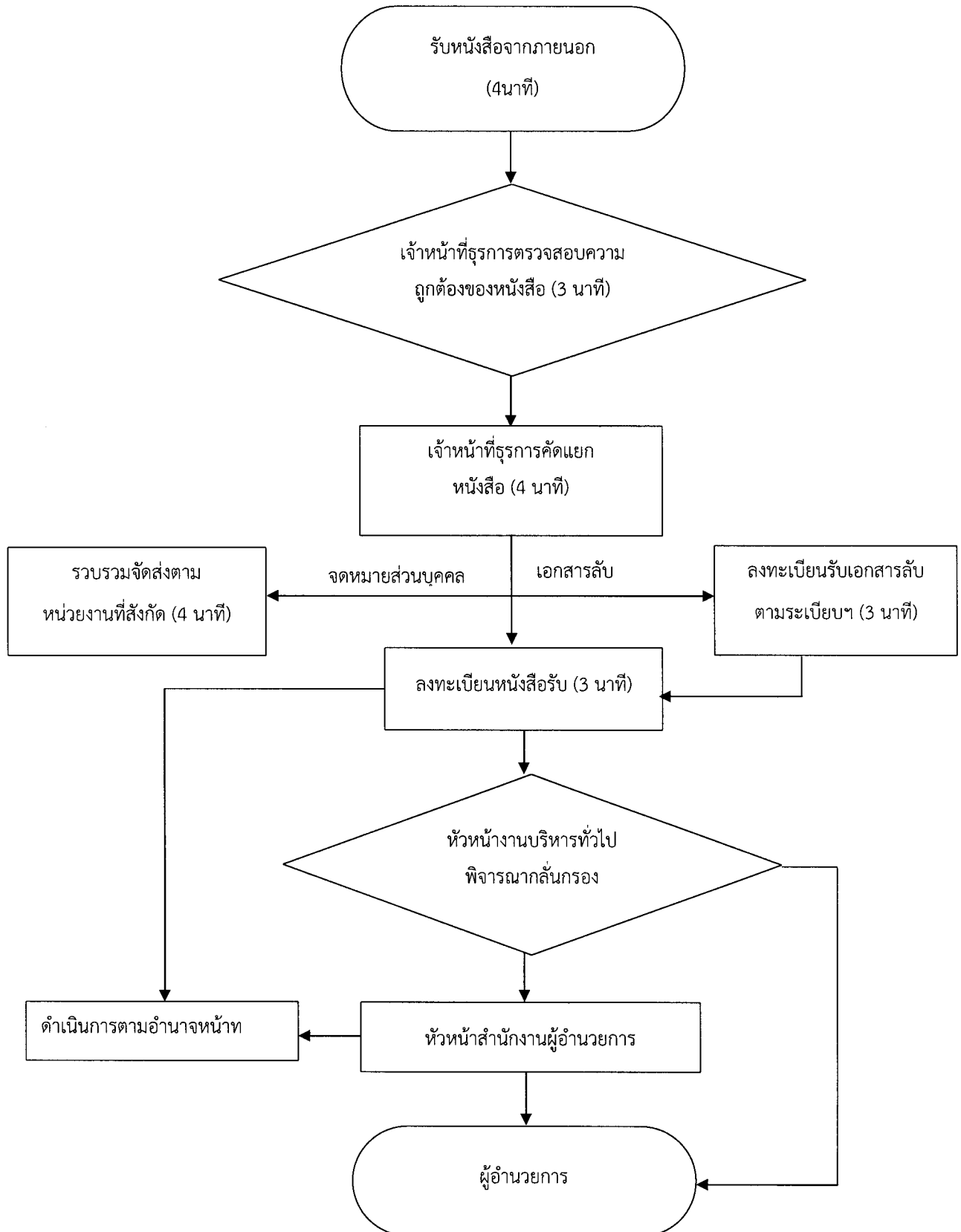




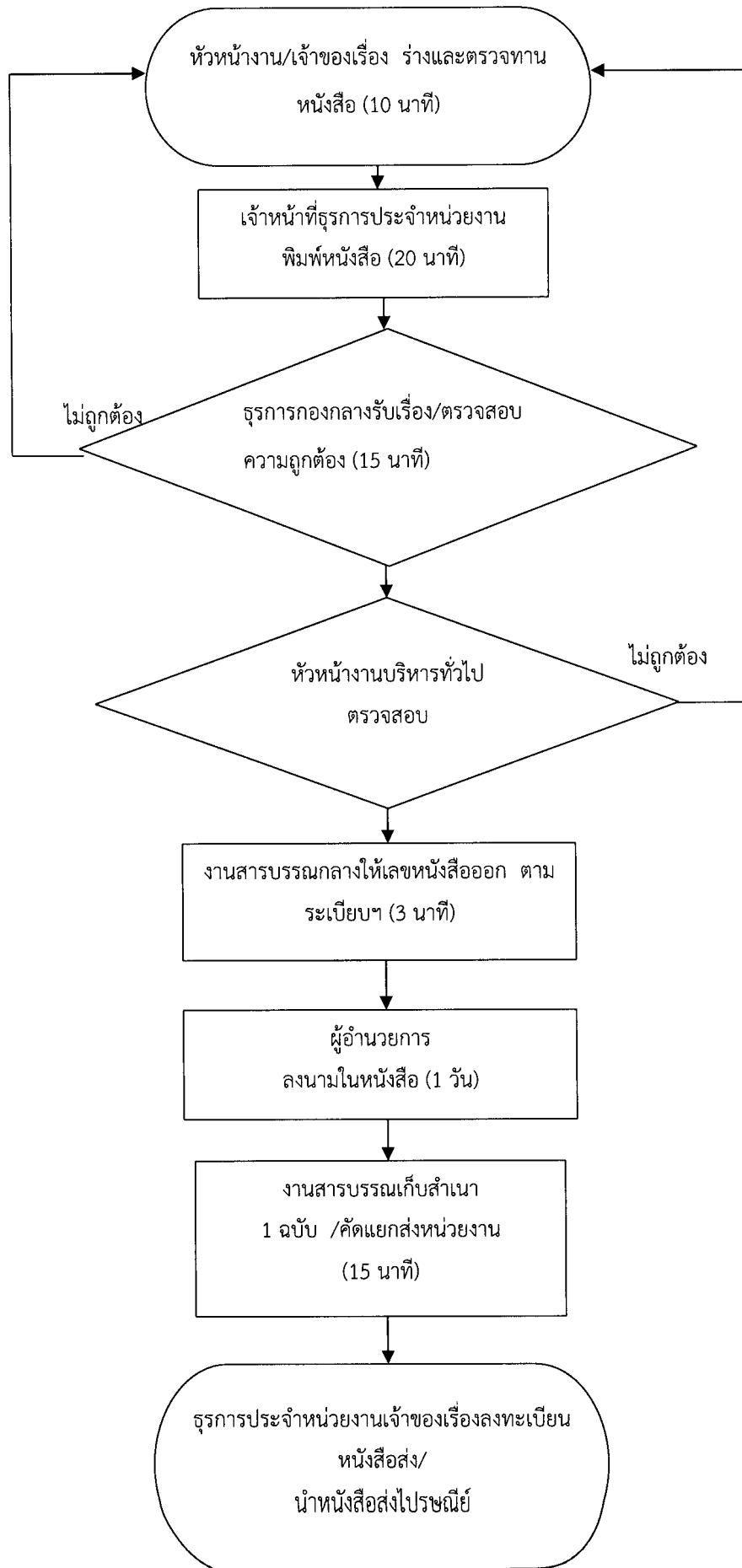
แบบแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Workflow)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

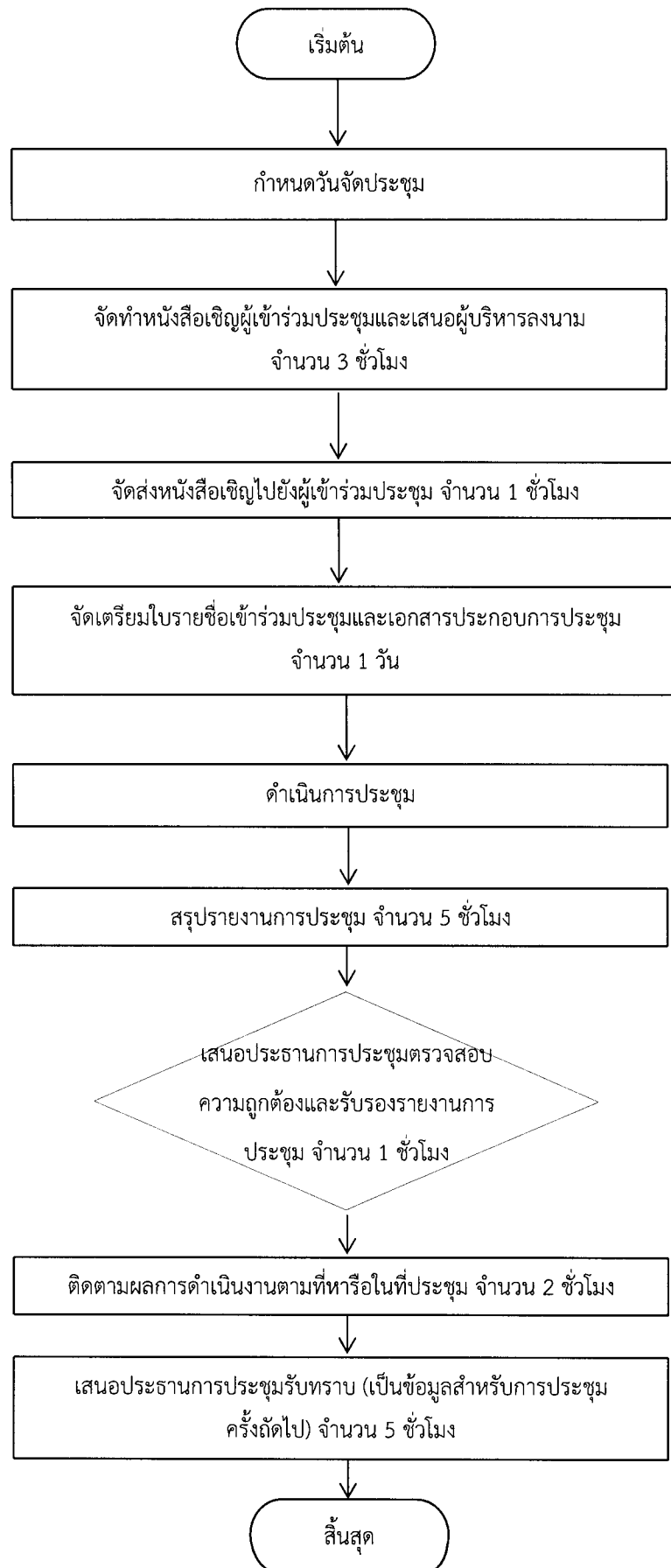
งานบริหารทั่วไป : การรับหนังสือราชการ



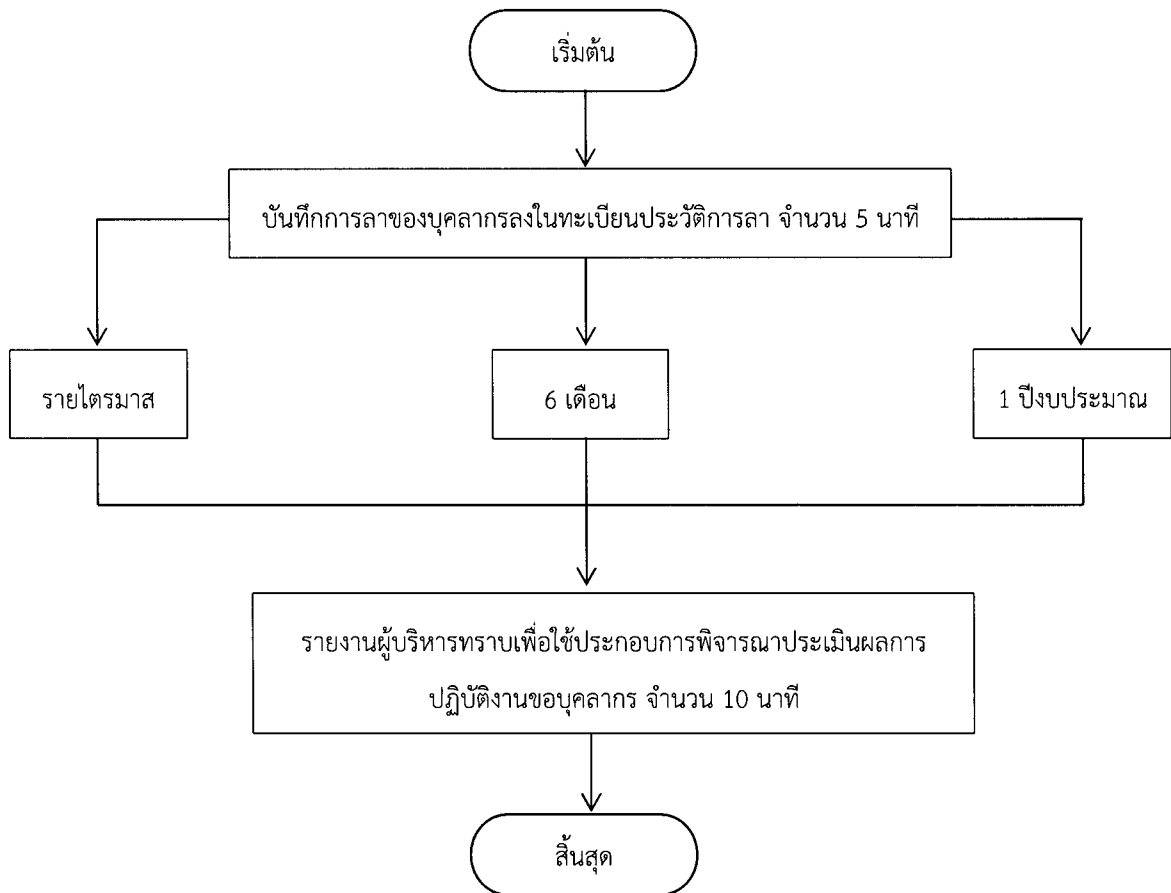
งานบริหารทั่วไป : การร่าง-โต้ตอบหนังสือและเสนอต่อผู้บริหาร



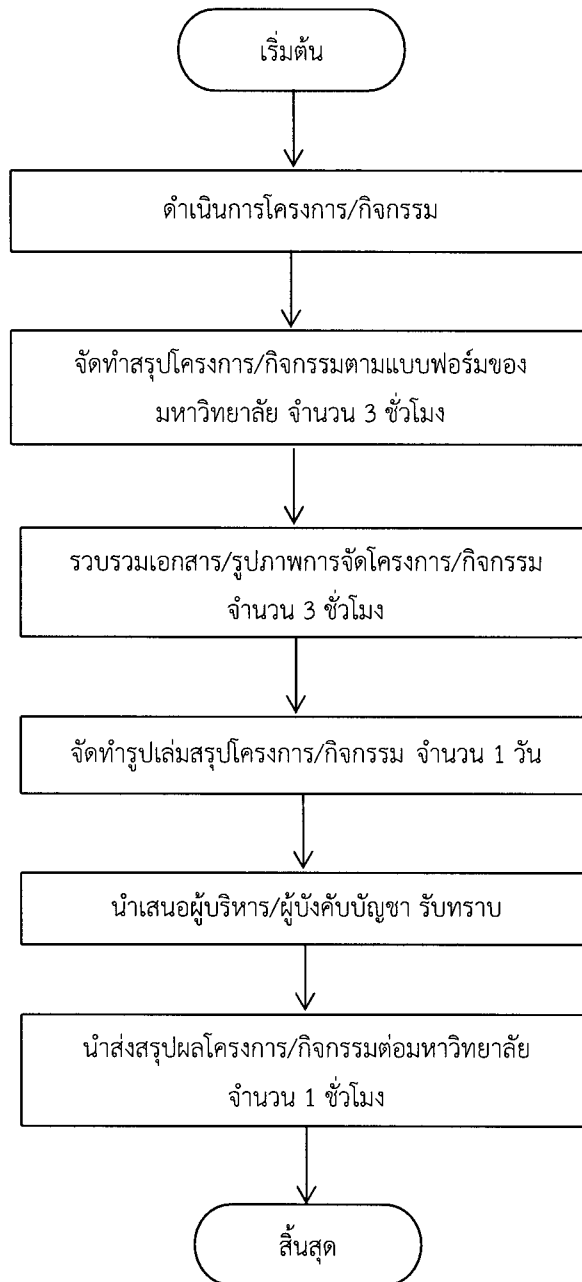
งานบริหารทั่วไป : การประชุม



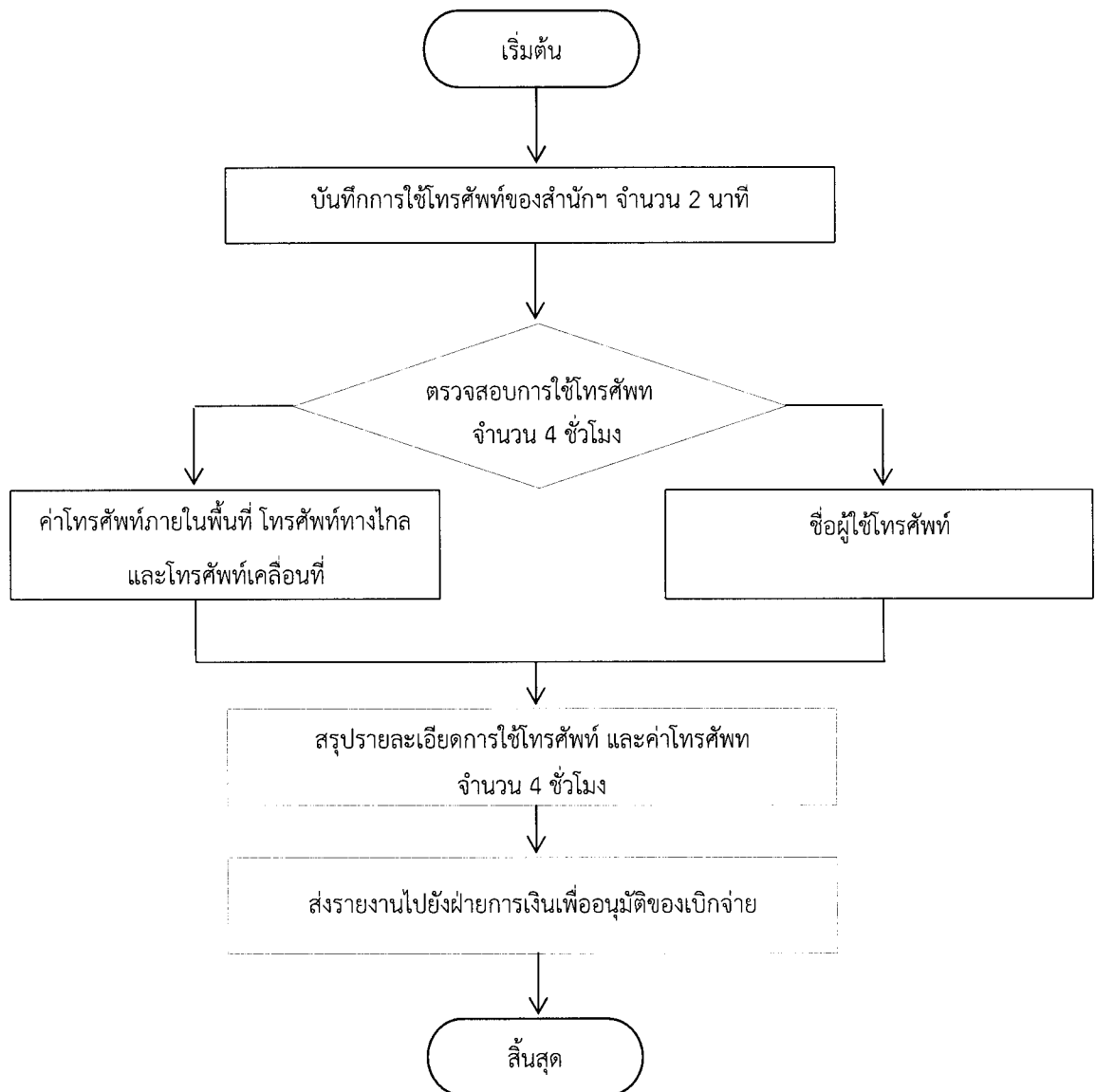
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำสถิติการลาของบุคลากรในสำนักฯ



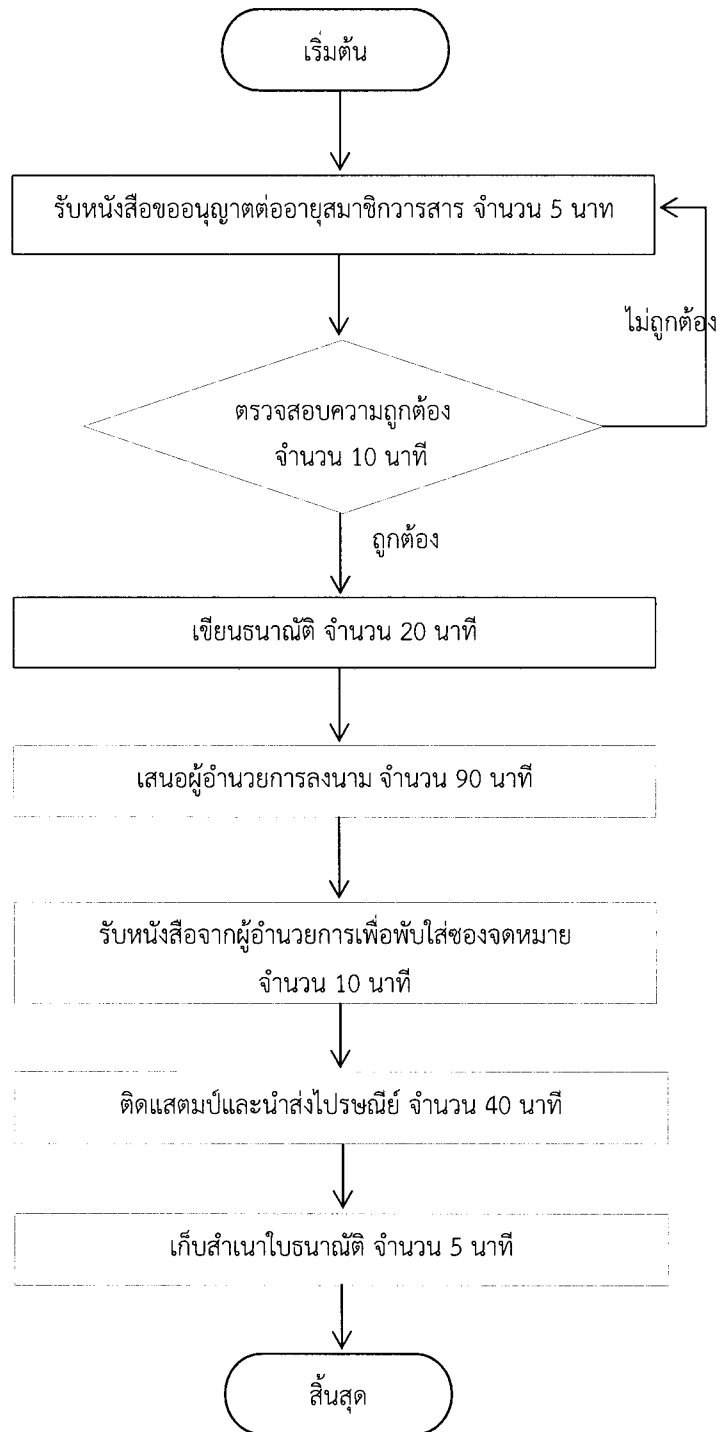
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำสรุปโครงการและกิจกรรม



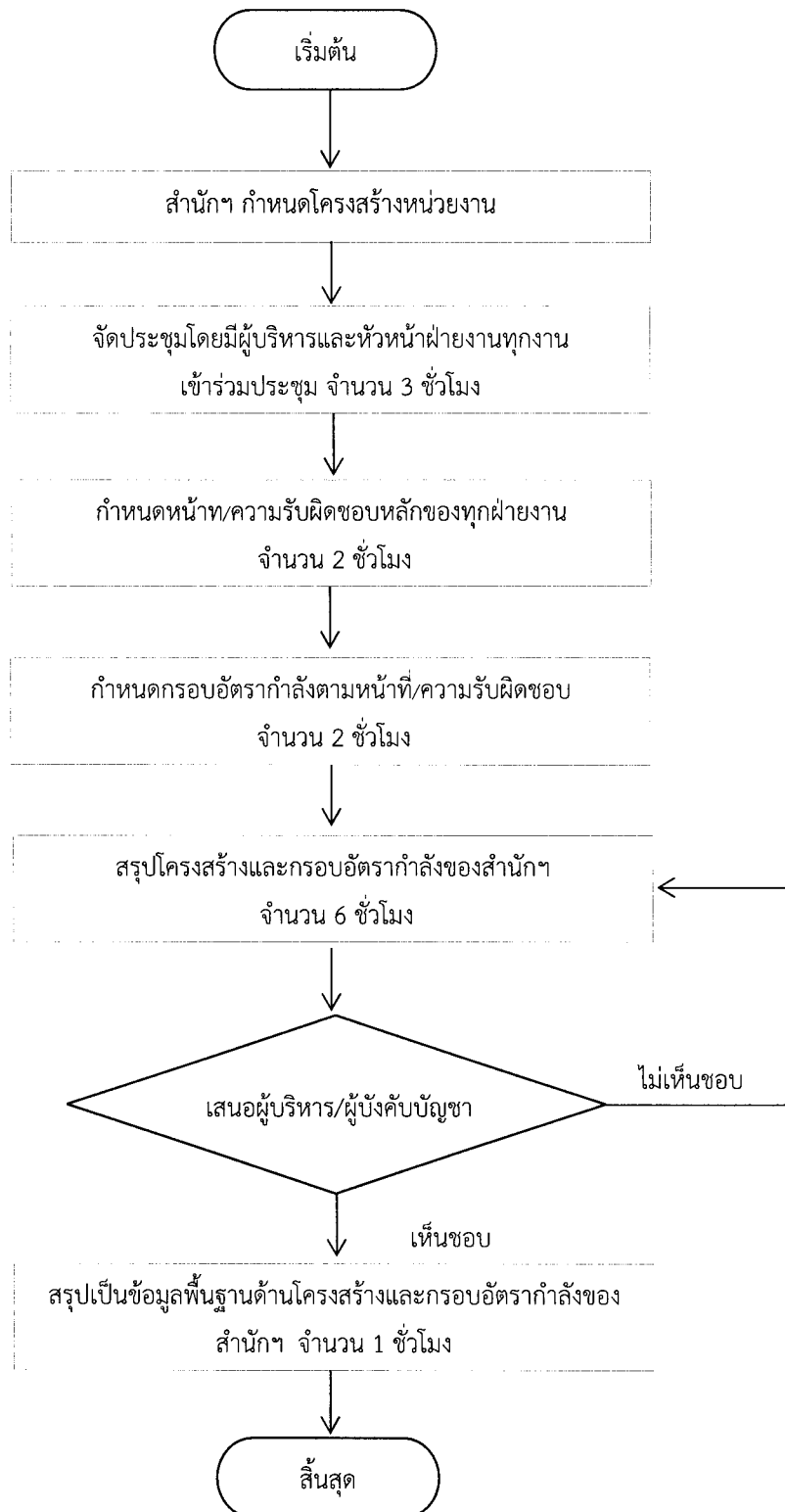
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ของสำนักฯ



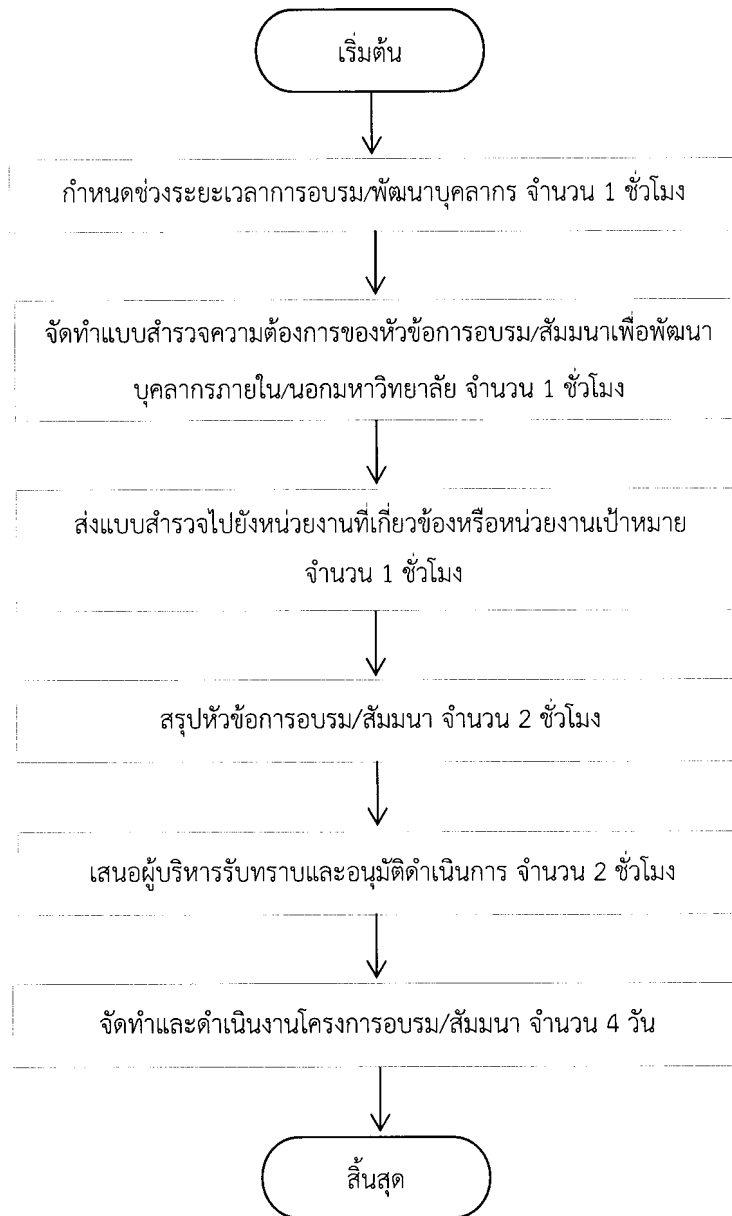
งานบริหารทั่วไป : งานเขียนรณานัติเพื่อต่ออายุสมาชิกวารสาร



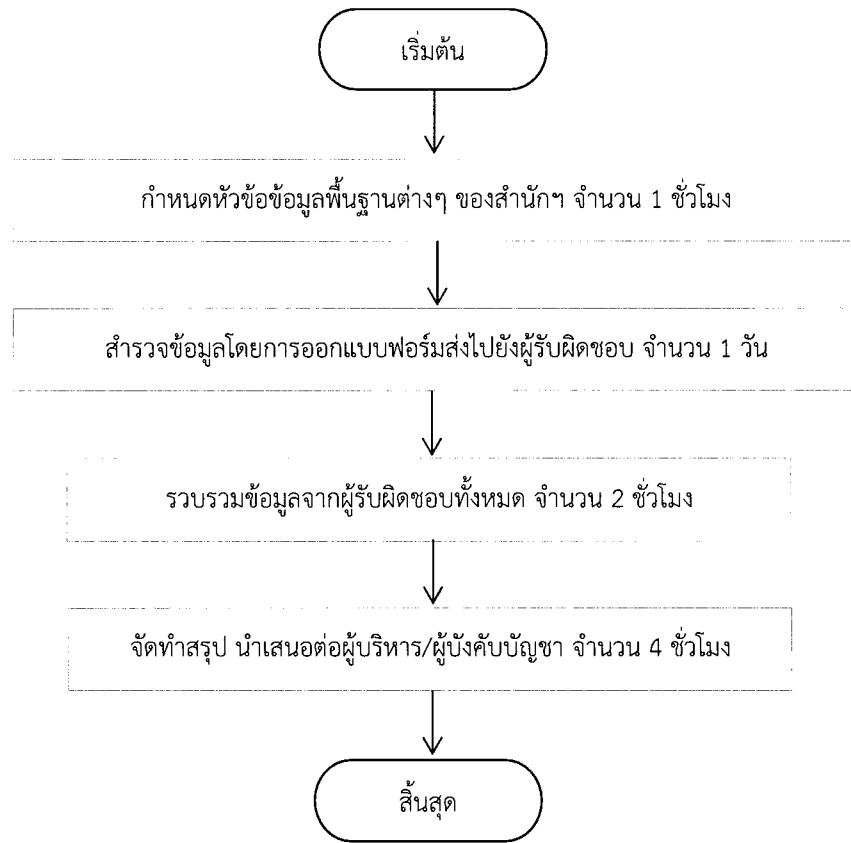
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง



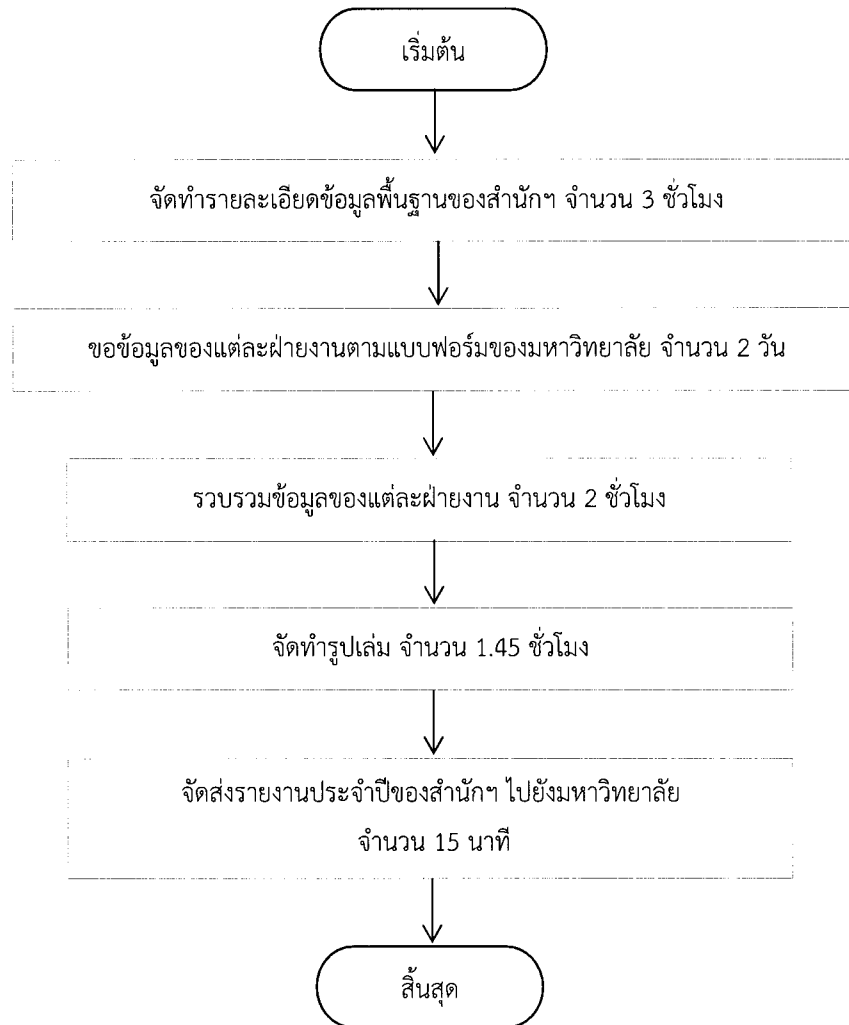
งานบริหารทั่วไป : การดำเนินการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร



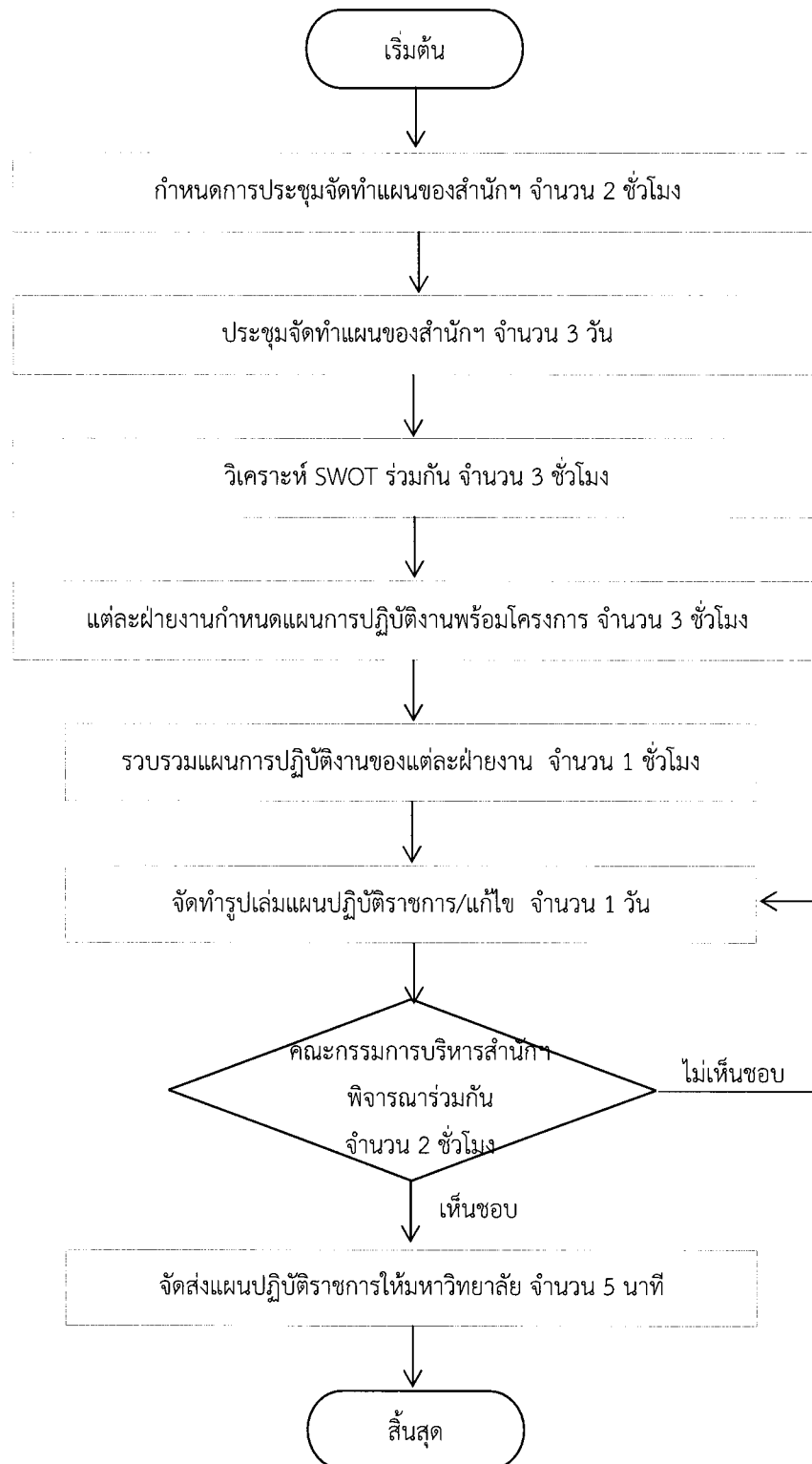
งานบริหารทั่วไป : การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน



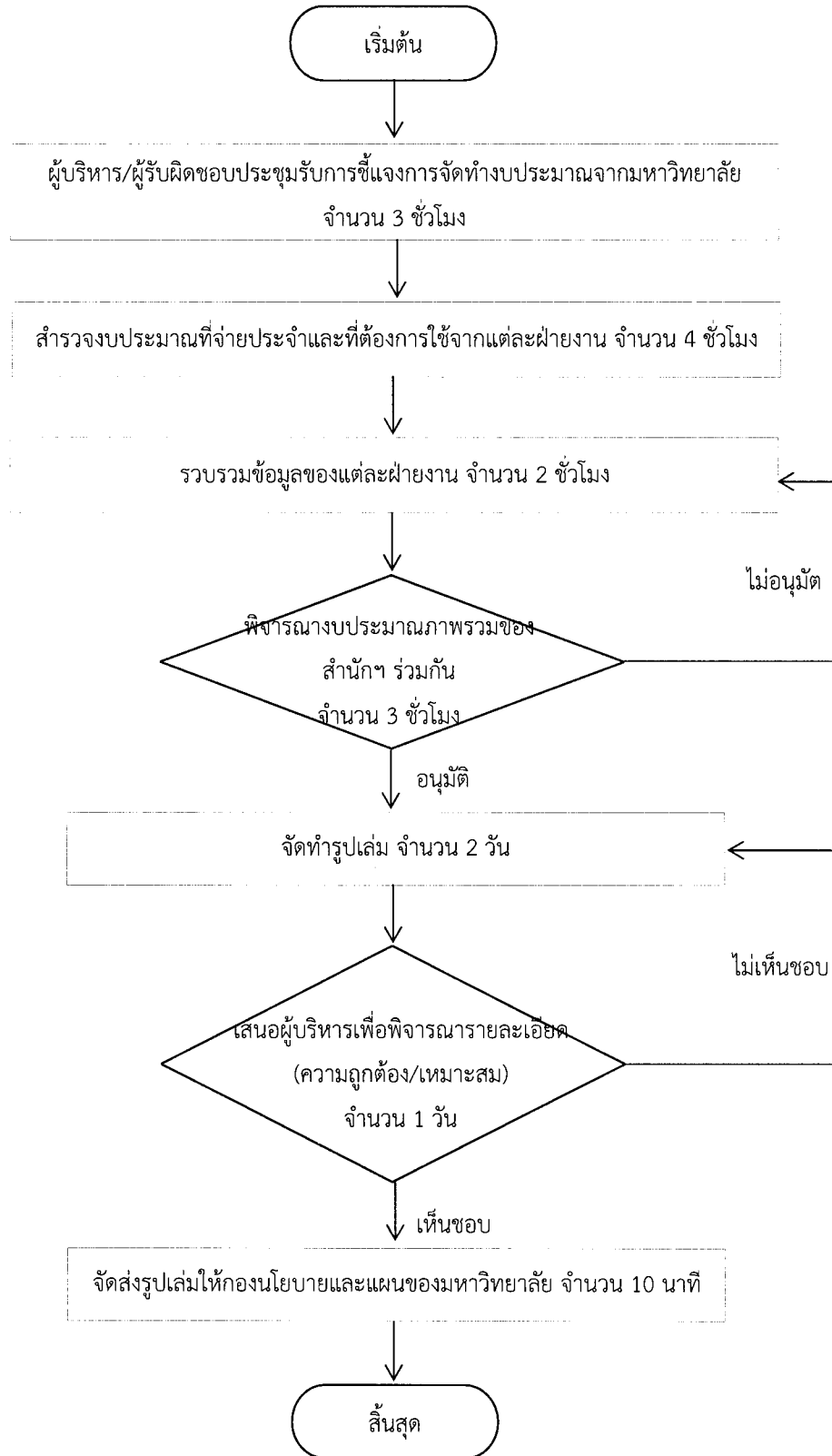
งานบริหารทั่วไป : รายงานประจำปี



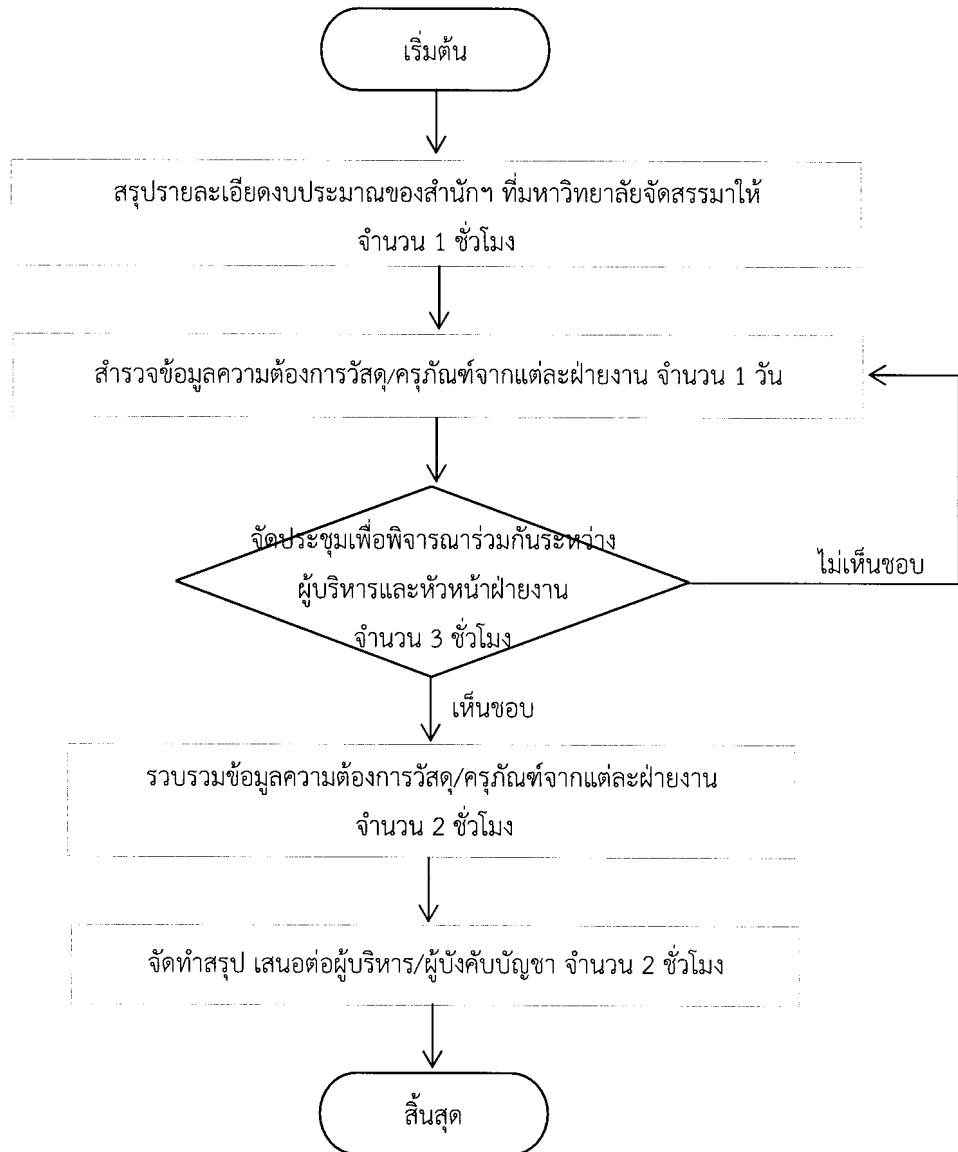
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ 1 ปี



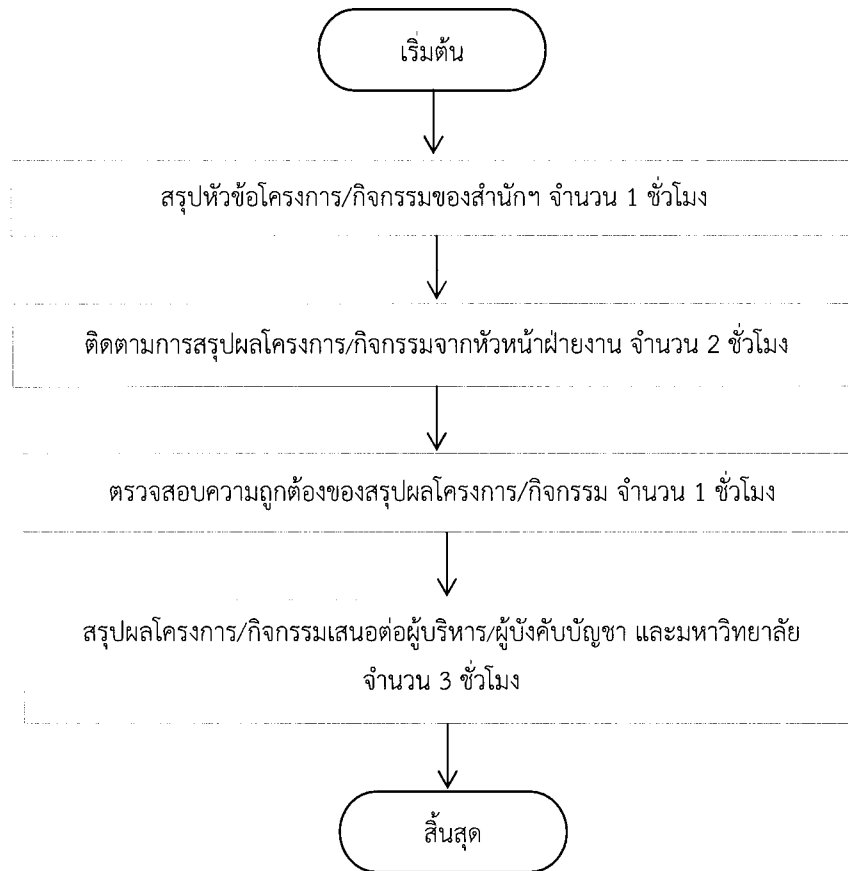
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้



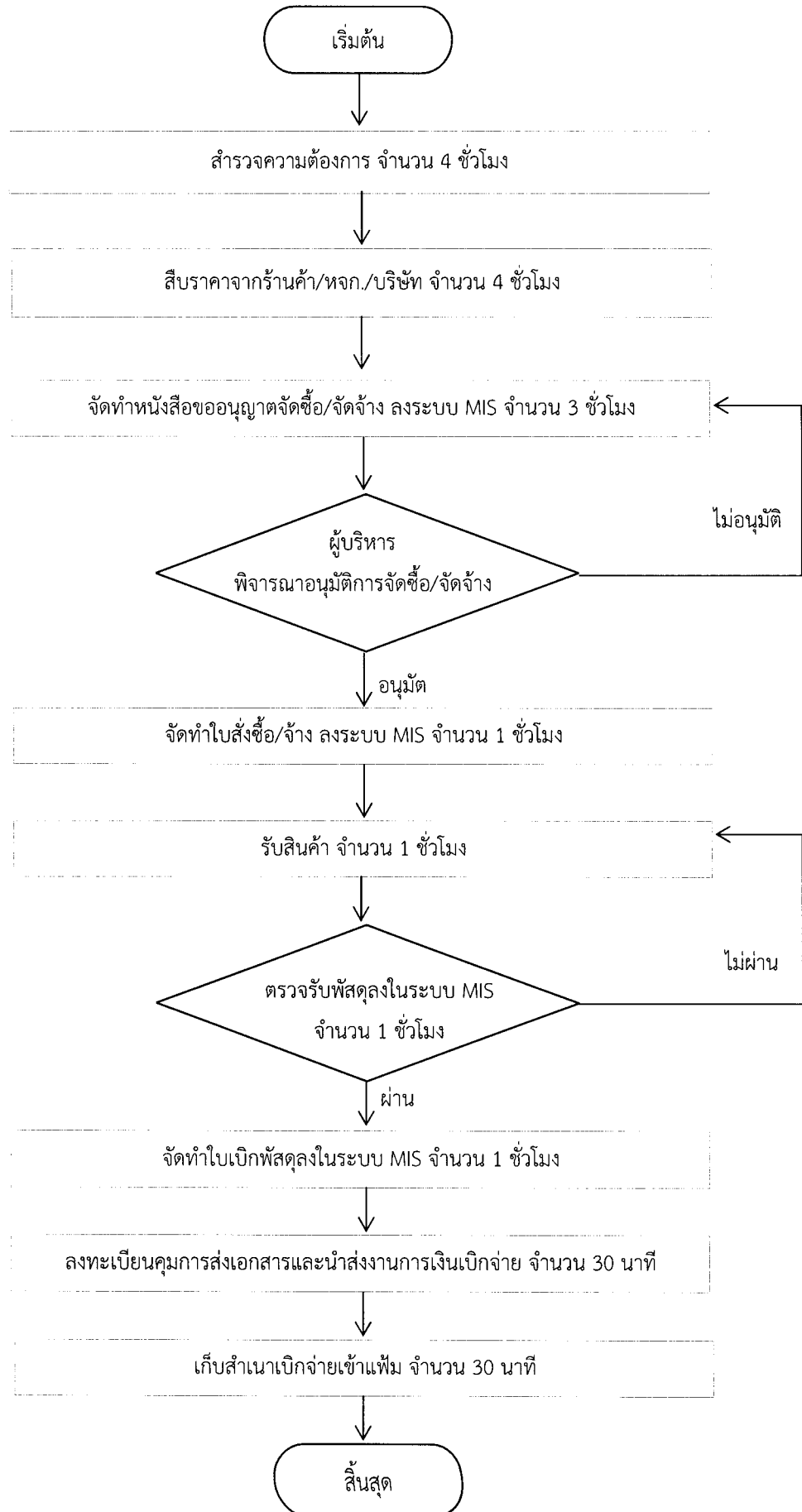
งานบริหารทั่วไป : การสำรวจความต้องการ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ในฝ่ายงานต่างๆ



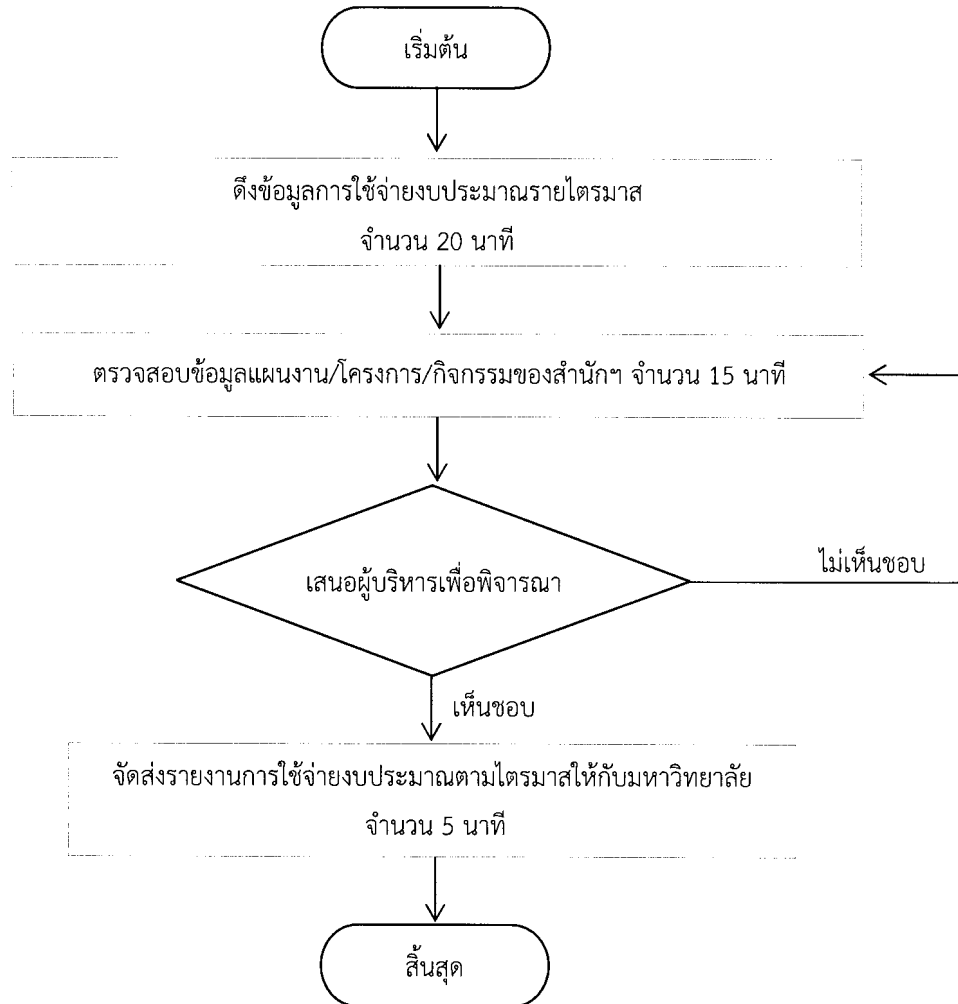
งานบริหารทั่วไป : การติดตาม/ตรวจสอบ สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



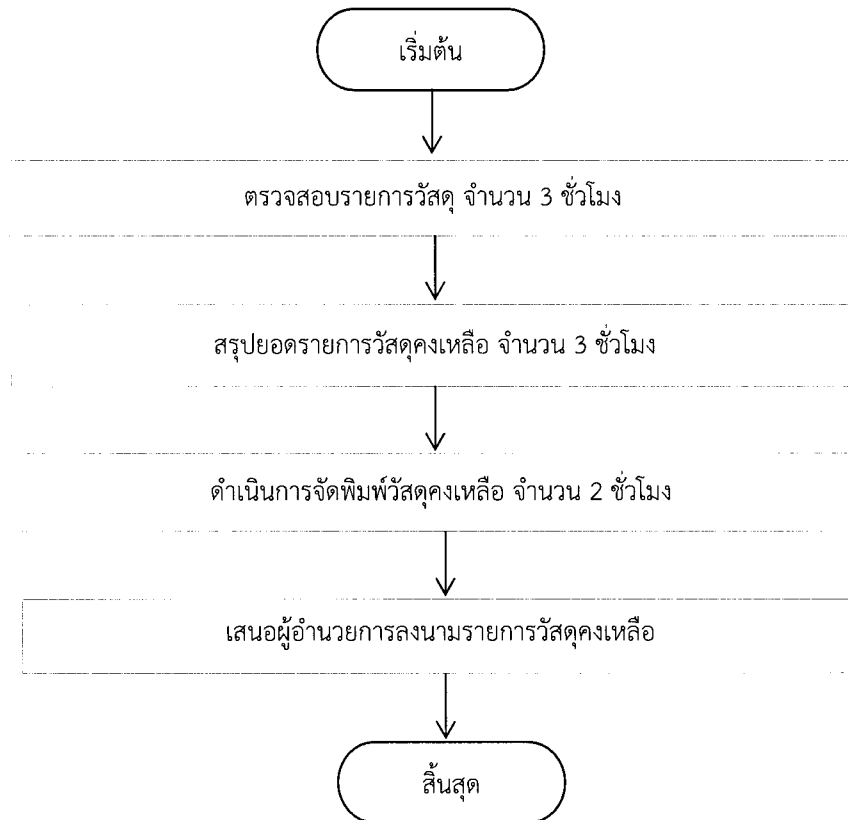
งานบริหารทั่วไป : งานขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง



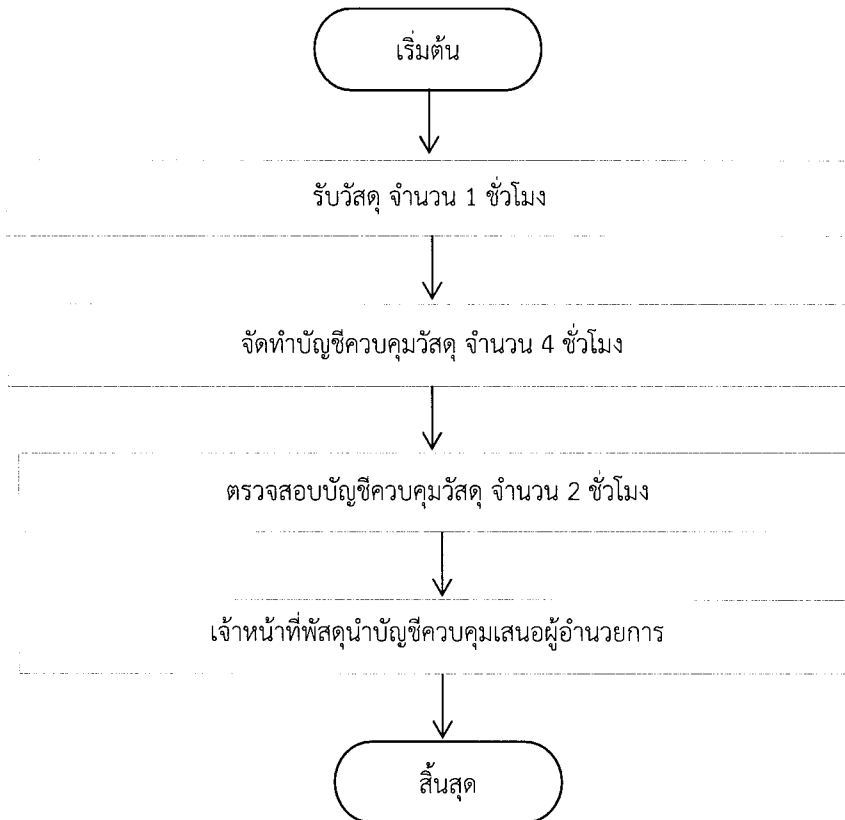
งานบริหารทั่วไป : รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาส



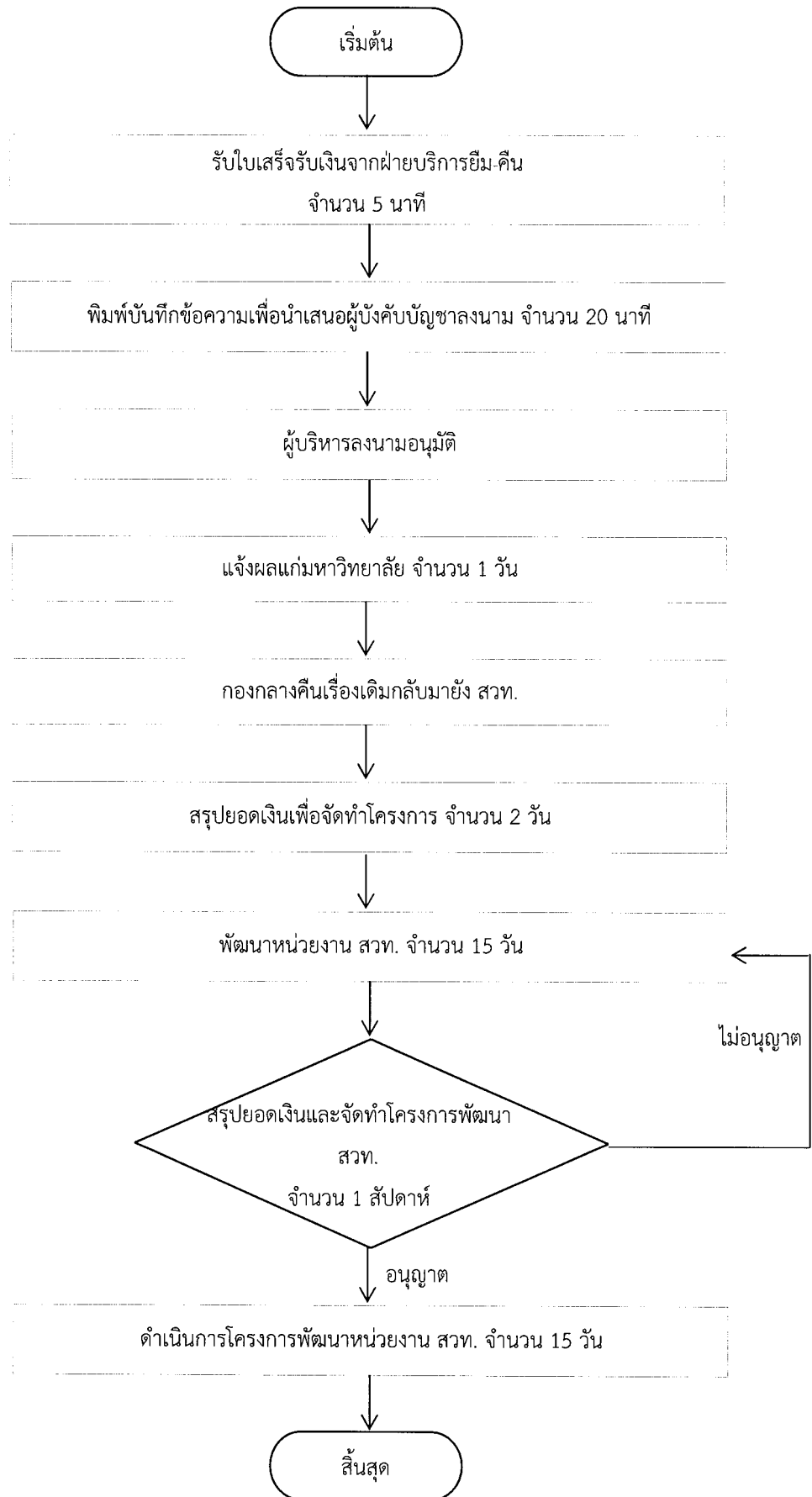
งานบริหารทั่วไป : งานรายงานวัสดุคงเหลือ



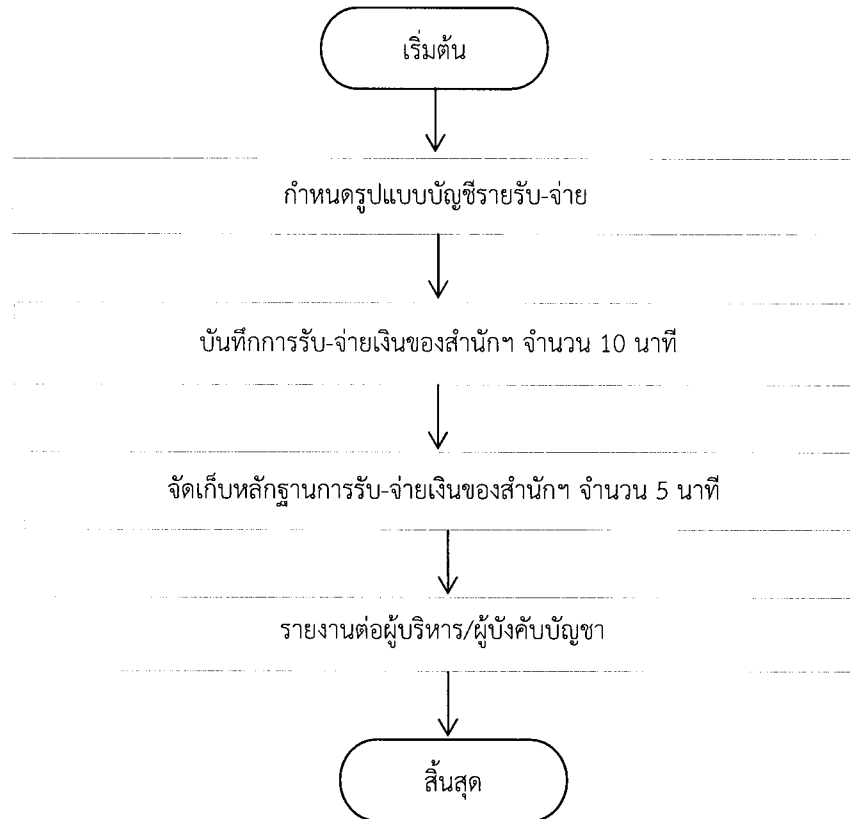
งานบริหารทั่วไป : งานทำบัญชีควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง



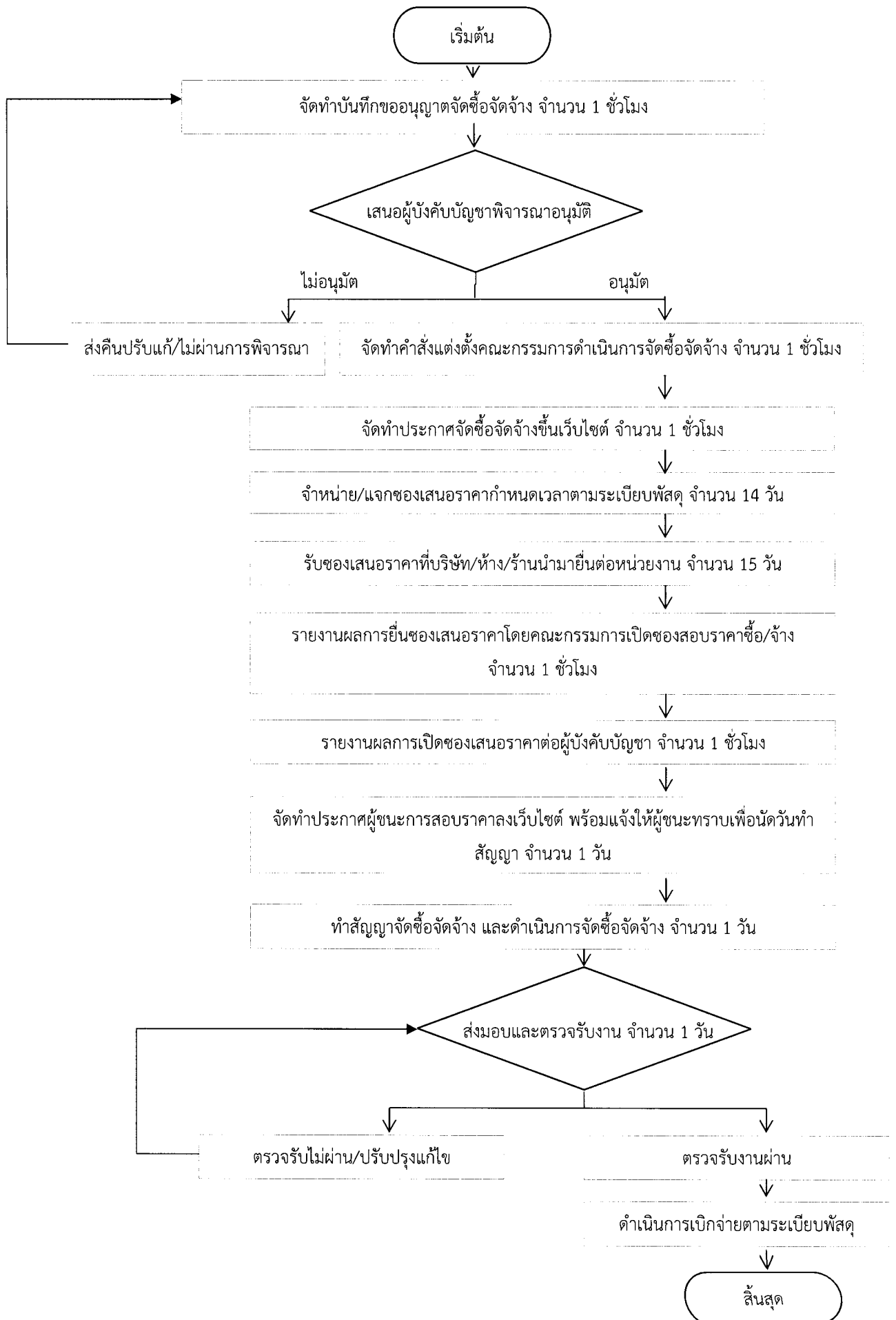
งานบริหารทั่วไป : สรุปรายรับเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนดเวลา



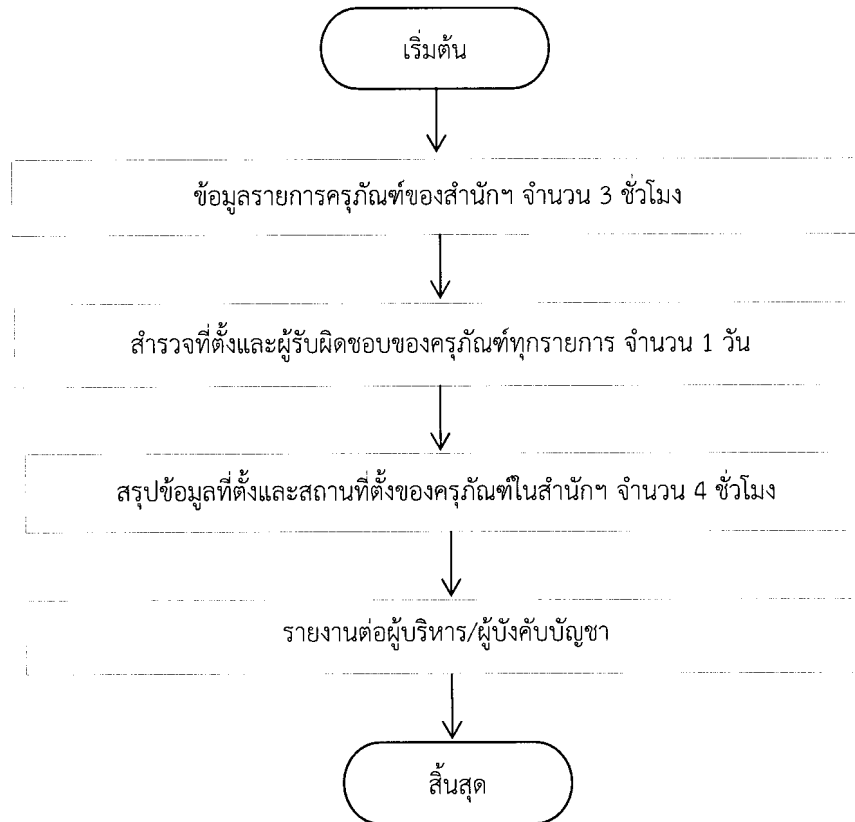
งานบริหารทั่วไป : บัญชีรับ-จ่ายของสำนัก



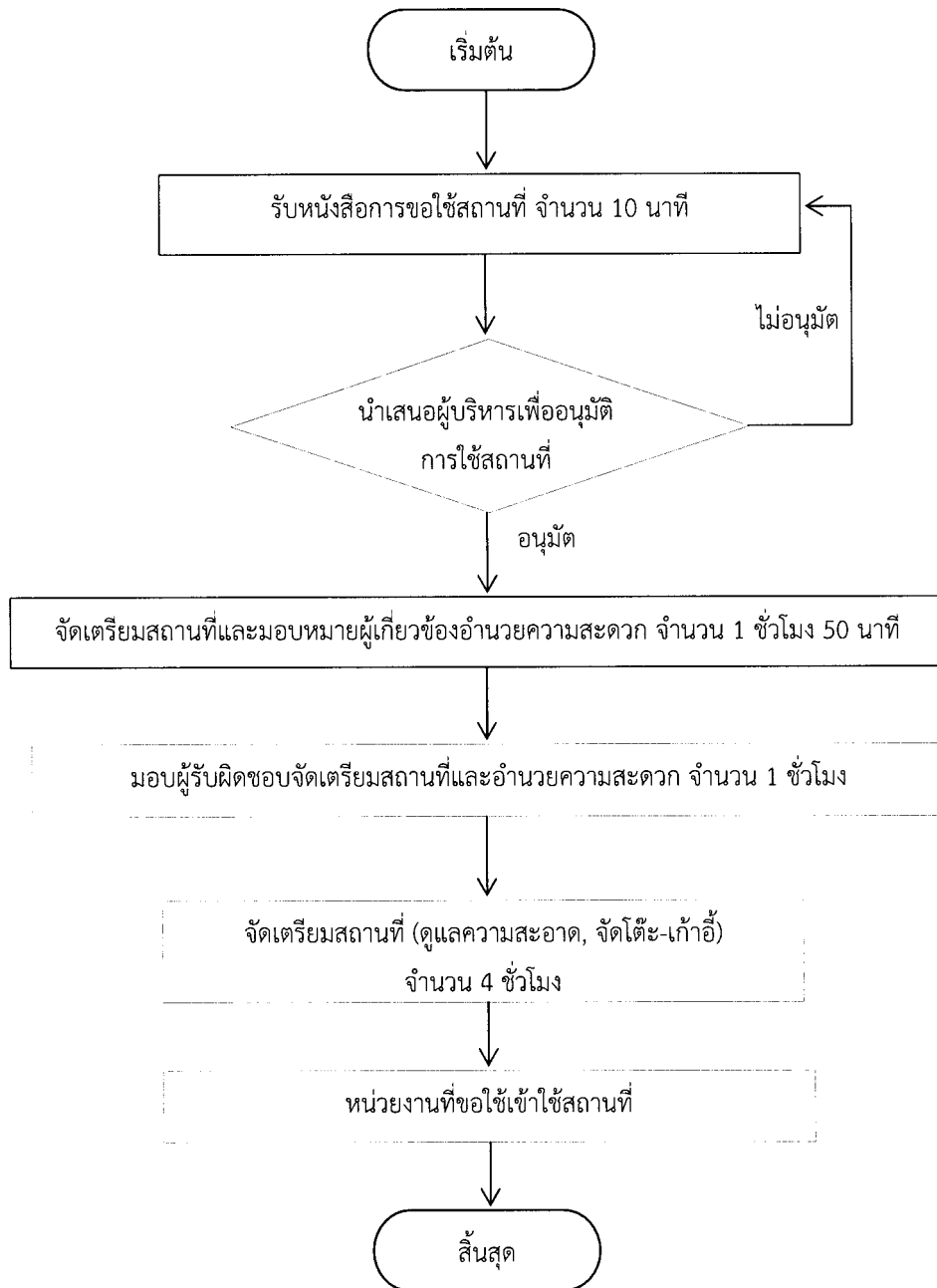
งานบริหารทั่วไป : เปิดสอบราคาตามระเบียบพัสดุ กรณีราคาไม่เกิน 500,000 บาท



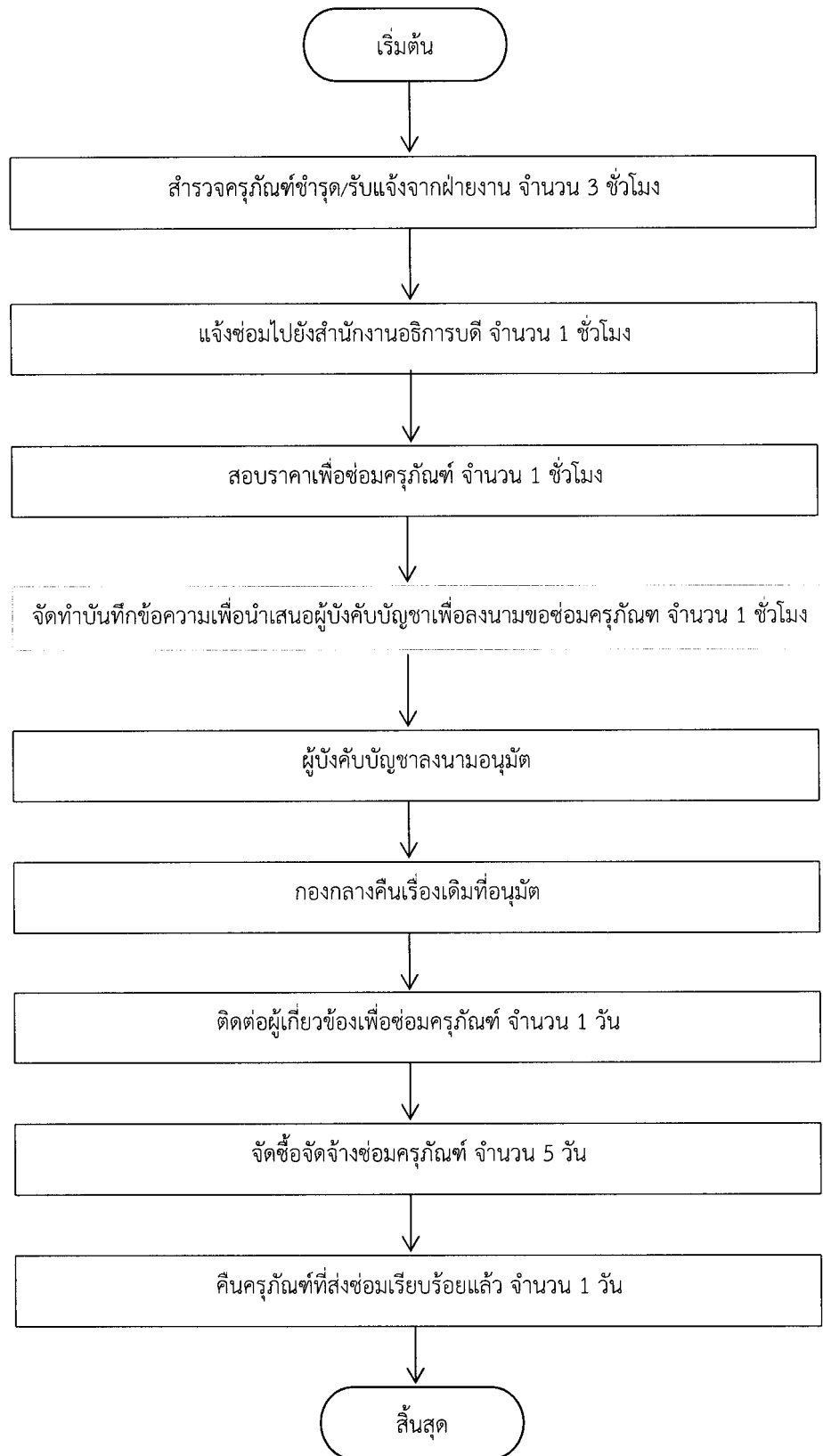
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์/สถานที่ตั้งของสำนักฯ



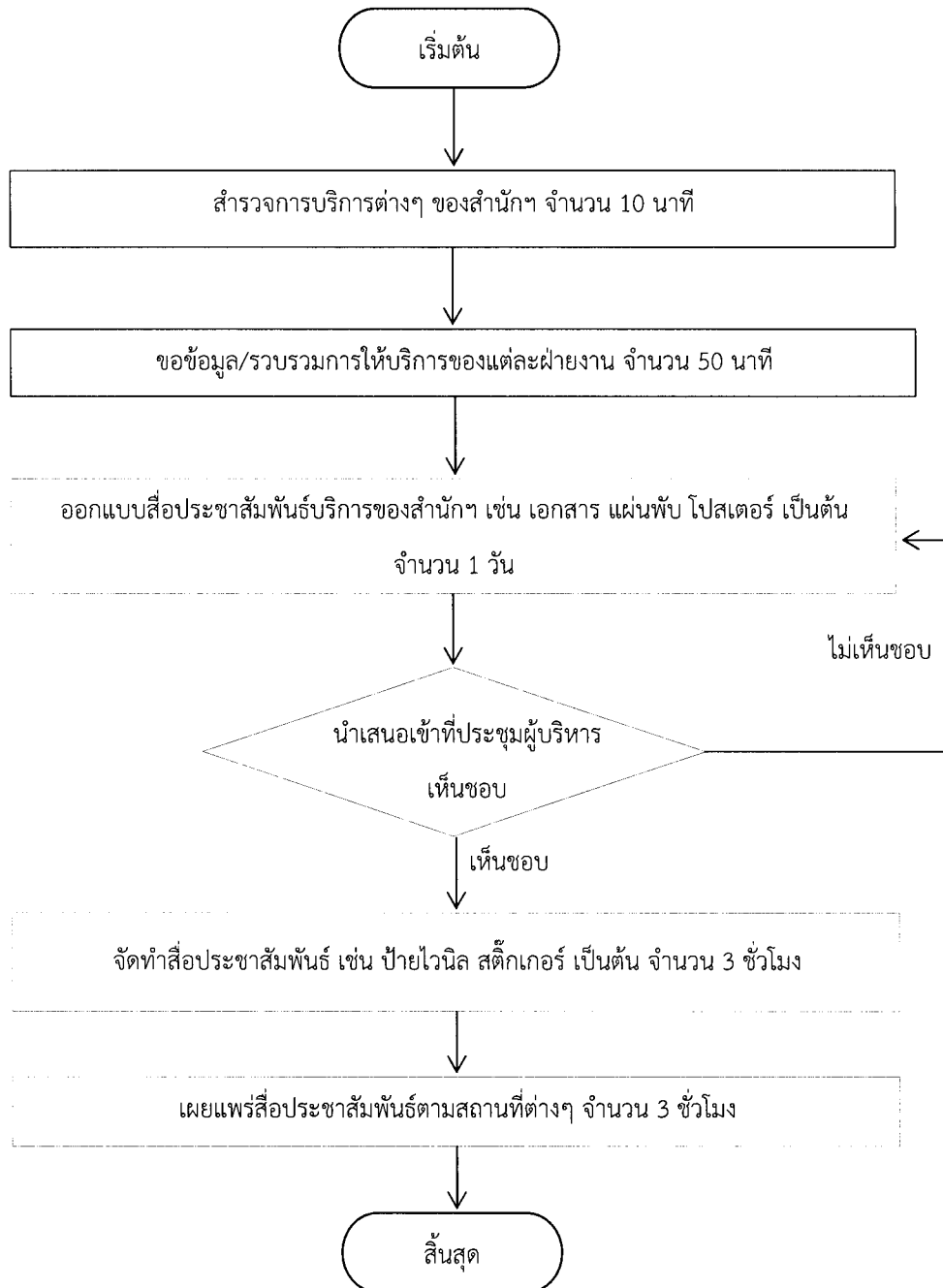
งานบริหารทั่วไป : การจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ



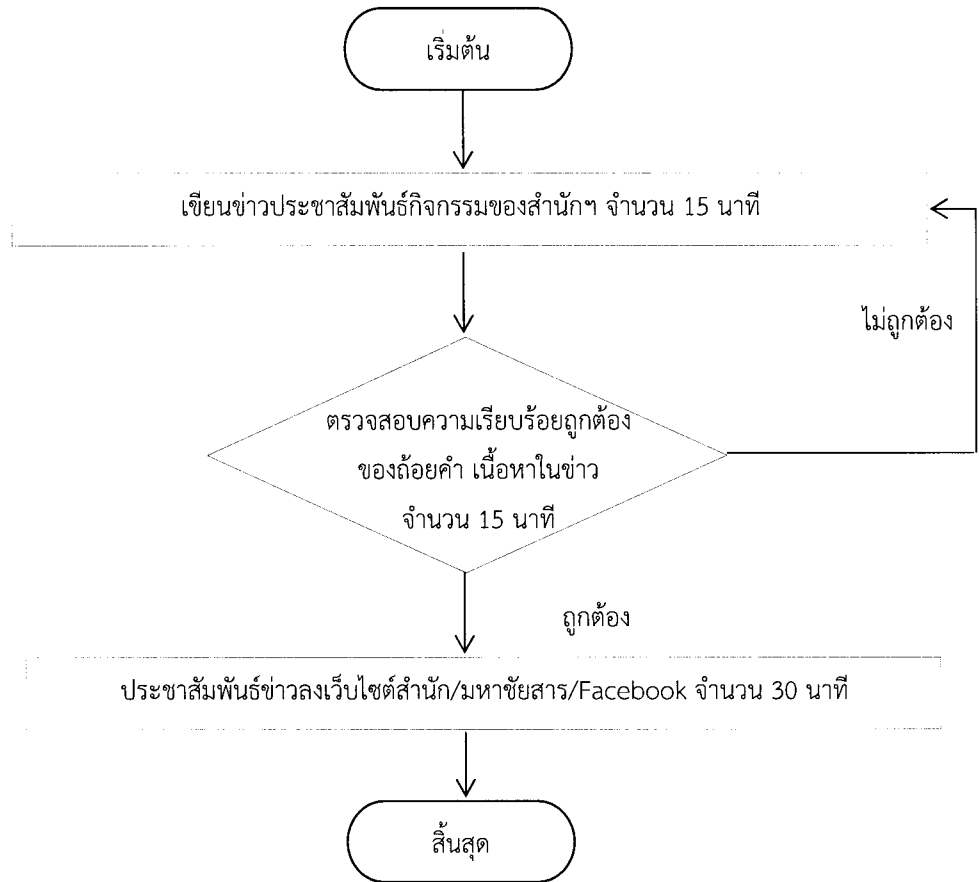
งานบริหารทั่วไป : สำรองครุภัณฑ์เพื่อขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ



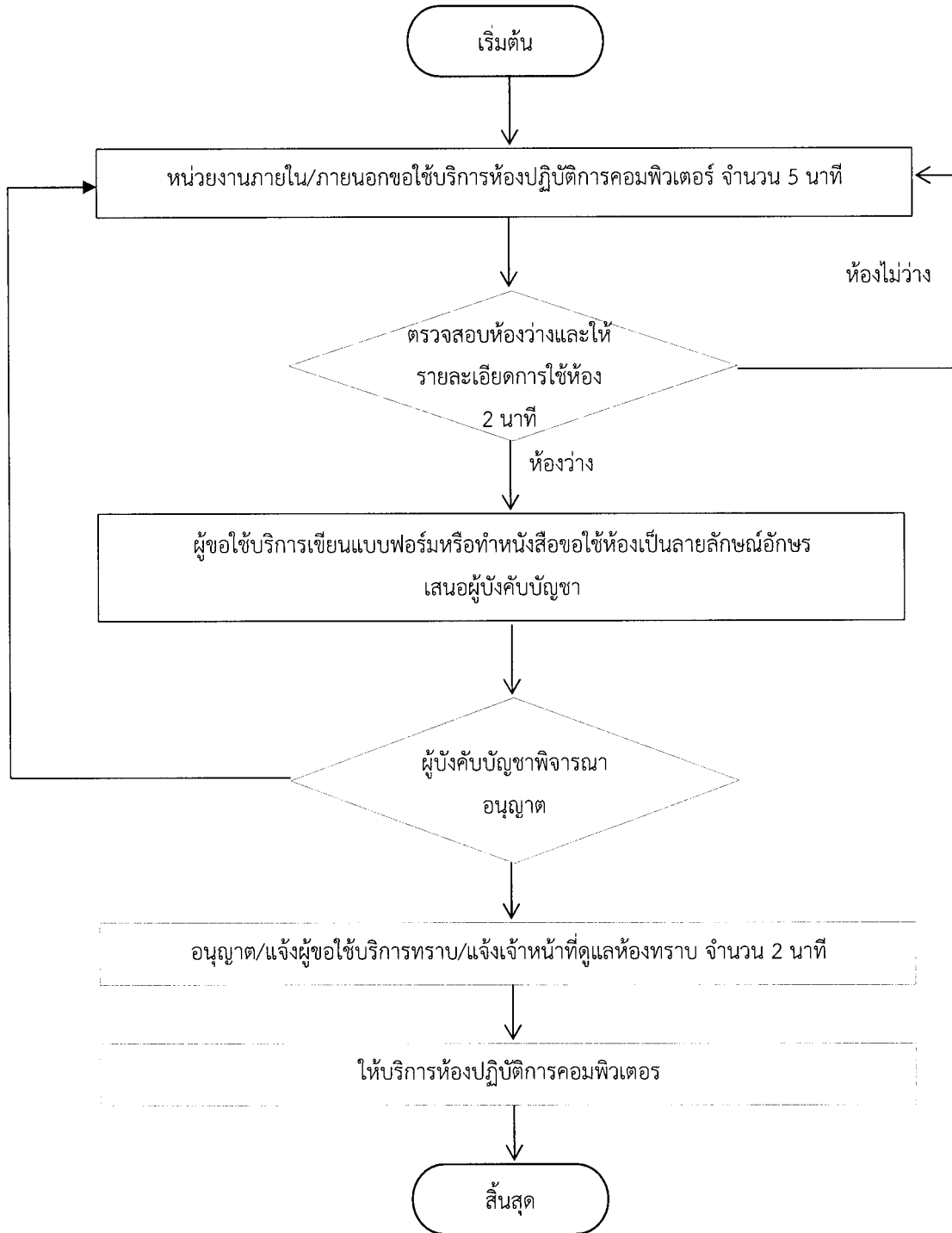
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ การให้บริการของสำนักงาน



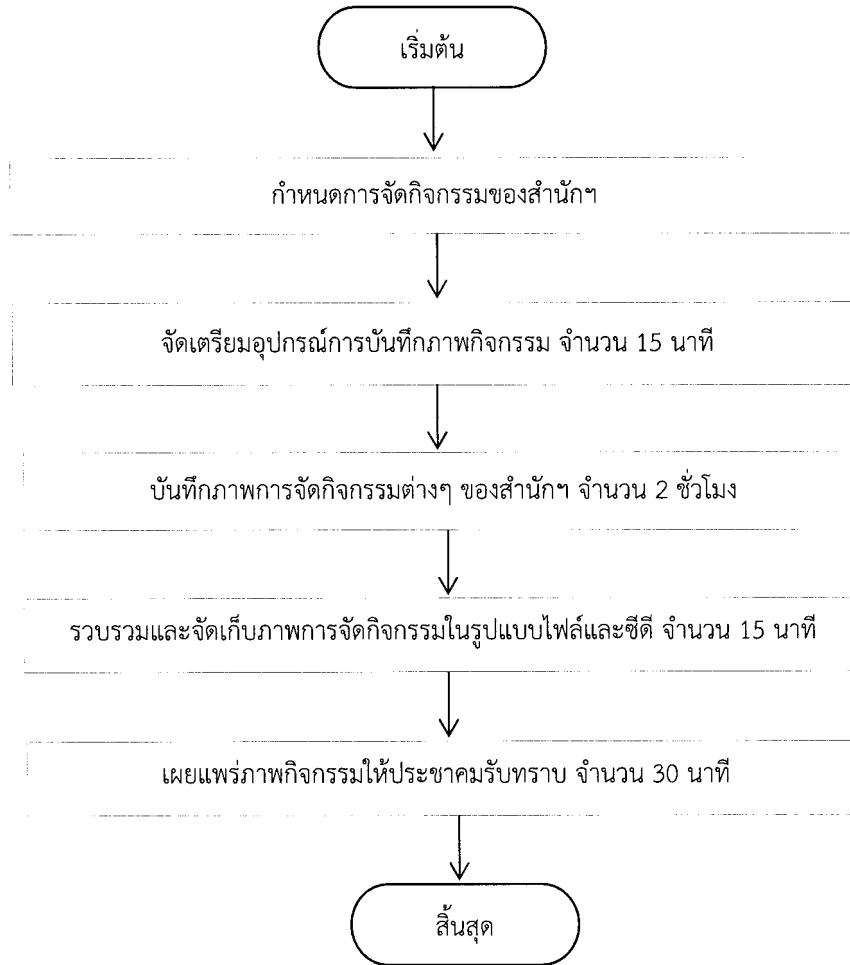
งานบริหารทั่วไป : การประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของสำนักฯ



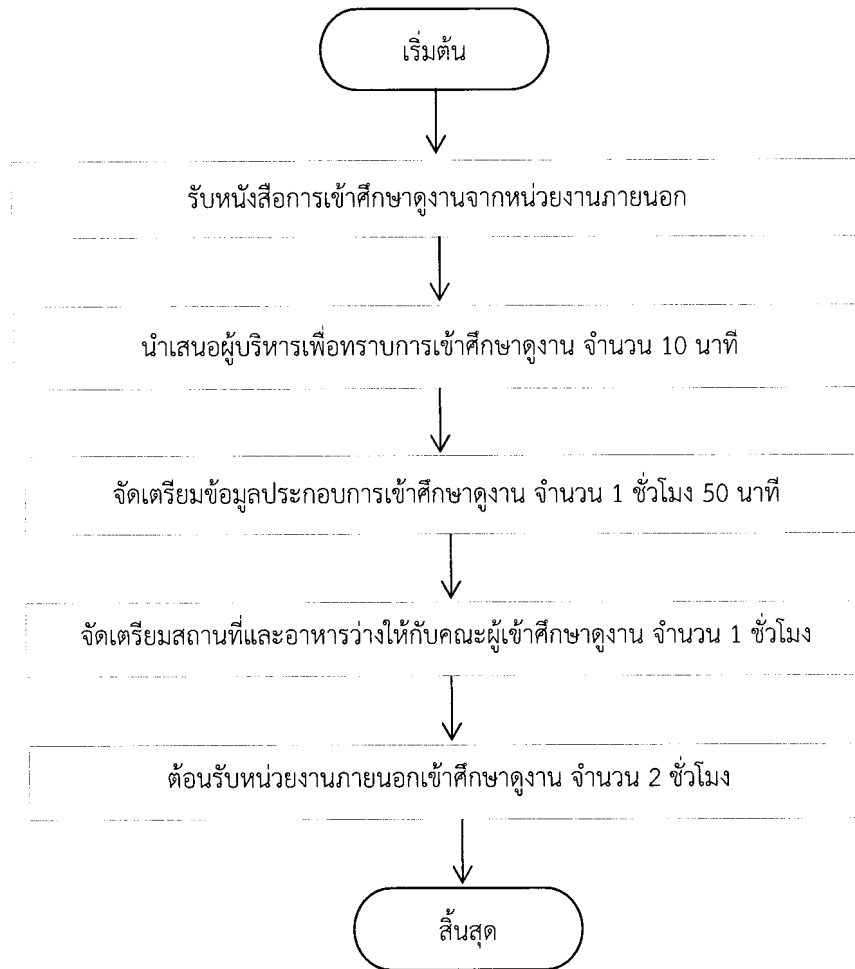
งานบริหารทั่วไป : การประสานงานให้ข้อมูลและตอบคำถามผู้ขอใช้บริการของสำนักฯ
 (การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)



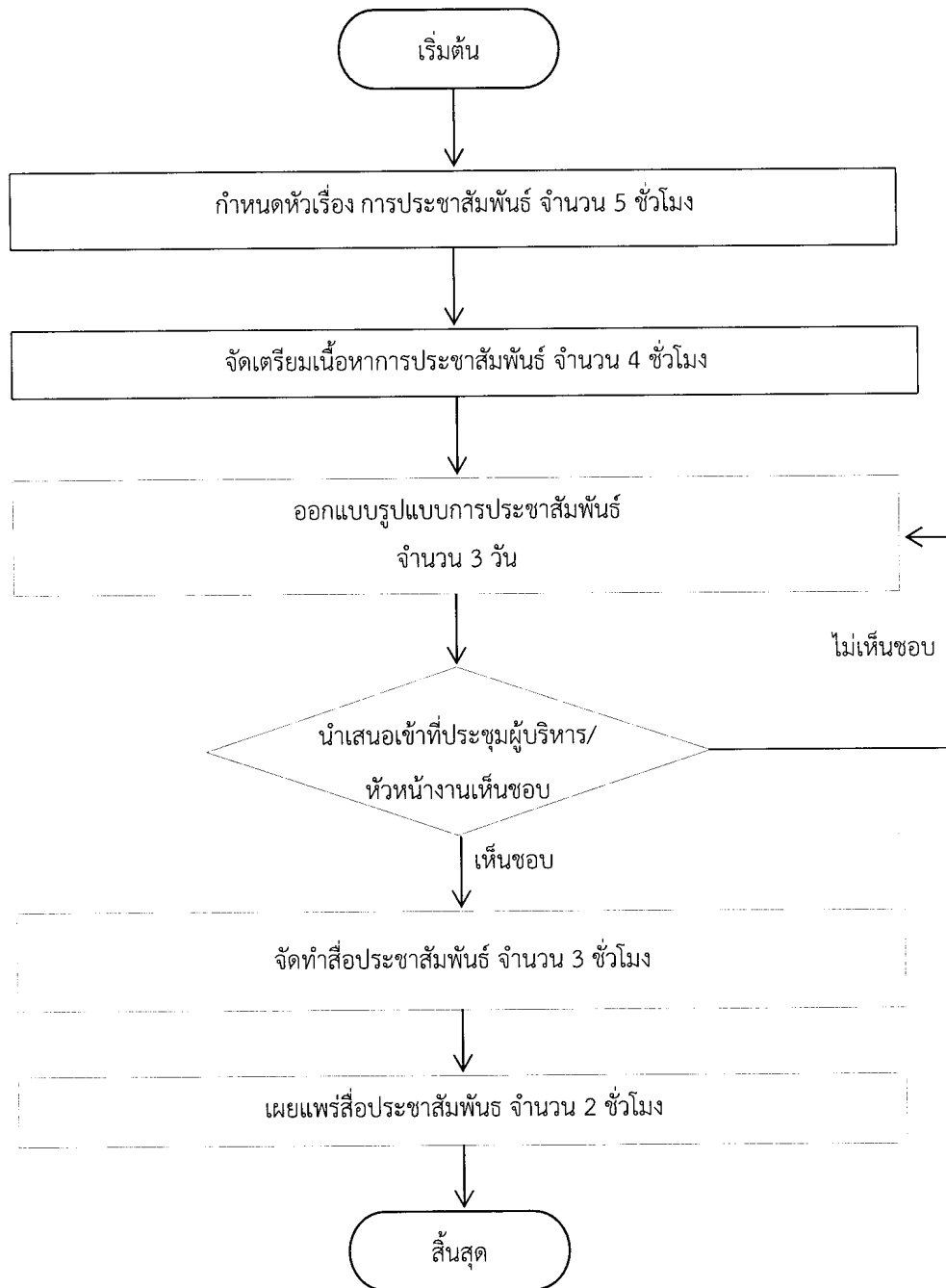
งานบริหารทั่วไป : บันทึกภาพกิจกรรมงานต่างๆ



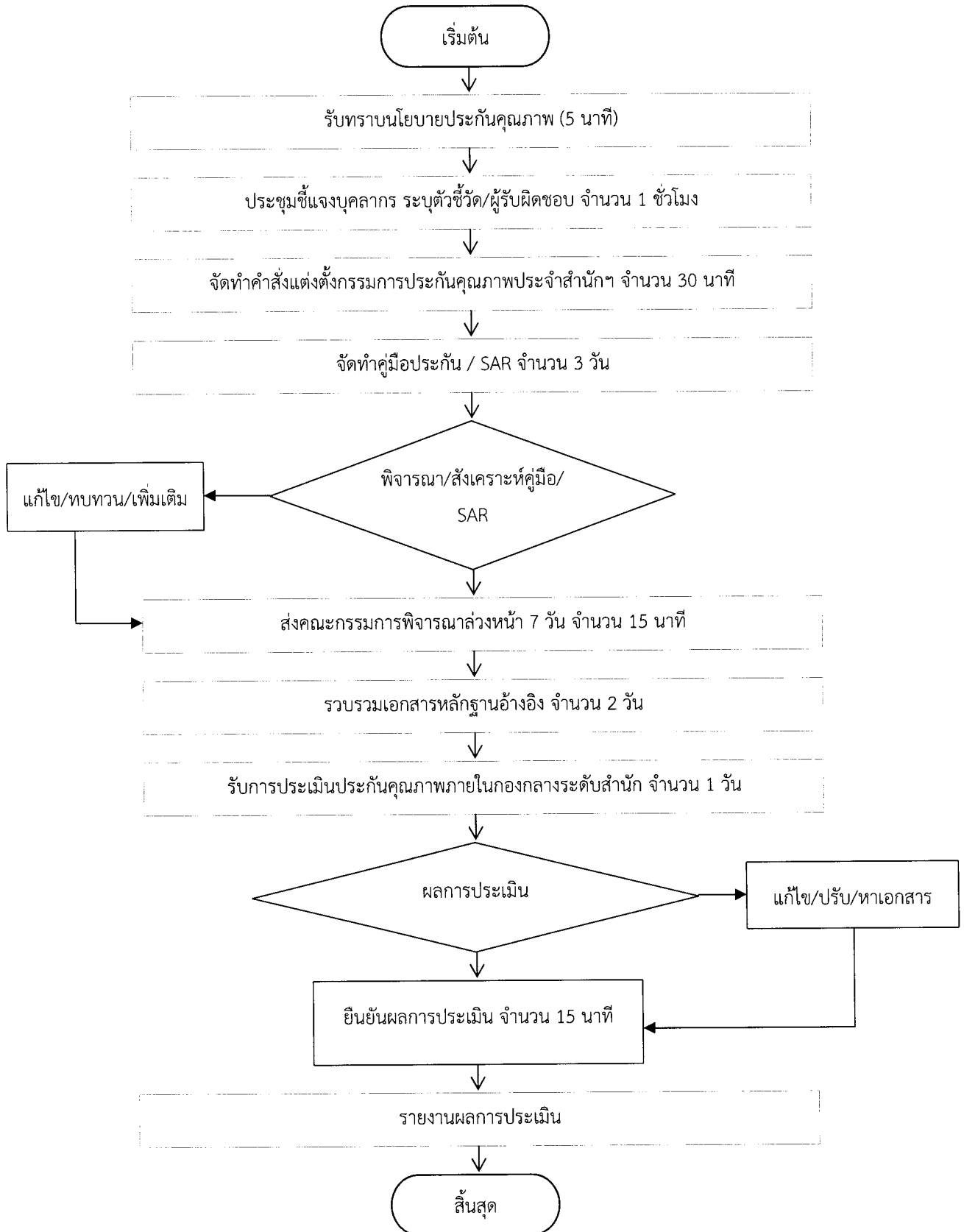
งานบริหารทั่วไป : ต้อนรับคณะที่เดินทางเข้ามาศึกษาดูงาน



