

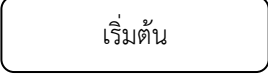
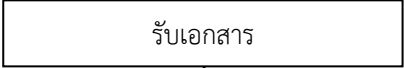
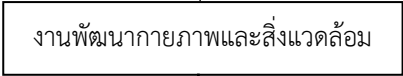


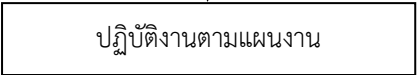
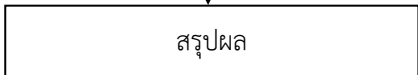
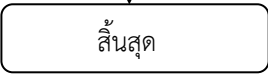


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานควบคุมห้องประชุม ห้องเรียนมาตรฐาน อุปกรณ์
งานไอศหัทศนุปรกรณ์

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  | - คำสั่งบันทึกการขอบริการซ่อมด้วยแบบฟอร์มกลาง ของงานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม | 10 นาที |
|  | - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณา สั่งการ | 10 นาที |
|  | - หัวหน้าไอศหัทศนุปรกรณ์จ่ายงาน - นำเรื่องลงตารางปฏิบัติงานเพื่อจัดลำดับงาน | 10 นาที |
|  | - ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้ตามบริการ - ดำเนินงาน - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน - นัดหมายเวลาการปฏิบัติงาน | 7 ชั่วโมง |
|  | - สรุปผลการปฏิบัติงานส่งหัวหน้าหน่วยไอศหัทศนุปรกรณ์ เก็บข้อมูลหน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงานไอศหัทศนุปรกรณ์สรุปผลการ ปฏิบัติงานหัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม | 30 นาที |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

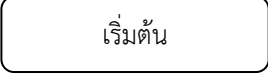
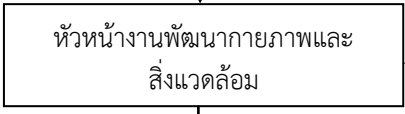
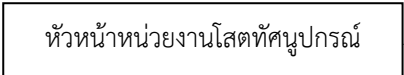

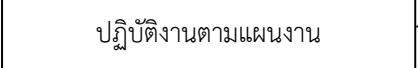

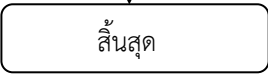


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานควบคุมดูแลการตรวจซ่อมให้คำปรึกษาด้านการใช้
งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่อาจารย์ผู้สอน

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร] B --> C[หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม] C --> D[หัวหน้าหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์] D --> E[ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง] E --> F[ปฏิบัติตามแผนงาน] F --> G[สรุปผล] G --> H[สิ้นสุด] F --> C F --> D F --> G </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการขอบริการซ่อมด้วยแบบฟอร์มกลางของงานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม - คำสั่ง | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสั่งการตามหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ - ทางงบประมาณมาสนับสนุนหน่วยงานโสตฯ | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโสตทัศนูปกรณ์มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงาน - นำเรื่องบันทึกลงตารางปฏิบัติงาน | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้ตามใบงาน - สอบถามปัญหาเบื้องต้นของอุปกรณ์ที่มาตรวจซ่อมและจดบันทึกปัญหา - วิเคราะห์อาการ - ทำการซ่อม - ถ้ามีปัญหาให้ปรึกษาหัวหน้าหน่วย | 2 ชั่วโมง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานส่งหัวหน้าหน่วยโสตทัศนูปกรณ์เก็บข้อมูลหน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์สรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม - แก้ไขปัญหาเบื้องต้น | 30 นาที |
|  | | |
|  | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานจัดทำเว็บไซต์งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
| <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน] B --> C[นำข้อมูลมาผลิตสื่อ] C --> D[อัปโหลดสื่อขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่] D --> E([สิ้นสุด]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลภาพถ่าย/เลขหมายโทรศัพท์/ภาระงานบุคลากรทั้งหมดภายในงานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม | 30 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้มาผลิตสื่อ | 7 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่สื่อข้อมูลบนเว็บไซต์งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม | 1 ชั่วโมง |
| | | |

