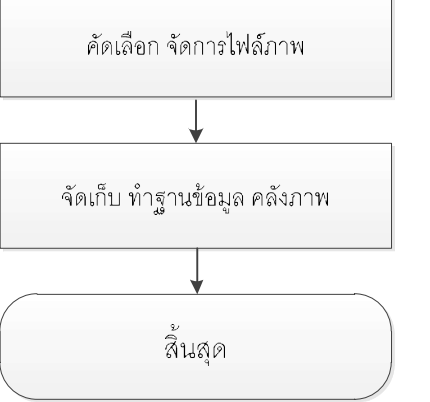
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน โสตทัศนูปกรณ์ (ฝ่ายศิลป์)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลงาน - วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	3 วัน
	- วางแผนการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ	5 วัน
	- เสนอแผนการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ	1 วัน
	- ดำเนินการออกแบบ (โมเดล) อุปกรณ์ประกอบนิทรรศการทั้งหมด	10 - 15 วัน
	- เสนอแบบอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ (โมเดล) ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ	1 วัน
	- ดำเนินการผลิตงาน (โมเดล) ตามที่ออกแบบ	10 - 15 วัน
	- ติดตั้ง (โมเดล) อุปกรณ์ประกอบนิทรรศการทั้งหมด - สรุปรายการดำเนินงาน	3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

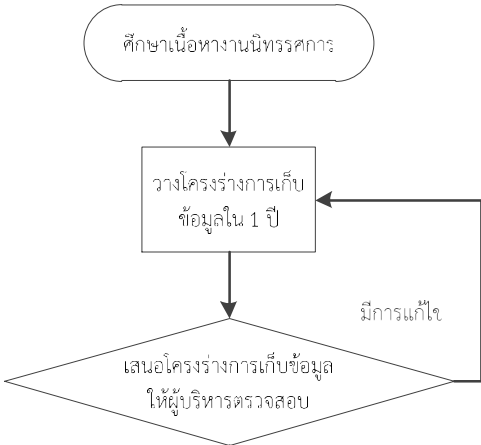
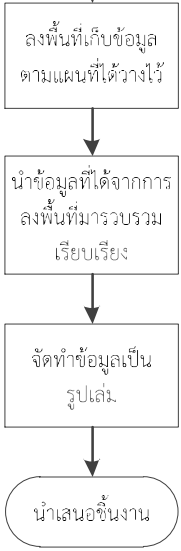
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน โสตทัศนูปกรณ์ (ฝ่ายบันทึกภาพ)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย - วางแผนการถ่ายภาพ เครื่องมือที่ใช้ - Concept การถ่ายภาพ - วัตถุประสงค์ - การนำไปใช้	1 วัน
	- เสนอแผนงานต่อคณะกรรมการ	3 ชั่วโมง
	- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้สำหรับถ่ายภาพ เช่น กล้อง ขาตั้งกล้อง ไฟ แฟลต องค์กรประกอบอื่นๆ	3 ชั่วโมง
	- ดำเนินการถ่ายทำนิ่ง ถ่ายภาพเคลื่อนไหว ตามที่ได้วางแผนไว้ (เพื่อการประชาสัมพันธ์ 6 เดือน 1 ครั้ง , ทุกครั้งที่มีการเยี่ยมชมนิทรรศการ)	2 ชั่วโมง
	- รวบรวมภาพที่ถ่ายทั้งหมด - จัดการไฟล์ภาพเพื่อนำไปใช้ในงานต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักฯ ทาง Facebook - แยกไฟล์ภาพ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น - จัดเก็บภาพในรูปแบบ CD VCD - นำไฟล์ภาพมาจัดทำเป็นวีดิทัศน์ เพื่อการเผยแพร่	5 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