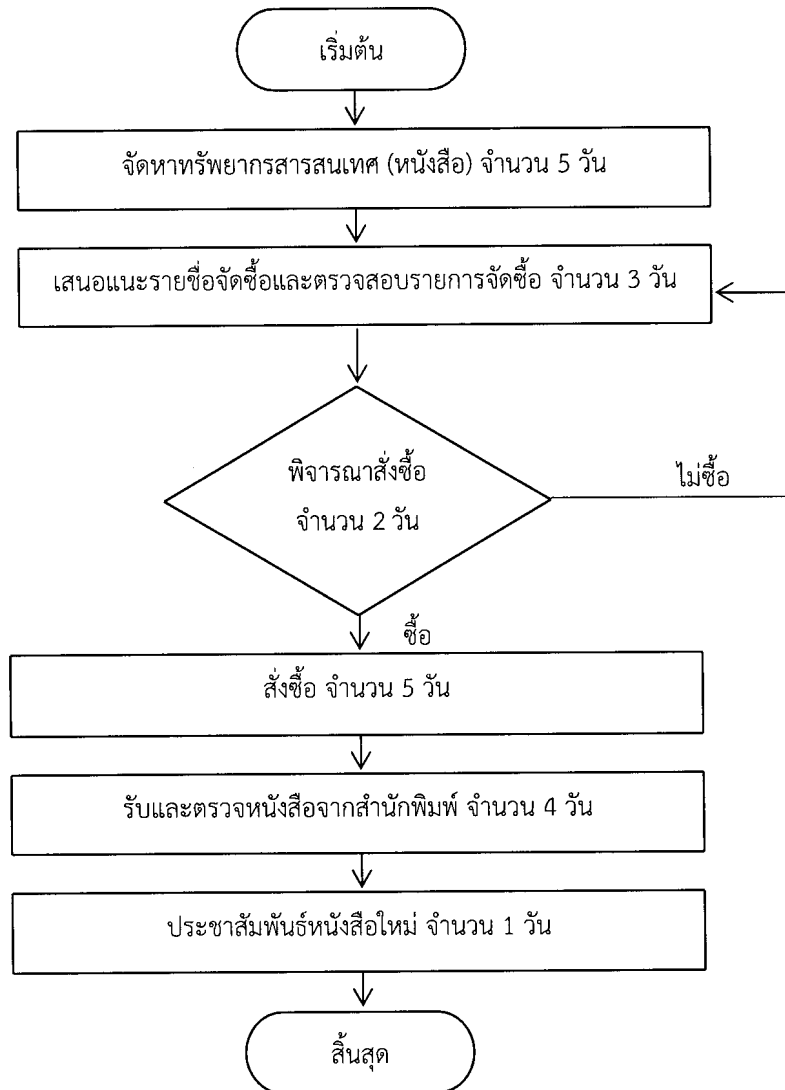
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ



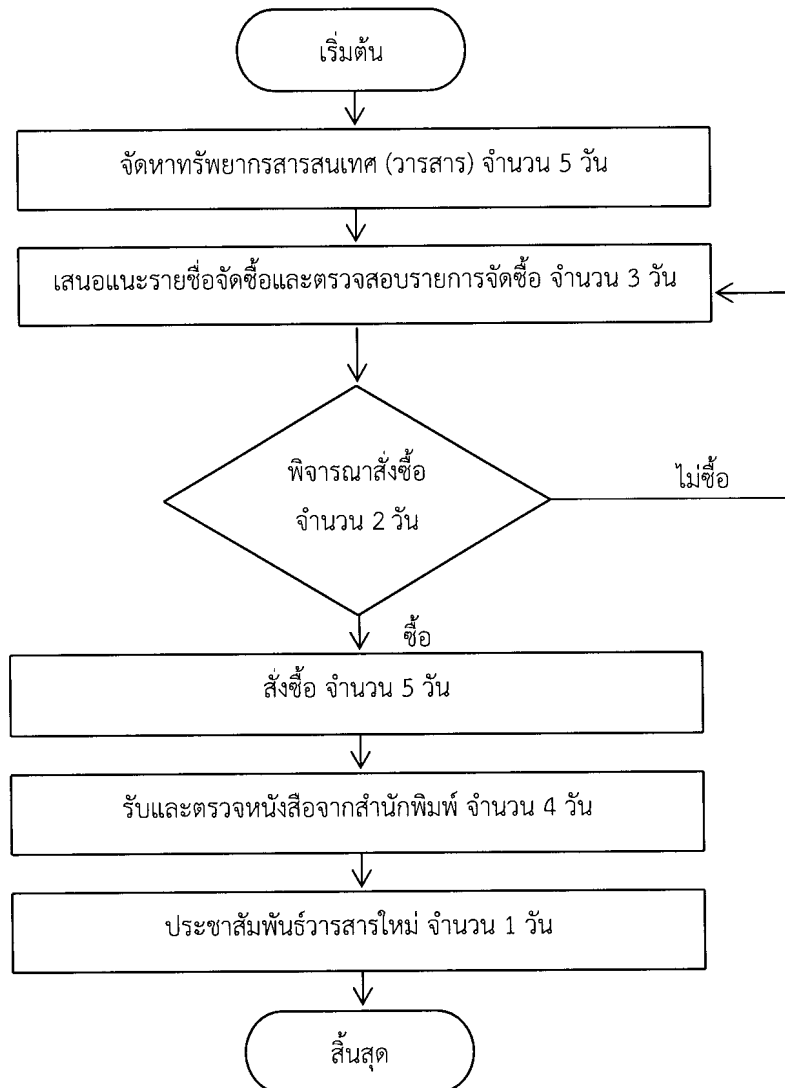
งานบริหารทั่วไป : งานประกันคุณภาพ



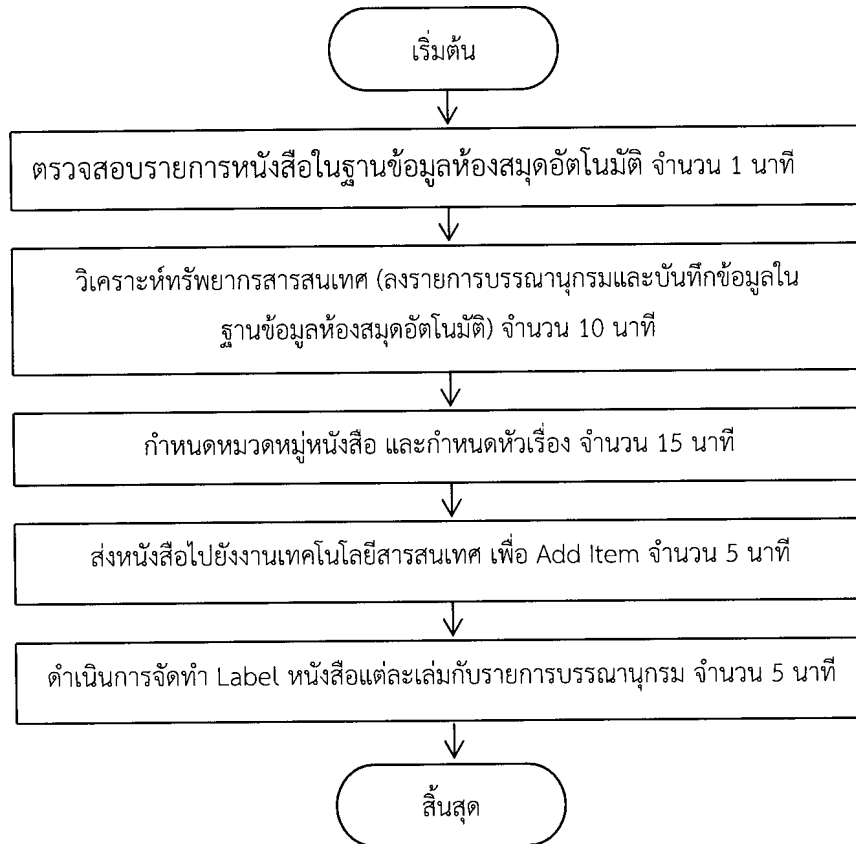
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)



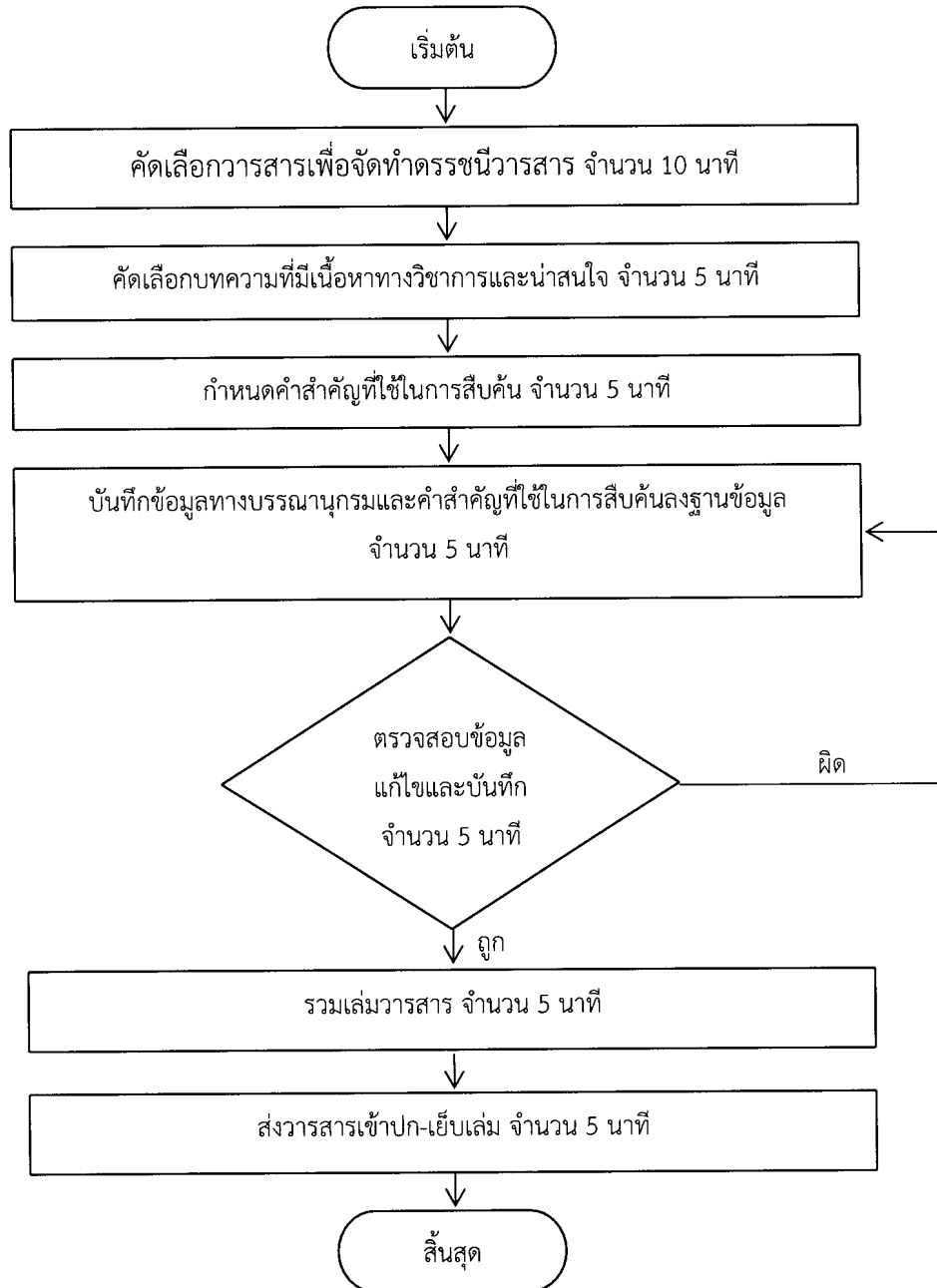
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (วารสาร)



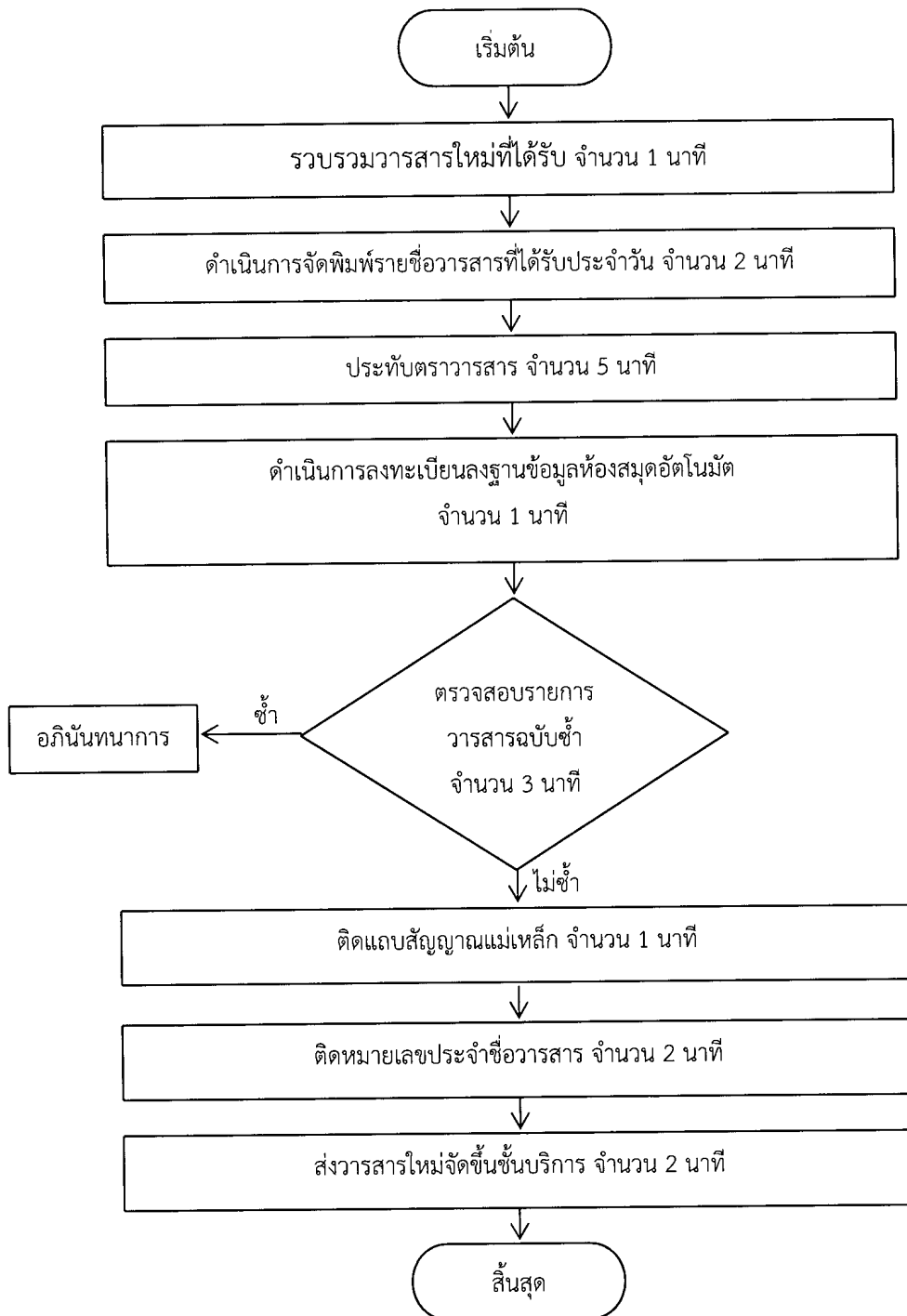
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



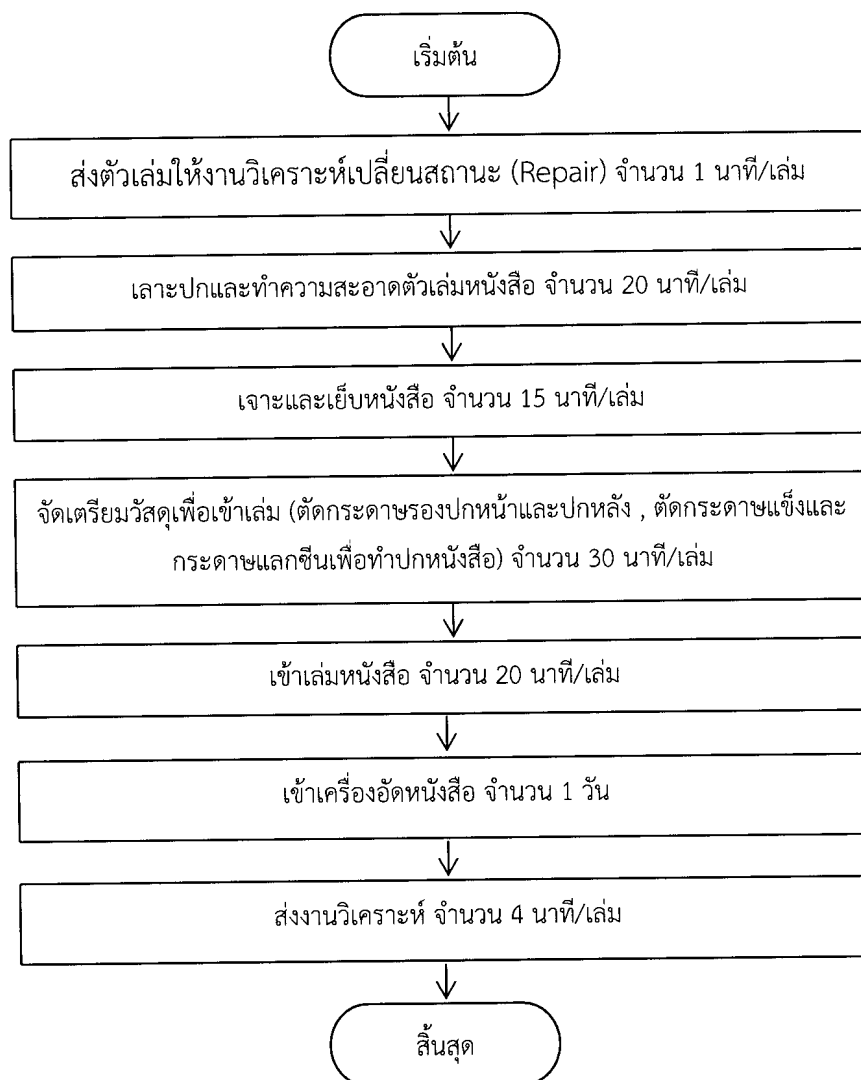
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานจัดทำบรรณนิวารสาร



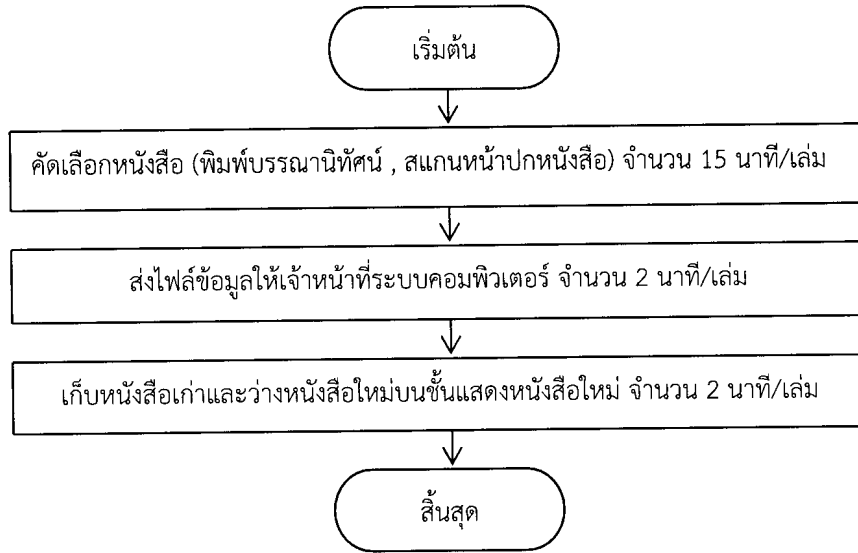
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานเทคนิควารสาร



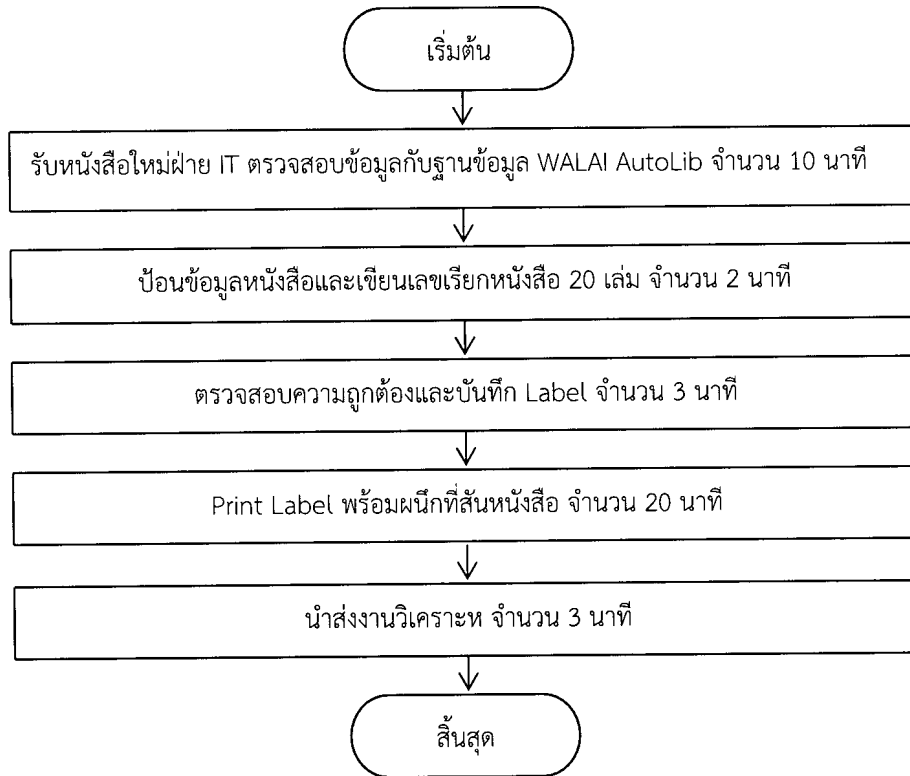
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานเข้าปกและเย็บเล่ม



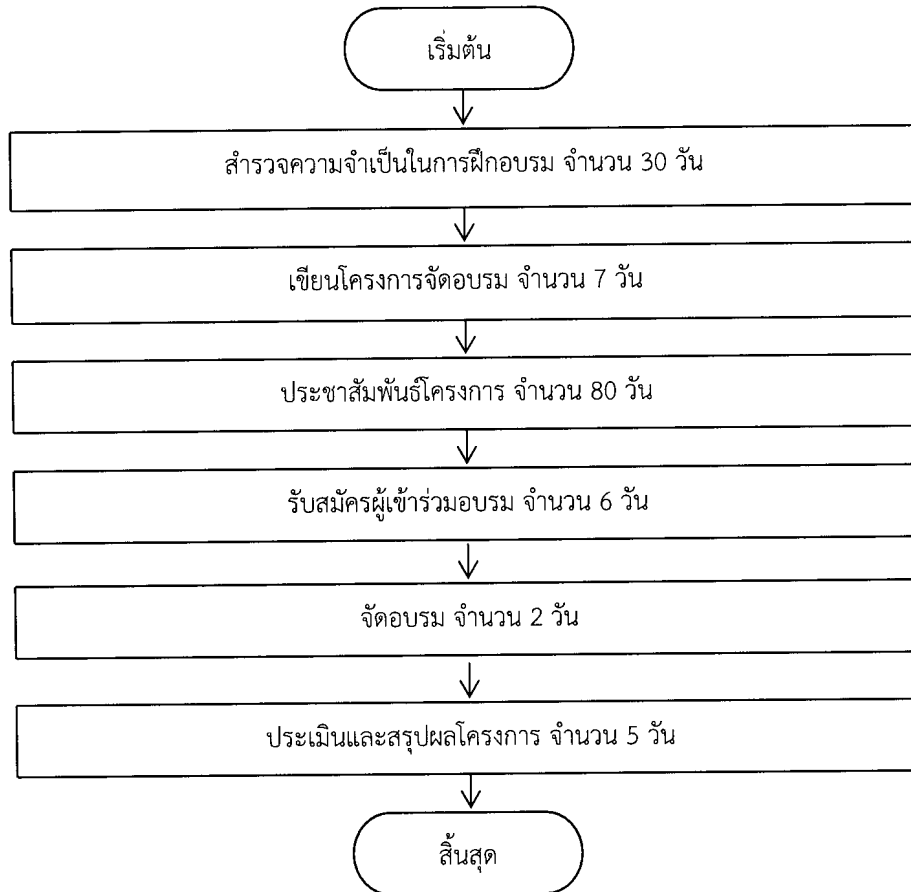
งานพัฒนาศูนย์วิทยากรสารสนเทศ : การจัดแสดงหนังสือใหม่



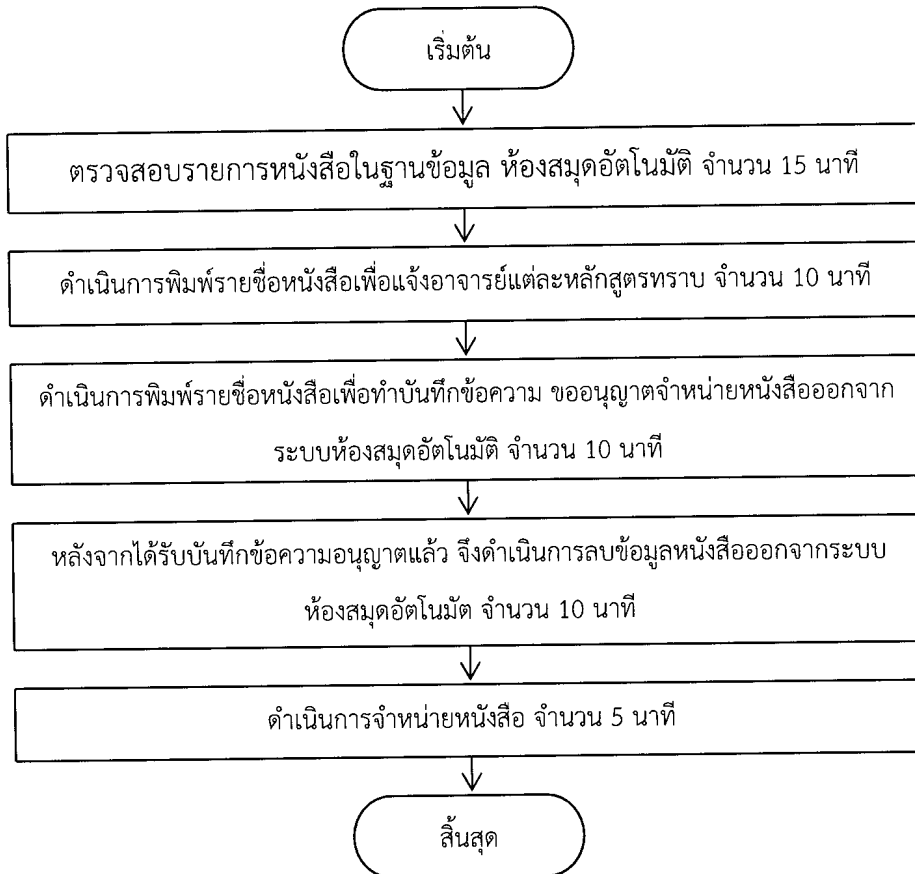
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานป้ายติดสันหนังสือ Spine Label



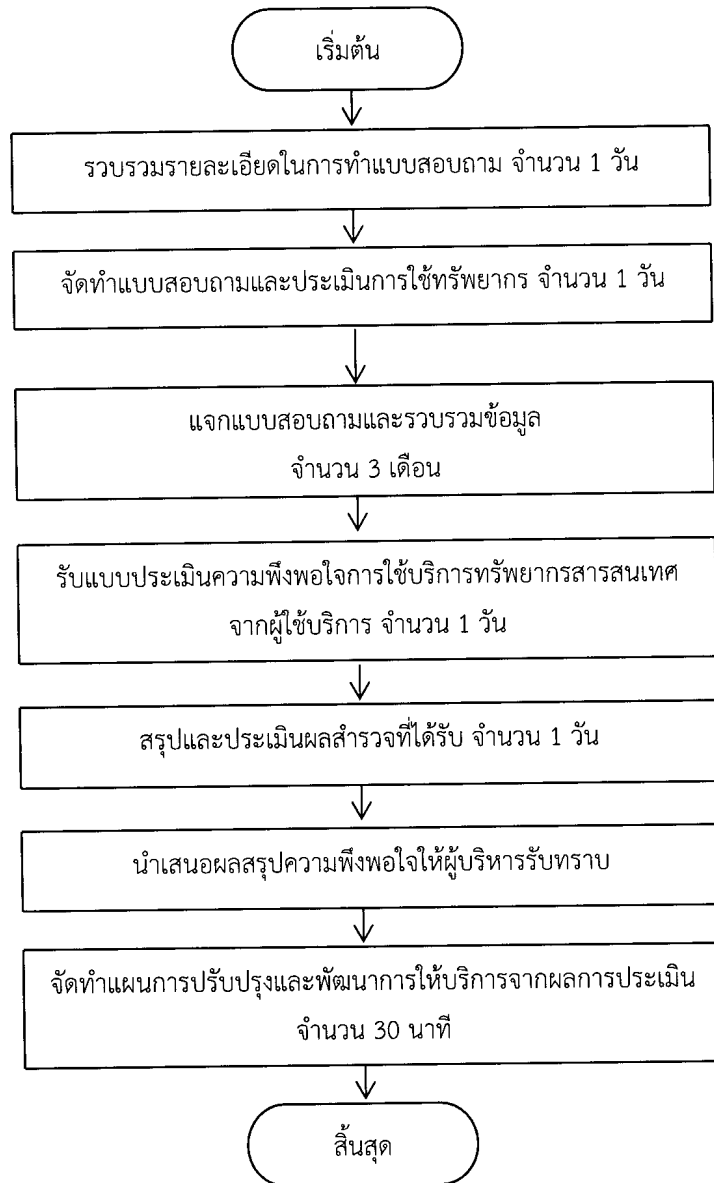
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานบริการวิชาการ mini TCDC และ Set Corner



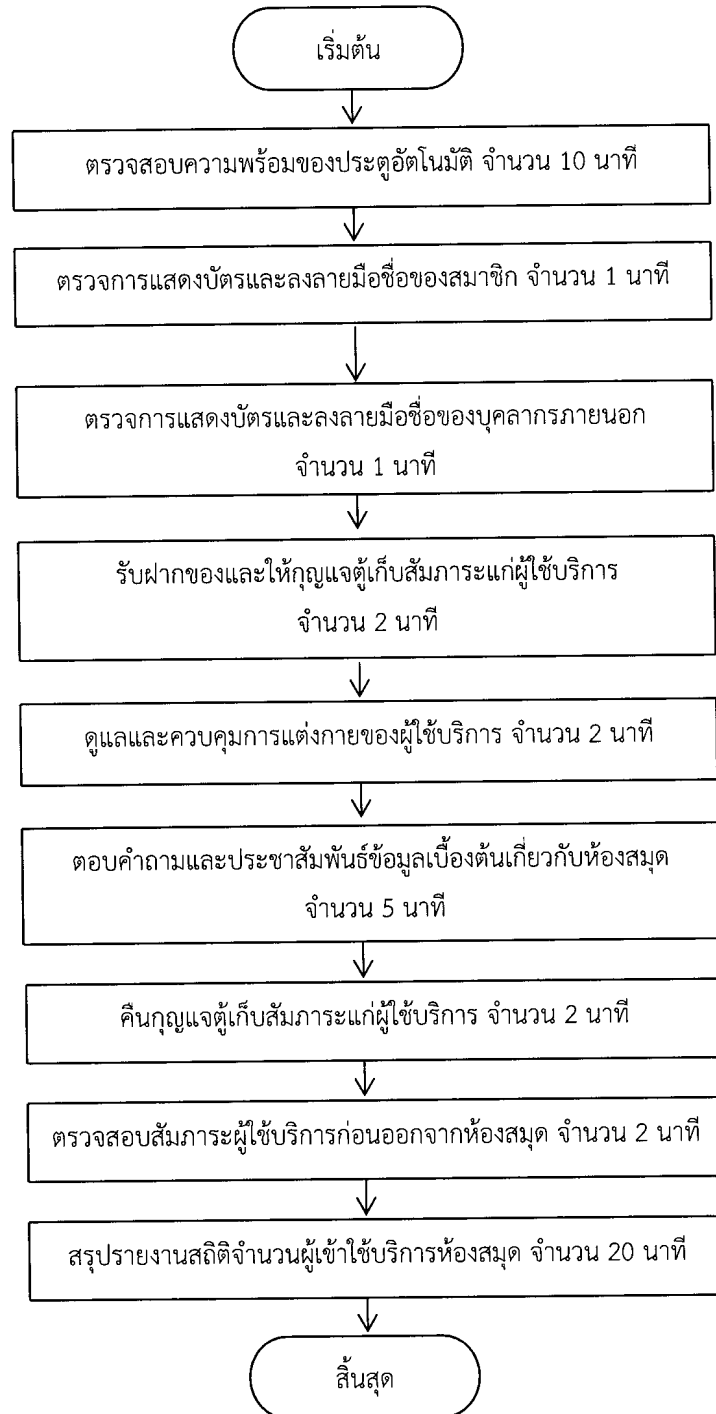
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานจำหน่ายหนังสือ



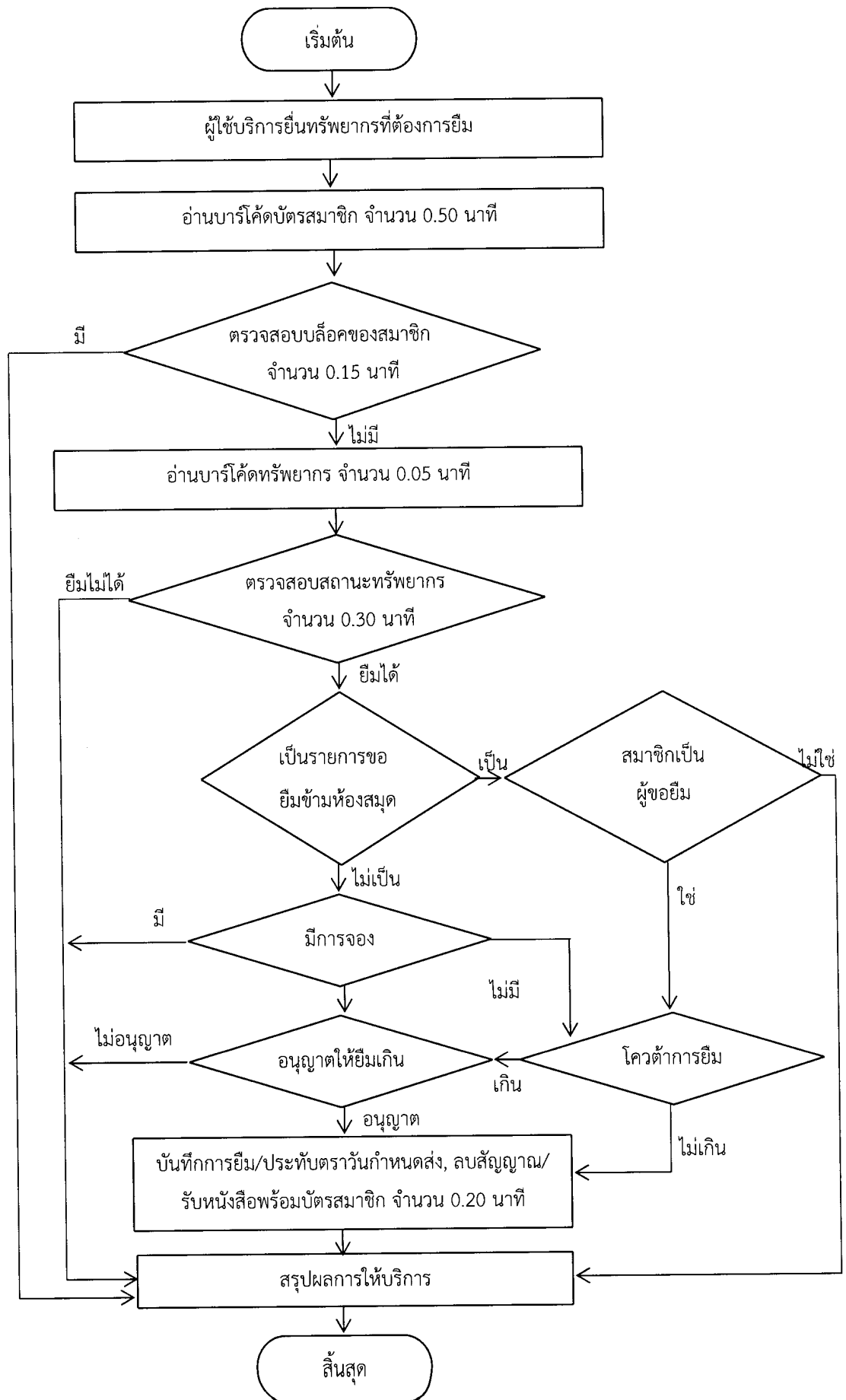
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : ประเมินความพึงพอใจกลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ



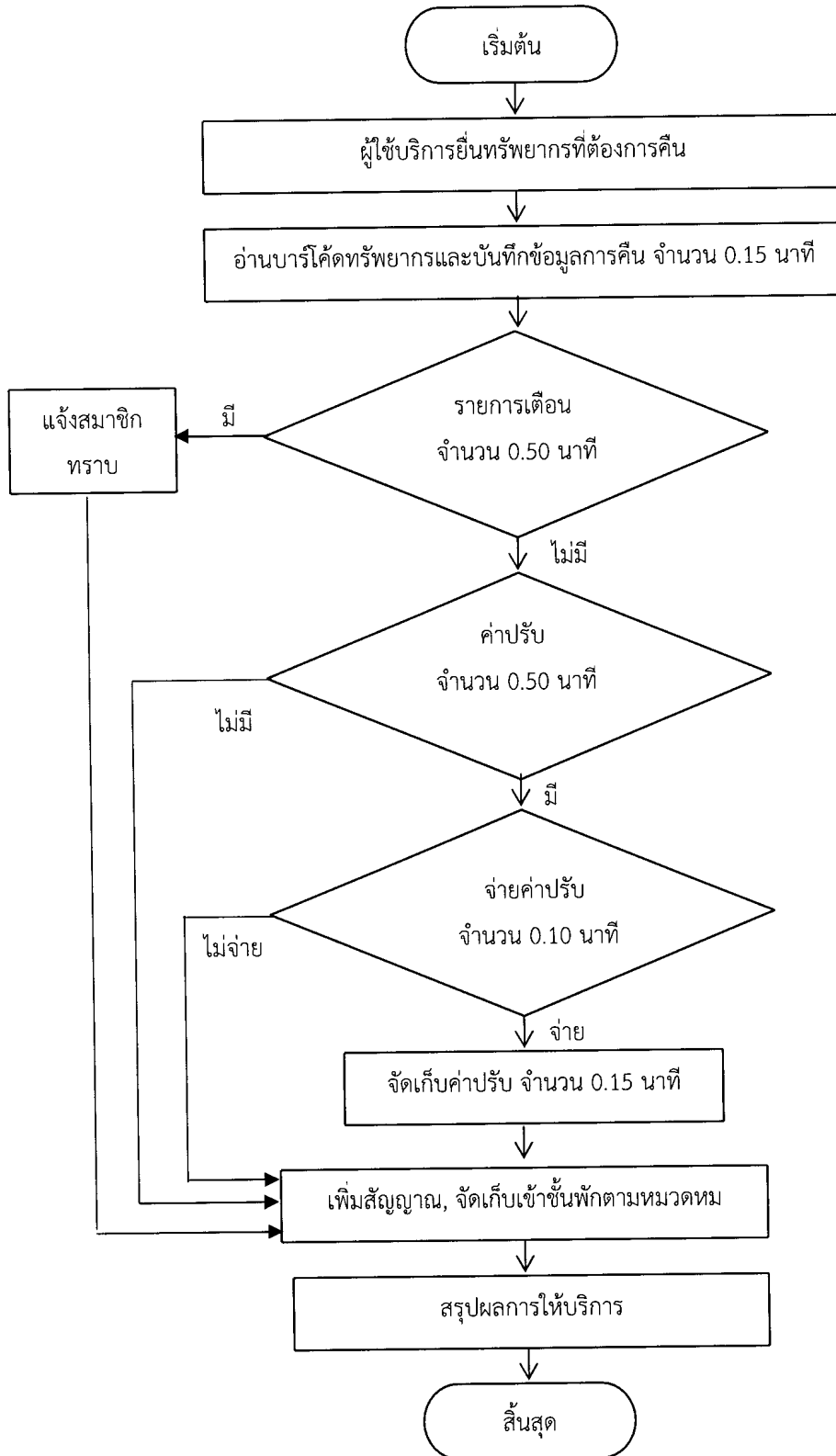
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการตรวจประตูเข้า-ออก



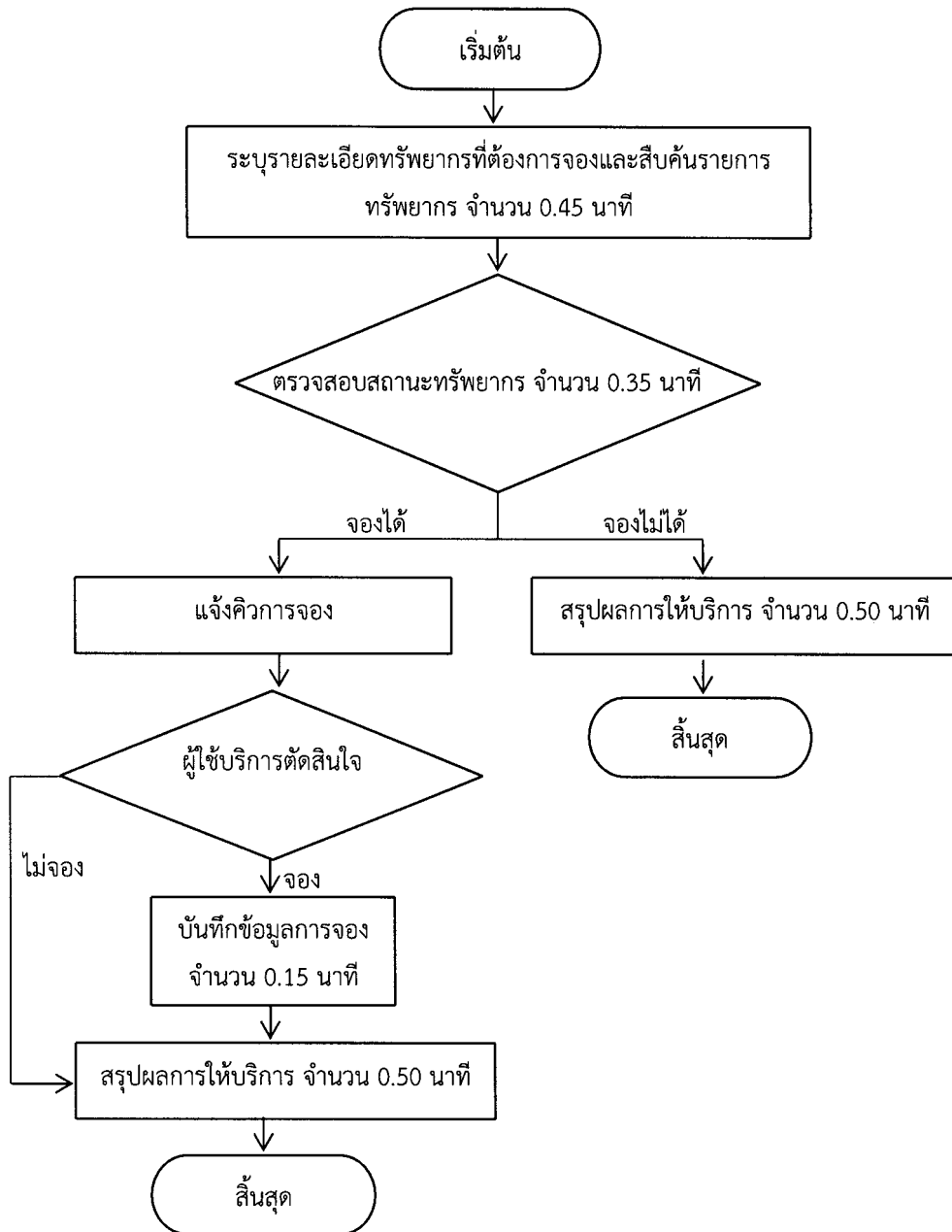
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืม-คืน (กรณีการยืมทรัพยากร)



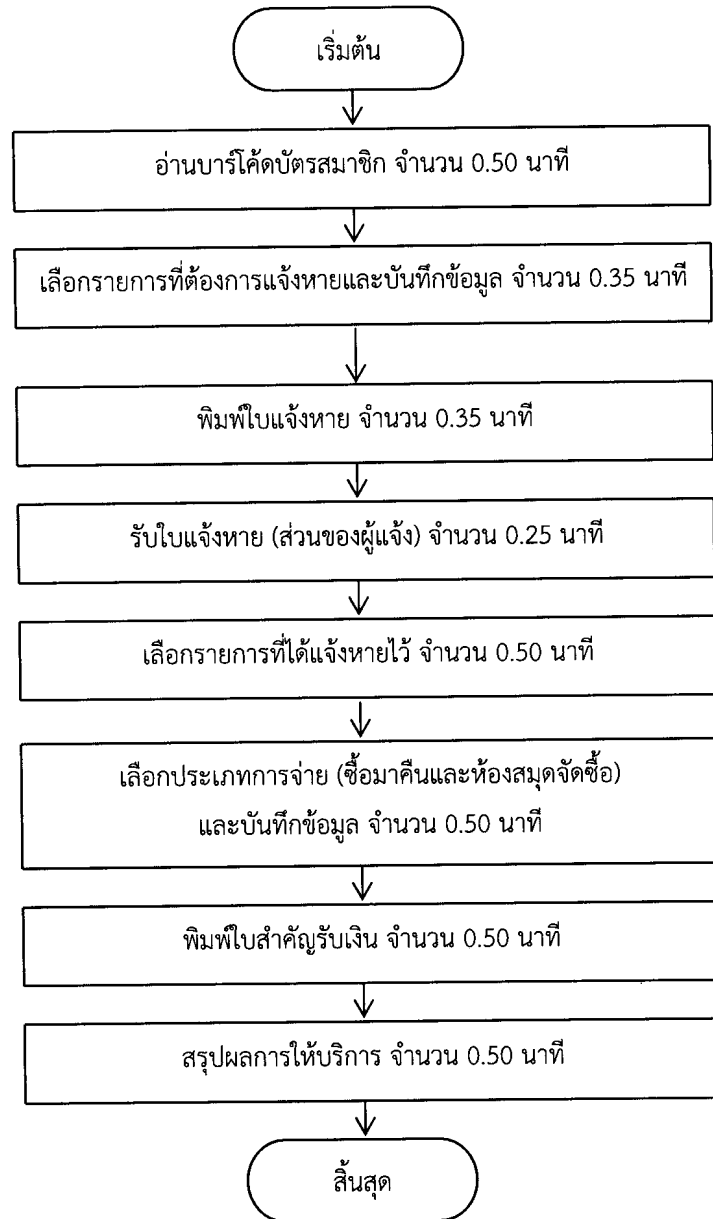
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืม-คืน (กรณีการคืนทรัพยากร)



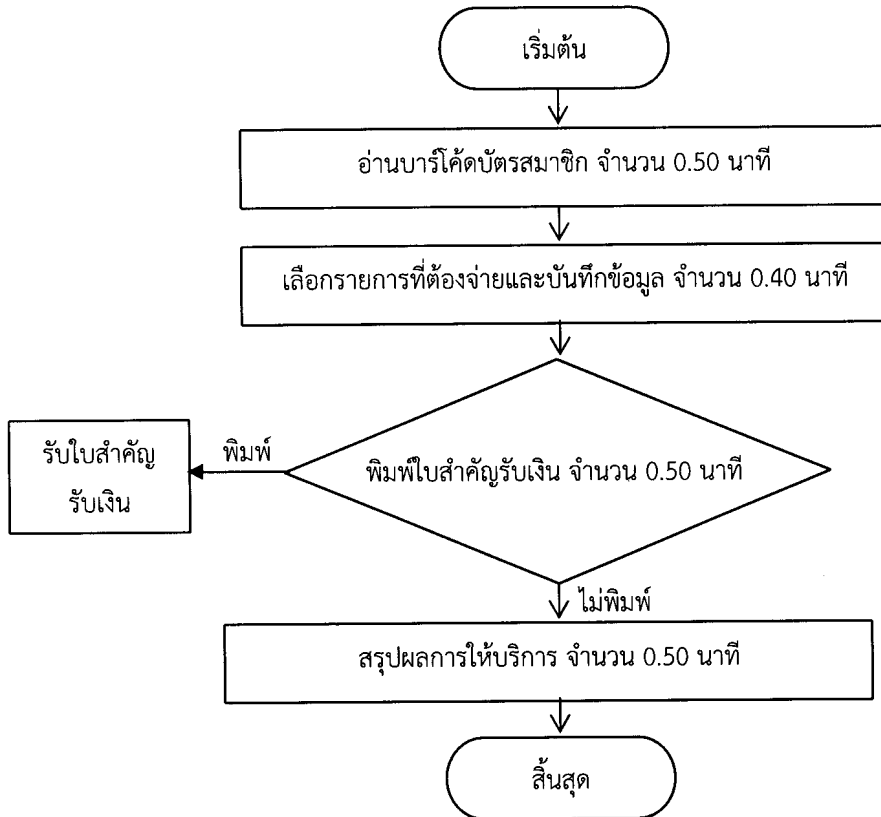
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืม-คืน (กรณีการจองทรัพยากร)



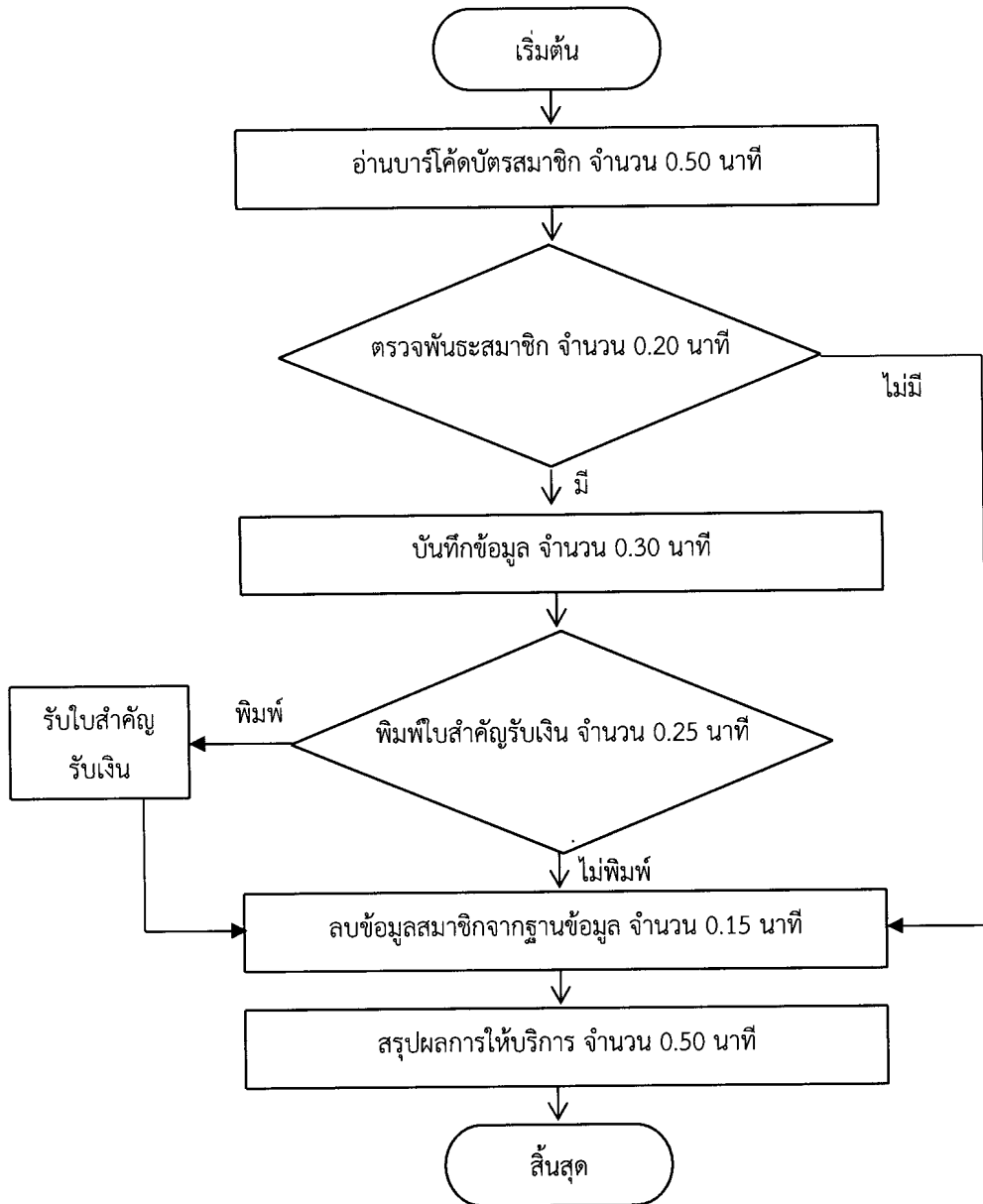
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืม-คืน (กรณีแจ้งทรัพยากรหาย)



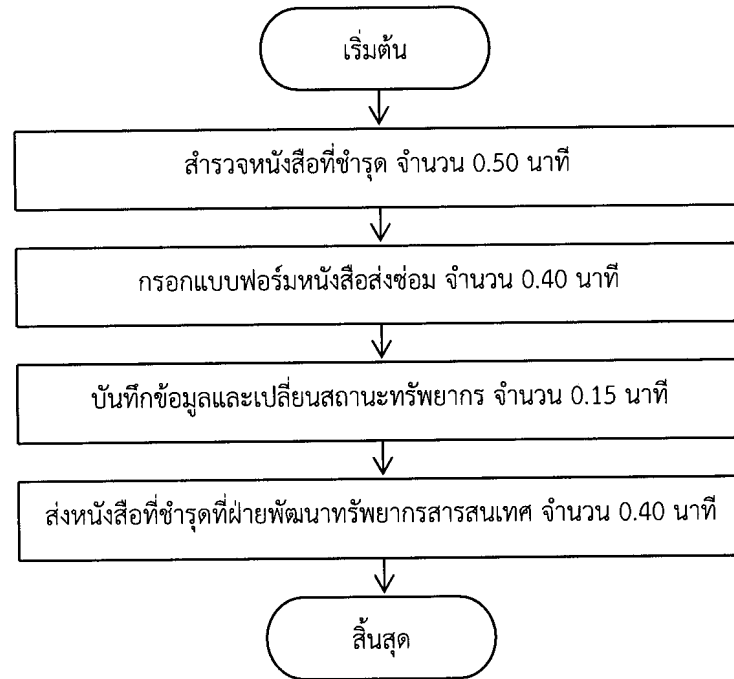
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืม-คืน (กรณีต้องการจ่ายค่าปรับ)



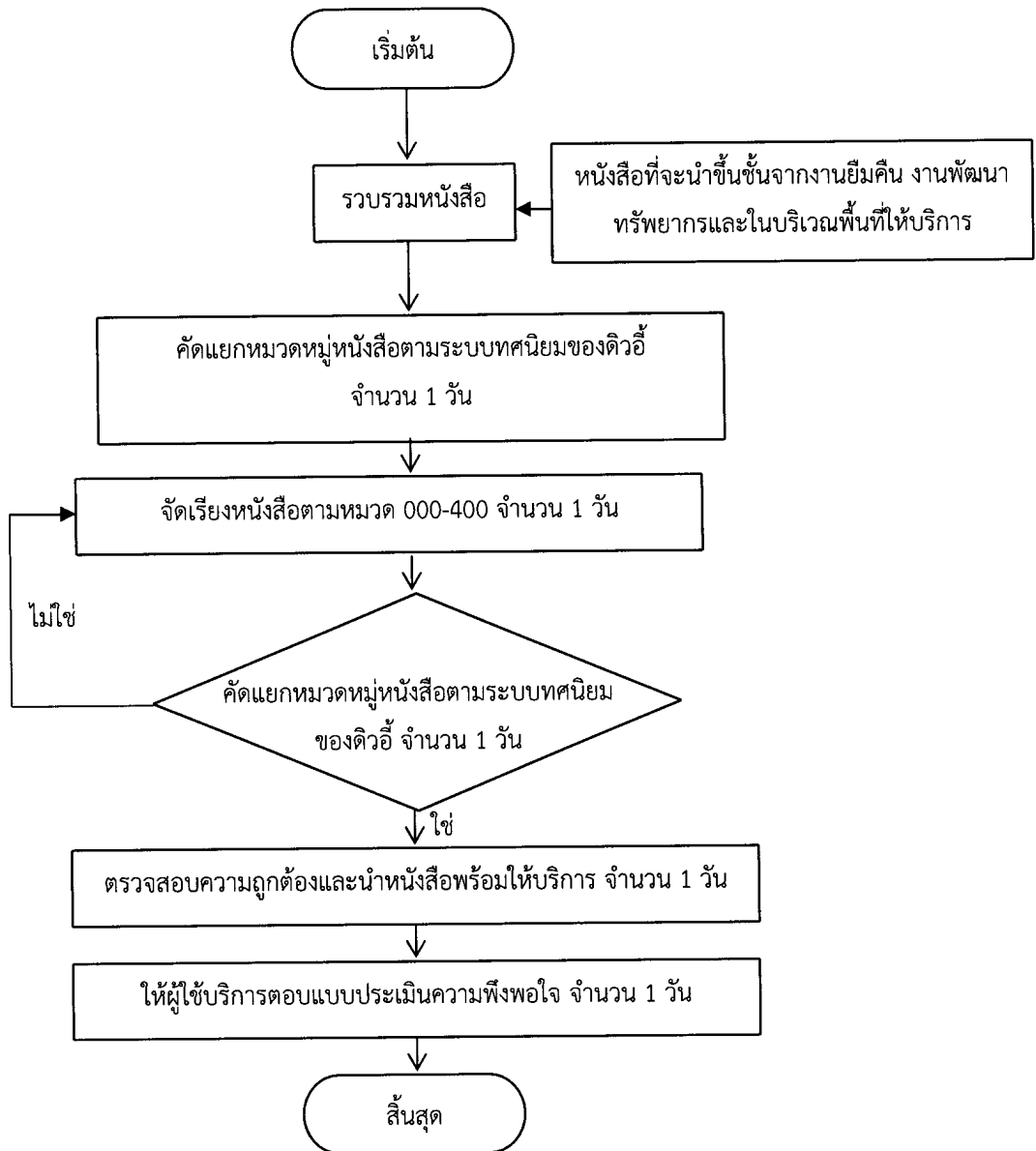
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืม-คืน (กรณีต้องการปลดพันธะ)



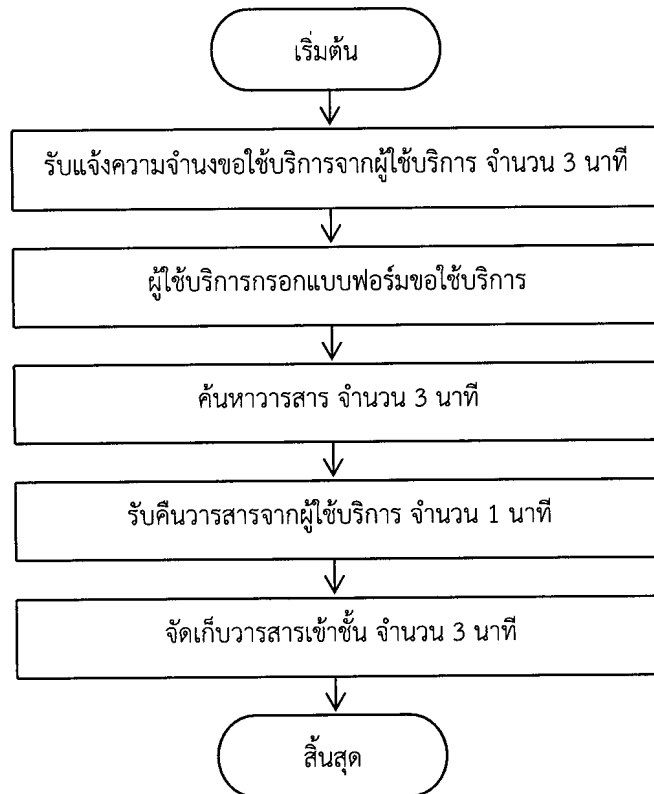
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืม-คืน



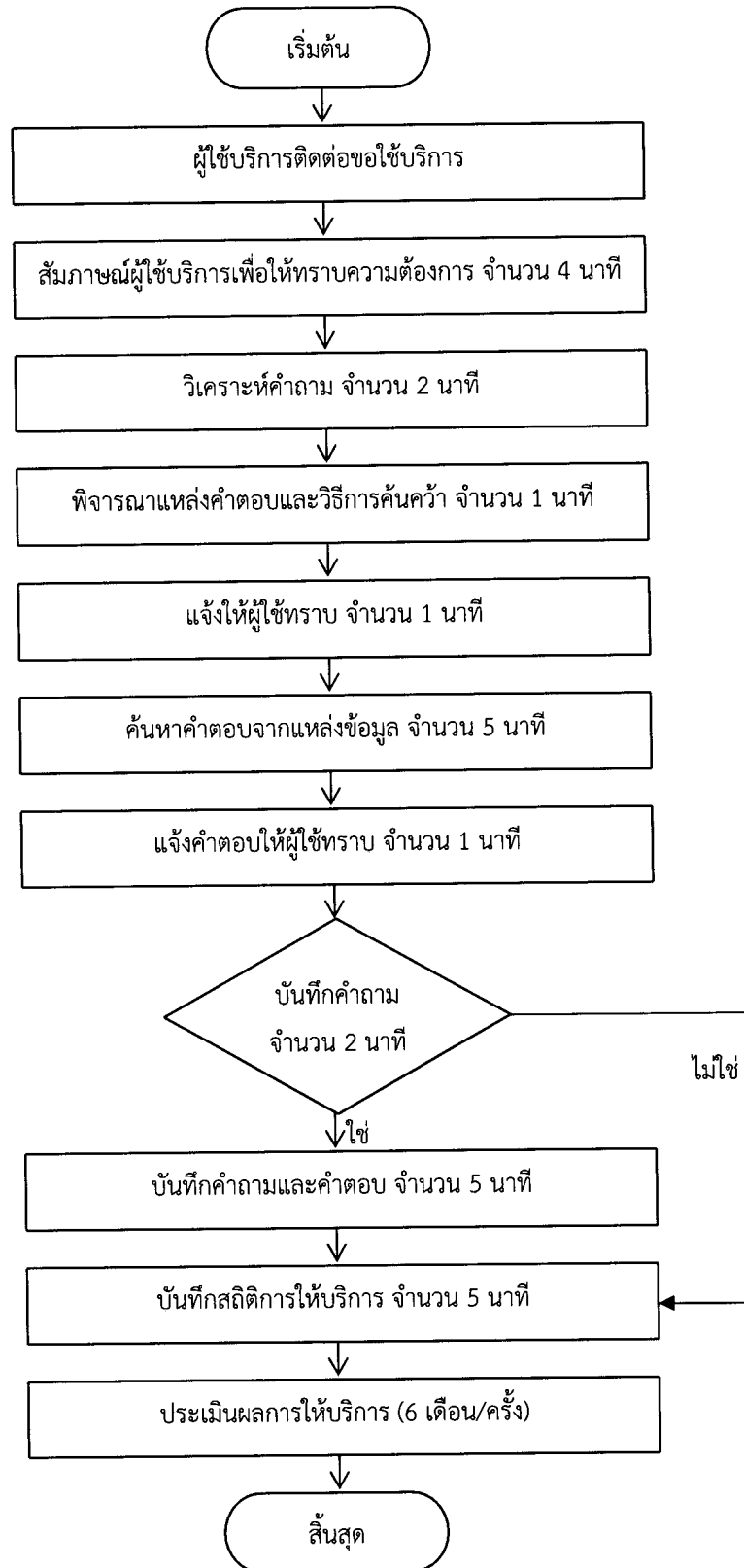
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการอ่านชั้นหนังสือ



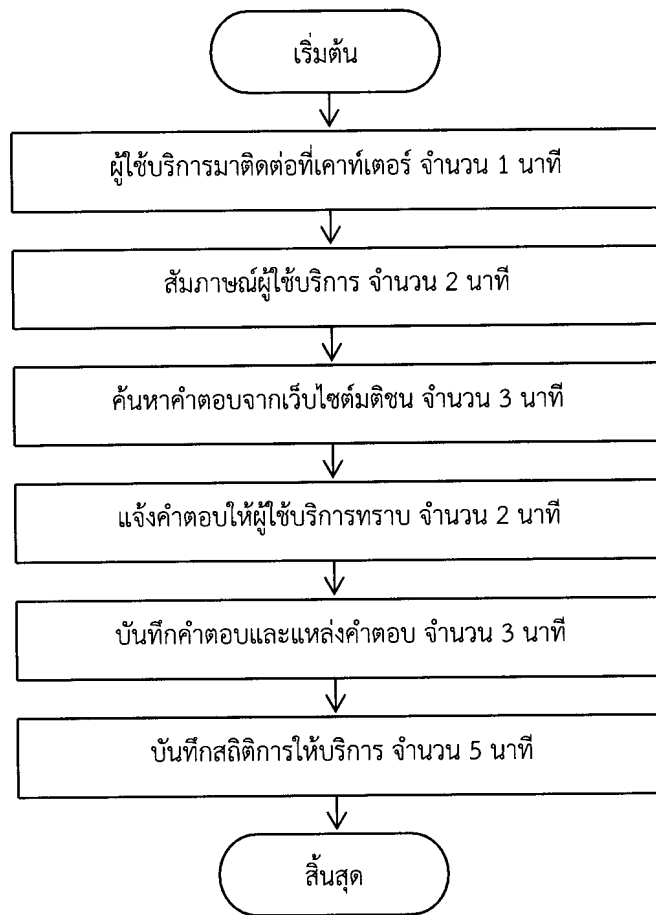
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการวารสารชั้นปิด



งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้างานบริการวารสารและ
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง



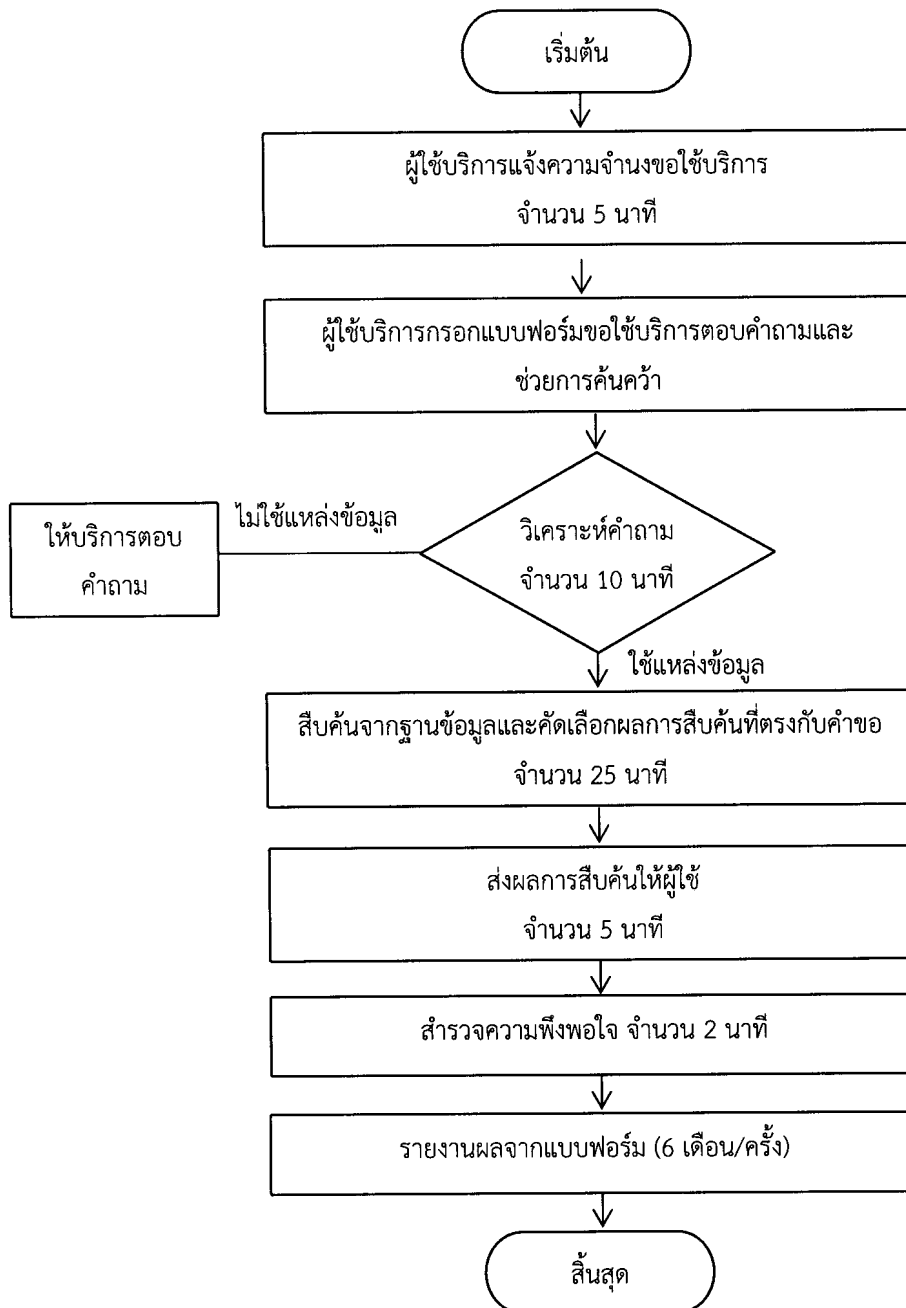
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการฐานข้อมูล Matichon e-library



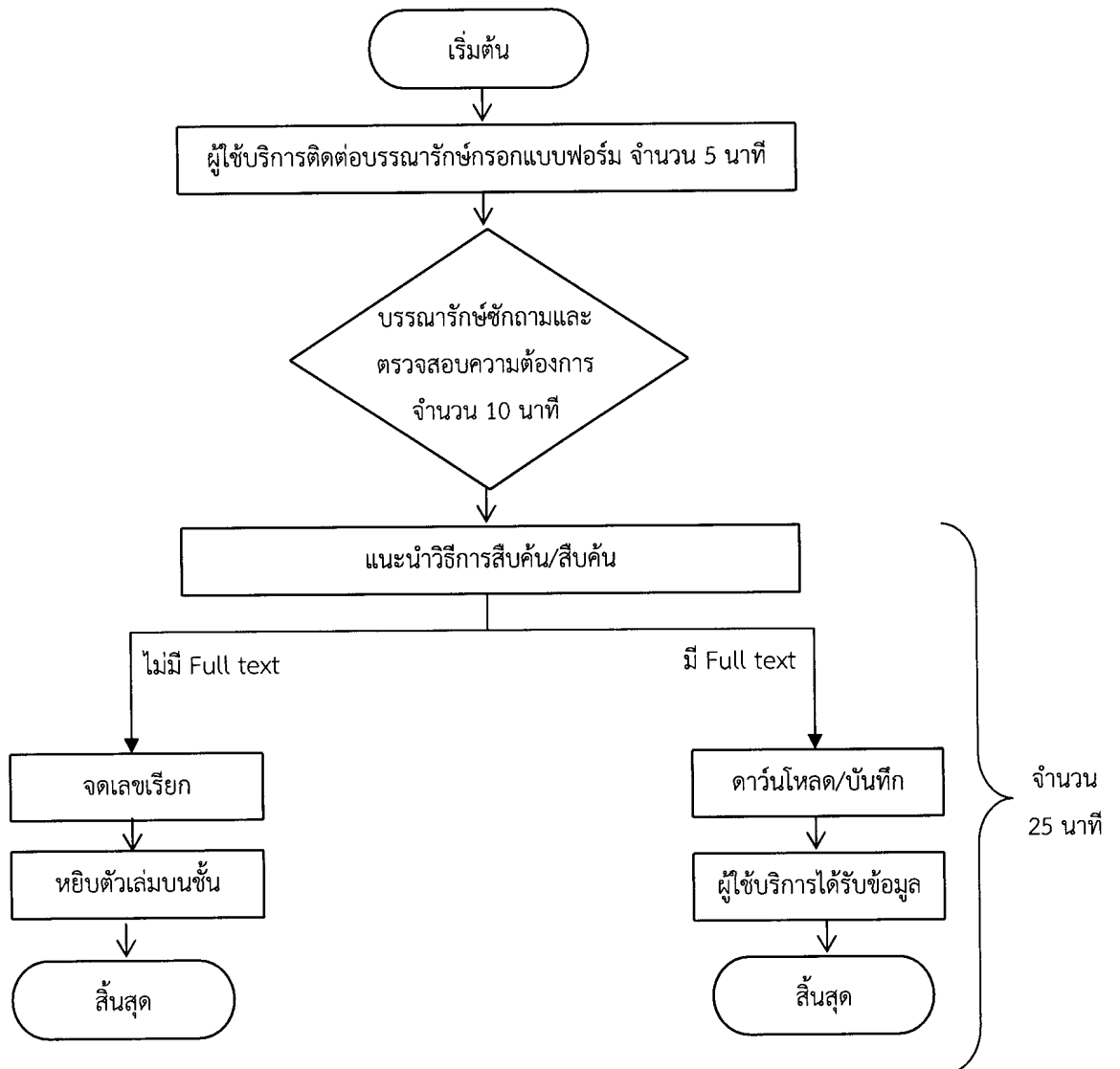
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการฐานข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์



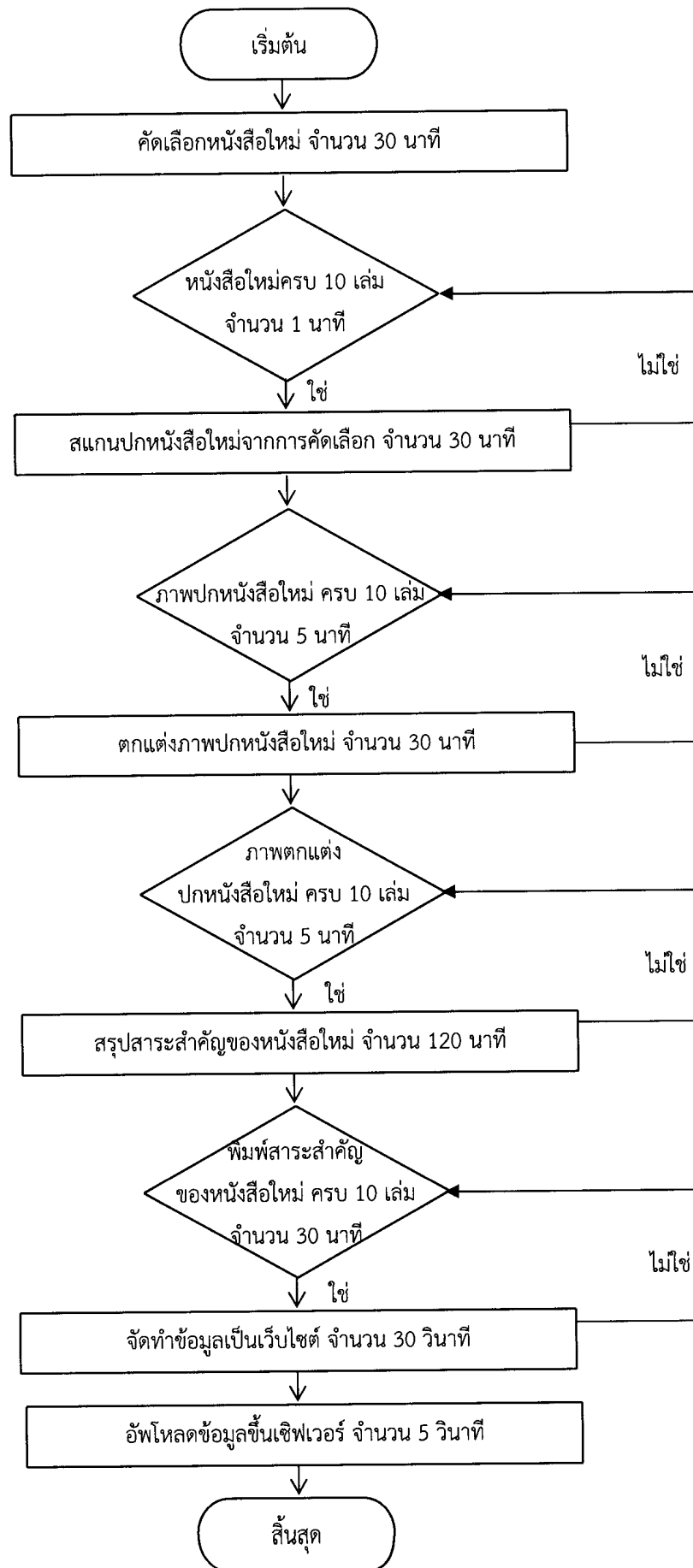
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



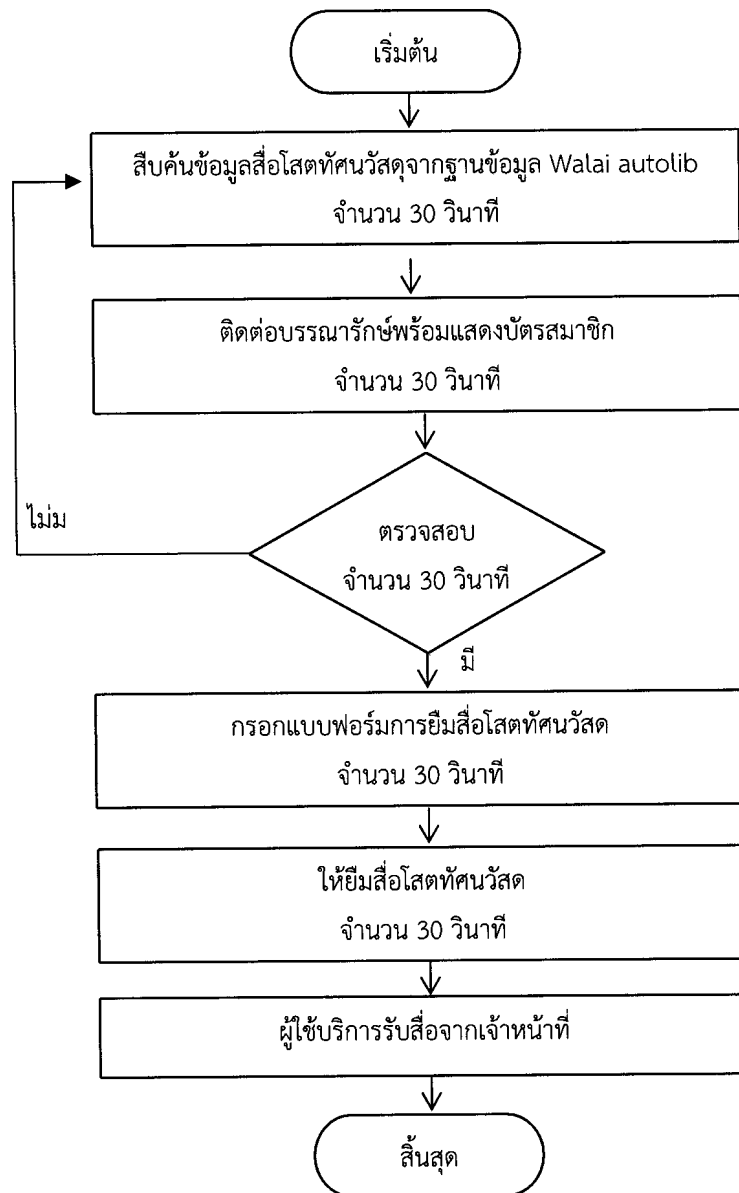
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : การใช้บริการห้องสมุด (บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และงานวิจัย)
ในประเทศตัวชีวิต



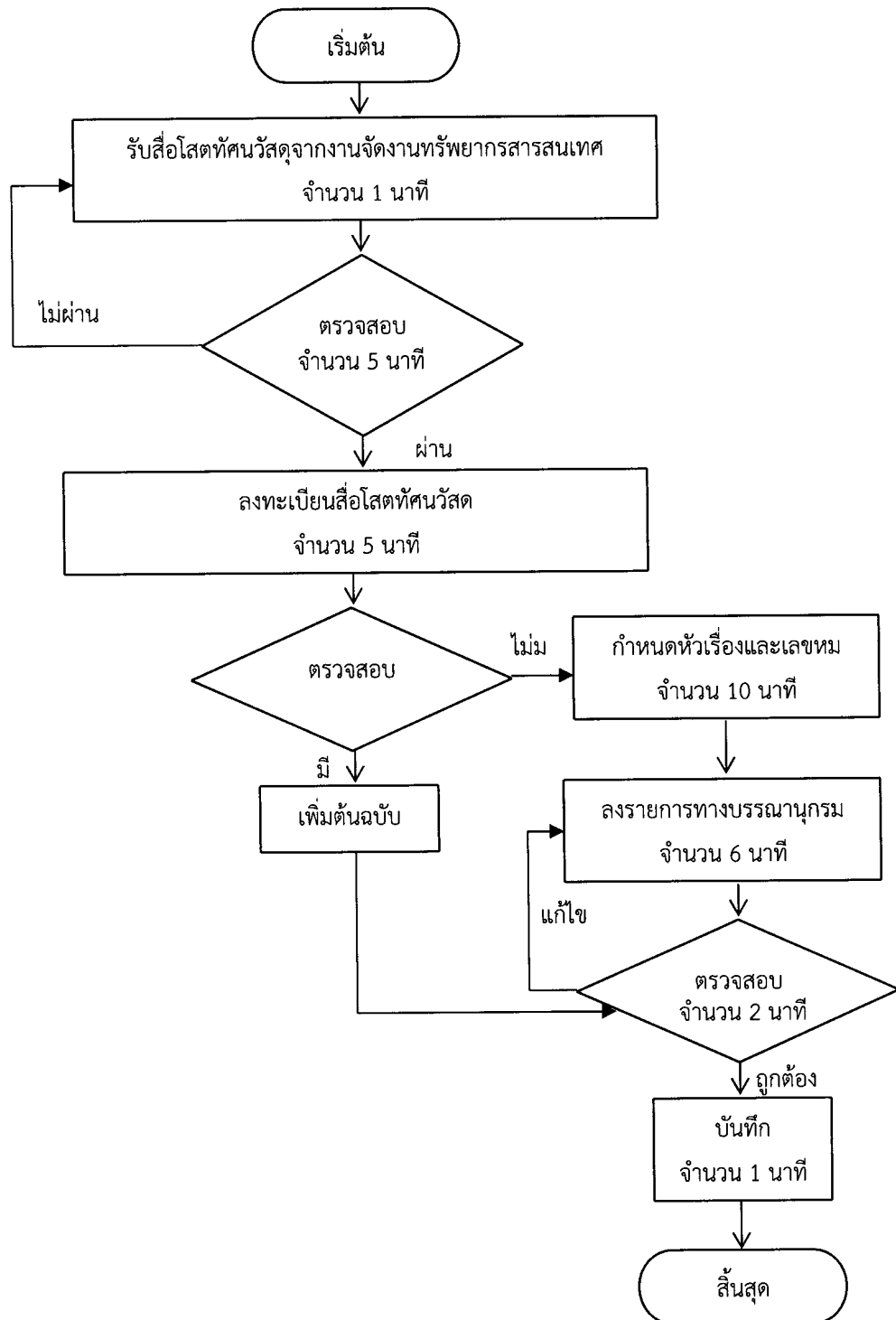
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : การแนะนำหนังสือใหม่บนเว็บไซต์หอสมุดกลาง



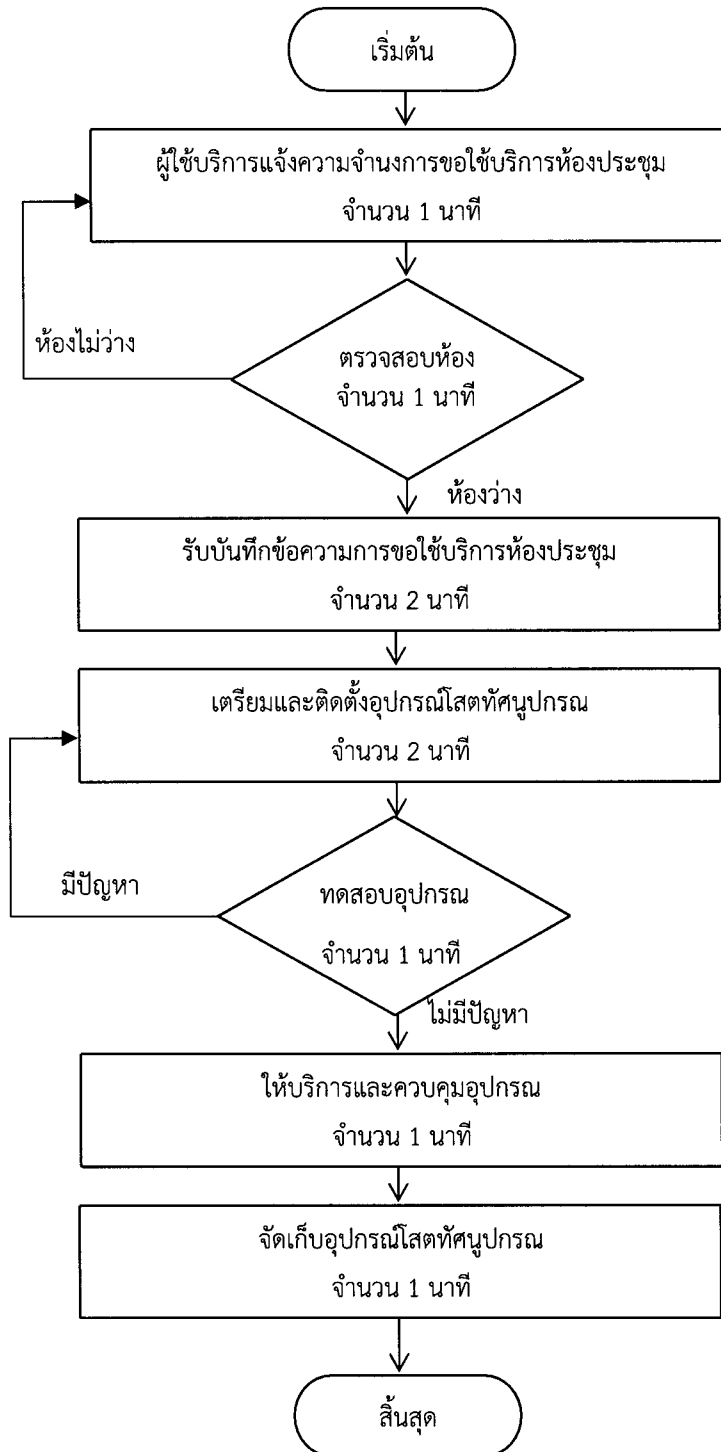
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ



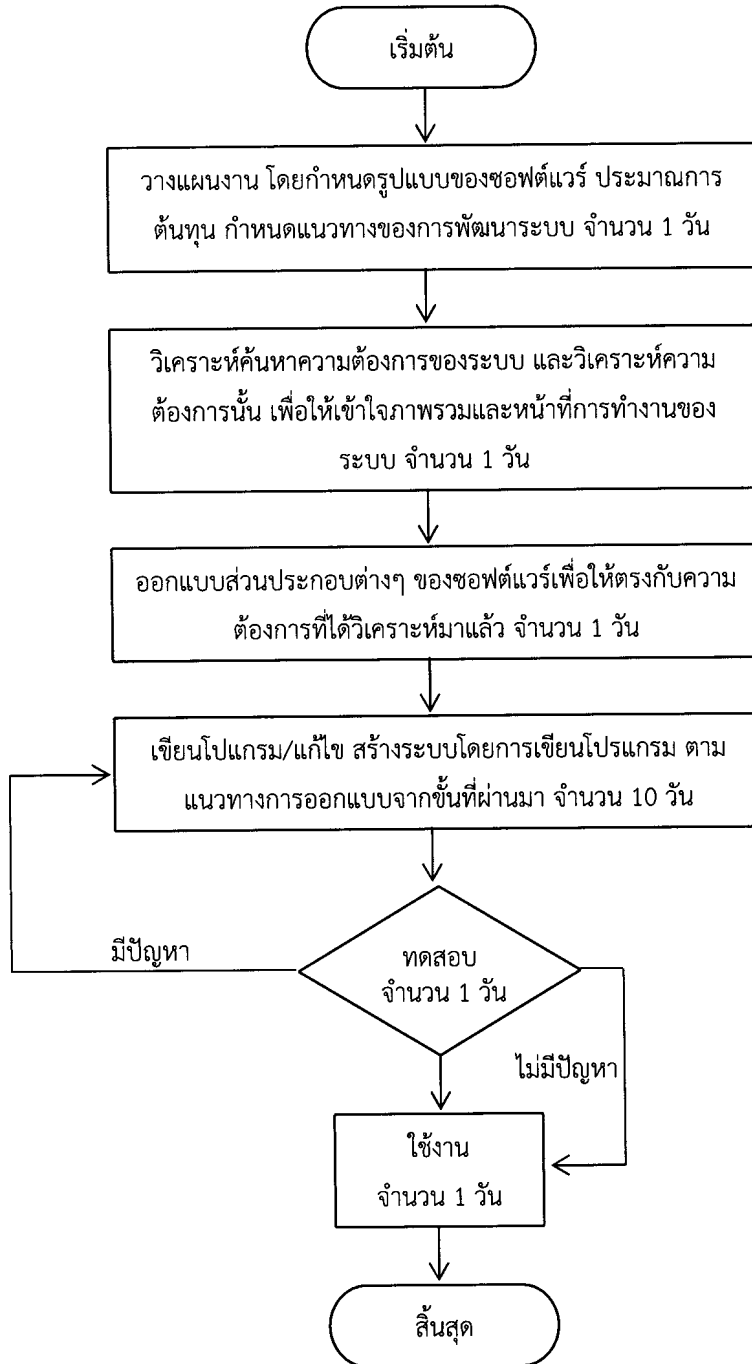
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : ทำรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ



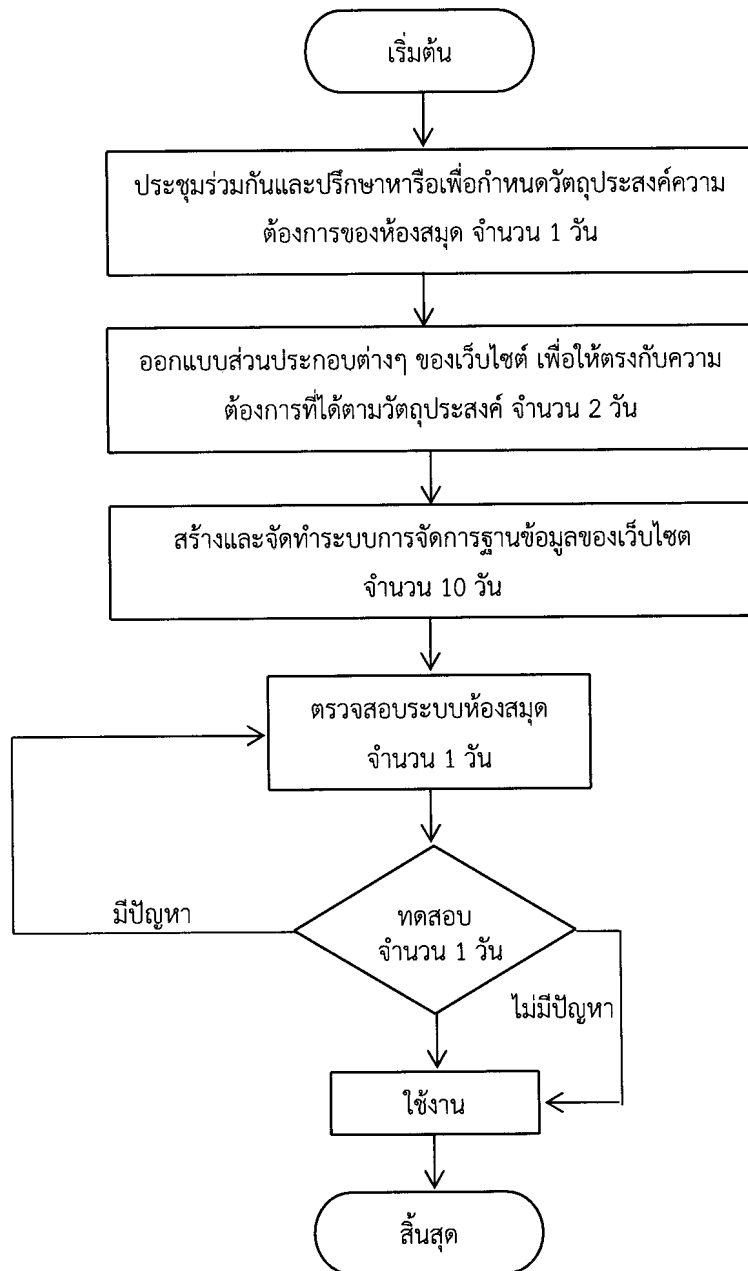
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ : บริการห้องประชุมย้งตห้อง



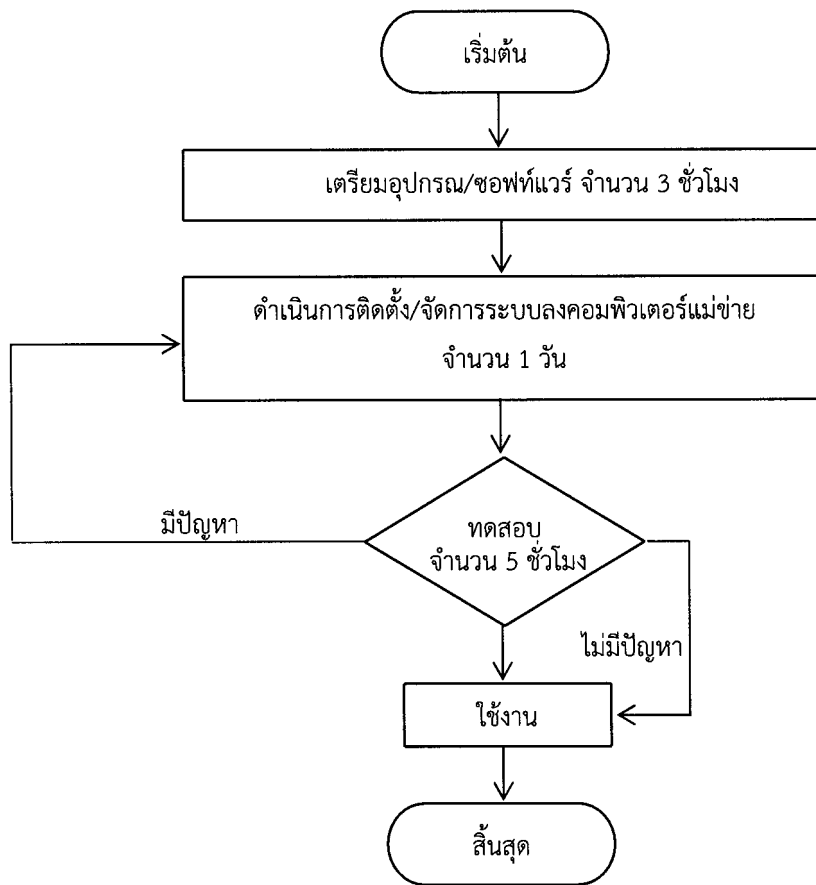
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานเขียนโปรแกรมเสริมของห้องสมุดกลาง



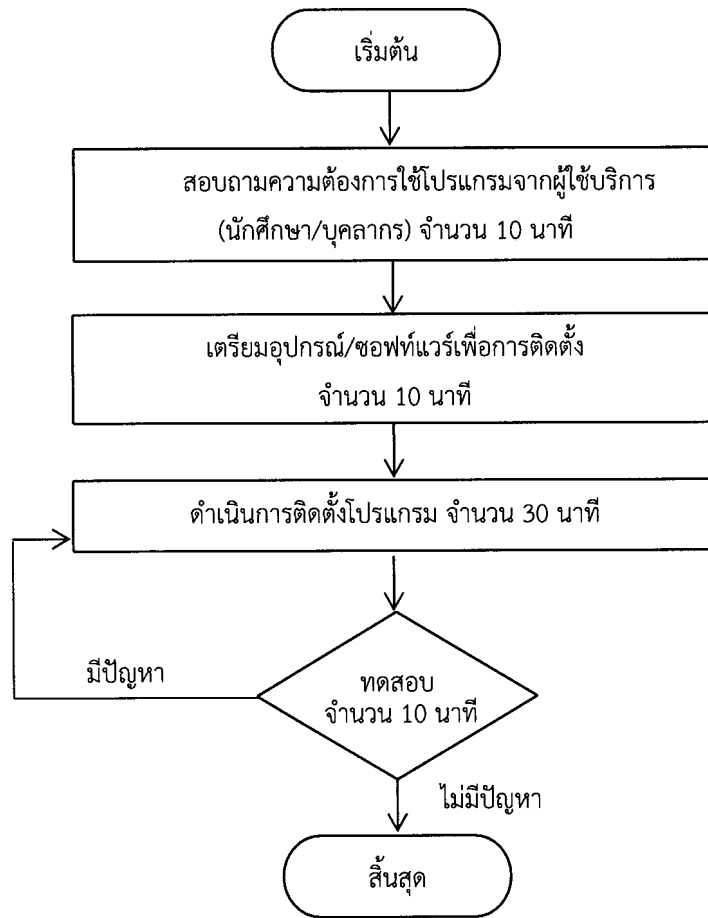
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานจัดทำและให้บริการโฮมเพจหอสมุดกลาง



งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานติดตั้งและบริการแม่ข่ายคอมพิวเตอร์หอสมุดกลาง

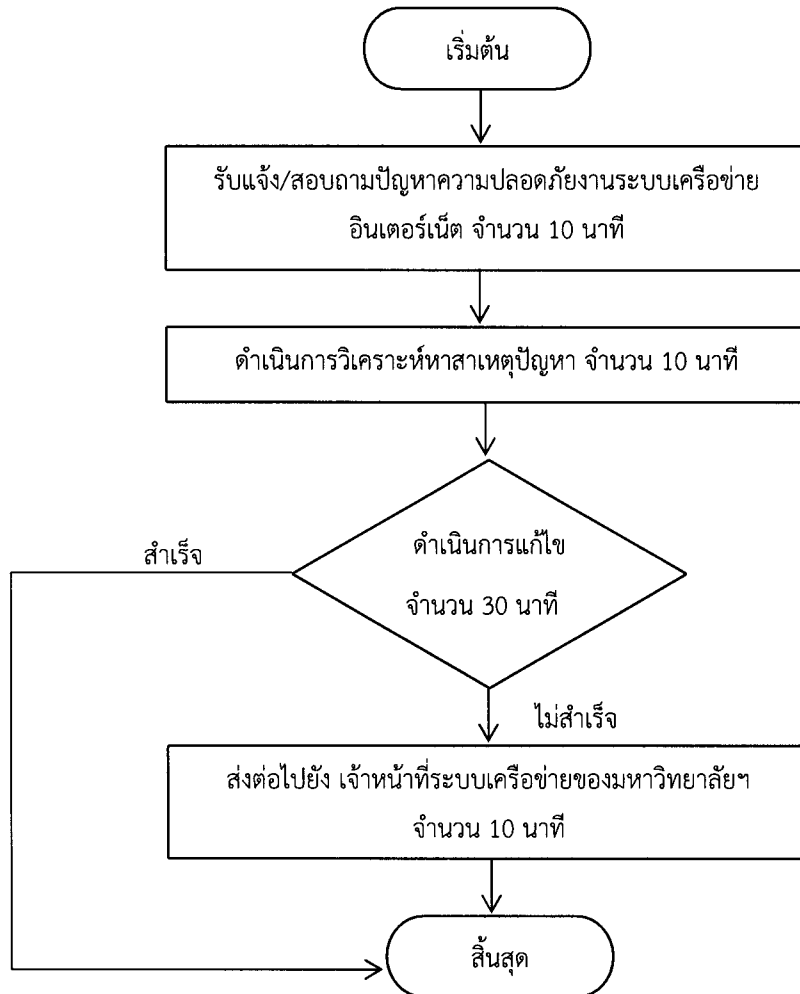


งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานติดตั้งโปรแกรมสำหรับการใช้งานหอสมุดกลาง

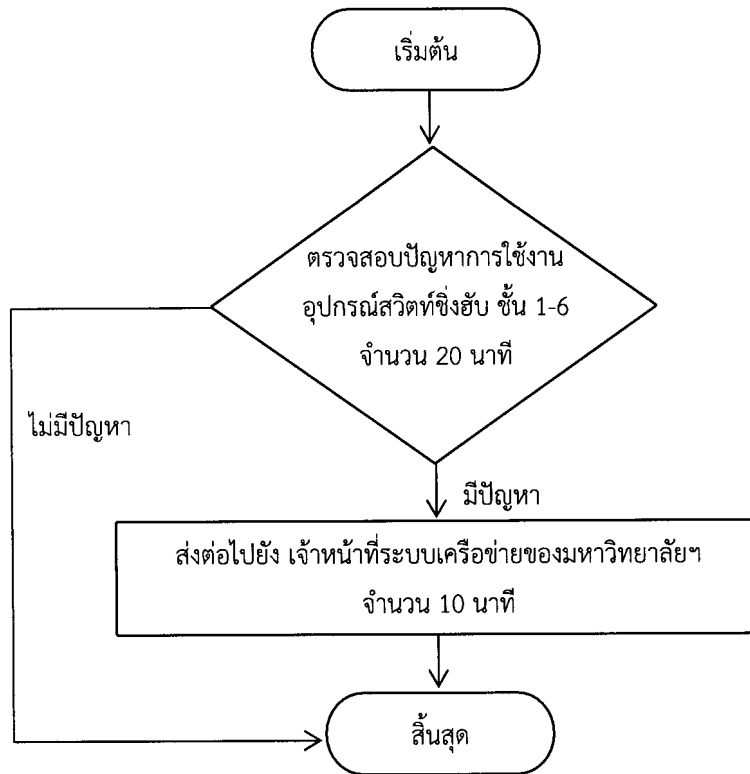


งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบอินเทอร์เน็ต

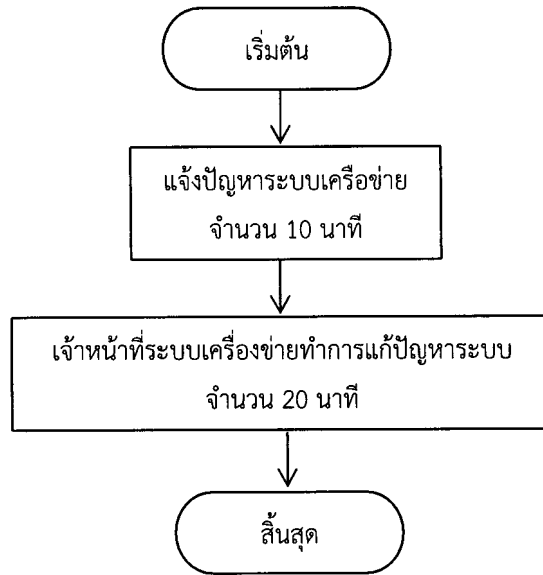
งานหอสมุดกลาง



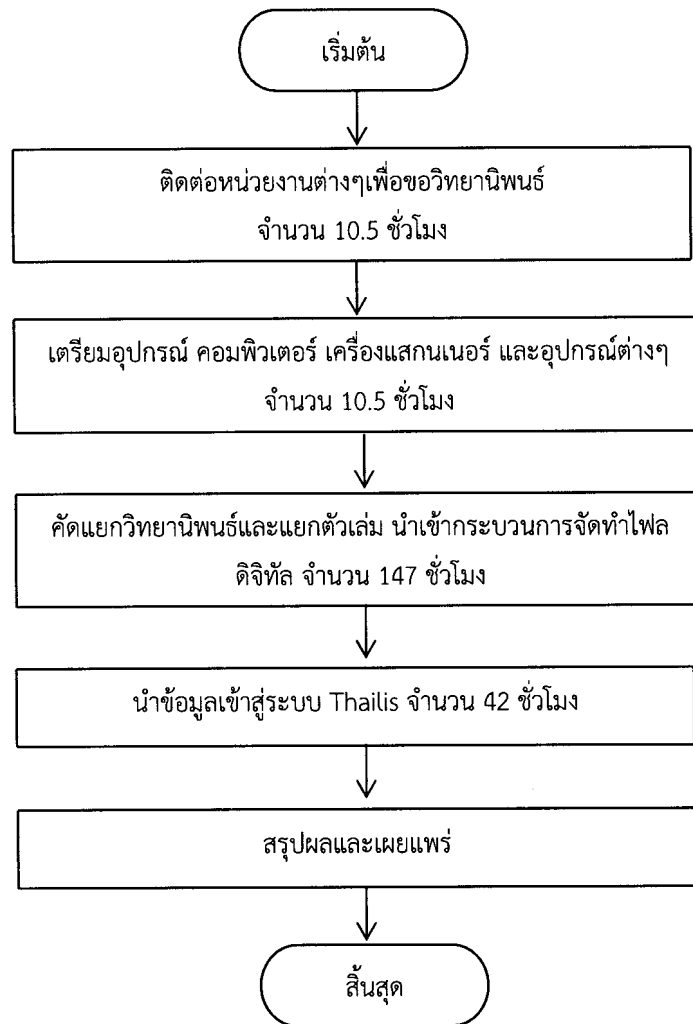
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานตรวจเช็คสวิตช์ชิงฮับ ตามจุดเชื่อมต่อต่างๆ หอสมุดกลาง



