



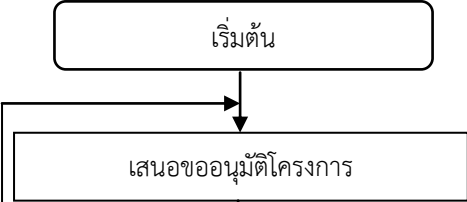
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) การจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เสนอขออนุมัติโครงการ]     B --&gt; C{อธิการบดีพิจารณา ลงนาม}     C -- แก้ไข --&gt; B     C -- ผ่าน --&gt; D[เตรียมการ/ติดต่อผู้ประสานงาน]     D --&gt; E[ดำเนินการจัดโครงการ/ประชุม]     E --&gt; F[สรุปผลการดำเนินโครงการ]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงการให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเพื่อเสนอต่ออธิการบดี</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการดำเนินโครงการ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อผู้ประสานงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>*ผู้เข้าร่วมอบรม</li> <li>*ผู้รับผิดชอบทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>*ขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์</li> <li>*ฝ่ายงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและยืมเงิน</li> </ul> </li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินโครงการ</li> </ul>	60 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินโครงการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>*ทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายส่งที่งานคลัง</li> <li>*ทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</li> </ul> </li> </ul>	5 วัน



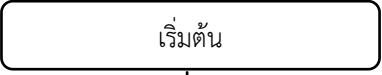
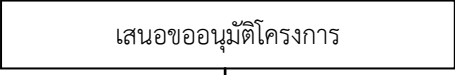


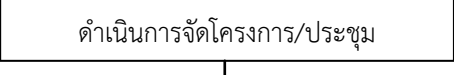
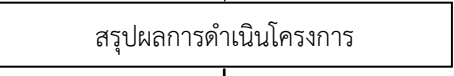
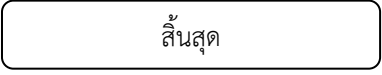
มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) การจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากร

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงการให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเพื่อเสนอต่ออธิการบดี</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการดำเนินโครงการ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อผู้ประสานงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>*ผู้เข้าร่วมอบรม</li> <li>*ผู้รับผิดชอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>*ขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์</li> <li>*ฝ่ายงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและยืมเงิน</li> </ul> </li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินโครงการ</li> </ul>	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินโครงการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>*ทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายส่งที่งานคลัง</li> <li>*ทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</li> </ul> </li> </ul>	5 วัน
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) การจัดโครงการทดสอบภาษาอังกฤษ

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Propose[เสนอขออนุมัติโครงการ]     Propose --&gt; Review{อธิการบดีพิจารณา ลงนาม}     Review -- แก้ไข --&gt; Propose     Review -- ผ่าน --&gt; Prepare[เตรียมการ/ติดต่อผู้ประสานงาน]     Prepare --&gt; Implement[ดำเนินการจัดโครงการ/ประชุม]     Implement --&gt; Report[สรุปผลการดำเนินโครงการ]     Report --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงการให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเพื่อเสนอต่ออธิการบดี</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการดำเนินโครงการ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อผู้ประสานงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>*ผู้เข้าร่วมอบรม</li> <li>*ผู้รับผิดชอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>*ขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์</li> <li>*ฝ่ายงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและยืมเงิน</li> </ul> </li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินโครงการ</li> </ul>	16 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินโครงการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>*ทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายส่งที่งานคลัง</li> <li>*ทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ</li> </ul> </li> </ul>	5 วัน