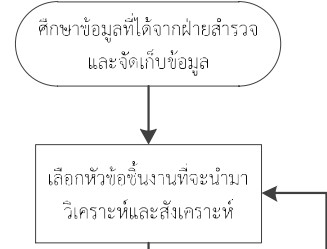
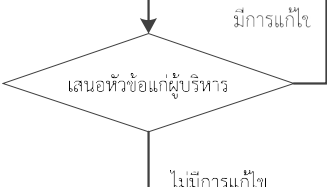
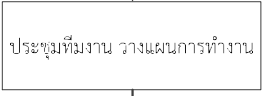
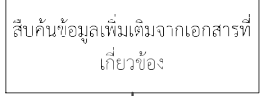
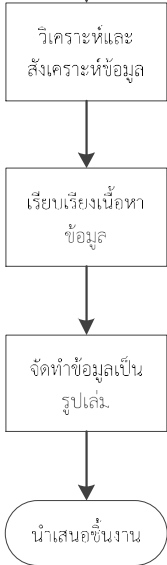
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน ศึกษาข้อมูล (ฝ่ายสำรวจและจัดเก็บข้อมูล)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([ศึกษาเนื้อหางานนิเทศการ]) --> B[วางแผนโครงการเก็บข้อมูลใน 1 ปี] B --> C{เสนอโครงการเก็บข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจสอบ} C -- "มีการแก้ไข" --> B C -- "ไม่มีการแก้ไข" --> D[วางแผนการเก็บข้อมูล] D --> E[ประชุมทีมงานในการเก็บข้อมูล] E --> F[ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามแผนที่ได้วางไว้] F --> G[นำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่มารวบรวม เรียบเรียง] G --> H[จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม] H --> I([นำเสนอชิ้นงาน]) </pre>	- ศึกษาเนื้อหางานนิเทศการ - วางโครงการการเก็บข้อมูลใน 1 ปี	3 วัน
	- เสนอโครงการเก็บข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจสอบ - แก้ไขตามคำแนะนำ	2 วัน
	- วางแผนการเก็บข้อมูล - ประชุมทีมงานในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล	2 วัน
	- ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามแผนที่ได้วางไว้	10 วัน
	นำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่มารวบรวม และเรียบเรียง - จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม เตรียมพร้อมใช้งาน - นำเสนอชิ้นงาน	5 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
 - กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
 - ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557
- ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

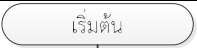
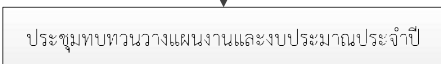
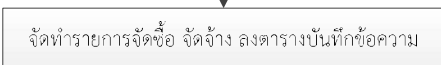
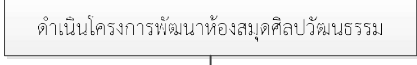
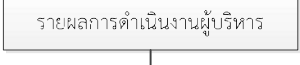
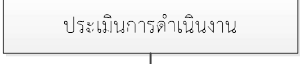
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน ศึกษาข้อมูล (ฝ่ายวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
---	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูลที่ได้จากฝ่ายสำรวจและจัดเก็บข้อมูล]) --> B[เลือกหัวข้อชิ้นงานที่จะนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์] </pre>	-ศึกษาข้อมูลที่ได้จากฝ่ายสำรวจและจัดเก็บข้อมูล -เลือกหัวข้อชิ้นงานที่จะนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์	2 วัน
 <pre> graph TD B --> C{เสนอหัวข้อแก่ผู้บริหาร} C -- มีการแก้ไข --> B C -- ไม่มีการแก้ไข --> D[ประชุมทีมงาน วางแผนการทำงาน] </pre>	-เสนอหัวข้องานที่จะนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์แก่ผู้บริหาร -หากมีการแก้ไข ให้ย้อนกลับไปเลือกหัวข้อใหม่	2 วัน
 <pre> graph TD D[ประชุมทีมงาน วางแผนการทำงาน] --> E[สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง] </pre>	-ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนการทำงาน	1 วัน
 <pre> graph TD E[สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง] --> F[วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล] </pre>	-สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง -ทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล -เรียบเรียงเนื้อหาข้อมูล	5 วัน
 <pre> graph TD F[วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล] --> G[เรียบเรียงเนื้อหาข้อมูล] G --> H[จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม] H --> I([นำเสนอชิ้นงาน]) </pre>	-จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม -นำเสนอชิ้นงาน	3 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
 - กฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2564
 - ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557
- ณ วันที่ 25 กันยายน 2557
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕