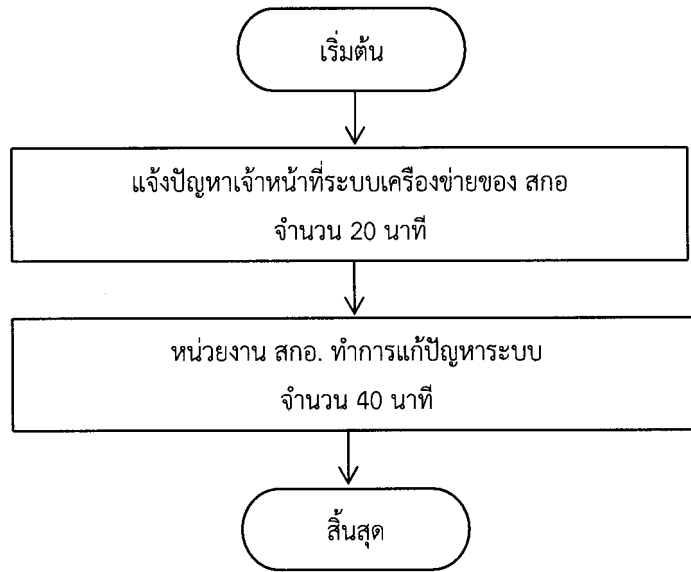
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานติดต่อประสานเจ้าหน้าที่เครือข่ายมหาวิทยาลัยฯ



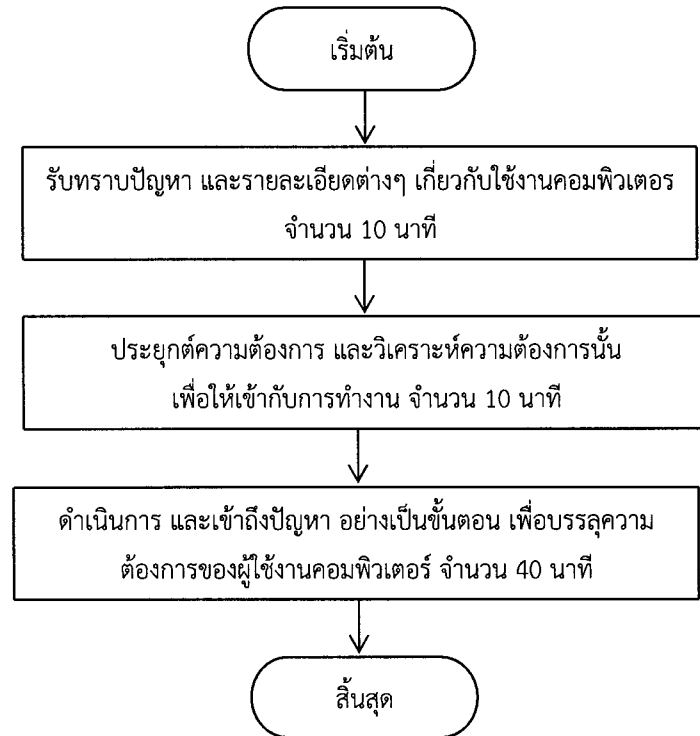
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานจัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ หอสมุดกลาง



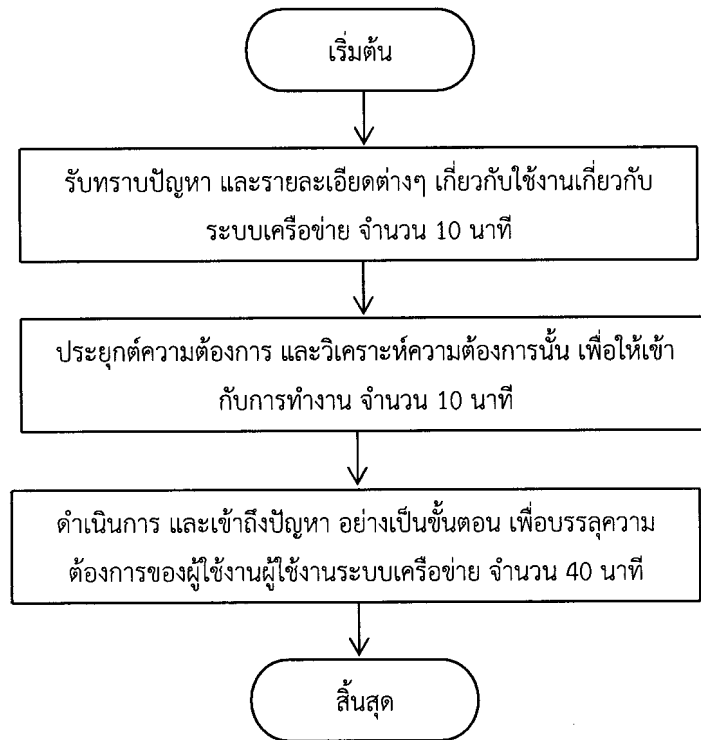
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานดูแลและประสานงานกับ สกอ. เกี่ยวกับฐานข้อมูลออนไลน์



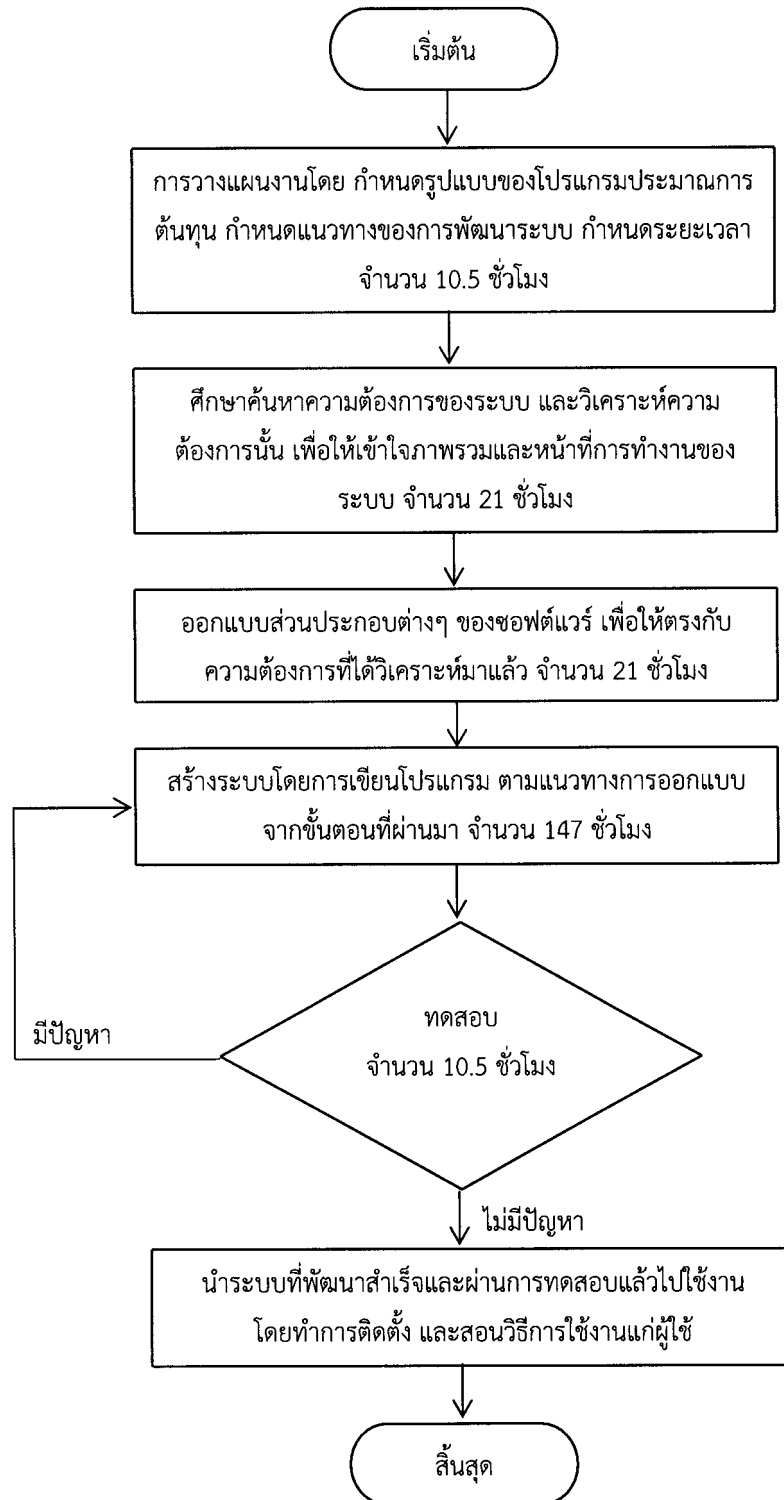
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานให้คำปรึกษาการใช้งานคอมพิวเตอร์



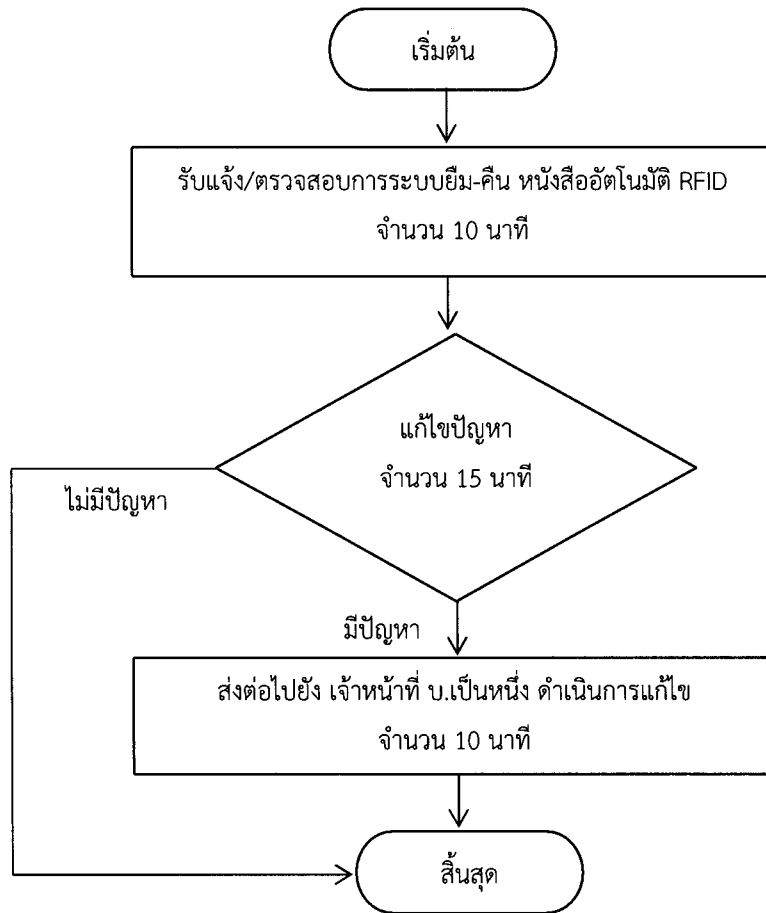
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานให้คำปรึกษาการใช้งานเกี่ยวกับระบบเครือข่าย



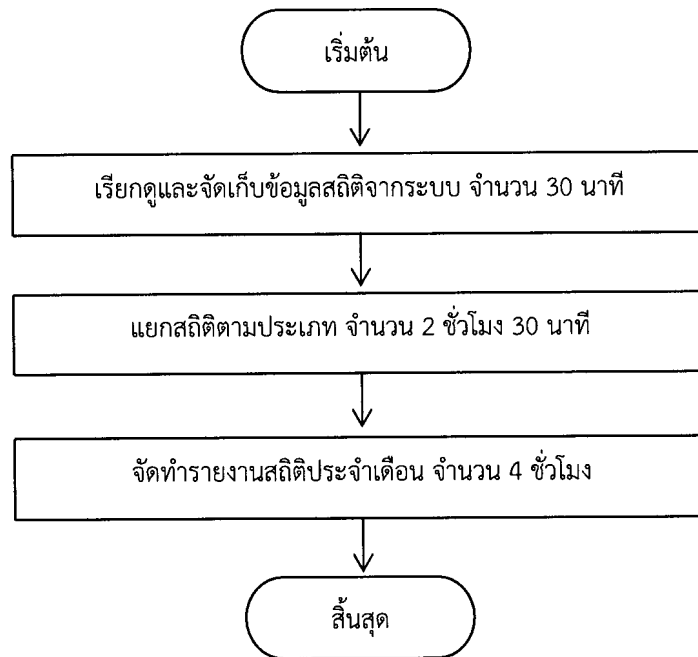
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานจัดทำฐานข้อมูลวีดีโอออนไลน์ หอสมุดกลาง



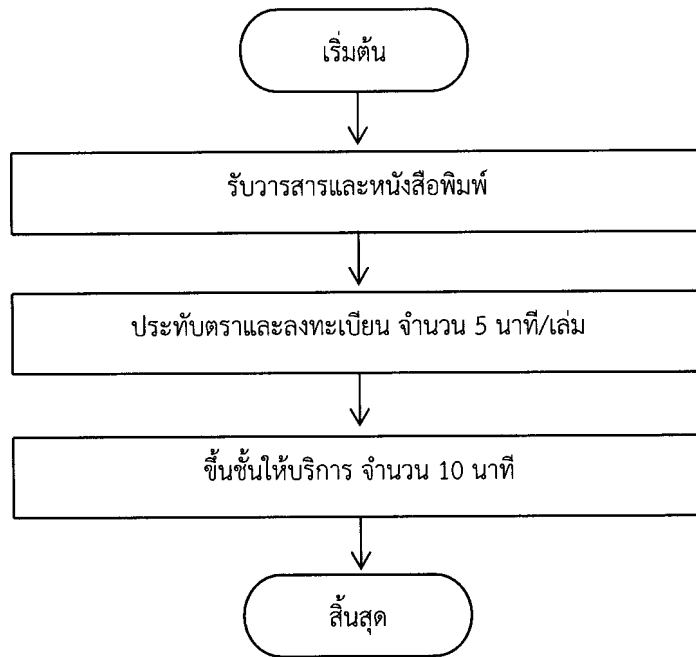
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : ดูแลระบบยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ RFID หอสมุดกลาง



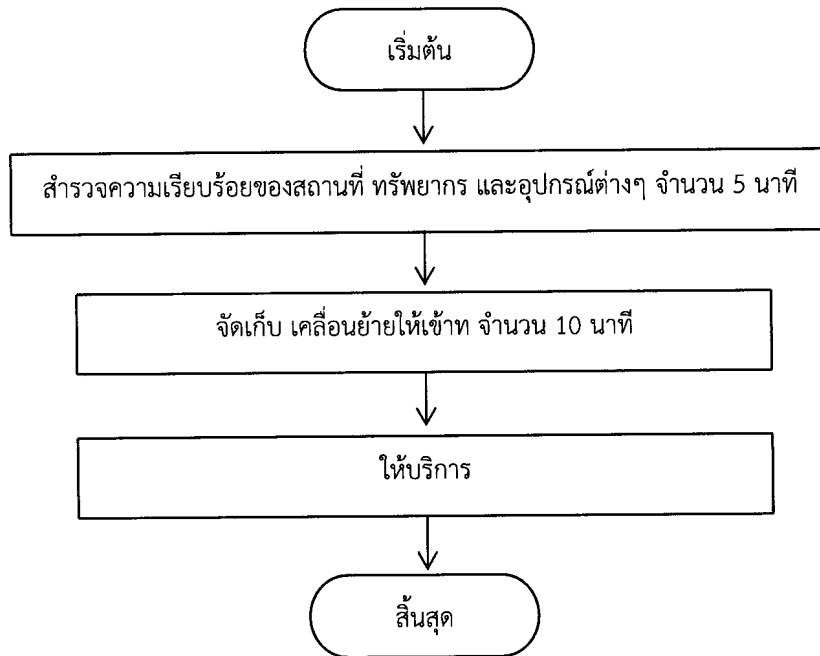
งานบริการวิชาการ : จัดทำรายงานสถิติต่างๆ



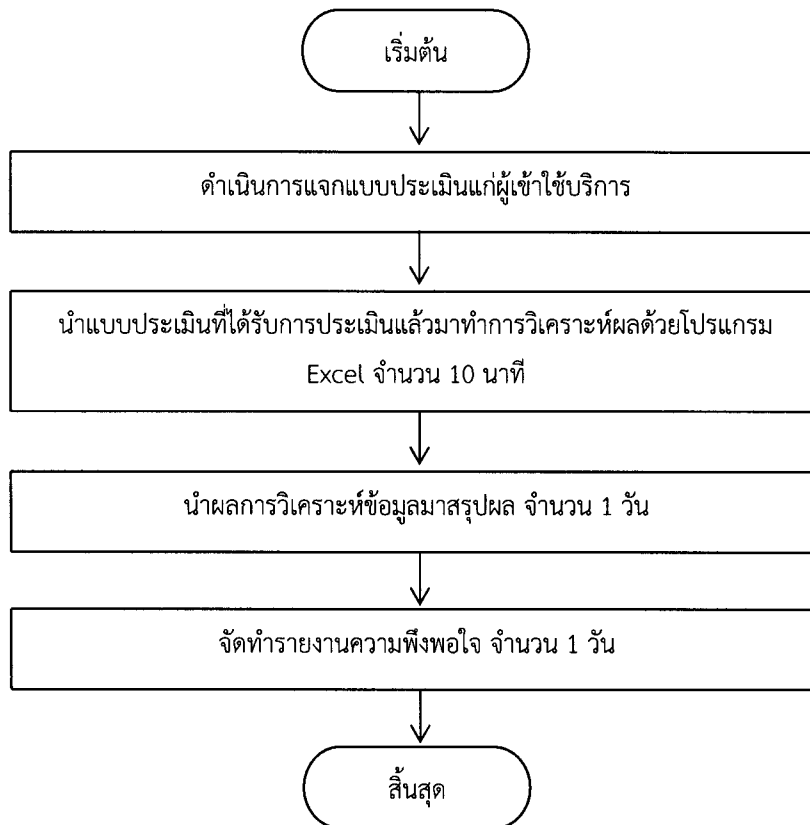
งานบริการวิชาการ : บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ (ภาษาต่างประเทศ)



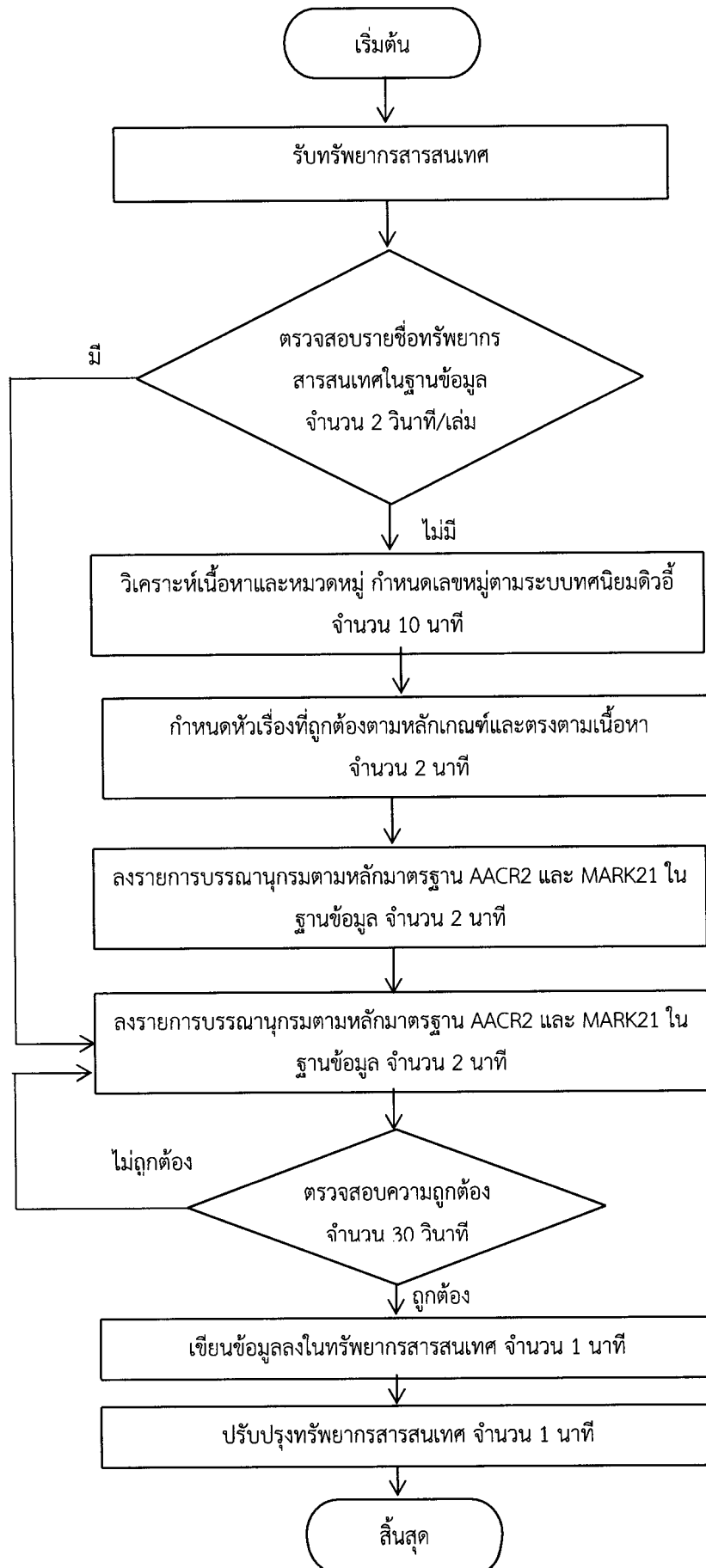
งานบริการวิชาการ : การจัดสถานที่ ทรัพยากร อุปกรณ์ต่างๆ



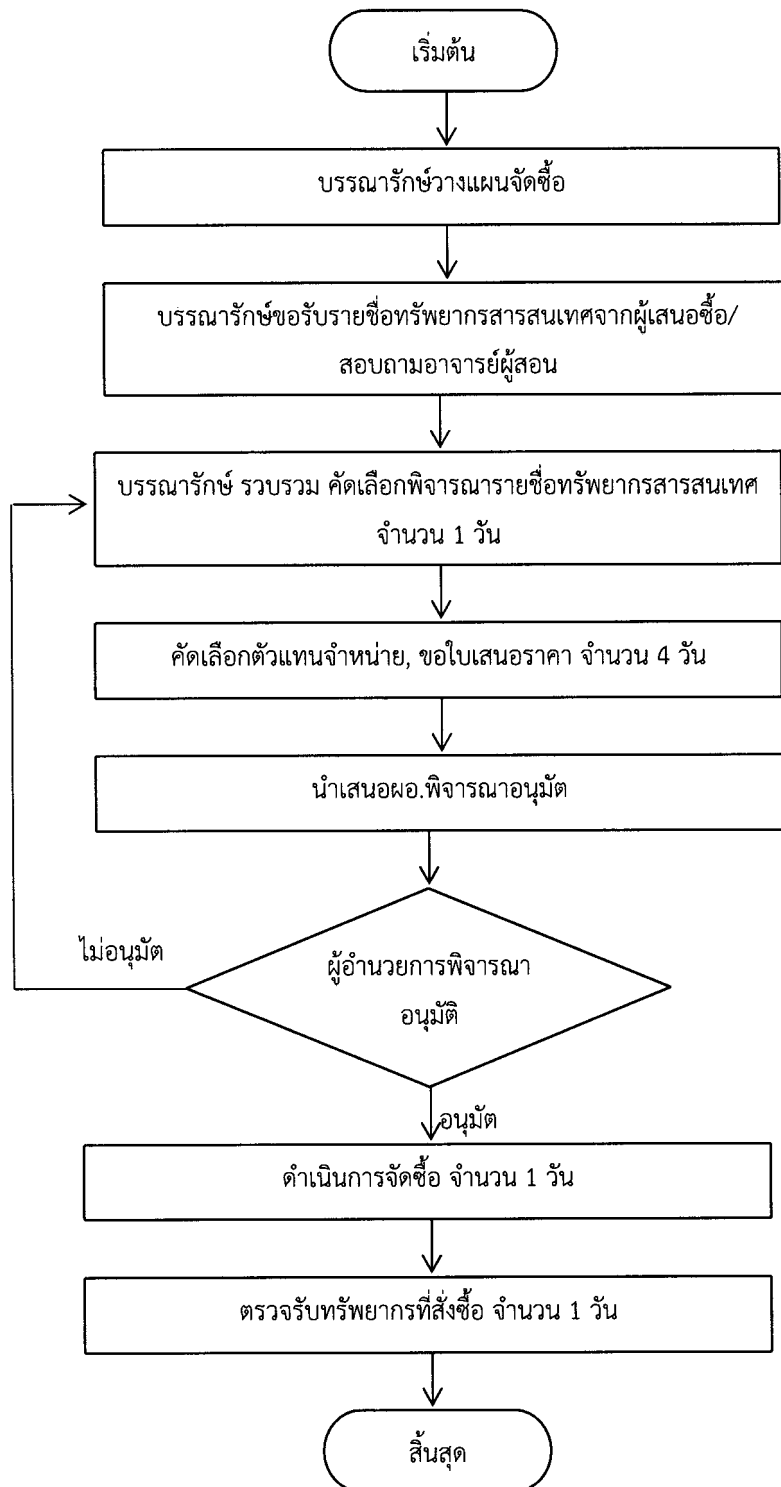
งานบริการวิชาการ : จัดทำรายงานความพึงพอใจการเข้าใช้บริการห้องสมุดศูนย์ภาษา



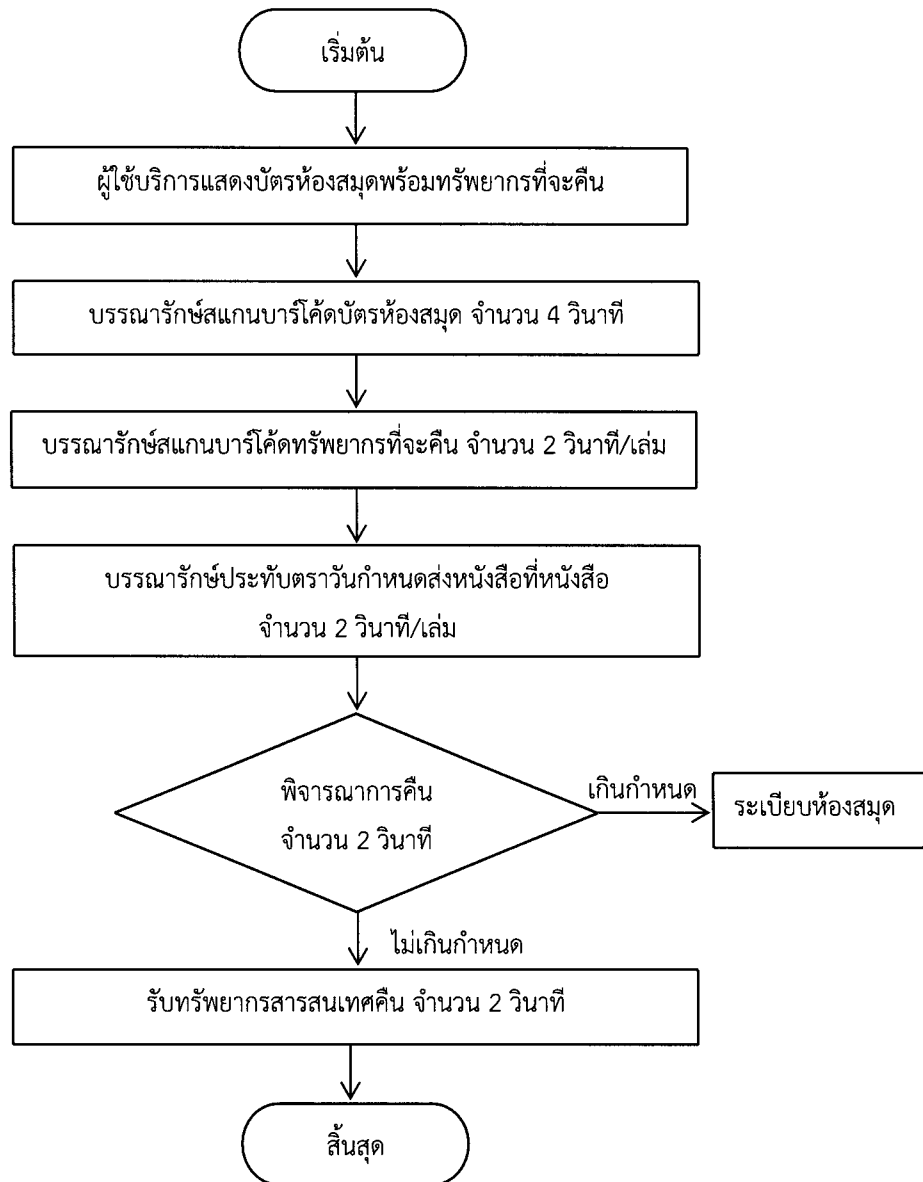
งานบริการวิชาการ : การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ



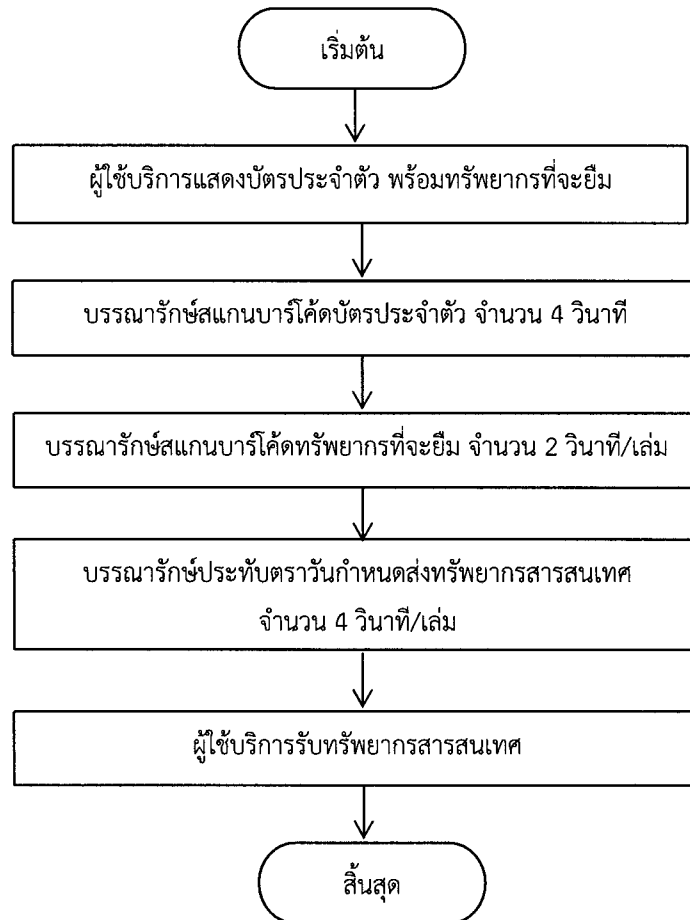
งานบริการวิชาการ : การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (ภาษาต่างประเทศ)



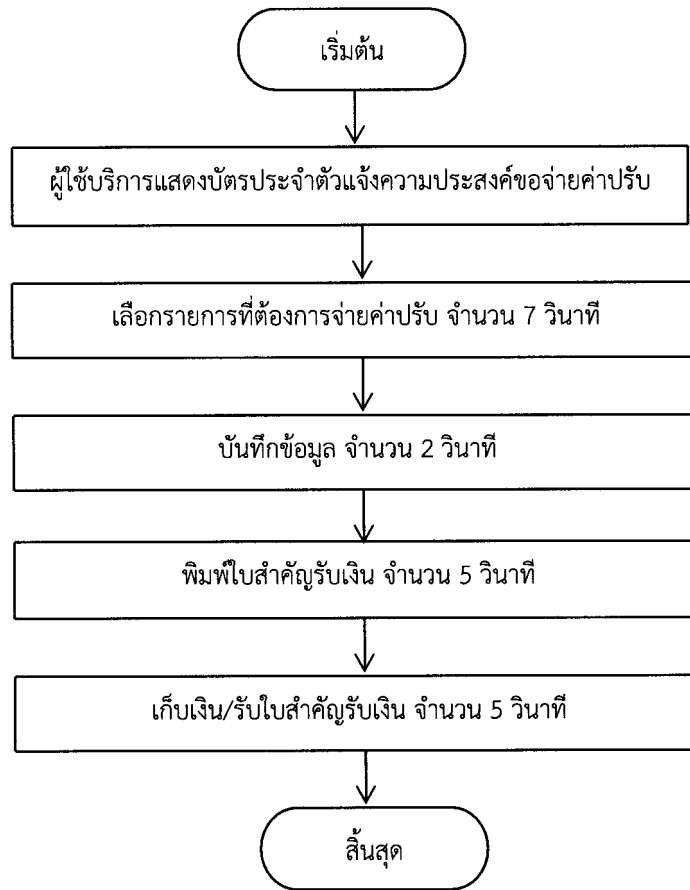
งานบริการวิชาการ : การคืนทรัพยากรสารสนเทศ (ภาษาต่างประเทศ)



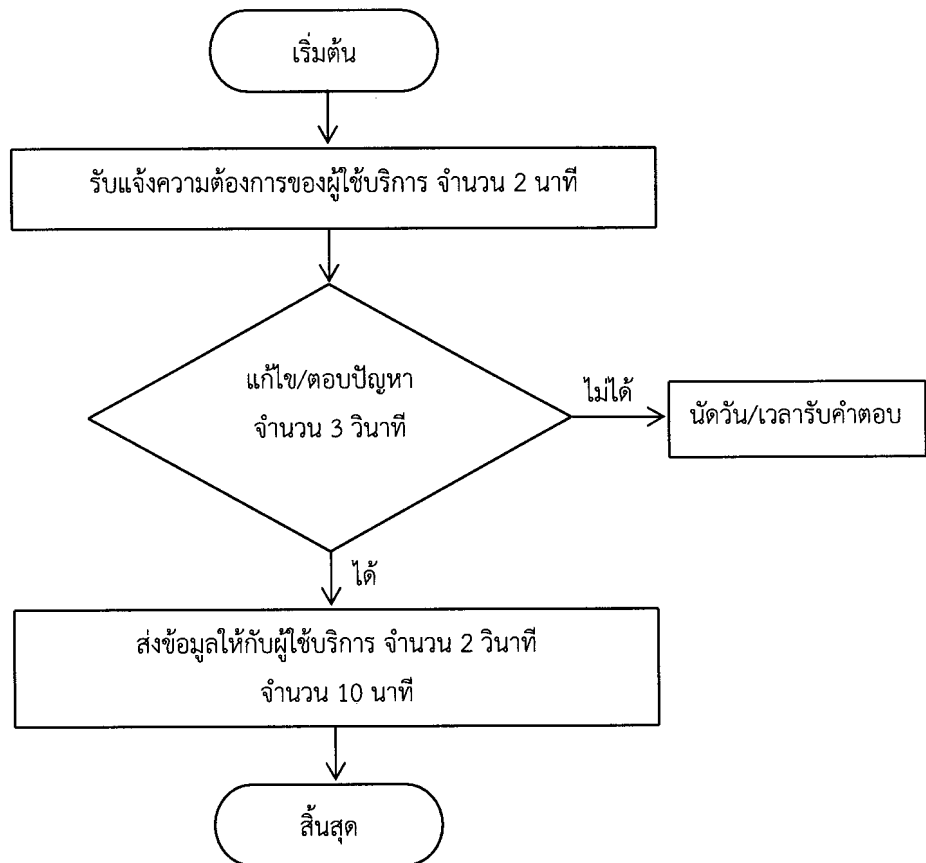
งานบริการวิชาการ : การยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ภาษาต่างประเทศ)



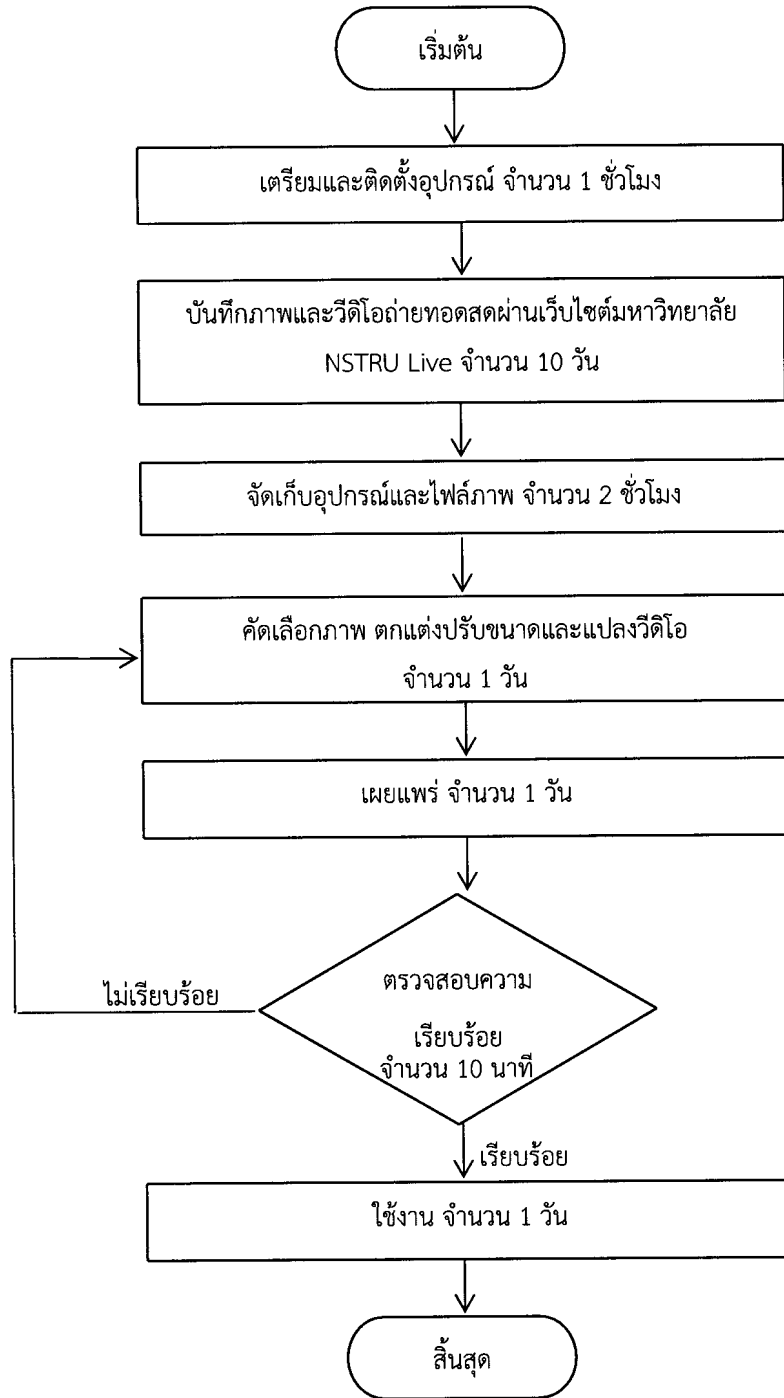
งานบริการวิชาการ : การจ่ายค่าปรับหนังสือ (ทรัพยากรภาษาต่างประเทศ)



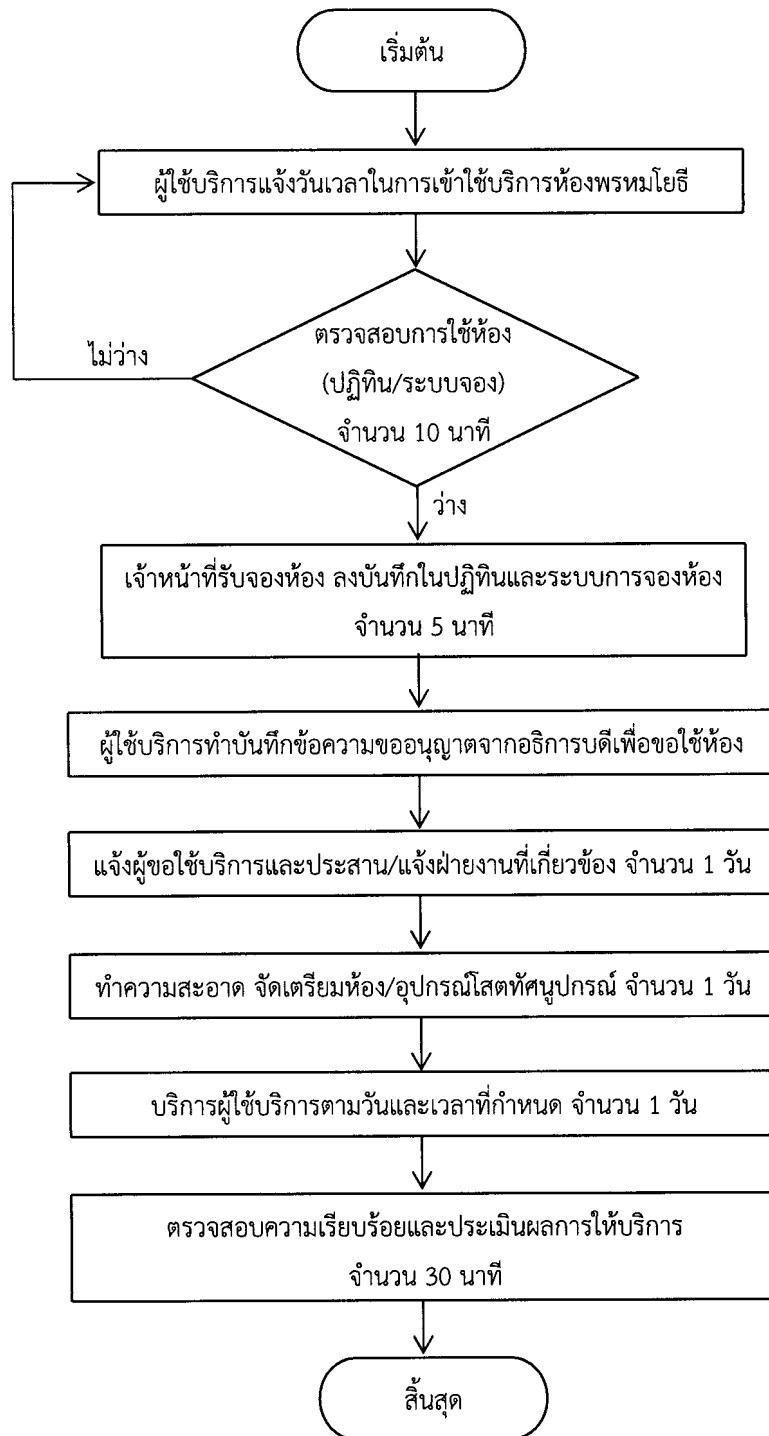
งานบริการวิชาการ : การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



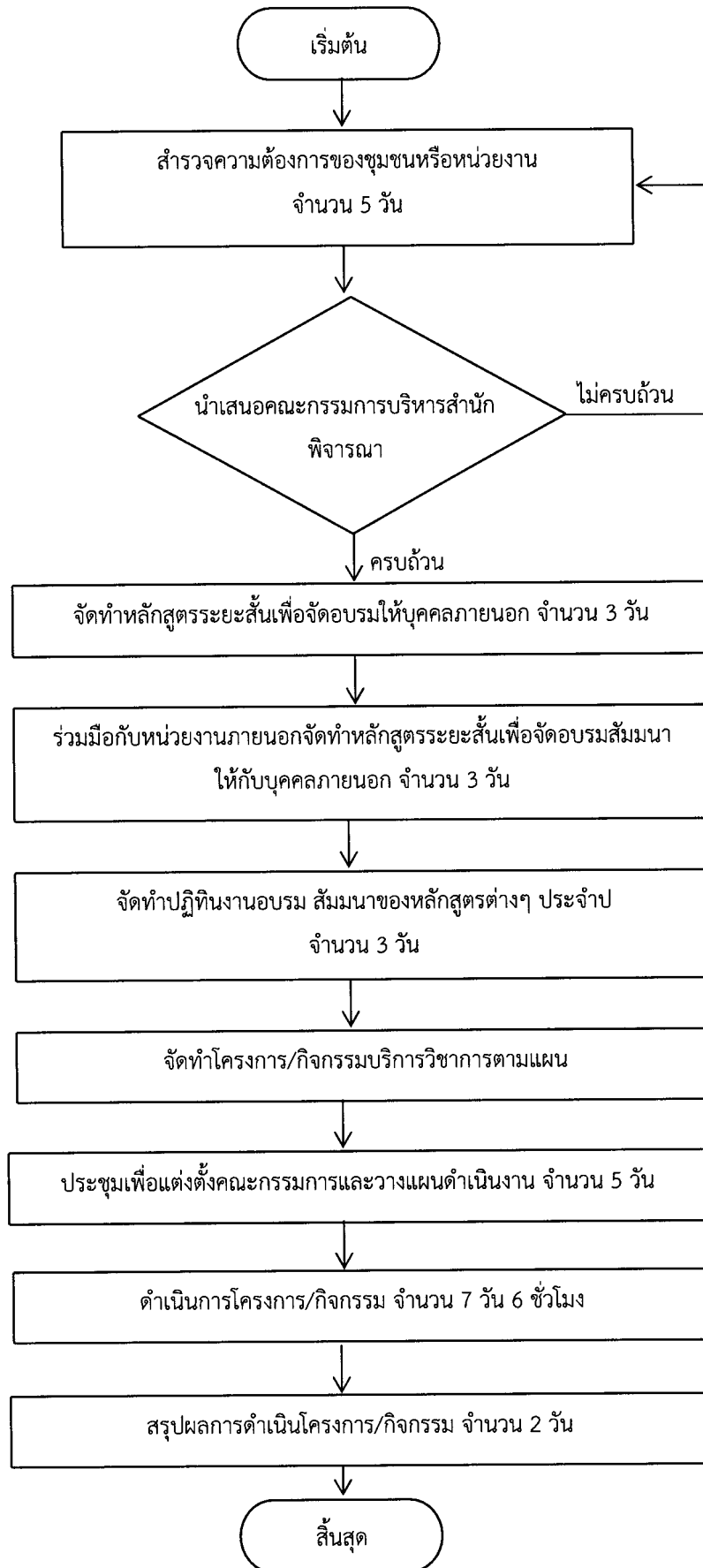
งานบริการวิชาการ : งานบันทึกภาพ วิดีโอและถ่ายทอดสดกิจกรรมของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์
มหาวิทยาลัย



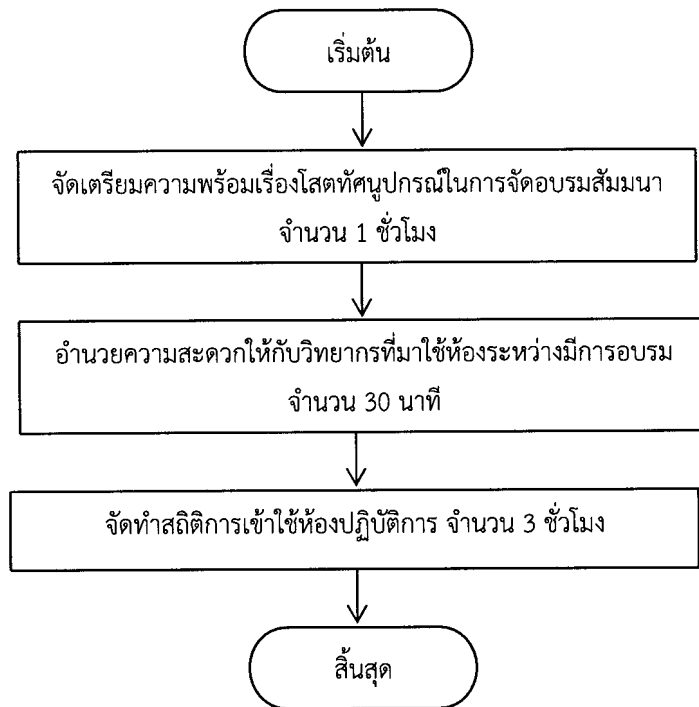
งานบริการวิชาการ : งานให้บริการห้องพรหมโยธี



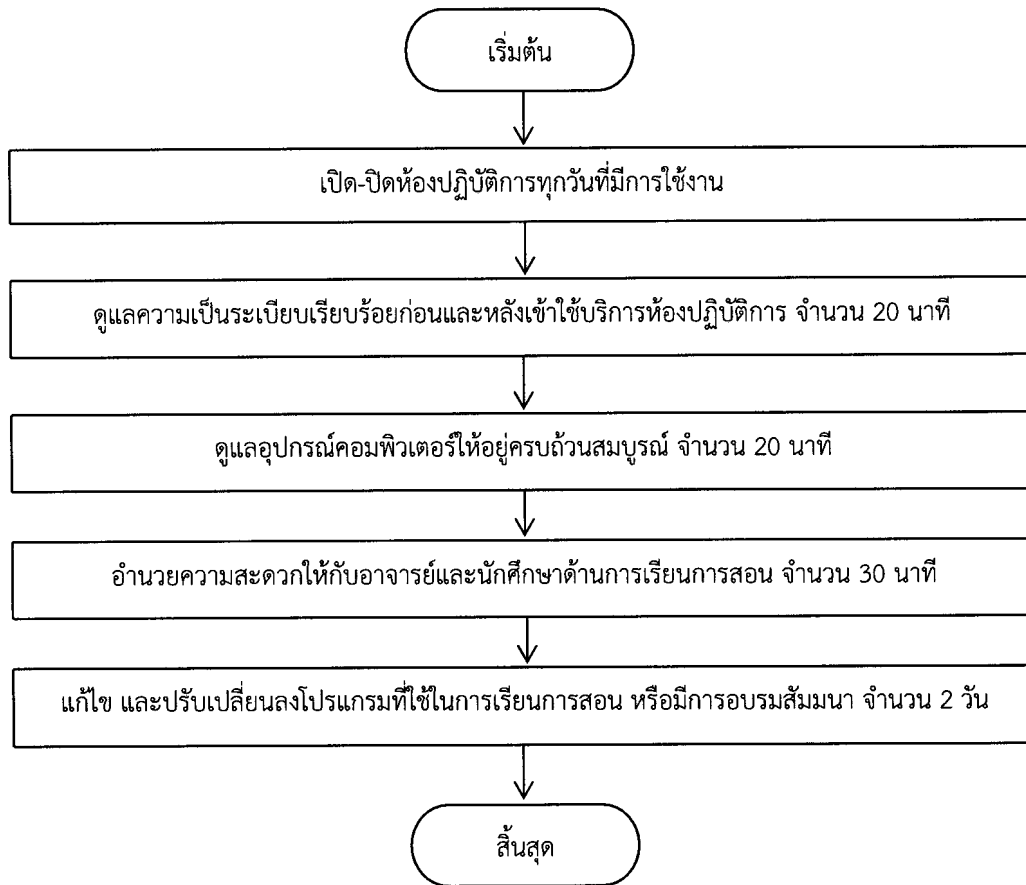
งานบริการวิชาการ : การจัดอบรม สัมมนา



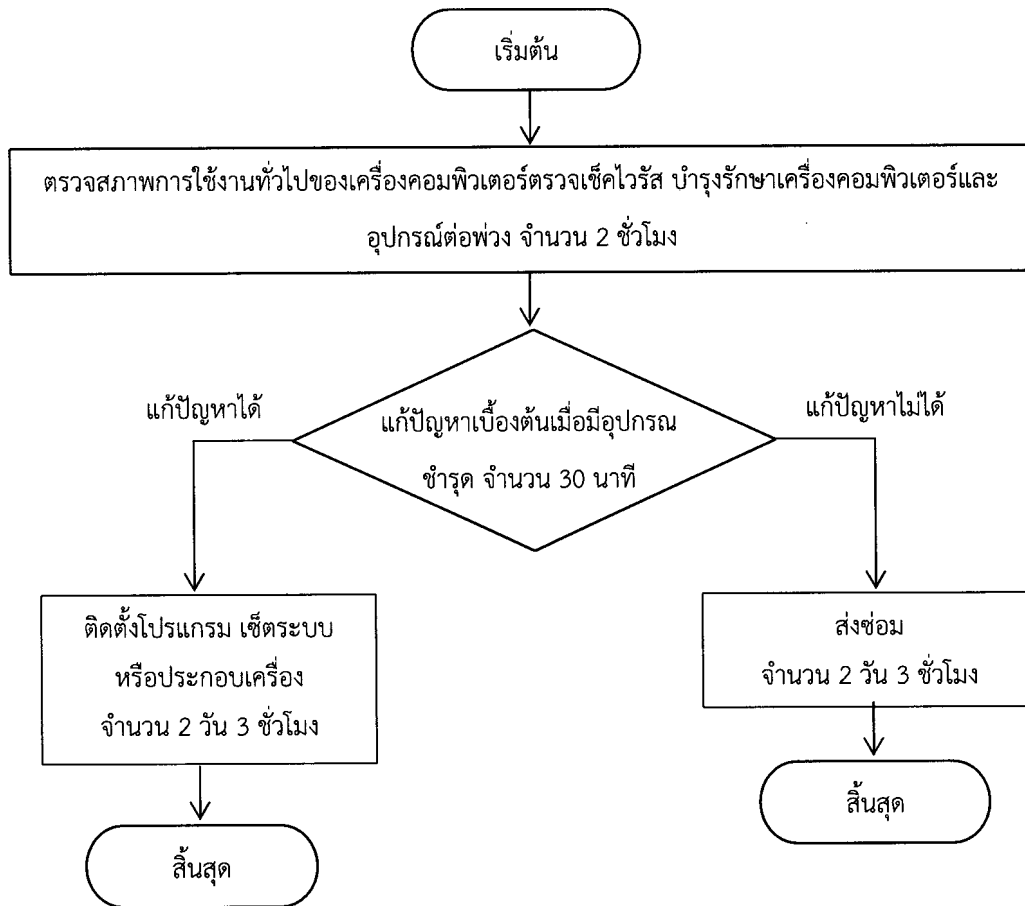
งานบริการวิชาการ : งานสนับสนุนงานอบรม สัมมนา



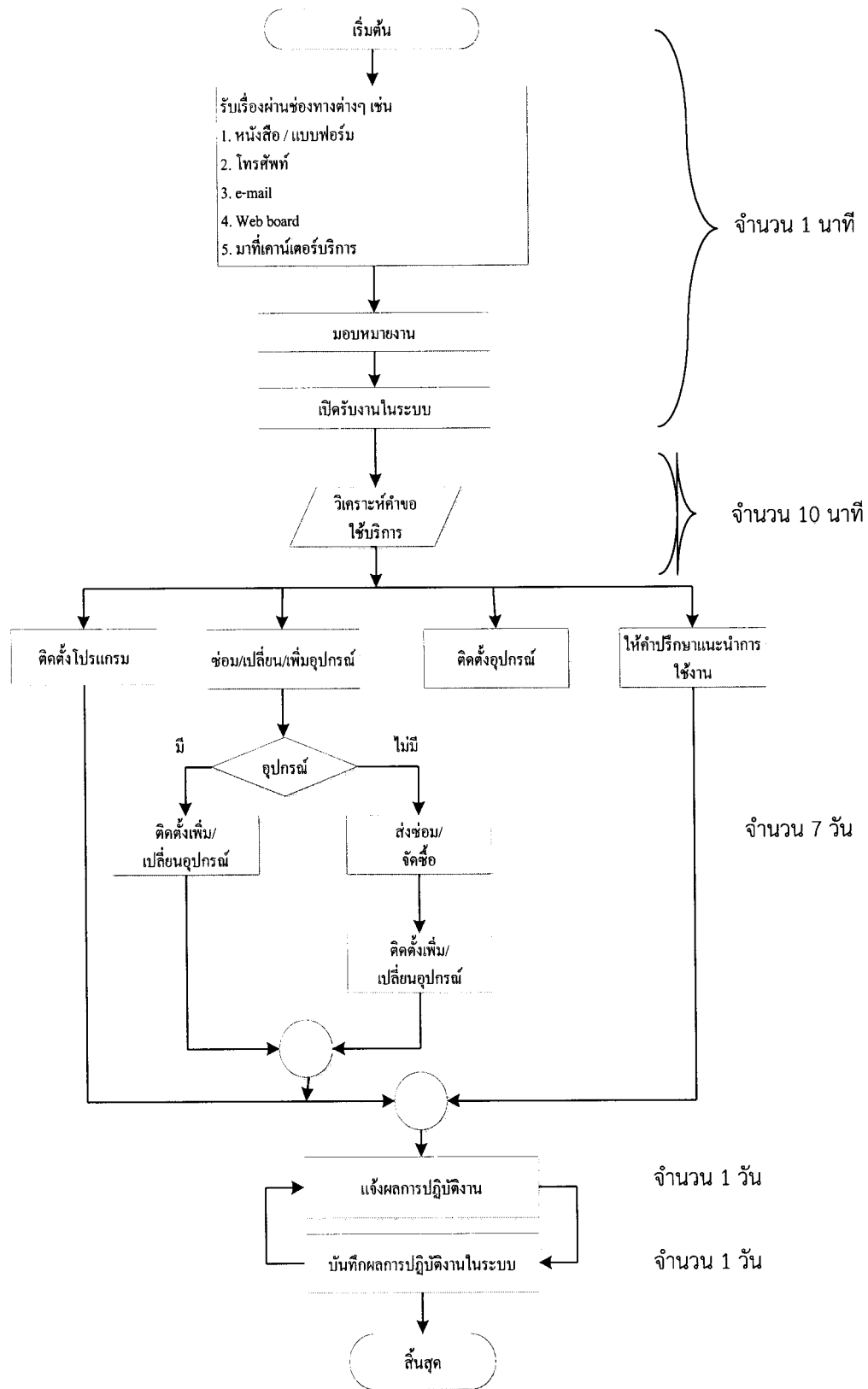
งานบริการวิชาการ : งานดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทางภาษา



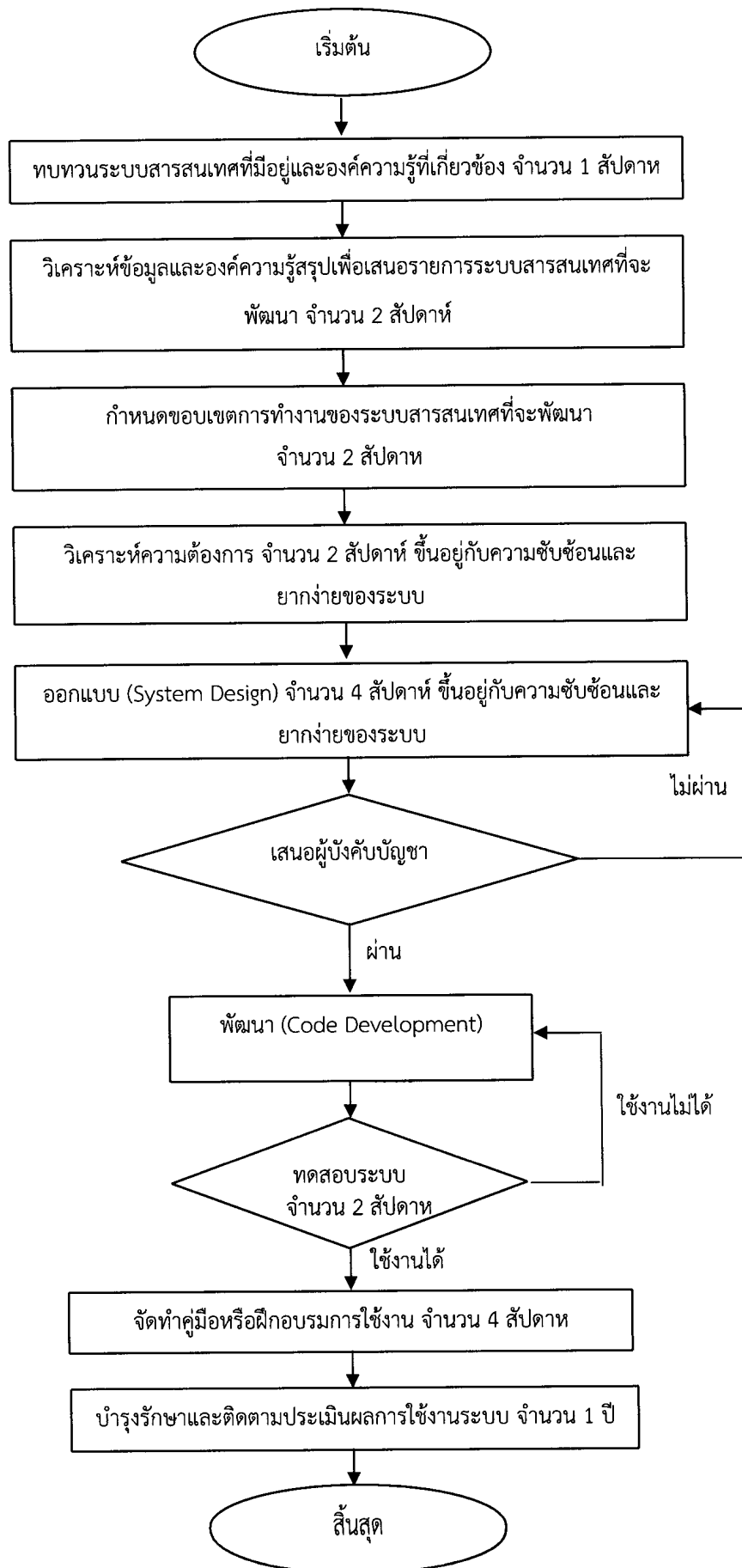
งานบริการวิชาการ : งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง



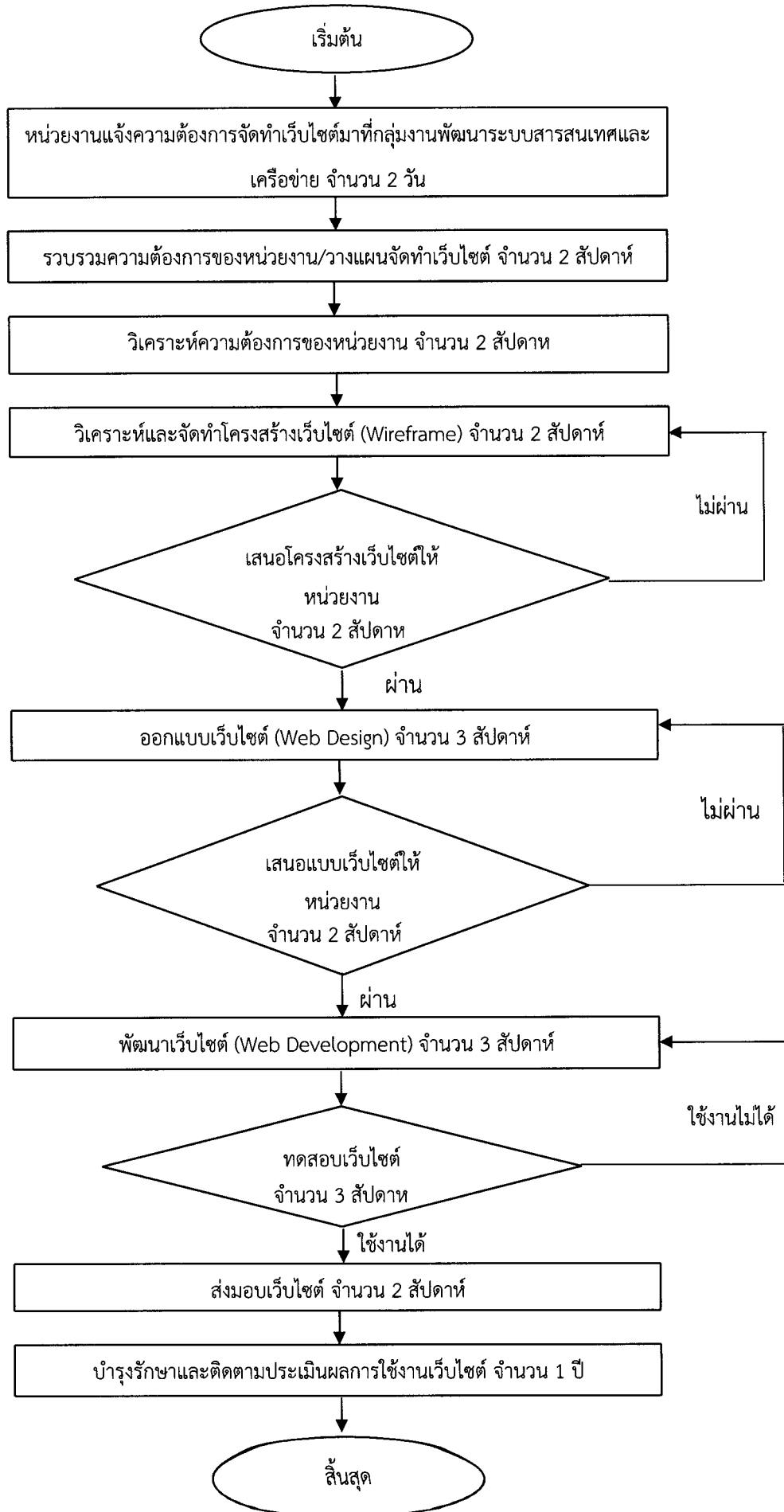
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย : การให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ (NSTRU-NET)



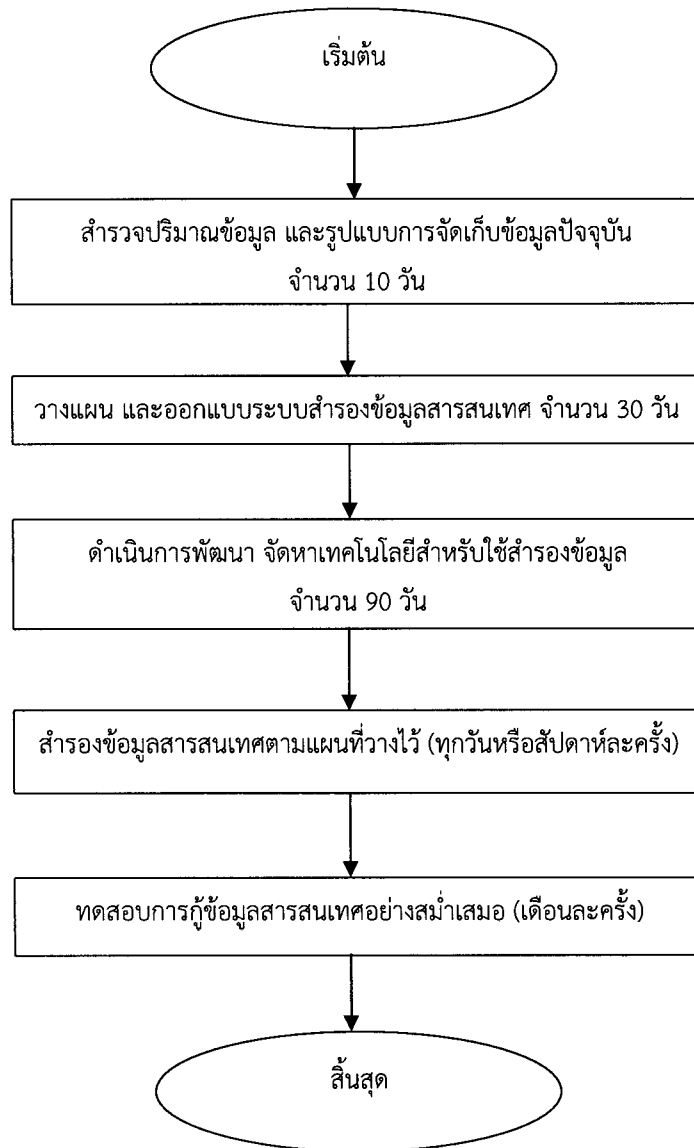
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย : บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ



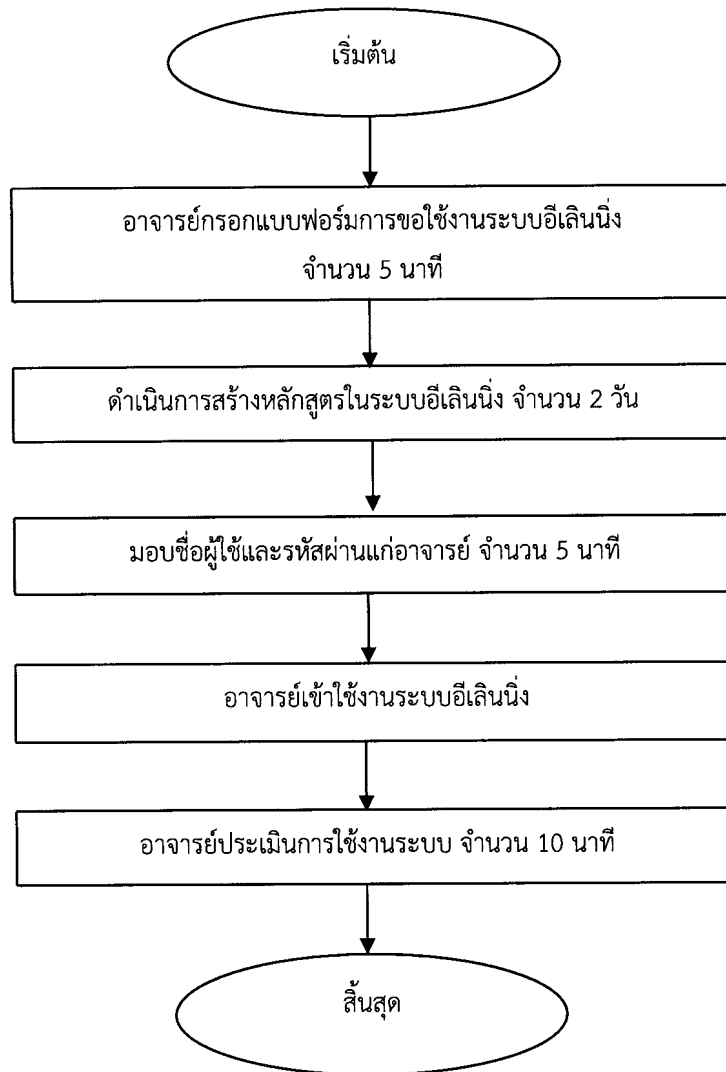
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย : งานบริการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน



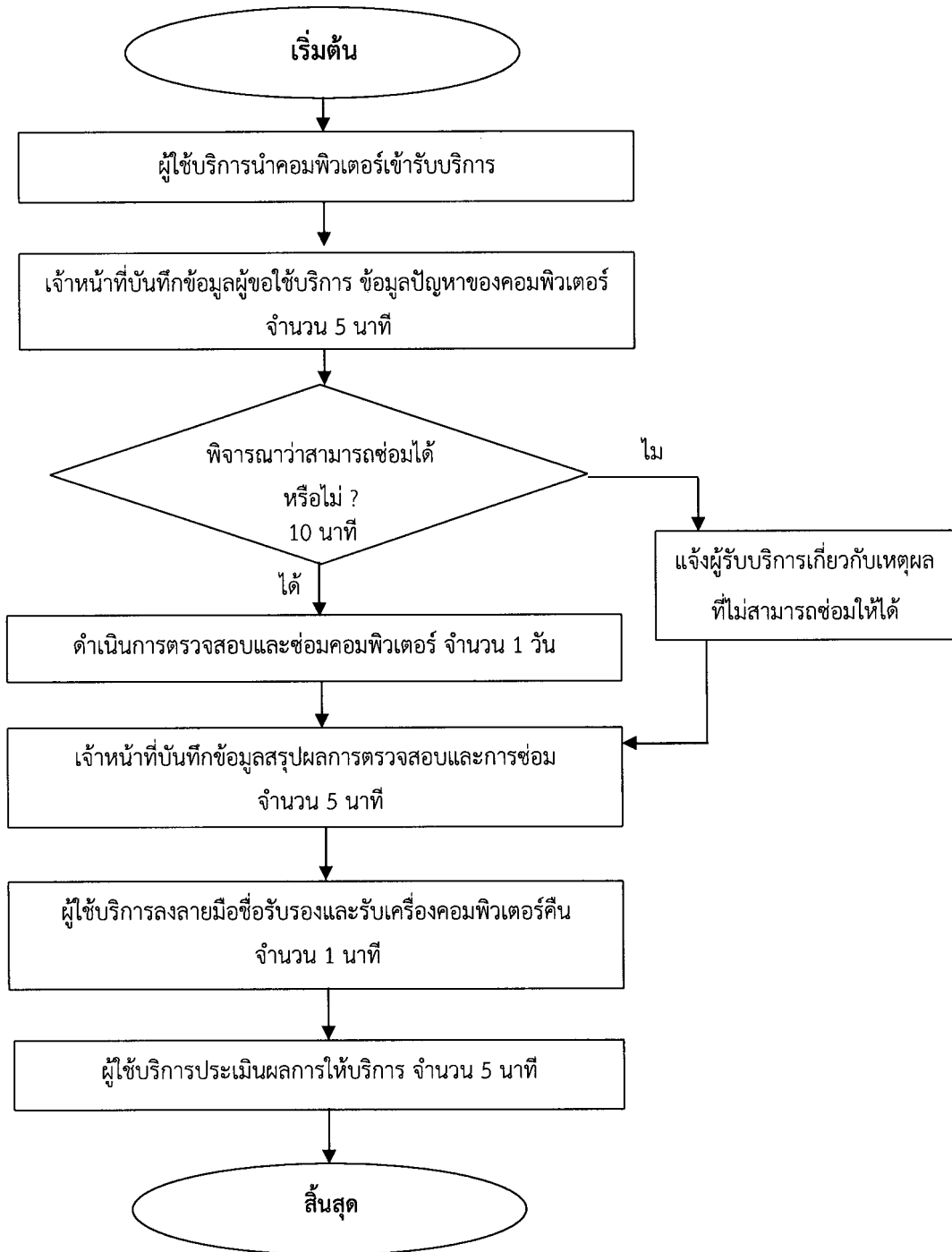
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย : งานดูแลความมั่นคงของข้อมูลสารสนเทศ



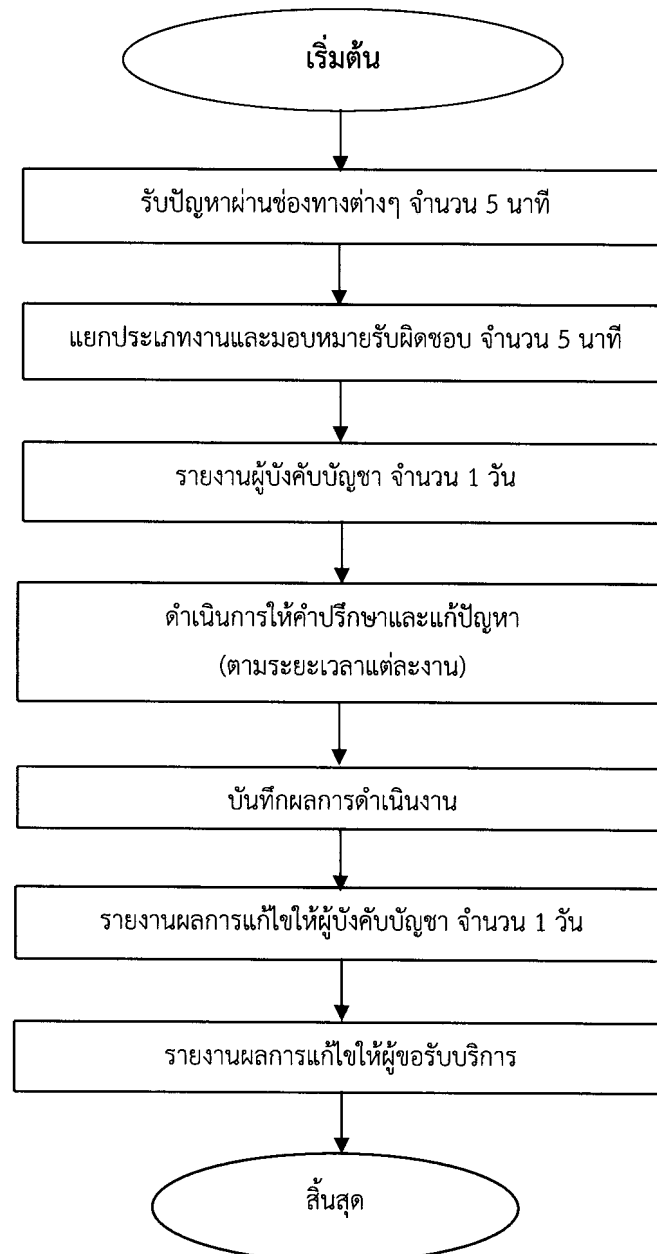
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย : การให้บริการอีเลิร์นนิ่ง



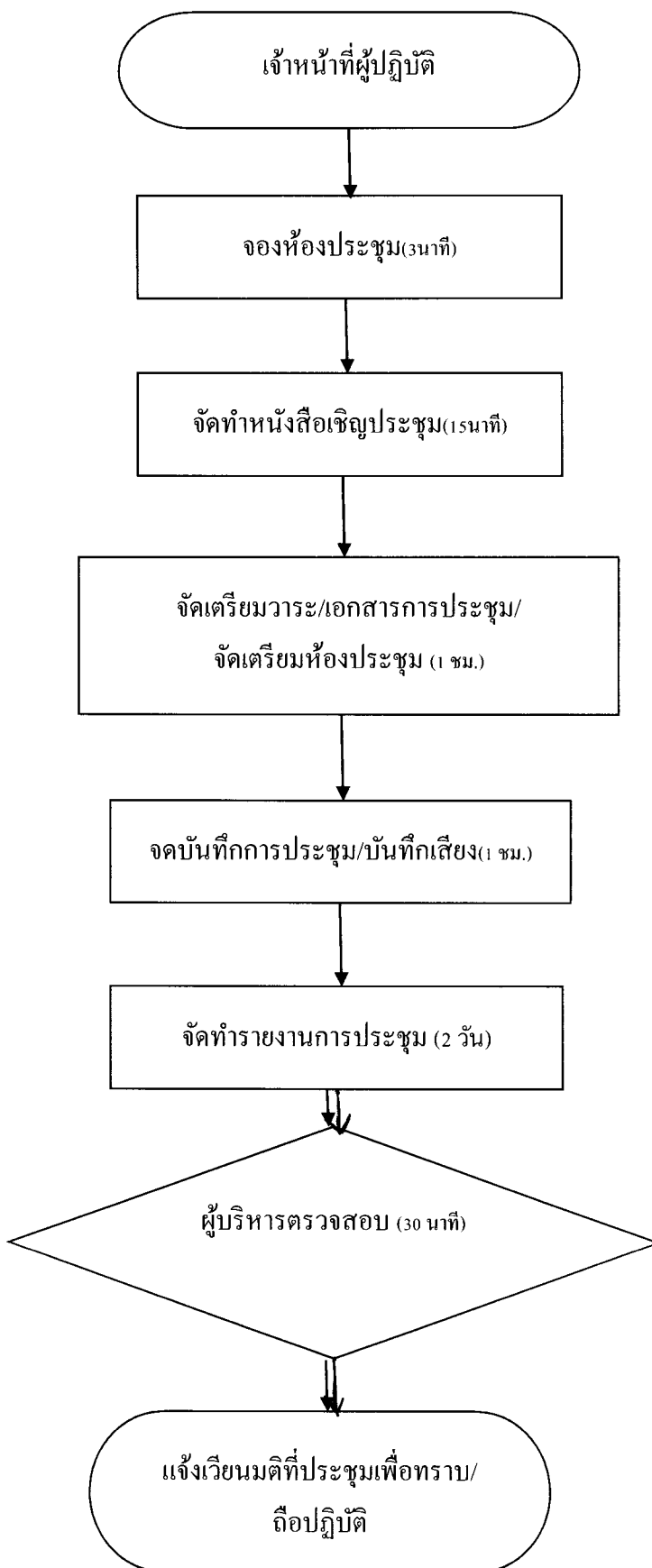
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย : บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (Com Care)

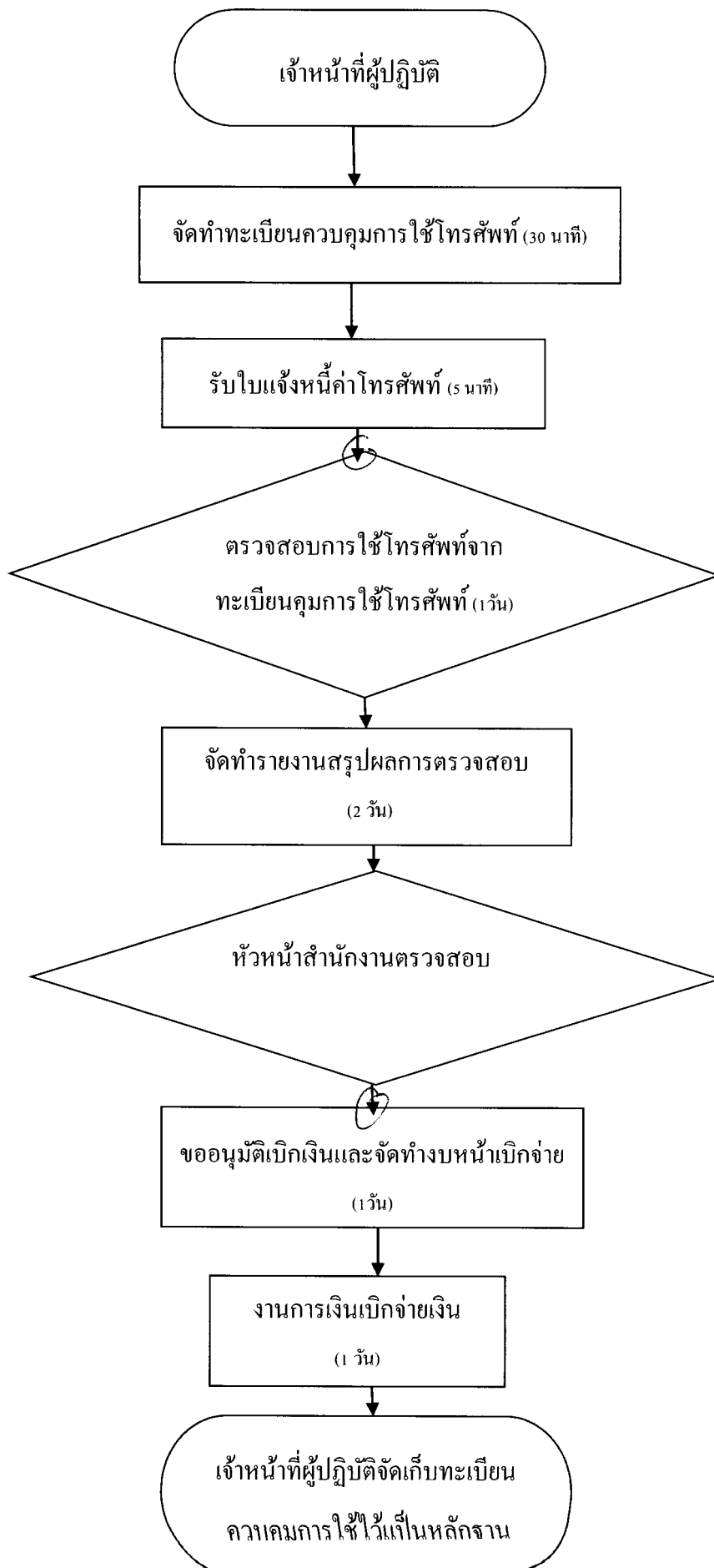


งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย : งานแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษาระบบสารสนเทศ Help Desk



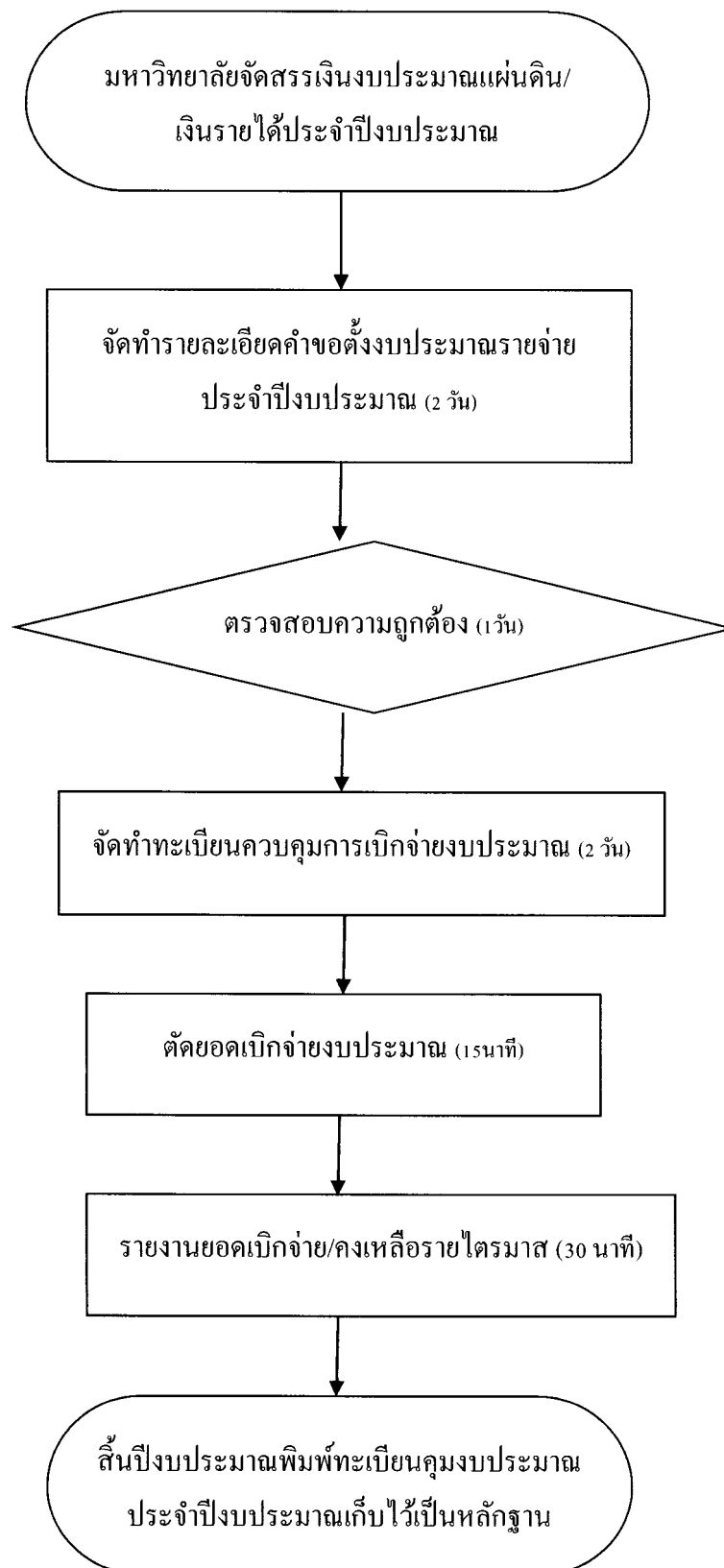
แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดการประชุมภายในหน่วยงาน



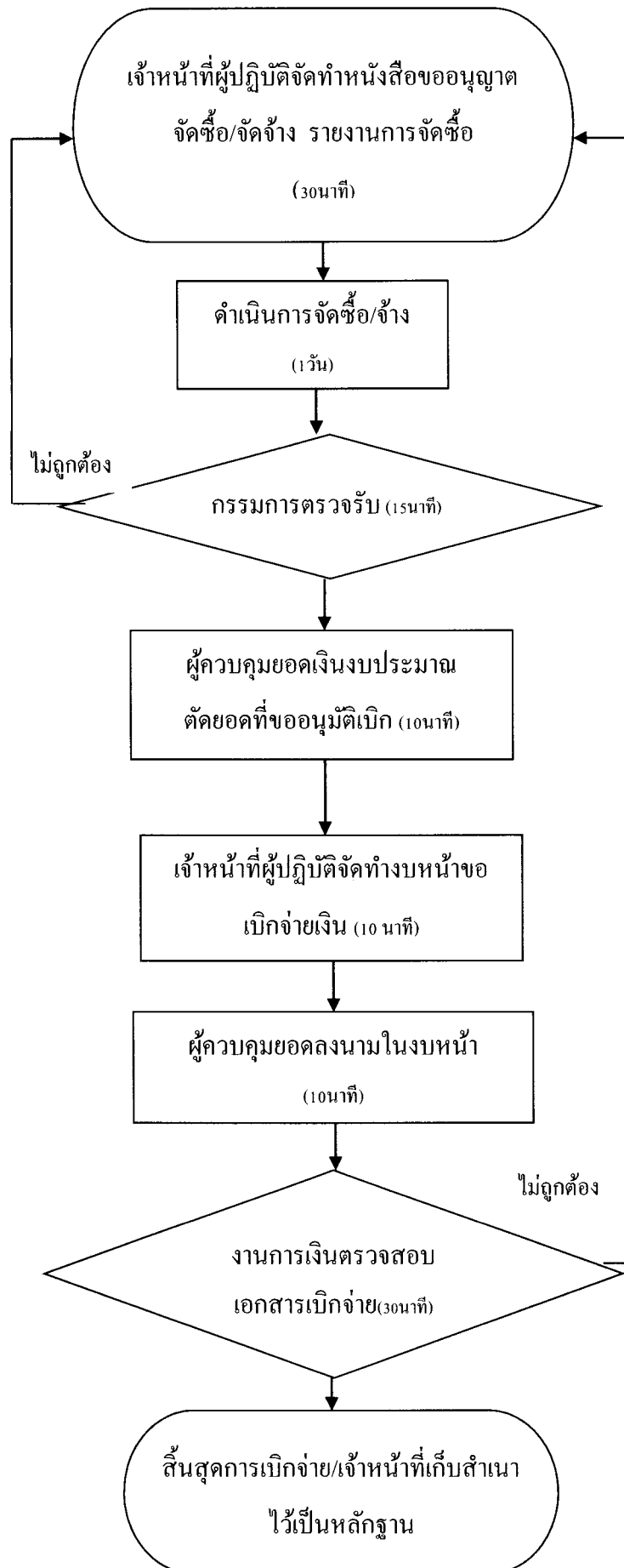


แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานงบประมาณ

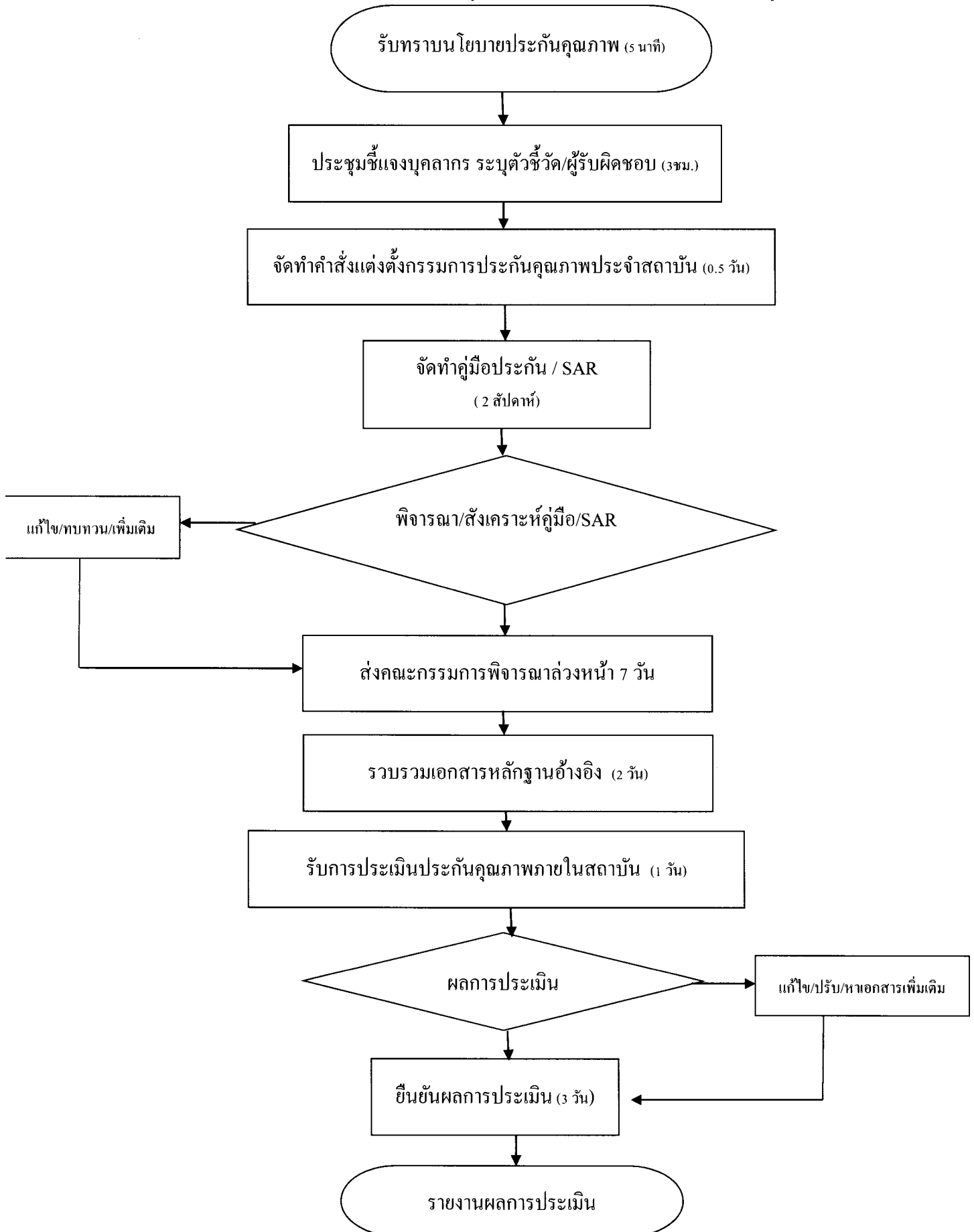
4



แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

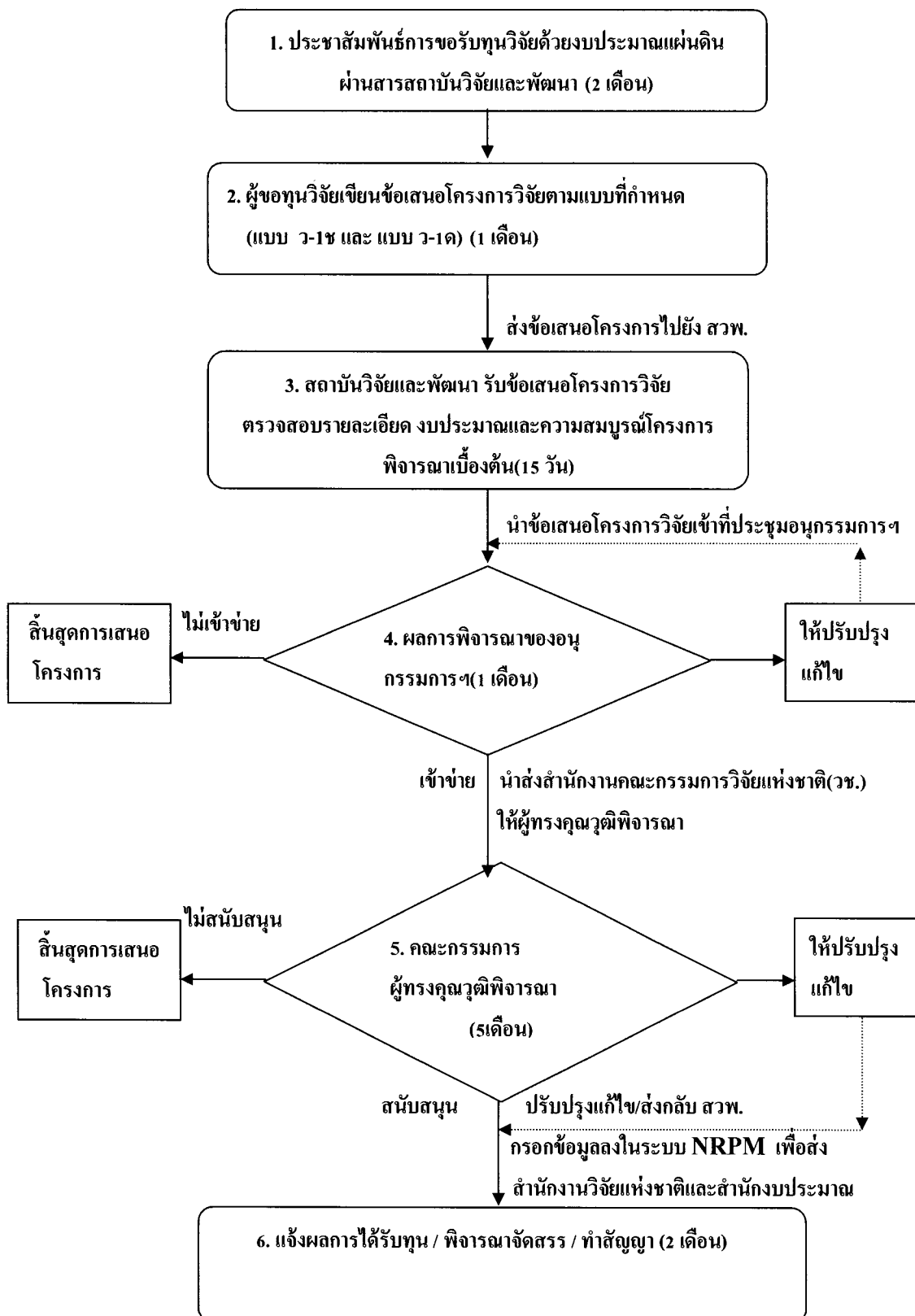


แผนภาพแสดงขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษา(ระบบการประกันคุณภาพ)



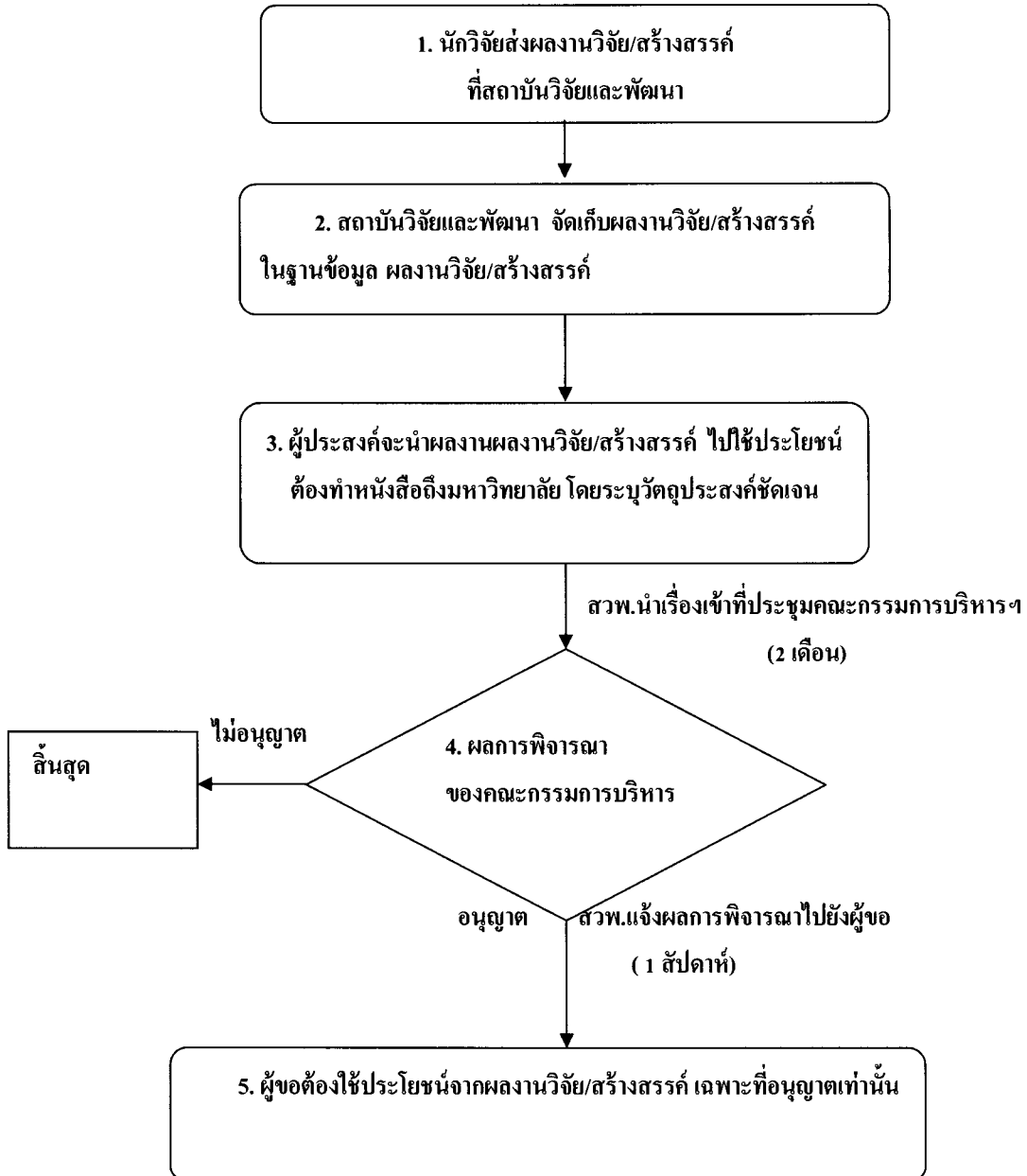
แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