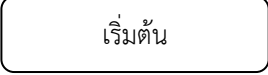
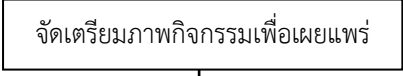




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมของชุดพัฒนาบน
เว็บไซต์งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ถ่ายภาพกิจกรรมของชุดพัฒนา] B --> C[จัดเตรียมภาพกิจกรรมเพื่อเผยแพร่] C --> D[อัปโหลดภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่] D --> E[สิ้นสุด] </pre> | - ถ่ายภาพกิจกรรมของชุดพัฒนา | 1 ชั่วโมง |
|  | - จัดเตรียมภาพกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ | 1 ชั่วโมง |
|  | - เผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม | 20 นาที |
|  | | |

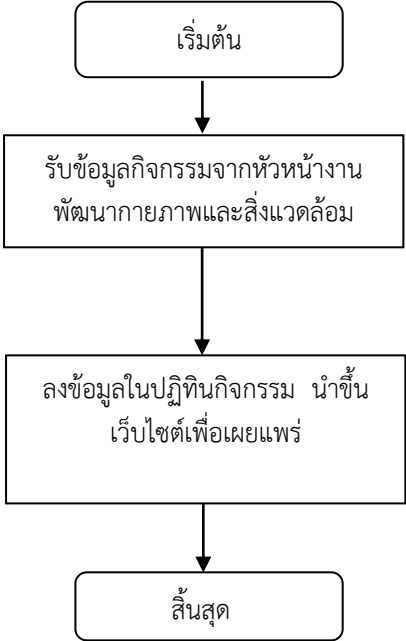


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานประชาสัมพันธ์ปฏิทินกิจกรรมของงานพัฒนา
กายภาพและสิ่งแวดล้อมบนเว็บไซต์งานพัฒนา
กายภาพและสิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับข้อมูลกิจกรรมจากหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม] B --> C[ลงข้อมูลในปฏิทินกิจกรรม นำขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่] C --> D[สิ้นสุด] </pre> | <p>- รับข้อมูลกิจกรรมของงานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อมจากหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม</p> | <p>5 นาที</p> |
| | <p>- ลงข้อมูลในปฏิทินกิจกรรม นำขึ้นเว็บไซต์งานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อเผยแพร่</p> | <p>5 นาที</p> |
| | | |



มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานบริการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ เอกสาร แบบฟอร์ม
ดาวน์โหลดบนเว็บไซต์งานพัฒนา
กายภาพและ
สิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานพัฒนา
กายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|--|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับข้อมูลจากหัวหน้างานพัฒนา กายภาพและสิ่งแวดล้อม] B --> C[นำข้อมูลมาผลิตสื่อ] C --> D[อัปโหลดสื่อขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่] D --> E[สิ้นสุด] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลความรู้/เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ จาก หัวหน้างานพัฒนา กายภาพและสิ่งแวดล้อม - นำข้อมูลที่ได้มาผลิตเป็นสื่อ - เผยแพร่สื่อข้อมูลบนเว็บไซต์งานพัฒนา กายภาพและ สิ่งแวดล้อม | <p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> |



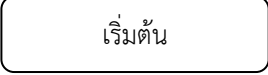
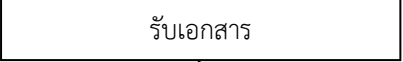
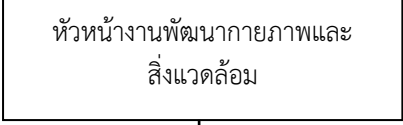


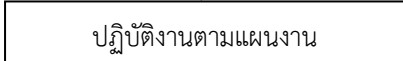

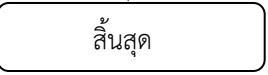
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านศิลป์

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ทำการขอบริการแบบฟอร์มกลางของงานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม - คำสั่ง | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมสั่งการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ - แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงาน - บันทึกลงตารางปฏิบัติงาน | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินงาน - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ปฏิบัติงาน - วิเคราะห์อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงาน - ถ้ามีปัญหาให้ปรึกษาหัวหน้าหน่วย | 7 ชั่วโมง |
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานส่งหัวหน้าหน่วยงาน - เก็บข้อมูลหน่วยงาน - แก้ไขปัญหาเบื้องต้น - สรุปปัญหา | 30 นาที |
|  | | |