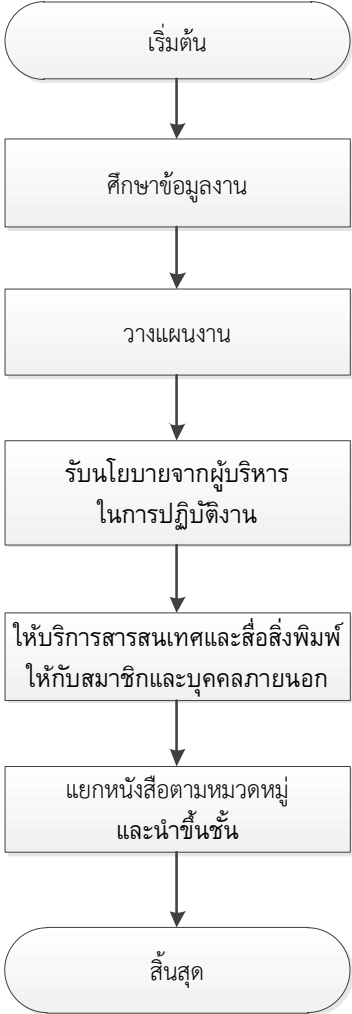
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อมูลแผนงานปีที่ผ่านมา	10 วัน
		
	- ประชุมทบทวนวางแผนงานและงบประมาณประจำปี	2 ชั่วโมง
	- จัดทำแผนงบประมาณประจำปี - เขียนโครงการ	2 วัน
 ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เสนอขออนุมัติงบประมาณ	3 วัน
	- ตรวจสอบเช็คพัสดุครุภัณฑ์ และแทงจำหน่าย	5 วัน
	- จัดทำรายการจัดซื้อ จัดจ้างลงตารางบันทึกข้อความ	2 ชั่วโมง
	- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม	1 วัน
	- ดำเนินโครงการพัฒนาห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม	1 วัน
	- สรุปผลการดำเนินงาน	1 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- ประเมินผลการดำเนินงาน	1 วัน
 	- จัดทำรูปเล่ม	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529
- ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549

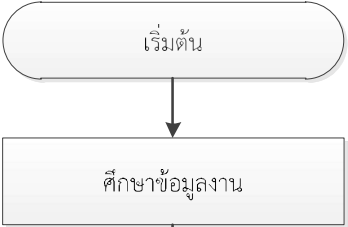
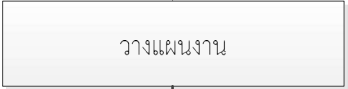
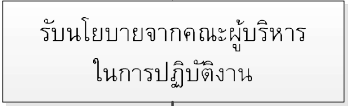
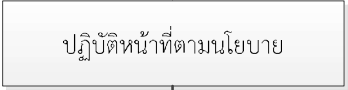
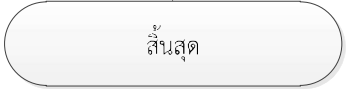
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายบรรณารักษ์)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย	2 วัน
	- วางแผนงานประจำปี	1 วัน
	- รับนโยบายต่างๆ จากคณะผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- ให้บริการยืม – คืน หนังสือ - ทำรายการแจ้งเดือนกำหนดส่งหนังสือ - ติดตามทวงถามหนังสือที่เกิดกำหนดส่ง - บันทึกรายการหนังสือ สูญหาย หรือ ขำรุด - ให้คำแนะนำ บริการ และบริการข้อมูล - จัดเรียงหนังสือเข้าชั้นตามหมวดหมู่ - ตรวจสอบหนังสือ - บริการตอบคำถามและคำแนะนำค้นคว้า	360 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529
- ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ฝ่ายงานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายสารสนเทศ)	เขียนโดย งานหอวัฒนธรรม อนุมัติโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
--	--	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาข้อมูลงาน] B --> C[วางแผนงาน] C --> D[รับนโยบายจากคณะผู้บริหาร ในการปฏิบัติงาน] D --> E[ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย] E --> F[ดูแล Server โปรแกรมห้องสมุด] F --> G[จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	- จัดทำแผนงานประจำปี - ทำหนังสือเชิญประชุมวางแผนและดำเนินงาน	1 วัน
	- รับนโยบายจากคณะผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- สแกนหนังสือลงฐานข้อมูล - Upload หนังสือ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลออนไลน์	30 วัน
	- ดูแล Server โปรแกรมห้องสมุด - ดูแลการทำงานของโปรแกรมห้องสมุด - ดูแลด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ภายในหน่วยงาน - ดูแลและจัดการแก้ไขเว็บไซต์	360 วัน
	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	30 วัน
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529
- ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์