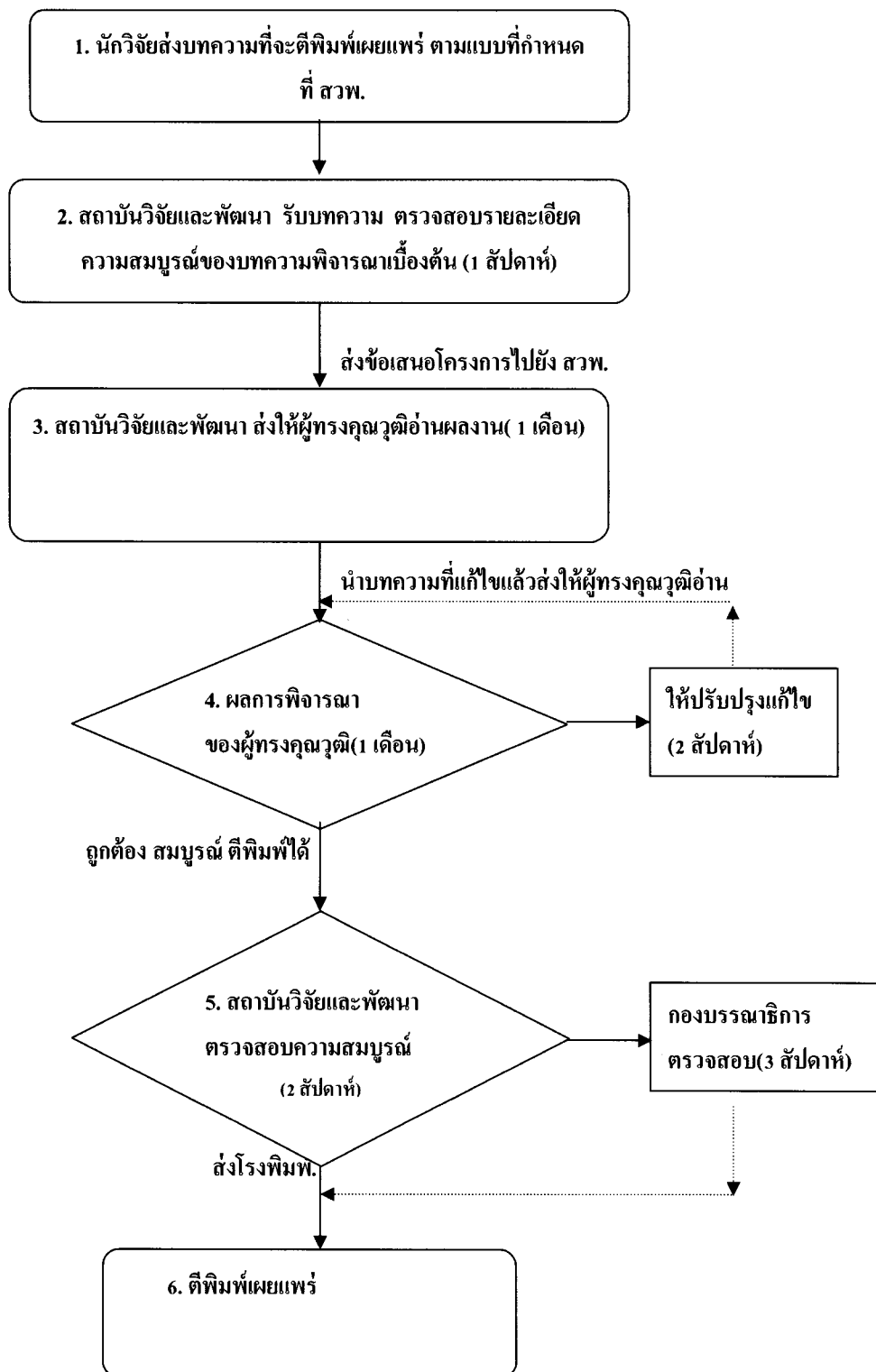


แผนภาพแสดงขั้นตอนการคุ้มครองสิทธิ์ของผลงานวิจัย/สร้างสรรค์

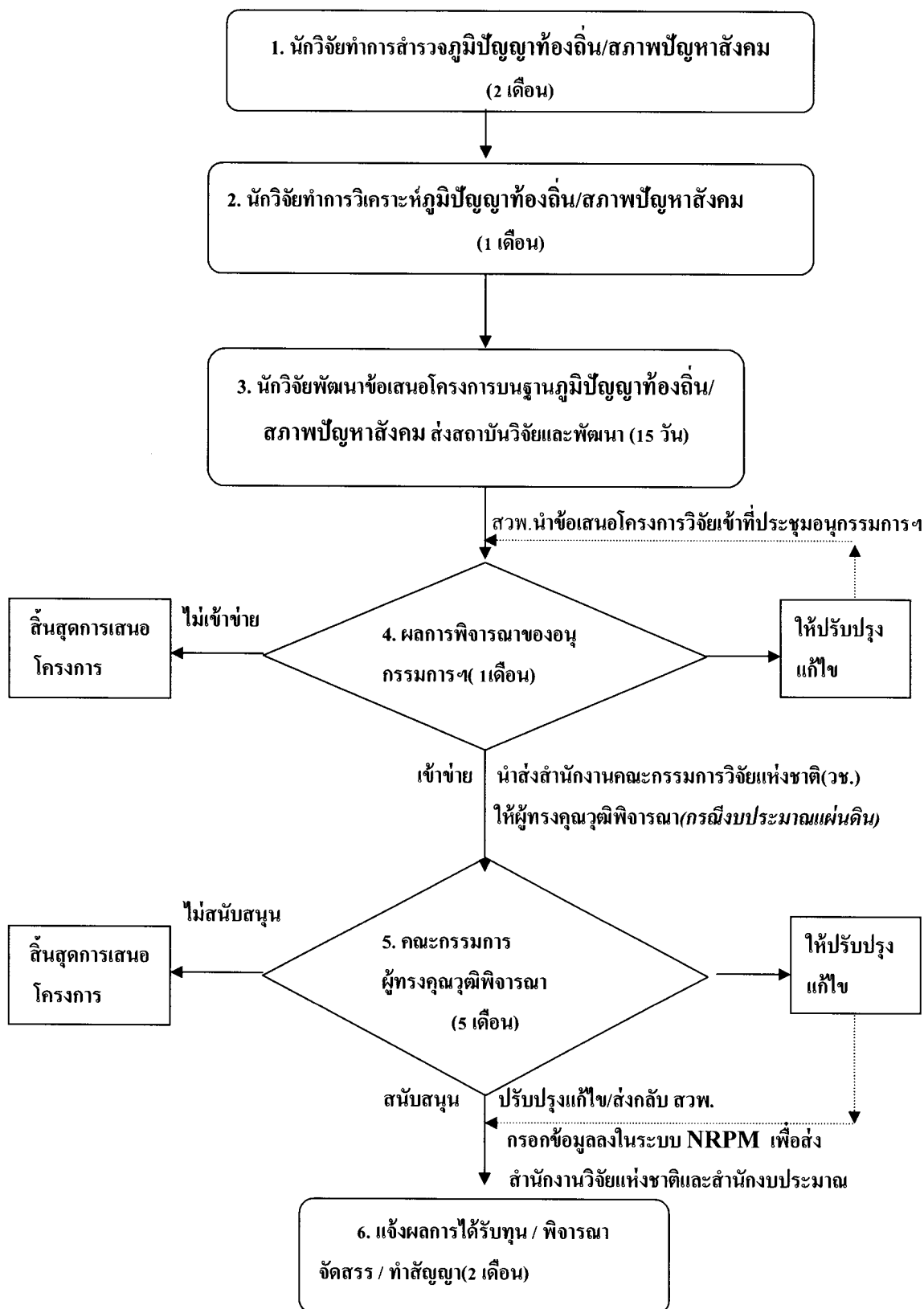
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



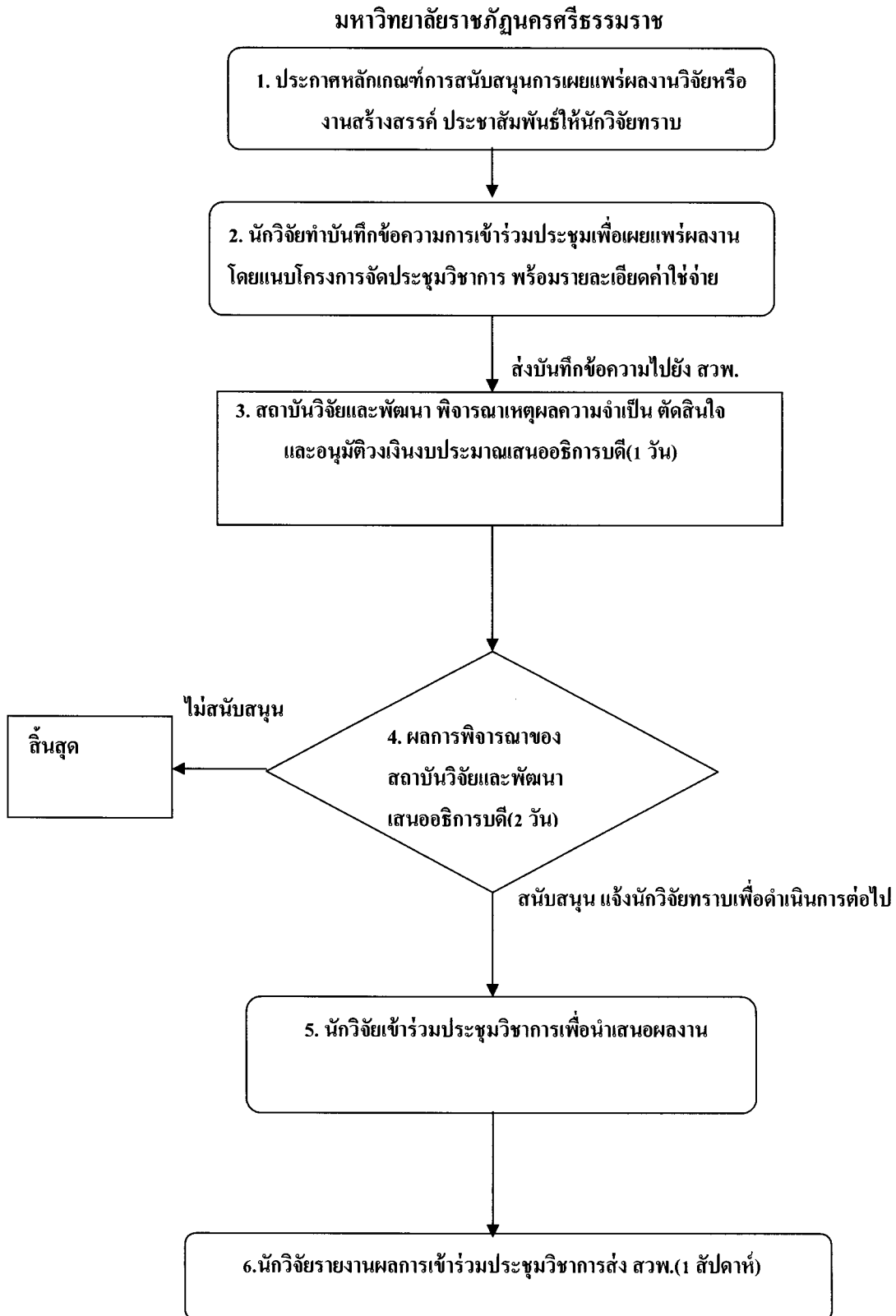
แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรือสร้างสรรค์เพื่อ
ตีพิมพ์เผยแพร่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



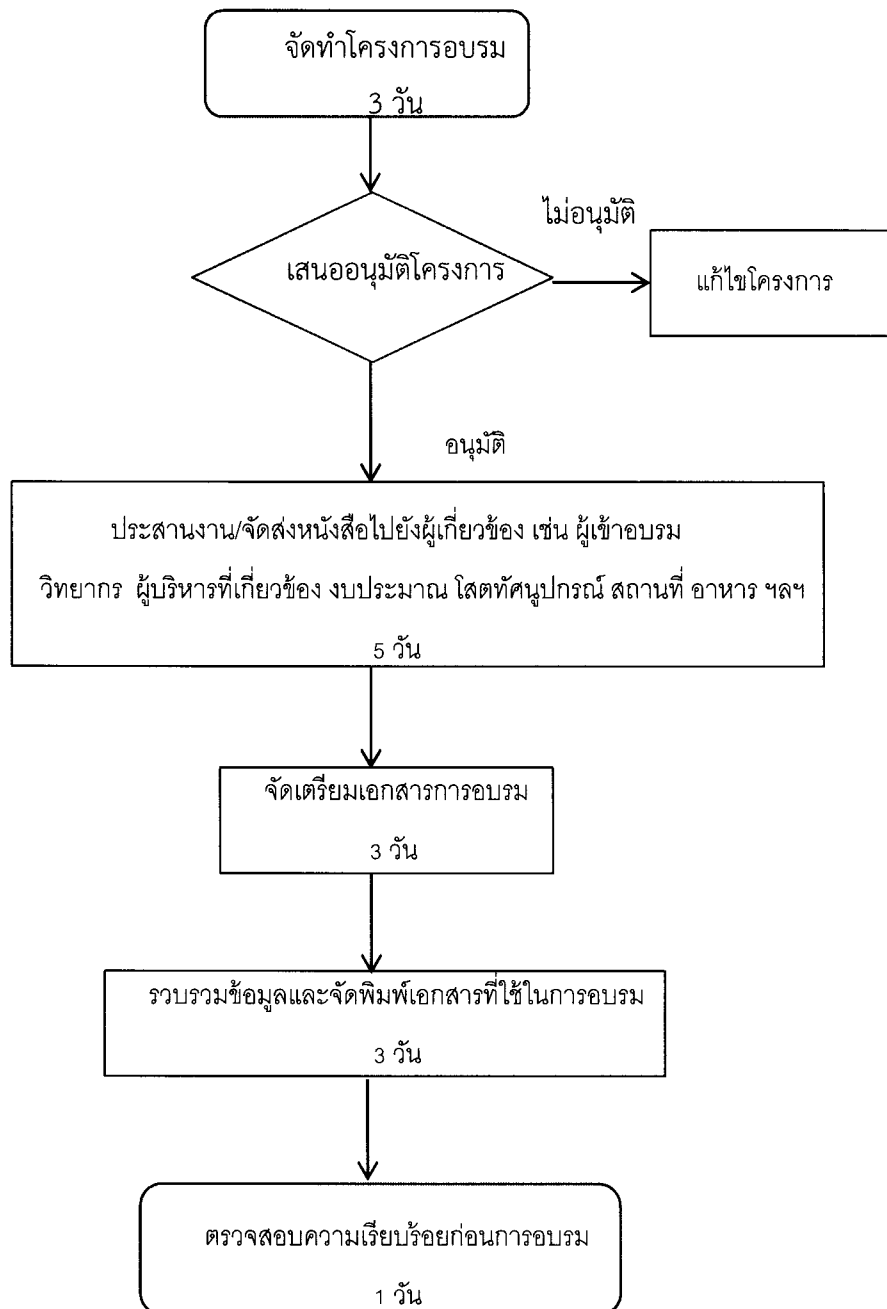
แผนภาพแสดงขั้นตอนการสร้างงานวิจัย/สร้างสรรค์บนฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น/สภาพปัญหาสังคม
(มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช)



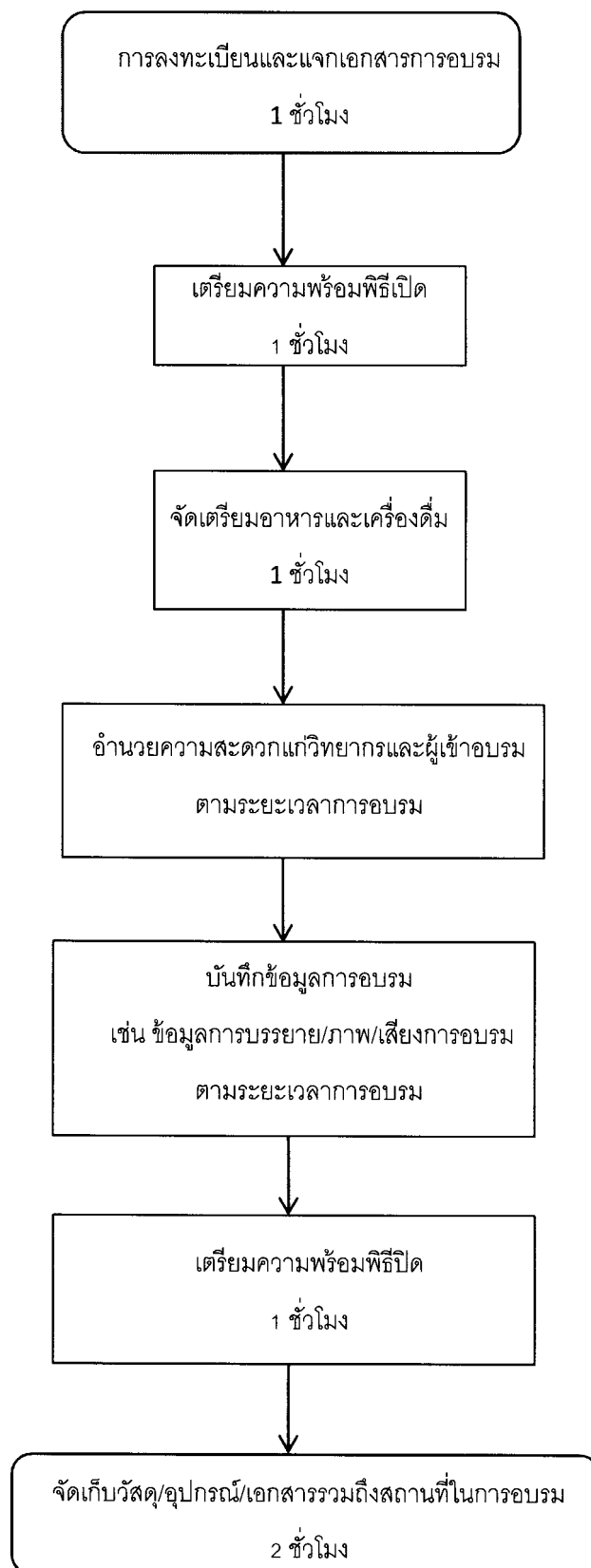
แผนภาพแสดงขั้นตอนการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์



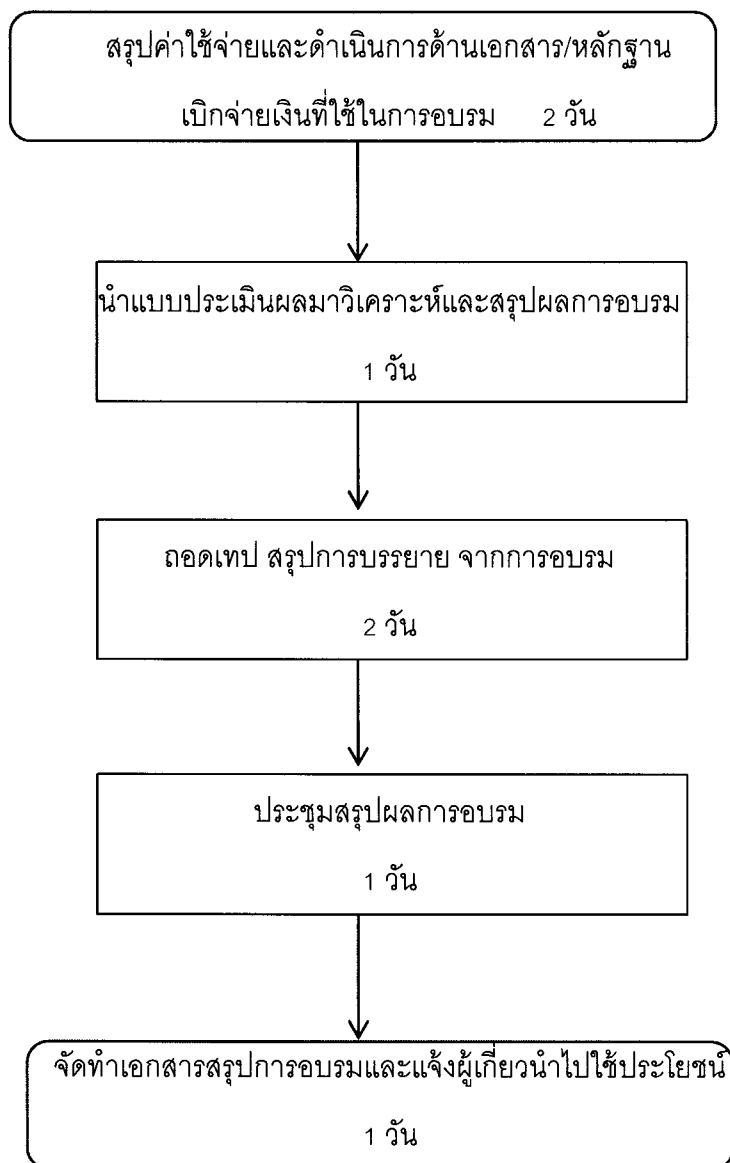
แผนภาพแสดงขั้นตอนการอบรมให้ความรู้แก่นักวิจัย
 ชั้นเตรียมการอบรม



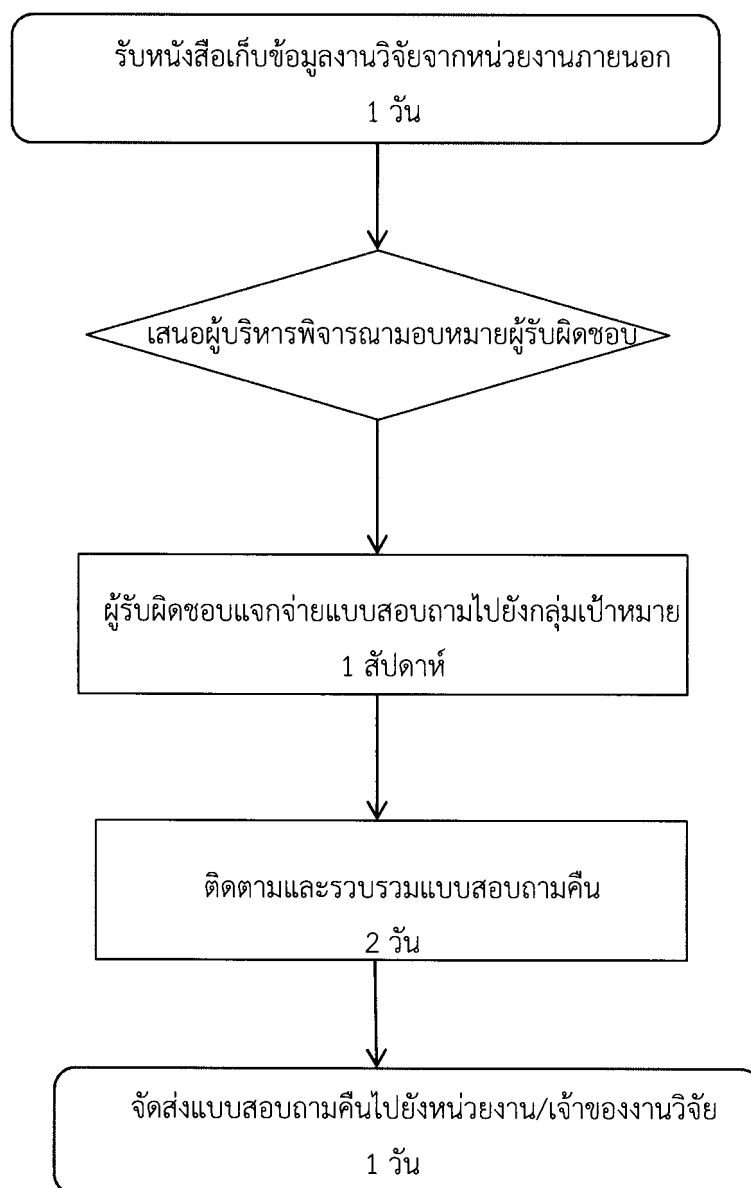
แผนภาพแสดงขั้นตอนการอบรมให้ความรู้แก่นักวิจัย
ชั้นการจัดอบรม



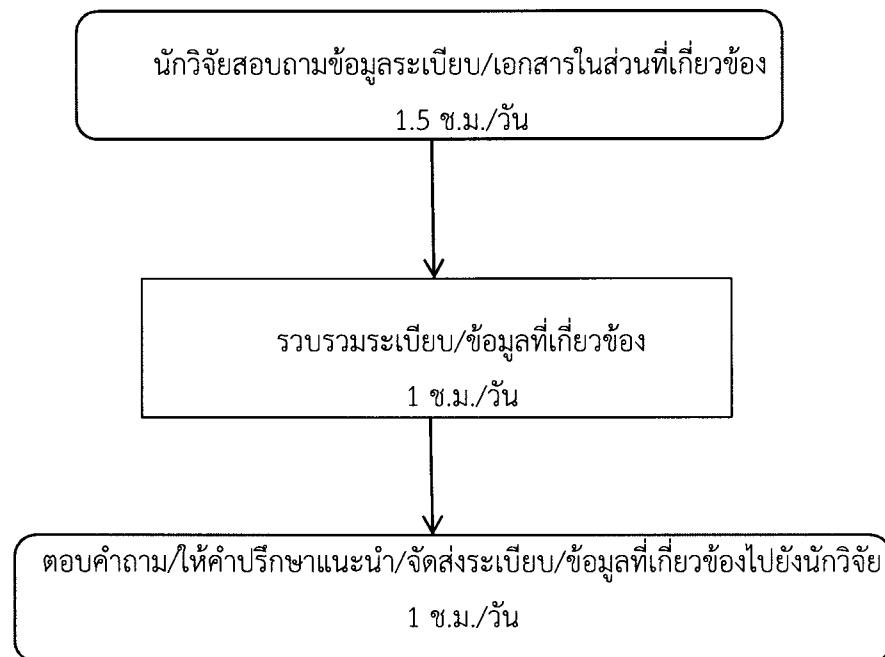
แผนภาพแสดงขั้นตอนการอบรมให้ความรู้แก่นักวิจัย
ชั้นหลังการอบรม



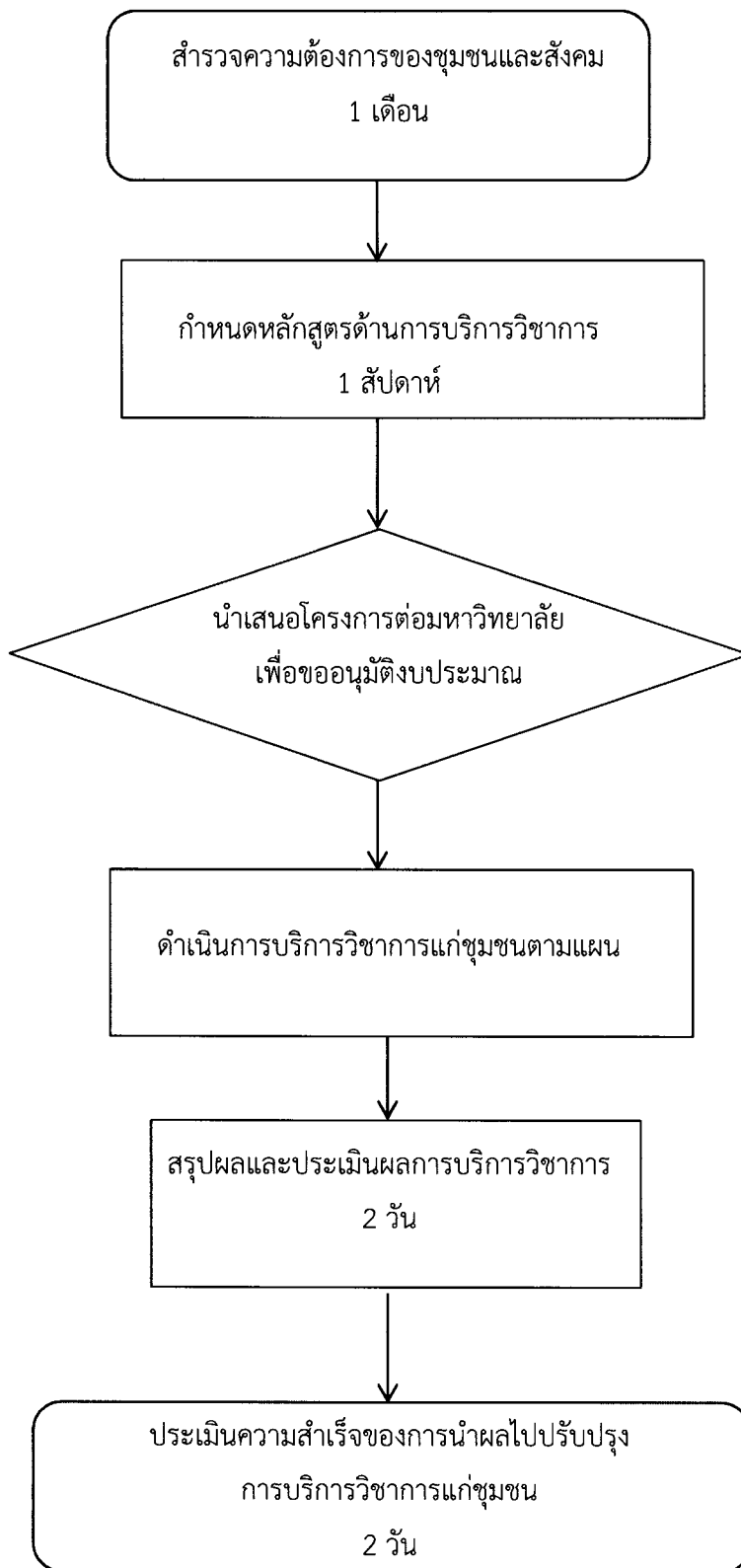
แผนภาพแสดงขั้นตอนการเก็บข้อมูลงานวิจัยให้หน่วยงานภายนอก



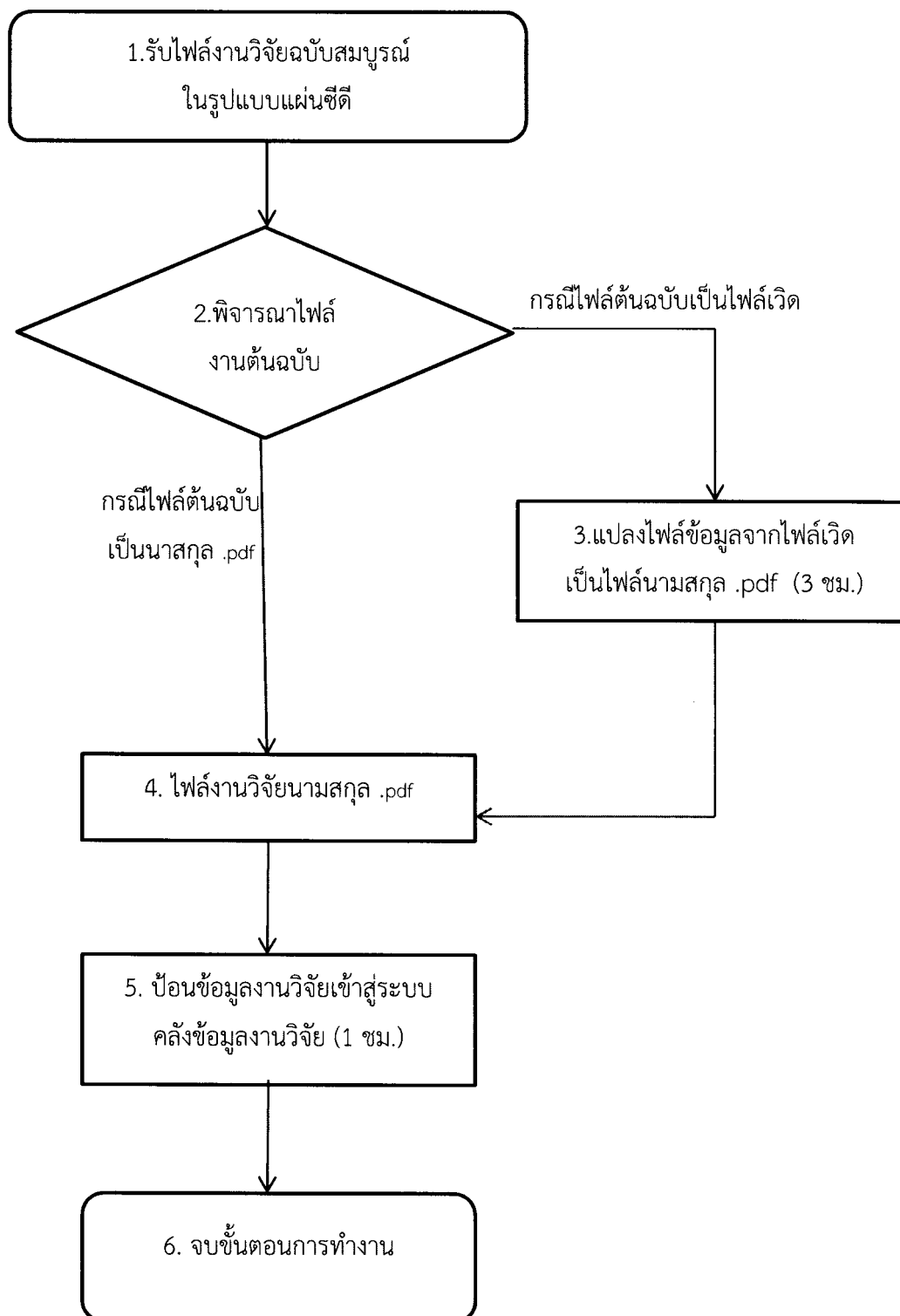
แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักวิจัย



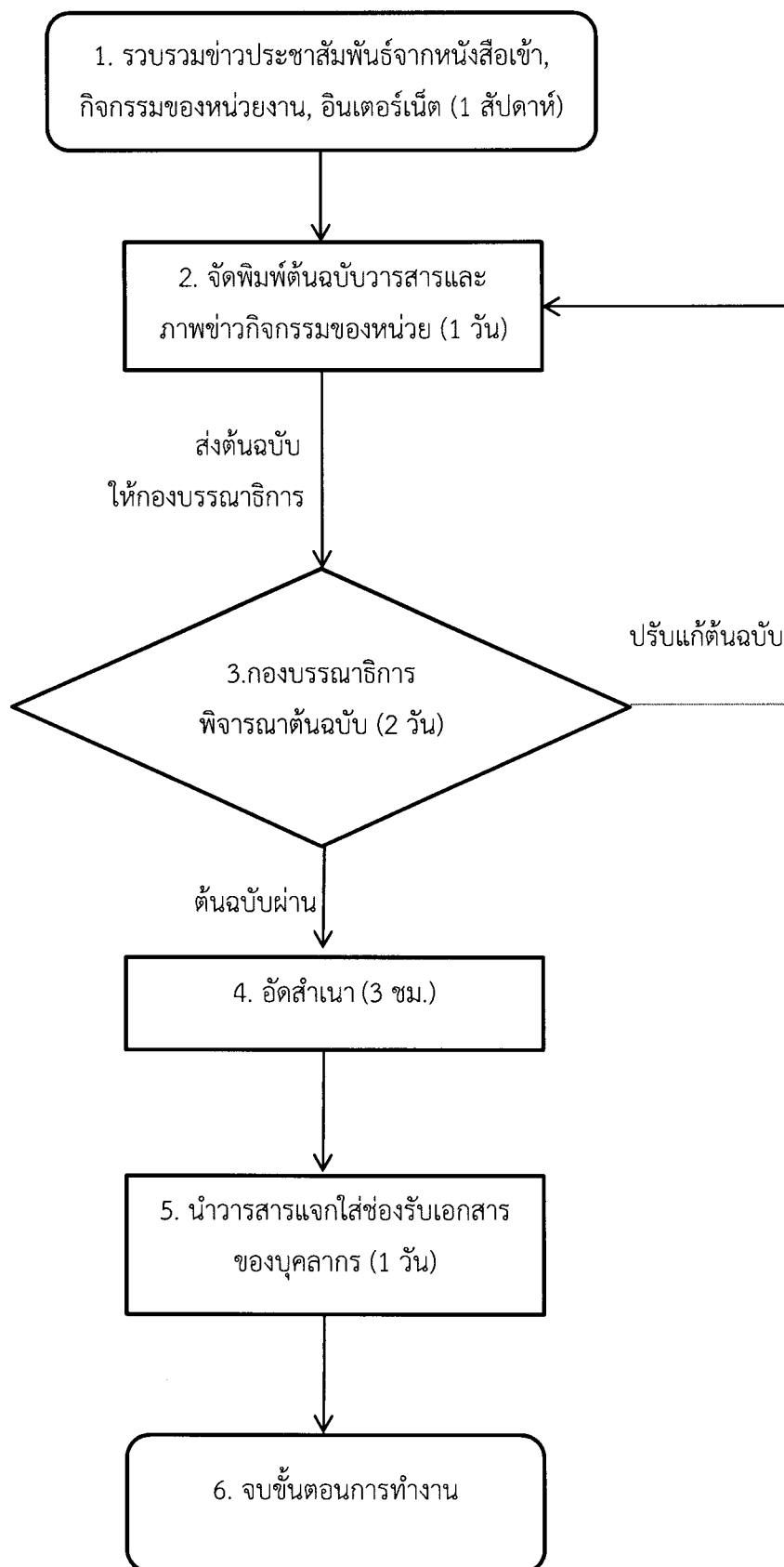
แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม



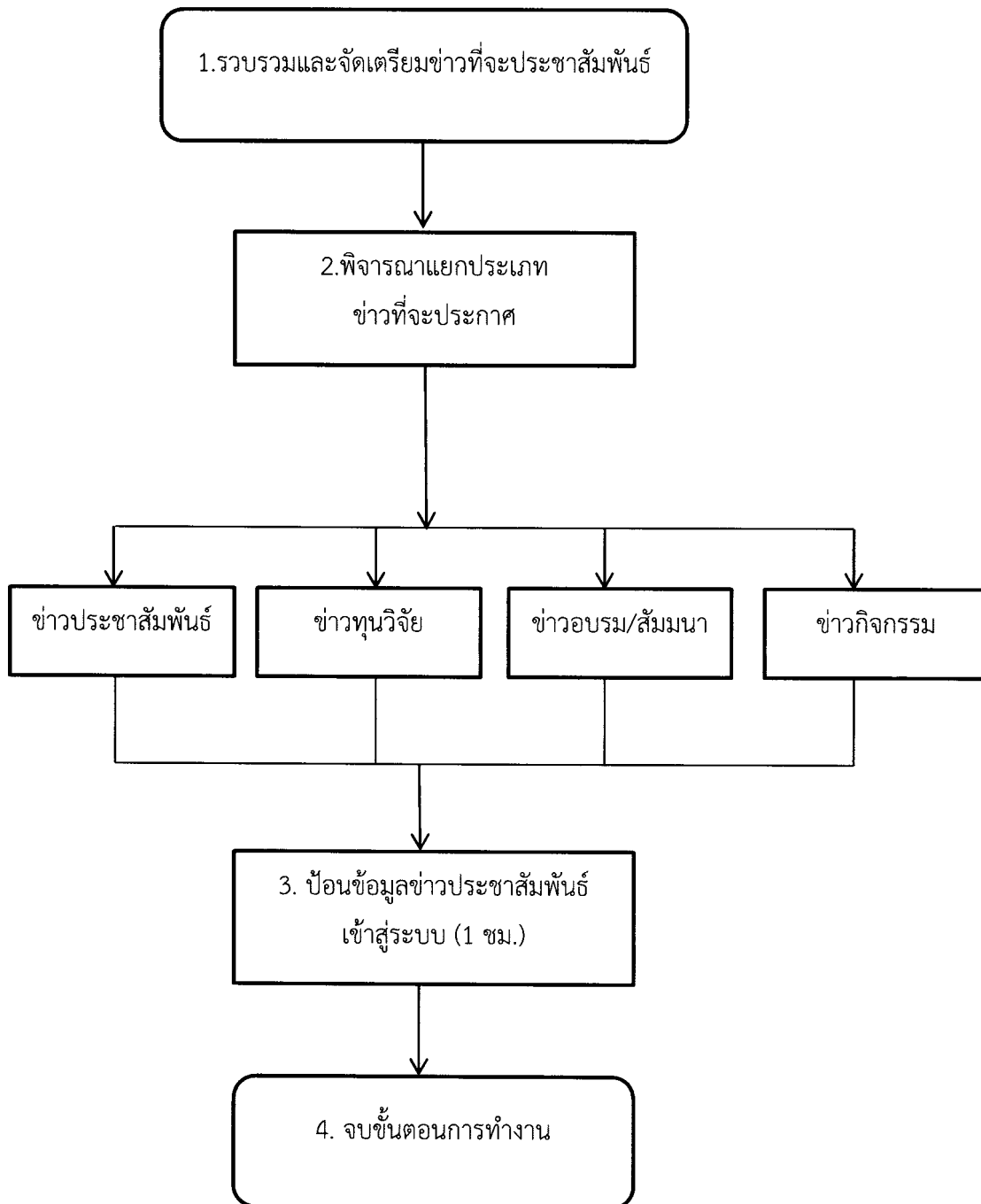
แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดเก็บสารสนเทศงานสู่คลังข้อมูลผ่านระบบออนไลน์



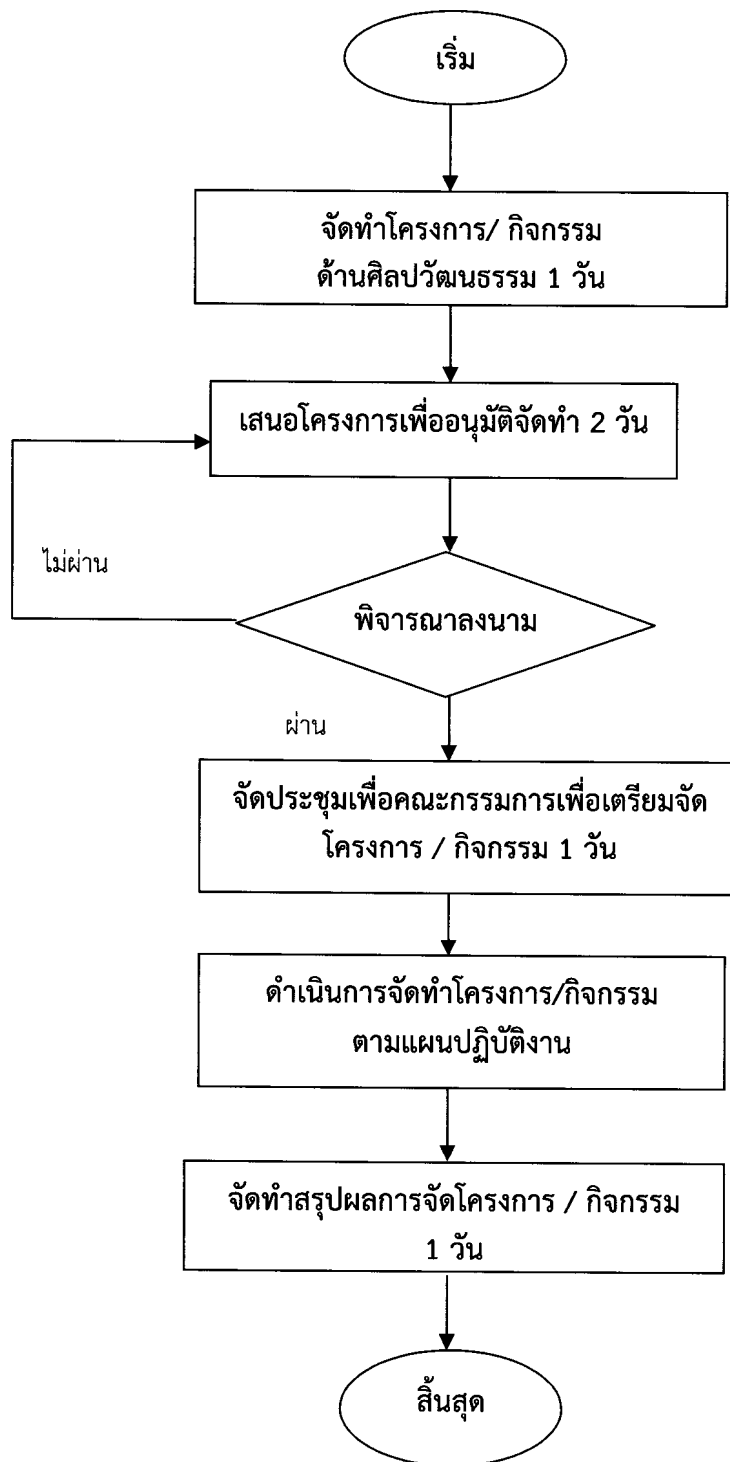
แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำวารสารสถาบันวิจัยและพัฒนา



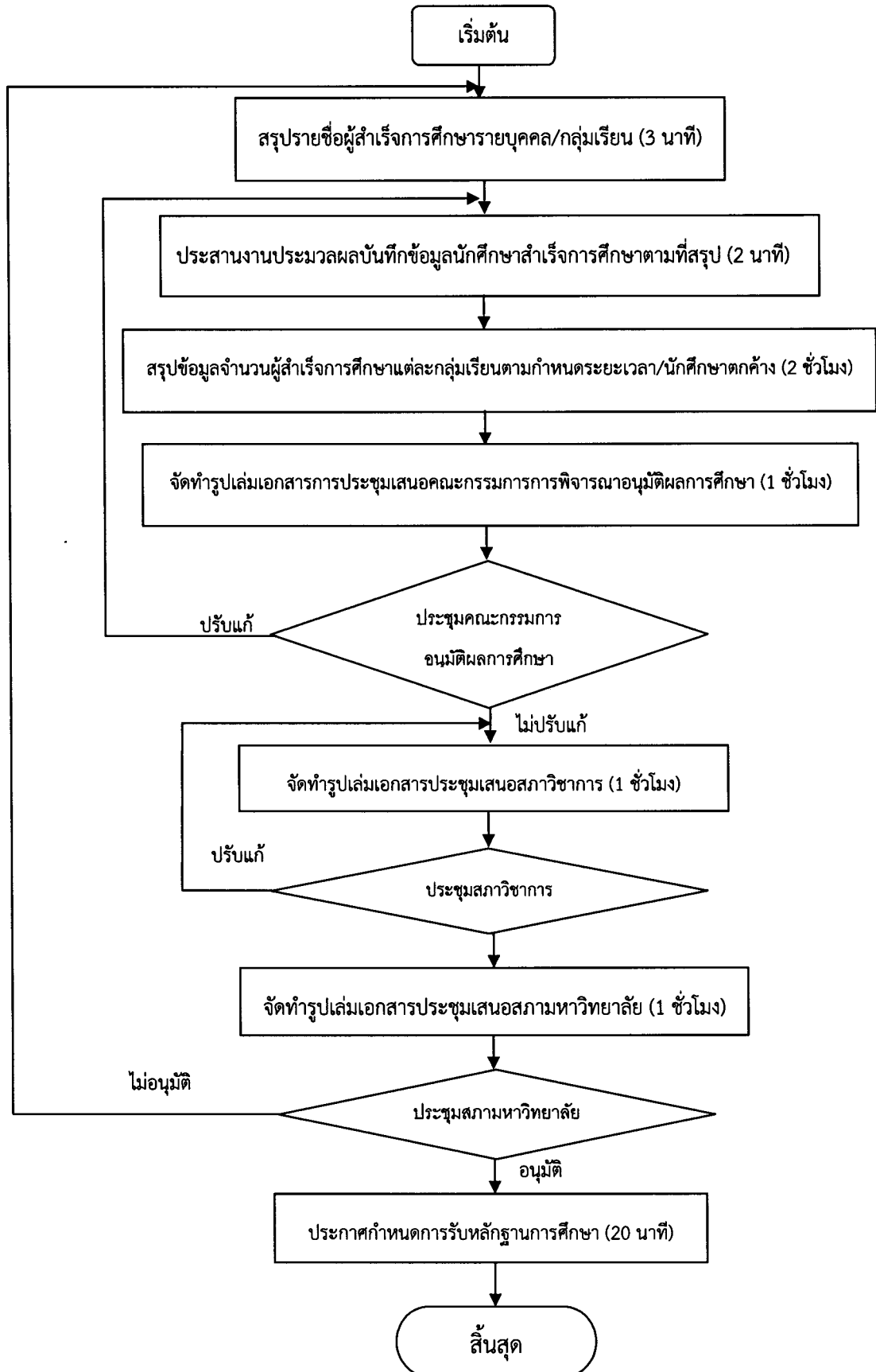
แผนภาพแสดงขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบออนไลน์



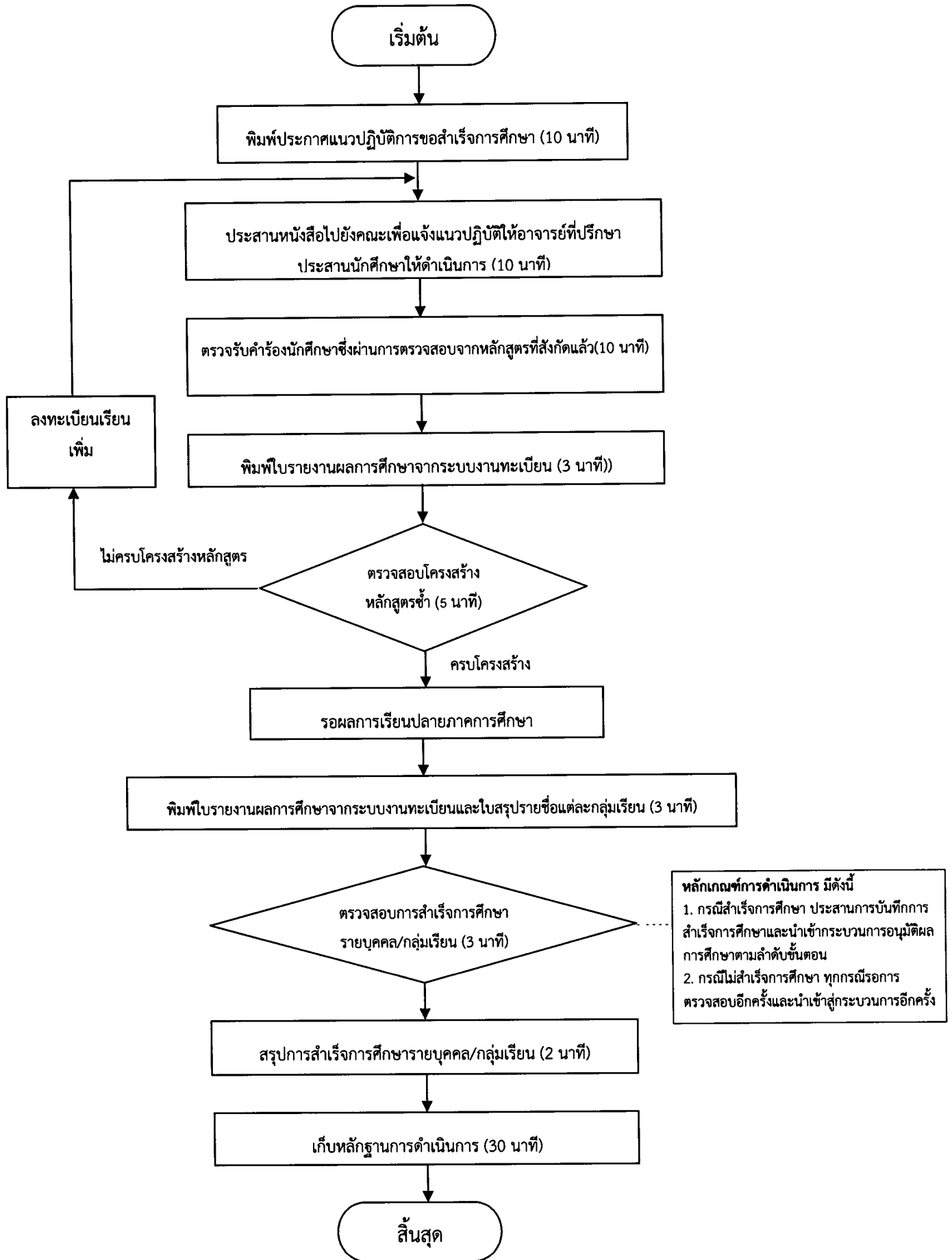
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานศิลปวัฒนธรรม : การจัดทำแผนพัฒนา ระยะ 5 ปี



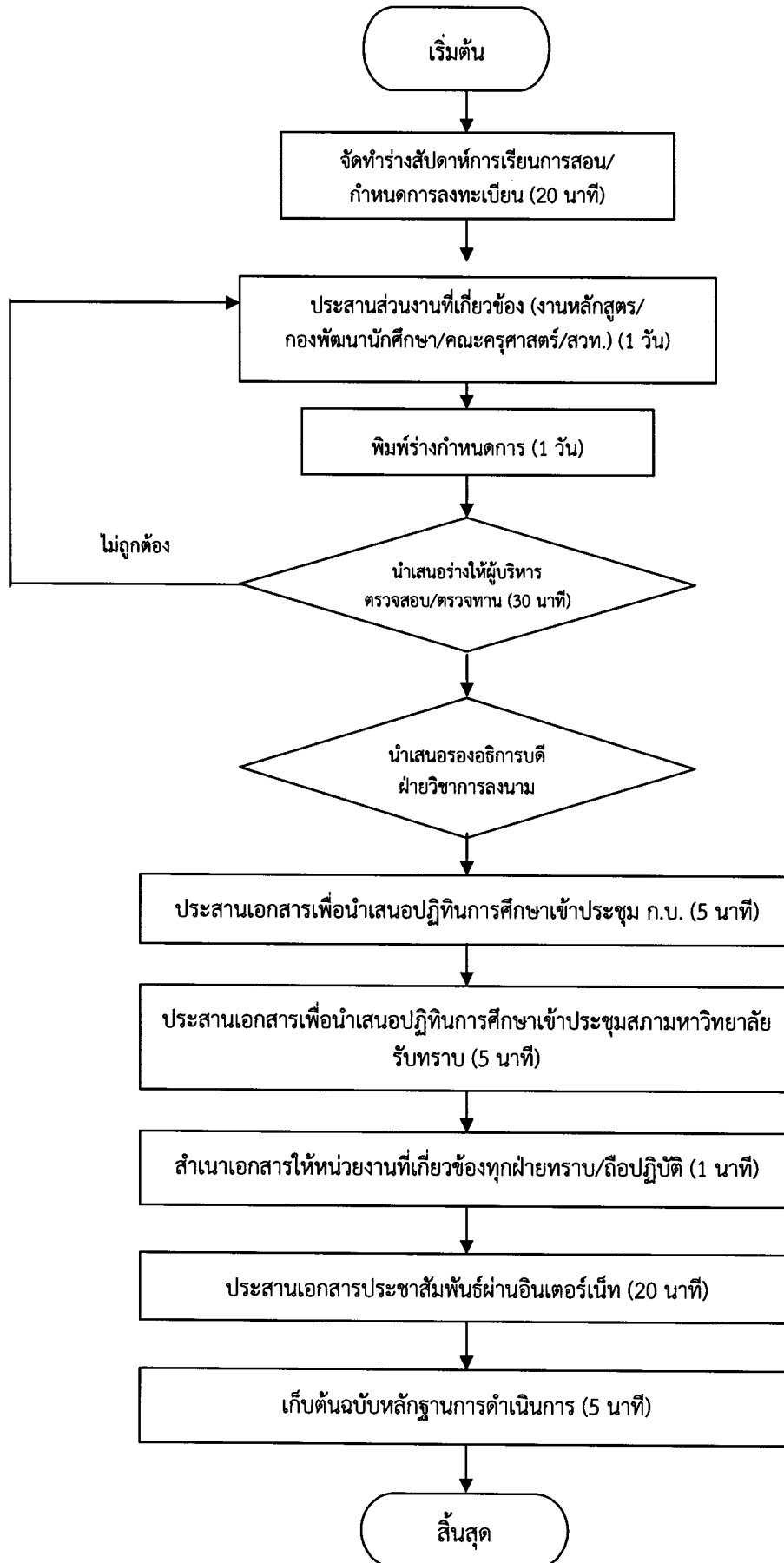
ขั้นตอนการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา



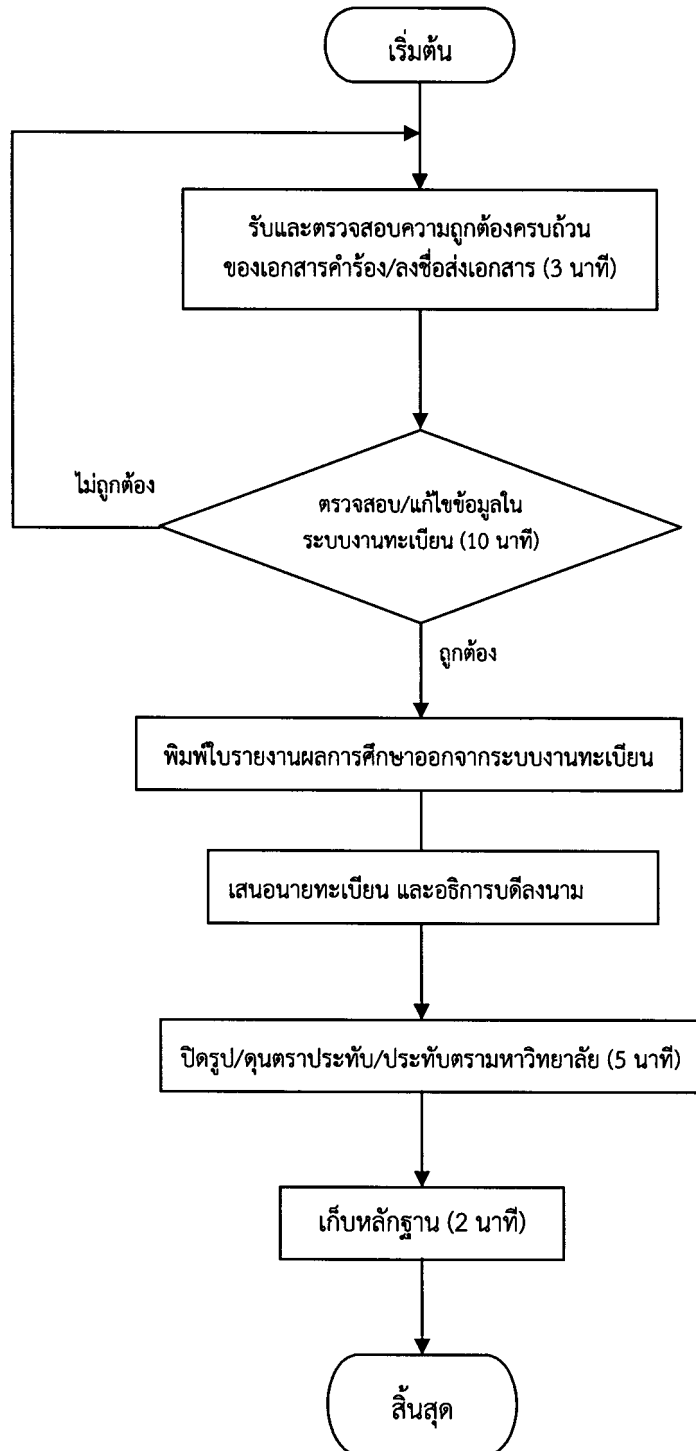
ขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา



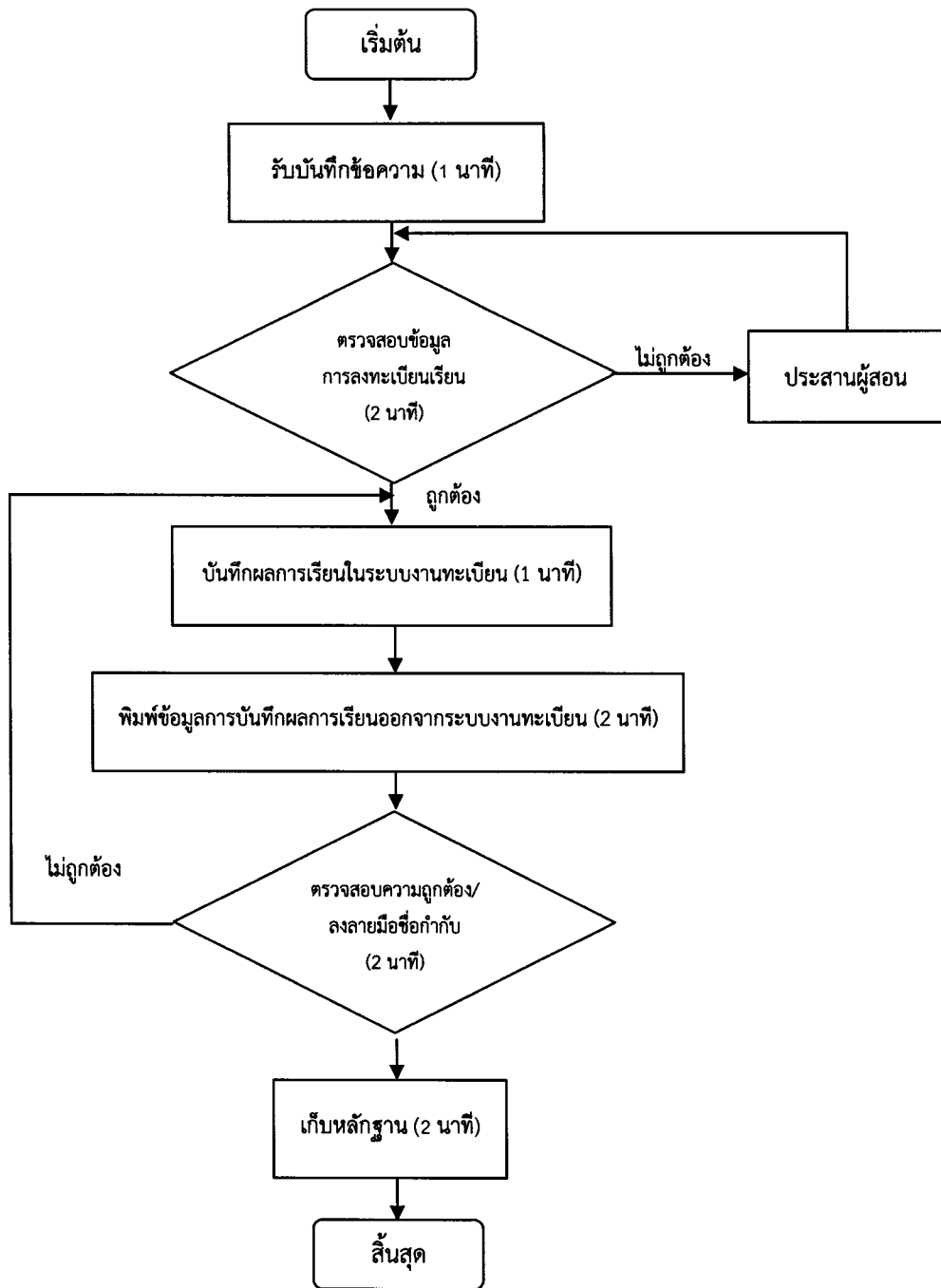
ขั้นตอนการกำหนดสัปดาห์การเรียนการสอน/กำหนดการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา



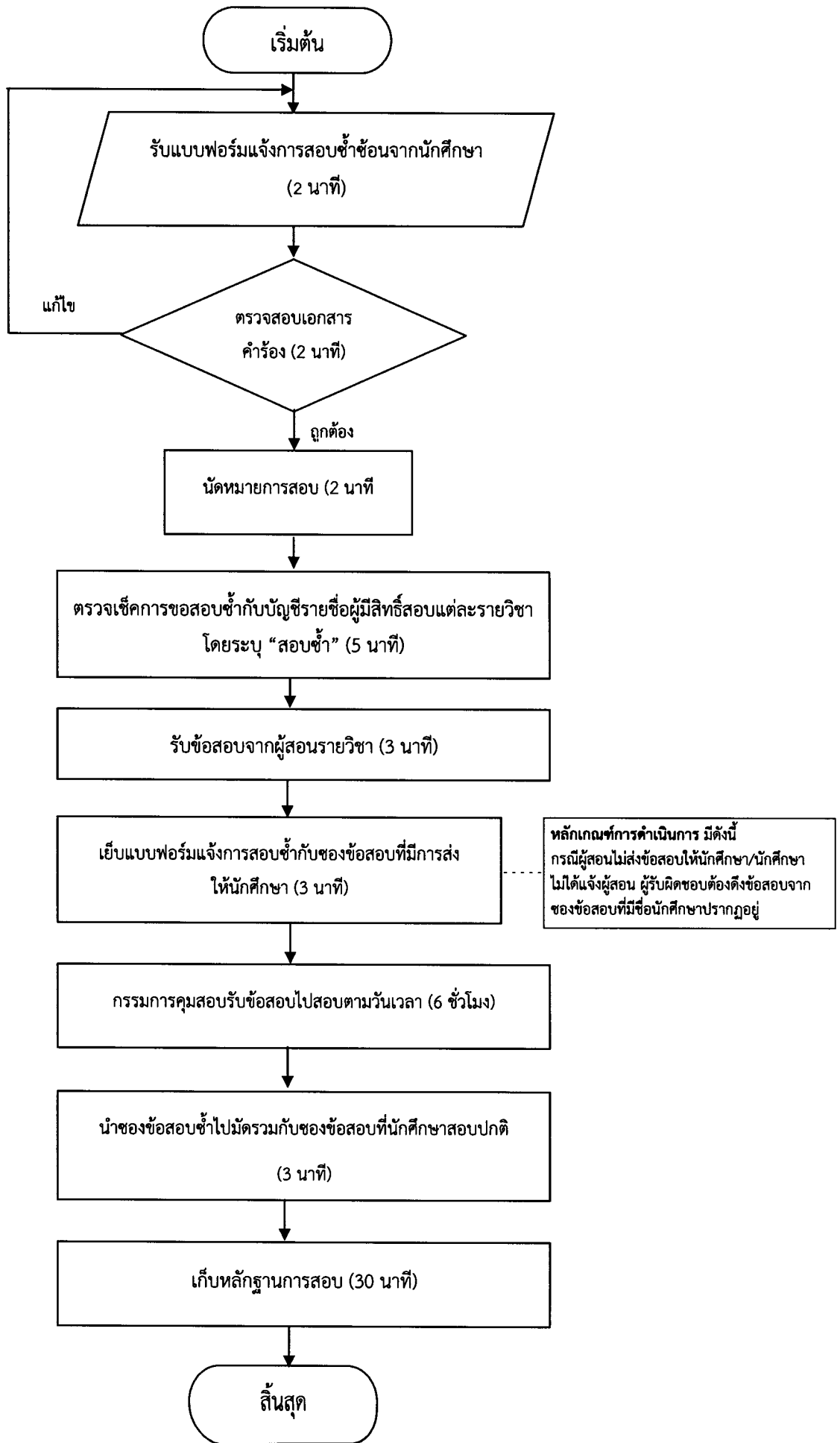
ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาอังกฤษหลักสูตรใหม่



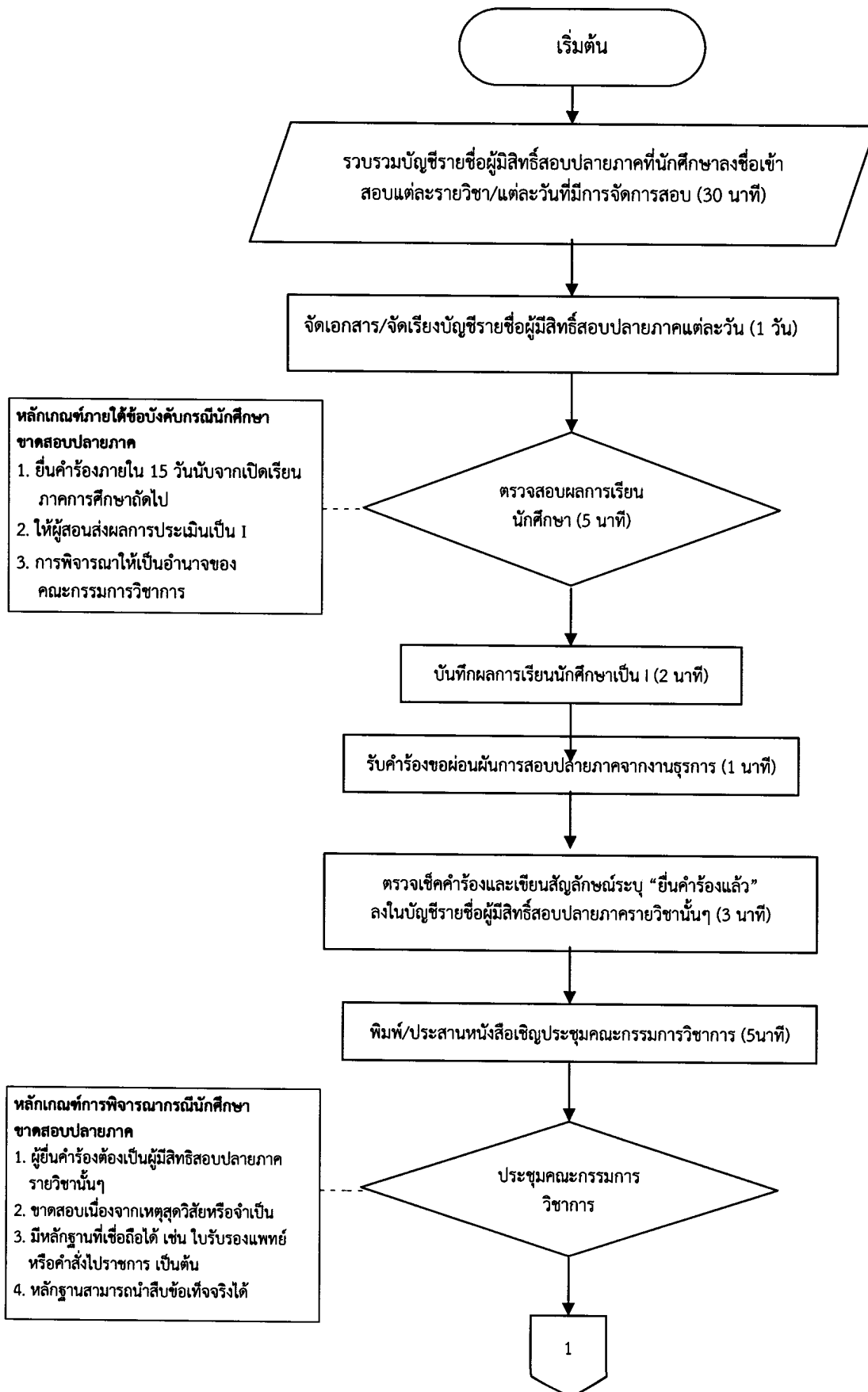
ขั้นตอนการบันทึกผลการเรียนตามหนังสือบันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาอนุญาต/บันทึกผลการเรียนเพิ่มเติม

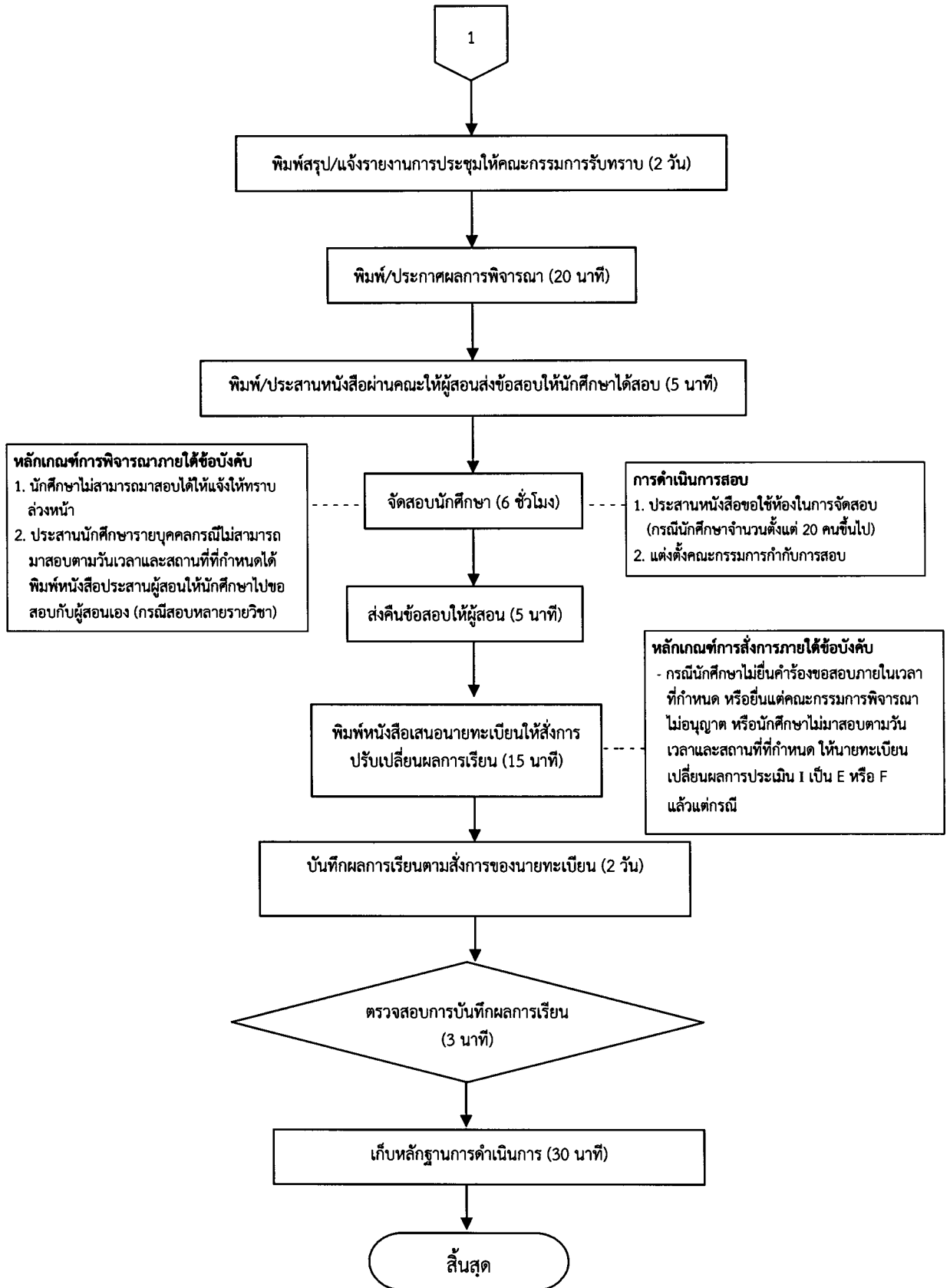


ขั้นตอนการประสานงานข้อสอบซ้ำ

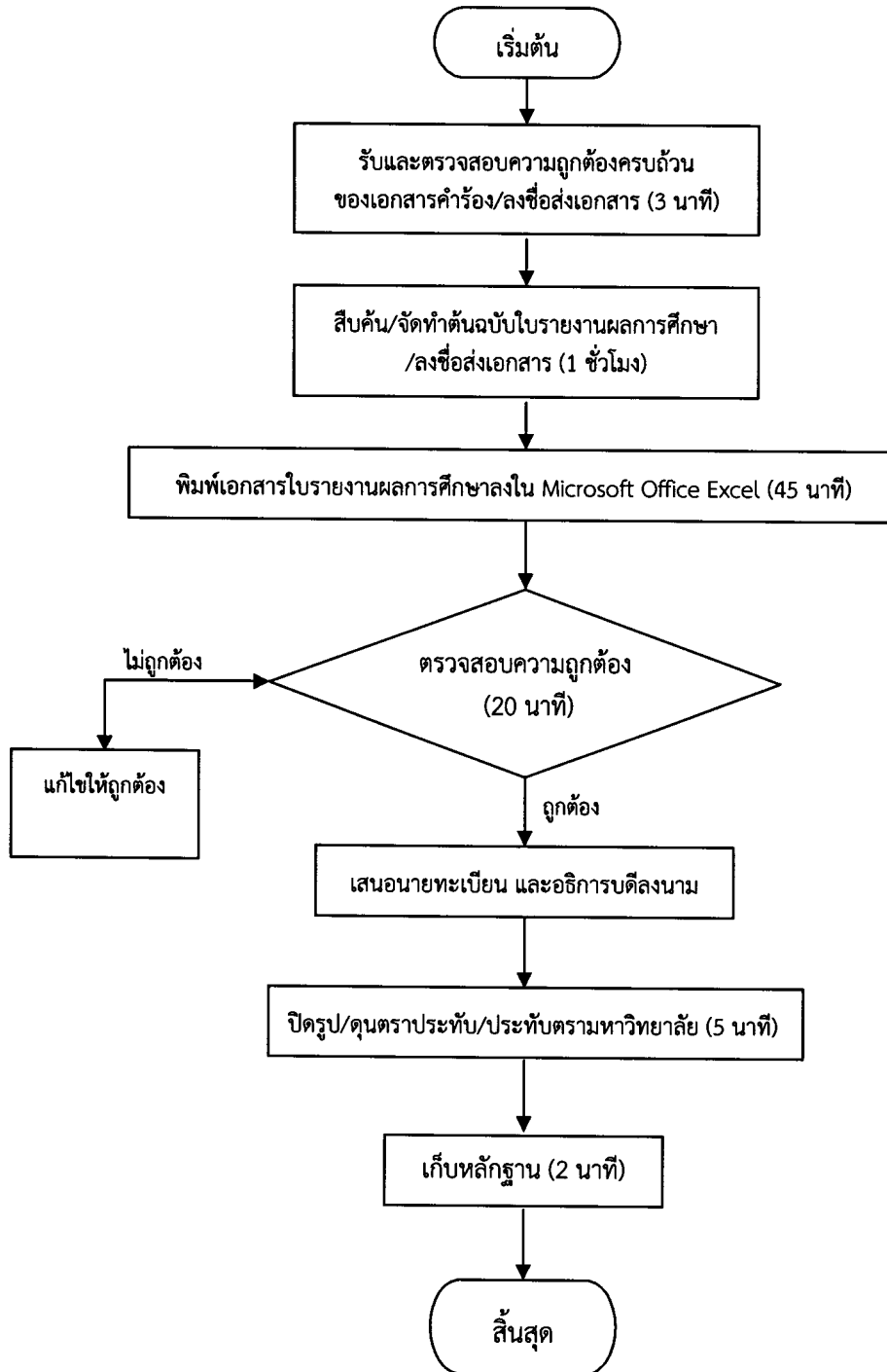


ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาขาดสอบปลายภาคการศึกษา

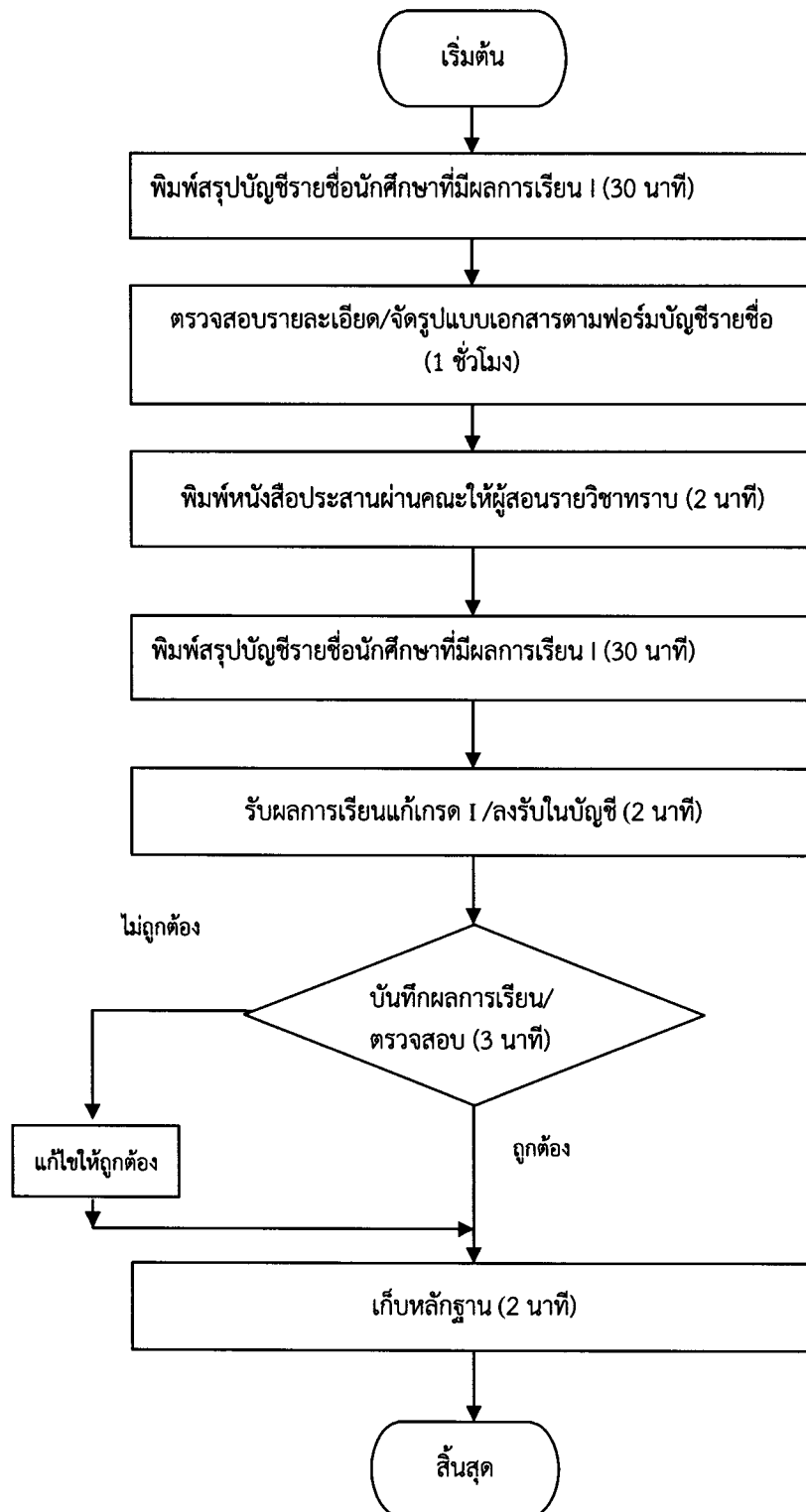




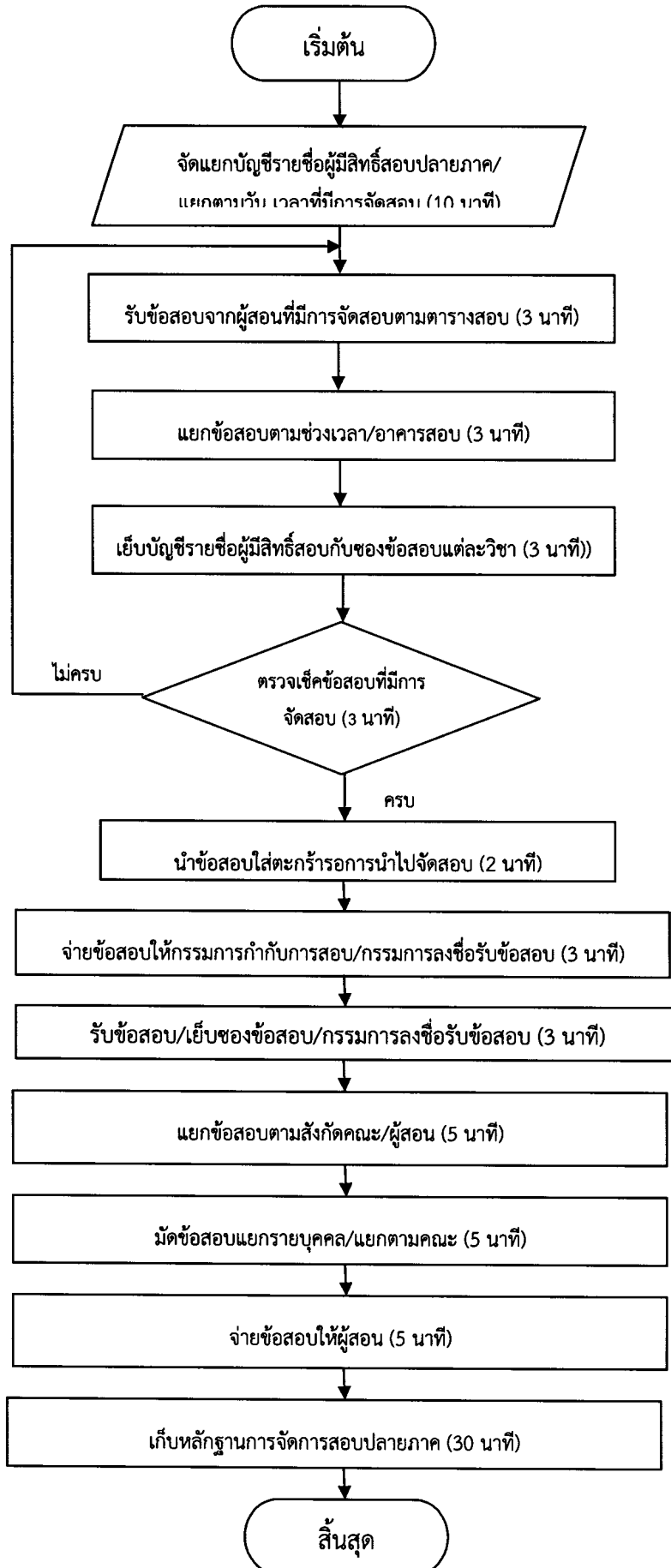
ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาอังกฤษหลักสูตรเก่า



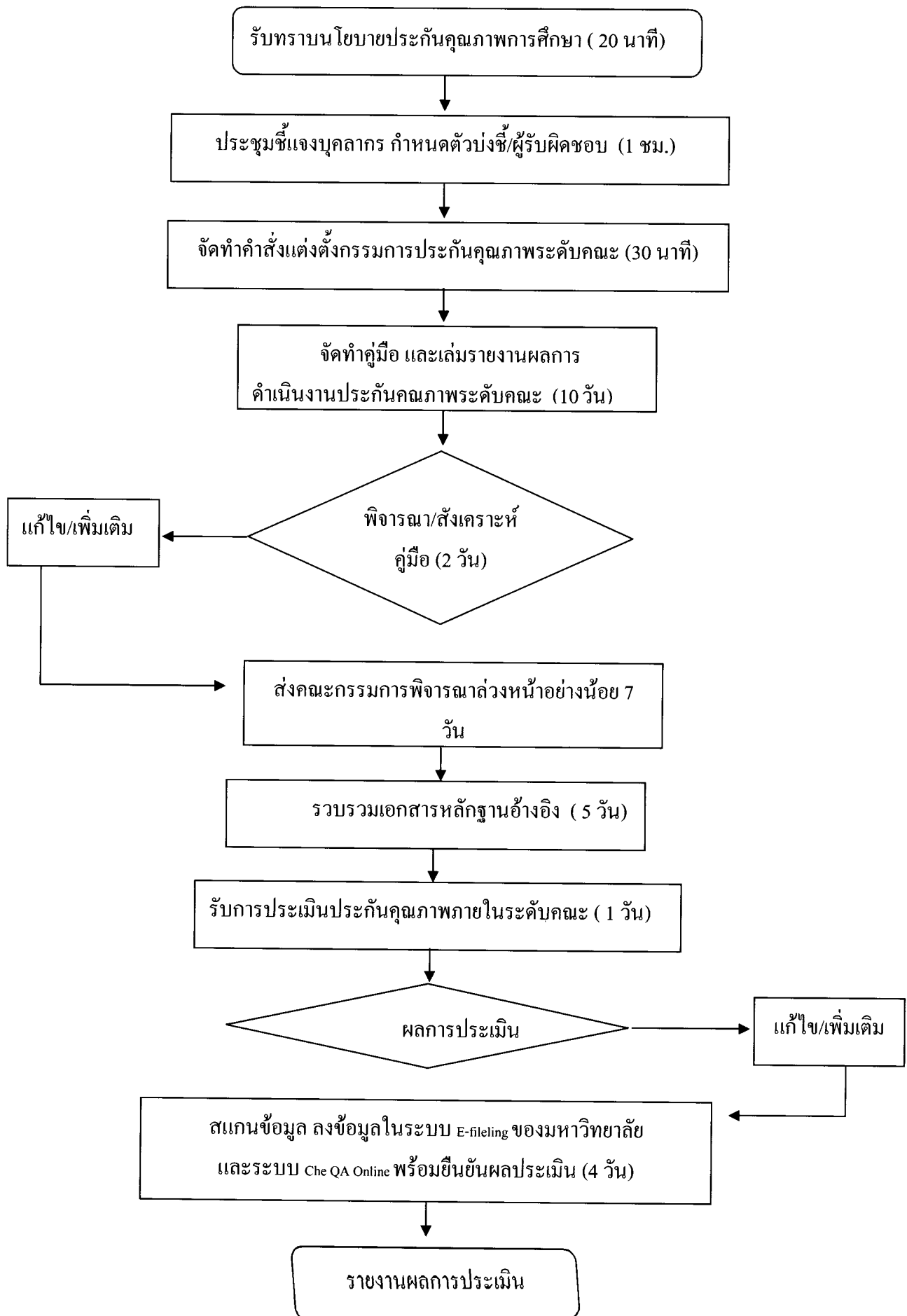
ขั้นตอนงานบันทึกผลการเรียนแก้เกรด I



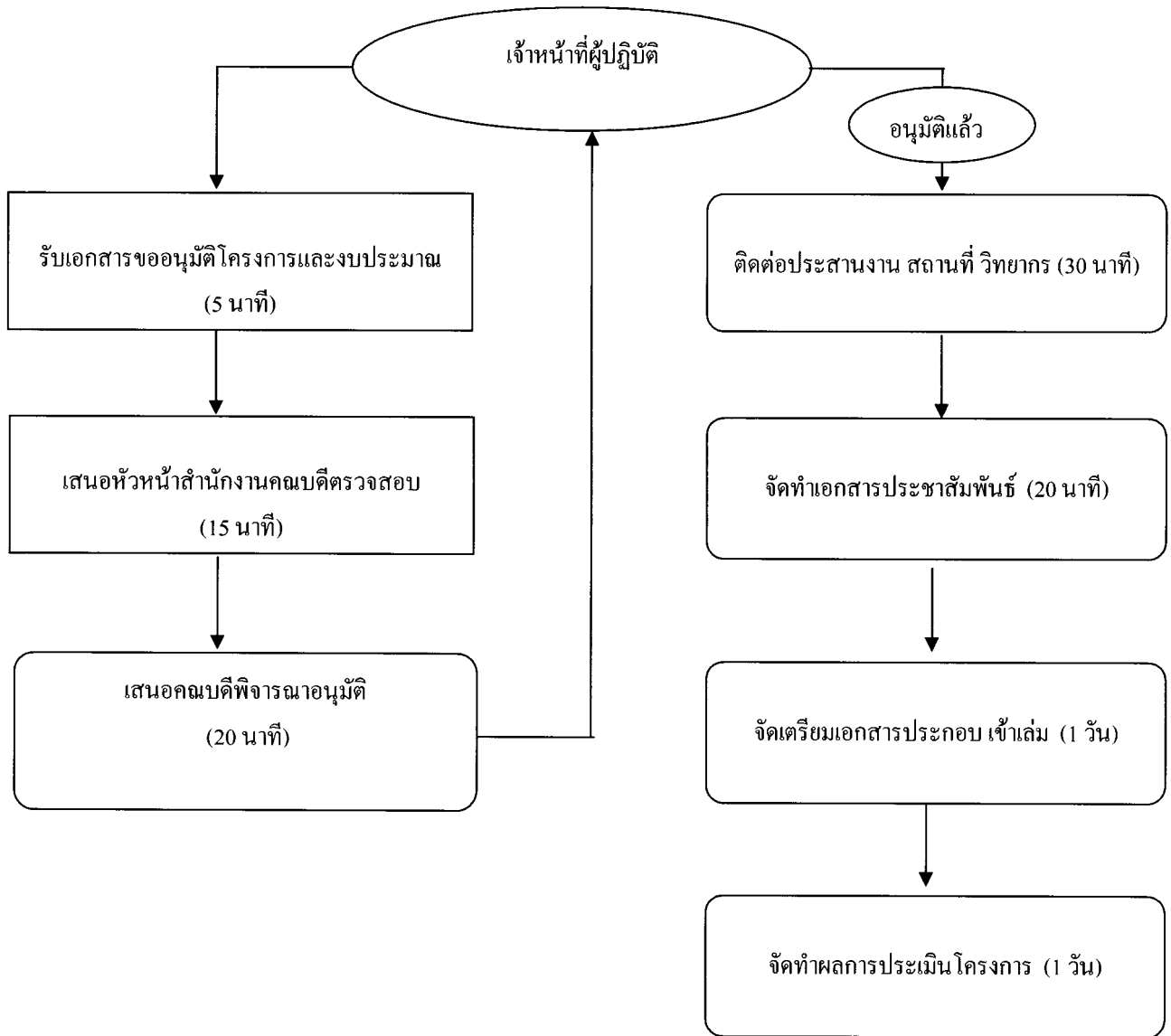
ขั้นตอนการจัดสอบปลายภาคการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริการการศึกษา : เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

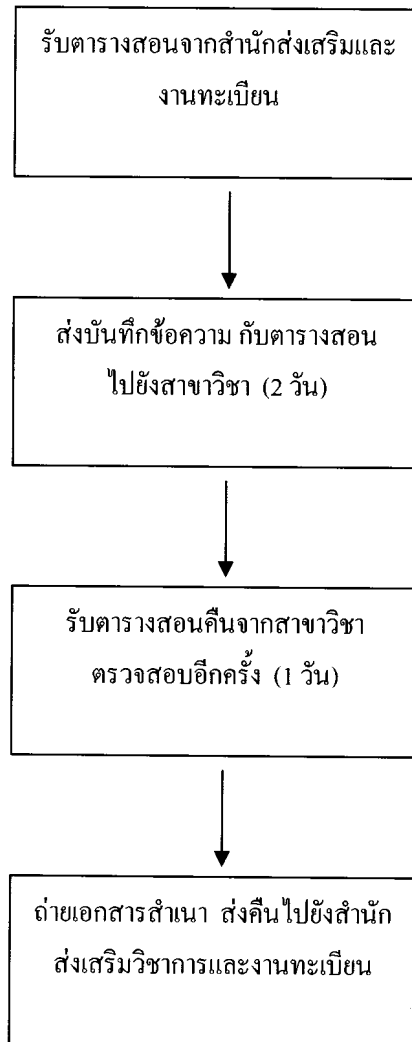


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริการการศึกษา : เรื่องการวิจัยและบริการวิชาการ

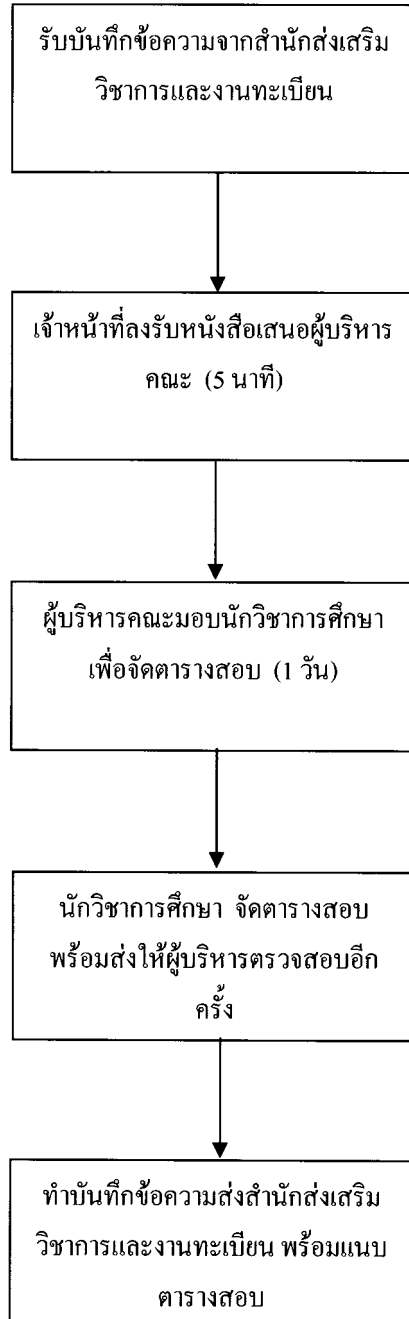


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

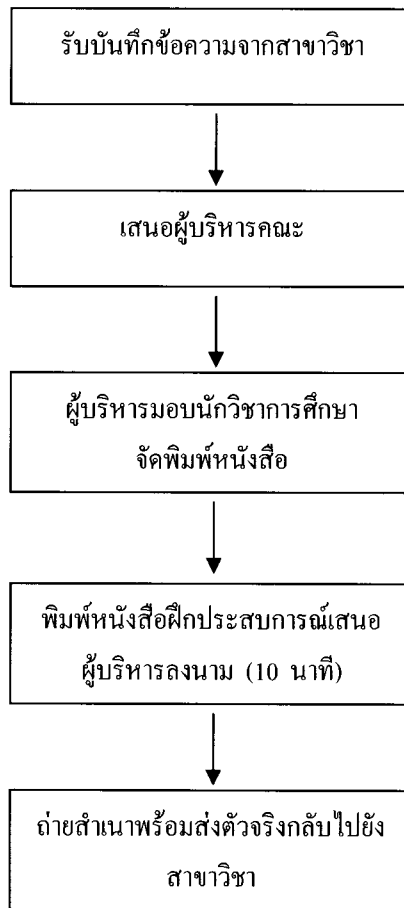
งานบริการการศึกษา : เรื่องวิชาการ



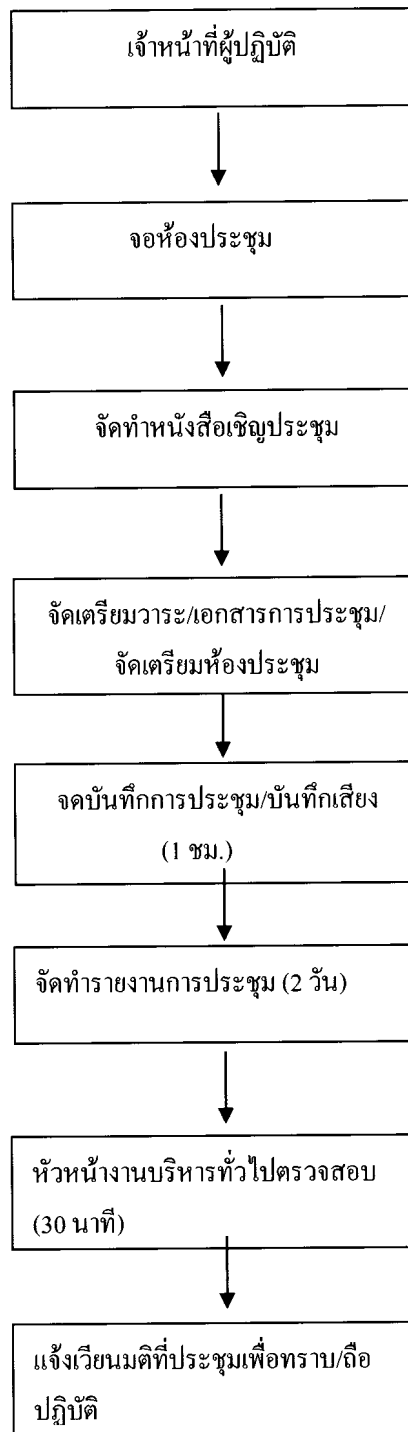
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริการการศึกษา : เรื่องการจัดสอบ



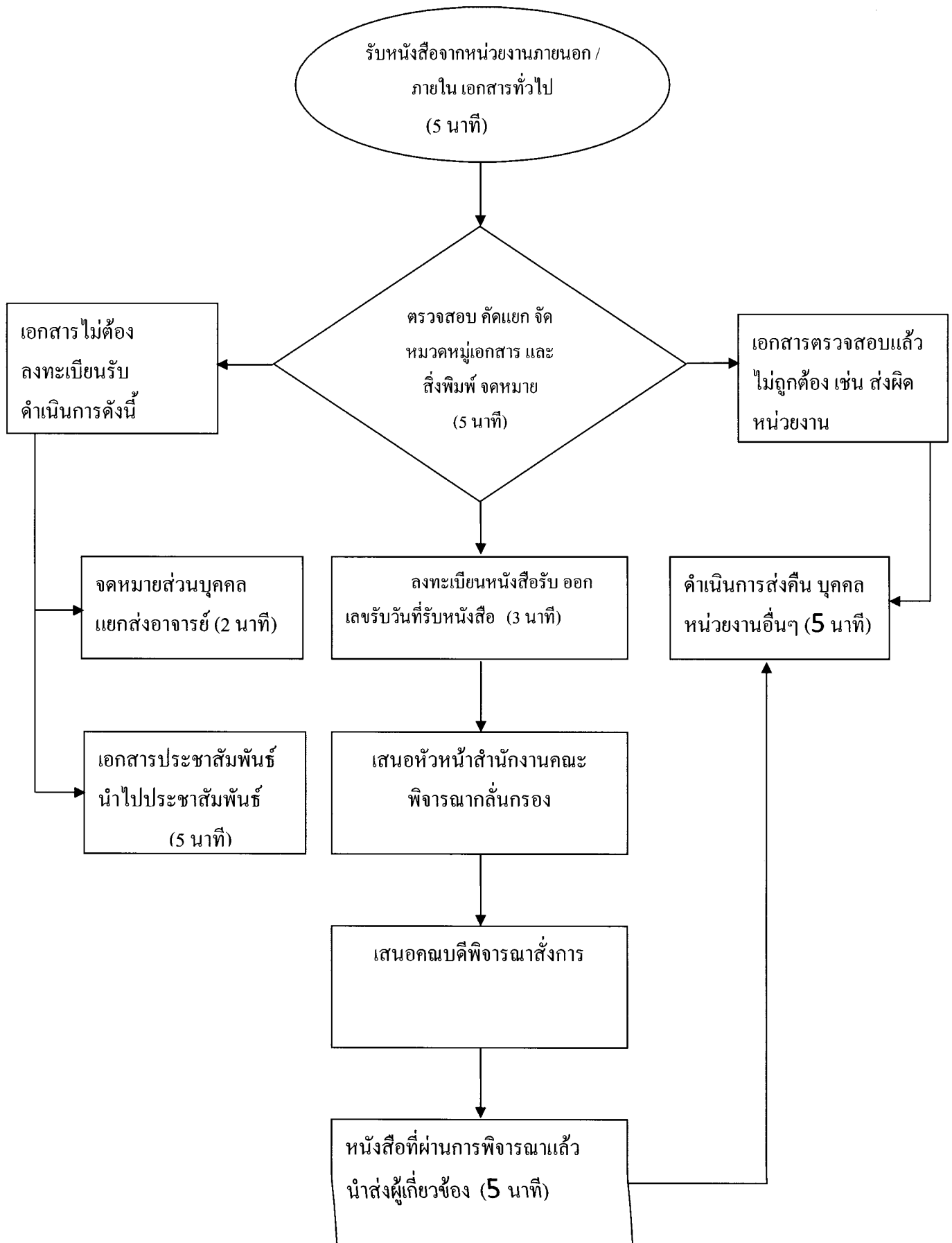
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริการการศึกษา : เรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



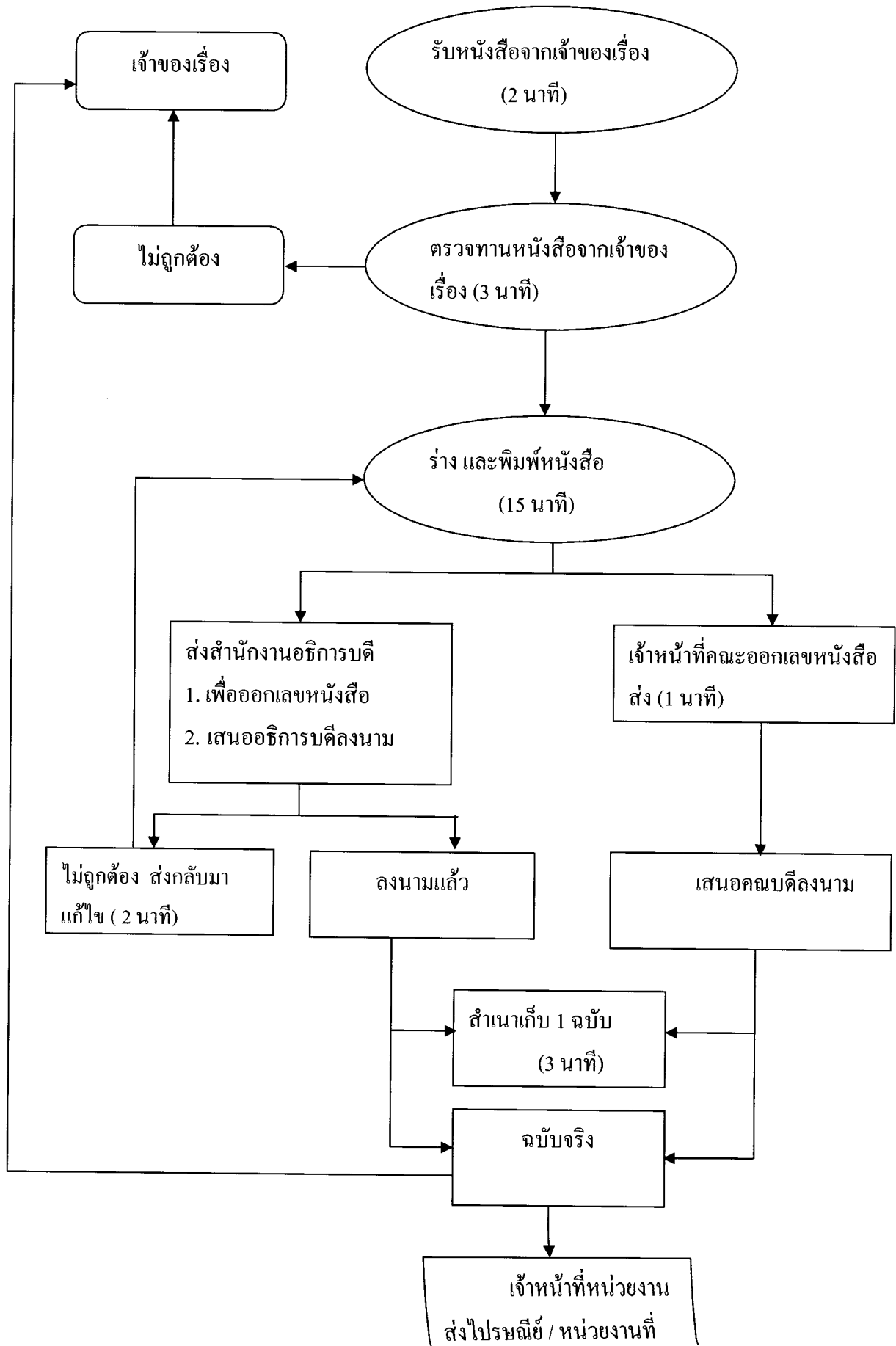
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริการการศึกษา : เรื่องการประชุมสัมมนาด้านวิชาการ