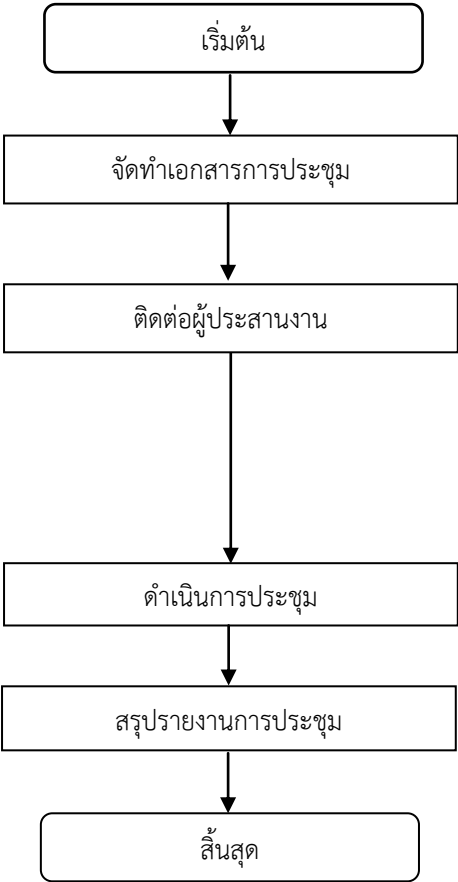
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) การจัดการประชุม

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำเอกสารการประชุม]     B --&gt; C[ติดต่อผู้ประสานงาน]     C --&gt; D[ดำเนินการประชุม]     D --&gt; E[สรุปรายงานการประชุม]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารการประชุม</li> <li style="padding-left: 20px;">*หนังสือเชิญประชุม</li> <li style="padding-left: 20px;">*เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อผู้ประสานงาน</li> <li style="padding-left: 20px;">*ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม</li> <li style="padding-left: 20px;">*ผู้รับจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li style="padding-left: 20px;">*ขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์การประชุม</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุม</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานการประชุม</li> </ul>	2 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
5) การว่าจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประกาศรับสมัครอาจารย์ชาวต่างประเทศ]     B --&gt; C[ดำเนินการสอบคัดเลือก]     C --&gt; D[ประกาศผลการคัดเลือก]     D --&gt; E[นัดหมายการเข้าปฏิบัติงาน]     E --&gt; F[อาจารย์ชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรับสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://www.teacher.com">www.teacher.com</a> หรือรับสมัครโดยตรง</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร *นัดหมายการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ *ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย</li> <li>- แจ้งผลการสอบคัดเลือกผ่านทางอีเมลผู้สมัคร และแจ้งโดยทางโทรศัพท์</li> <li>- นัดหมายการเข้าปฏิบัติงาน *เตรียมทำสัญญาว่าจ้าง</li> <li>- จัดส่งอาจารย์ชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน</li> </ul>	<p>30 นาที</p> <p>5 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>30 นาที</p>



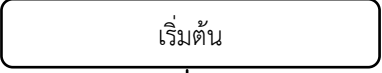
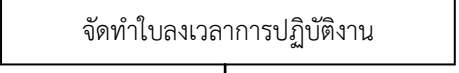
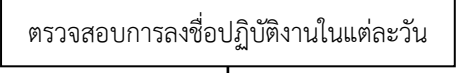
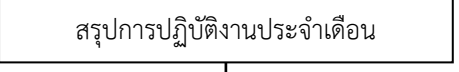

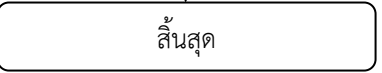
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) การลงชื่อปฏิบัติงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำใบลงชื่อปฏิบัติงานของอาจารย์ชาวต่างชาติวางไว้ที่หน้าห้องธุรการ เวลา 17.00 น. ของทุกวัน</li> </ul>	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บใบลงชื่อปฏิบัติงานอาจารย์ชาวต่างชาติ เวลา 09.00 น. และขีดเส้นสีแดงหลังจากเวลาที่เก็บแล้ว เพื่อแสดงถึงการเข้างานสาย</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการมาลงชื่อปฏิบัติงานประจำเดือน</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการมาลงชื่อปฏิบัติงานประจำปีเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ</li> </ul>	1 วัน
		