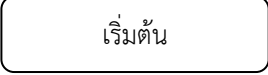
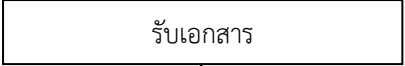

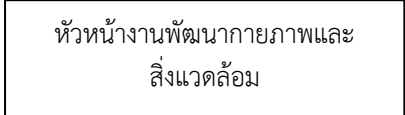
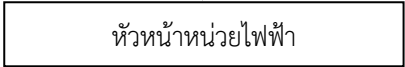
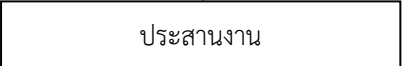
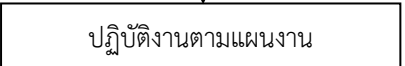
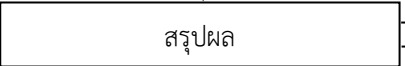

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งต่างๆ จากมหาวิทยาลัย - บันทึก/แบบฟอร์มซ่อมงาน และปรับปรุง | 20 นาที |
|  <p>รับเอกสาร</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการ | 10 นาที |
|  <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมมอบหมายงาน - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมแก้ไขปัญหาจากการสรุปผล | 10 นาที |
|  <p>หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยไฟฟ้าดำเนินงาน - นำเรื่องลงตารางประจำวันเพื่อจัดลำดับงาน | 3 ชั่วโมง |
|  <p>หัวหน้าหน่วยไฟฟ้า</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ - นัดหมายเวลาการปฏิบัติงาน | 7 ชั่วโมง |
|  <p>ประสานงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงาน - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน | 30 นาที |
|  <p>ปฏิบัติงานตามแผนงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการปฏิบัติงานส่งหัวหน้าหน่วยไฟฟ้า - หัวหน้าหน่วยไฟฟ้าสรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม - หัวหน้าหน่วยไฟฟ้าสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | 20 นาที |
|  <p>สรุปผล</p> | | |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) งานรับหนังสือ

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
| <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[งานรับหนังสือ] B --> C[หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม] C --> D[หัวหน้าหน่วยสารบรรณ] D --> E[ส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเรื่องหนังสือ/เอกสารภายใน-นอก - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนหนังสือ - บันทึก | 10 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา/รับทราบ/สั่งการ | 10 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คัดกรองหนังสือ - รายงานหัวหน้าหน่วยสารบรรณทราบ | 10 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาข้อมูล - จัดเก็บข้อมูลลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - นำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยทราบ - หนังสือเวียนเพื่อทราบและเอกสารราชการ | 15 นาที |
| | | |

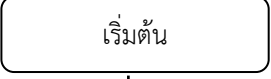
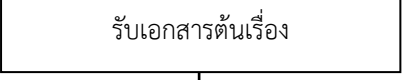
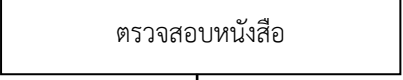
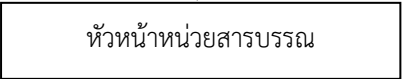
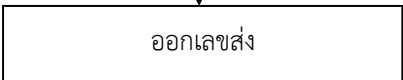
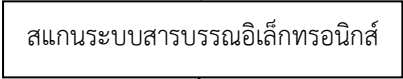
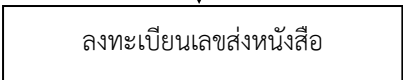
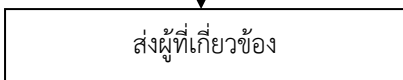
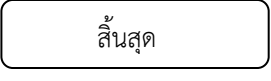


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานส่งหนังสือ

เขียนโดย งานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากหัวหน้าหน่วยงาน | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ - คัดกรองหนังสือให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณพิจารณา | 20 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบ/แจ้ง ผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณา/ลงนาม | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขส่ง - สแกนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที |
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนเลขส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ณ งานสารบรรณกลาง | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ส่งไปรษณีย์ที่งานสารบรรณกลาง - รายงานหัวหน้าหน่วยสารบรรณทราบ | 10 นาที |
|  | | |