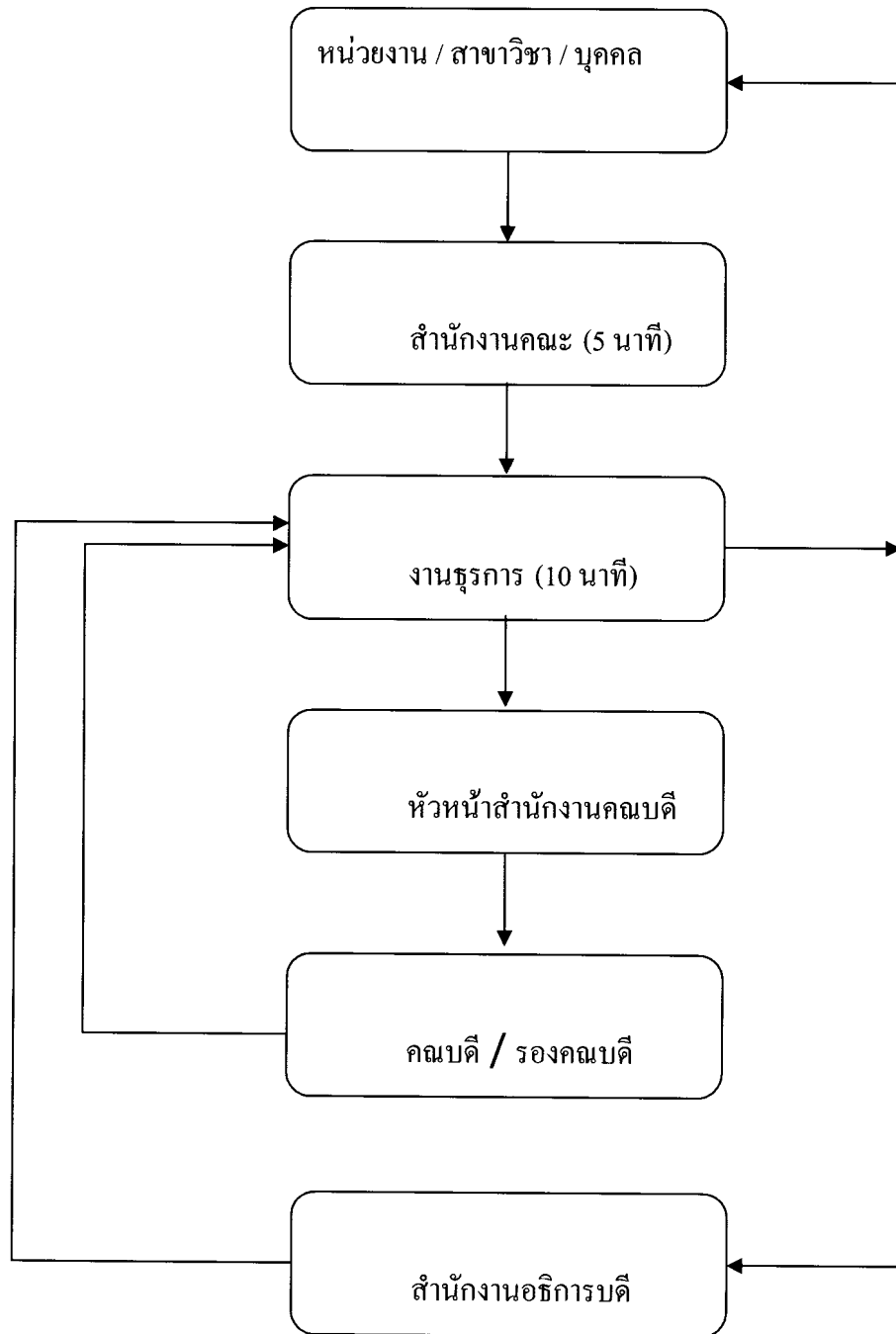
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องส่งหนังสือราชการ

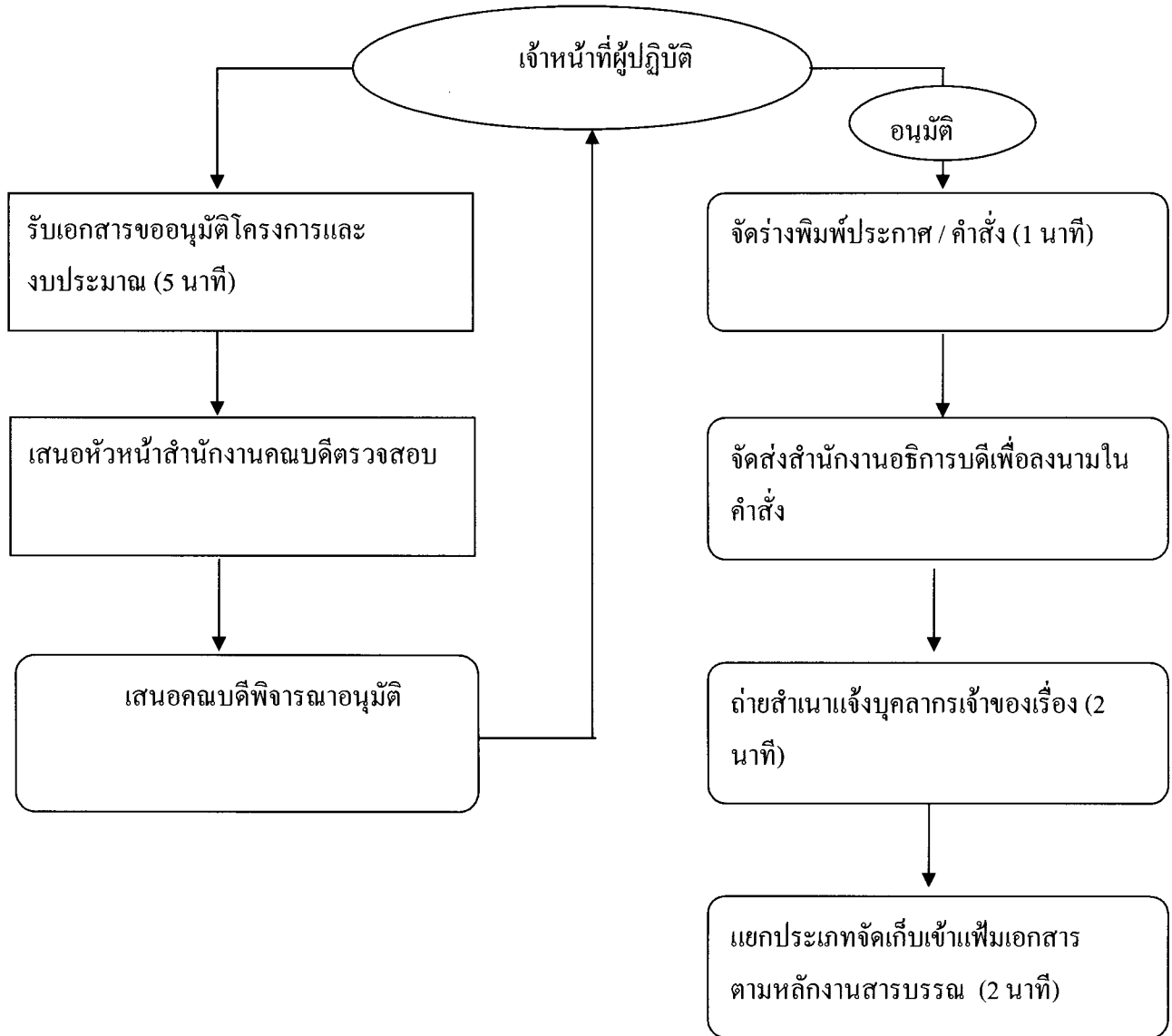


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องเสนอหนังสือราชการ

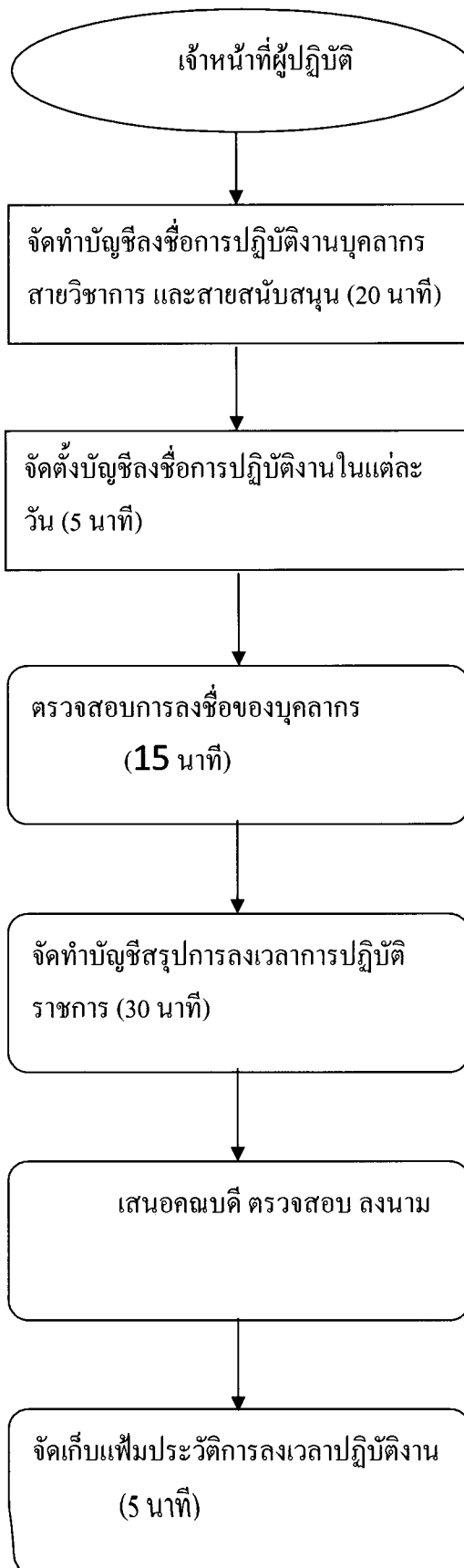


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

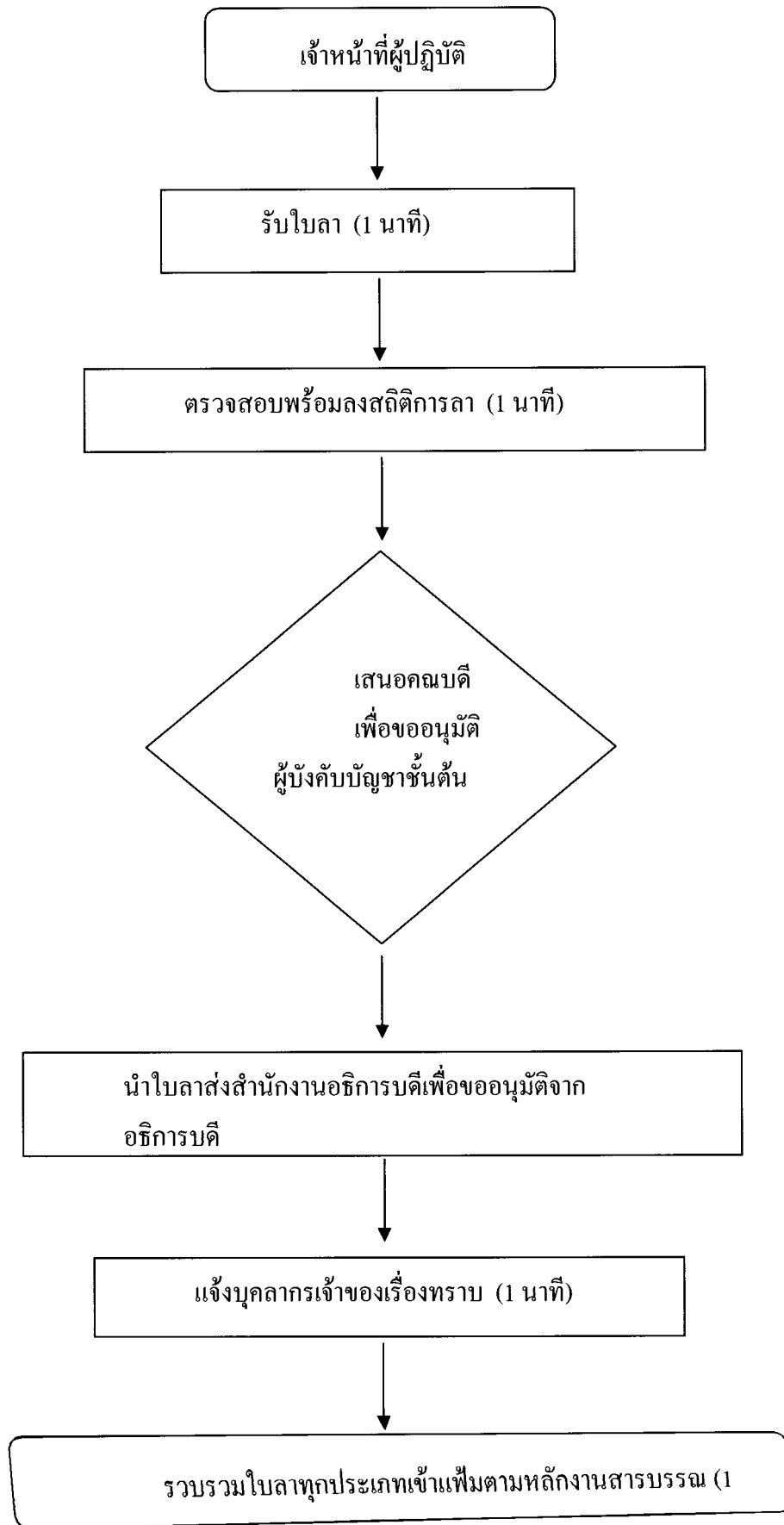
งานบริหารทั่วไป : เรื่องจัดทำประกาศ / คำสั่งแต่งตั้ง / คำสั่งไปราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ

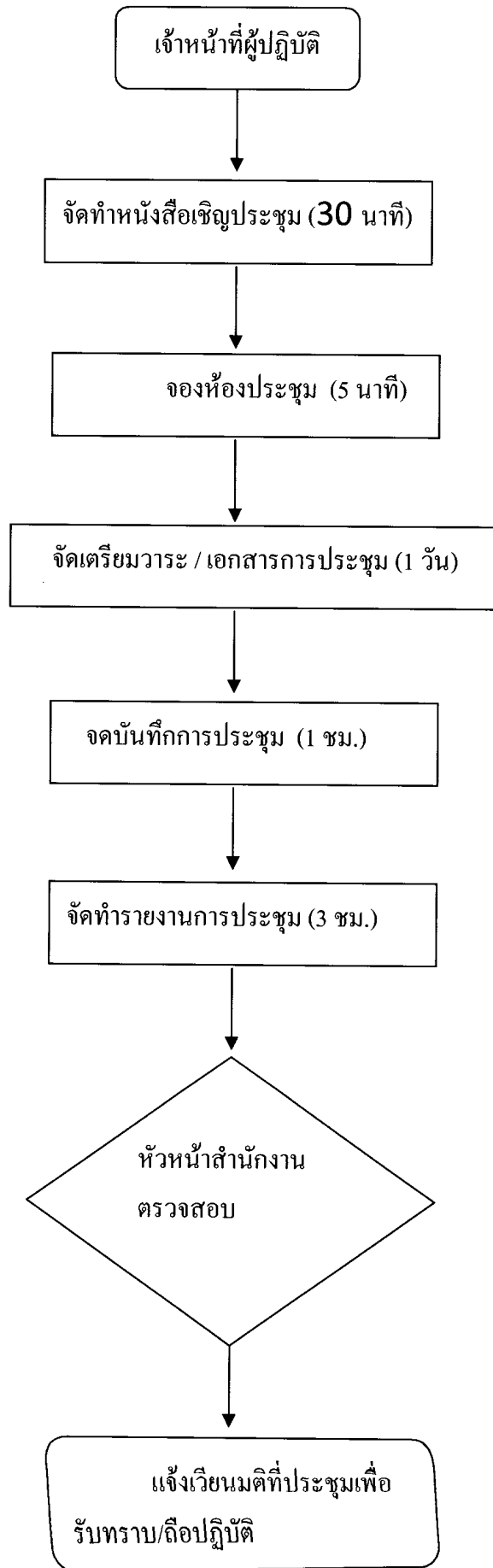


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท

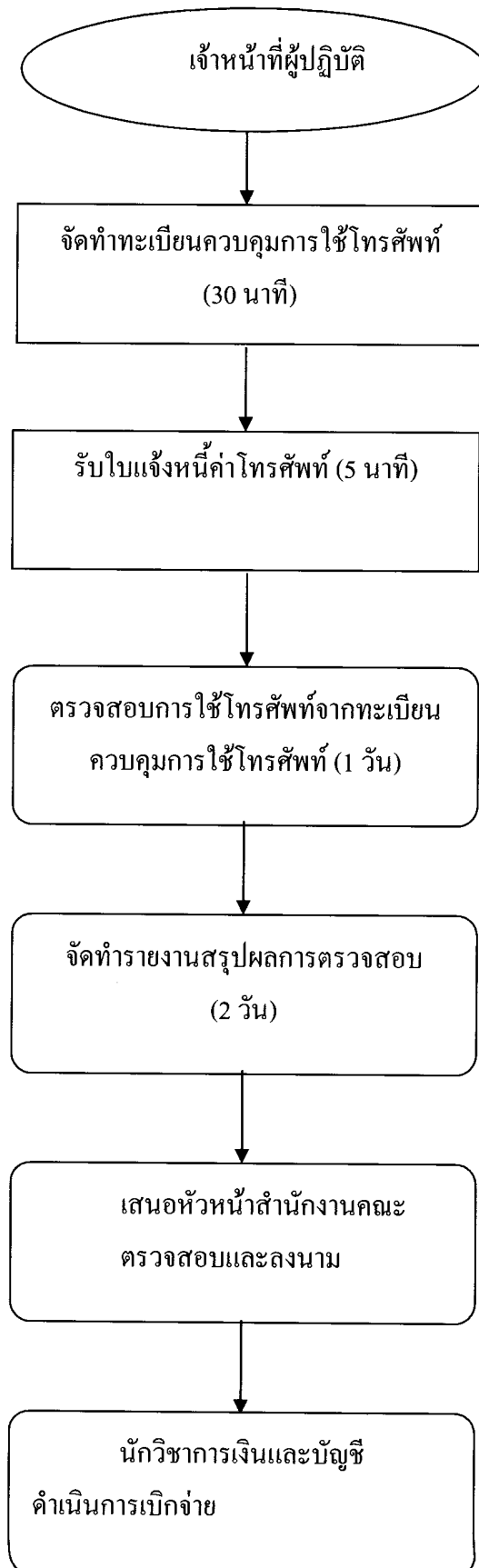


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

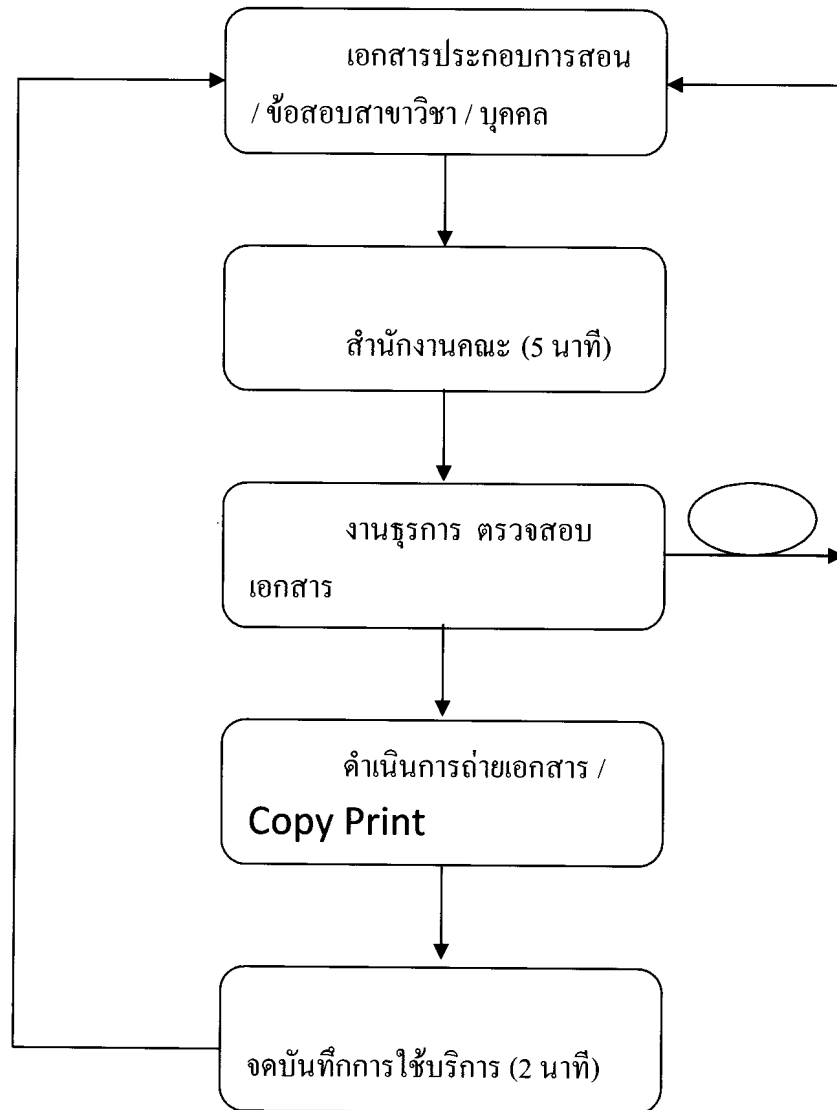
งานบริหารทั่วไป : เรื่องจัดการประชุมคณาจารย์ / ประชุมกรรมการประจำคณะ



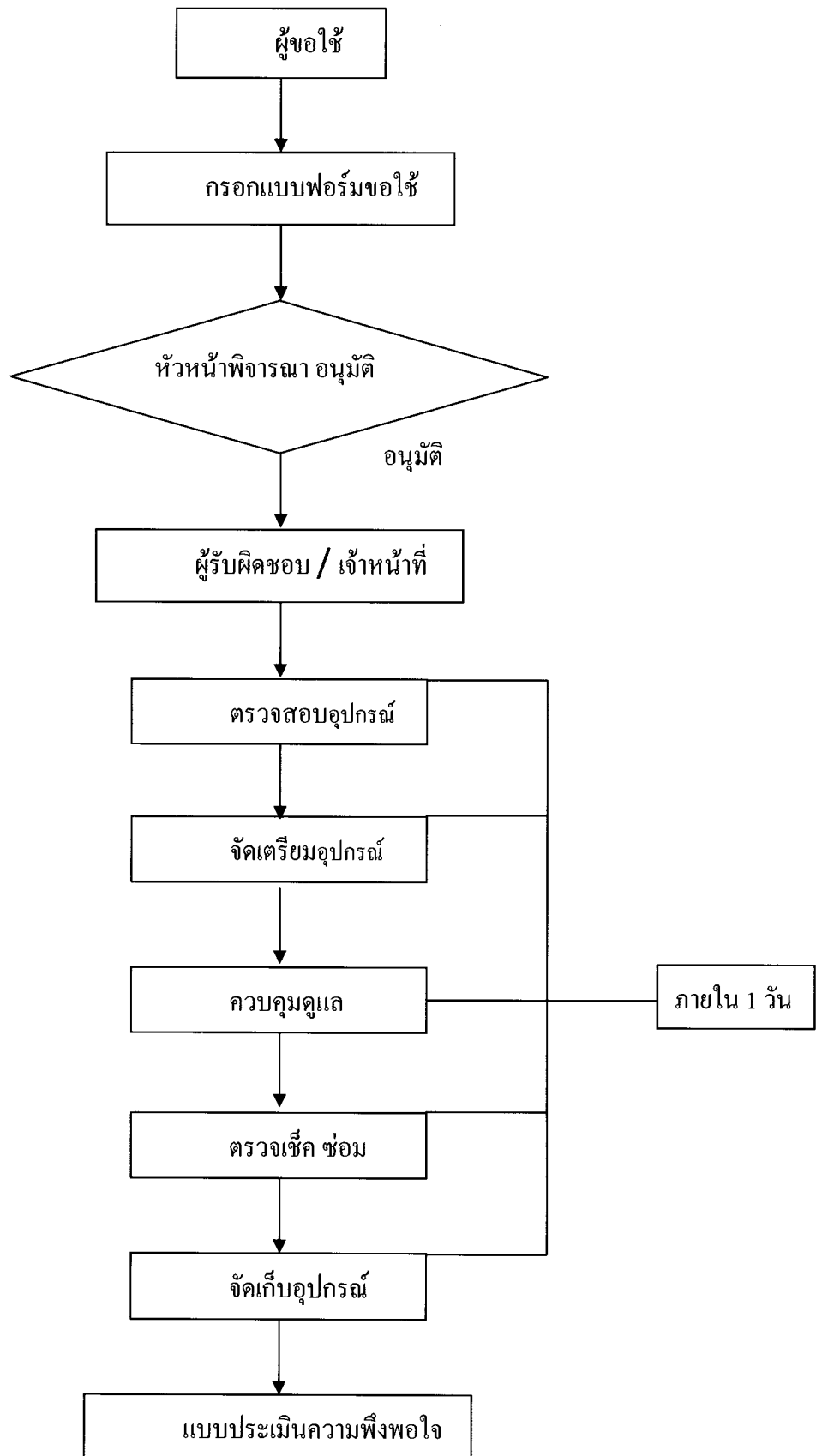
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องจัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์



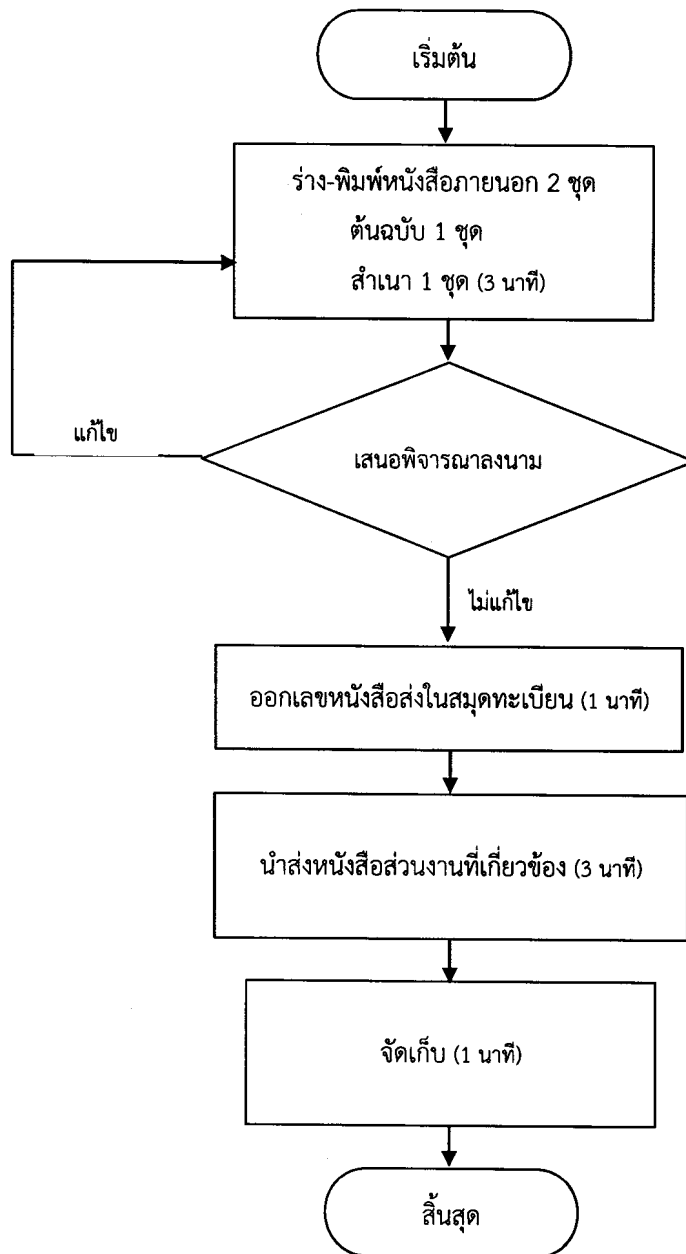
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องการให้บริการถ่ายเอกสาร



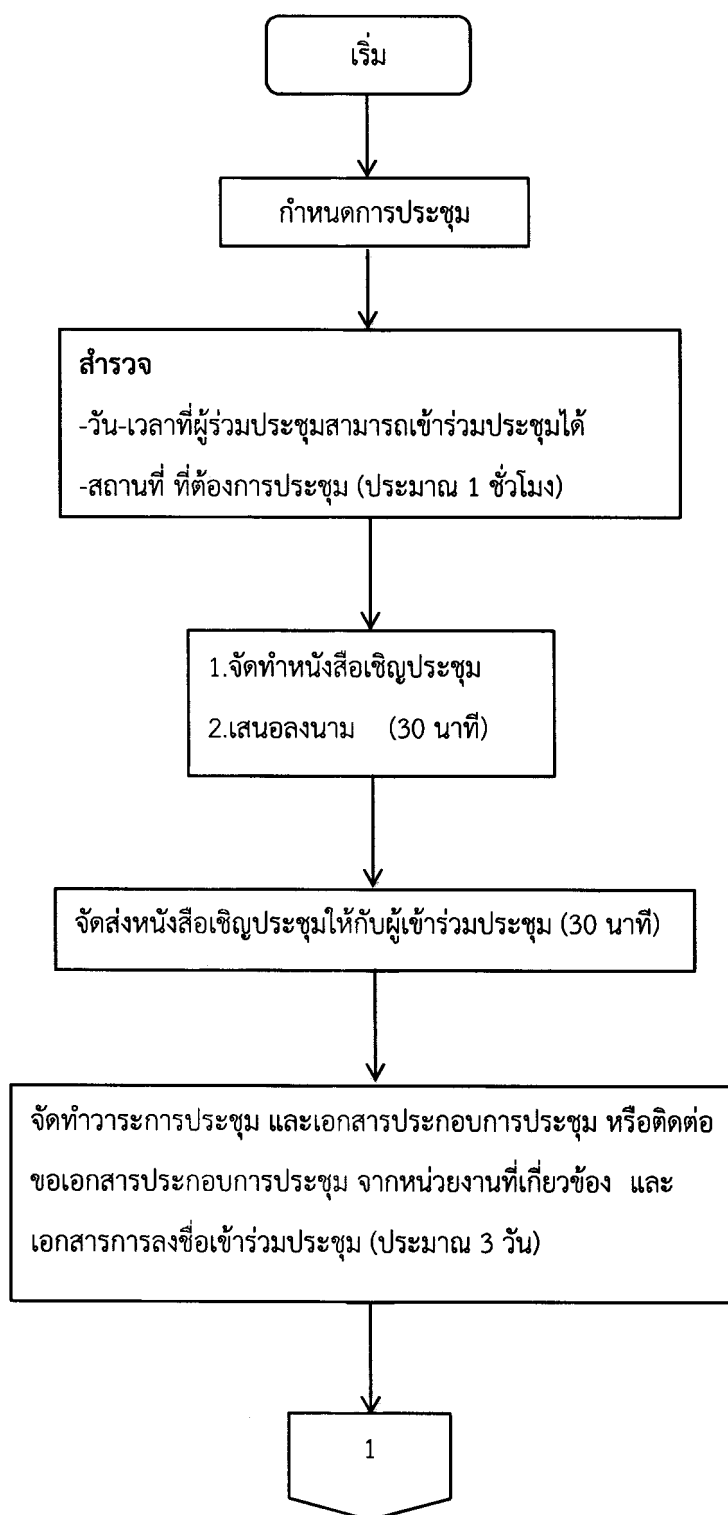
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป : เรื่องการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

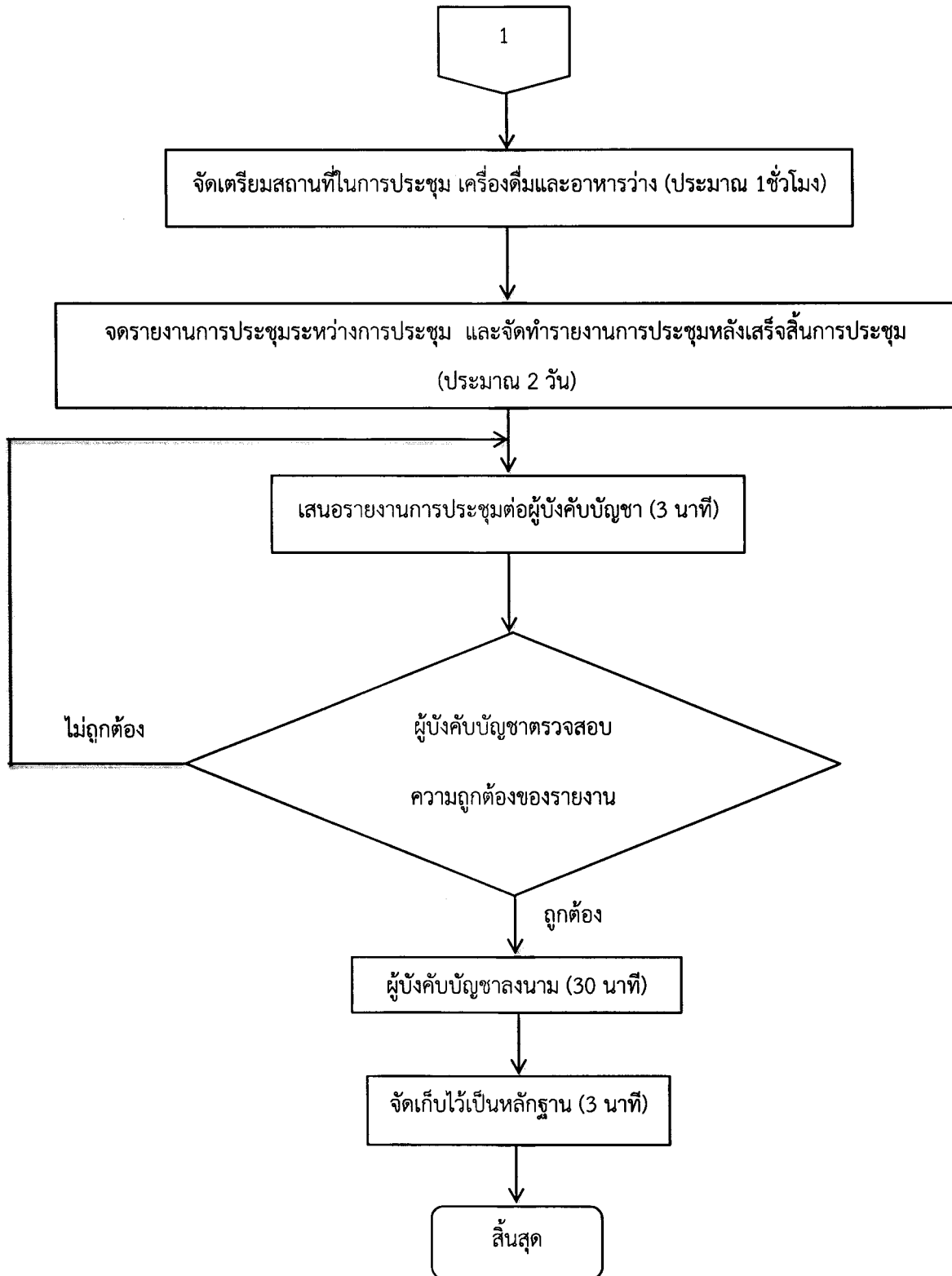


ขั้นตอนการทำหนังสือออกภายใน

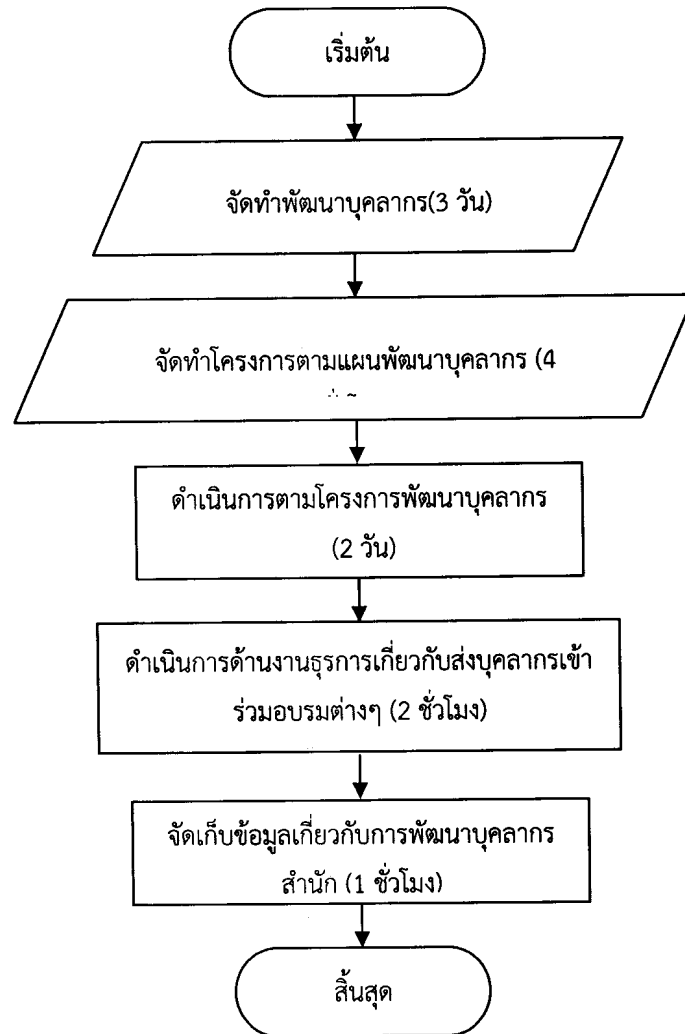


ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการการประชุม

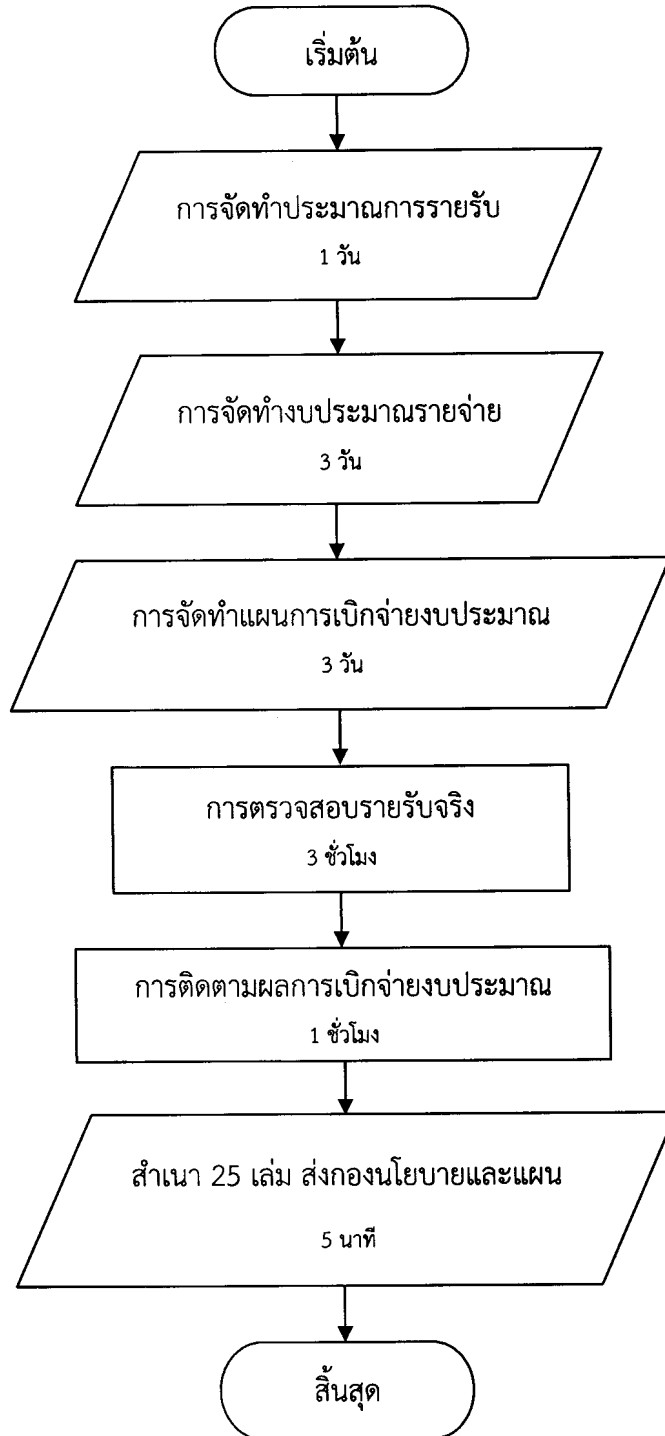




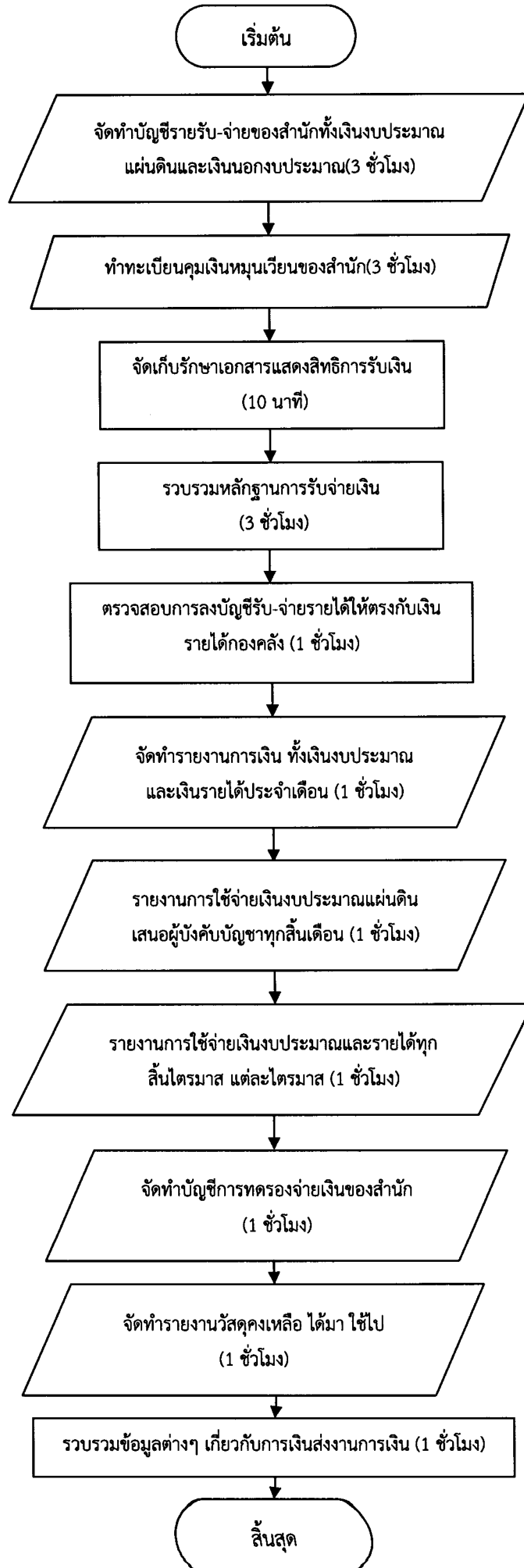
ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร



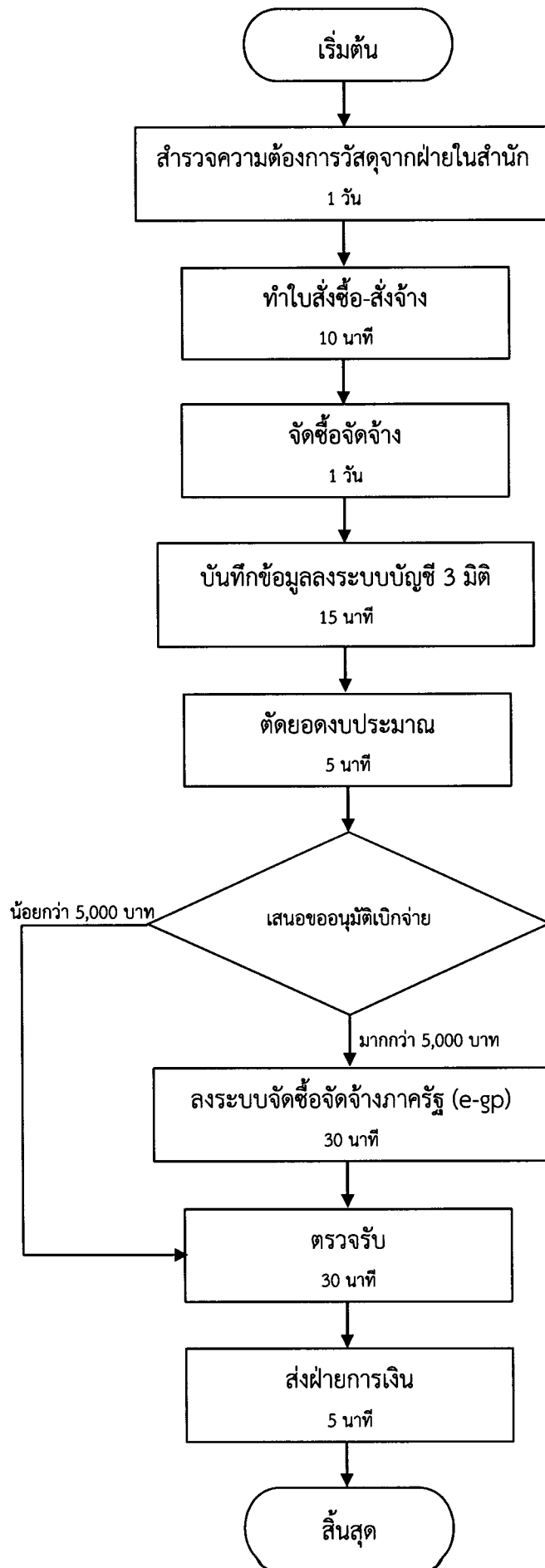
ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณ



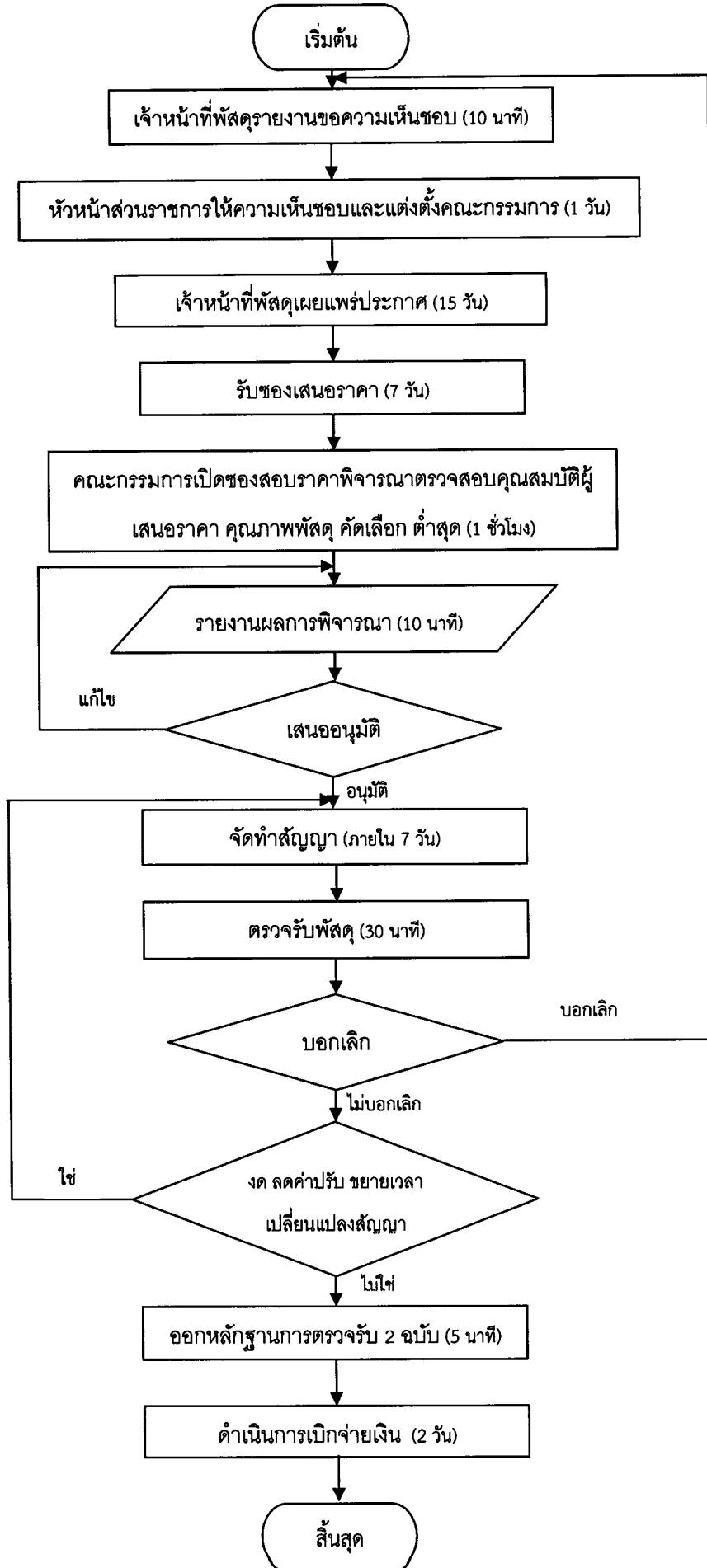
ขั้นตอนการจัดทำบัญชี



ขั้นตอนการขอจัดซื้อวัสดุ วิธีตกลงราคา

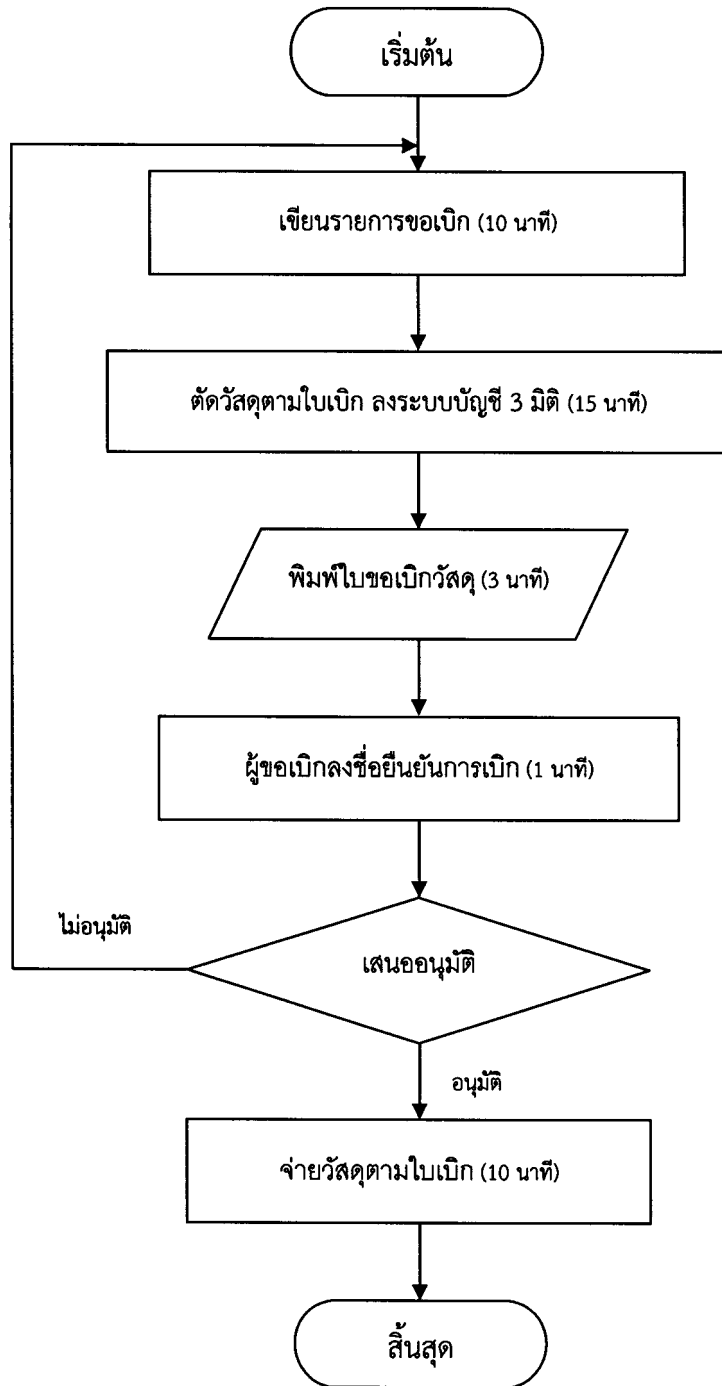


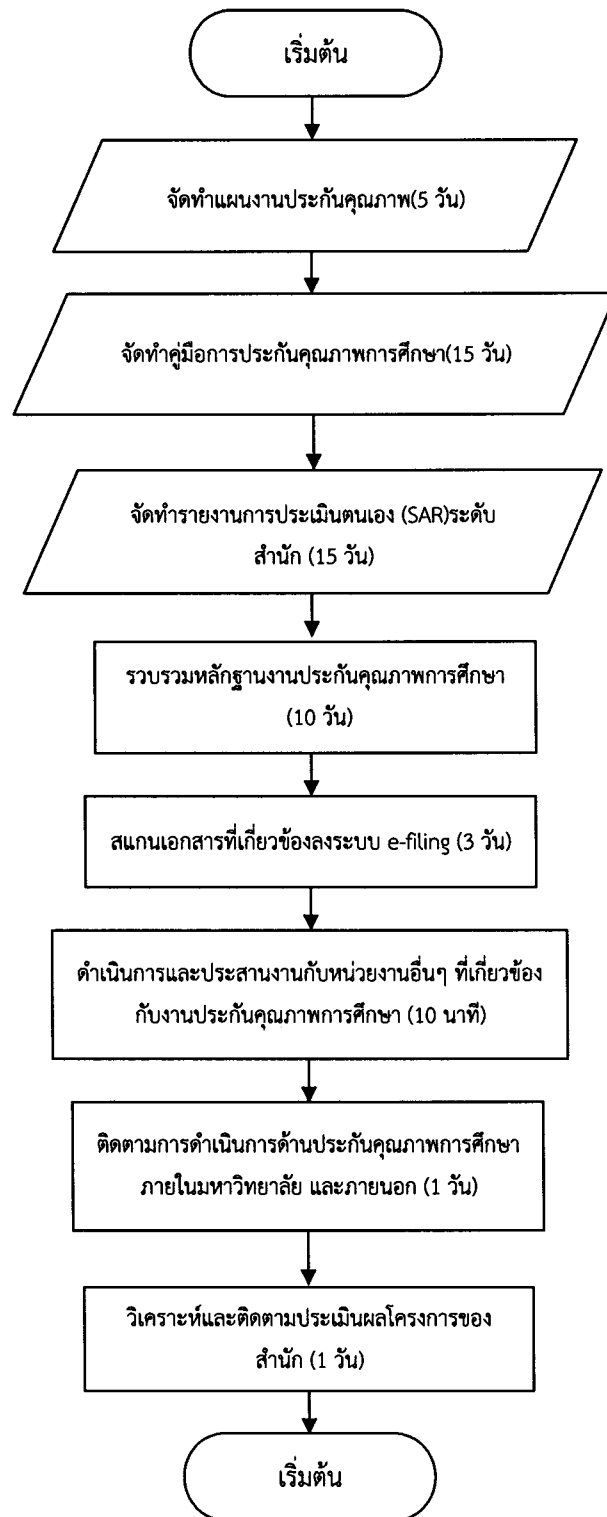
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

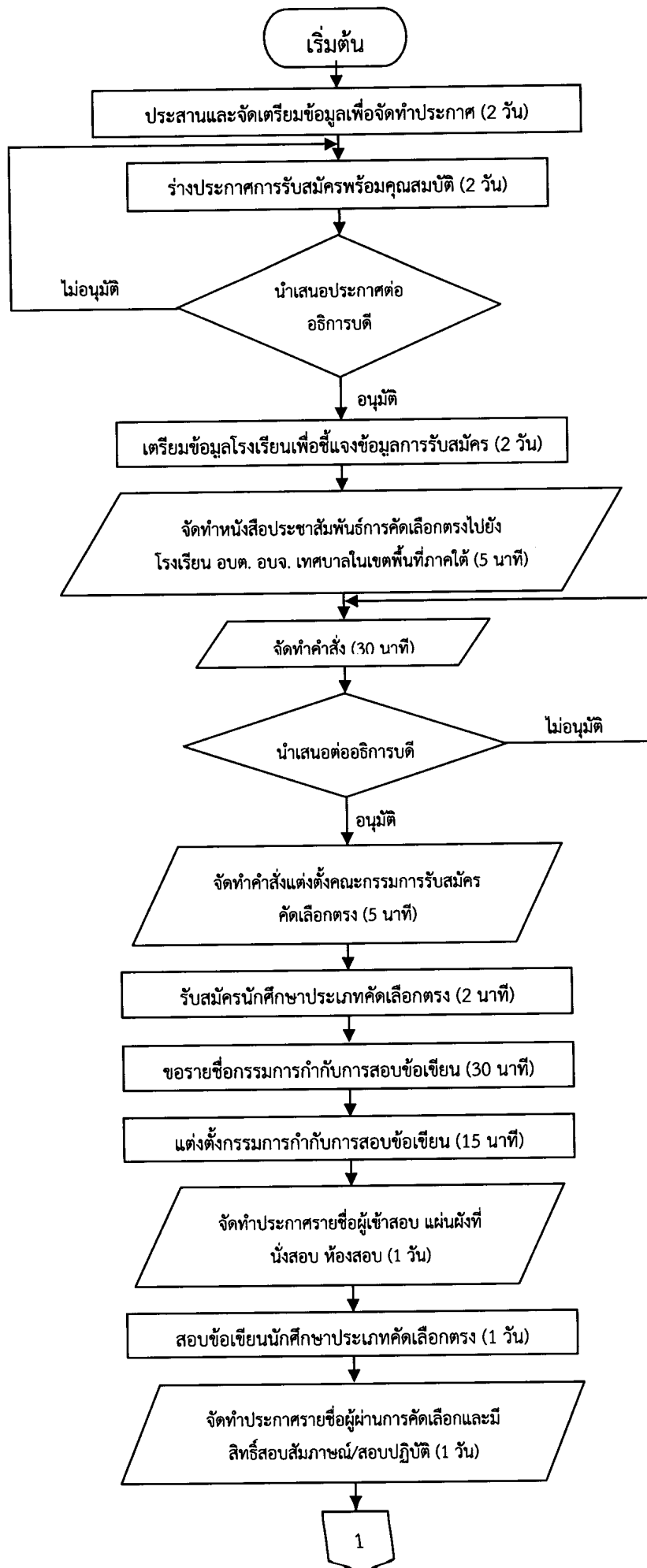


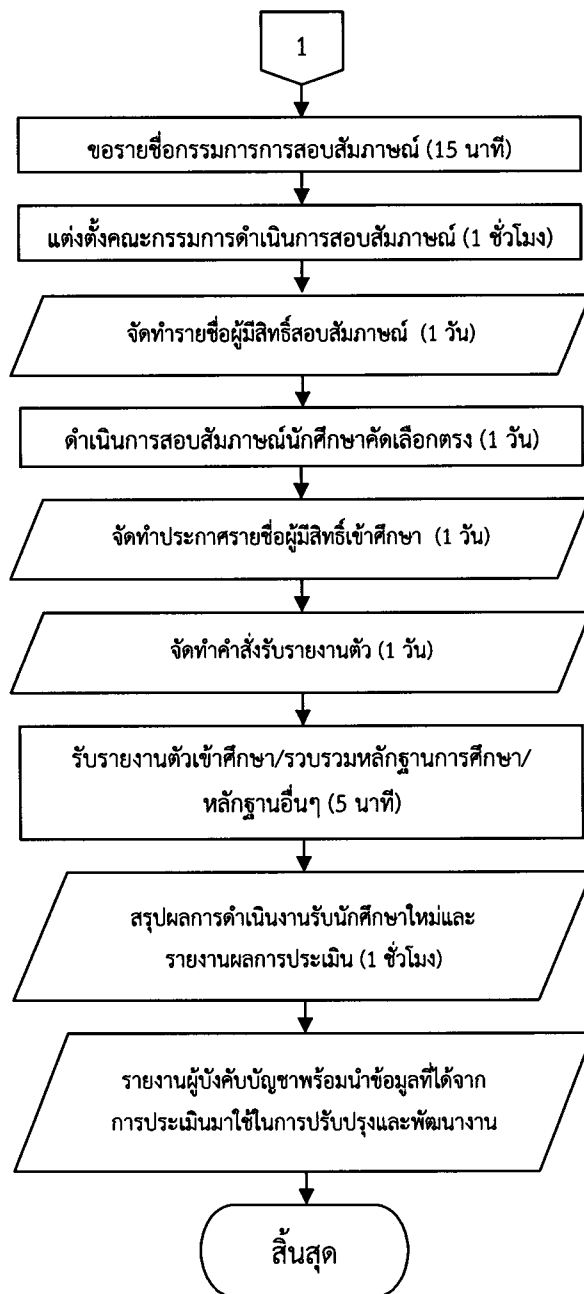
ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ

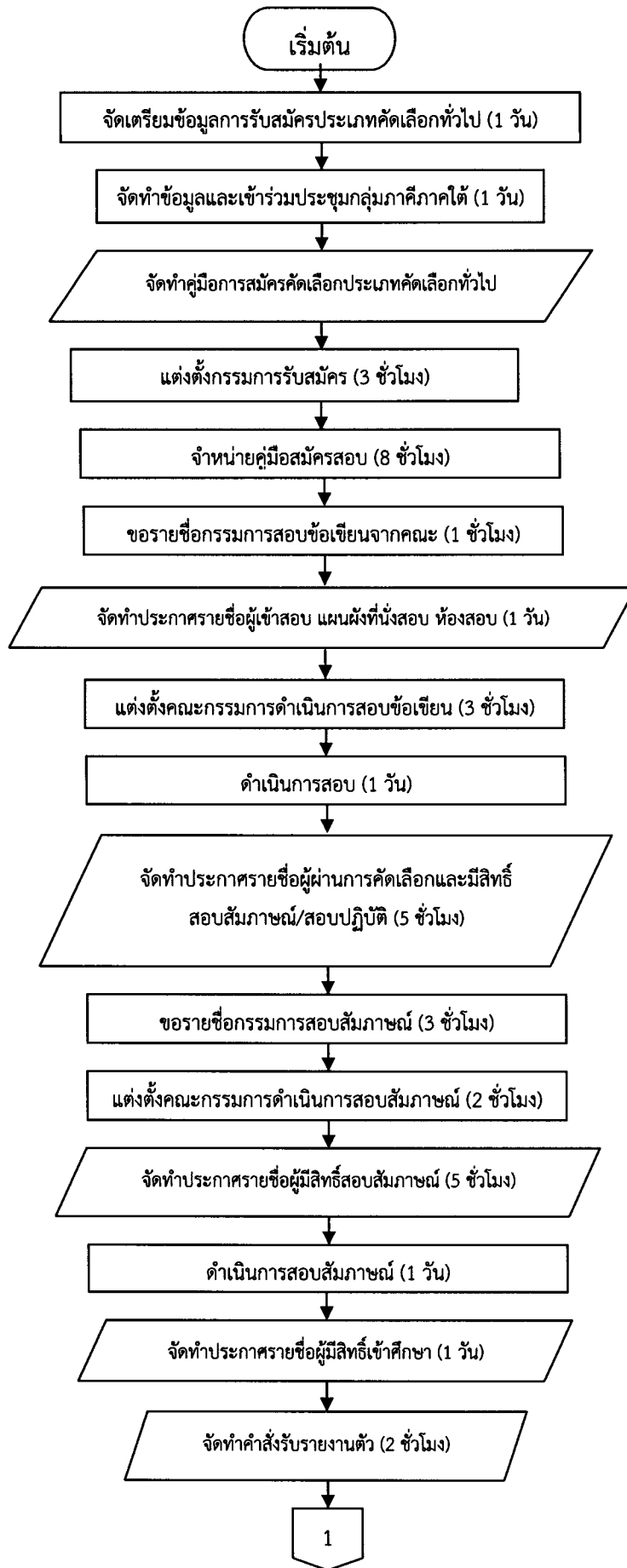
013

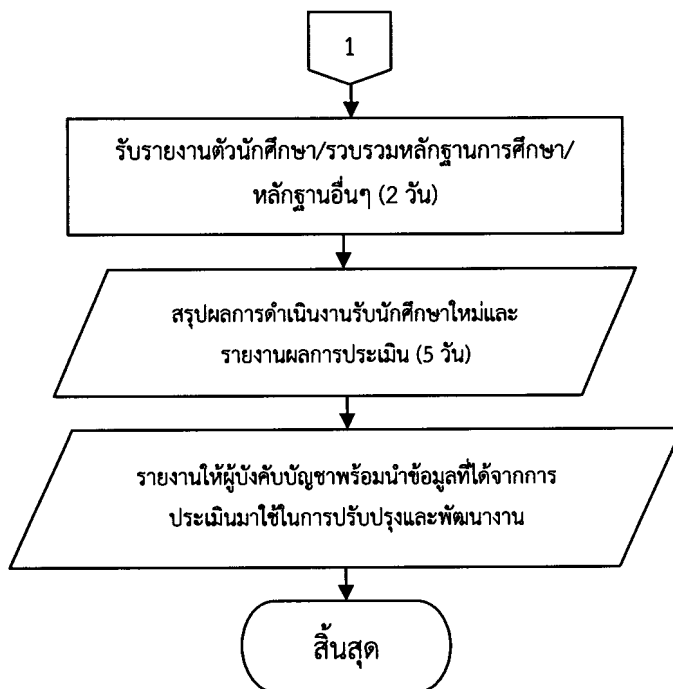




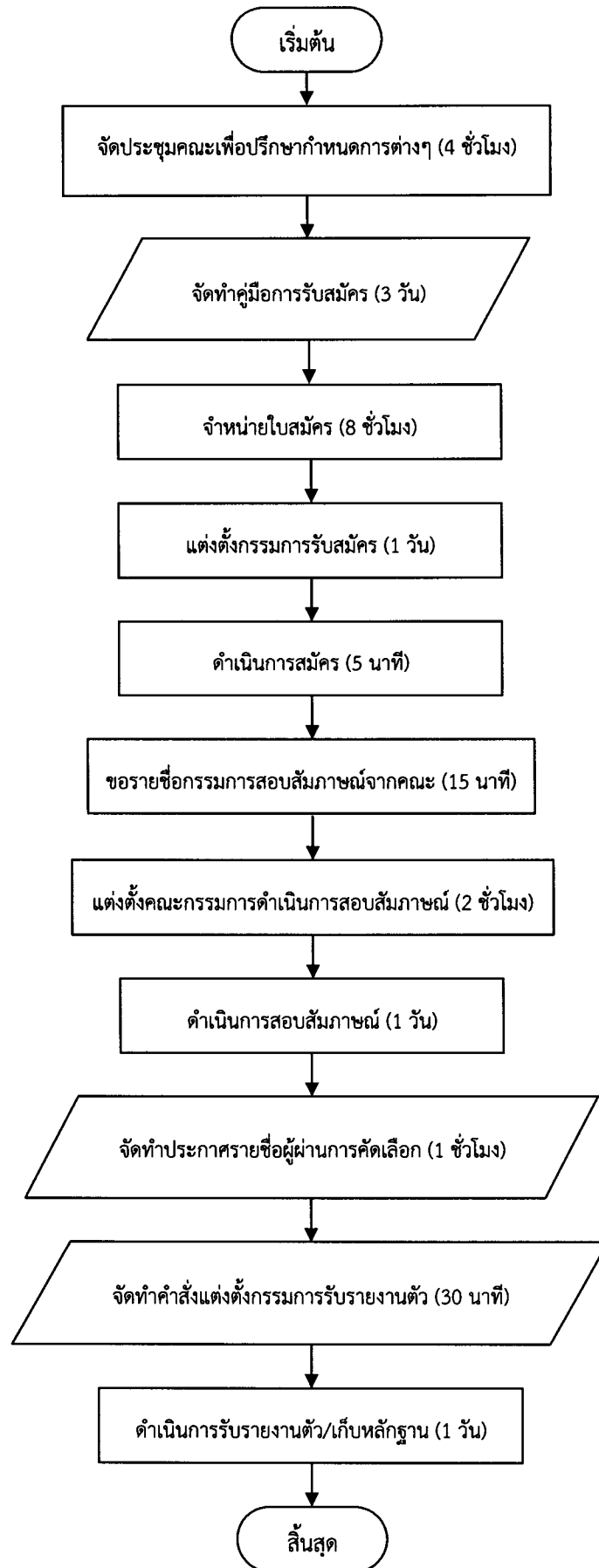




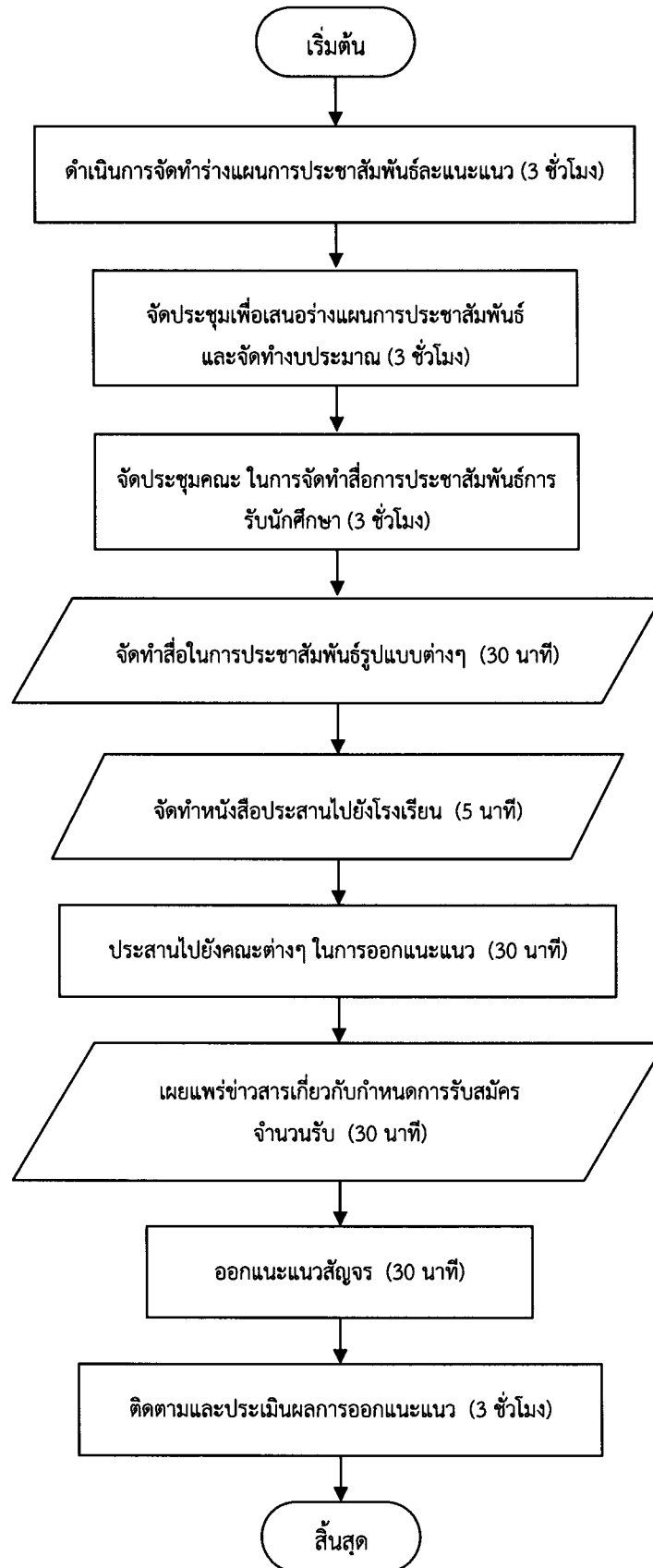




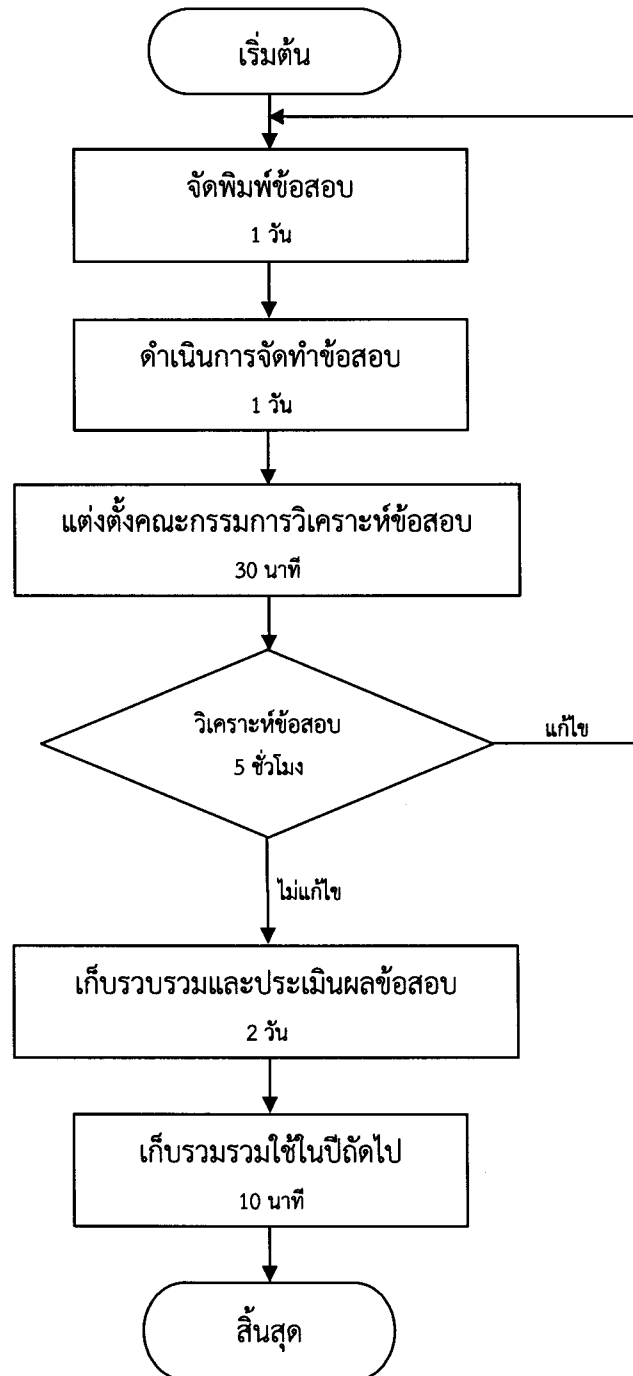
ขั้นตอนการดำเนินการรับนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.บป.)



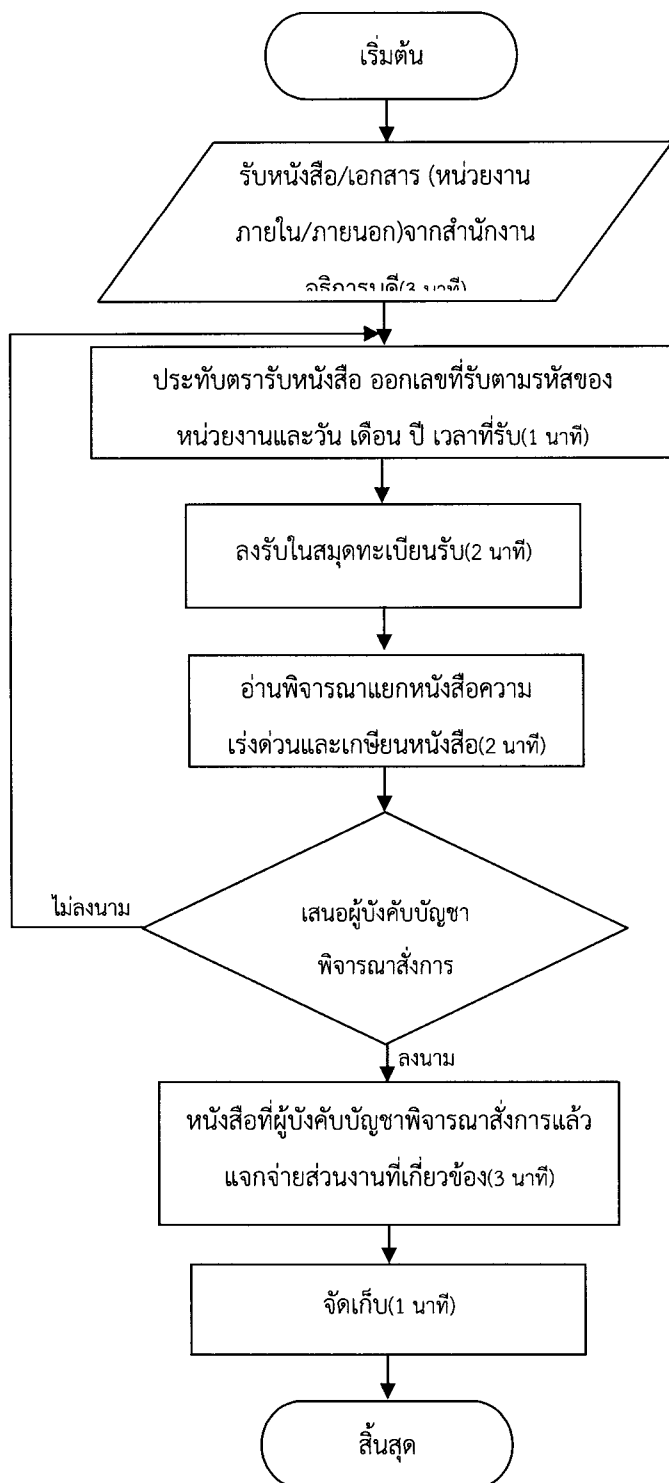
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และงานแนะแนว



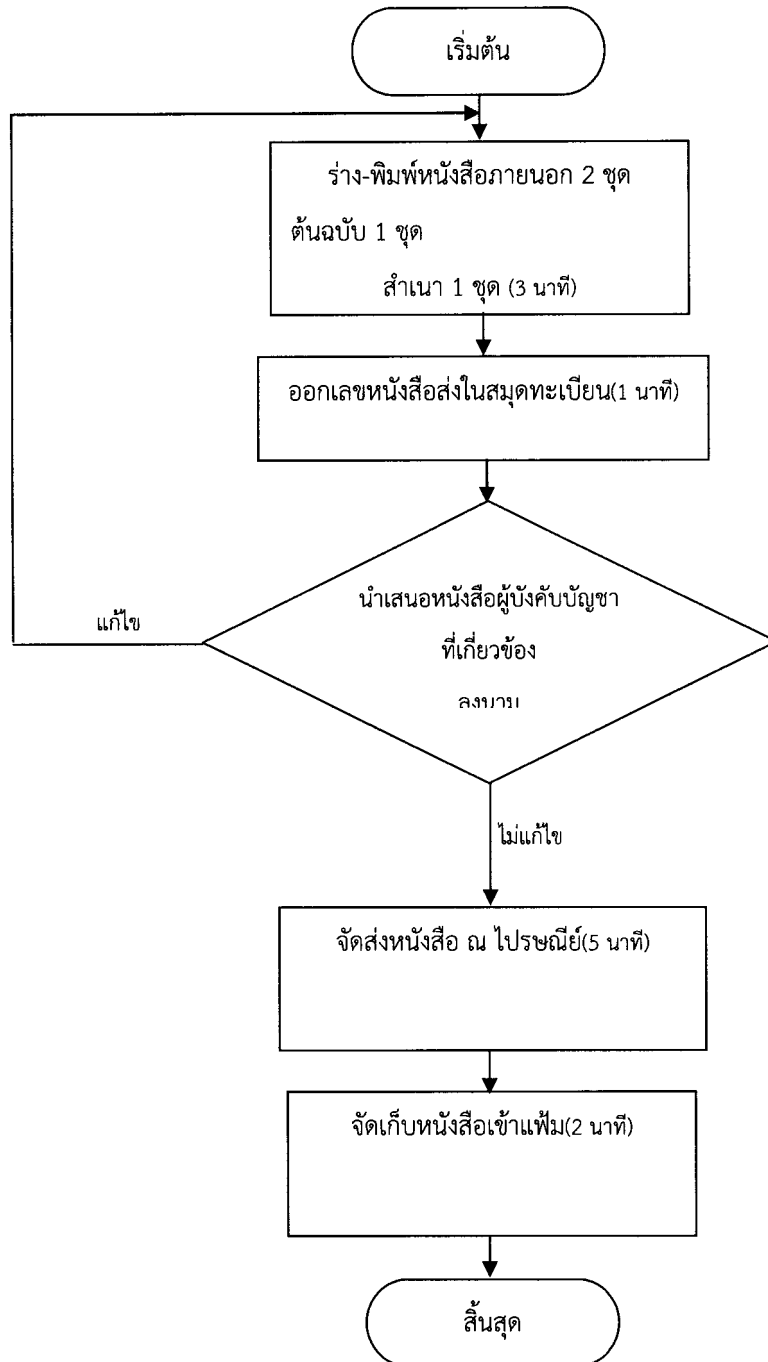
ขั้นตอนหน่วยคลังข้อสอบและวิเคราะห์



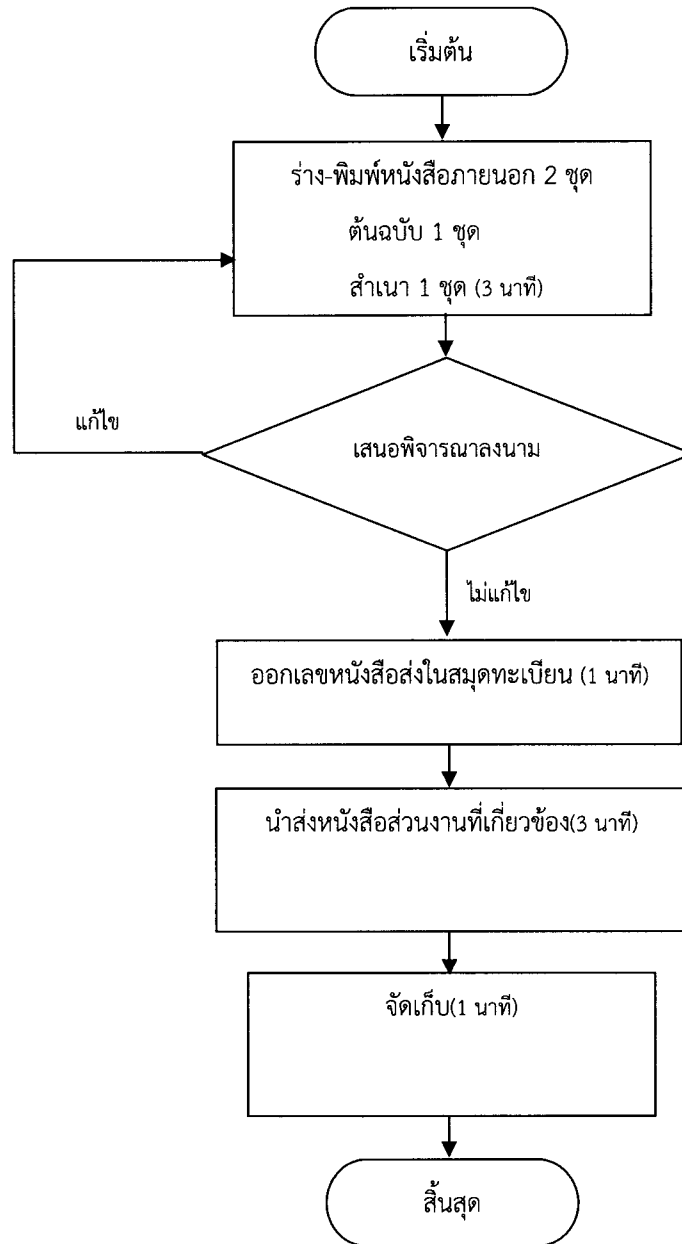
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในและภายนอก



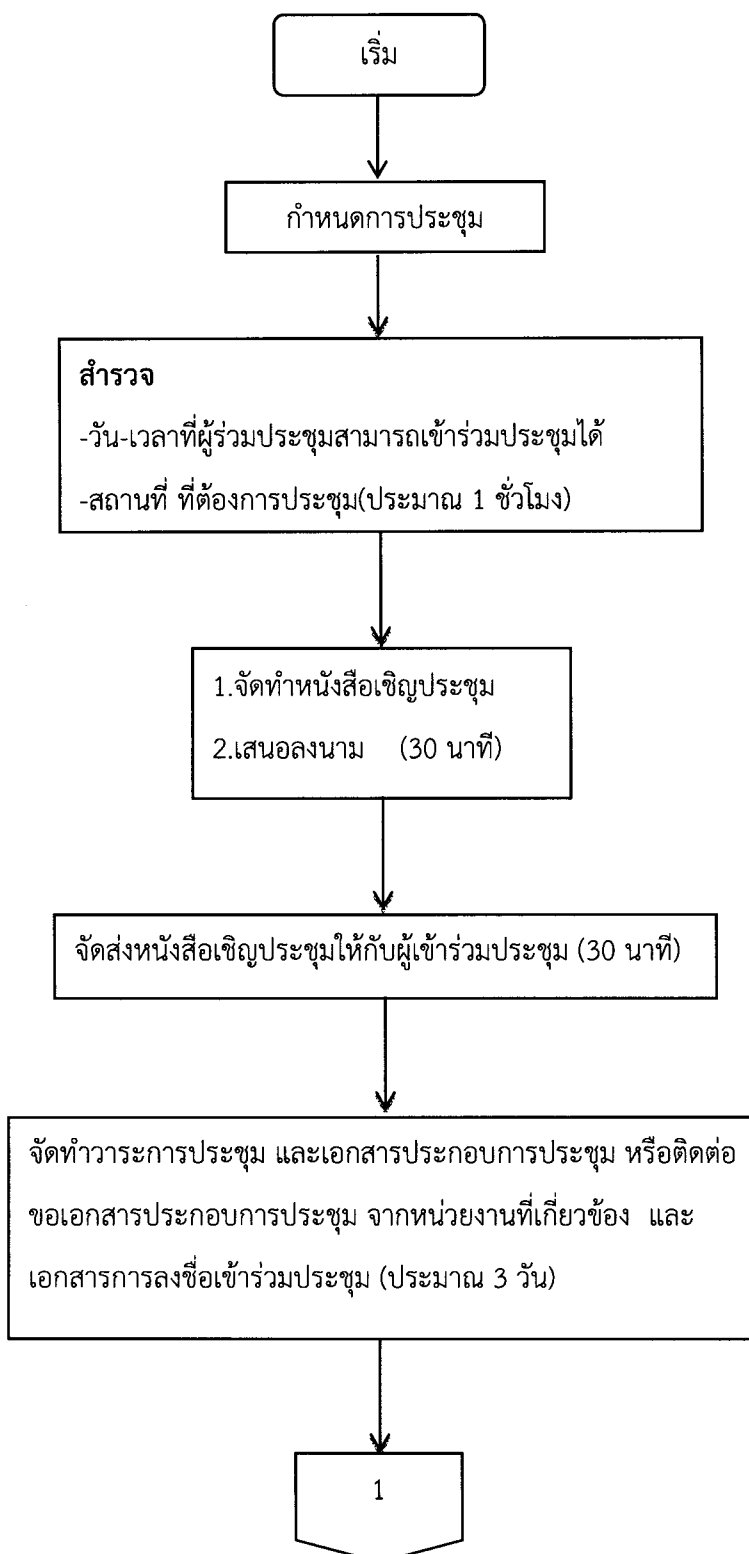
ขั้นตอนการทำหนังสือออกภายนอก

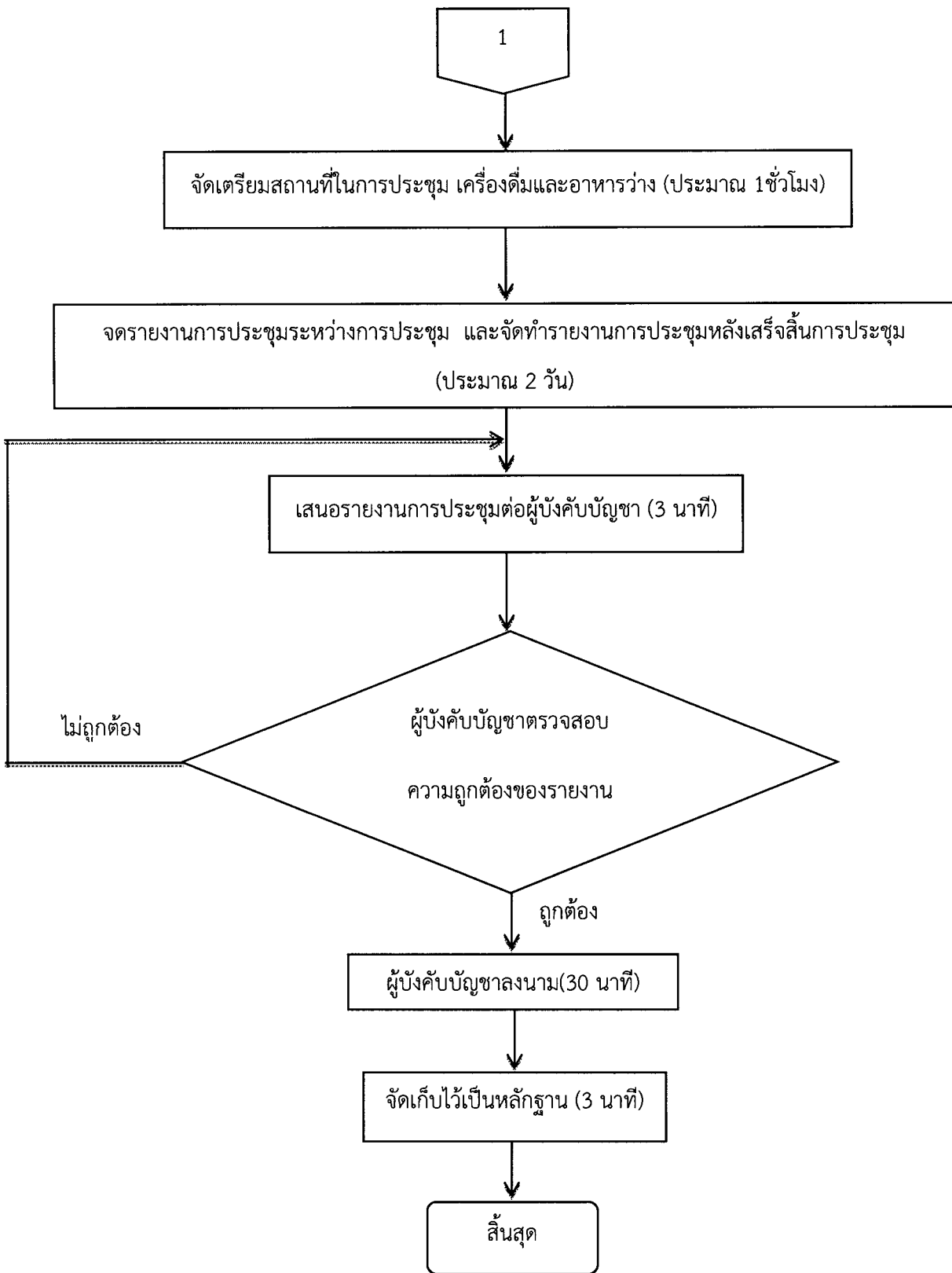


ขั้นตอนการทำหนังสือออกภายใน

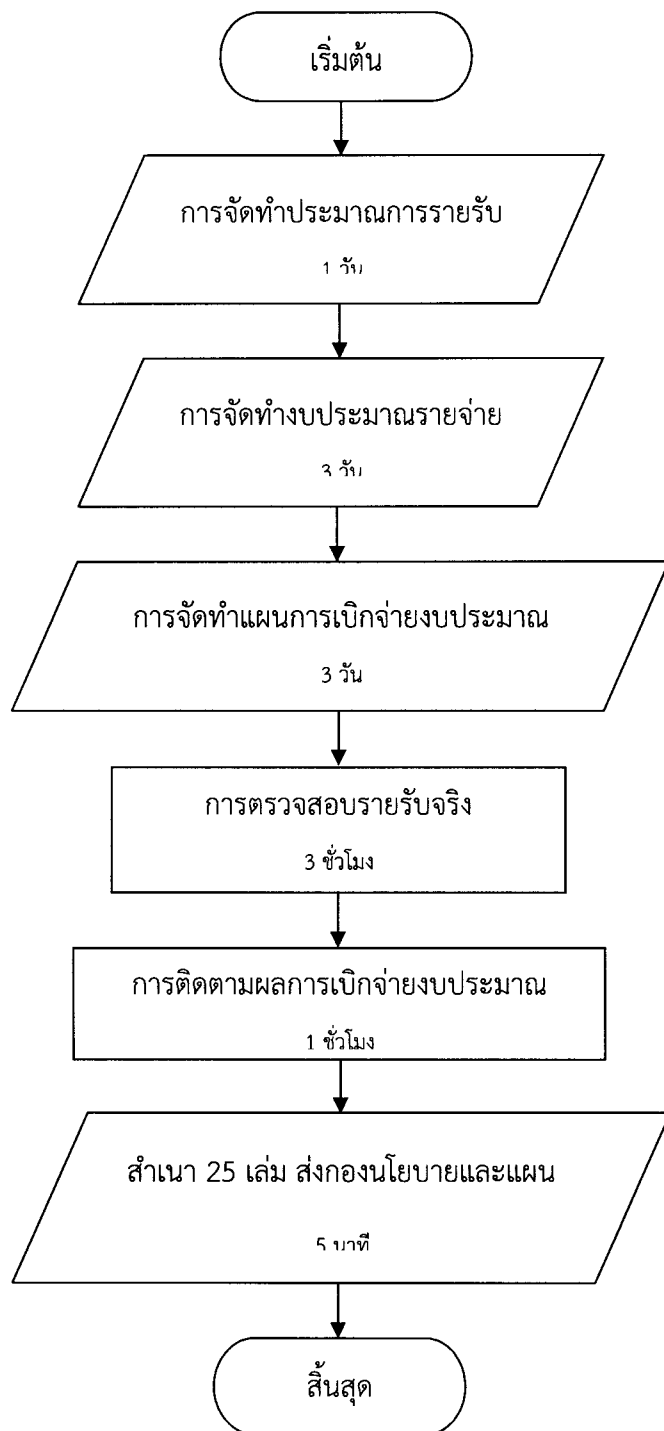


ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ



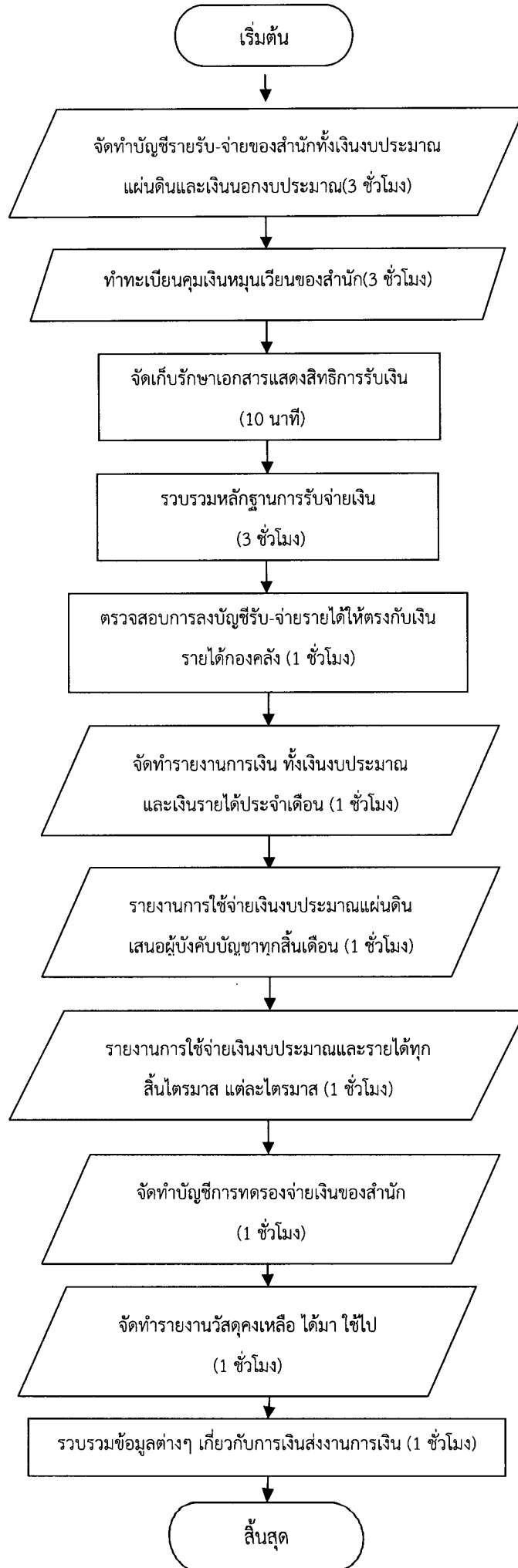


ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณ

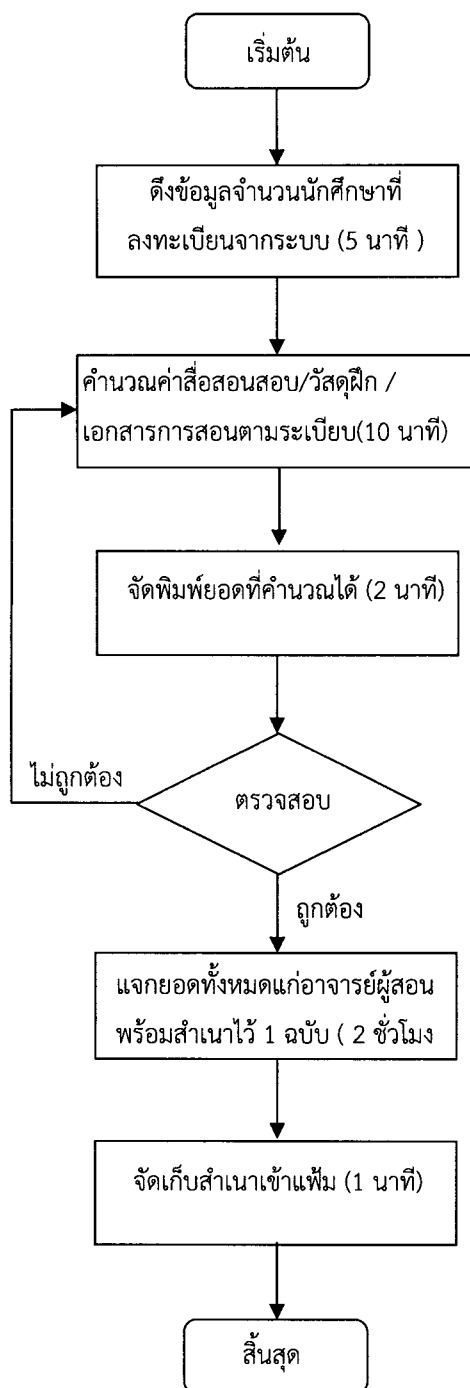


ขั้นตอนการจัดทำบัญชี

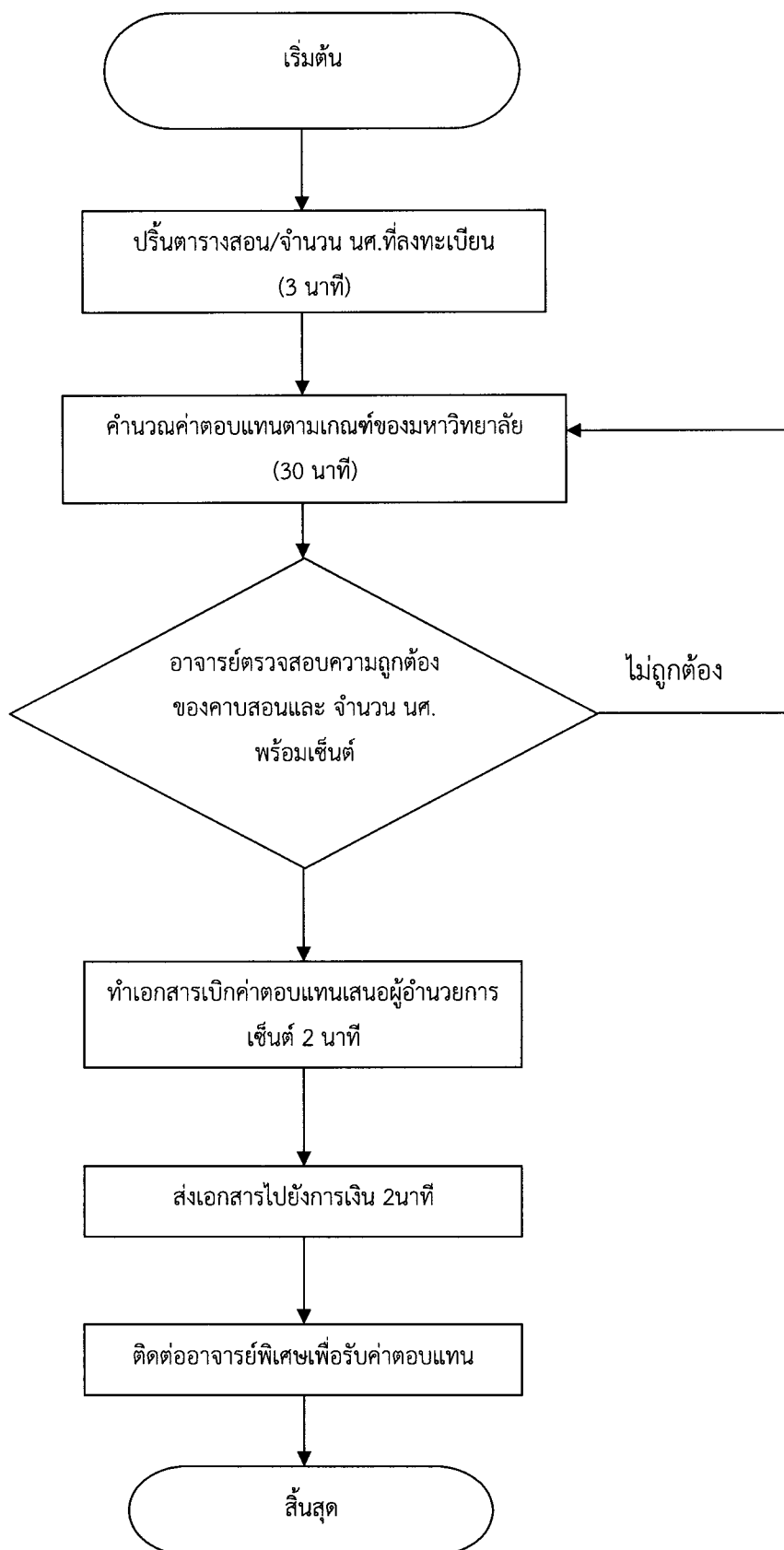
030



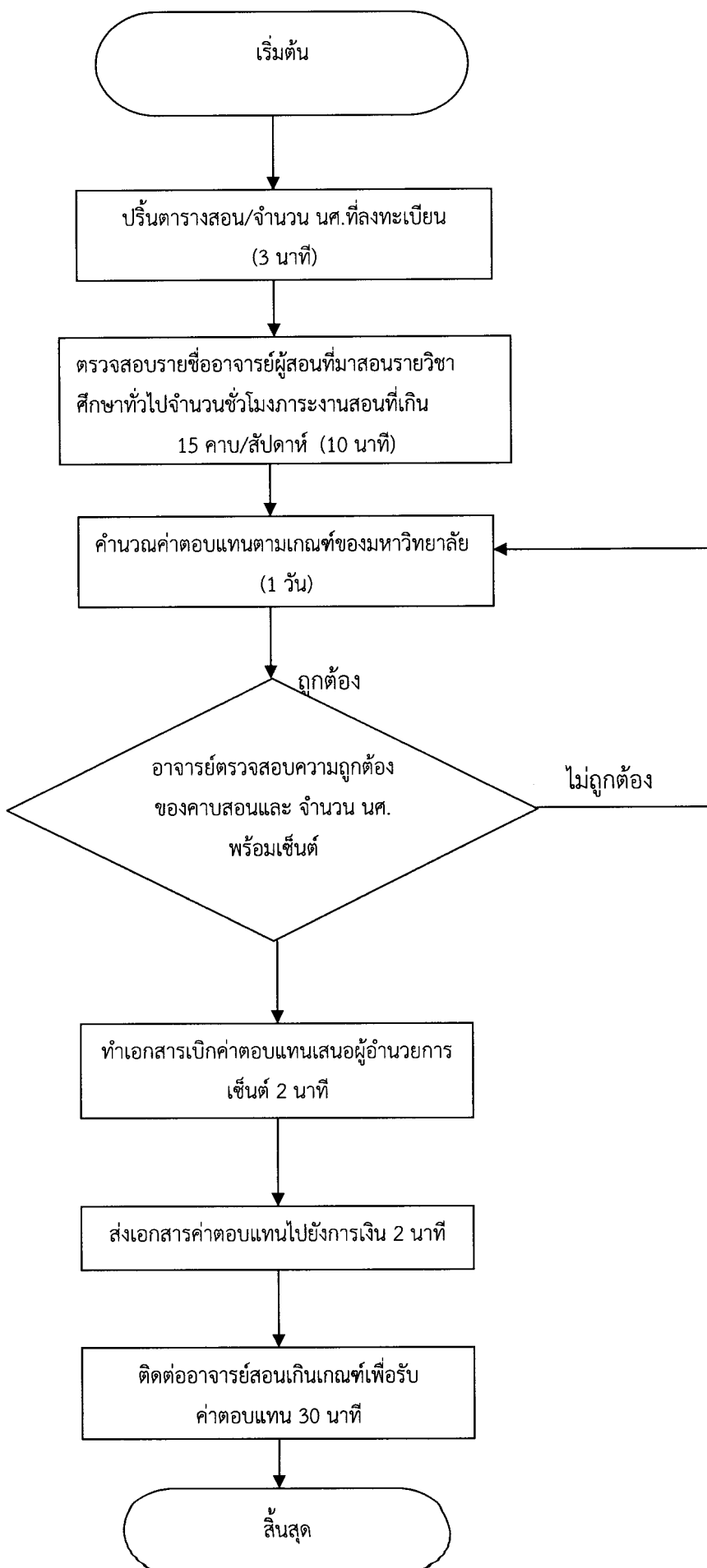
ขั้นตอนการคำนวณค่าสื่อสอนสอบ วัสดุฝึกและเอกสารประกอบการสอน