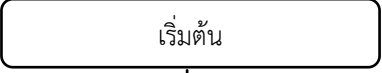
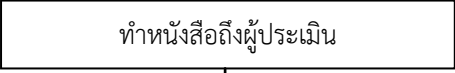
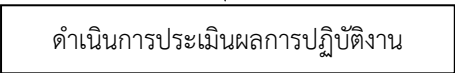
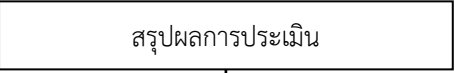
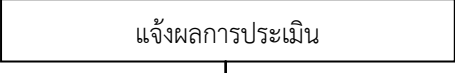
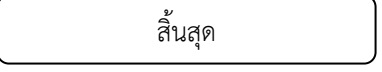
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ชาวต่างประเท

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ต้องทำการประเมินอาจารย์ชาวต่างชาติพร้อมแนบแบบประเมินที่กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย</p>	<p>15 นาที</p>
 <p>ทำหนังสือถึงผู้ประเมิน</p>	<p>- ดำเนินการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*นักศึกษาเป็นผู้ประเมิน</li> <li>*คณะกรรมการประเมิน</li> <li>*เพื่อนร่วมงานประเมิน</li> </ul>	<p>10 วัน</p>
 <p>ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการประเมินเพื่อพิจารณาเงินบำเหน็จปกติ และต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>1 วัน</p>
 <p>สรุปผลการประเมิน</p>	<p>- ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อาจารย์ชาวต่างประเททราบเป็นบุคคล</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>แจ้งผลการประเมิน</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



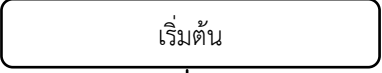
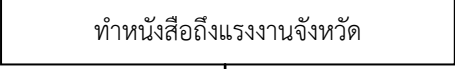
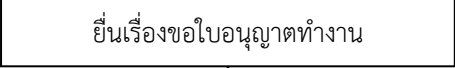
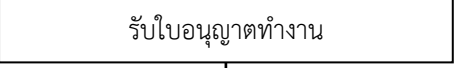

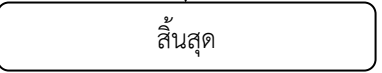
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) การขอ/ต่อใบอนุญาตทำงาน

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือถึงแรงงานจังหวัด เพื่อขอใบอนุญาตออกใบอนุญาตทำงานให้อาจารย์ชาวต่างชาติ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นเอกสาร ตท.1 ณ สำนักงานจัดหางาน กระทรวงแรงงาน</li> <li>*รอรับใบอนุญาตทำงานภายใน ๗ วันทำการ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บสำเนาใบอนุญาตทำงานเข้าแฟ้ม</li> <li>*ใบอนุญาตตัวจริงจะเก็บไว้ที่อาจารย์ชาวต่างชาติ</li> </ul>	10 นาที
		





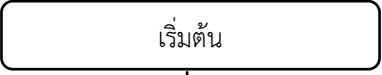
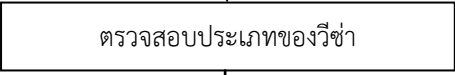
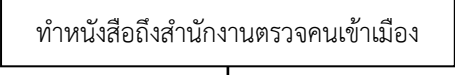
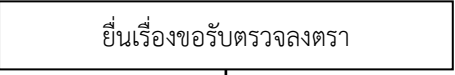
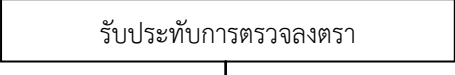

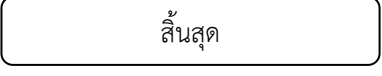
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) การขอ/ต่อวีซ่า

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเดินทางประเภท Tourist ใช้แบบฟอร์ม ตม.87</li> <li>- หนังสือเดินทางประเภท Non –immigrant ใช้แบบฟอร์ม ตม.7</li> </ul>	15 นาที
 <p>ตรวจสอบประเภทของวีซ่า</p>		
 <p>ทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอใบอนุญาตเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราให้อาจารย์ชาวต่างชาติ</li> </ul>	1 วัน
 <p>ยื่นเรื่องขอรับตรวจลงตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นเอกสาร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จ.พิษณุโลก</li> </ul>	1 วัน
 <p>รับประทับการตรวจลงตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จ.พิษณุโลก</li> </ul>	30 นาที
 <p>เก็บสำเนาใบอนุญาตทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</li> </ul>	3 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
10) การแจ้งยกเลิกใบอนุญาตทำงาน