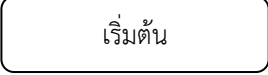
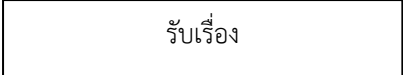
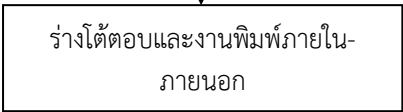
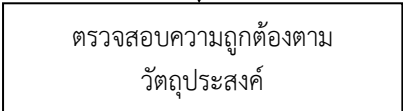
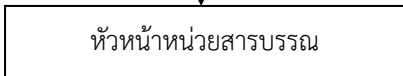
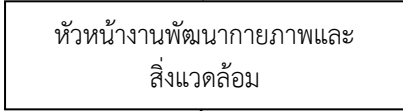
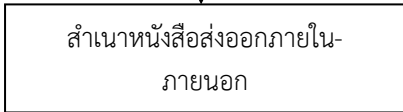
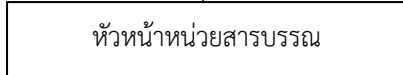
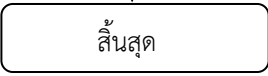


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

11) งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | | |
|  <p>รับเรื่อง</p> | - รับเรื่อง | 10 นาที |
|  <p>ร่างโต้ตอบและงานพิมพ์ภายใน-ภายนอก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก - พิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ - คัดกรองเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ | 30 นาที |
|  <p>ตรวจสอบความถูกต้องตามวัตถุประสงค์</p> | | |
|  <p>หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ</p> | | |
|  <p>หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม</p> | - หัวหน้างานพิจารณา/ลงนาม | 10 นาที |
|  <p>สำเนาหนังสือส่งออกภายใน-ภายนอก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดหมวดหมู่เอกสาร - เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร | 10 นาที |
|  <p>หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ</p> | - รับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ | 10 นาที |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |

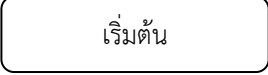
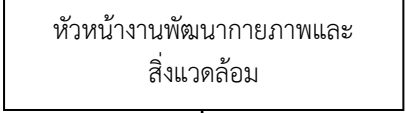
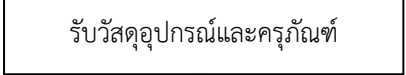
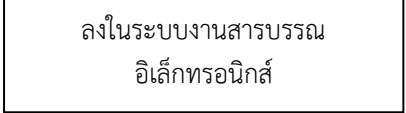

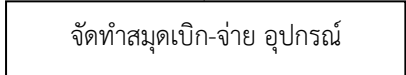

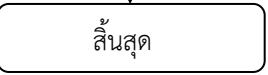


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12) งานเบิก-จ่ายพัสดุ

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมรับแจ้งงานพัสดุสำนักงานอธิการบดี | 20 นาที |
|  <p>หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์จากพัสดุ - ตรวจสอบรายการที่รับ | 30 นาที |
|  <p>รับวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่นำวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ลงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - แยกประเภท - แยกหมวด | 10 นาที |
|  <p>ลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ลงตารางเบิก-จ่าย - การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ (9 หน่วยงาน) - สรุปการใช้วัสดุอุปกรณ์ทุกเดือน - สรุปปัญหาเสนอหัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | 40 นาที |
|  <p>จัดเก็บหมวดหมู่ แยกประเภท</p> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกงบบุคลากร - บันทึกงบดำเนินงาน - บันทึกงบดำเนินงาน - บันทึกงบดำเนินงาน | |
|  <p>จัดทำสมุดเบิก-จ่าย อุปกรณ์</p> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกงบบุคลากร - บันทึกงบดำเนินงาน - บันทึกงบดำเนินงาน - บันทึกงบดำเนินงาน | |
|  <p>สรุปผลการปฏิบัติงาน</p> | | |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |