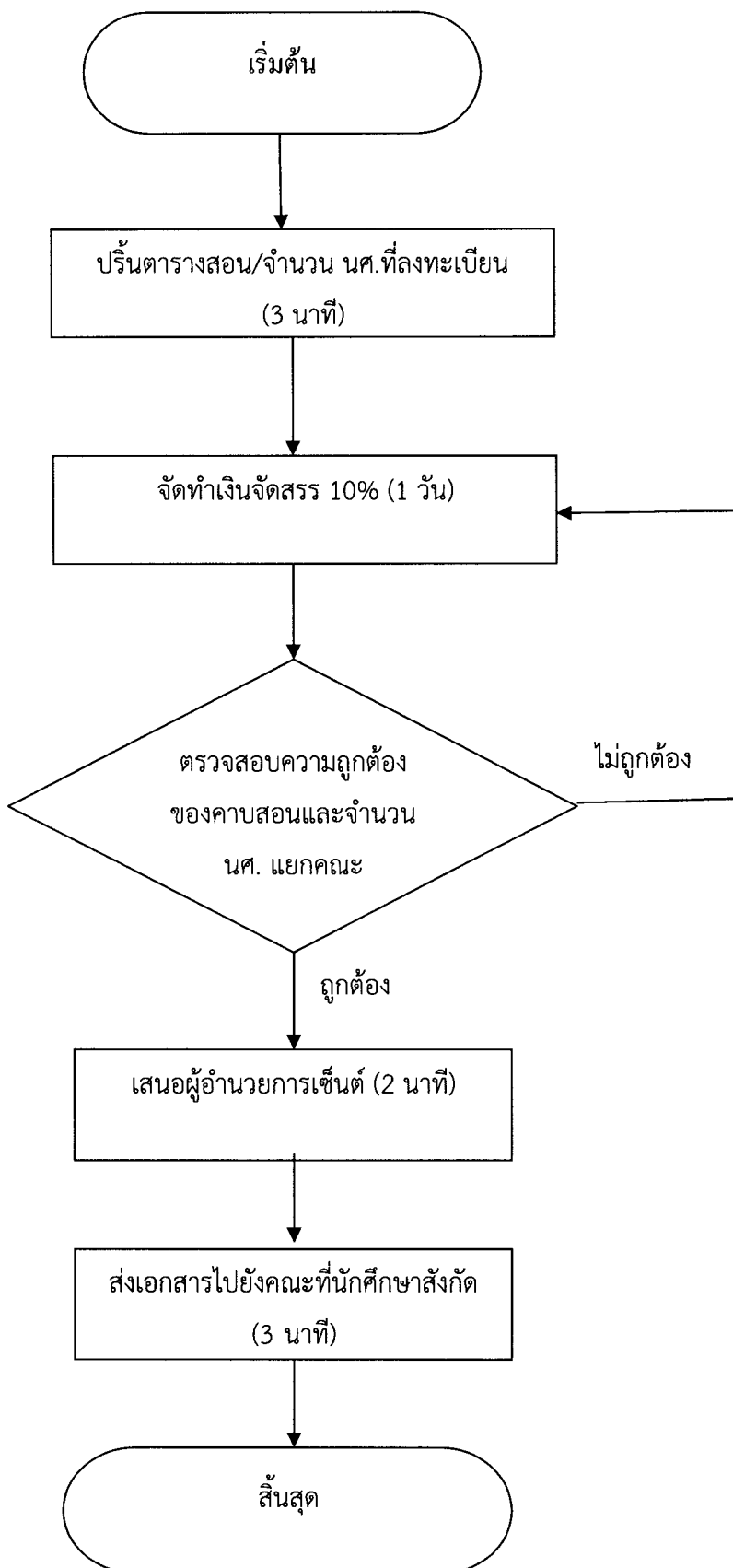
แบบแสดงขั้นตอน การเบิกค่าตอบแทนการสอน อ.พิเศษรายชั่วโมง



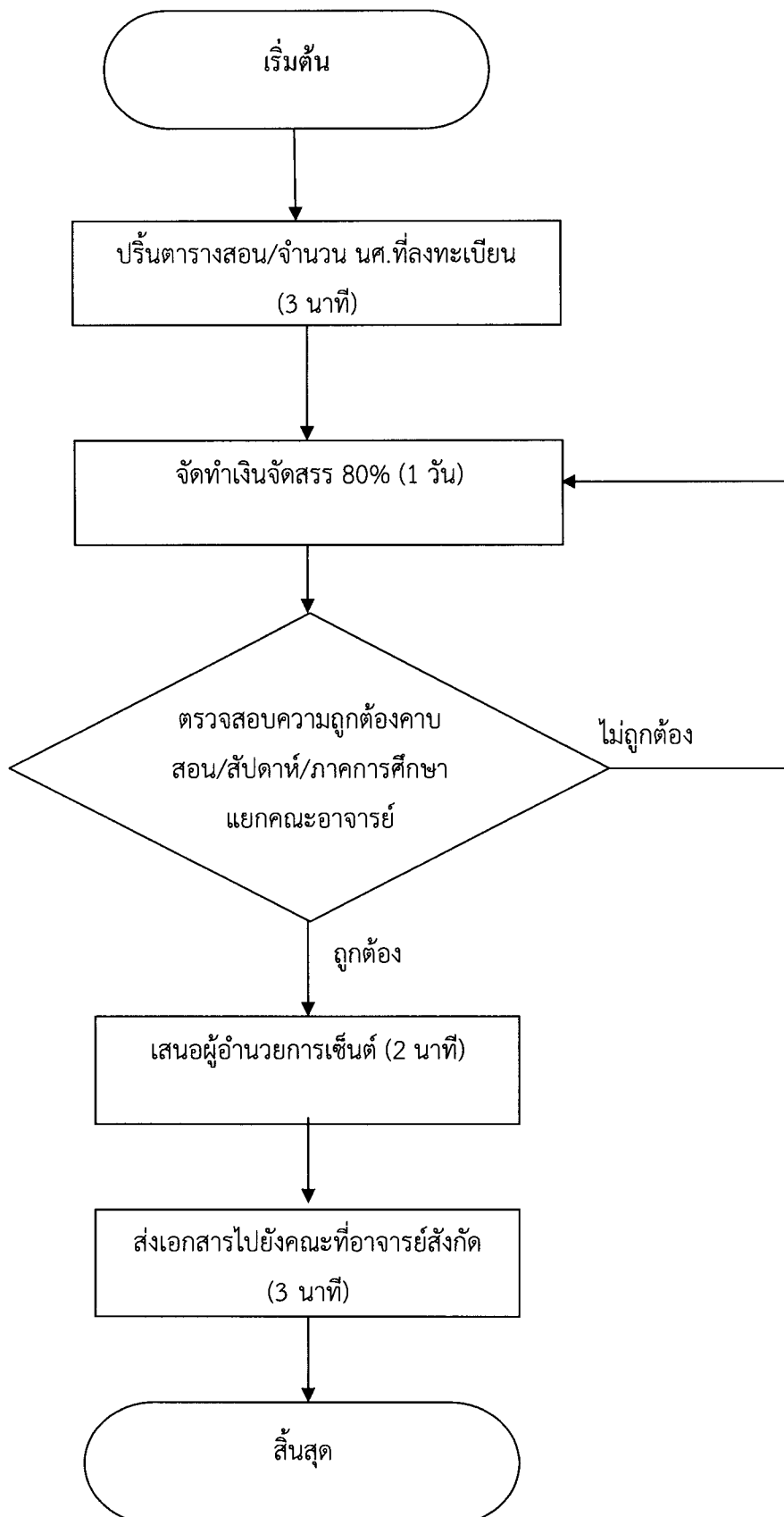
แบบแสดงขั้นตอน การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินเกณฑ์

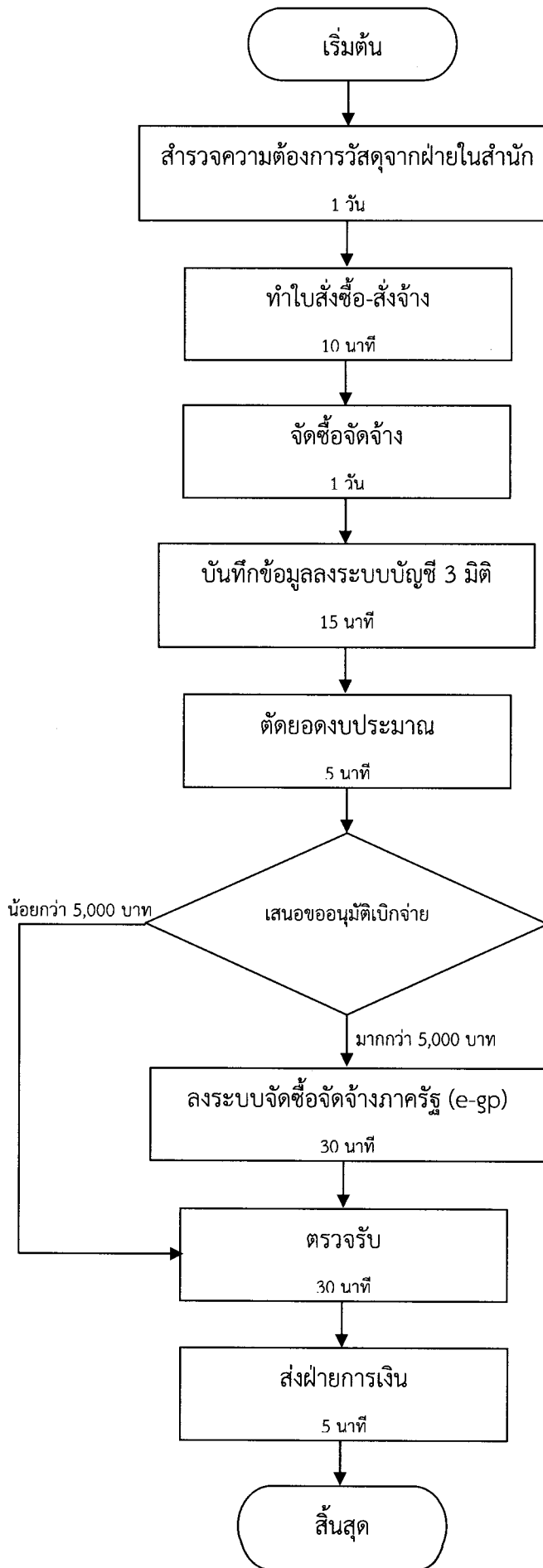


แบบแสดงขั้นตอน การคิดเงินจัดสรร 10 % ให้คณะ

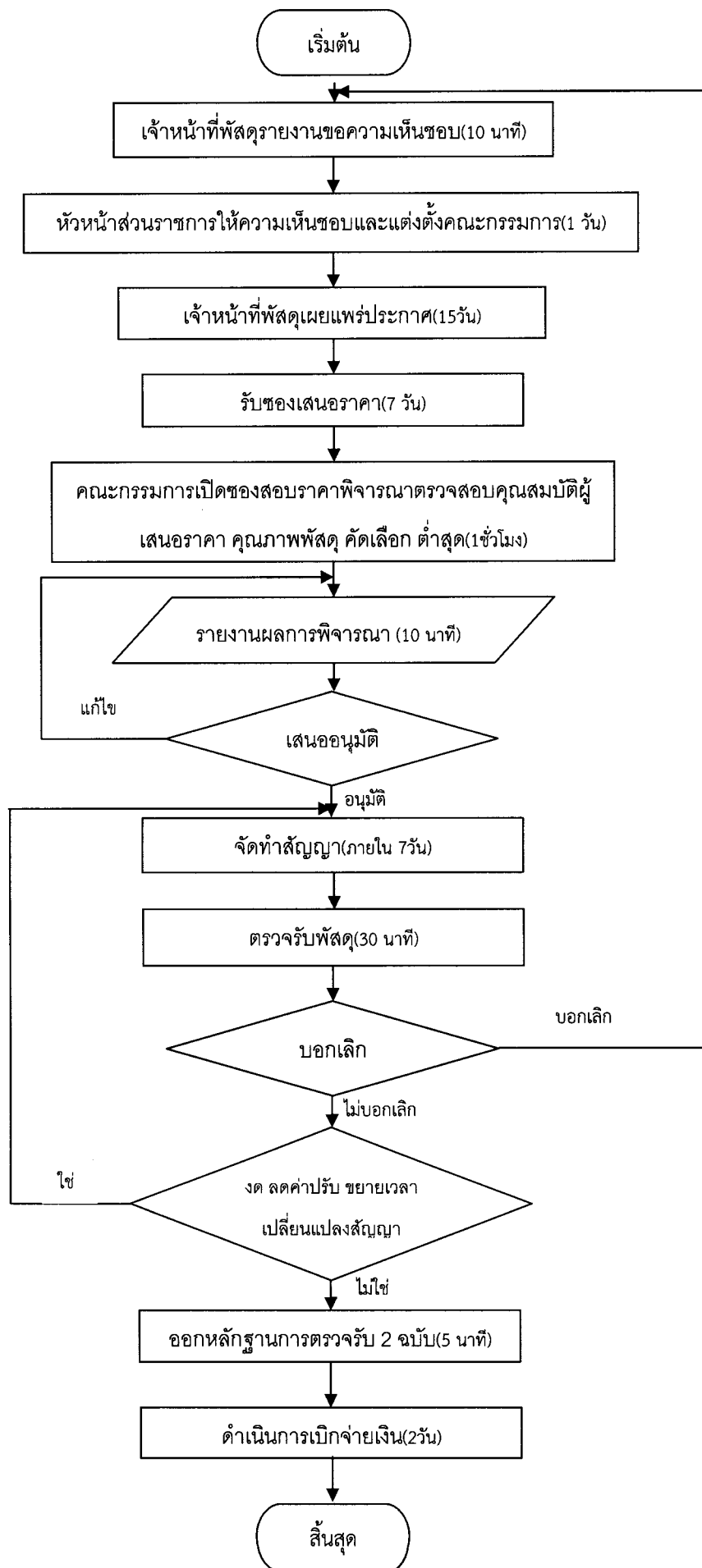


แบบแสดงขั้นตอน การคิดเงินจัดสรร 80 % ให้คณะ



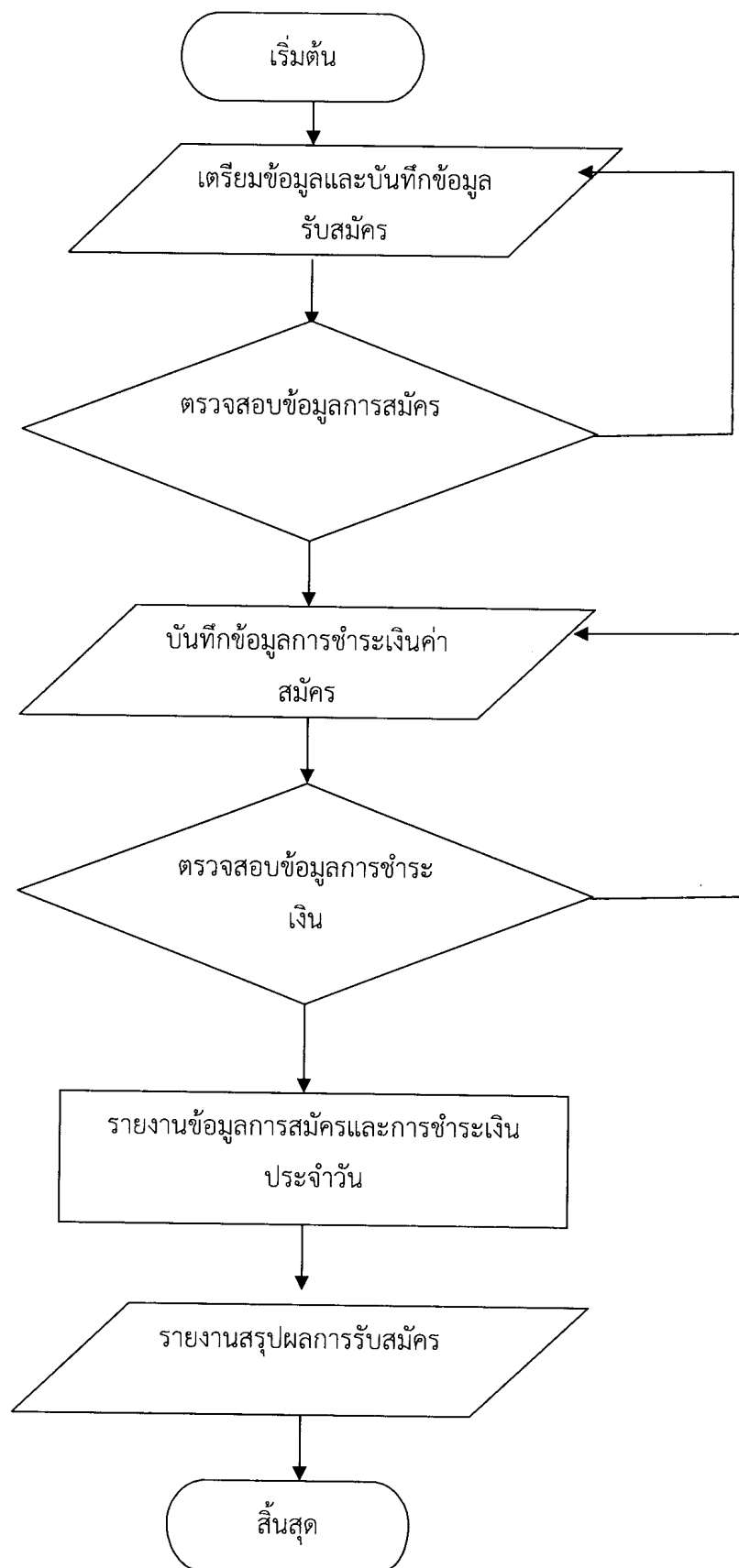


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



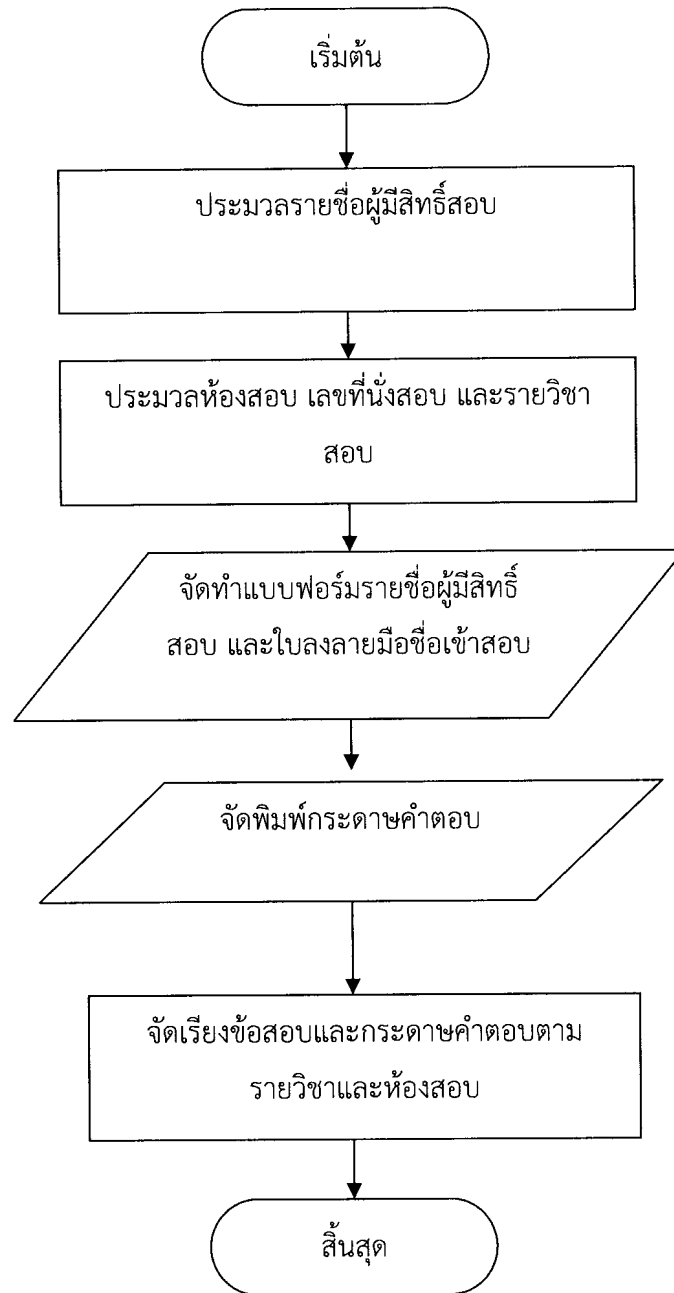
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : การรับสมัครเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา (ประเภทคัดเลือกตรง)

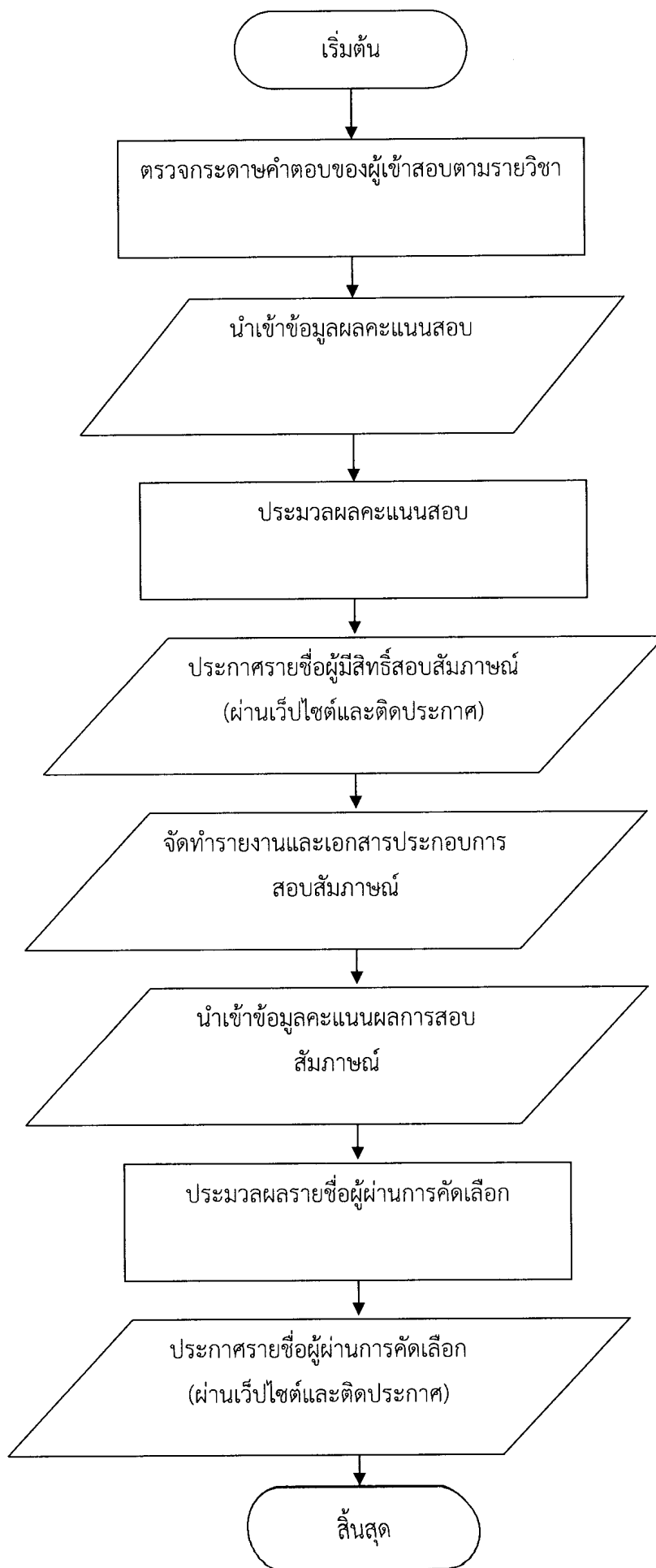


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : การสอบคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา (ประเภทคัดเลือกตรง)

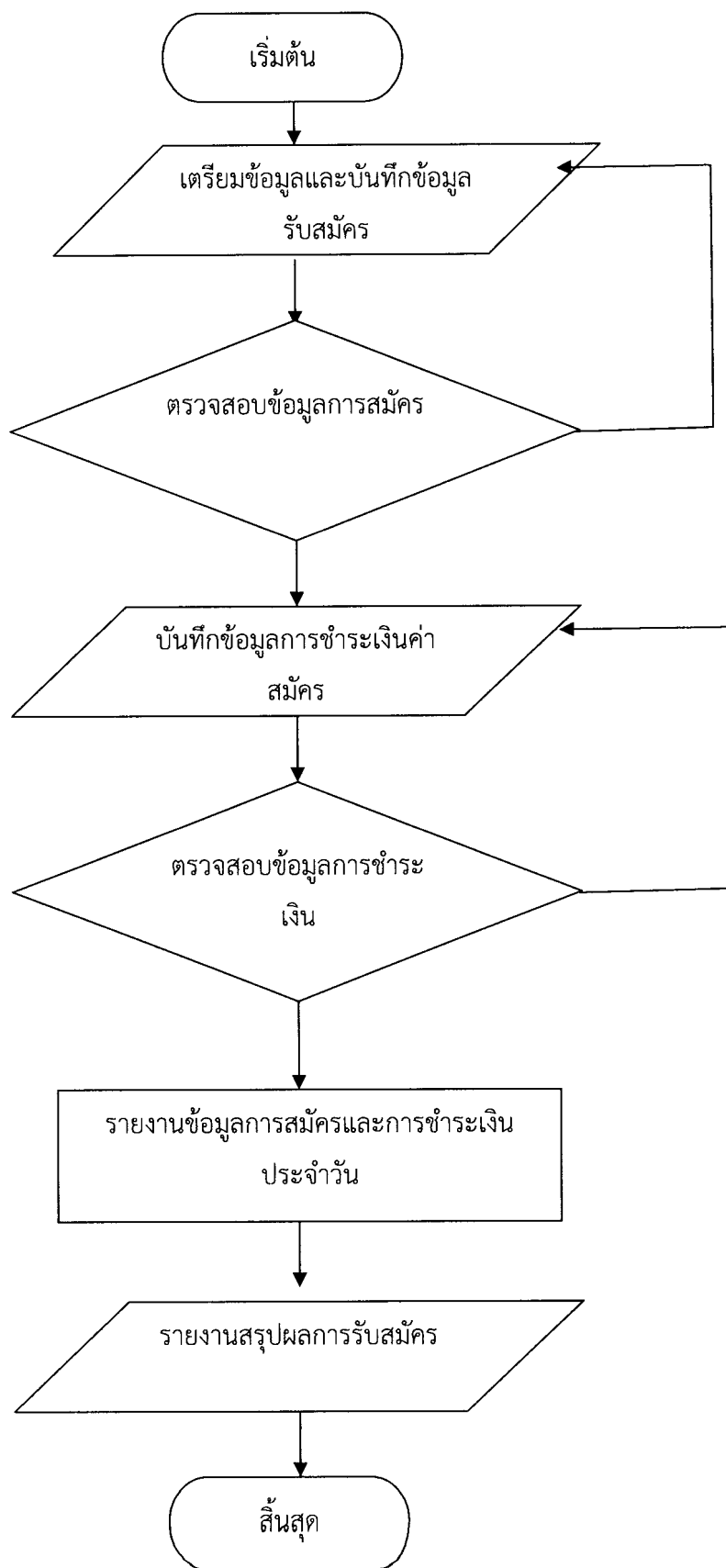


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : ประมวลผลการคัดเลือก (คัดเลือกตรง)



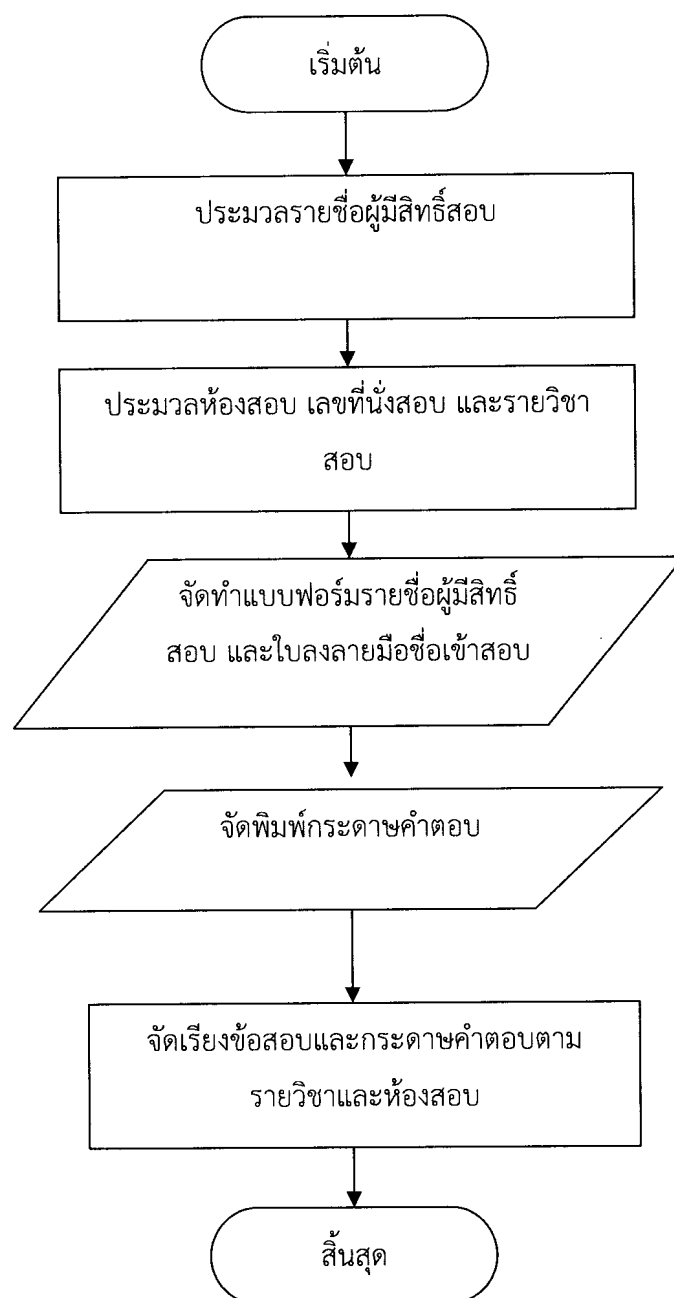
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : การรับสมัครเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา (ประเภทสอบคัดเลือก)



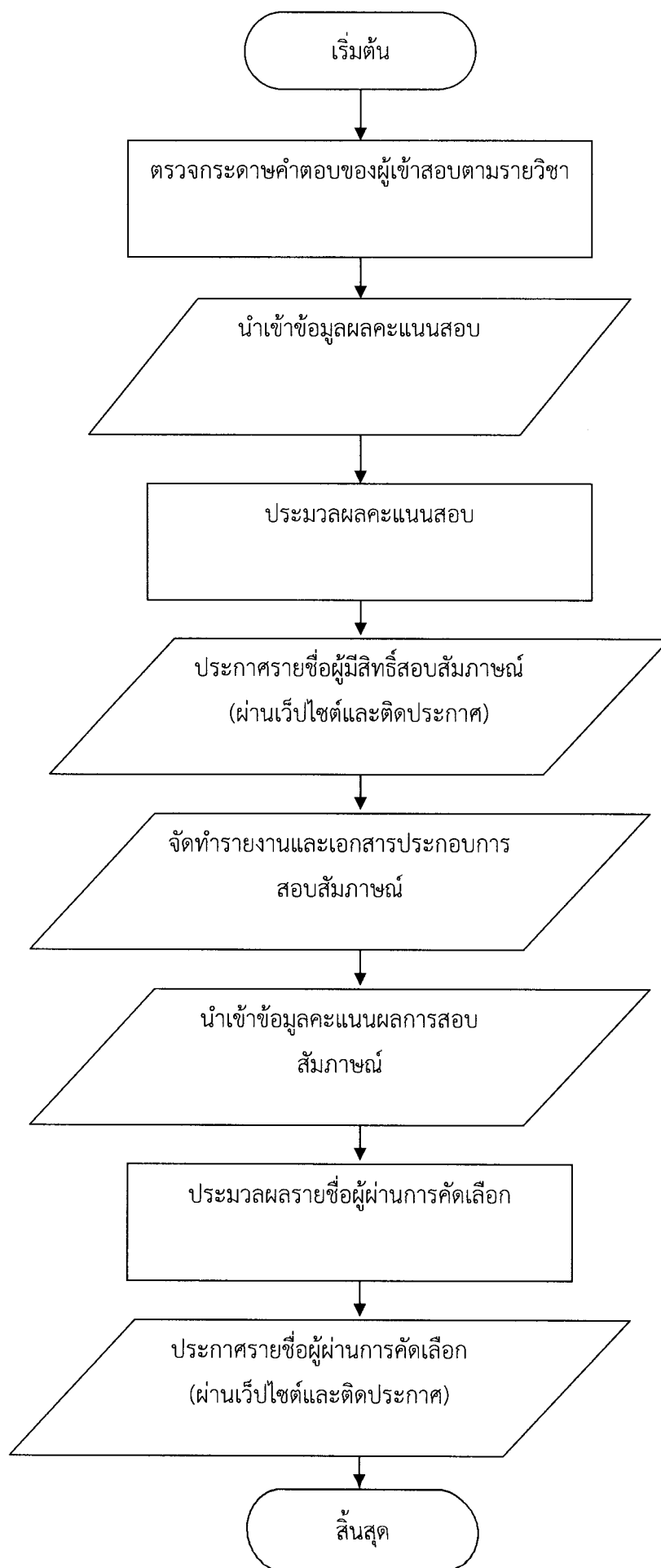
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : การสอบคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา (ประเภทสอบคัดเลือก)

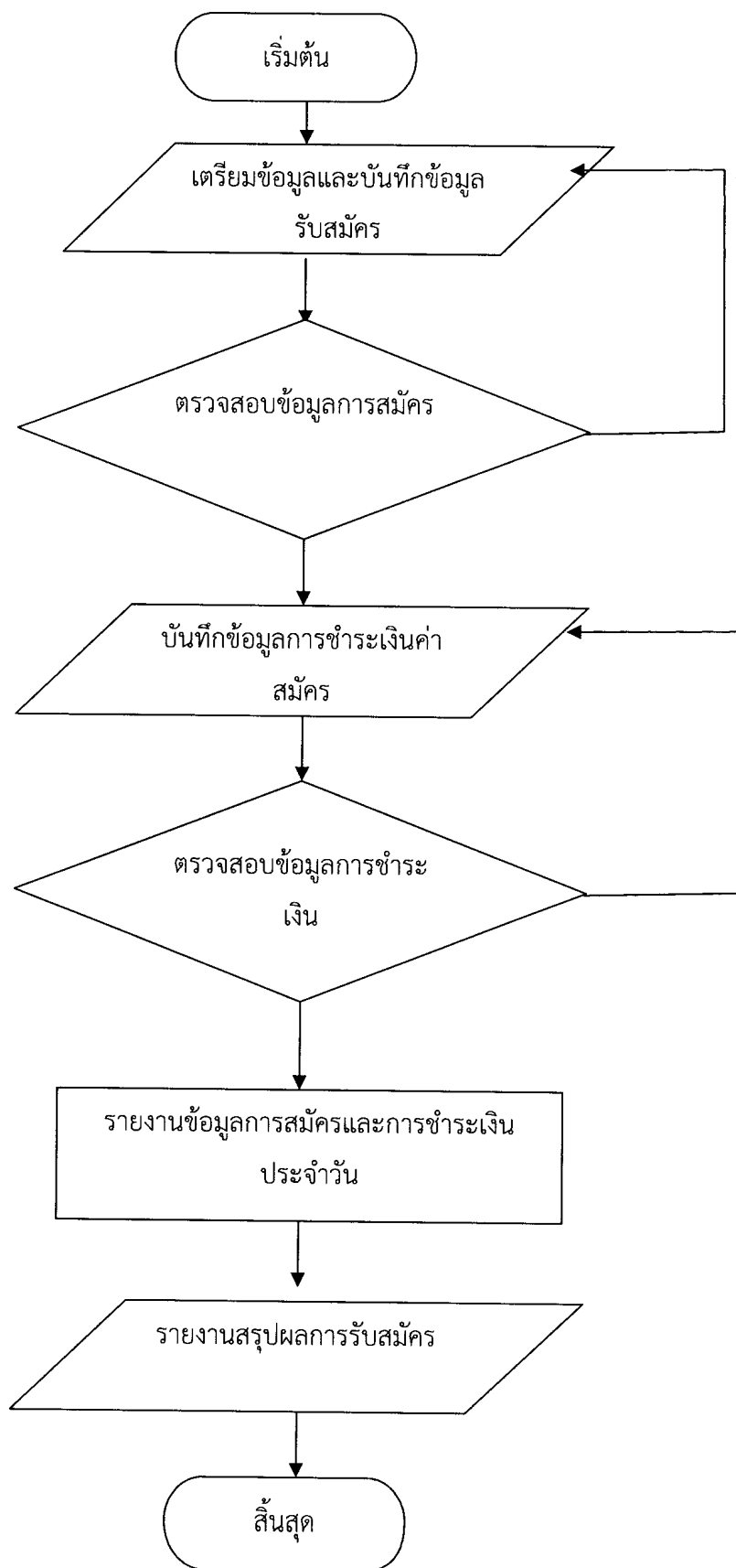


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

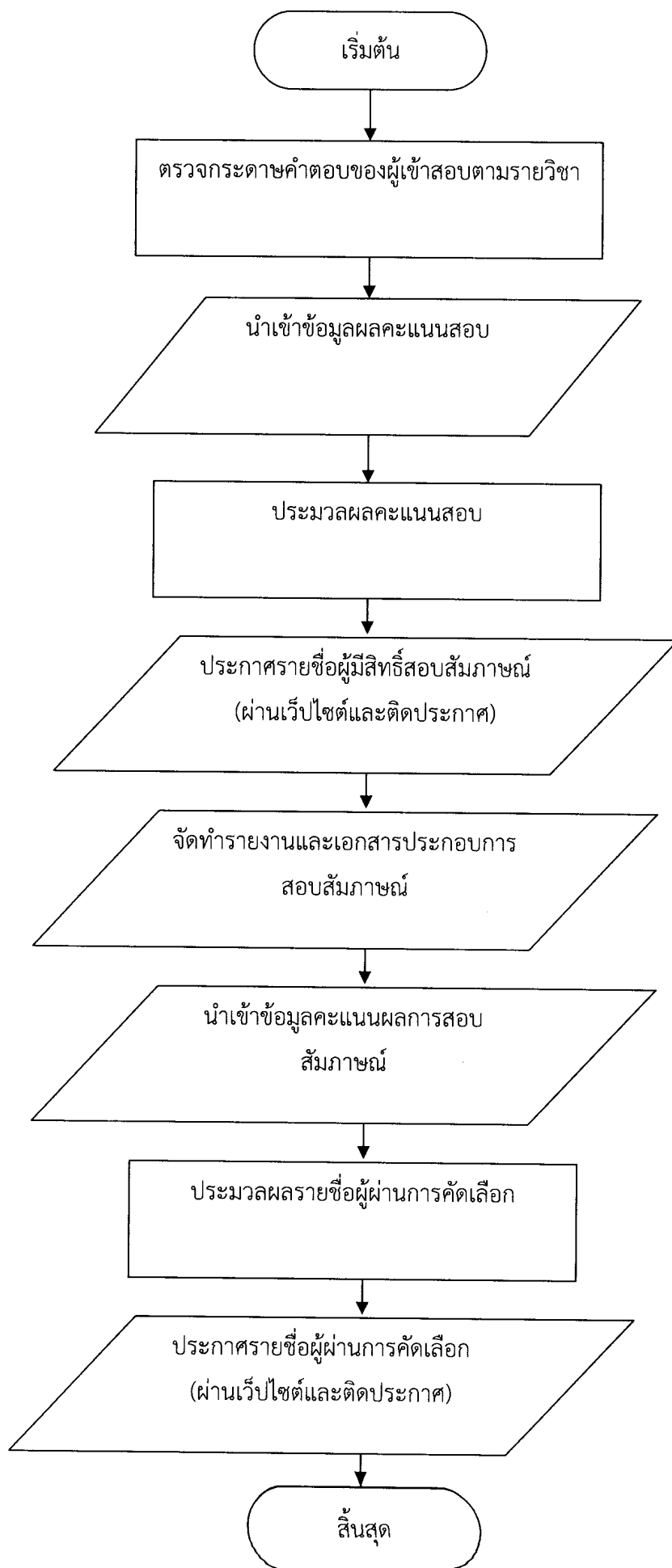
งานประมวลผล : ประมวลผลการคัดเลือก (ประเภทสอบคัดเลือก)



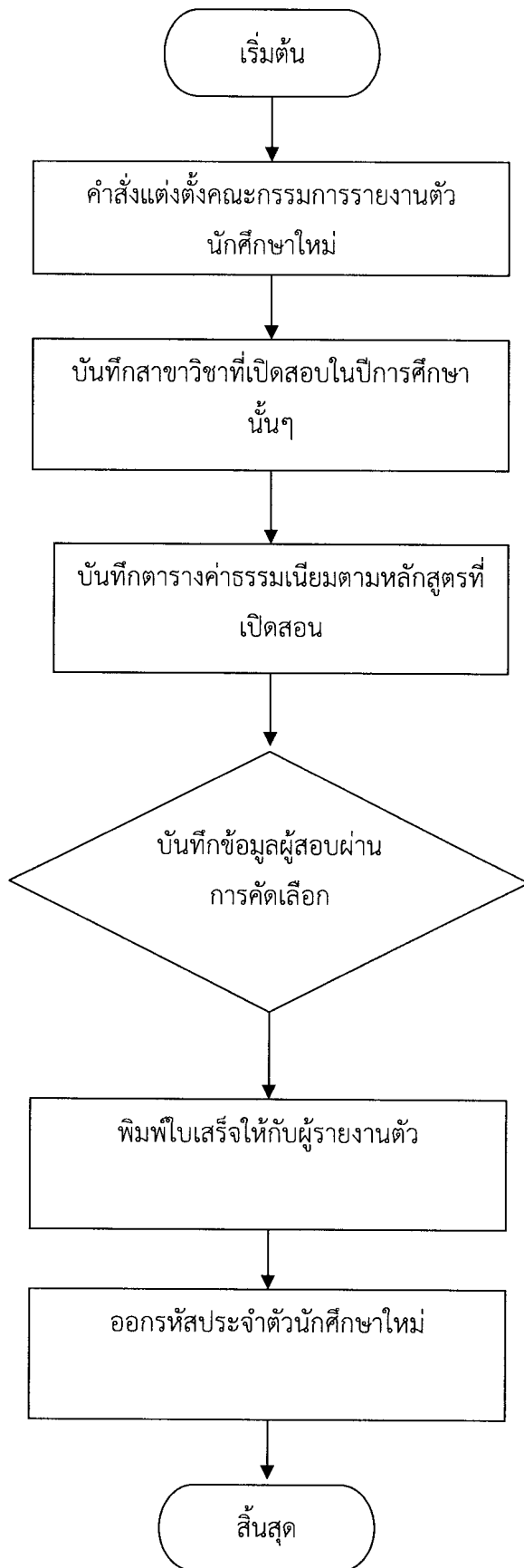
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวผล : การรับสมัครเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา (ภาคพิเศษ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : ประมวลผลการคัดเลือก (ภาคพิเศษ)

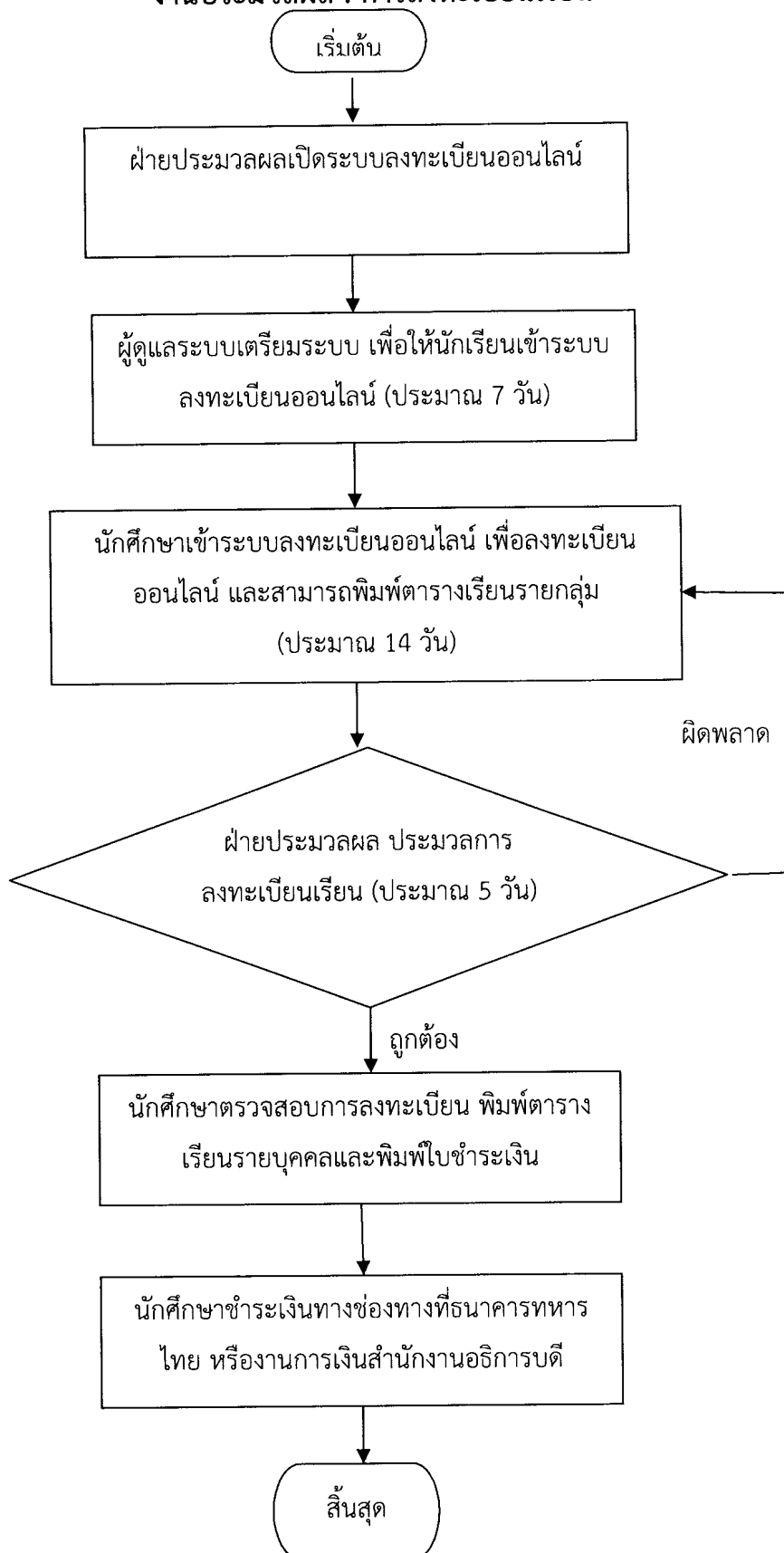


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : การเตรียมข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาใหม่



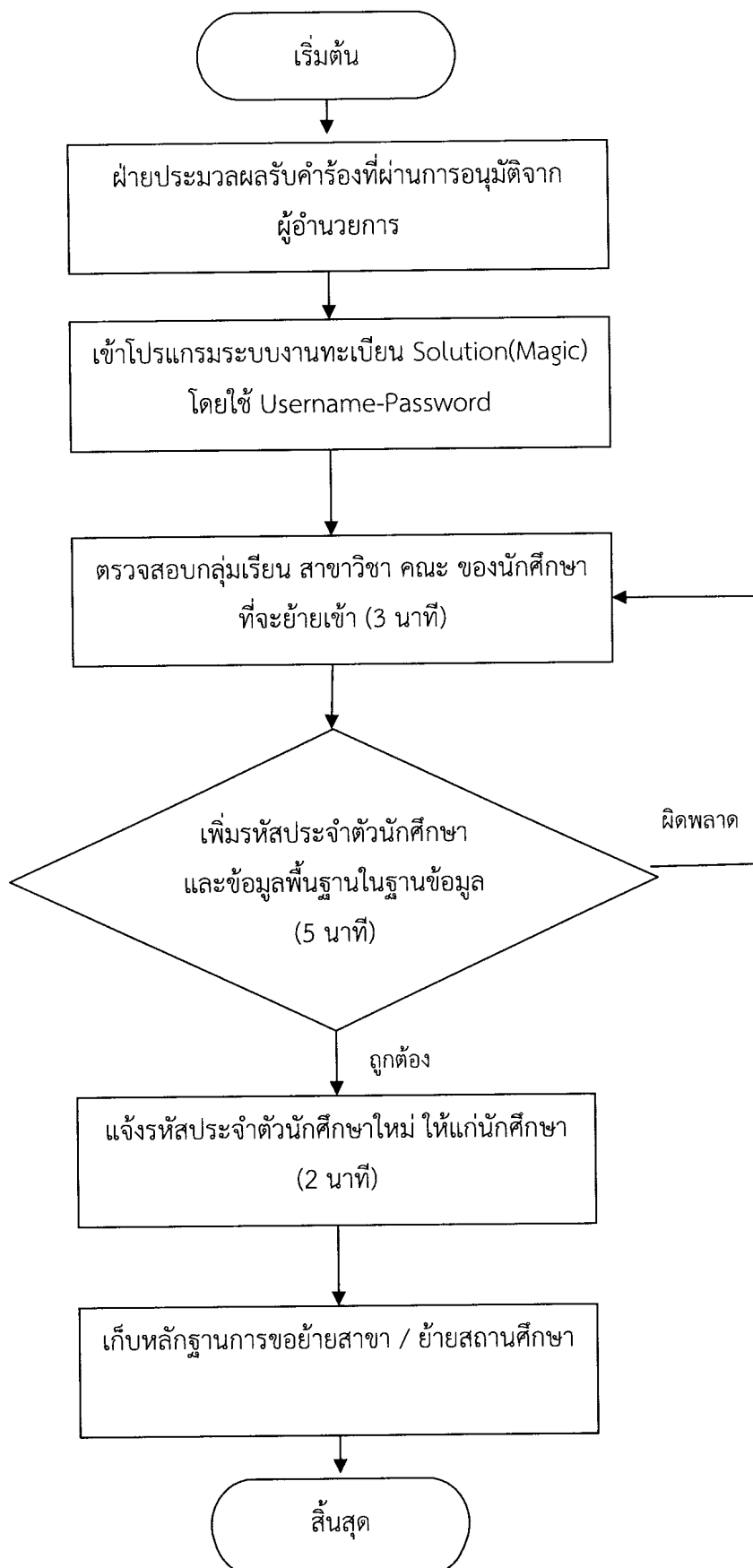
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : การลงทะเบียนเรียน



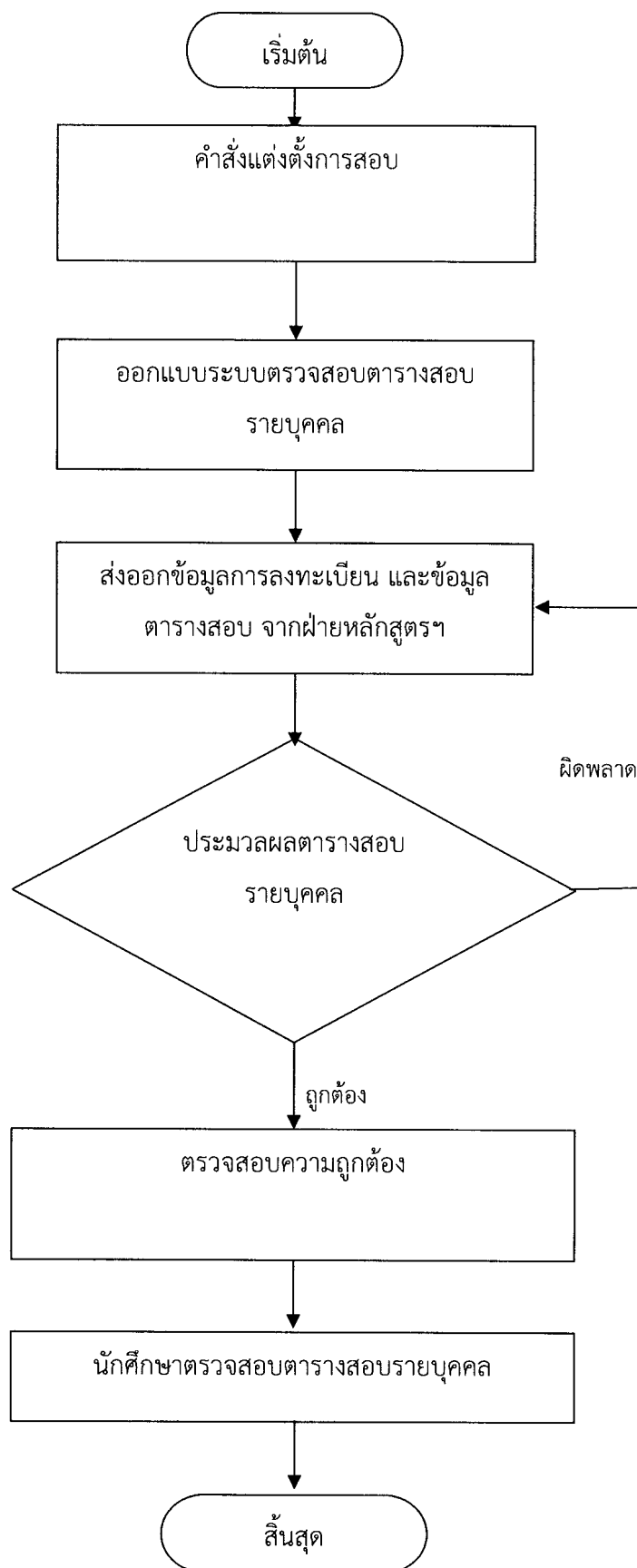
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : งานจัดกลุ่มนักศึกษาย้ายสาขาวิชา / ย้ายสถานศึกษา

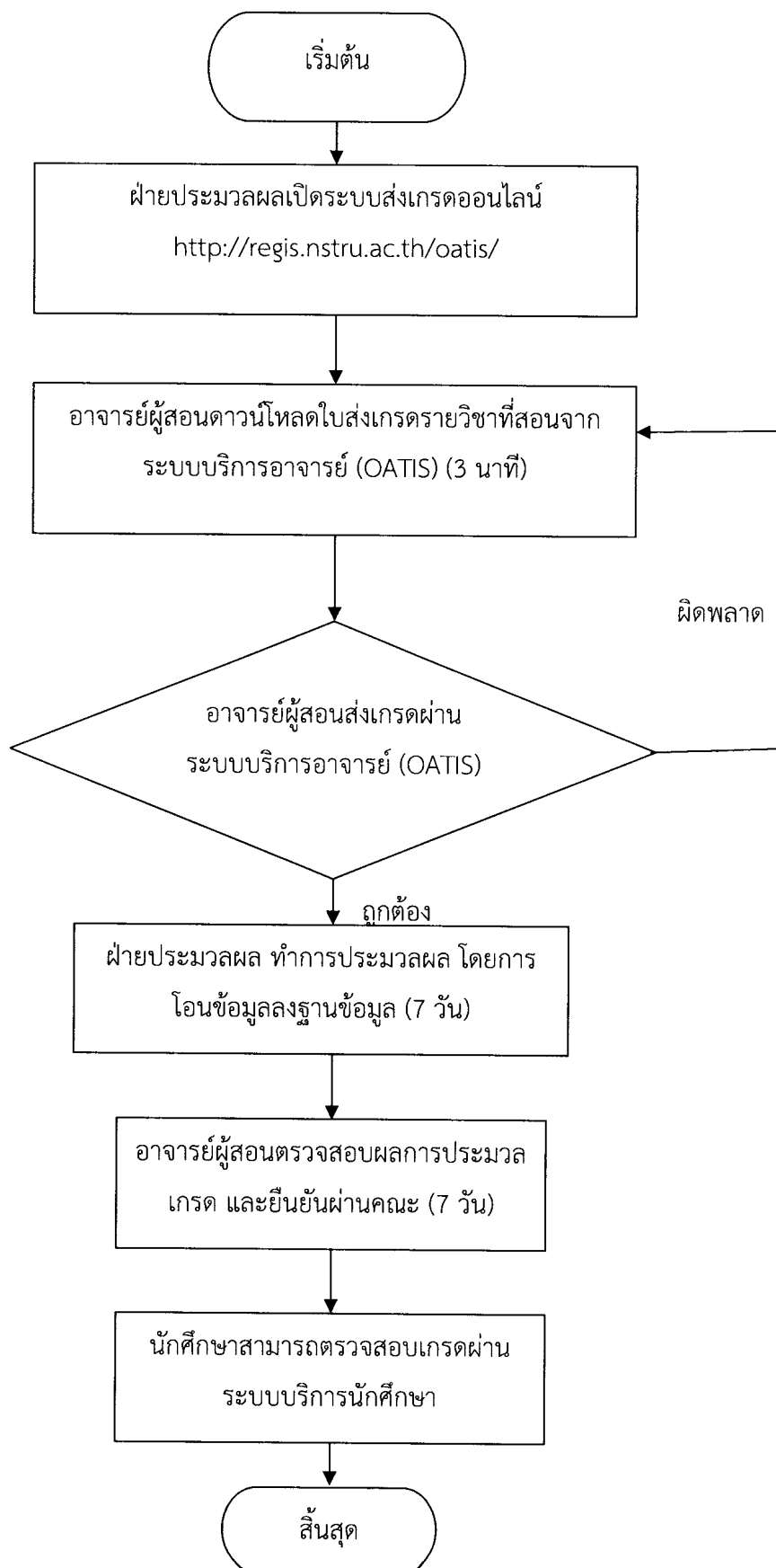


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : ประมวลผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปลายภาคการศึกษา

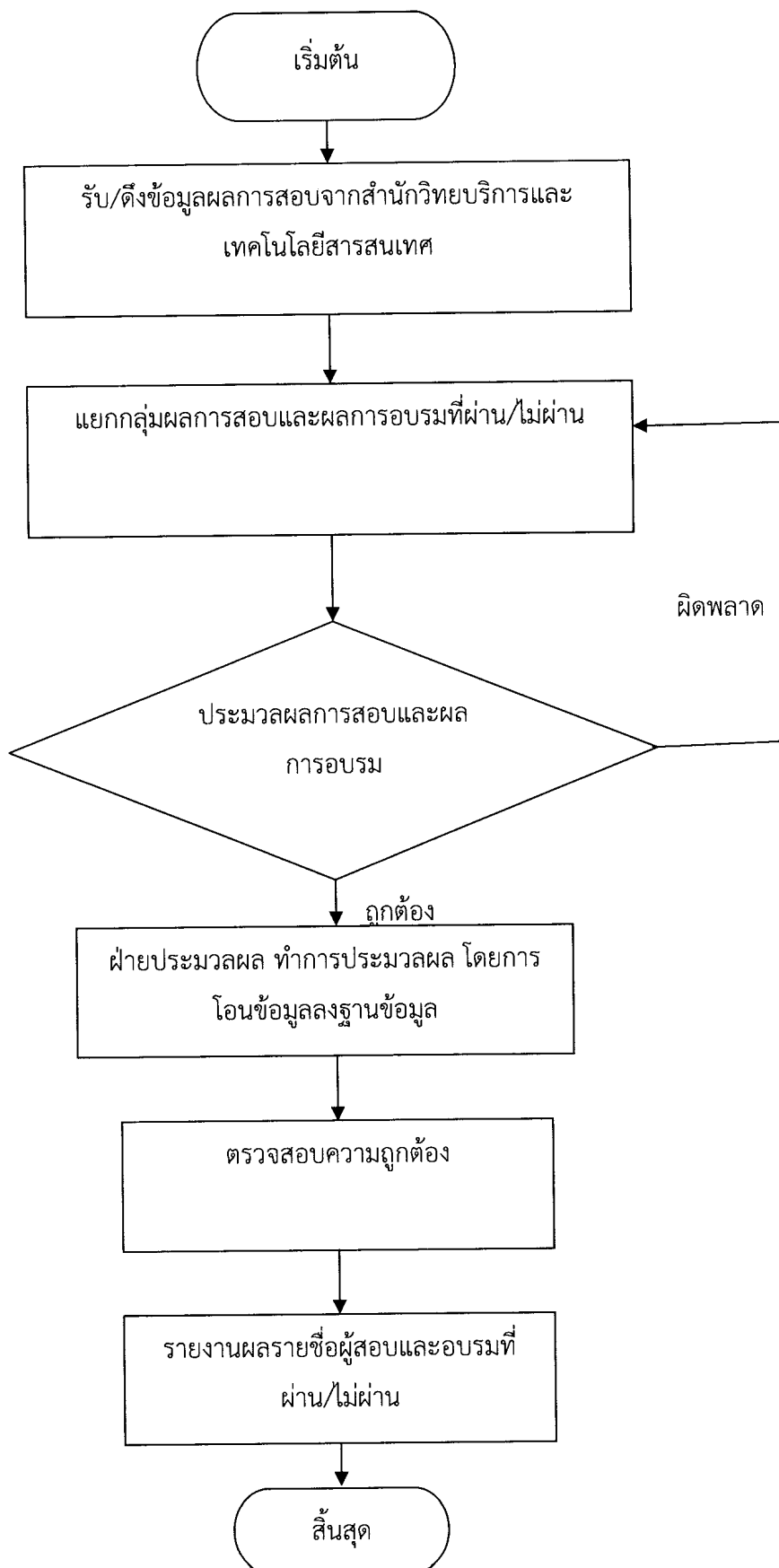


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : การประมวลผลเกรดออนไลน์

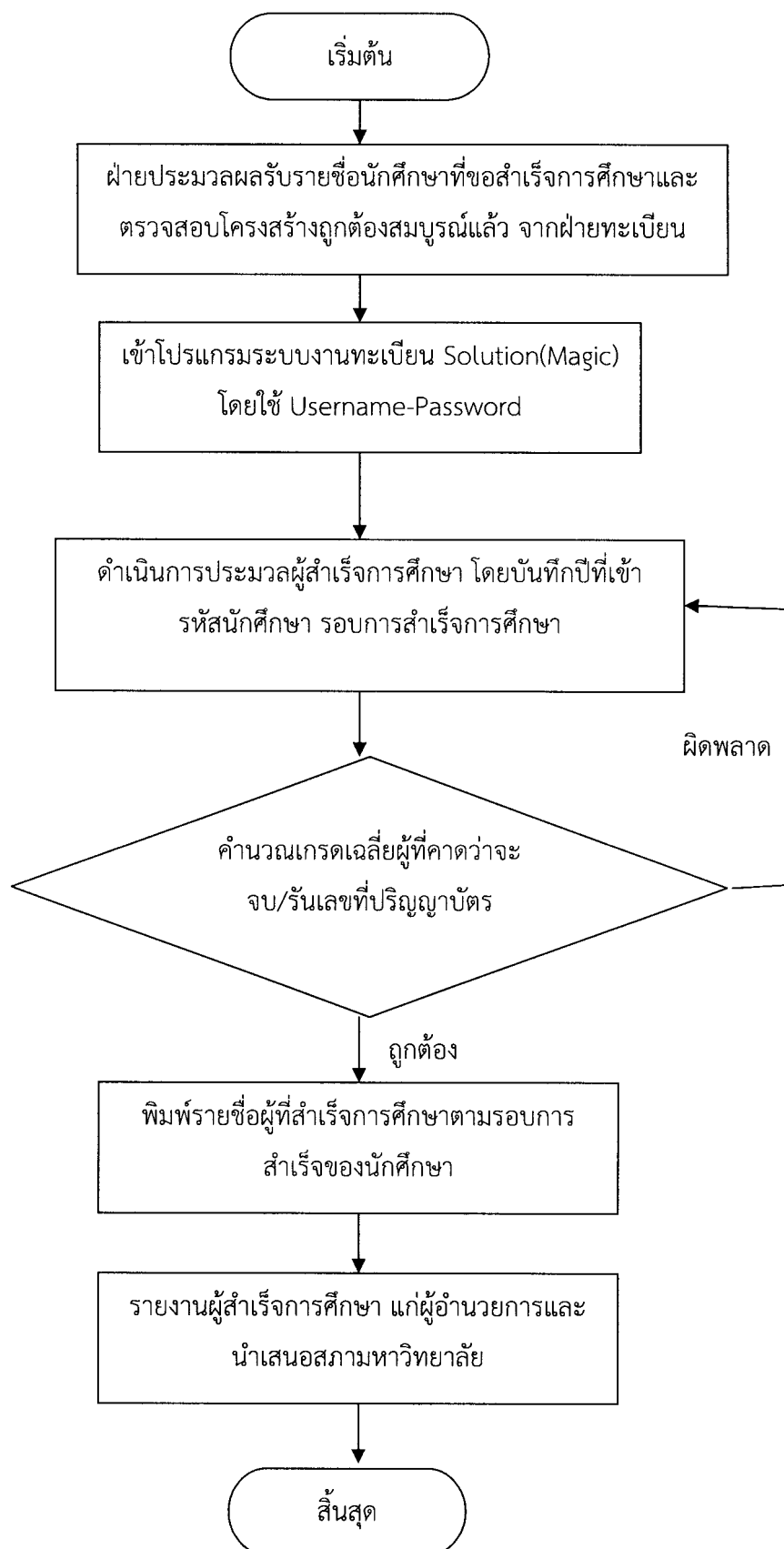


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

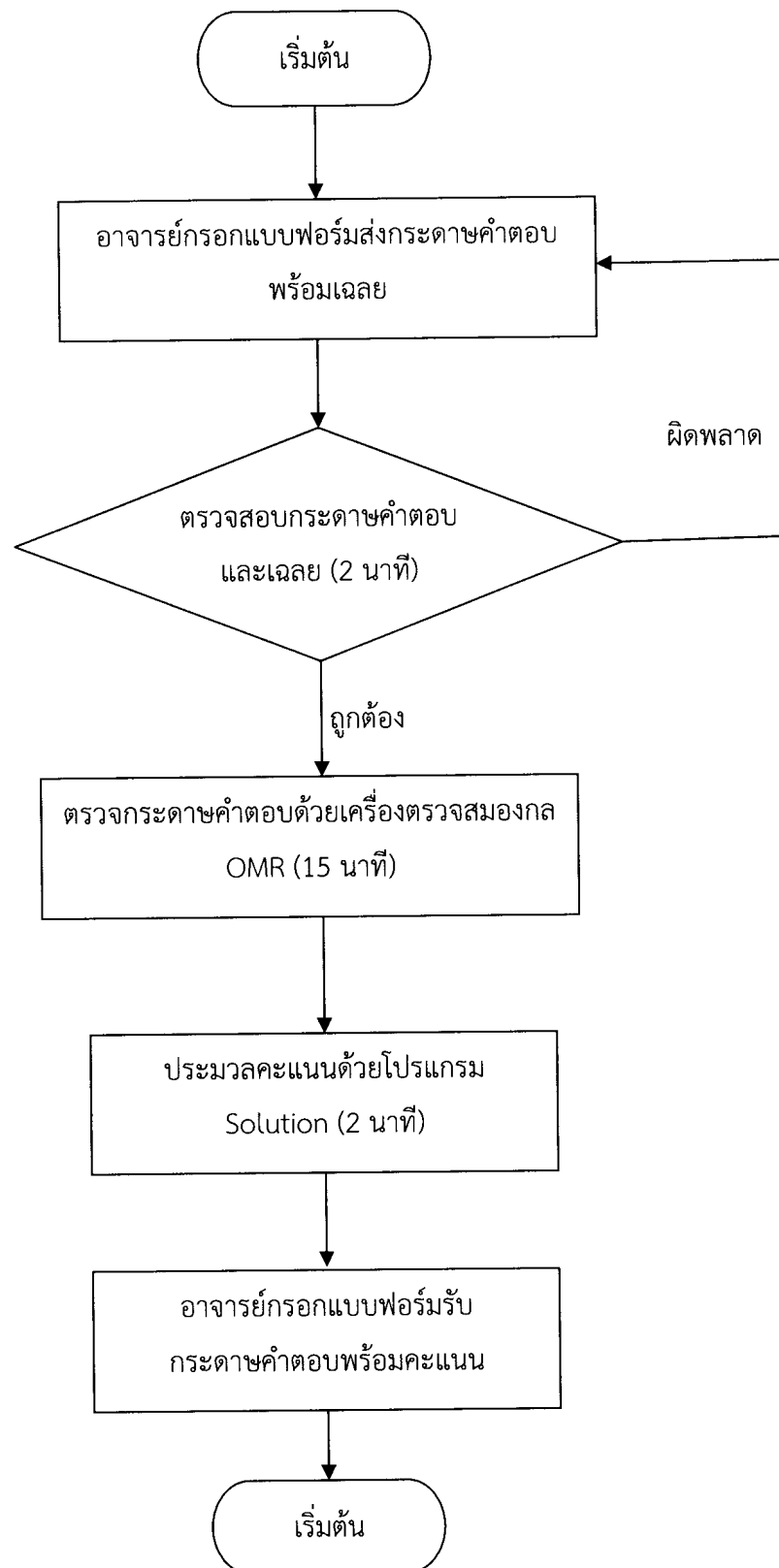
งานประมวลผล : ประมวลผลสอบประมวลผล Exit-Exam



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : การประมวลผลผู้สำเร็จการศึกษา



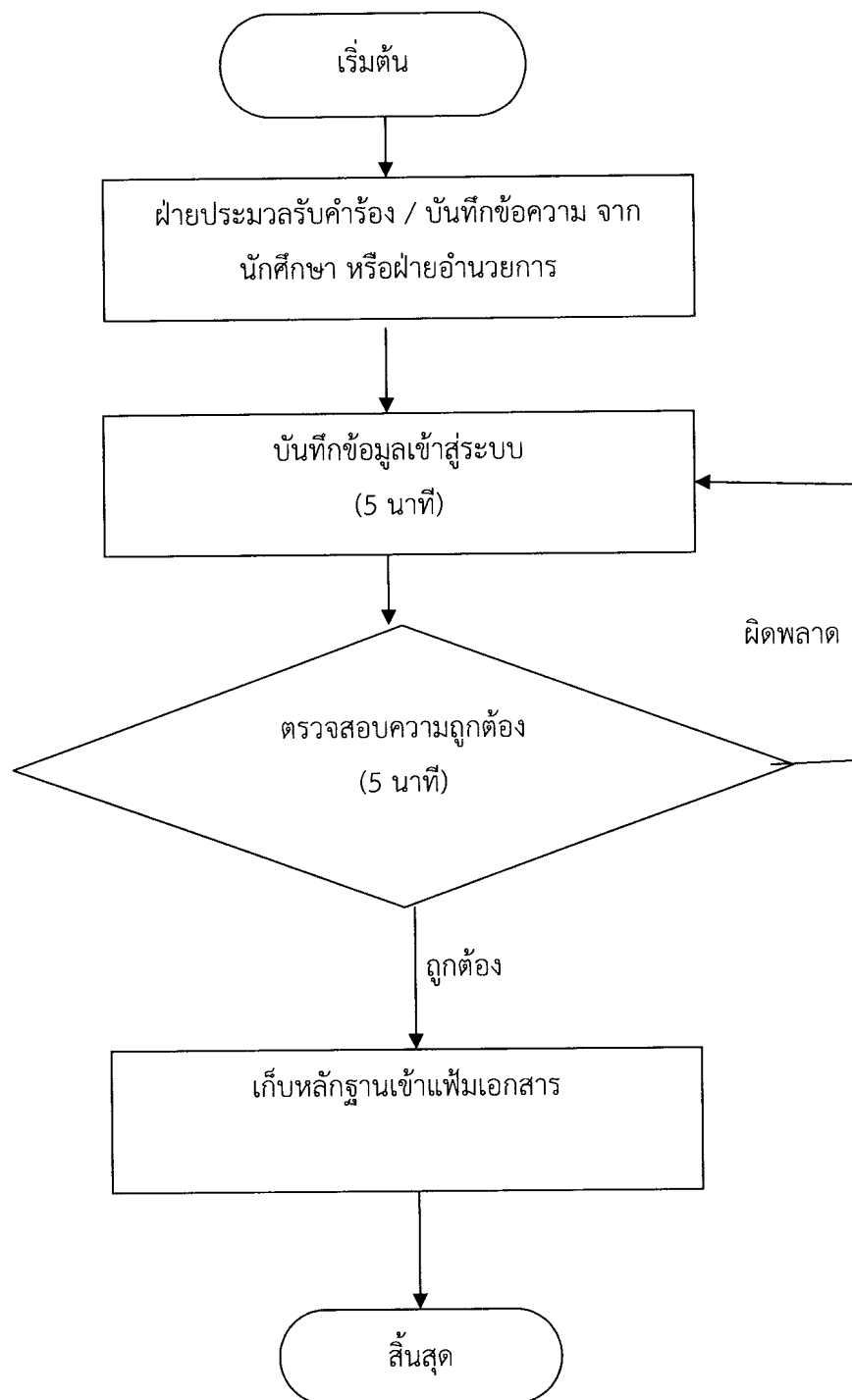
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : การบริการตรวจกระดาษคำตอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

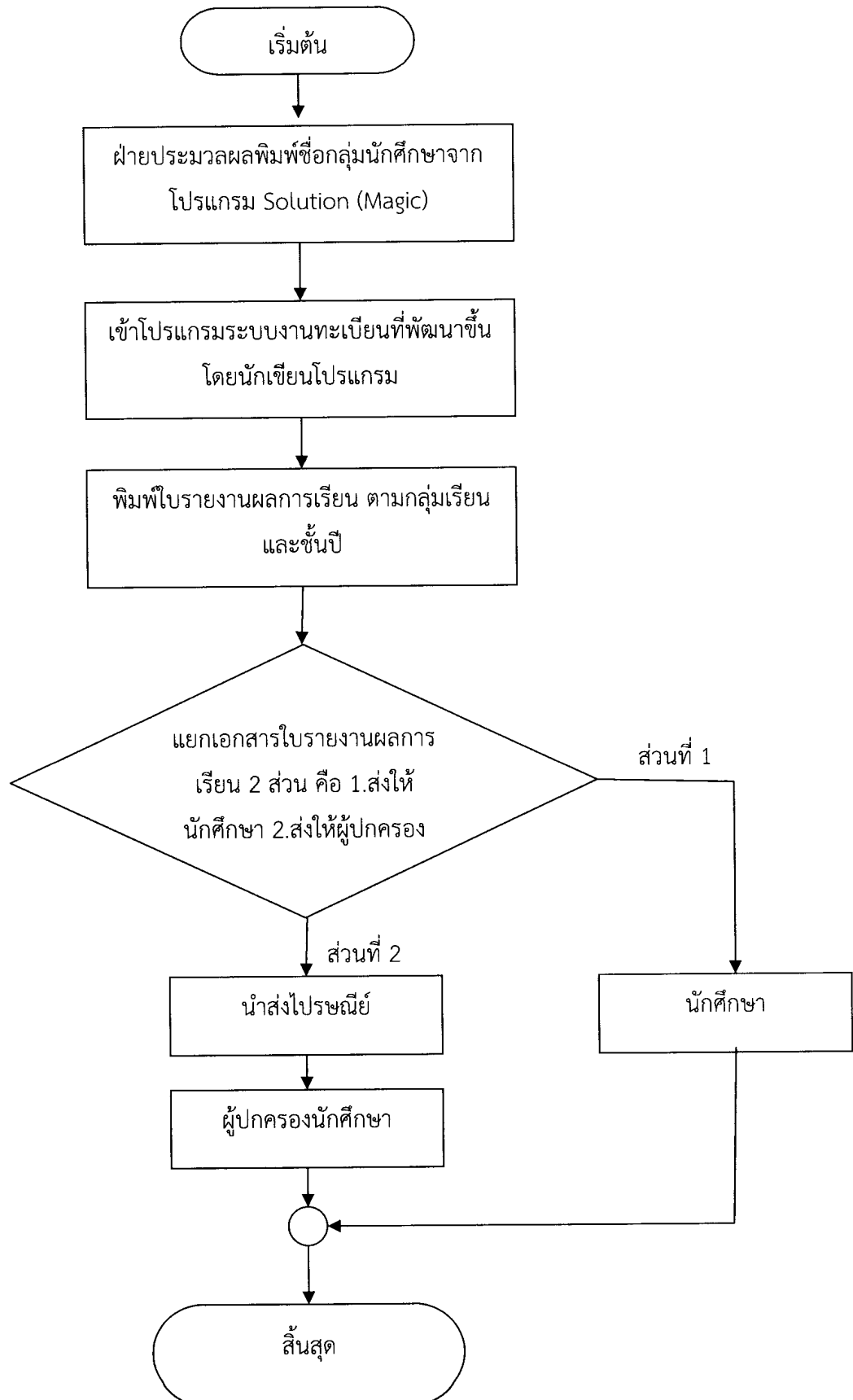
งานประมวลผล : การบันทึกข้อมูลทางการศึกษา

(เทียบโอน, ยกเลิกวิชาเรียน, ยกเว้นค่าเล่าเรียน, บันทึกผลการเรียน, ลาพักการเรียน, ลาออก)

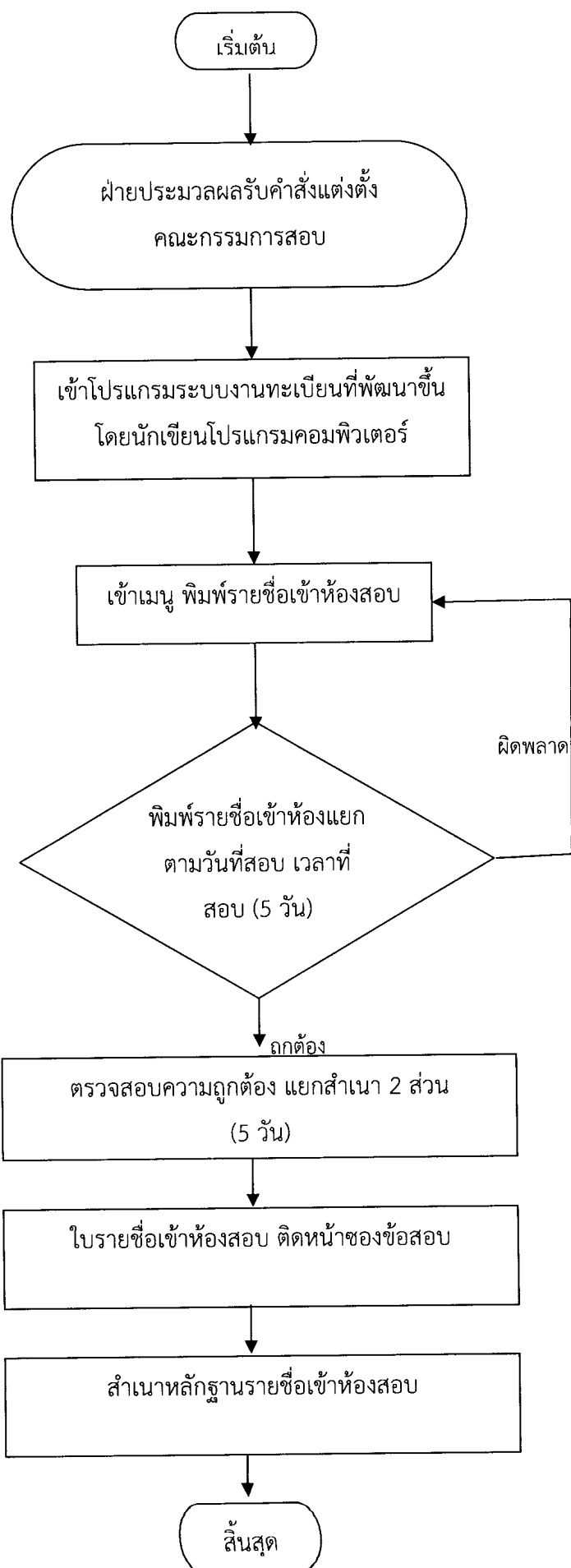


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

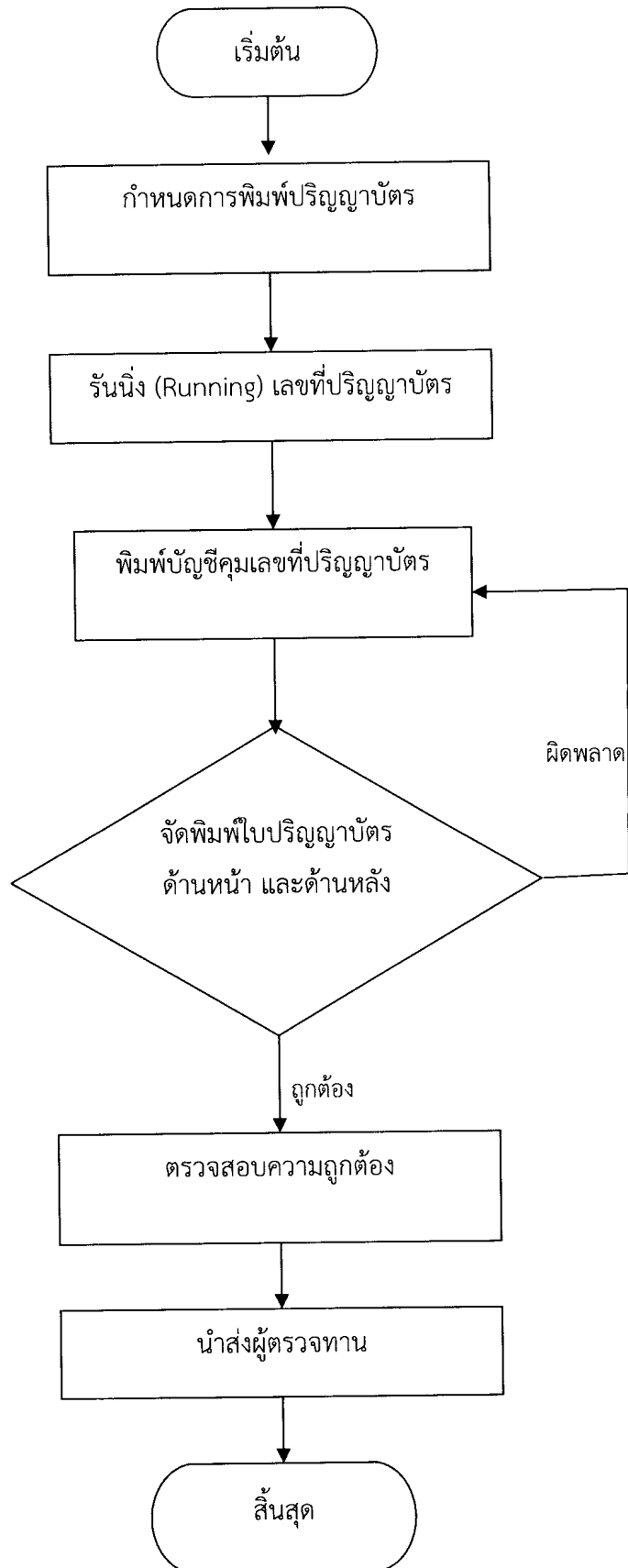
งานประมวลผล : การพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : พิมพ์ใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

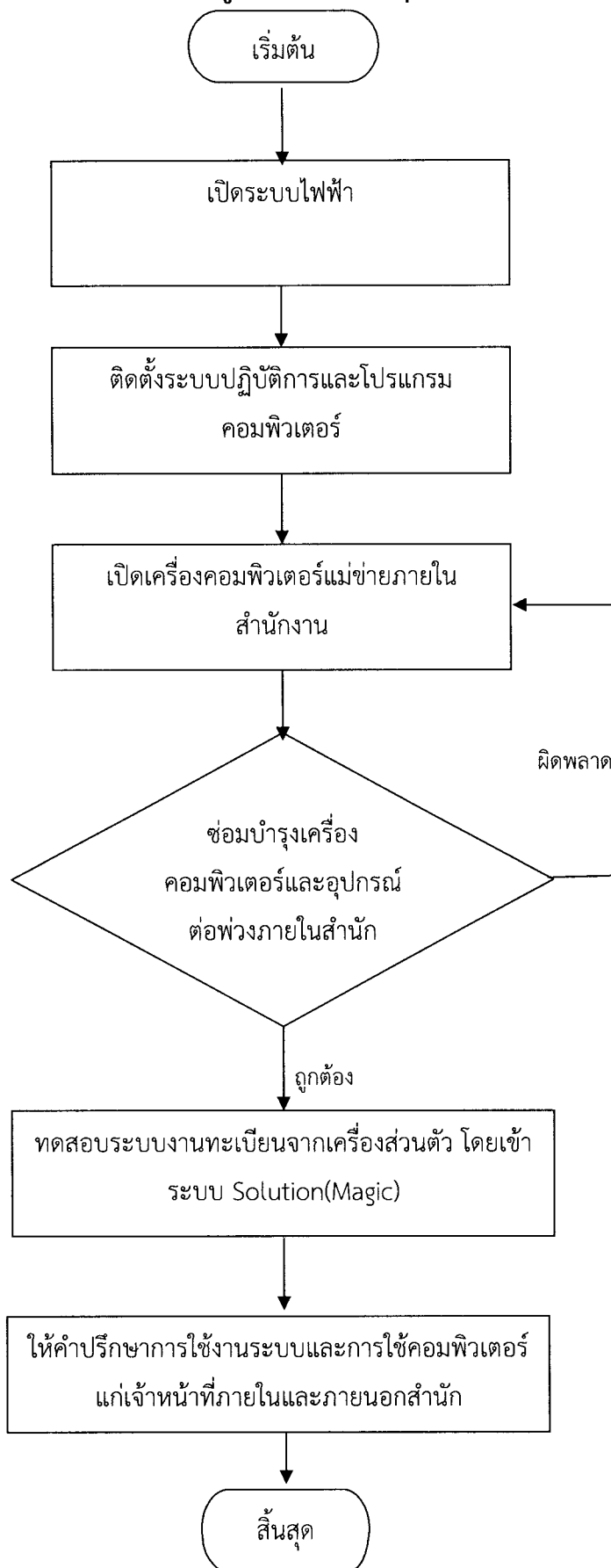


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : การพิมพ์ปริญญาบัตร



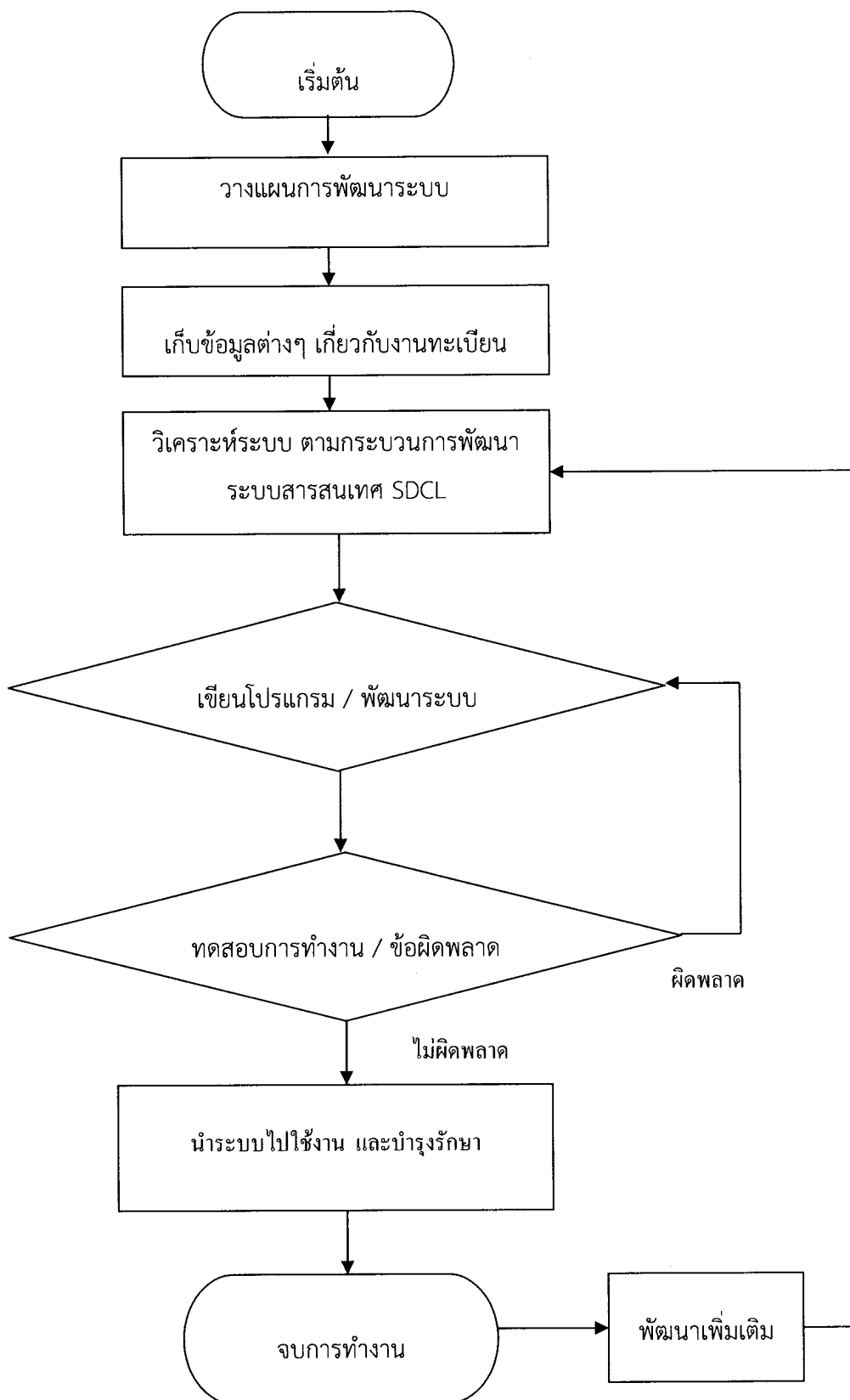
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : งานดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์



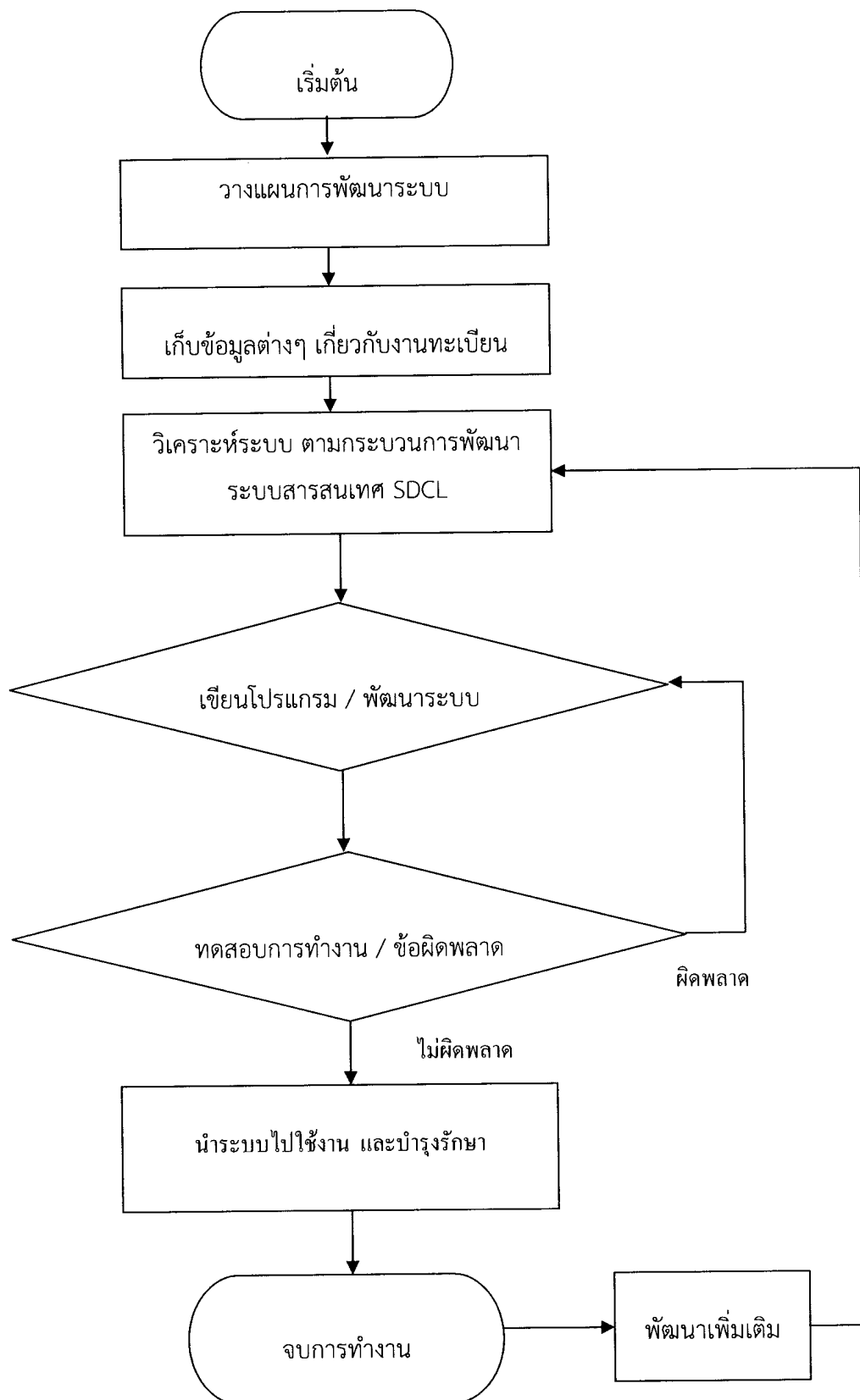
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวลผล : การพัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน



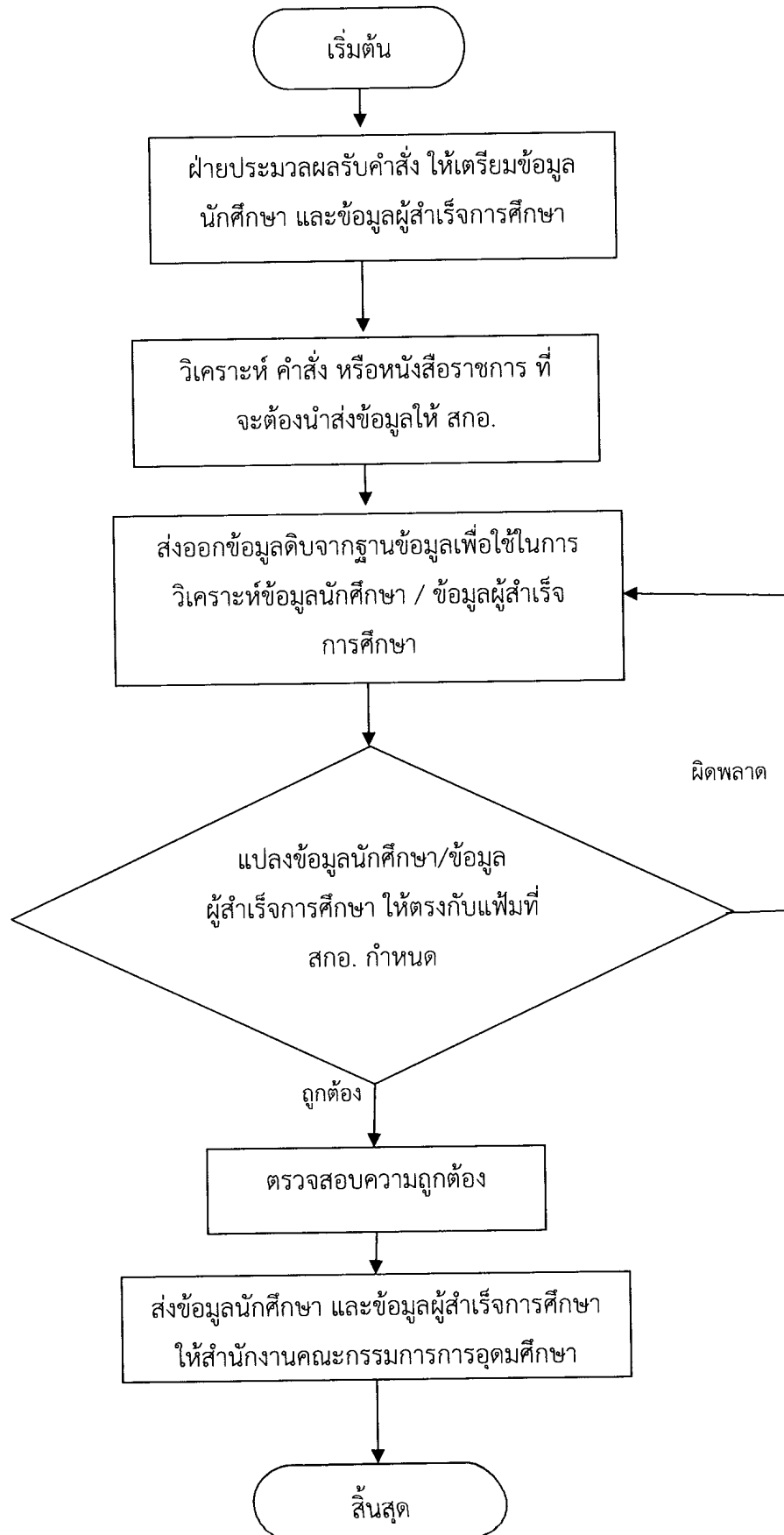
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานประมวผลผล : งานจัดทำและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศงานทะเบียน

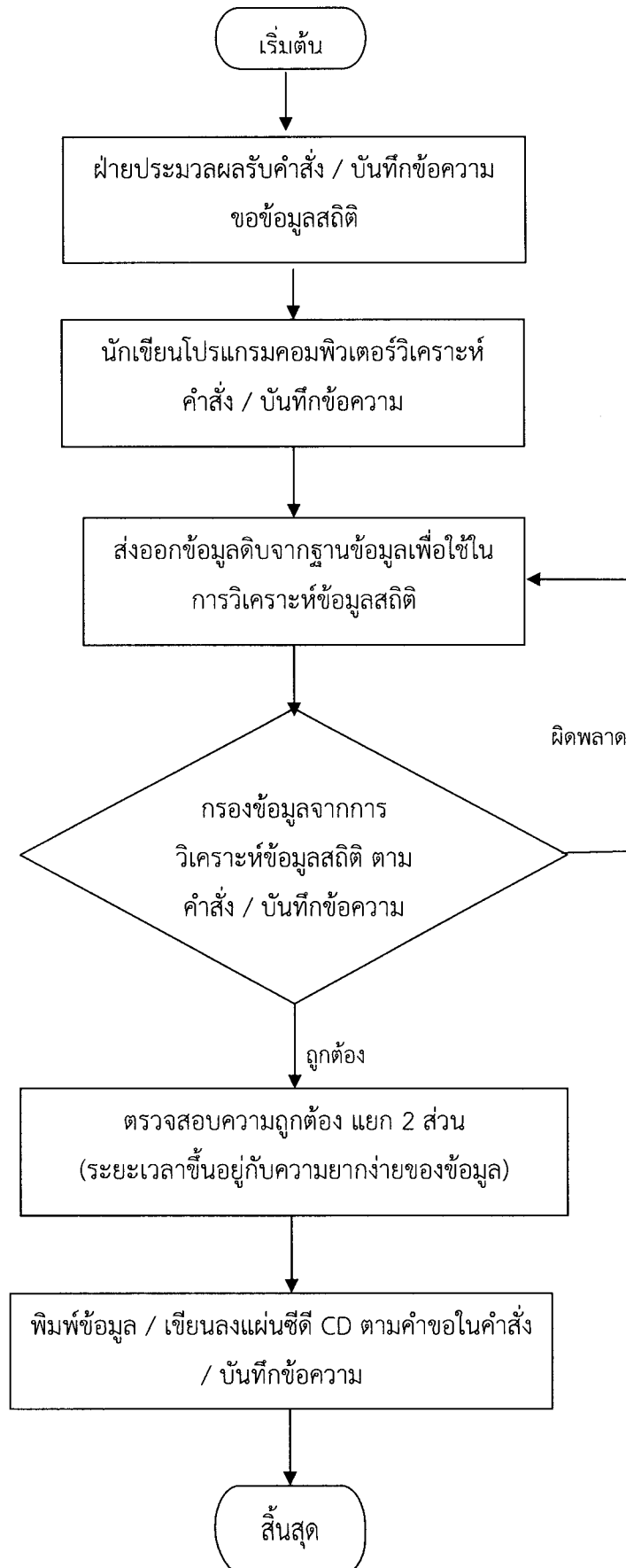


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

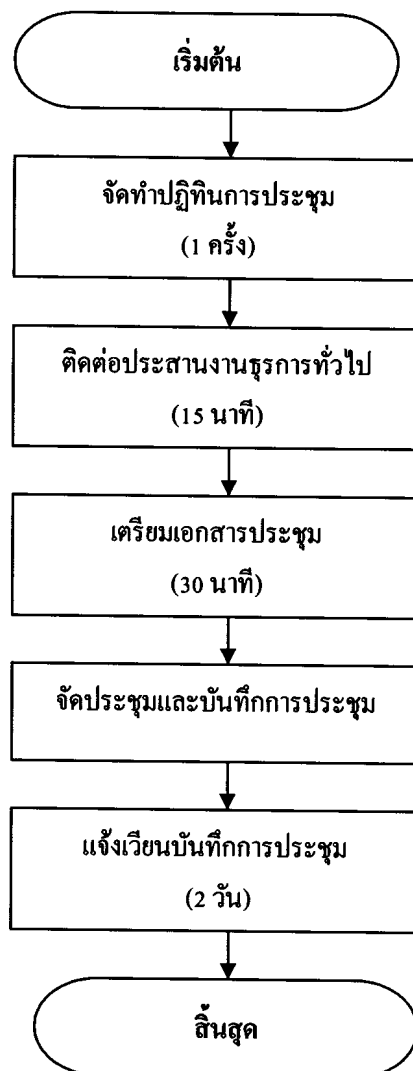
งานประมวลผล : การส่งข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)



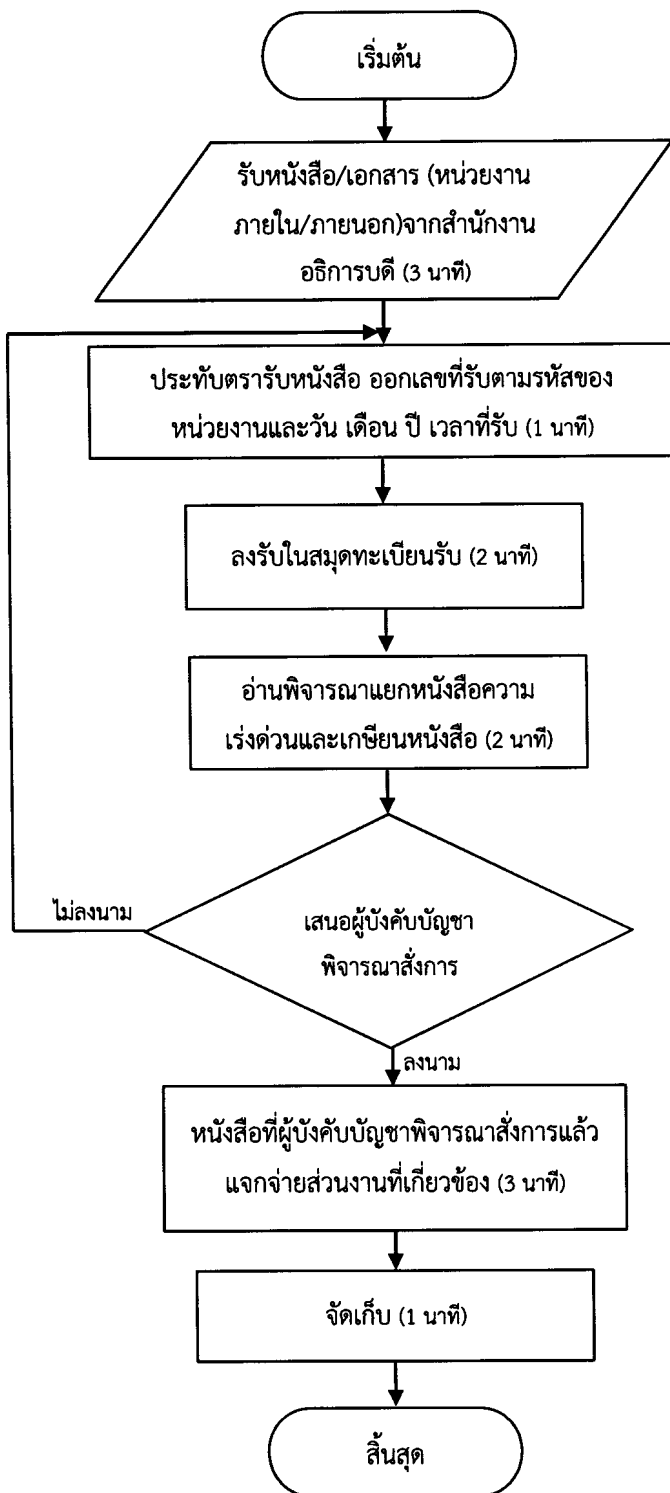
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประมวลผล : การรายงานข้อมูลสถิติ