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[อาจารย์ชาวต่างประเทศส่งคืนใบอนุญาตทำงาน]     B --&gt; C[ทำหนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน]     C --&gt; D{อธิการบดีพิจารณา ลงนาม}     D --&gt; E[นำส่งใบอนุญาตทำงาน]     E --&gt; F[เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ชาวต่างประเทศนำใบอนุญาตทำงาน (ตัวจริง) ส่งคืนที่งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- จัดทำหนังสือยกเลิกใบอนุญาตทำงาน ตท.10 เสนอต่อรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา</li> <li>- นำส่งใบอนุญาตทำงานตัวจริง พร้อมแนบใบ ตท.10 ที่สำนักงานจัดหางาน จังหวัดเพชรบูรณ์</li> <li>- นำสำเนาเอกสารการแจ้งออกจากงานเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>	<p>15 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
11) การคัดเลือกและส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ ฃ  
ต่างประเทศ

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ประชาสัมพันธ์ทุนแลกเปลี่ยนให้นักศึกษาทราบ	- ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ทุนแลกเปลี่ยนไปยังทุกคณะ เพื่อให้นักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมการคัดเลือก	7 วัน
คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก	- ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาจากการสัมภาษณ์ และ ข้อเขียนที่กำหนดหัวข้อโดยคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย	1 วัน
ประกาศผลการคัดเลือก	- ประกาศผลการคัดเลือกโดยวิธีการแจ้งไปยังผู้สมัคร โดยตรงและติดประกาศที่บอร์ดหน้าตึกสำนักงาน อธิการบดี	1 วัน
ประสานหน่วยงานปลายทาง	- ติดต่อประสานหน่วยงานปลายทาง เกี่ยวกับยวบิน ที่ พัก วันเวลาที่เดิน ระยะเวลาที่อยู่อาศัย	3 วัน
ผู้รับทุนดำเนินการทำหนังสือเดินทาง	- ให้คำแนะนำนักศึกษาผู้รับทุนในการดำเนินการ เกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทาง วีซ่า และการขออนุญาต จากมหาวิทยาลัย	30 นาที
เดินทางไปส่งนักศึกษาผู้ได้รับทุนที่สนามบินสุวรรณภูมิ	- เดินทางไปส่งนักศึกษาผู้ได้รับทุนที่สนามบินสุวรรณภูมิ ตามกำหนดการที่หน่วยงานปลายทางแจ้งมายัง มหาวิทยาลัย	2 วัน
เดินทางไปรับนักศึกษาเมื่อครบกำหนด	- จัดรถไปรับนักศึกษาที่เดินทางกลับ ฃ สนามบิน สุวรรณภูมิ	2 วัน
นักศึกษารายงานผลการเดินทางไปฝึกประสบการณ์	- นักศึกษารายงานผลการฝึกประสบการณ์ ฃ ที่ประชุม เพื่อรายงานผลให้อธิการบดีทราบ	15 นาที
สิ้นสุด		



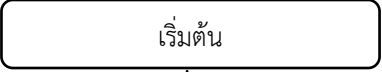
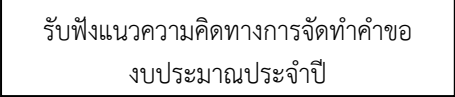
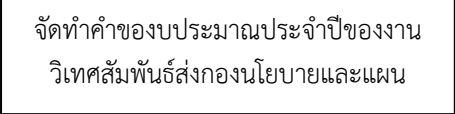