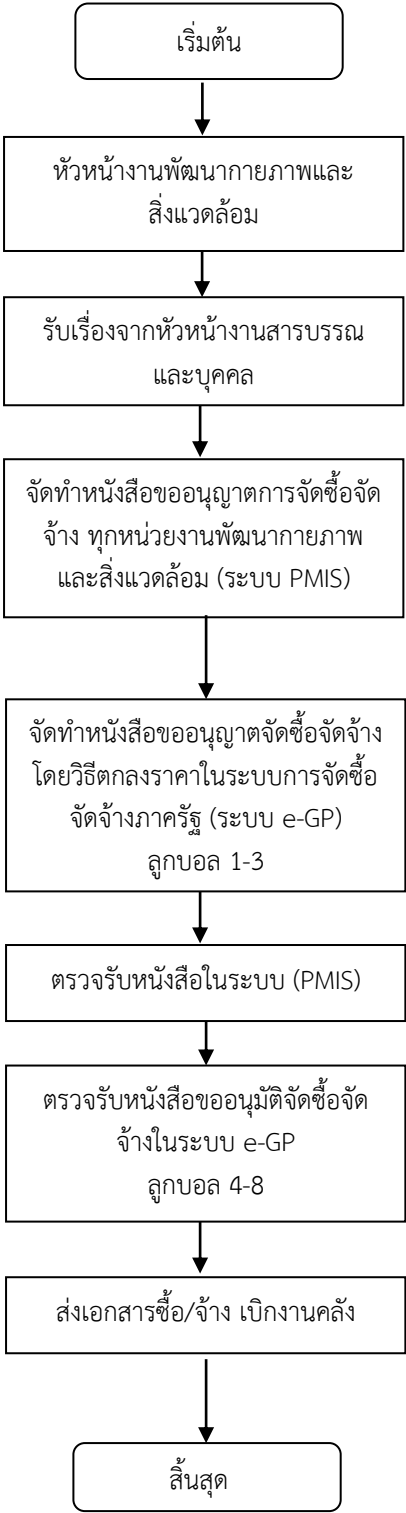


มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) งานจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์จากหัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม และหัวหน้างานสารบรรณและบุคคล | 20 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบ PMIS - เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม - ผู้ดูแลระบบงบประมาณ - หัวหน้างานพัสดุลงนาม - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม - รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนางาน | 3 ชั่วโมง |
| | <ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารที่อนุมัติมาทำการตรวจรับในระบบ PMIS/e-GP - ตรวจสอบความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเบิกงานคลัง | 30 นาที |
| | | |

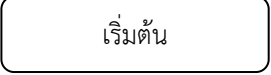
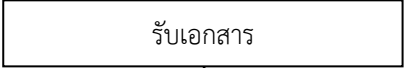

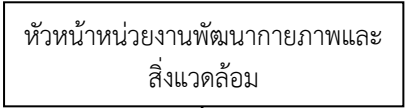
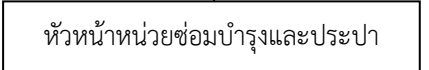
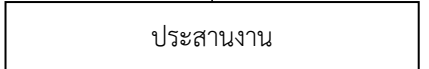
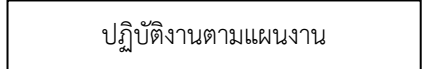
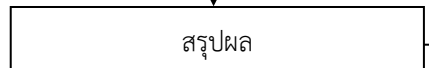
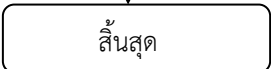


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14) งานควบคุมดูแลซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค
ภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งต่างๆ จากมหาวิทยาลัย - บันทึก/แบบฟอร์มซ่อมงานและปรับปรุง | 20 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการ | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมมอบหมายงาน - หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมแก้ไขปัญหาจากการสรุปผล | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงและประปา - นำเรื่องตารางประจำวันเพื่อจัดลำดับงาน | 10 นาที |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประเมินงาน - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ - นัดหมายเวลาการปฏิบัติงาน | 3 ชั่วโมง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงาน - หัวหน้าหน่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน | 7 ชั่วโมง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการปฏิบัติงานส่งหัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงและประปา - หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงและประปาสรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม | 20 นาที |
|  | | |
|  | | |

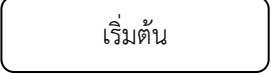
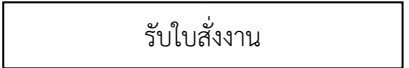
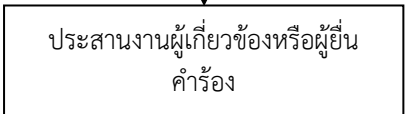
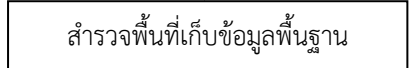
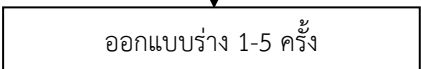
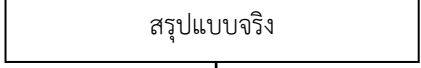
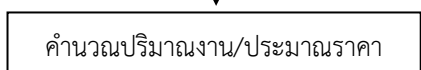
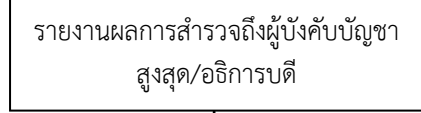
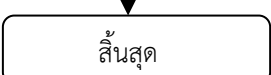


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15) งานสถาปนิก

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  | - เริ่มต้นสอบถามที่มาที่ไปของงานที่ได้รับมอบหมาย | 10 นาที |
|  | | |
|  | - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ยื่นคำร้อง | 30 นาที |
|  | - สำรวจพื้นที่/รวบรวมข้อมูล/วัดพื้นที่ตัวเลขที่ต้องนำมาออกแบบให้ชัดเจนครบถ้วน 1-5 ครั้ง | 2 ชั่วโมง |
|  | - ลงมือทำร่างเค้าโครงก่อนให้พอเข้าใจ แล้วค่อยเพิ่มรายละเอียดเข้าไปเรื่อยๆ จนกว่าจะลงตัวหรือแก้ไขใหม่ถ้าไม่ตีพอ | 3 วัน |
|  | - สรุบบนจริง เคลียร์ปัญหาในแต่ละจุดลงตัว เรื่องความสวยงาม/ เรื่องงานระบบ/ เรื่องราคา/ เรื่องการใช้งาน/ เรื่องการซ่อมบำรุง และอื่นๆ | 5 วัน |
|  | - ทำราคาสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายประกอบแบบเพื่อให้มองภาพรวมออก | 1 วัน |
|  | - รายงานและสรุปผล แบบแบบและราคาประกอบทุกครั้ง เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ | 1 ชั่วโมง |
|  | | |

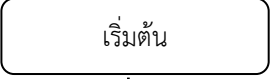
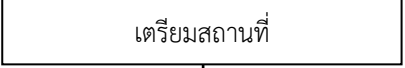
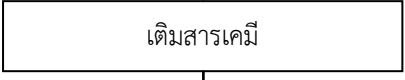
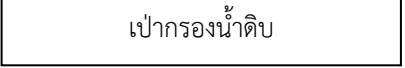

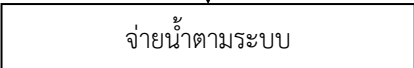

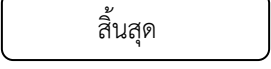


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16) งานควบคุมดูแลระบบน้ำประปาภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบ่อน้ำดิบ - สูบน้ำใส่บ่อ/วัน - เตรียมอุปกรณ์/วัน | 6 ชั่วโมง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - เติมนสารเคมี (สารส้ม/คลอรีน) 2 ชั่วโมง/วัน | 4 ชั่วโมง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดกรองน้ำดิบ 2 ครั้ง/วัน - ลงตารางประจำวันเพื่อตรวจสอบสารเคมี | 1 ชั่วโมง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - กักน้ำ 2 ชั่วโมง | 2 ชั่วโมง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายน้ำขึ้นแท่งจ่ายน้ำ | - |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการปฏิบัติงานส่งหัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงและประปา - หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงและประปาสรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม - หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงและประปาสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | 30 นาที |
|  | | |