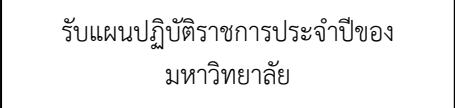
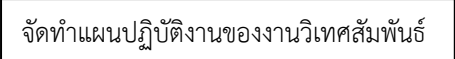
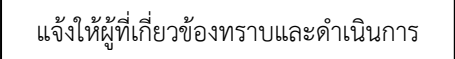
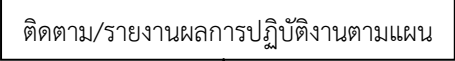
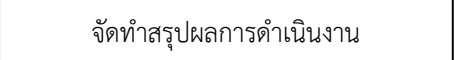
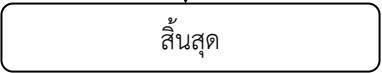
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12) การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้องอธิการบดีเข้าร่วมประชุมแนวความคิดการจัดทำคำขอของงบประมาณ</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อเสนอแนะ จัดทำคำขอของงบประมาณ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประชุมพิจารณาคำขอของงบประมาณ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฯเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานของวิเทศสัมพันธ์</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน *ส่งปฏิทินการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	1 วัน
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) การรับครูอาสาสมัครชาวจีน

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับหนังสือแสดงความต้องการอาสาสมัครจาก สกอ.]     B --&gt; C[ส่งหนังสือสำรวจความต้องการอาสาสมัครชาวจีน]     C --&gt; D[แจ้งความต้องการกลับไปยัง สกอ.]     D --&gt; E[รับหนังสือตอบรับจาก สกอ.]     E --&gt; F[เดินทางไปรับครูอาสาสมัครชาวจีน]     F --&gt; G[จัดส่งครูอาสาสมัครชาวจีนให้กับหน่วยงาน]     G --&gt; H[จัดทำเอกสารในการทำงาน]     H --&gt; I[ส่งครูอาสาสมัครชาวจีนเดินทางกลับ]     I --&gt; J[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือแสดงความต้องการครูอาสาสมัครชาวจีนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</li> </ul>	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือสำรวจความต้องการรับครูอาสาสมัครชาวจีนถึงหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งความต้องการรับครูอาสาสมัครชาวจีนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบของ สกอ. เพื่อพิจารณา</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือตอบรับในการจัดสรรครูอาสาสมัครชาวจีนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบของ สกอ.</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินทางไปรับครูอาสาสมัครชาวจีนที่กรุงเทพฯ พร้อมทั้งเข้าร่วมงานปฐมนิเทศ Orientation / รับตัวครูอาสาสมัครชาวจีน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งครูอาสาสมัครชาวจีนไปยังหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสอน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาจ้าง/ ใบอนุญาตทำงาน/ วีซ่า/ ประกันชีวิต</li> </ul>	14 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา 10 เดือน จัดส่งครูอาสาสมัครชาวจีนเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศ ณ กรุงเทพฯ เพื่อเดินทางกลับประเทศ</li> </ul>	1 วัน



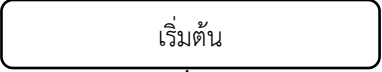
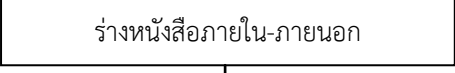
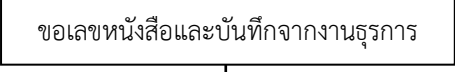
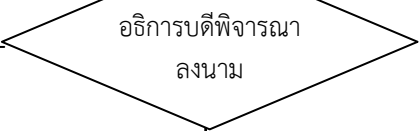
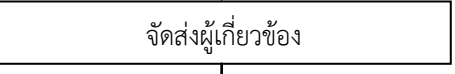
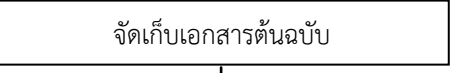
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14) งานหนังสือภายใน-ภายนอก

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- พิมพ์หนังสือภายใน-ภายนอก	20 นาที
	- ขอเลขที่เอกสารจากงานธุรการเพื่อเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
	- อธิการบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน
	- ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
	- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที