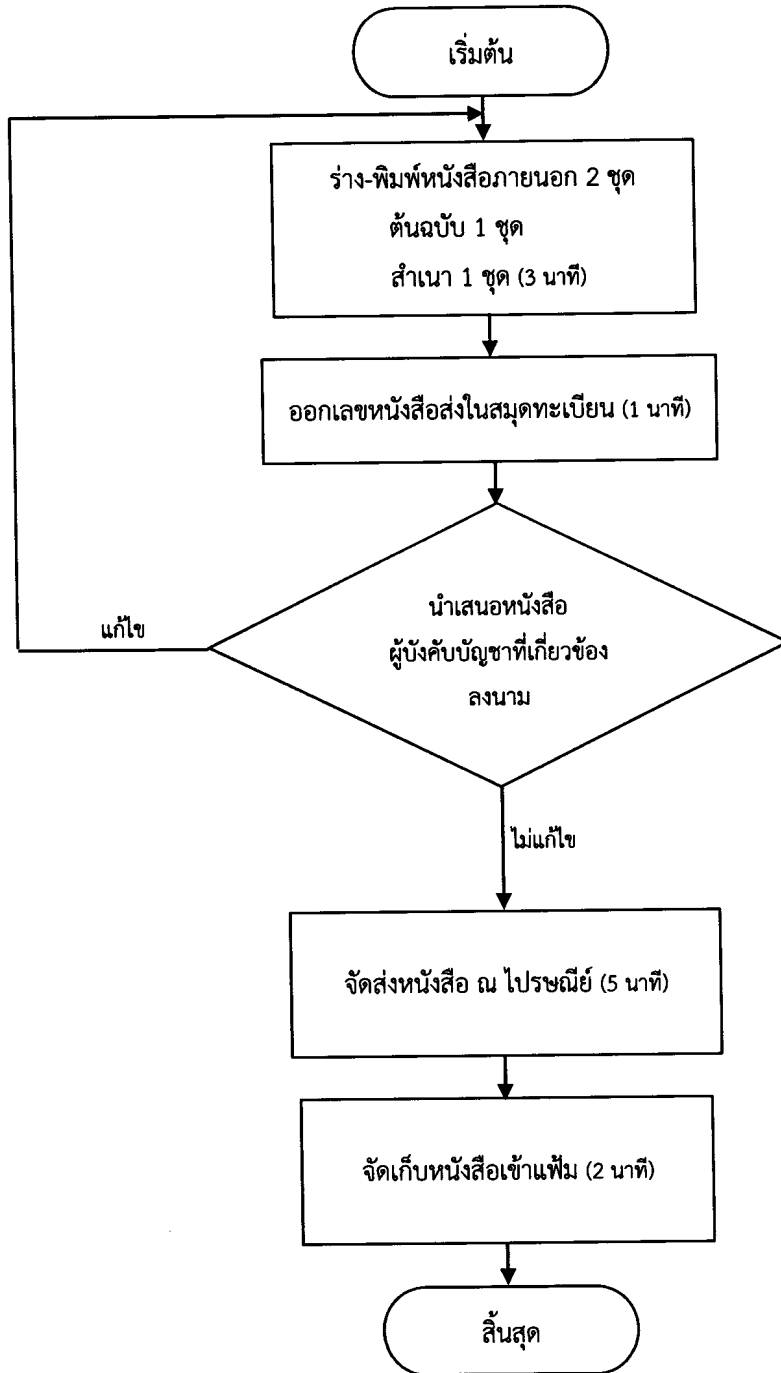


แบบแสดงเลขานุการคณะกรรมการสหกิจศึกษา

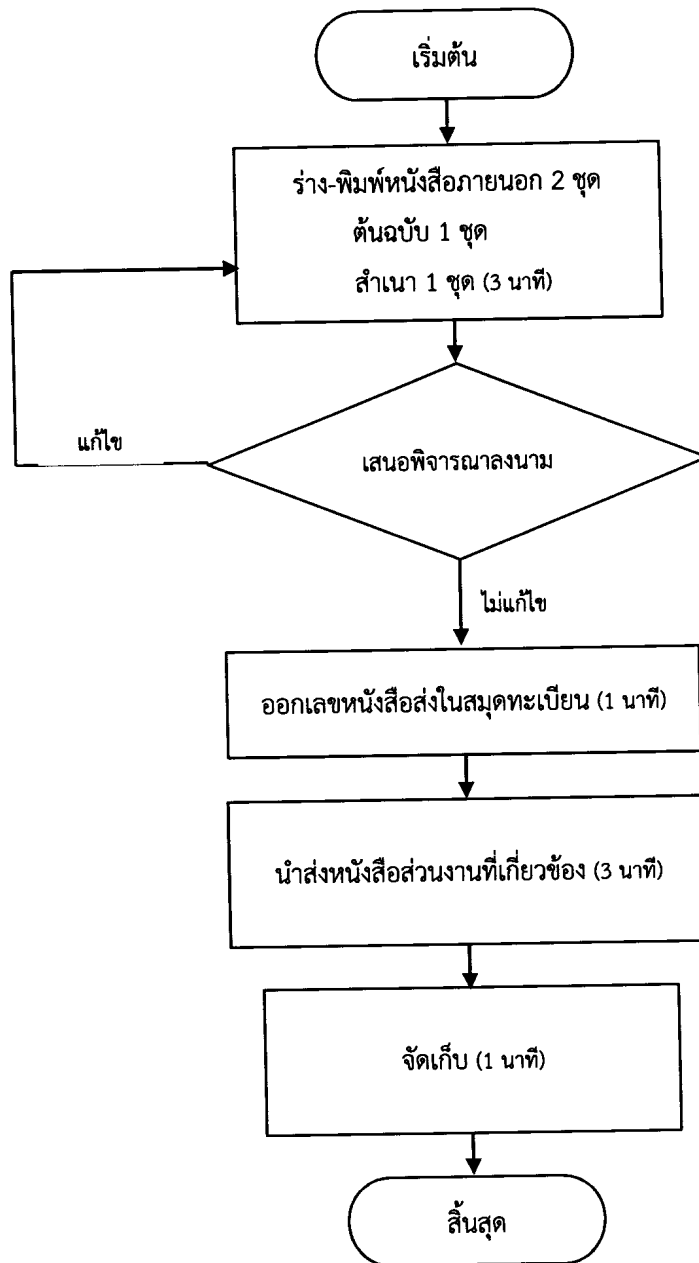


ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในและภายนอก

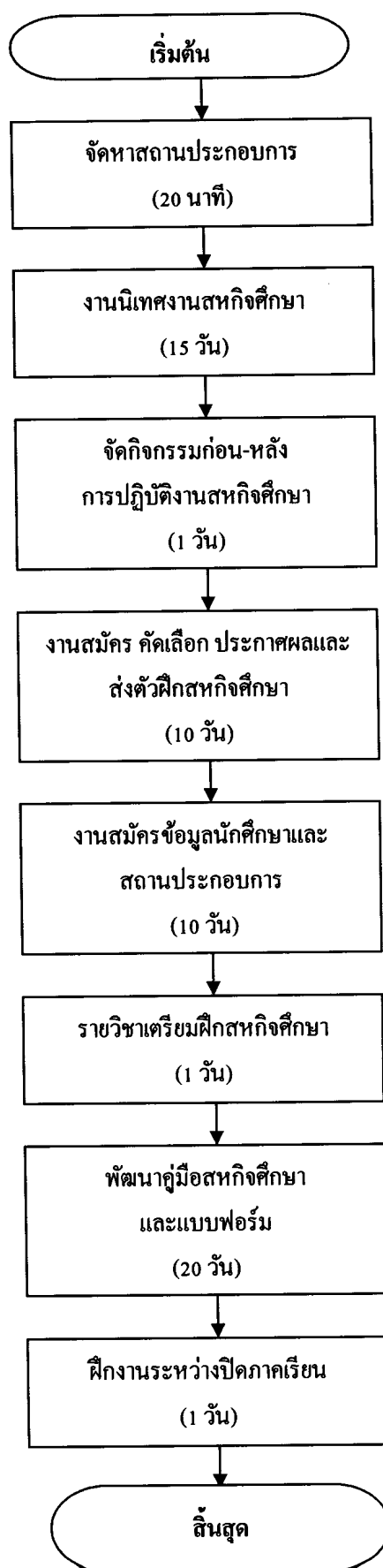




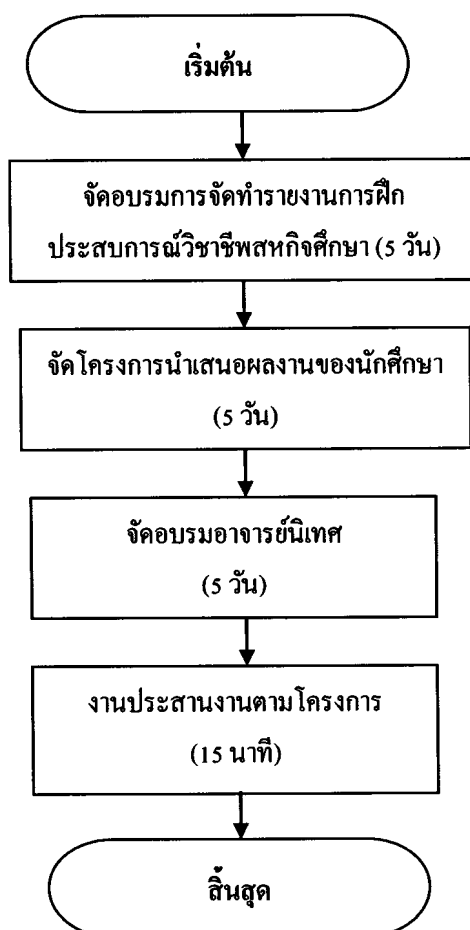
ขั้นตอนการทำหนังสือออกภายใน



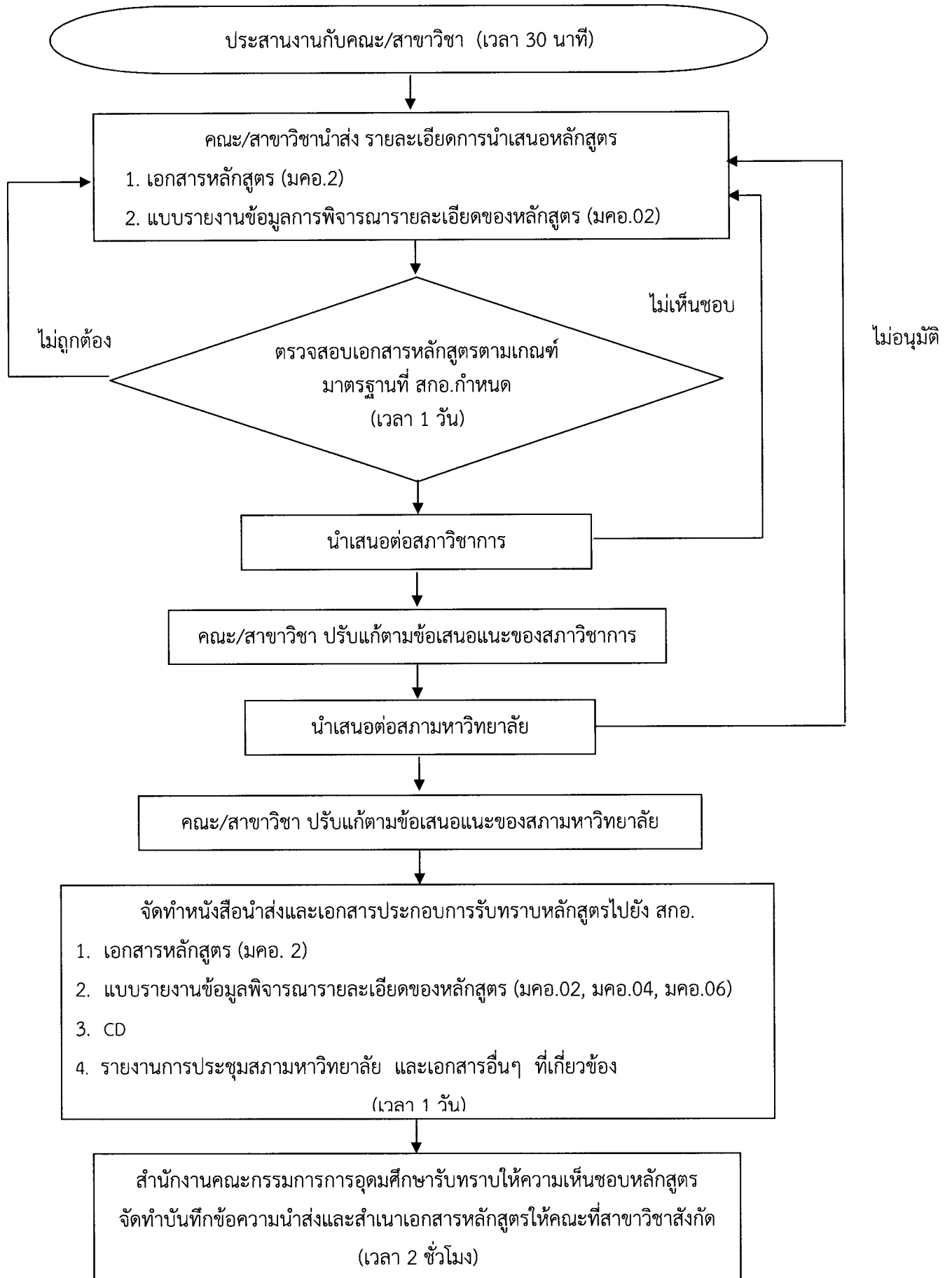
แบบแสดงขั้นตอนส่วนงานสหกิจศึกษาหน่วยฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



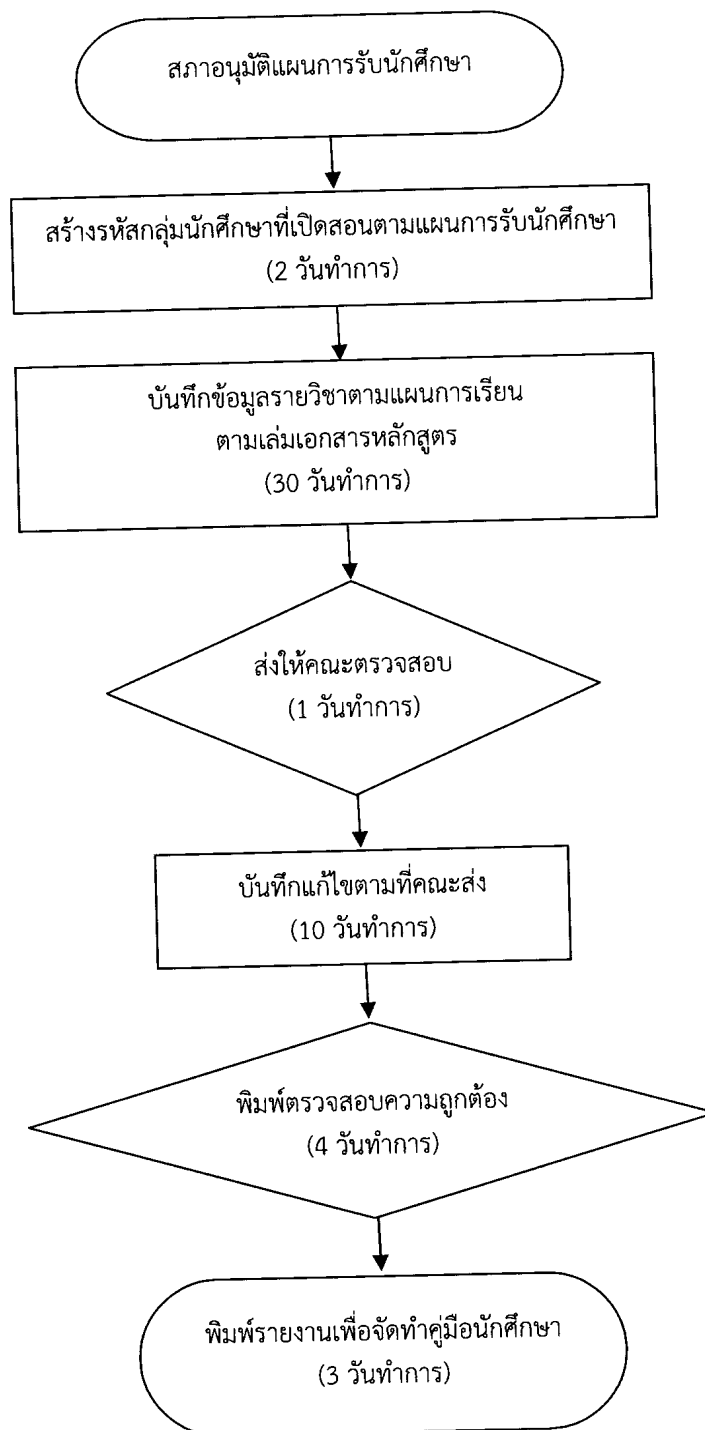
แบบแสดงหน่วยพัฒนาส่งเสริมอาจารย์และนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา



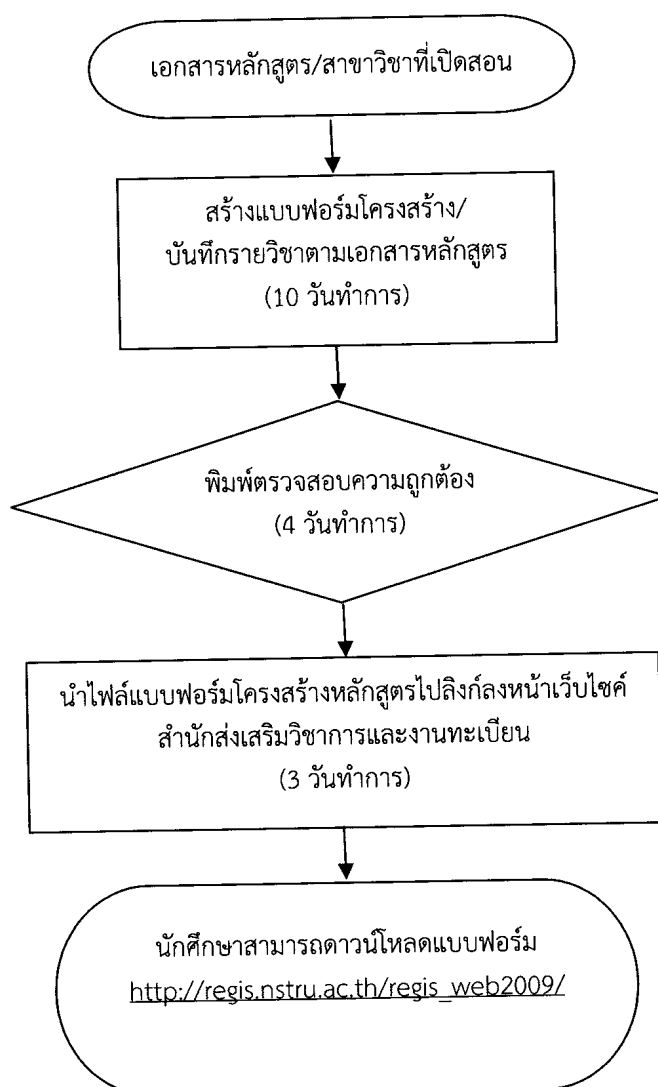
แบบแสดงขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร



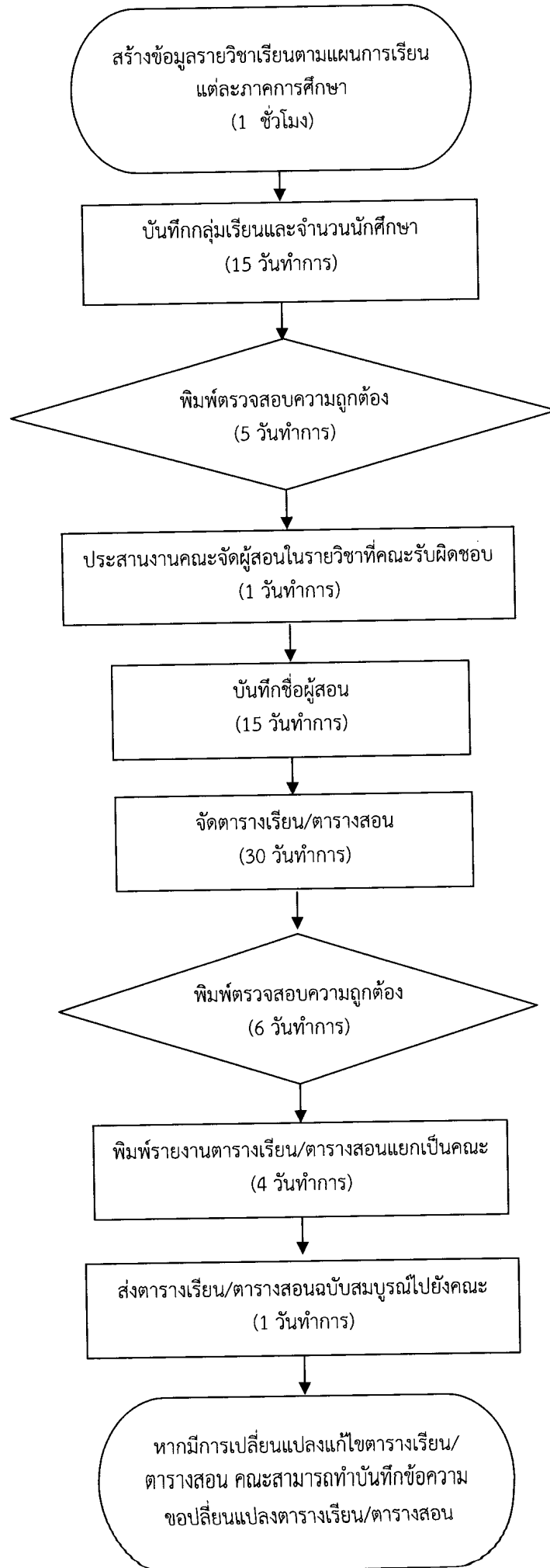
แบบแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
(ภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ บัณฑิตศึกษา)



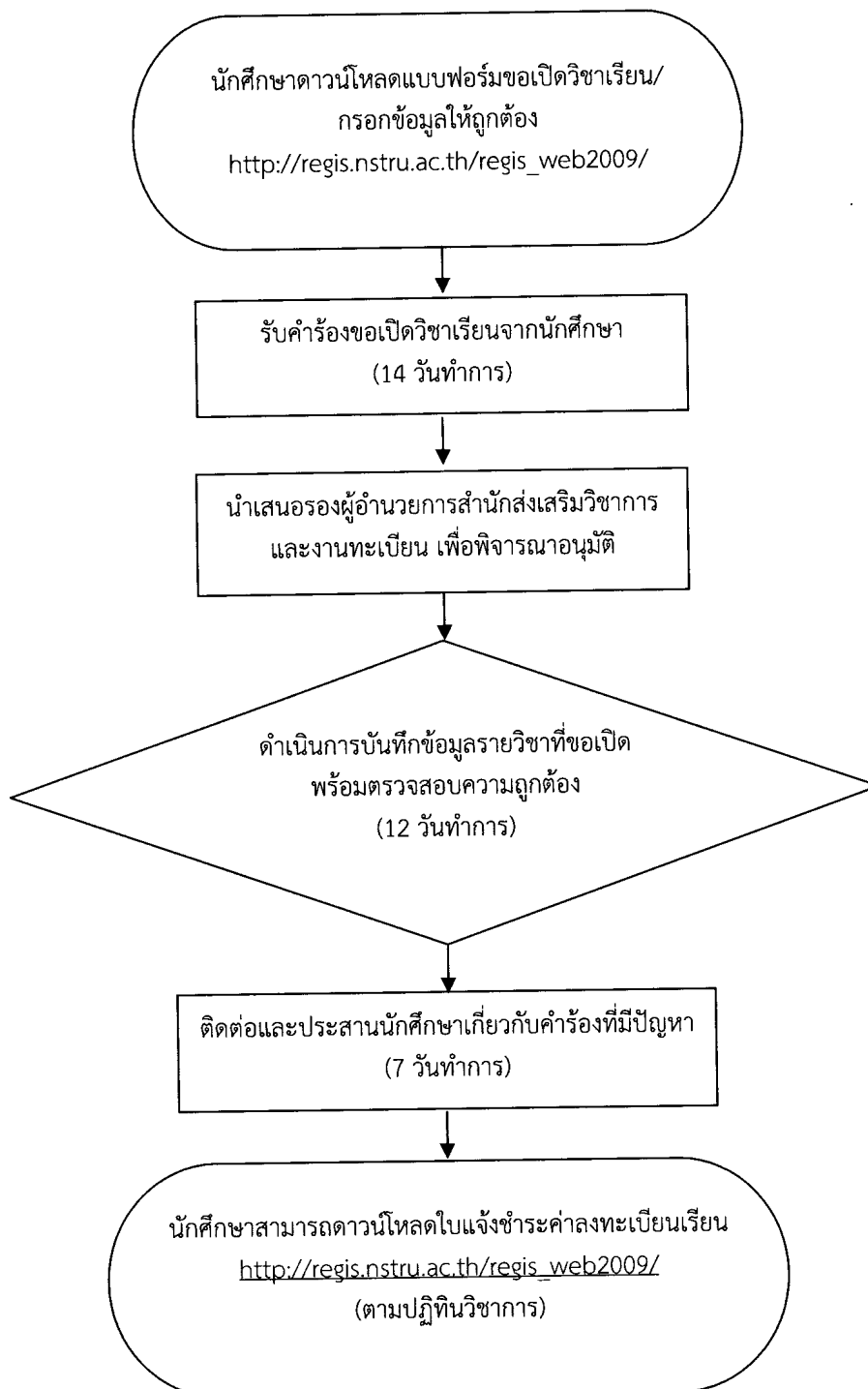
แบบแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มโครงสร้างหลักสูตร (ภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ)



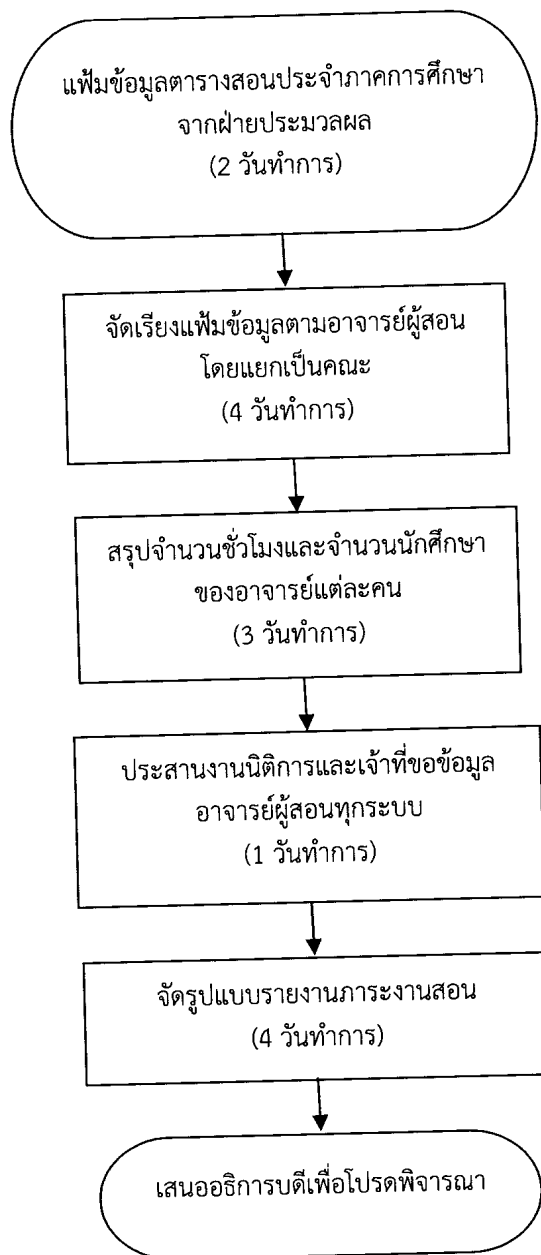
แบบแสดงขั้นตอนการจัดตารางเรียน/ตารางสอน (ภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ บัณฑิตศึกษา)



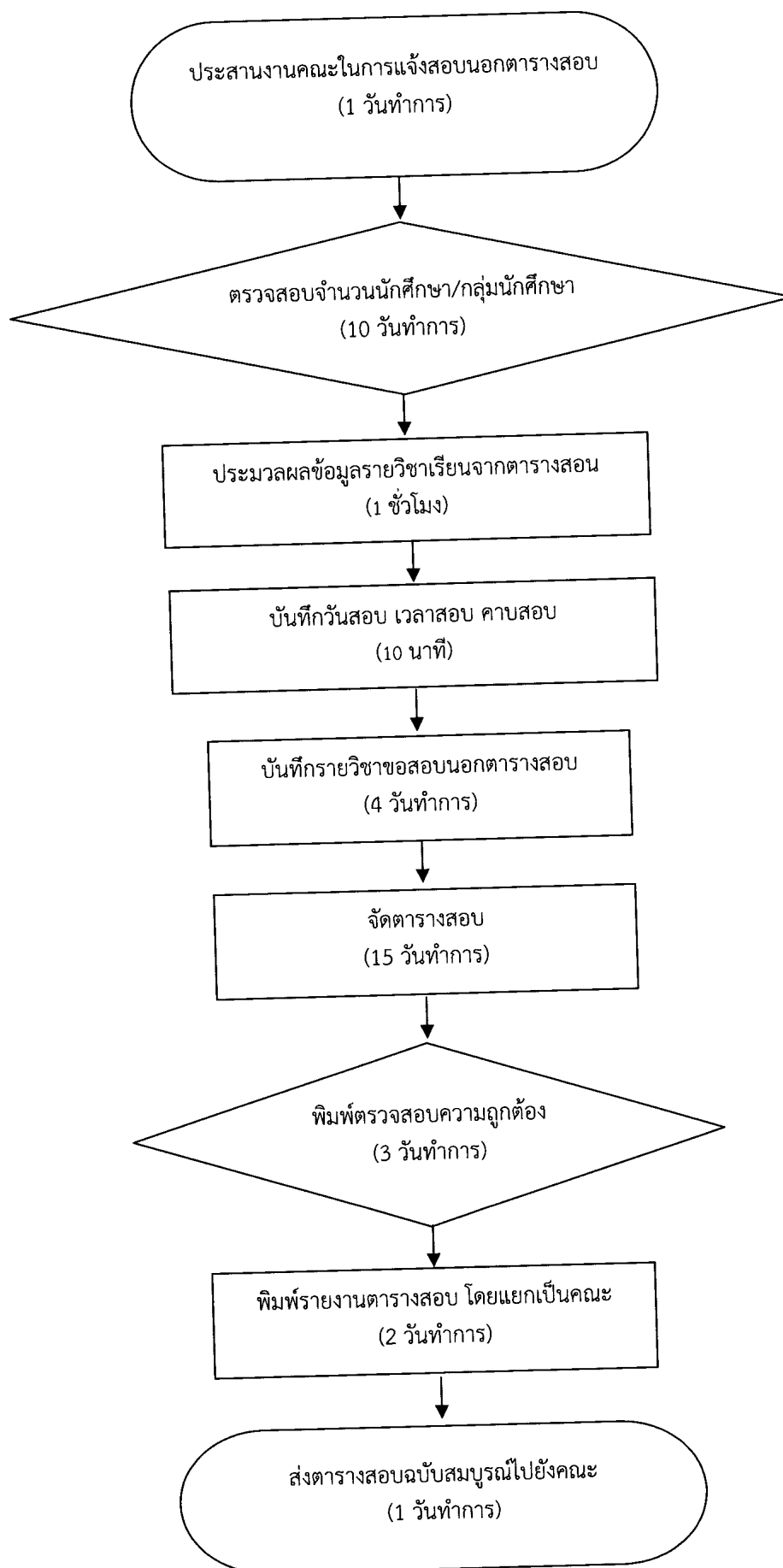
แบบแสดงขั้นตอนการขอเปิดวิชาเรียน (ภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ บัณฑิตศึกษา)



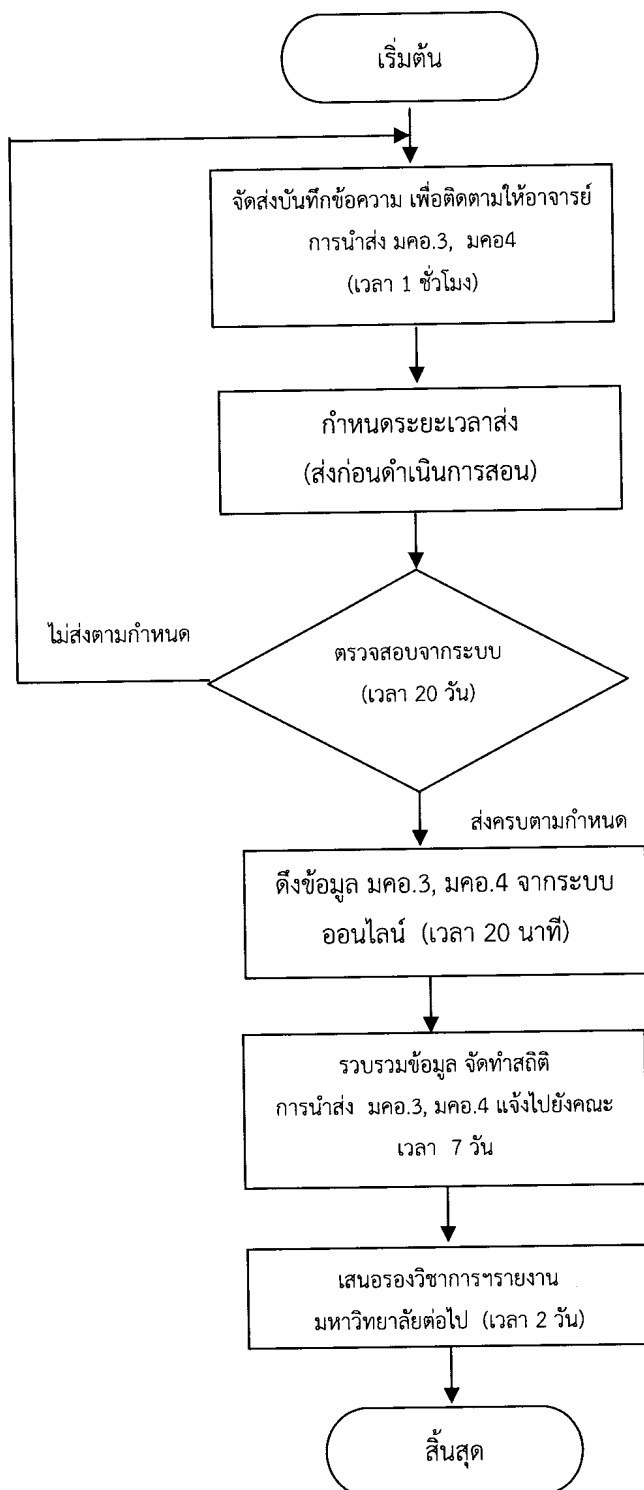
แบบแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานภาระงานสอน (ภาคปกติ)



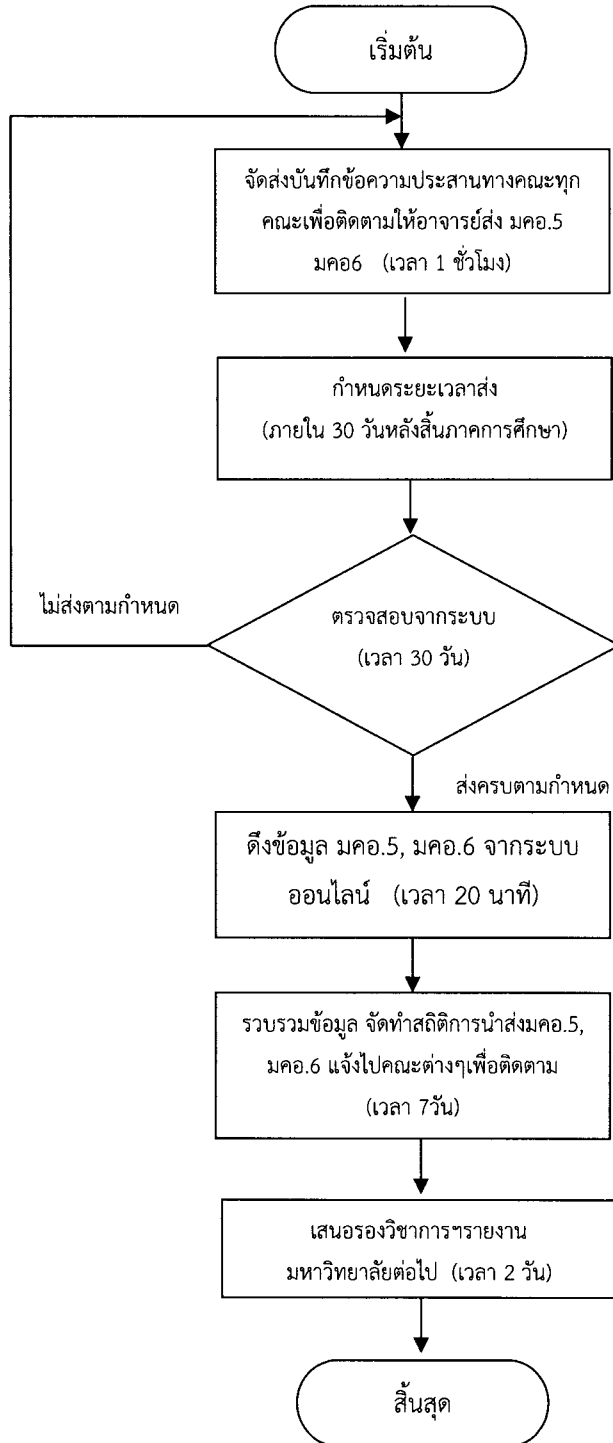
แบบแสดงขั้นตอนการจัดตารางสอบ (ภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ บัณฑิตศึกษา)



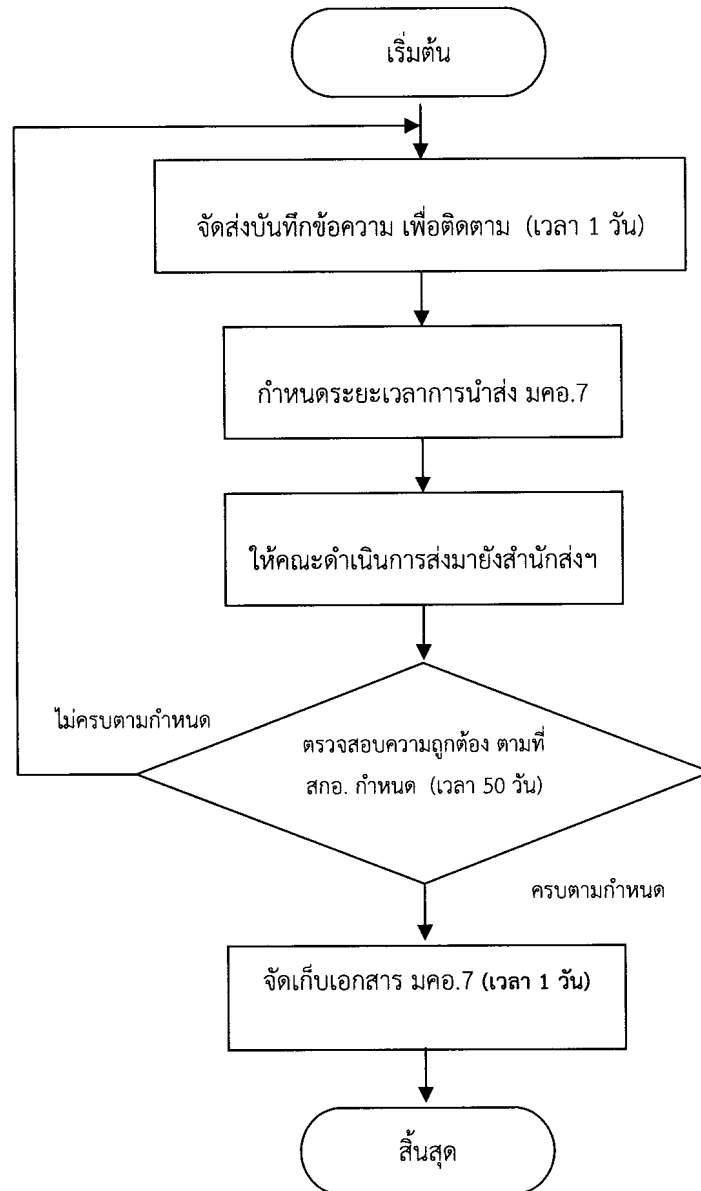
ขั้นตอนติดตามงาน มคอ.3, มคอ.4



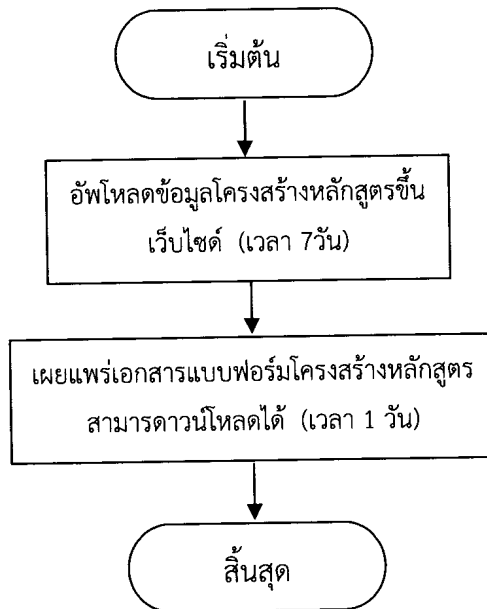
ขั้นตอนติดตามงาน มคอ.5, มคอ.6



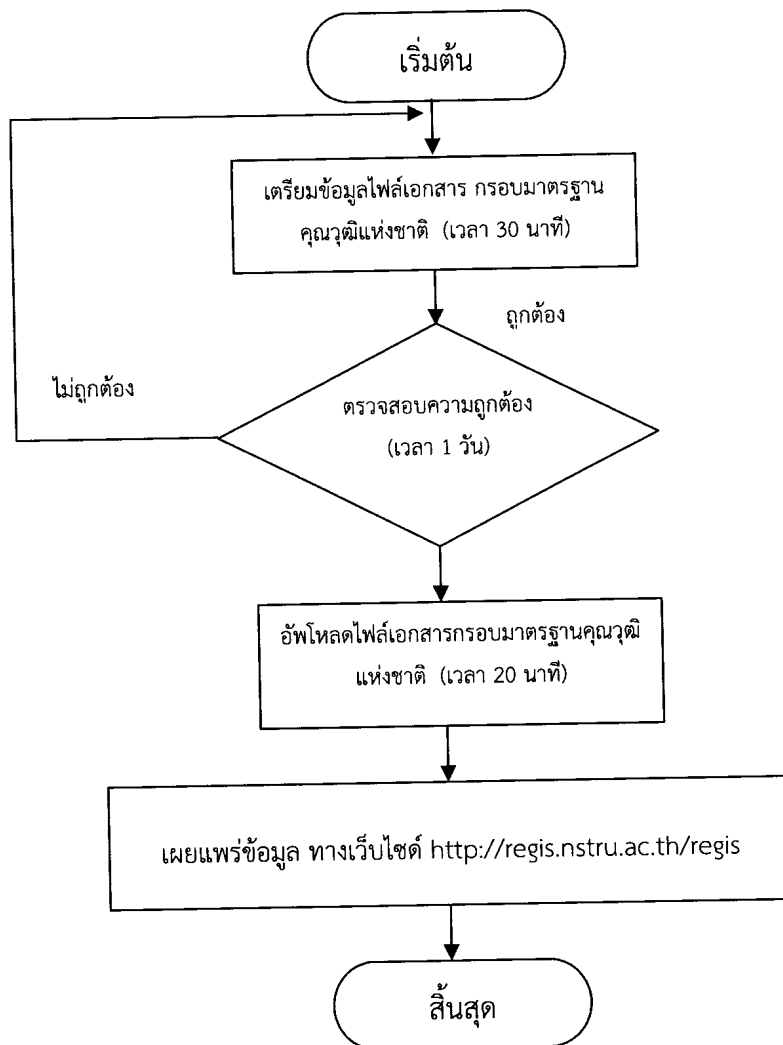
ขั้นตอนติดตามงาน มคอ.7



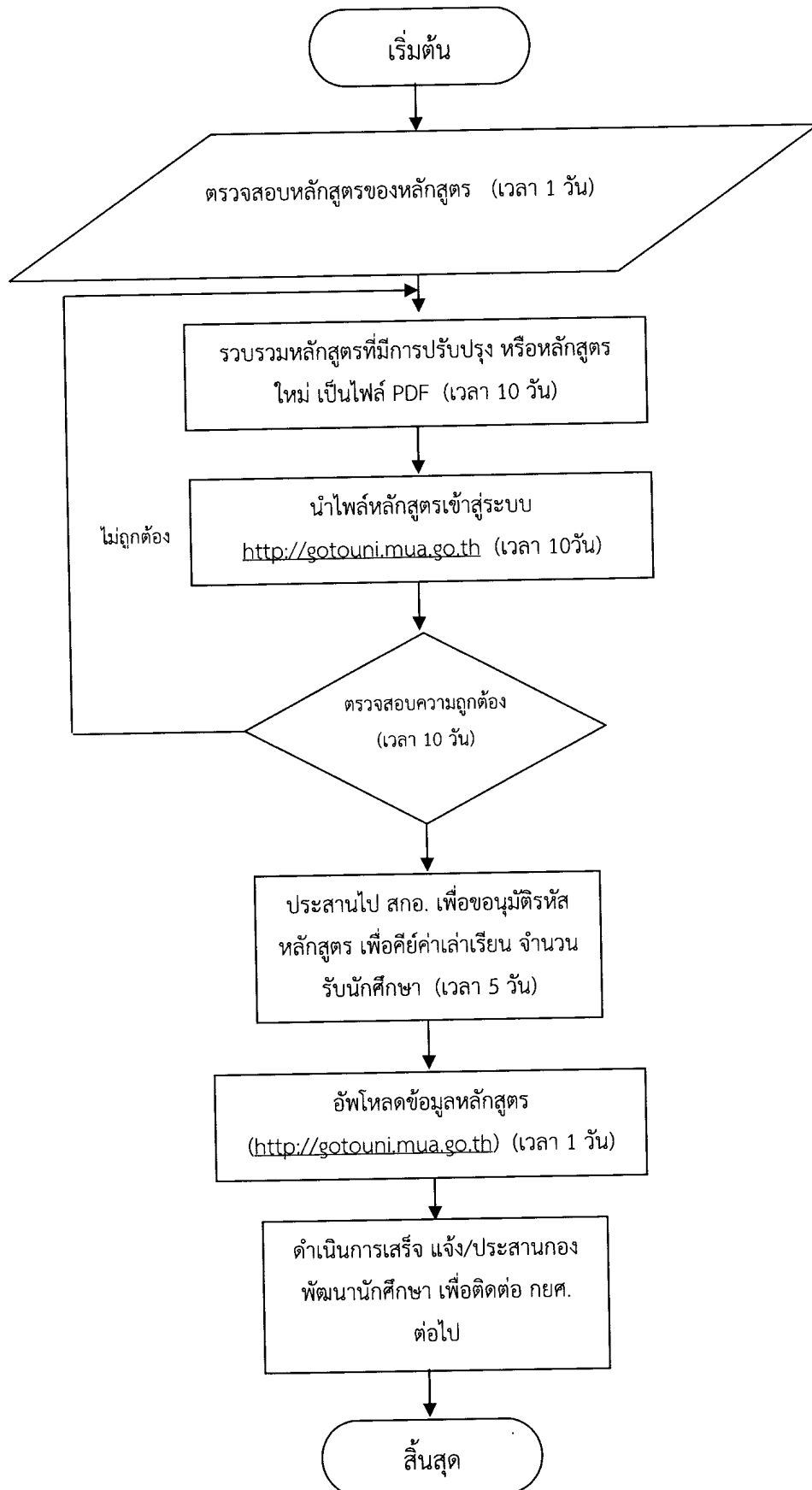
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลแบบฟอร์มโครงสร้างหลักสูตร



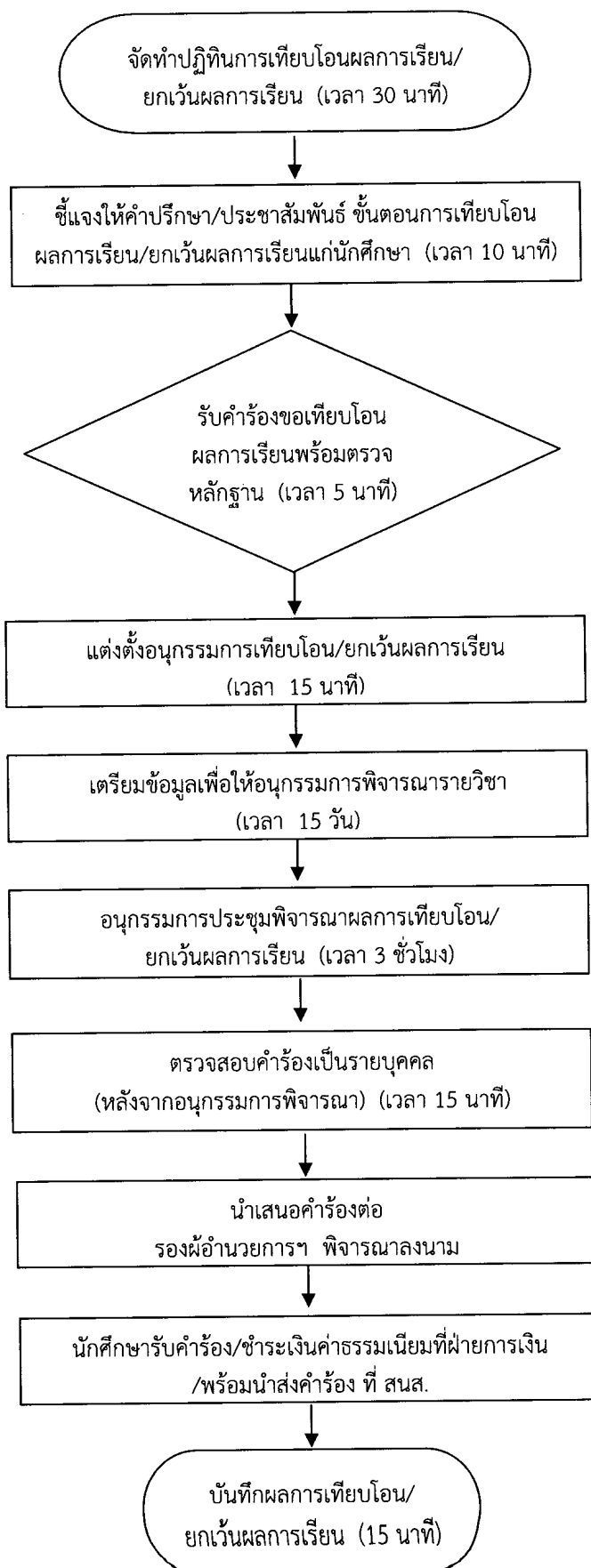
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ



ขั้นตอนการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา gotouni

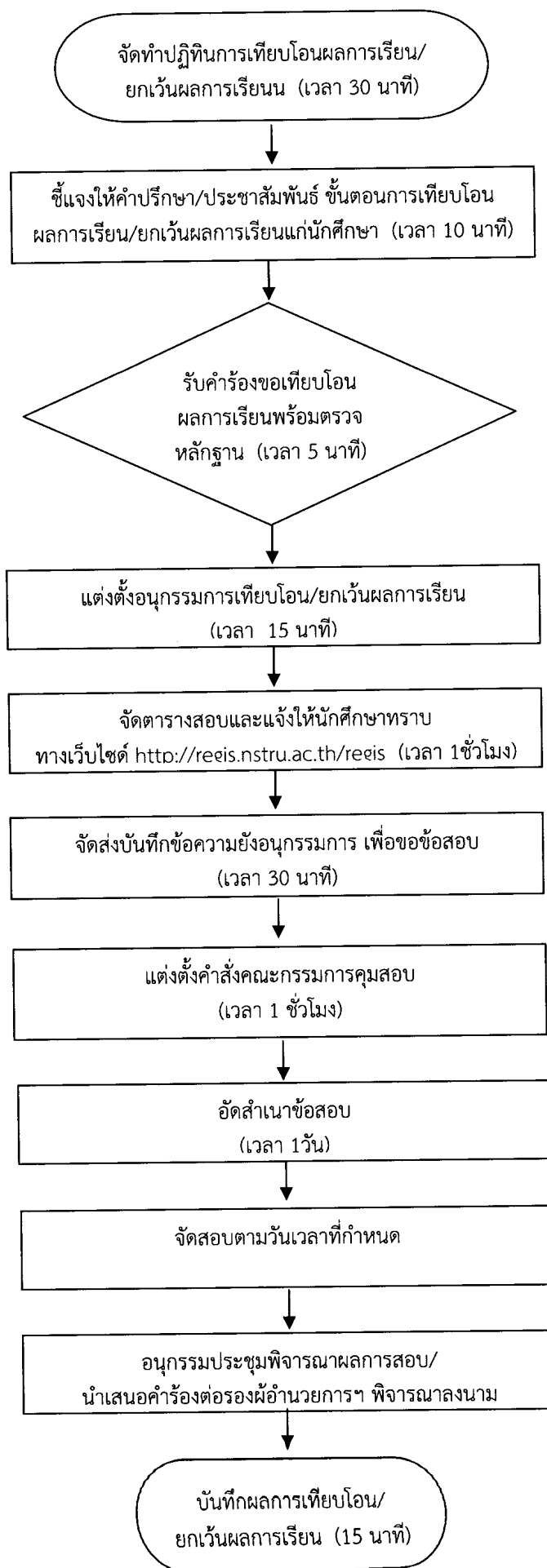


แบบแสดงขั้นตอนการโอนผลการเรียนและการยกเว้นผลการเรียน
กรณีเทียบโอนผลการเรียน/ยกเว้นผลการเรียนในระบบ

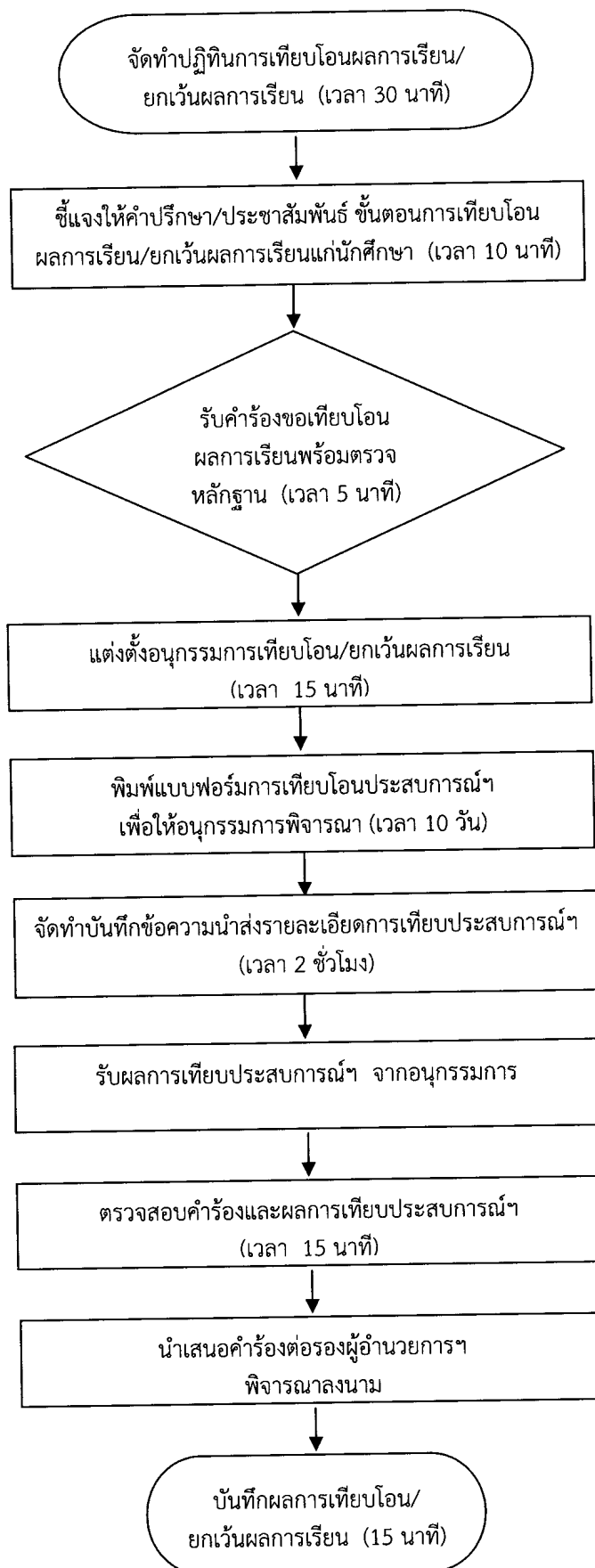


แบบแสดงขั้นตอนการโอนผลการเรียนและการยกเว้นผลการเรียน

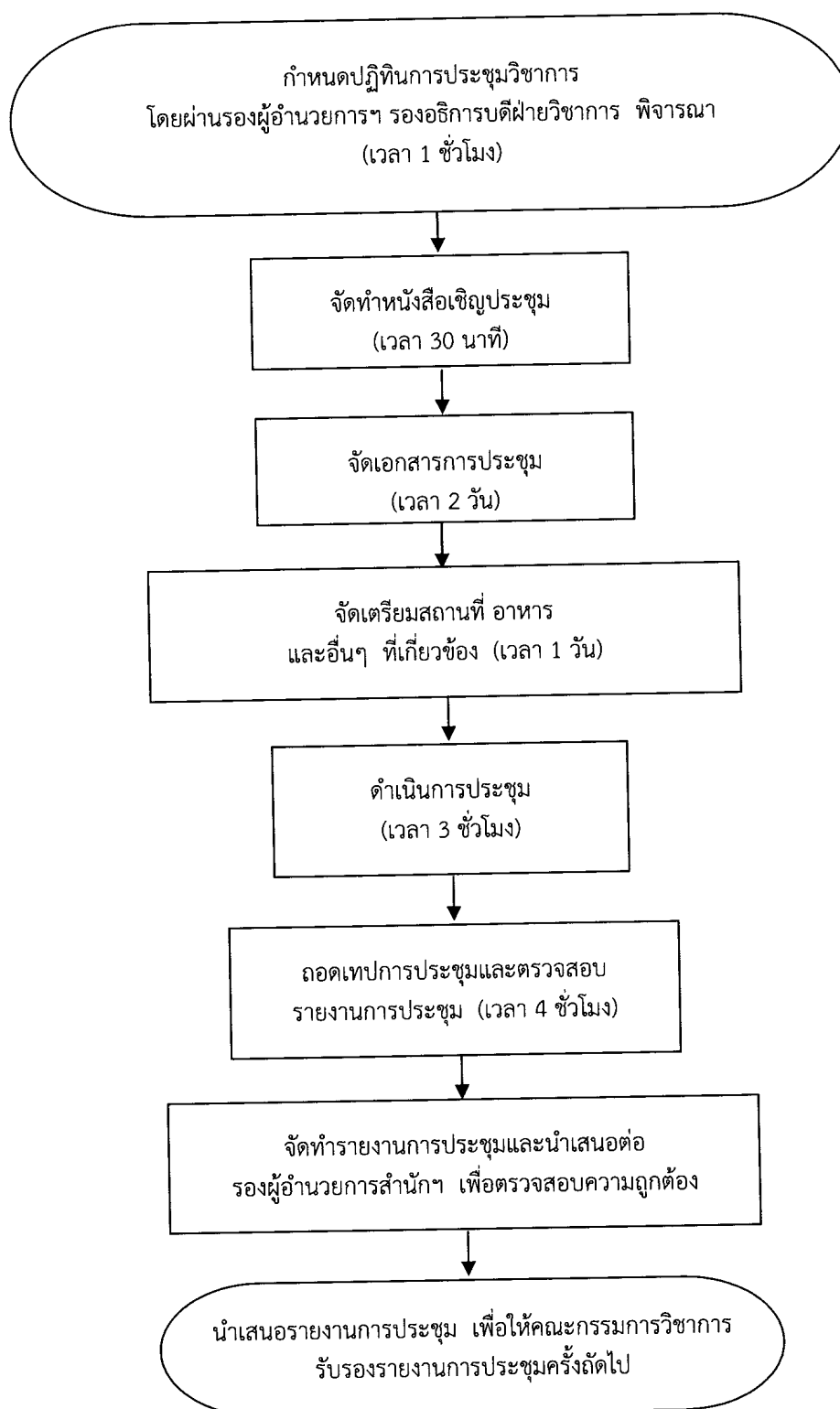
กรณีสอบเทียบ



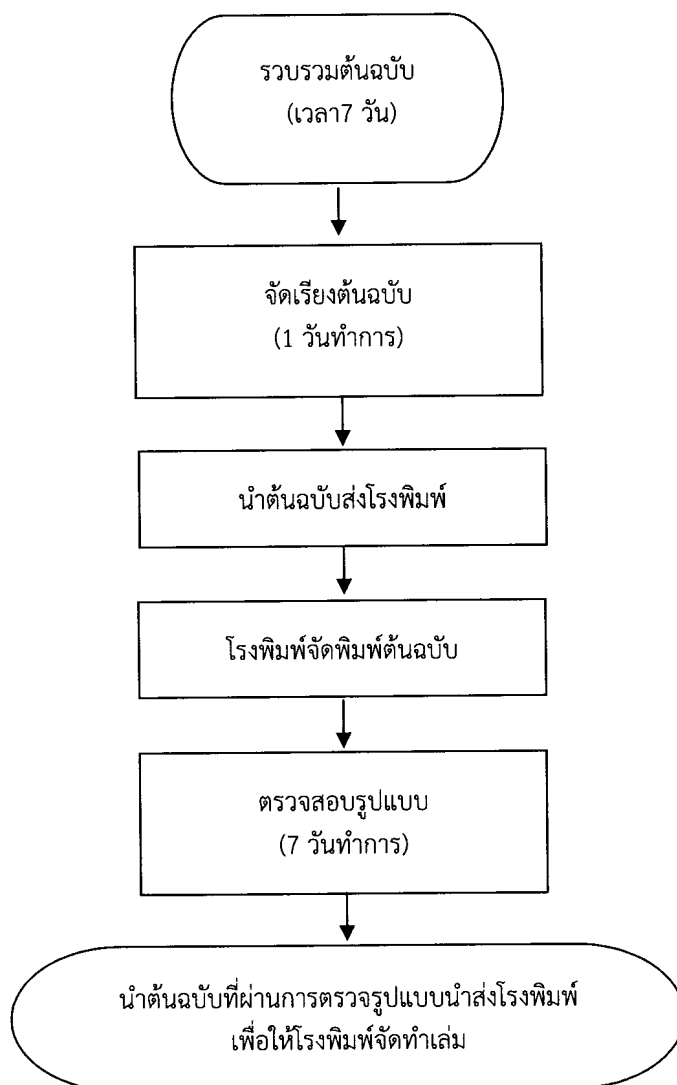
แบบแสดงขั้นตอนการโอนผลการเรียนและการยกเว้นผลการเรียน
กรณีเทียบประสบการณ์หรือการศึกษาตามอัธยาศัยหรือการศึกษาด้วยตนเอง



แบบแสดงขั้นตอนการประชุมวิชาการ

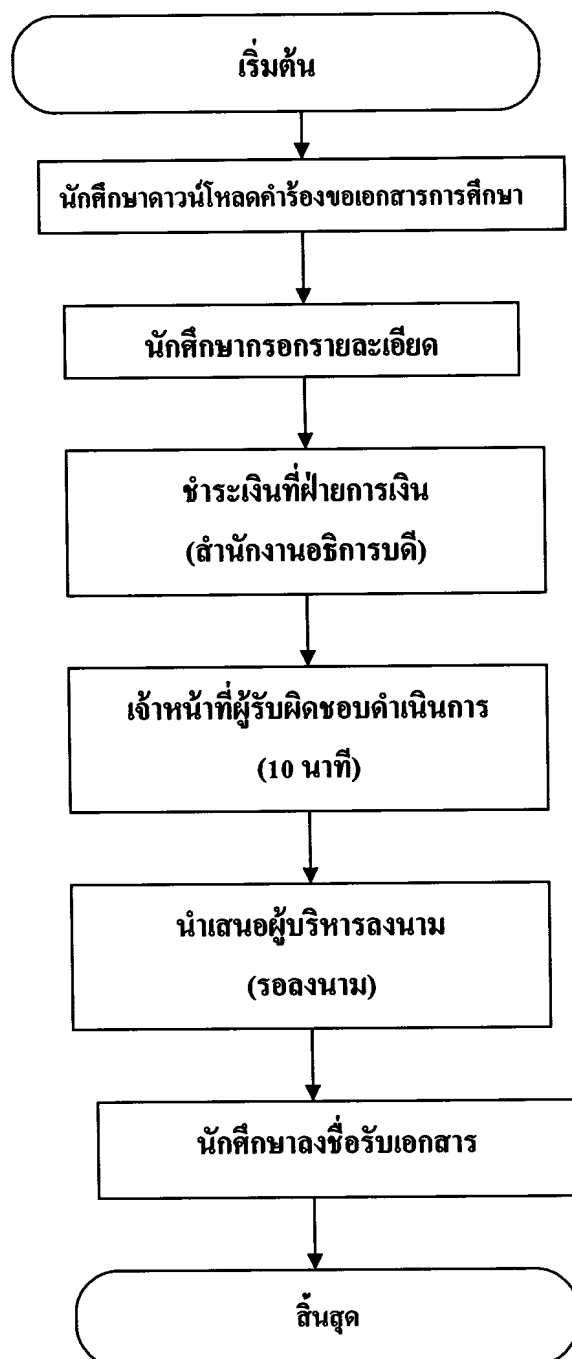


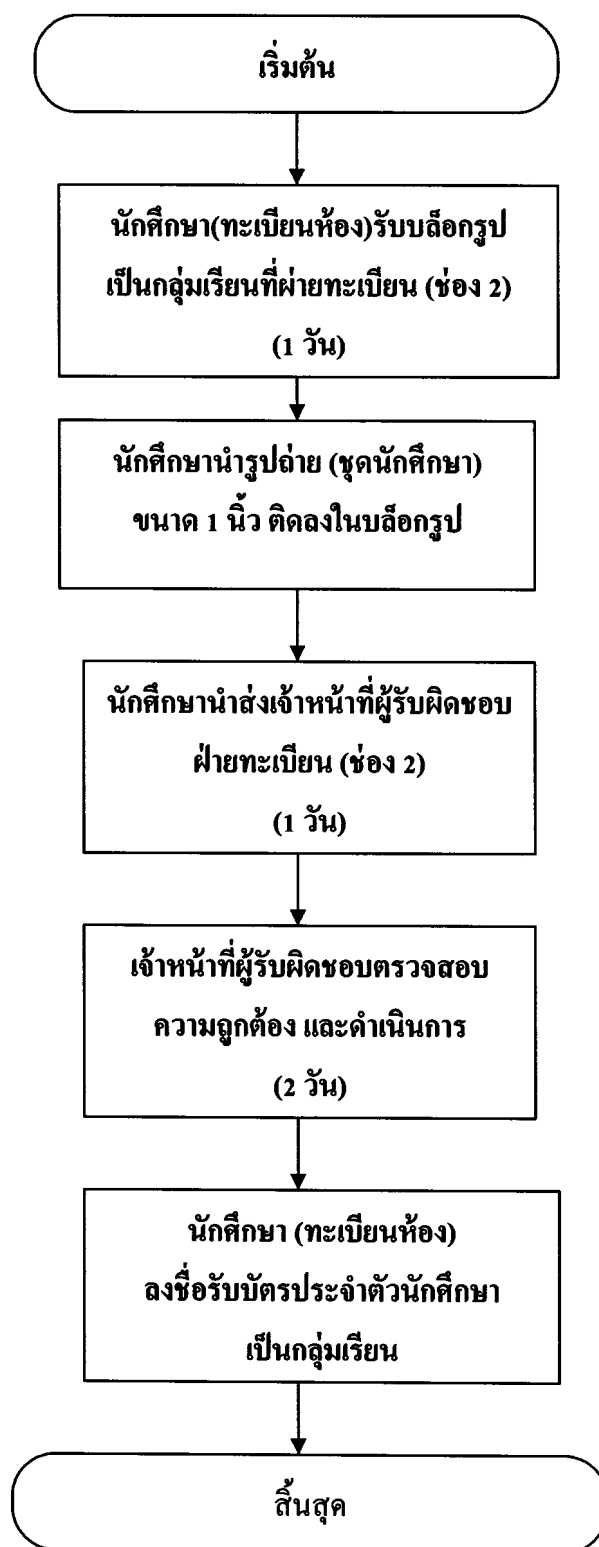
แบบแสดงขั้นตอนการจัดทำคู่มือนักศึกษา



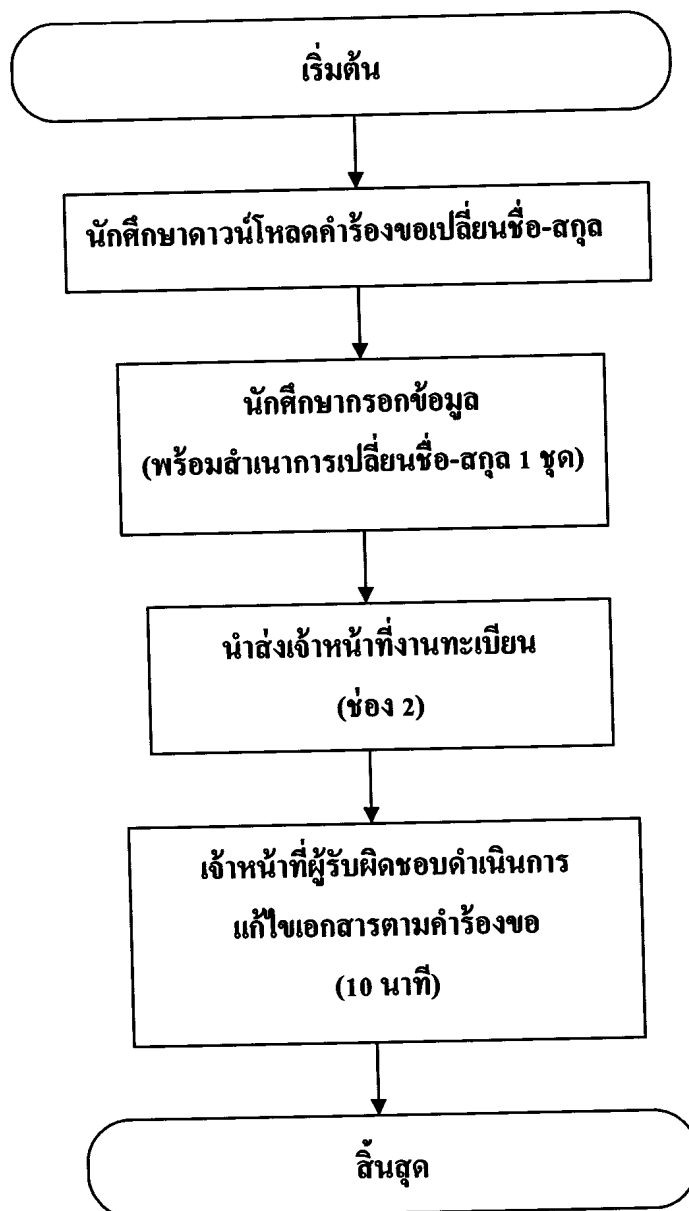
แบบแสดงขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา

ใบรายงานผลการศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษา, ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองความประพฤติ

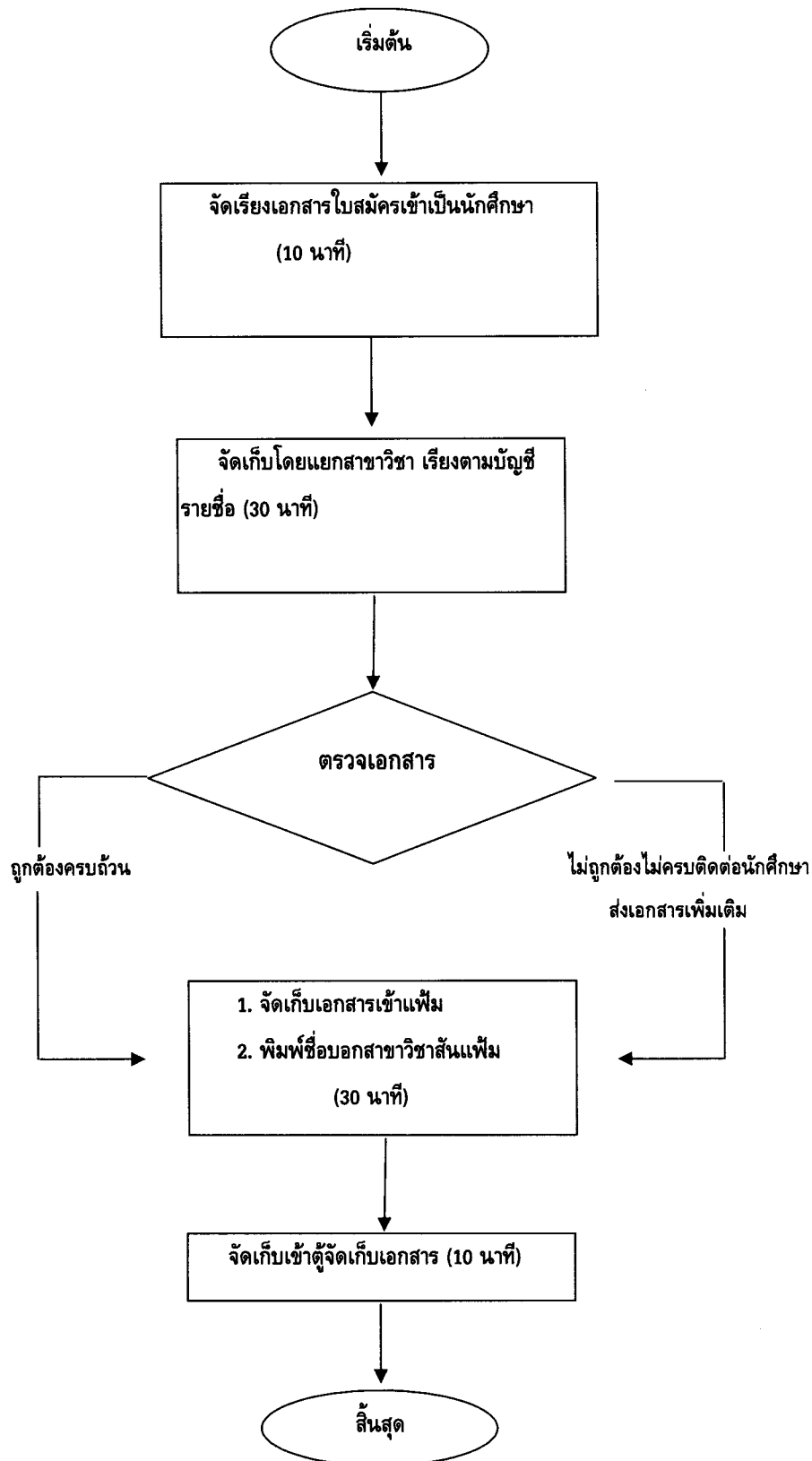


แบบแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่

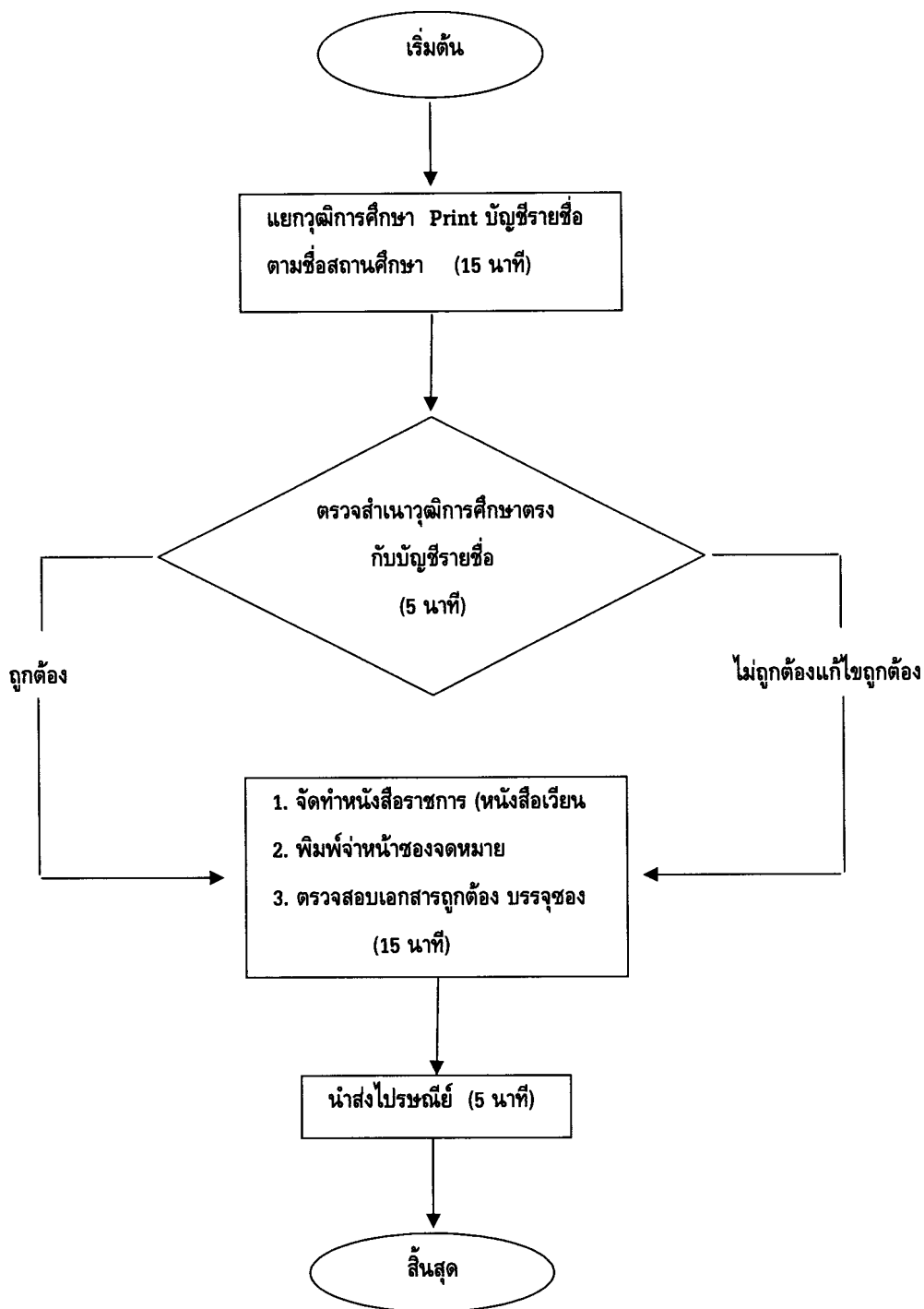
แบบแสดงขั้นตอนขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ยศ/ตำแหน่ง, คำนำน้านาม



ขั้นตอนการจัดเก็บระเบียบประวัติ (นักศึกษาใหม่)

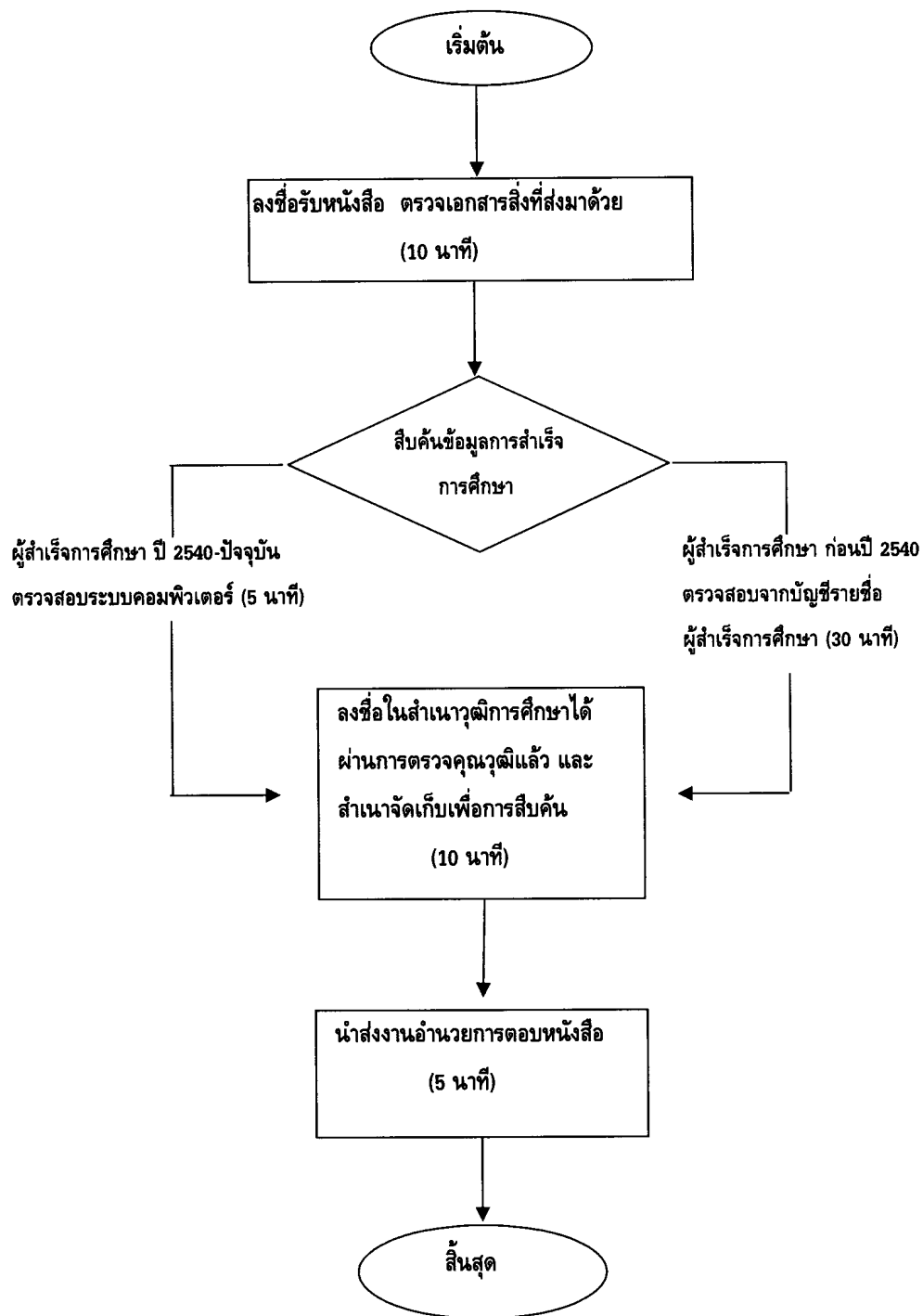


ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (นักศึกษาใหม่)

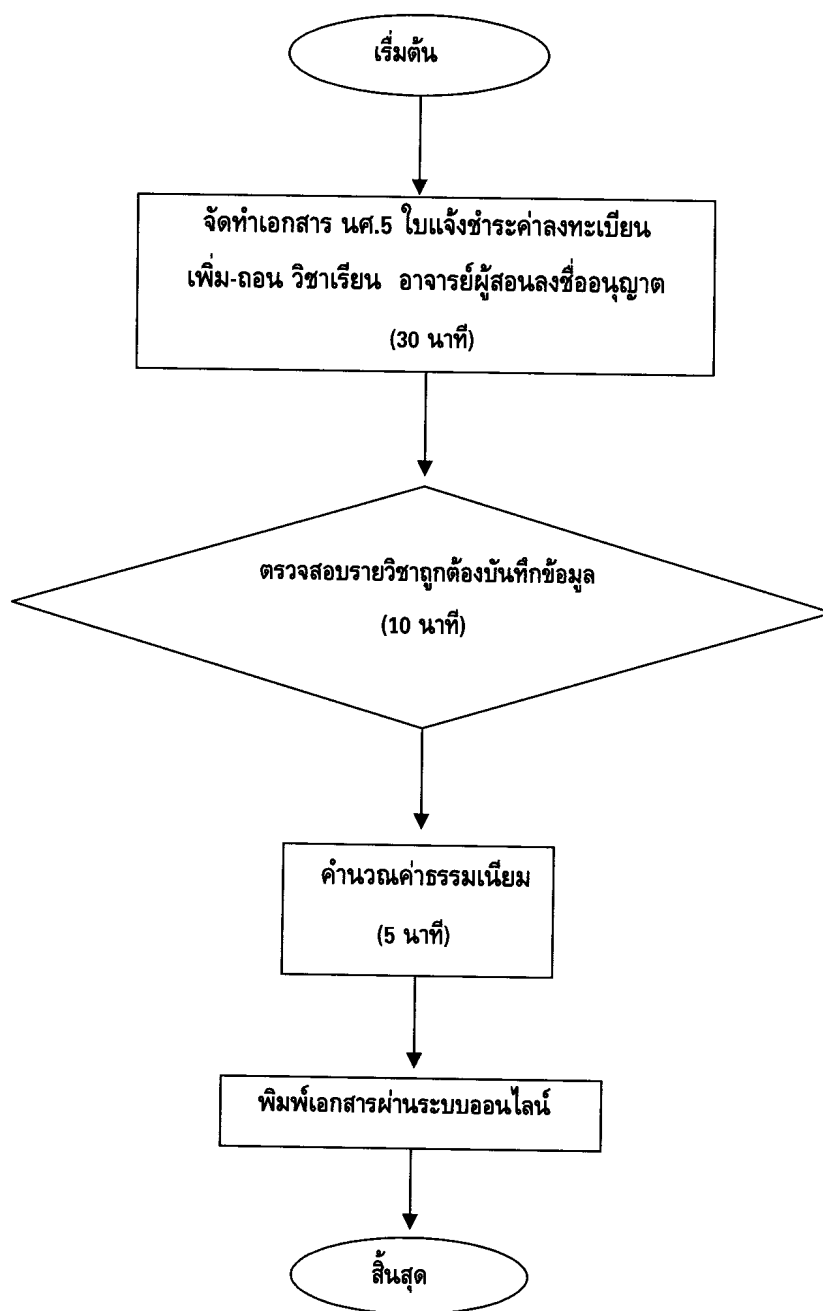


ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

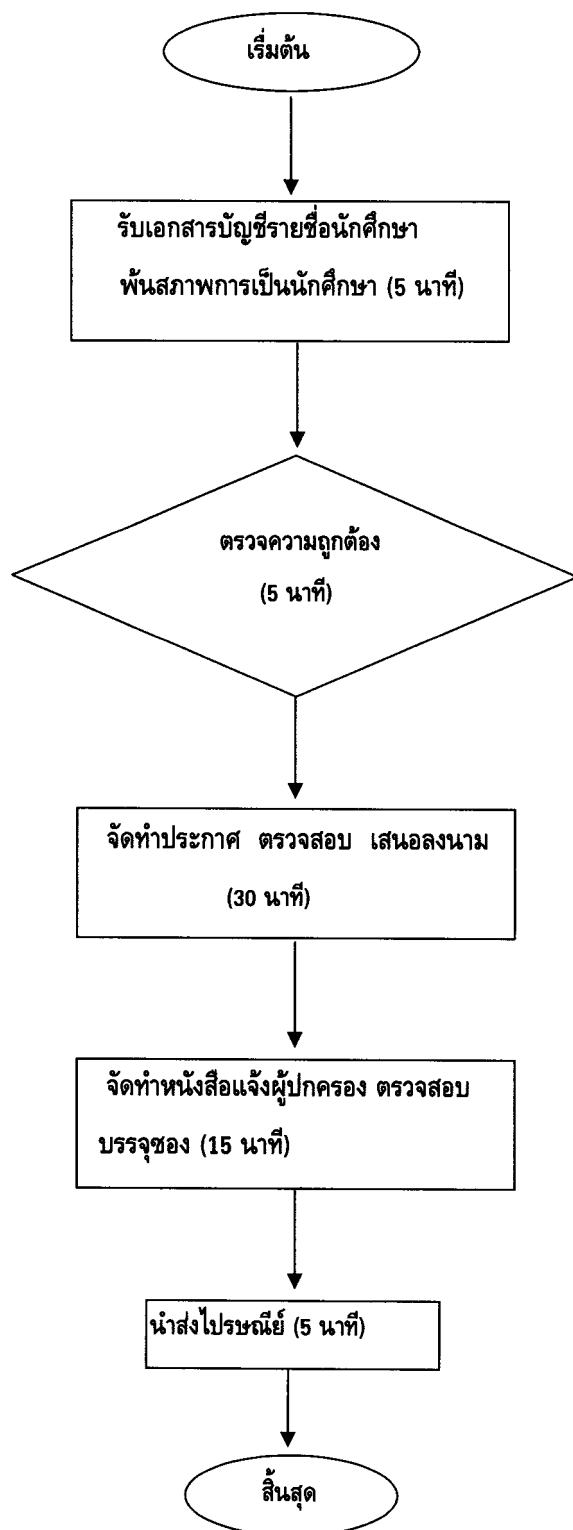
(หน่วยงานภายนอกขอตรวจสอบ)



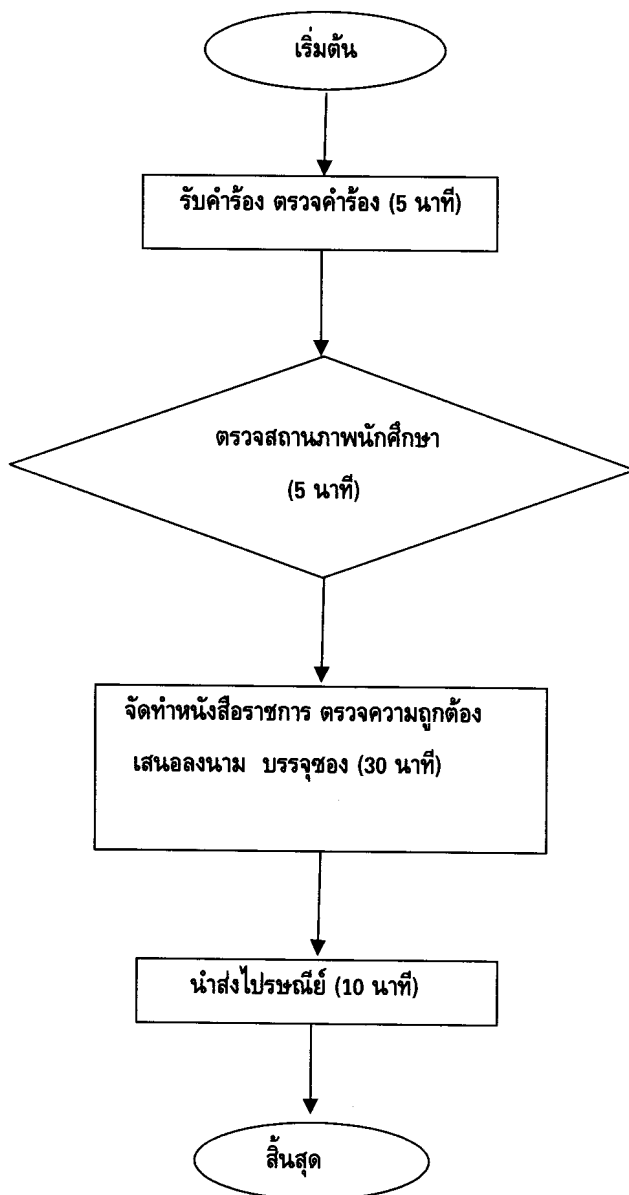
ขั้นตอนการเพิ่ม - ถอนวิชาเรียน



ขั้นตอนการแจ้งผลนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

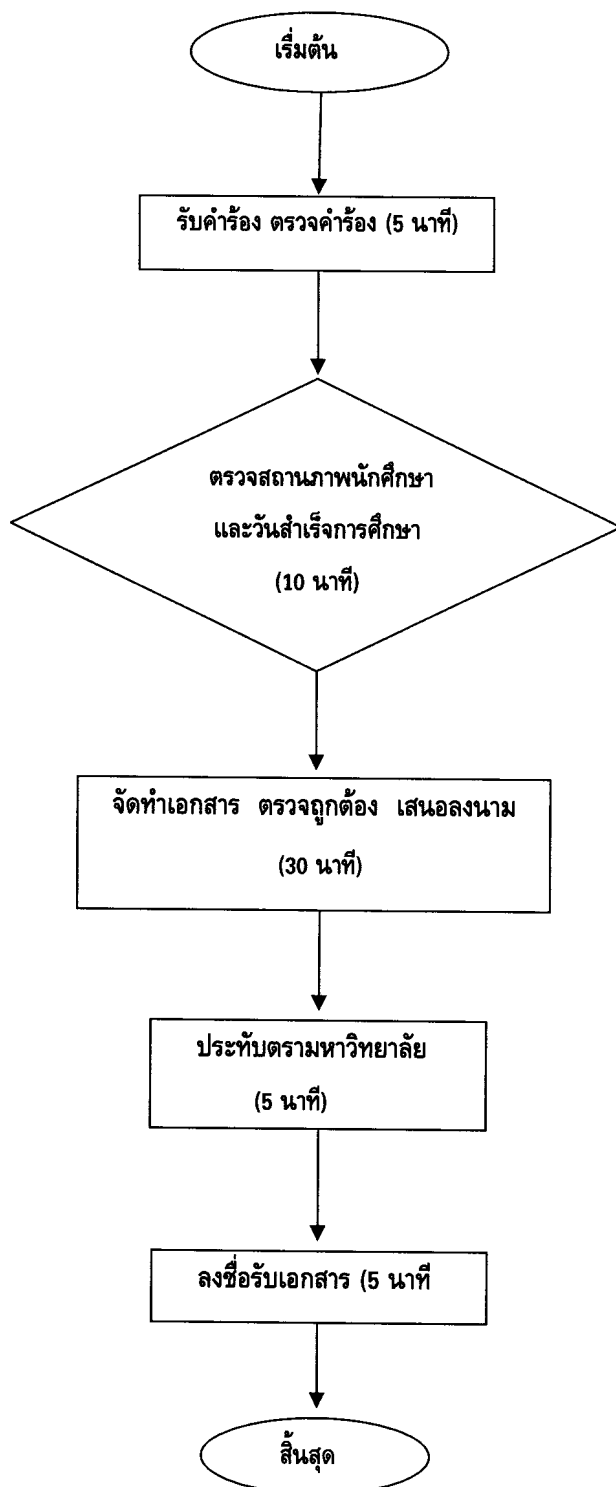


ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



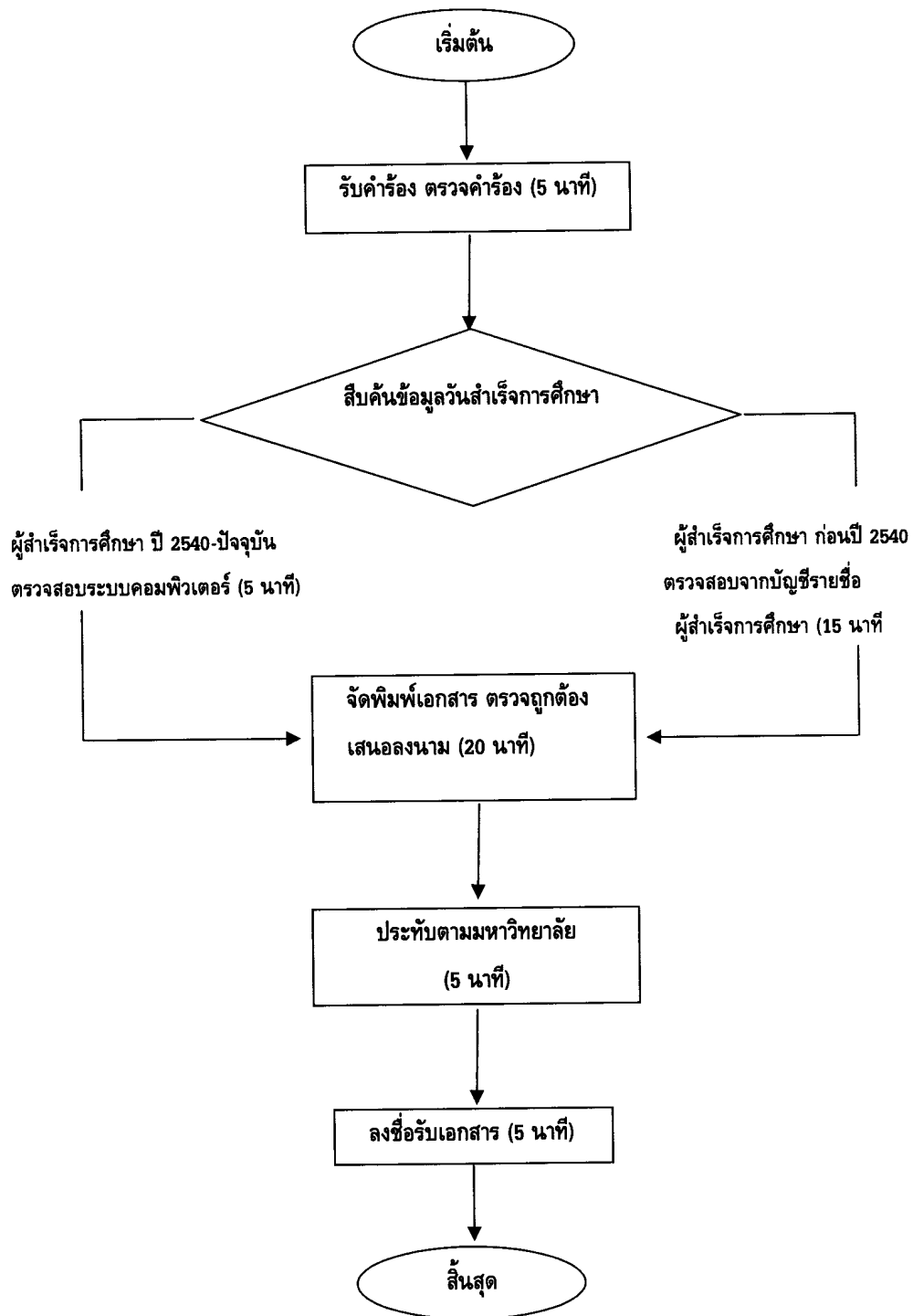
ขั้นตอนการขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ

(ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร และเอกสารอื่น ๆ)



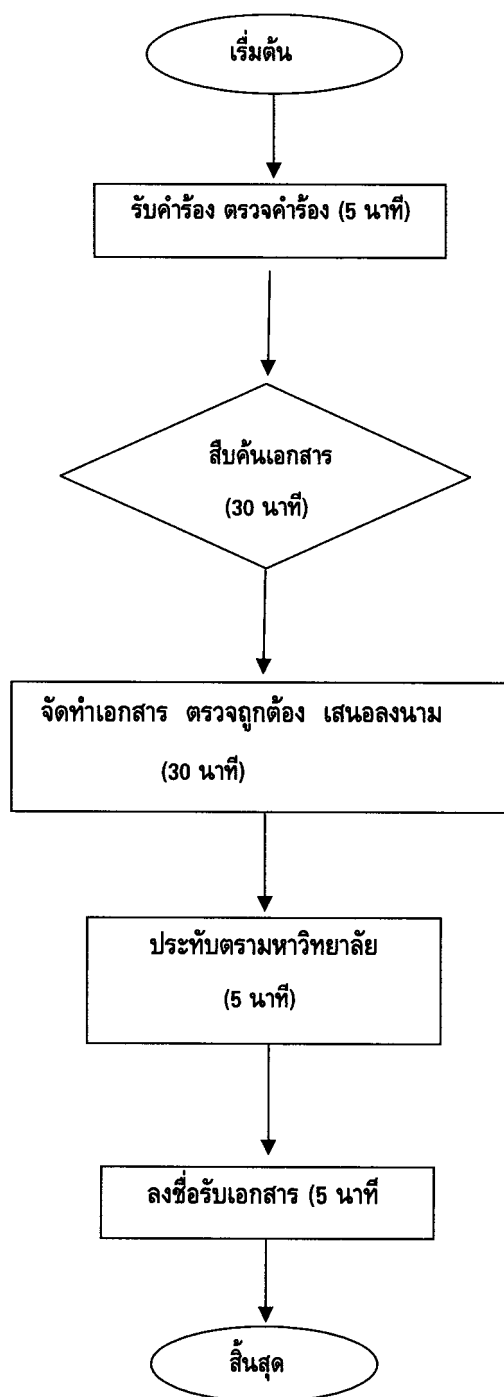
ขั้นตอนการขอเอกสารใบแทน

(ขอใบแทนใบปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร และใบรับรองคุณวุฒิ)

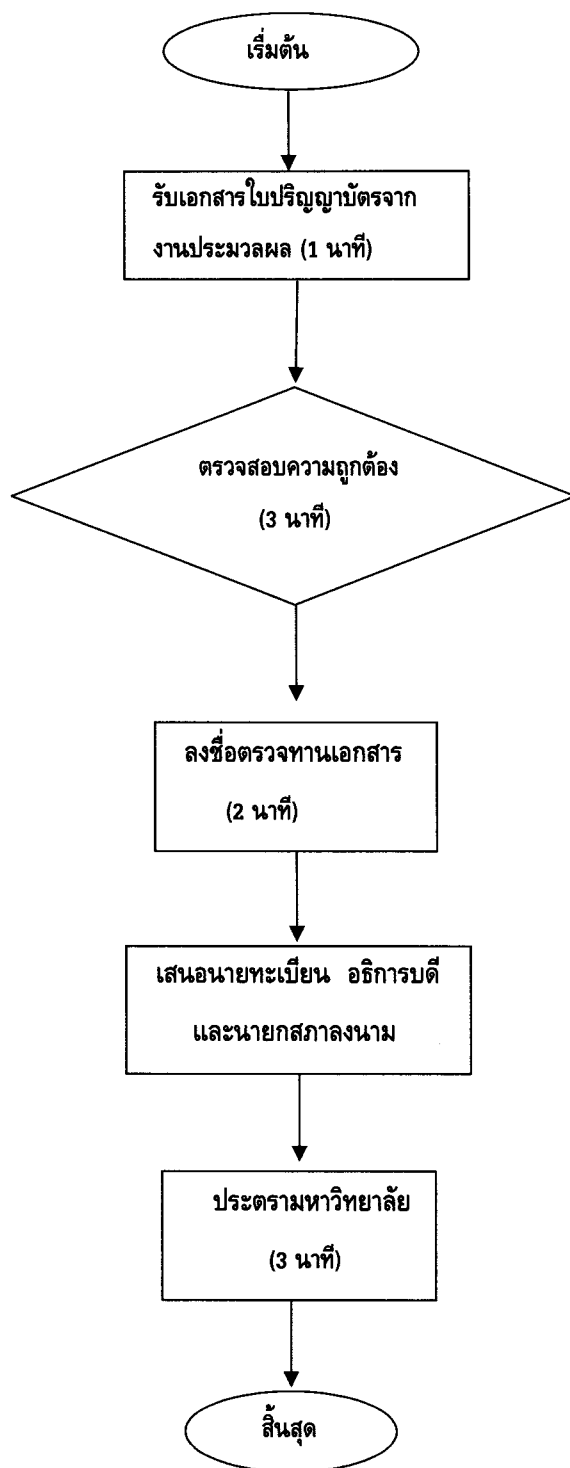


ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษา

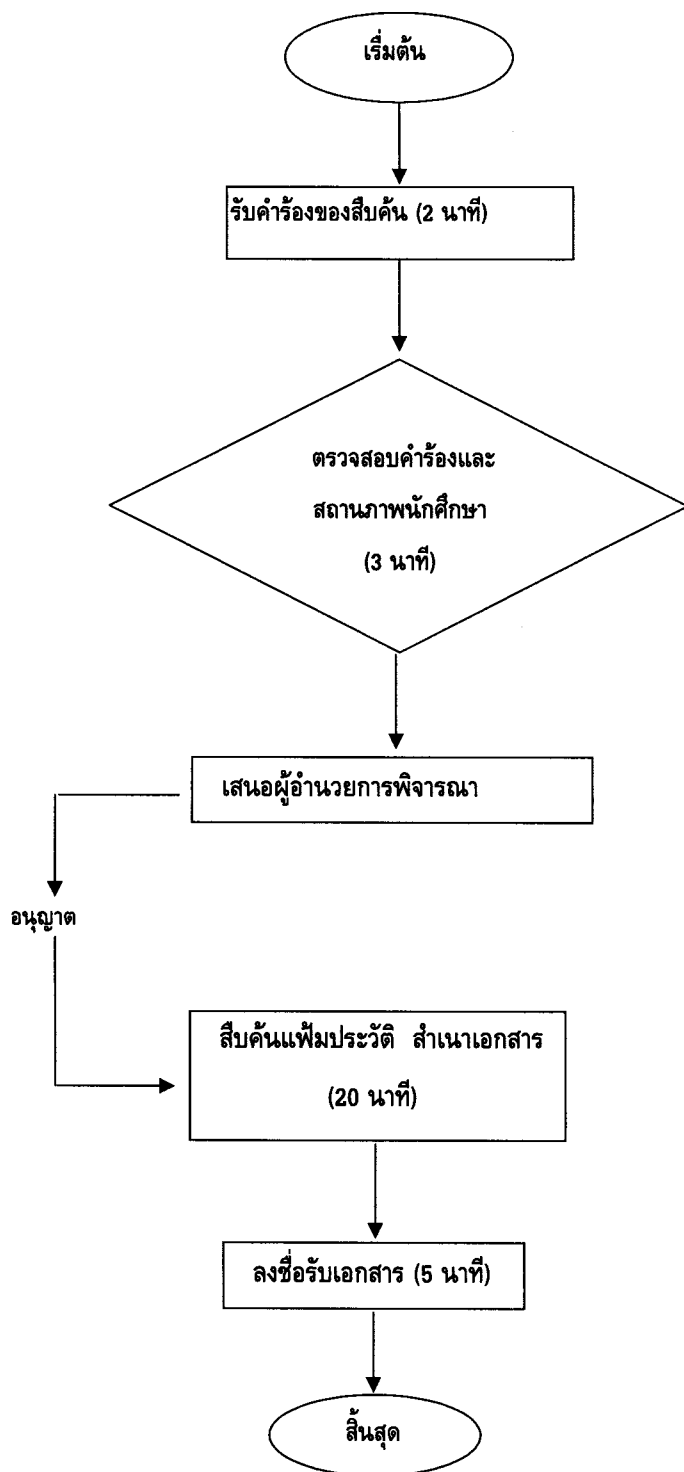
(หลักสูตรเก่าก่อนปี 2540)



ขั้นตอนการตรวจทานปริญญาบัตร

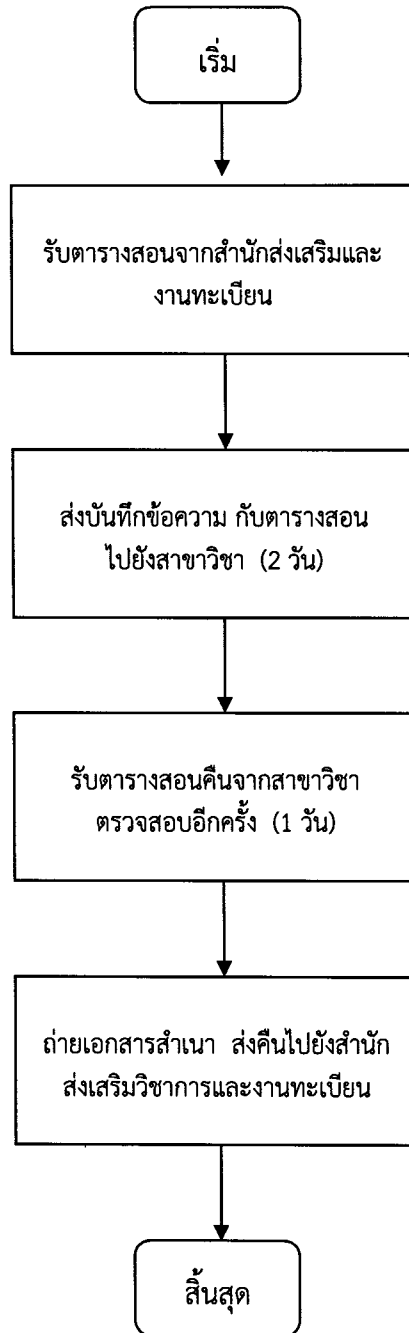


ขั้นตอนการสืบค้นระเบียบประวัติ



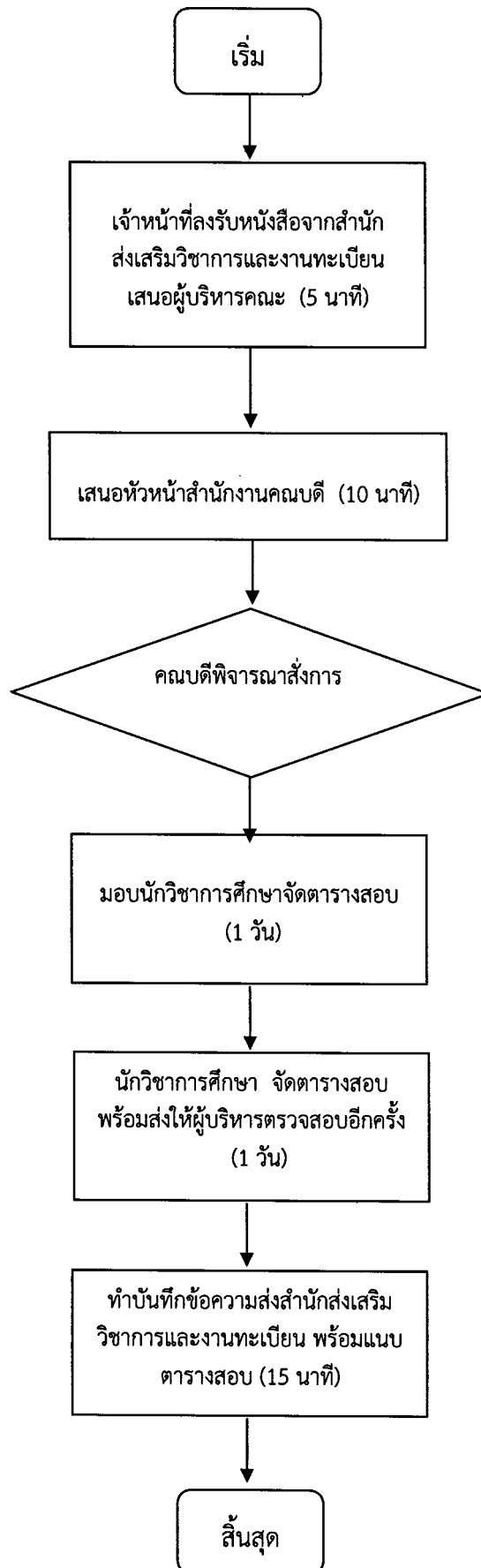
ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานบริการการศึกษา : การจัดตารางสอน

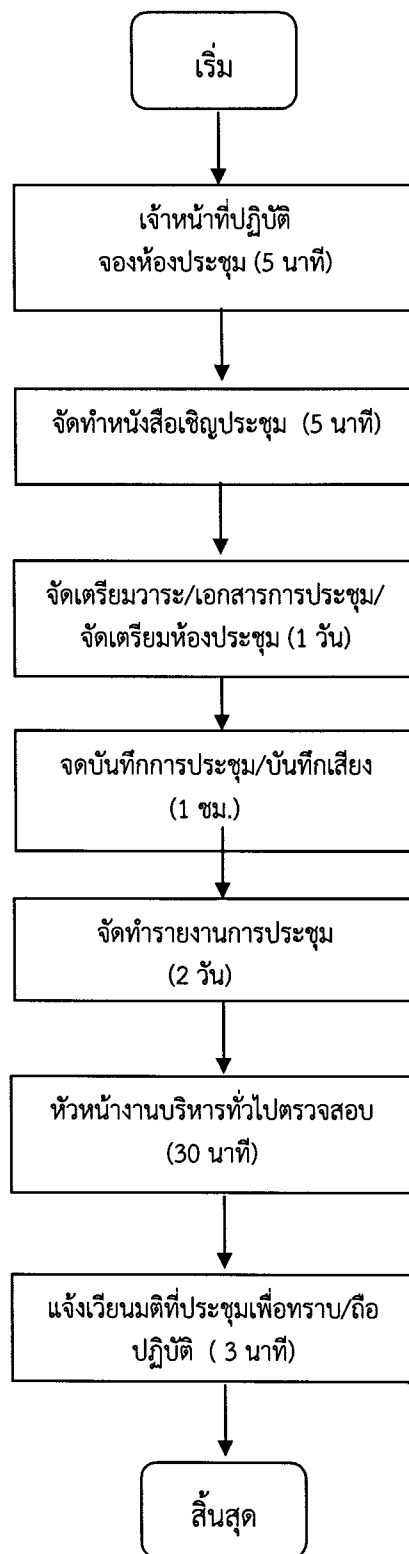


ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานบริการการศึกษา : การจัดการรายสอบ

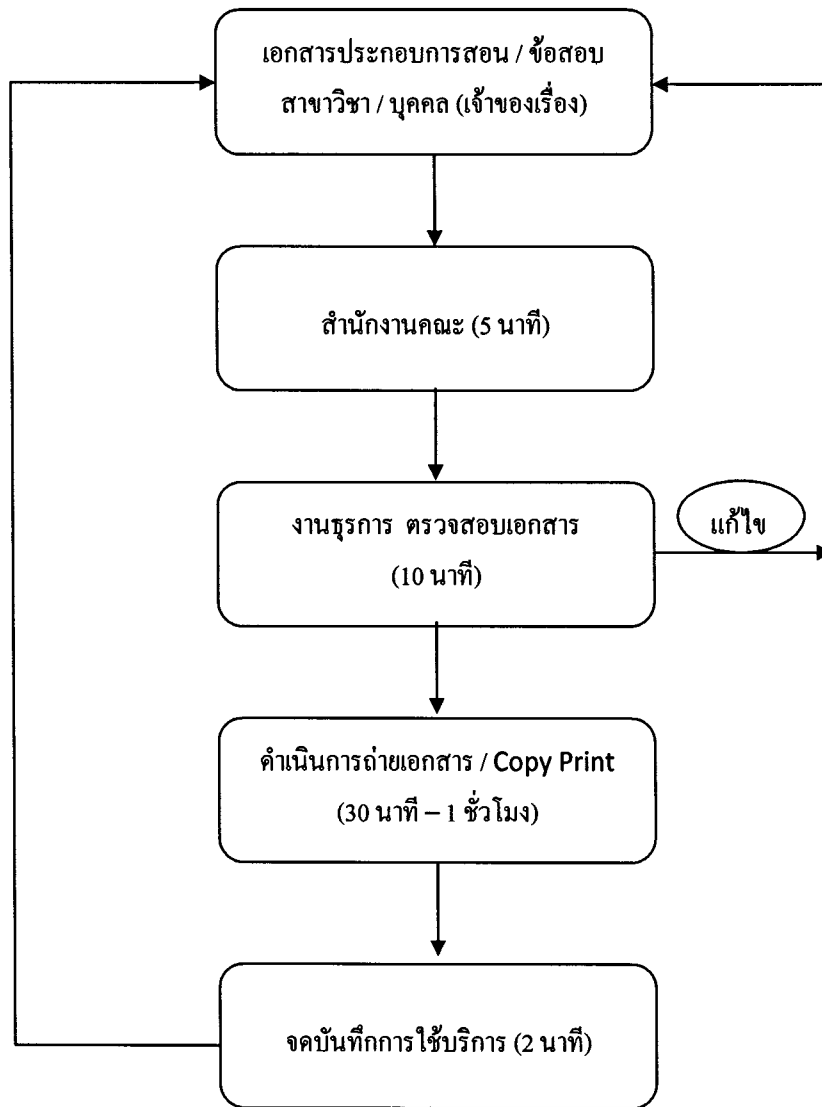


ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริการการศึกษา : งานประชุมสัมมนาด้านวิชาการ

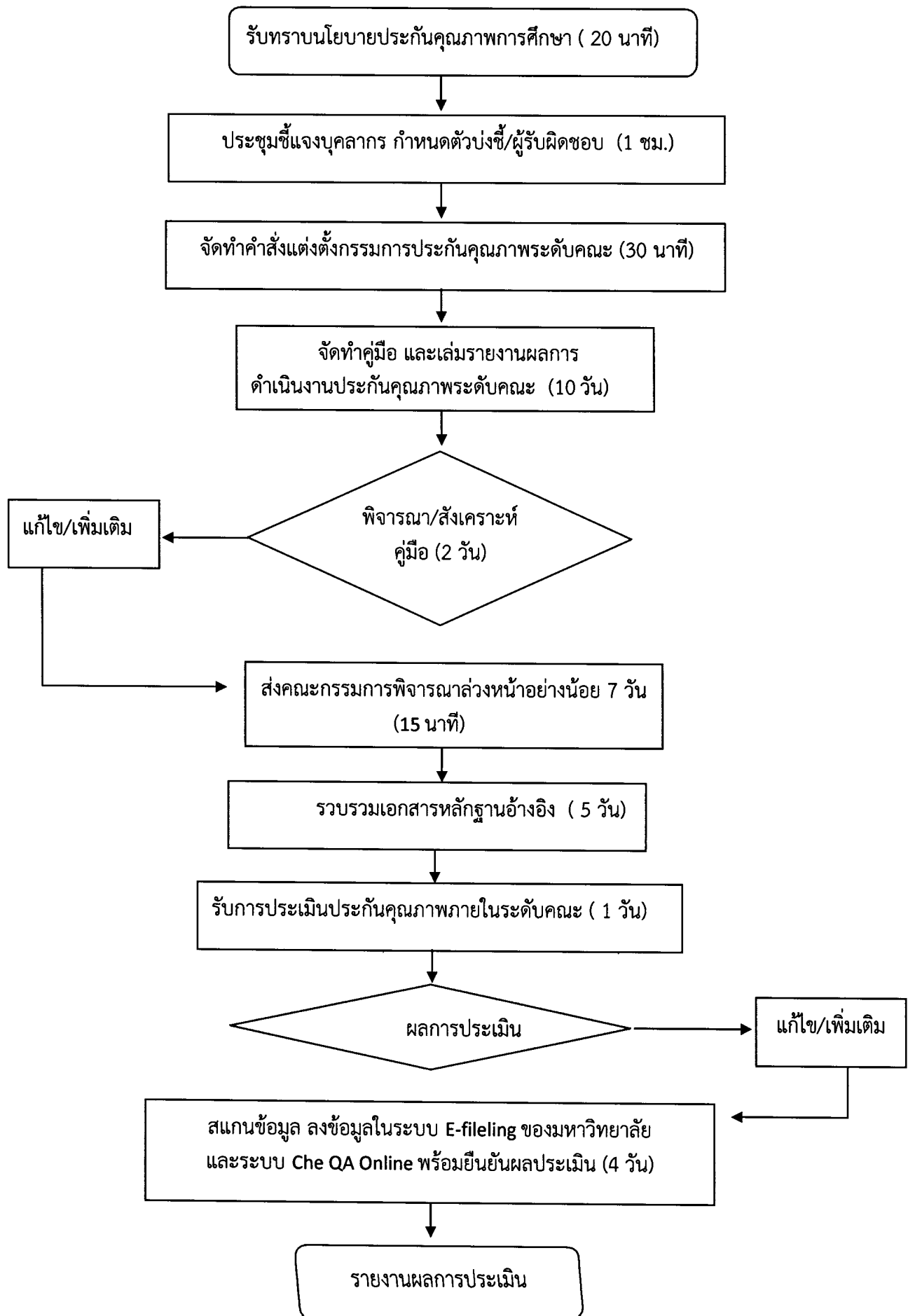


ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานบริการการศึกษา : การให้บริการถ่ายเอกสาร

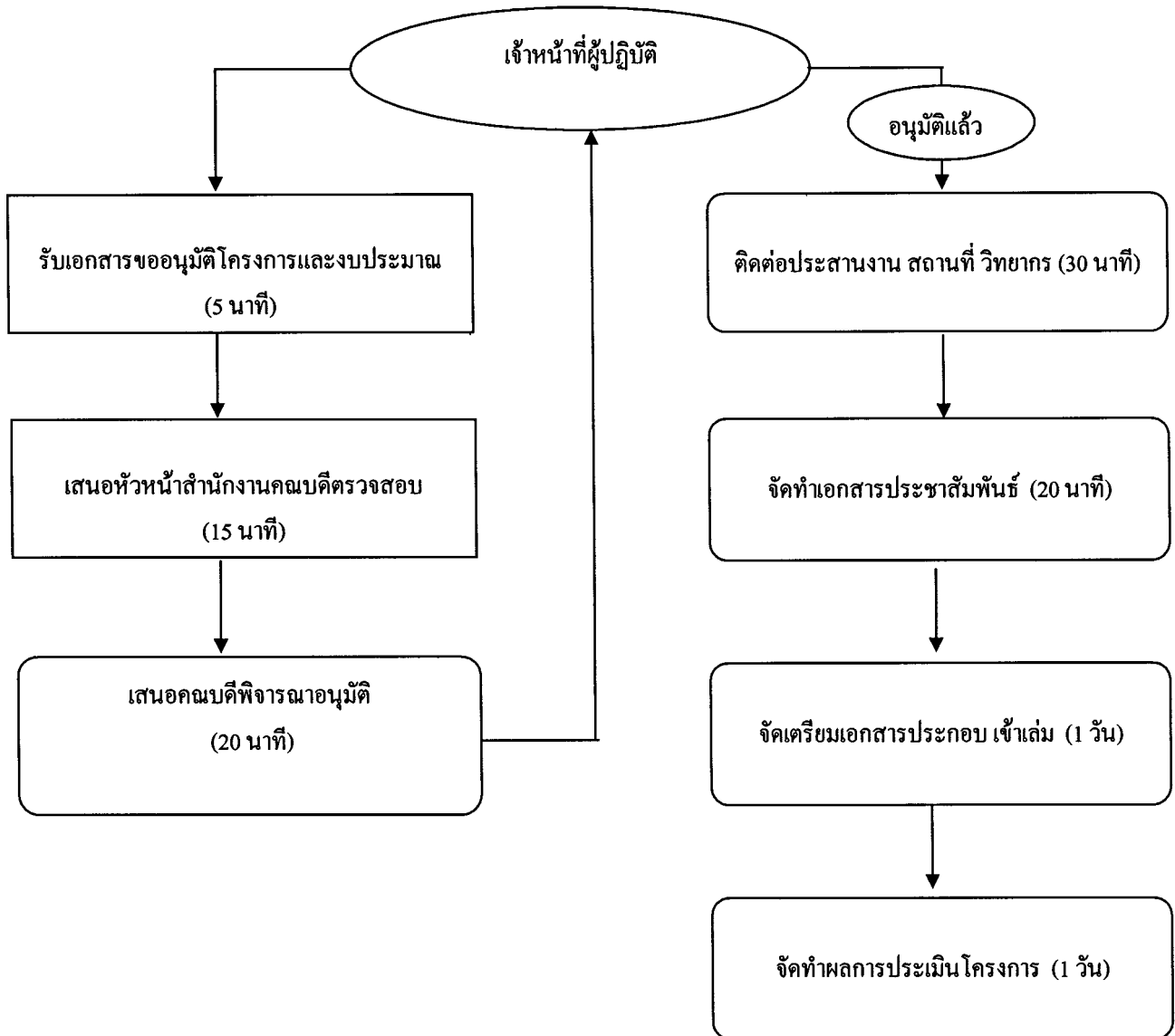


ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริการการศึกษา : งานประกันคุณภาพการศึกษา

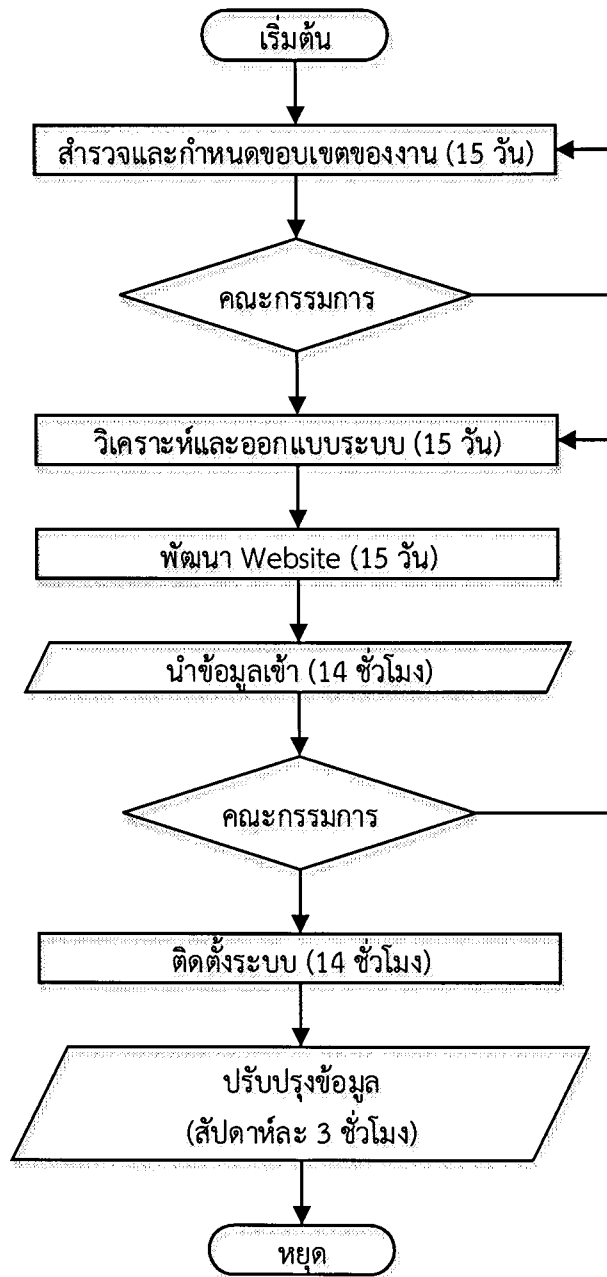


ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

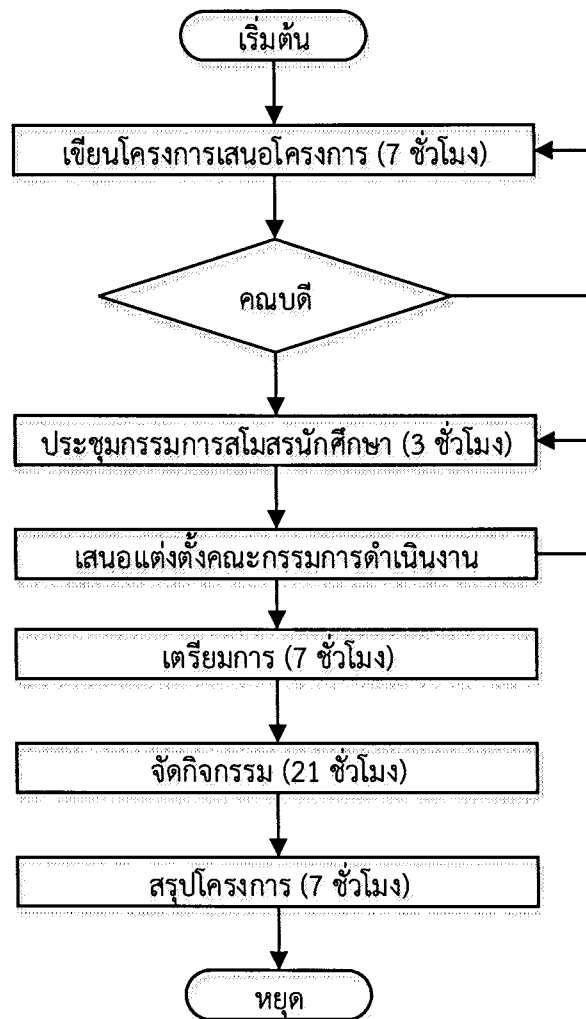
งานบริการการศึกษา : งานวิจัยและบริการวิชาการ



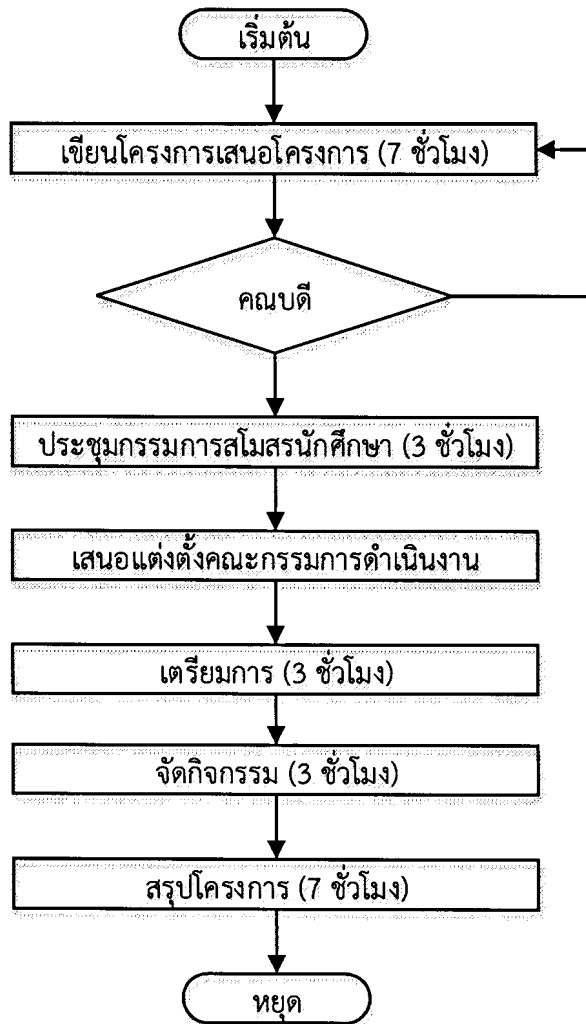
กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศนักศึกษาและศิษย์เก่า



โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีกิจกรรม/โครงการของสโมสร
นักศึกษา



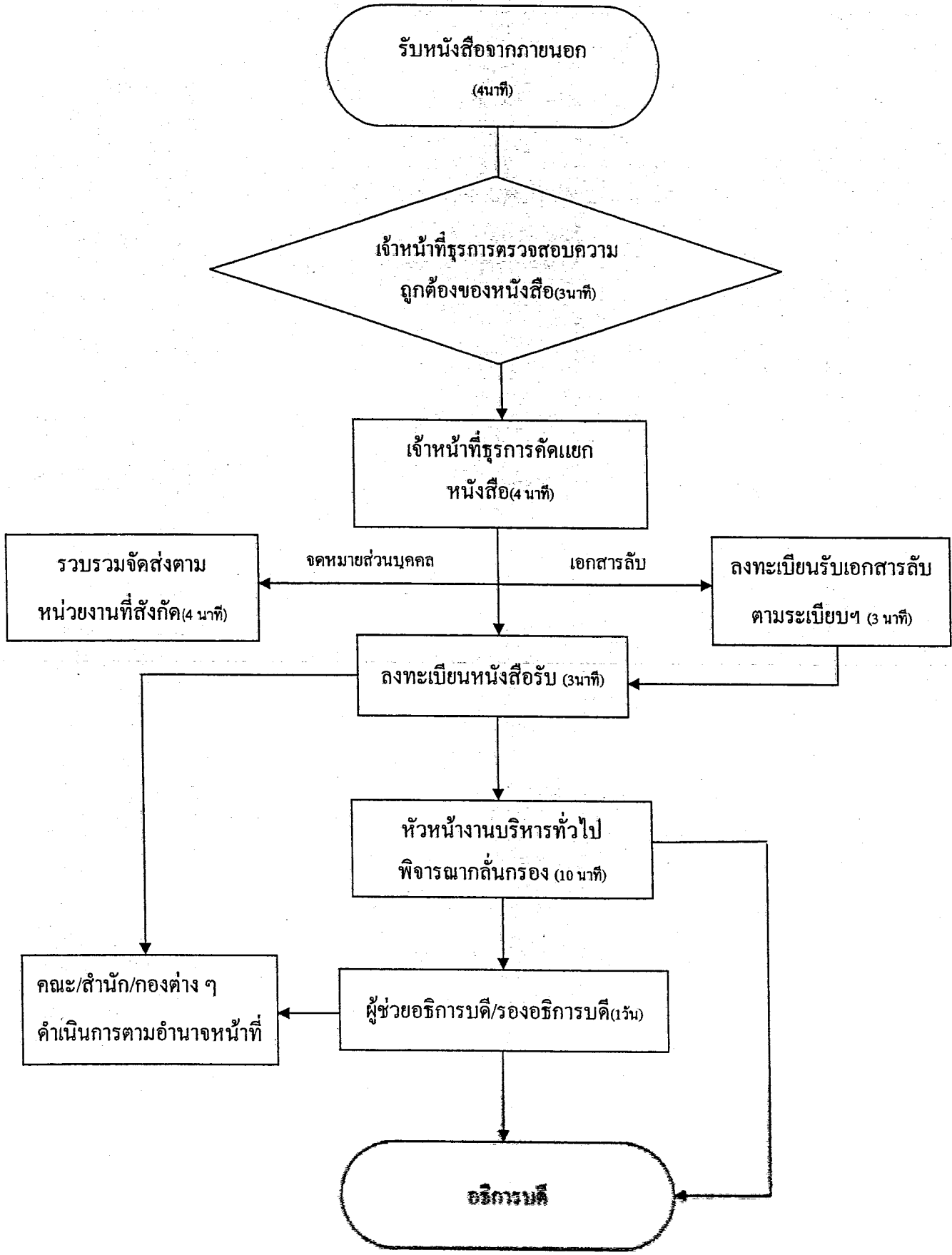
โครงการต่างๆ ที่ใช้เวลาจัดกิจกรรม 3 ชั่วโมง
(เช่น ปฐมนิเทศคณะ ทำบุญตักบาตร ทำบุญทานไฟ เป็นต้น)



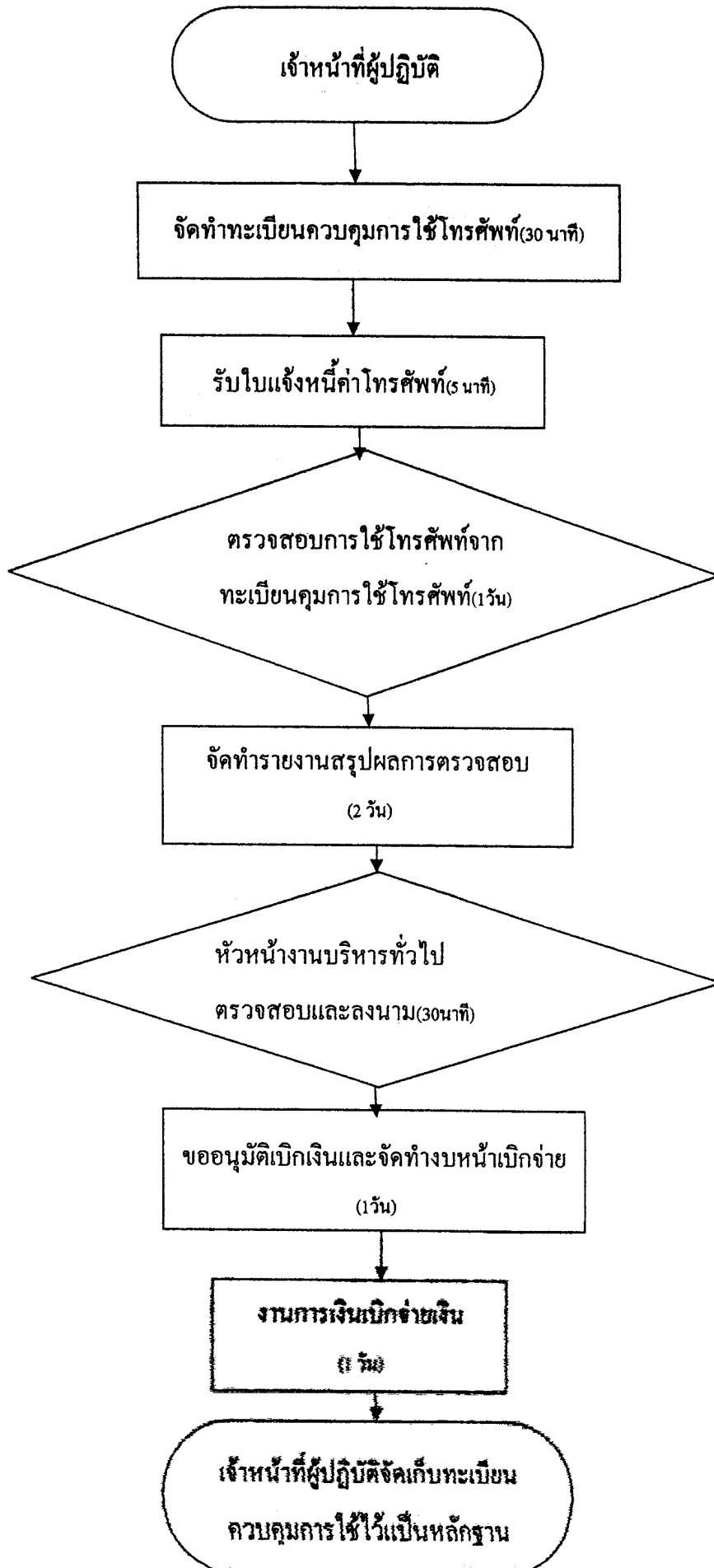
งาน	กิจกรรม	ปริมาณงานต่อปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย	รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย
-----	---------	----------------	--------------------------------	---------------------------------------

งานบริหารทั่วไป

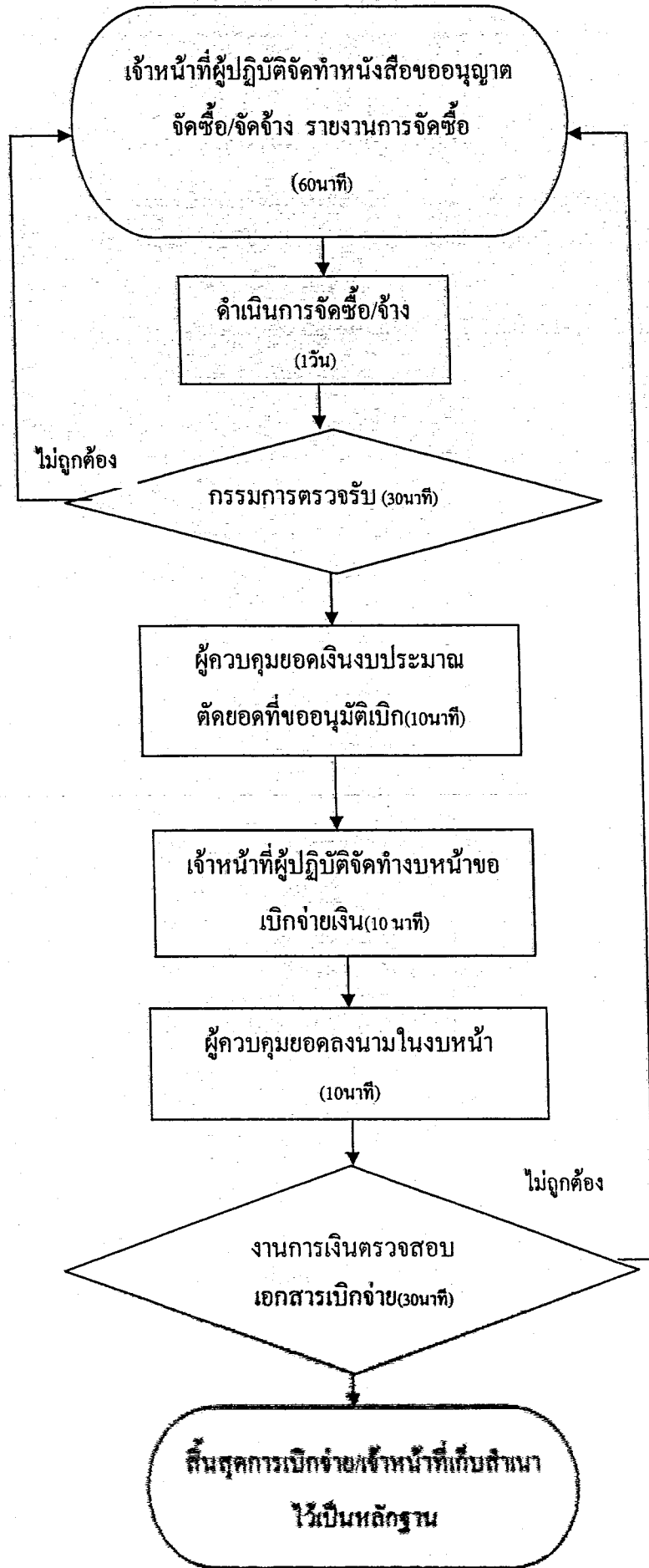
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



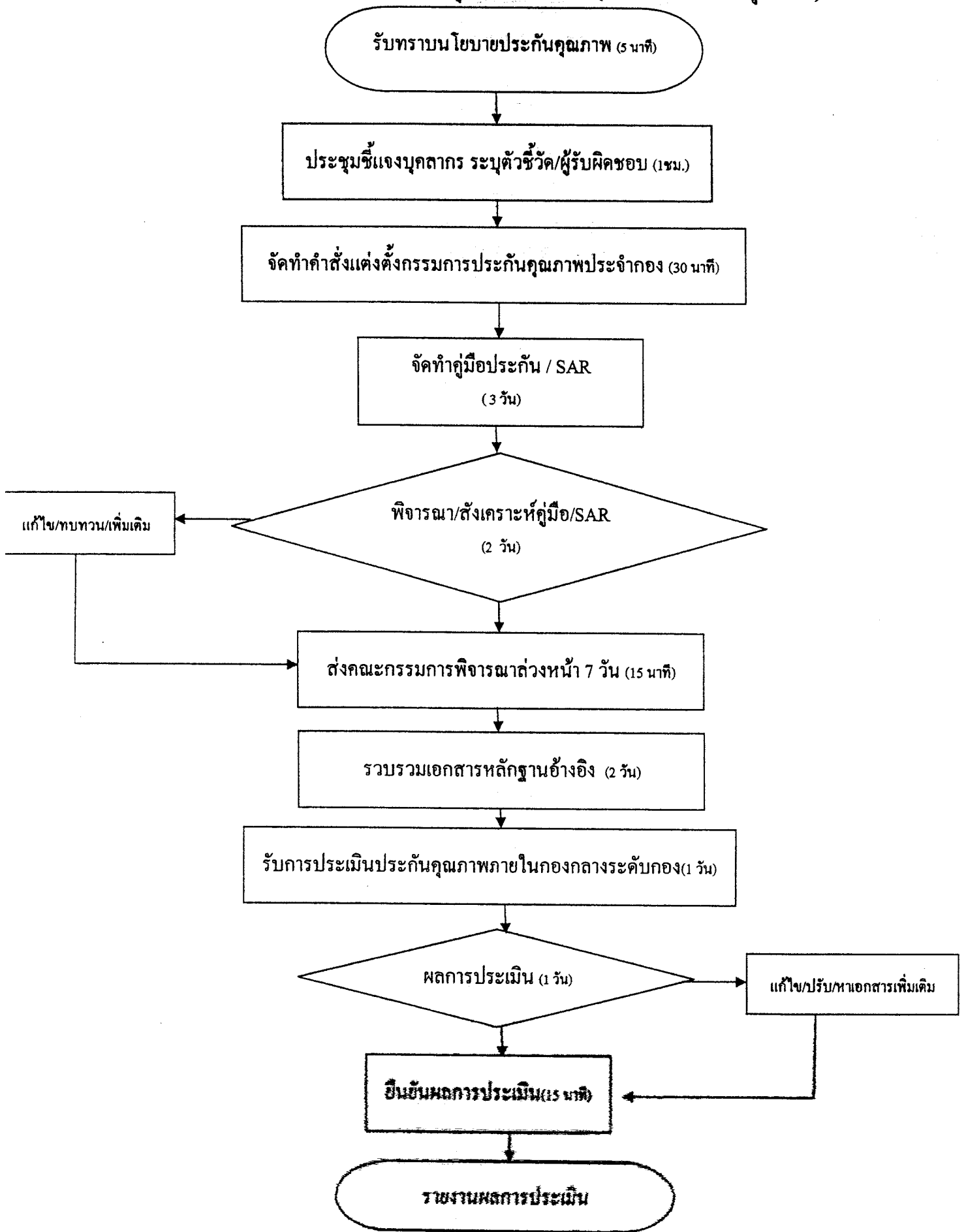
แผนผังแสดงขั้นตอนตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ติดต่อราชการ



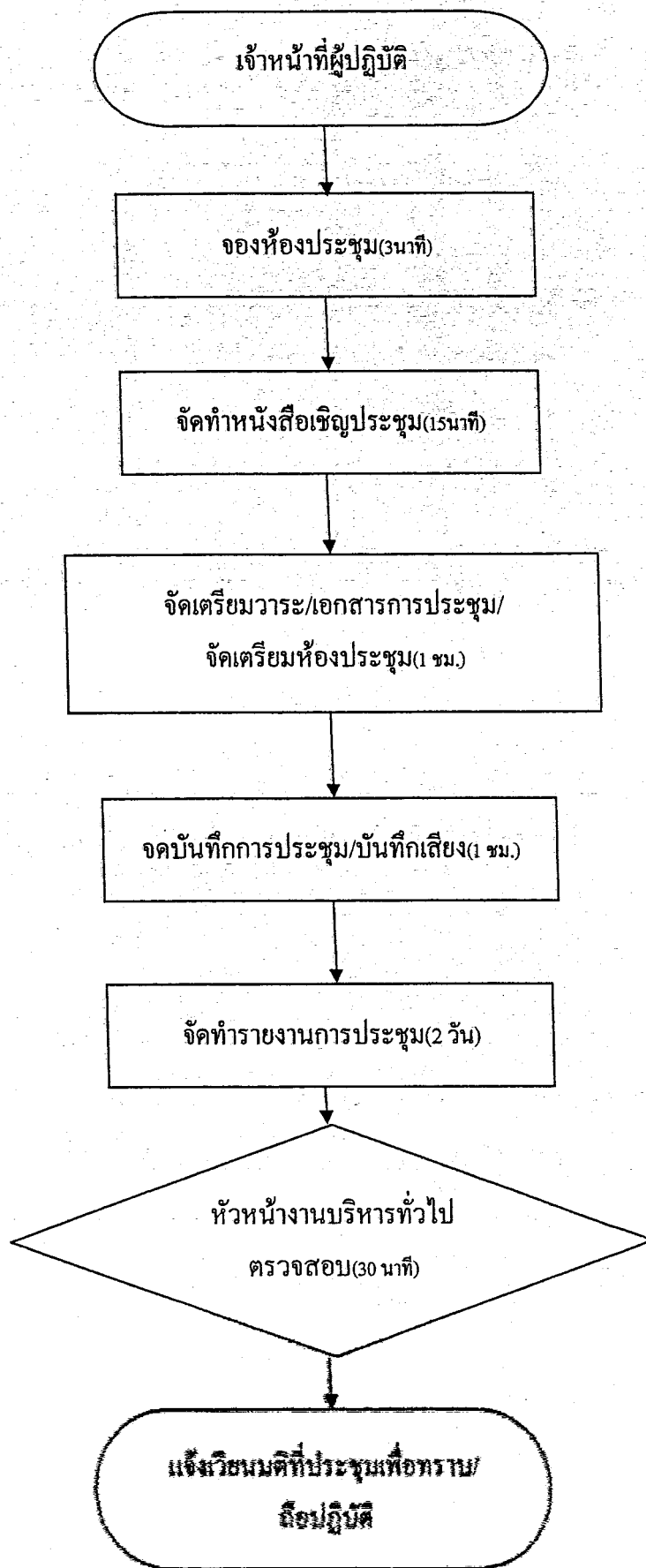
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



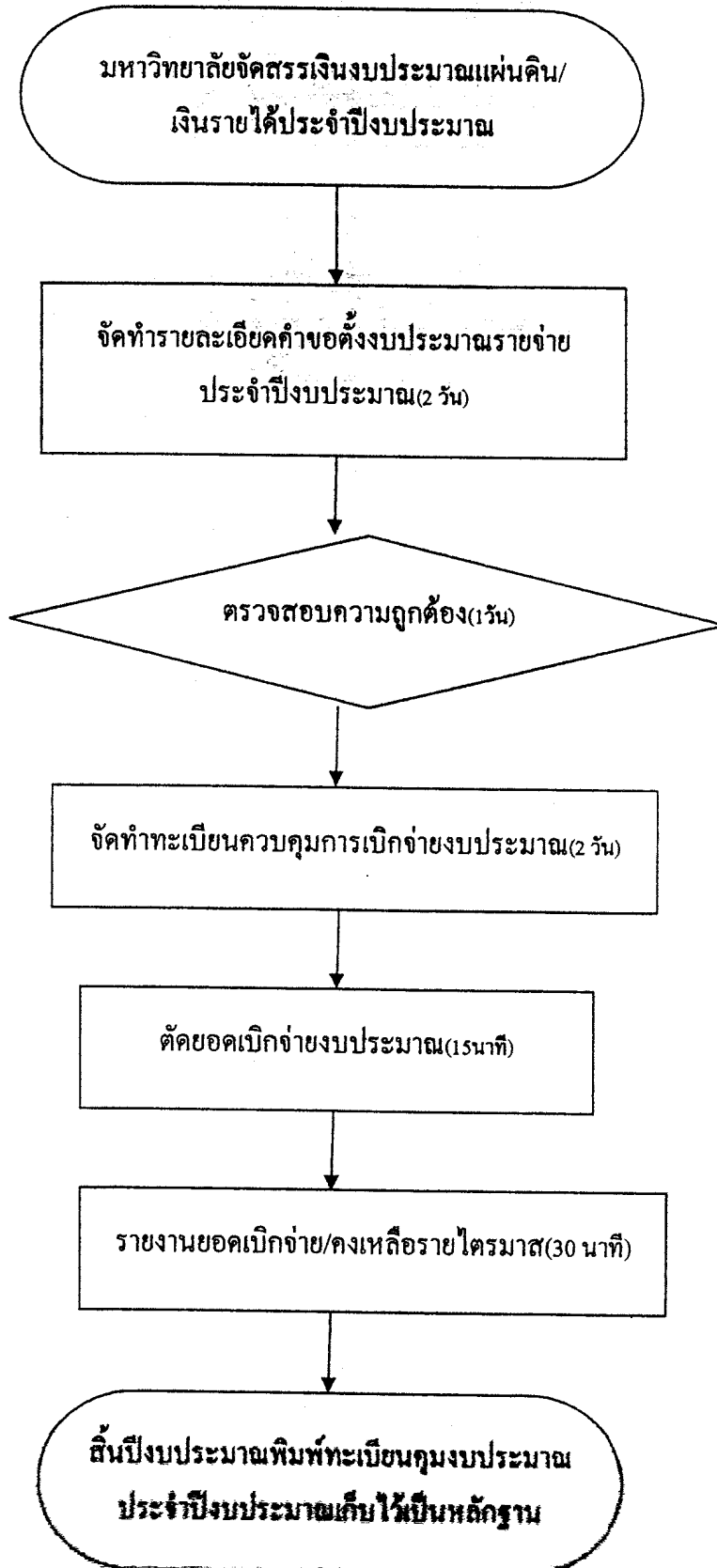
แผนผังแสดงขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษา(ระบบการประกันคุณภาพ)



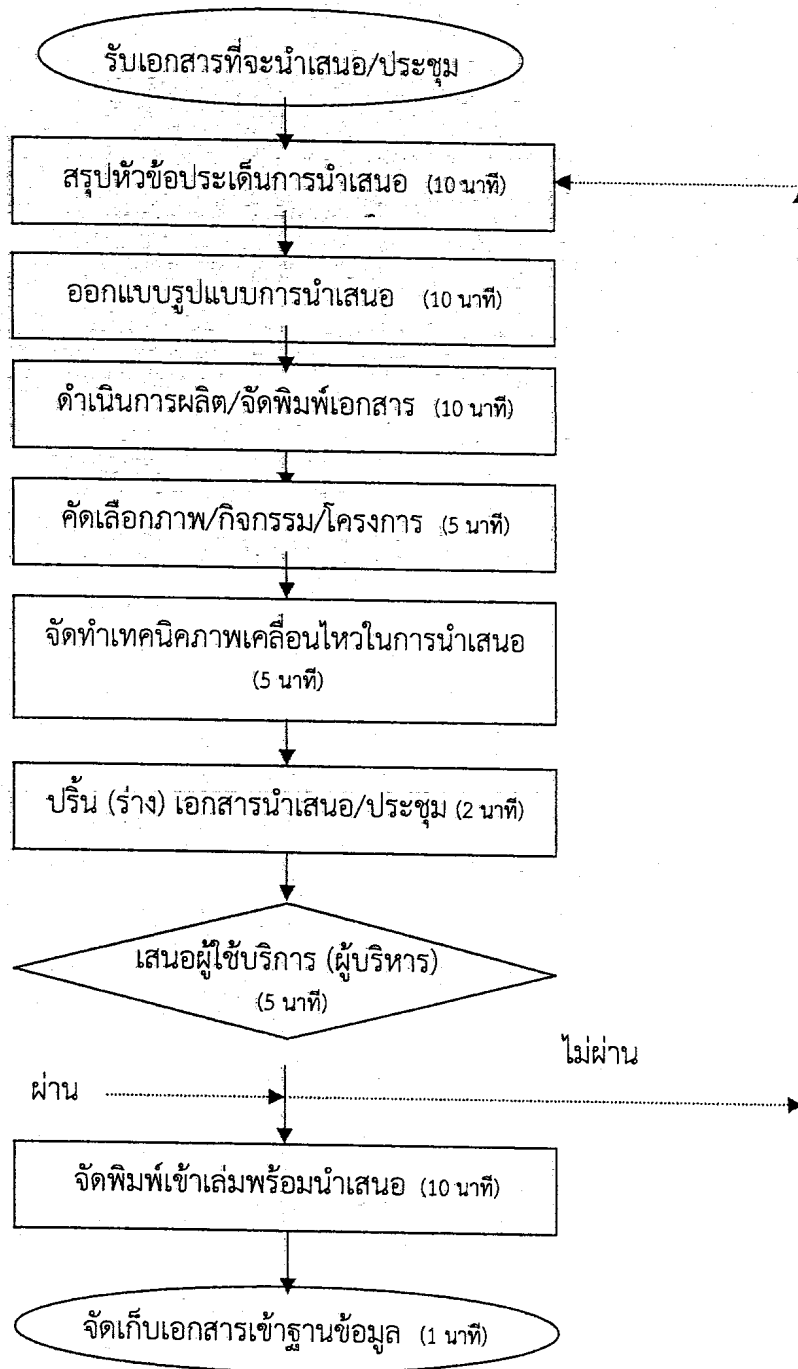
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการประชุมภายในหน่วยงาน



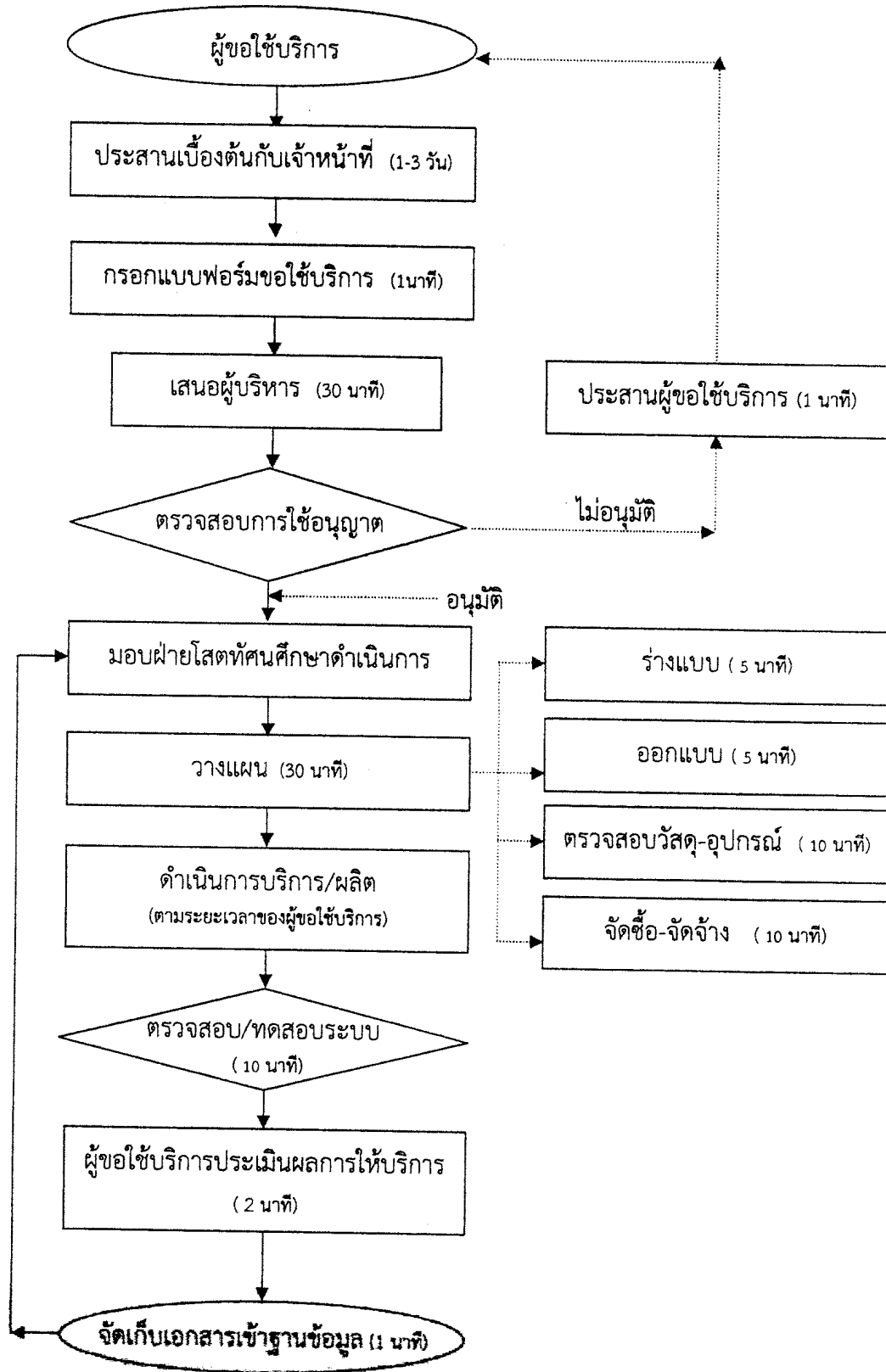
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการงานงบประมาณ



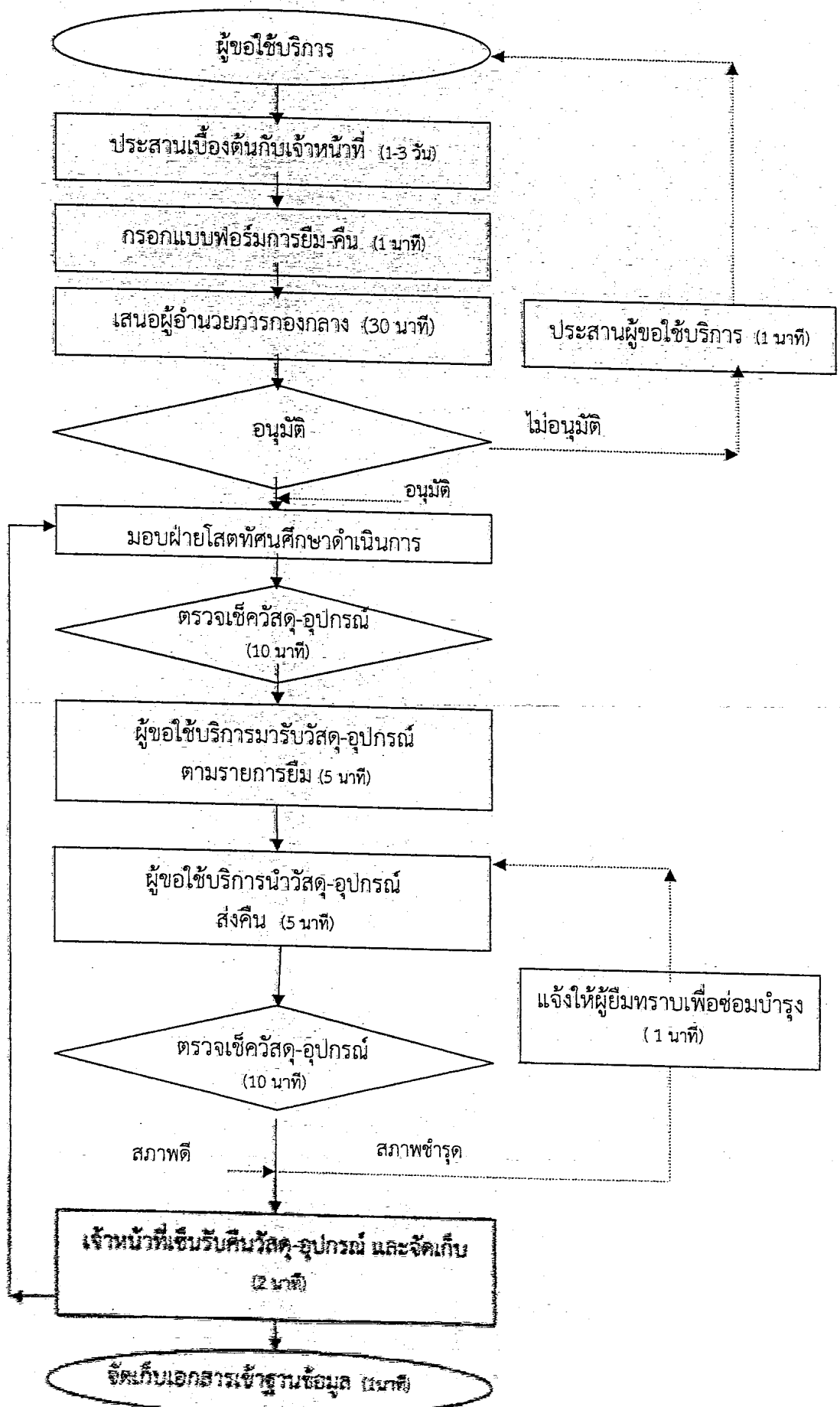
แผนผังแสดงขั้นตอนการระบบการจัดทำเอกสารนำเสนอรูปแบบ (Power Point) งานประชุม



แผนผังแสดงขั้นตอนการระบบการขอใช้บริการห้องประชุม

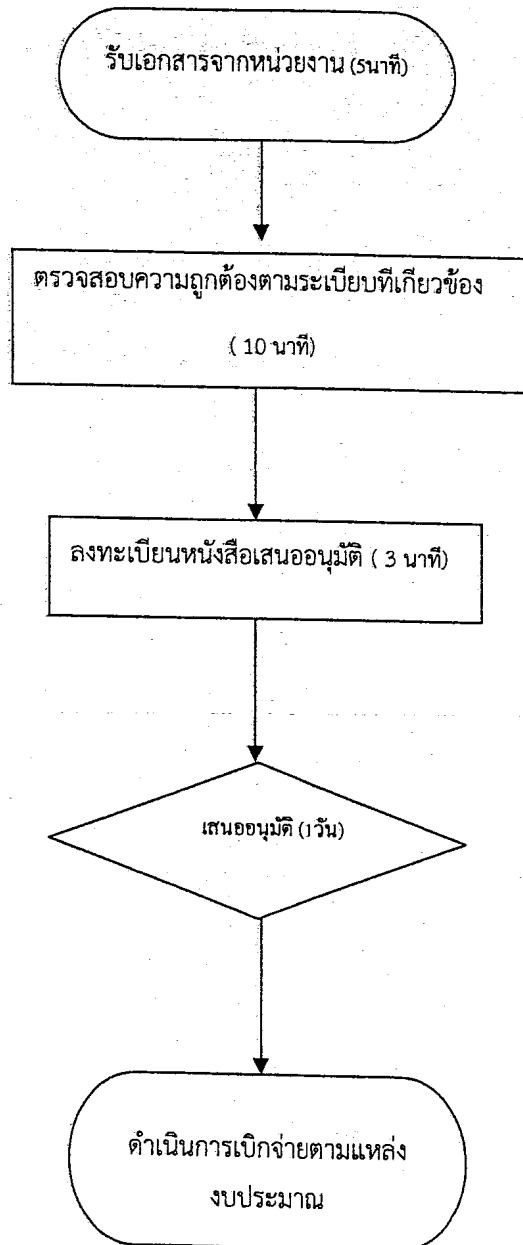


แผนผังแสดงขั้นตอนการระบบการยืม-คืน อุปกรณ์ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

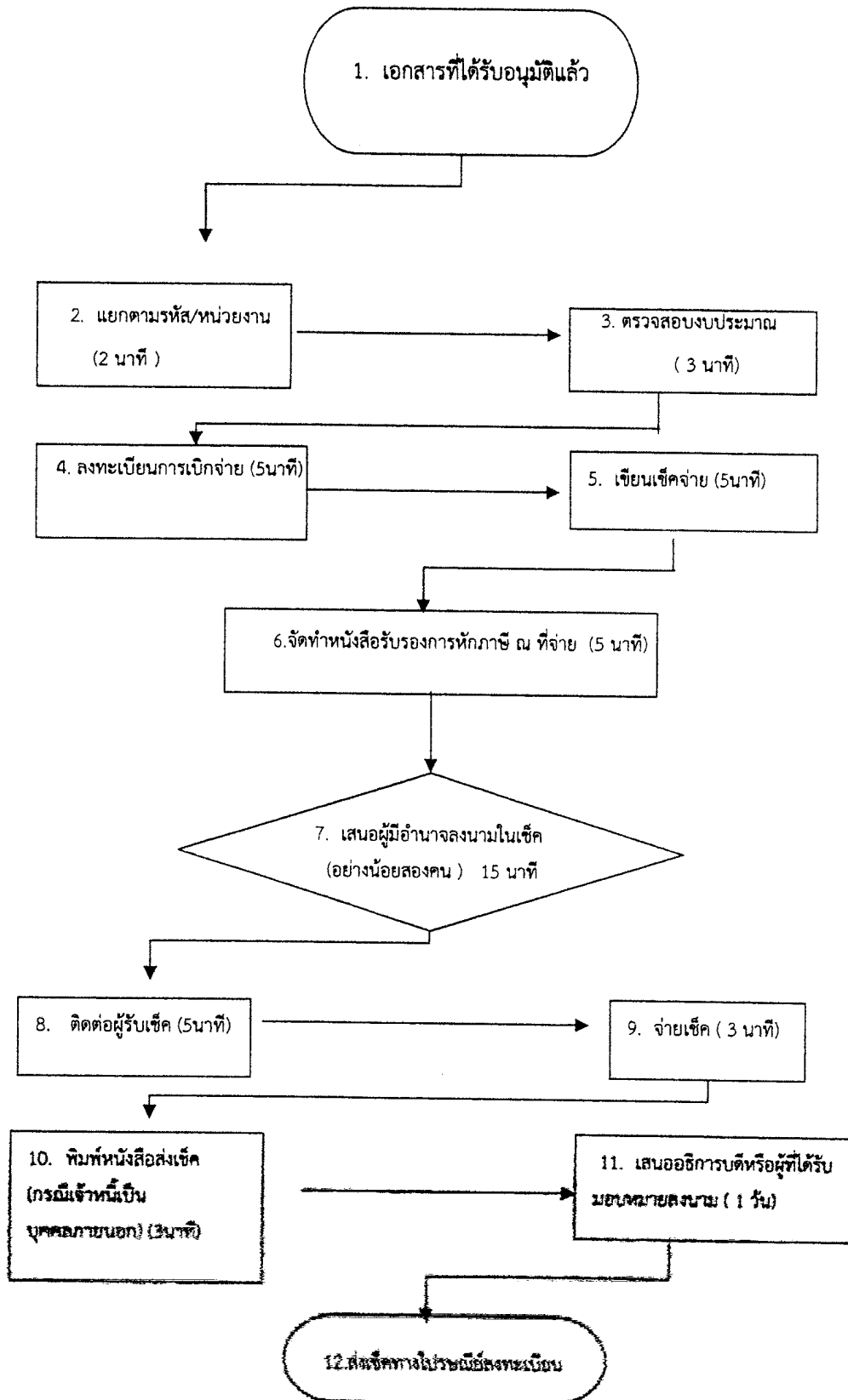


งานการเงิน

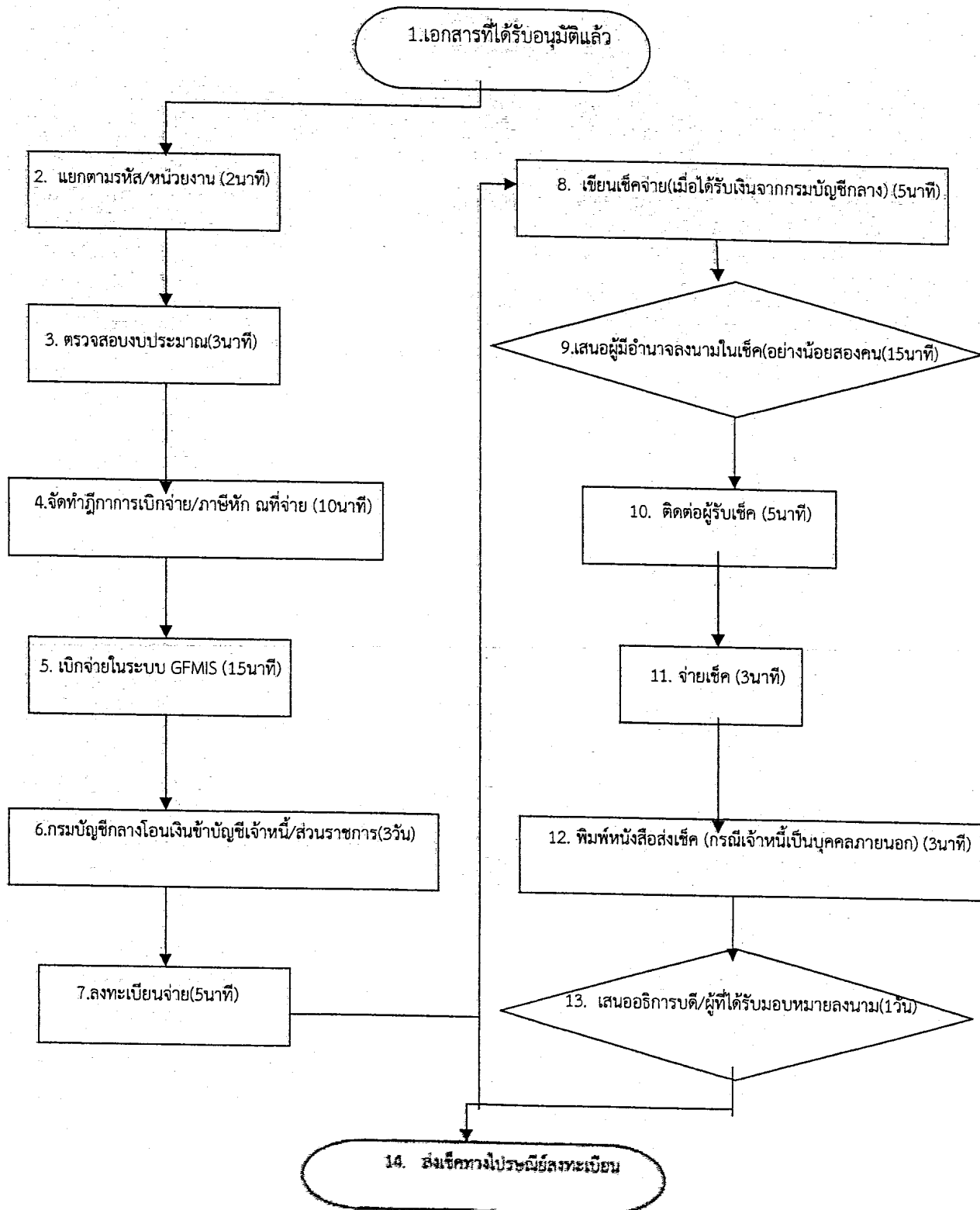
ผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย



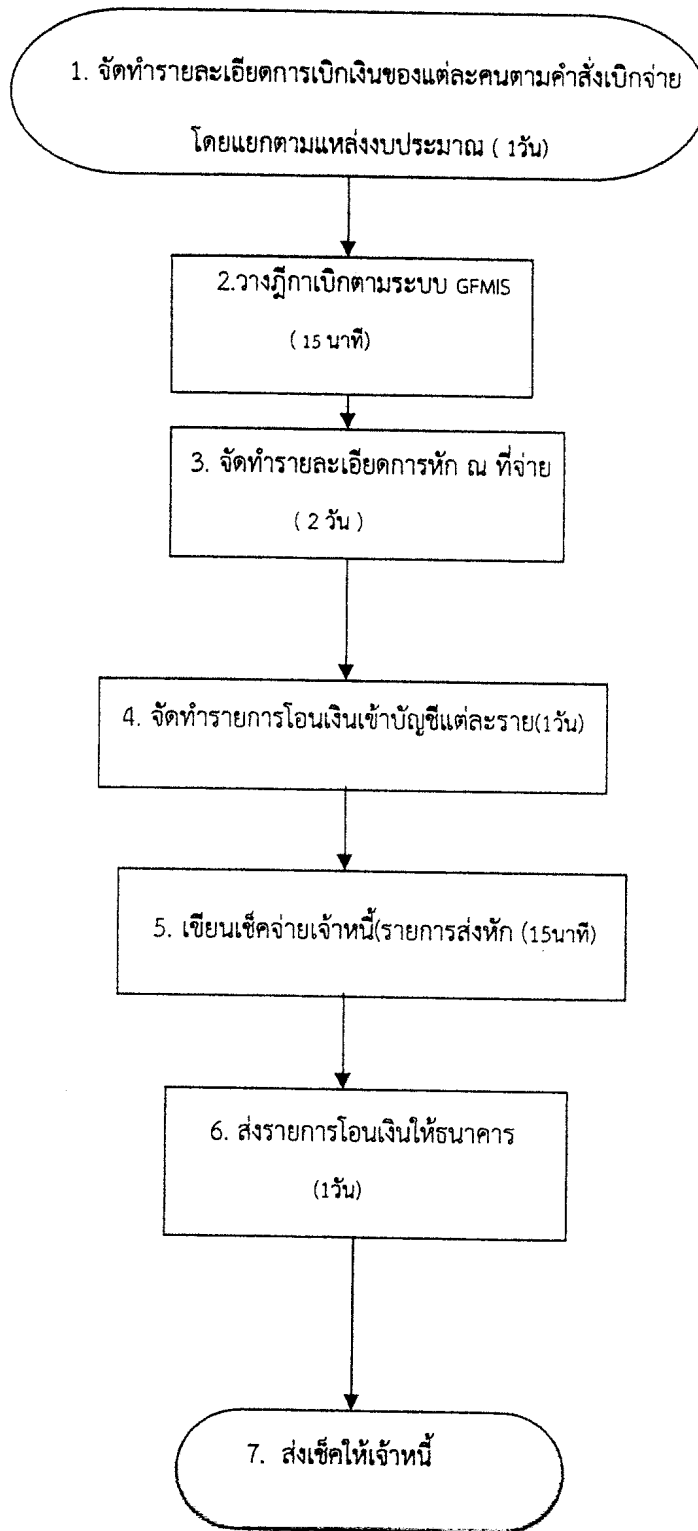
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้นอกงบประมาณ



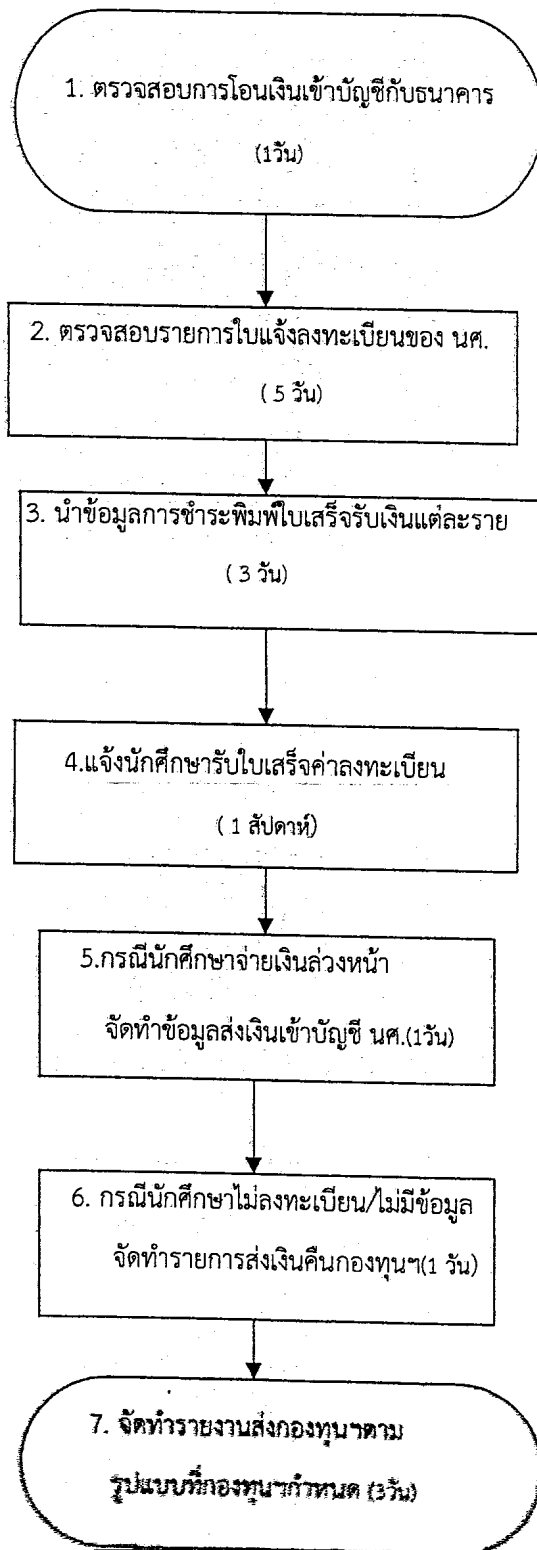
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน



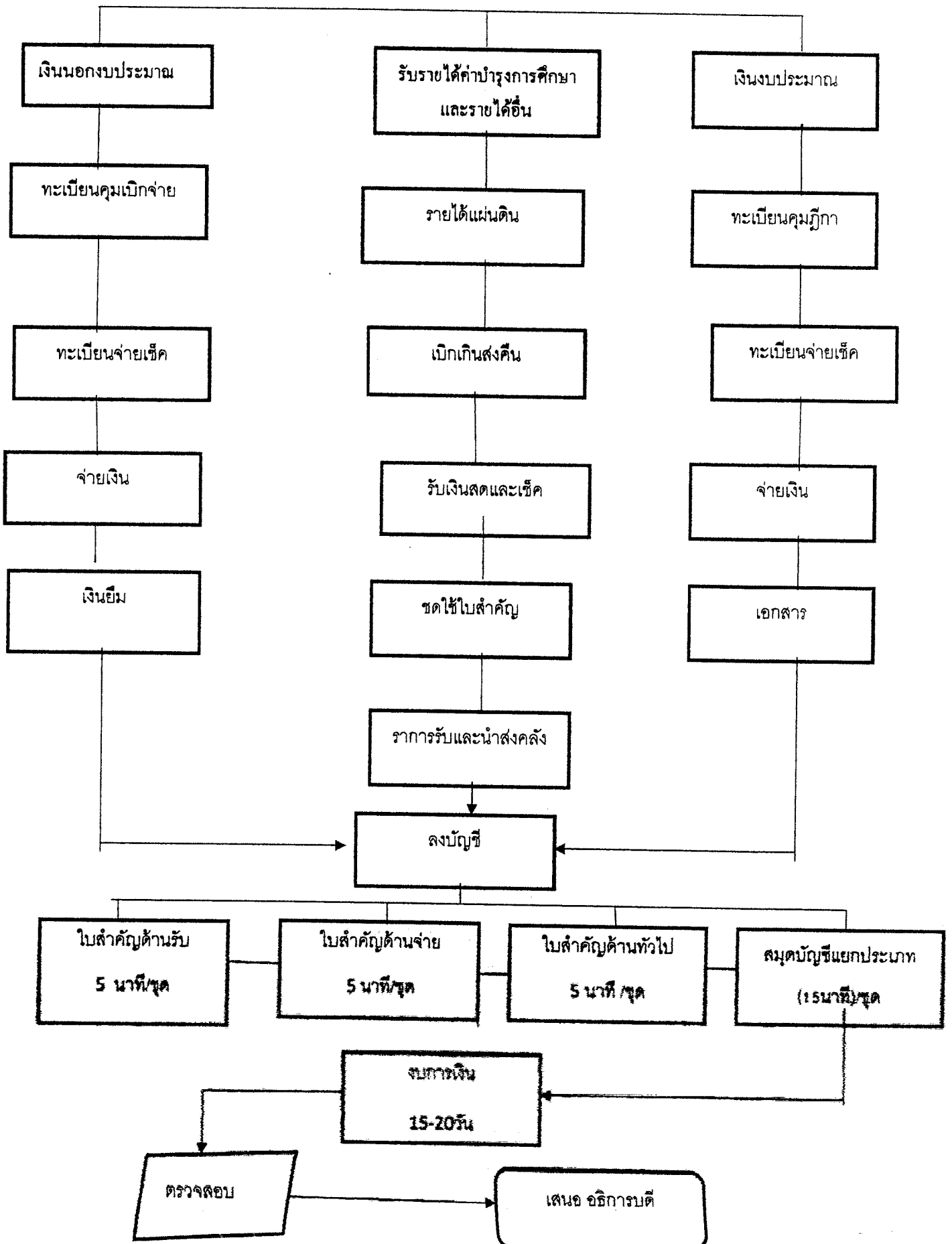
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน



ขั้นตอนการจัดทำรายการเงินกู้ กยศ.(ต่อครั้ง)

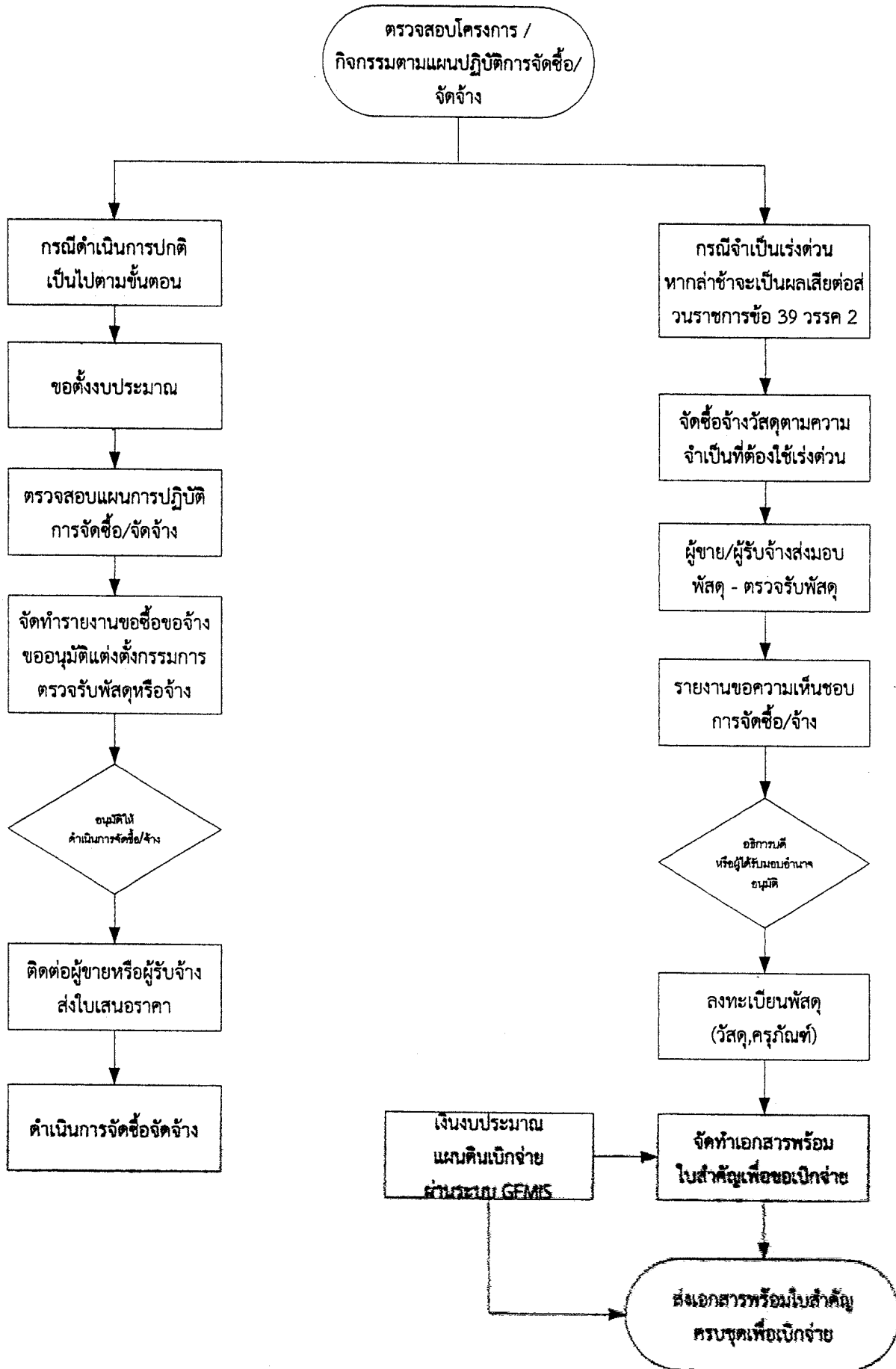


เอกสารประกอบรายการ

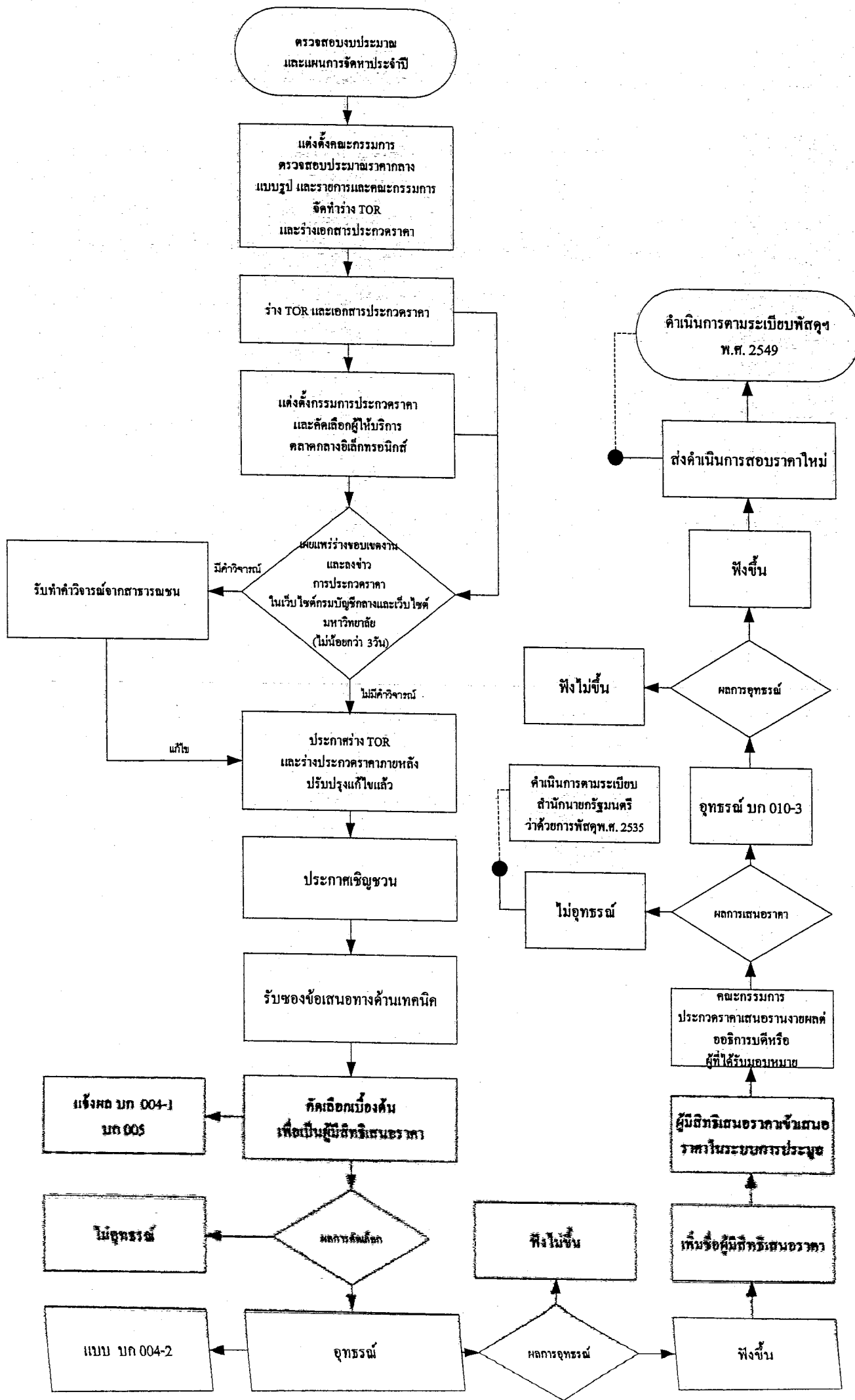


งานพัสดุ

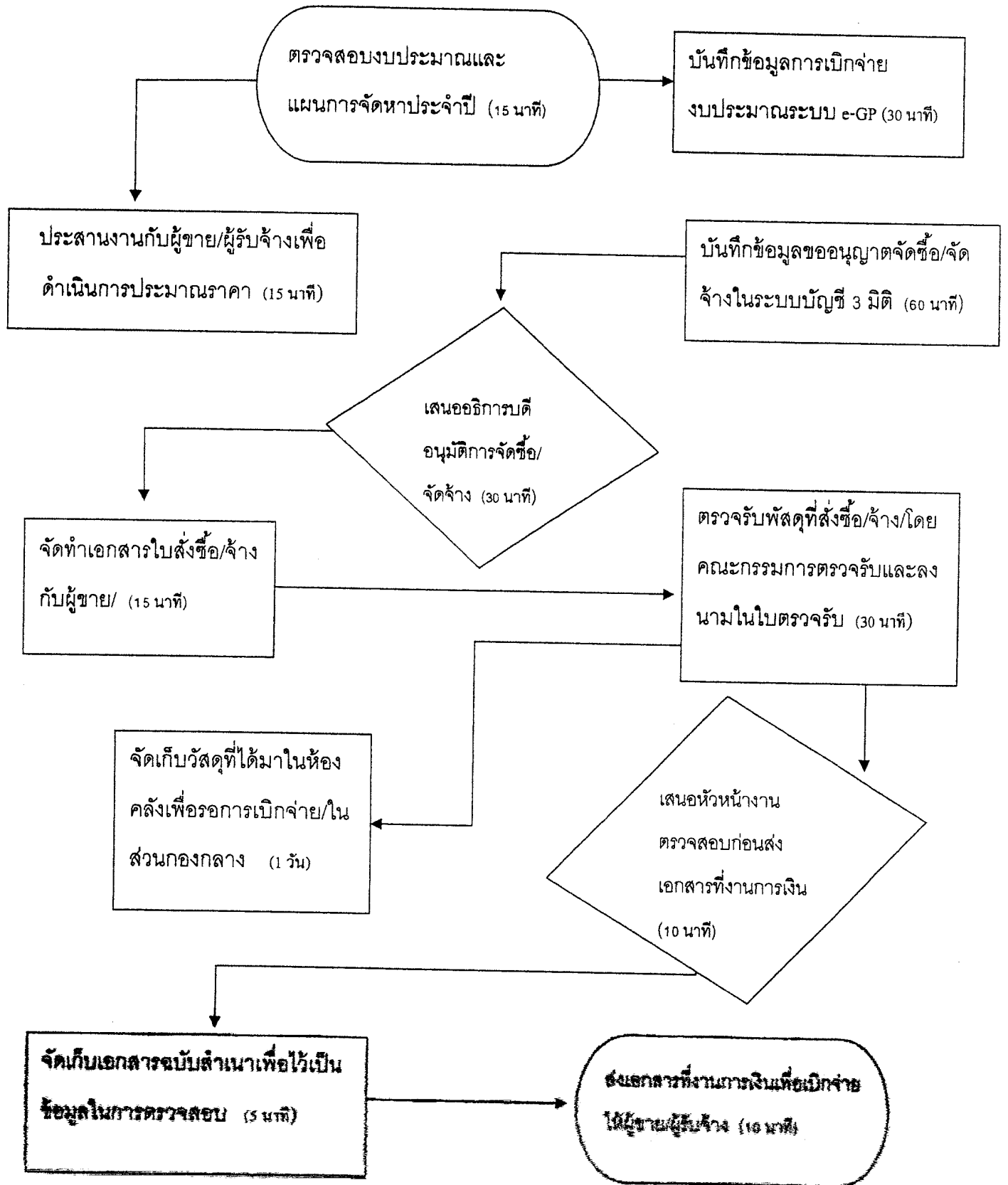
แผนผังแสดงขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

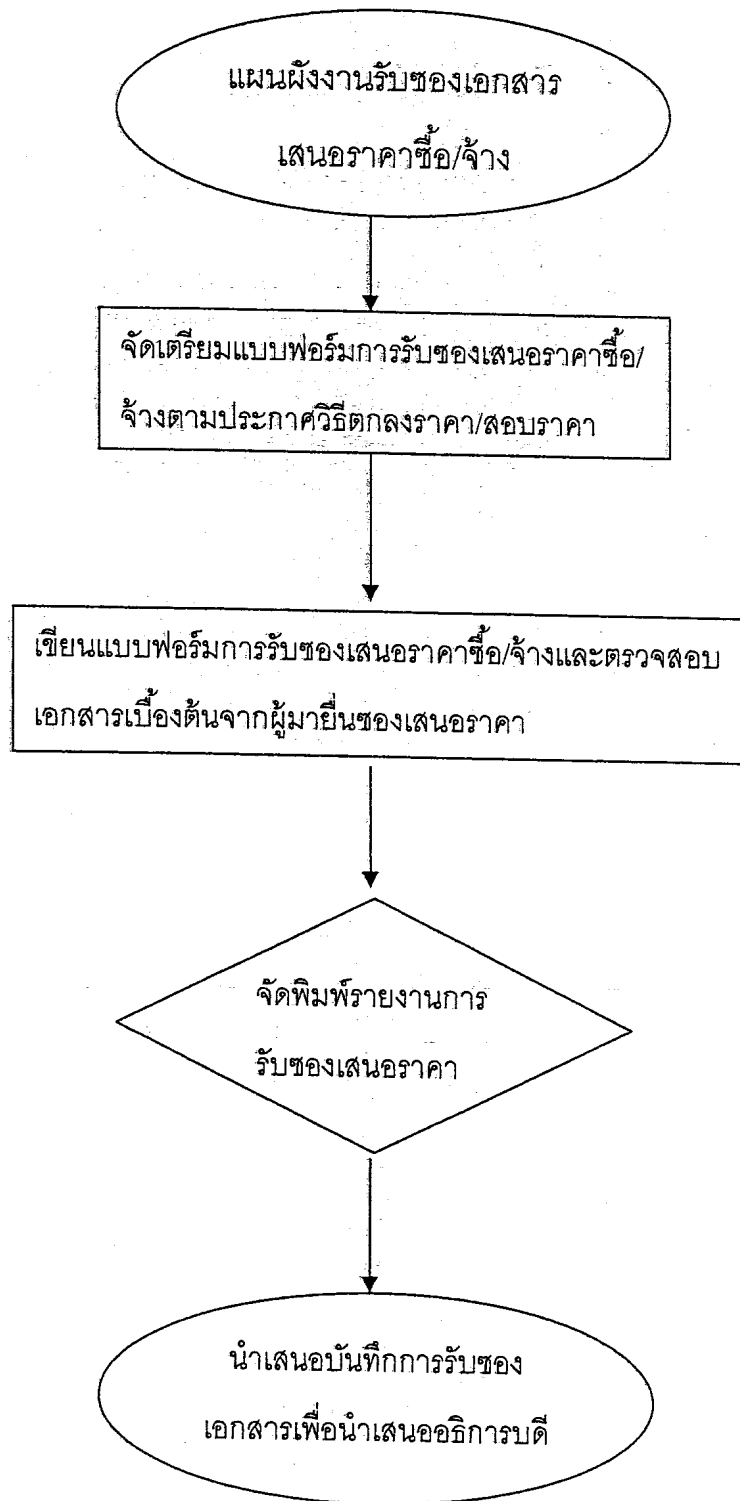


แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการประกวดราคา ทางการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

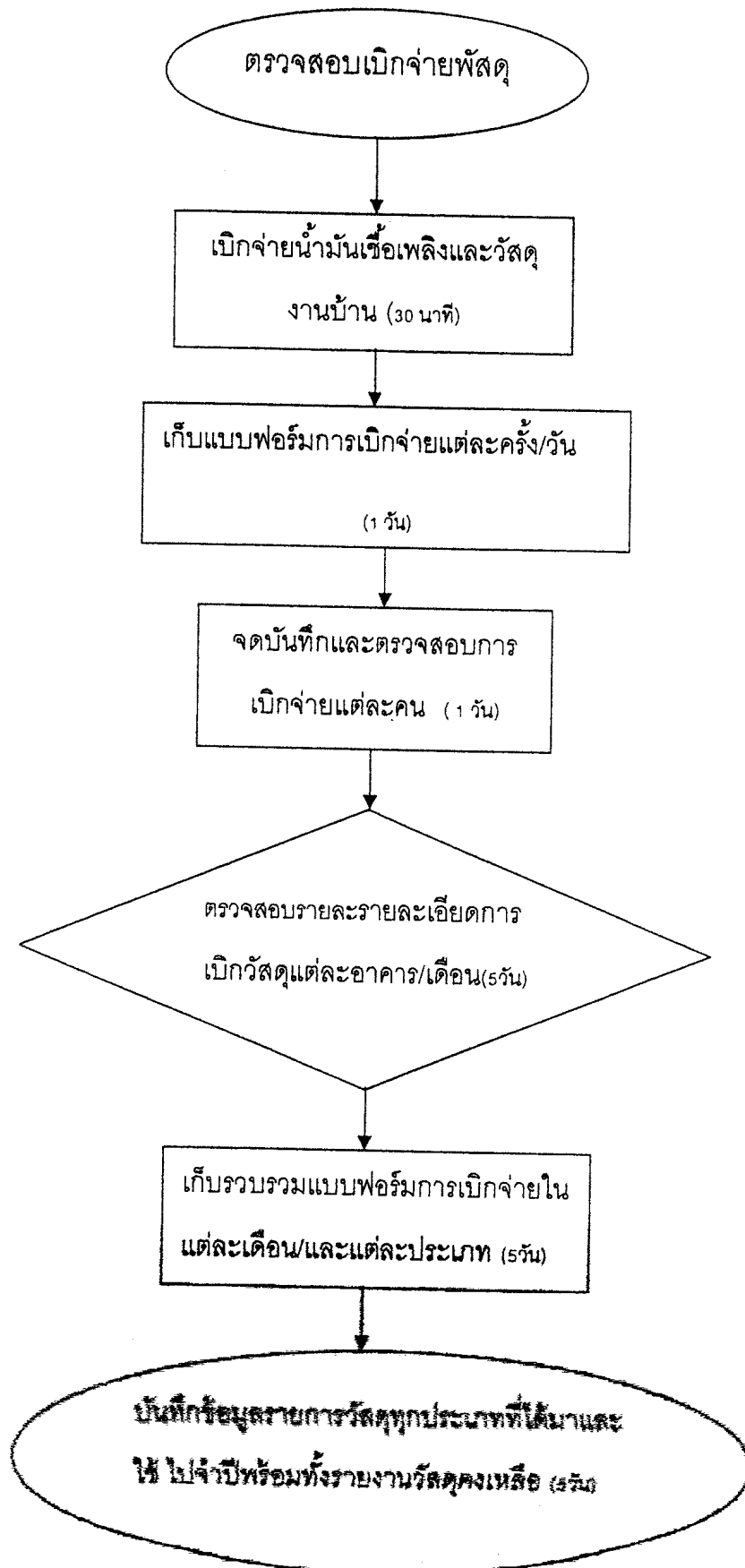


แผนผังขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคางานพัสดุ

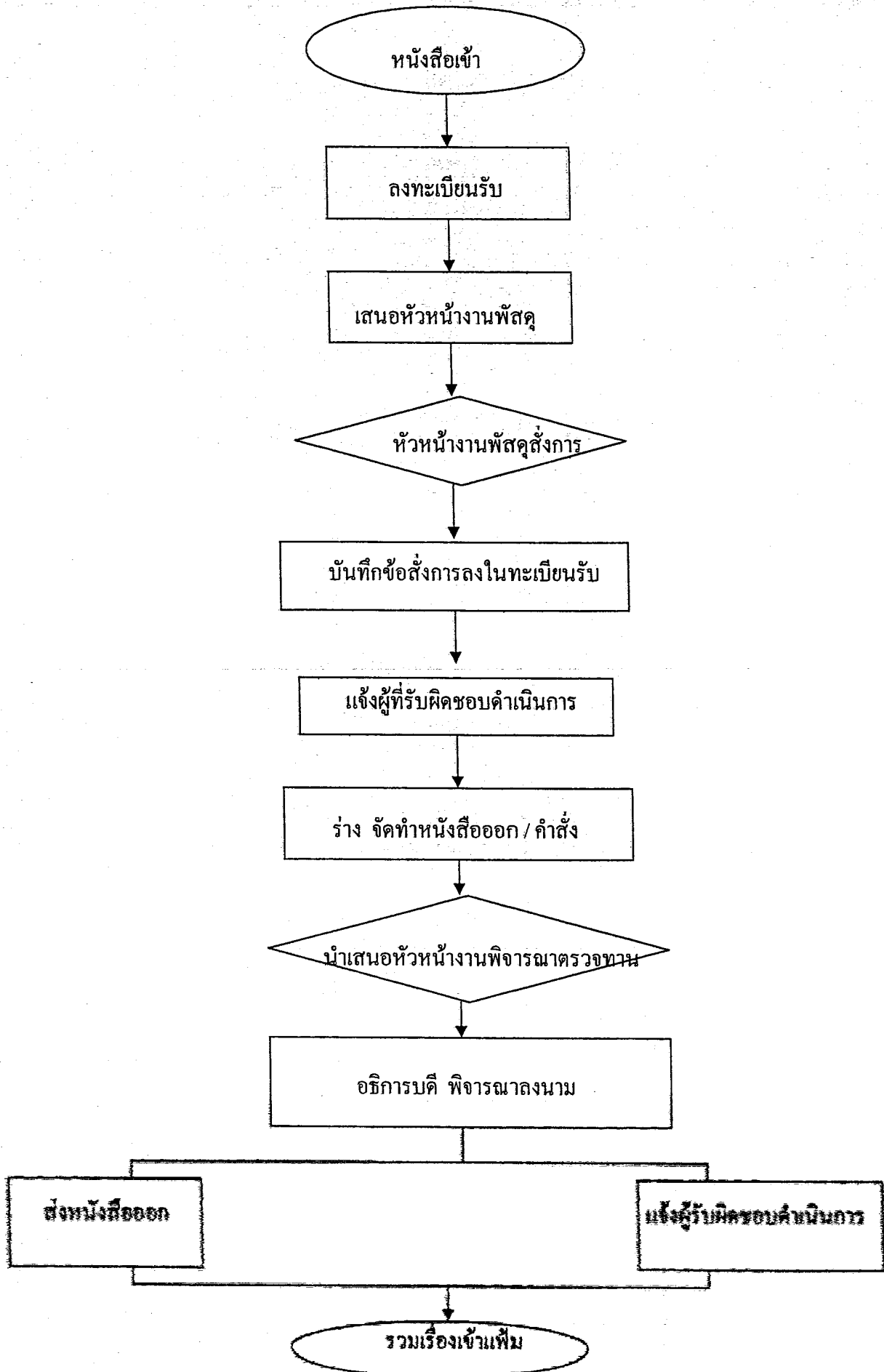




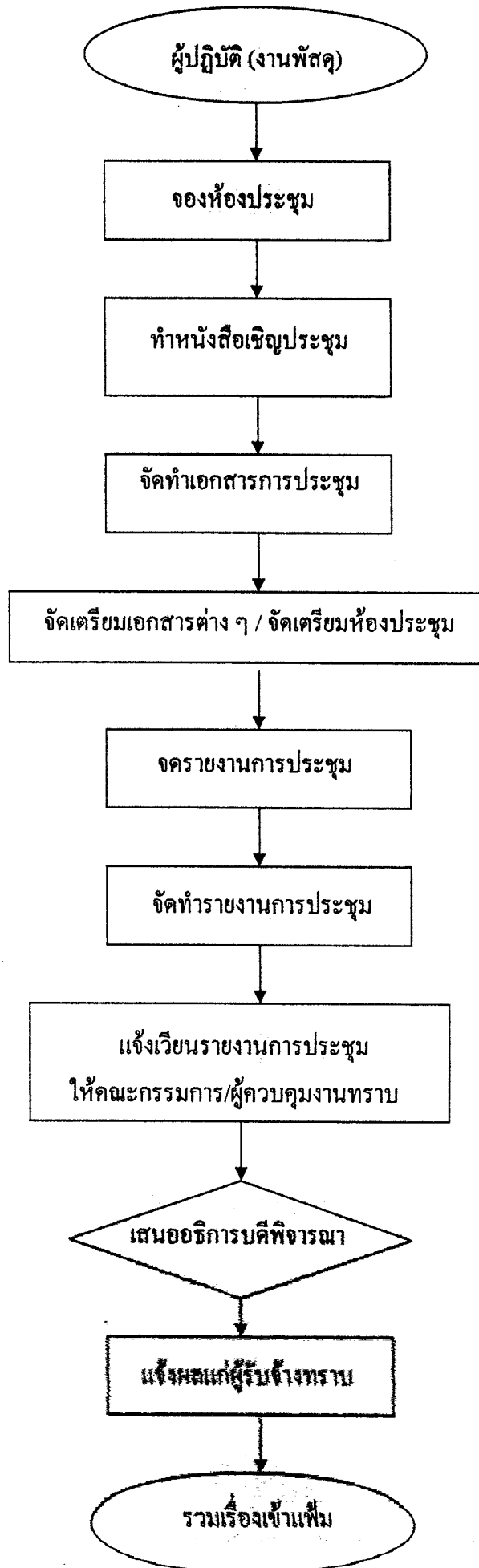
แผนผังงานตรวจสอบเบิกจ่ายพัสดุ



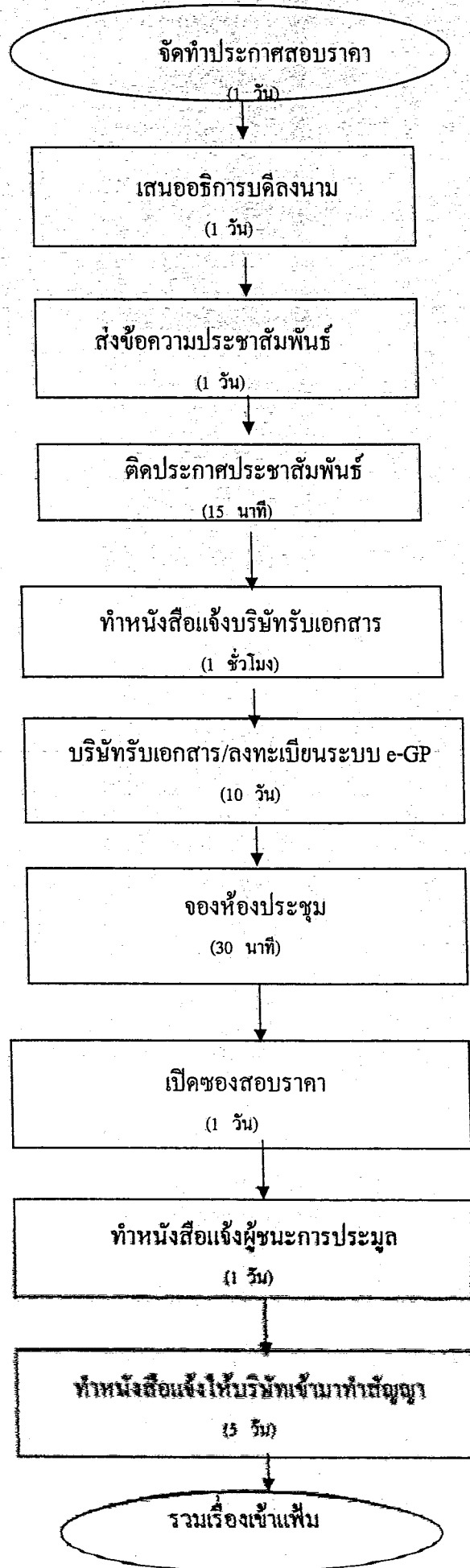
แผนผังแสดงขั้นตอนการลงรับหนังสือของงานธุรการ



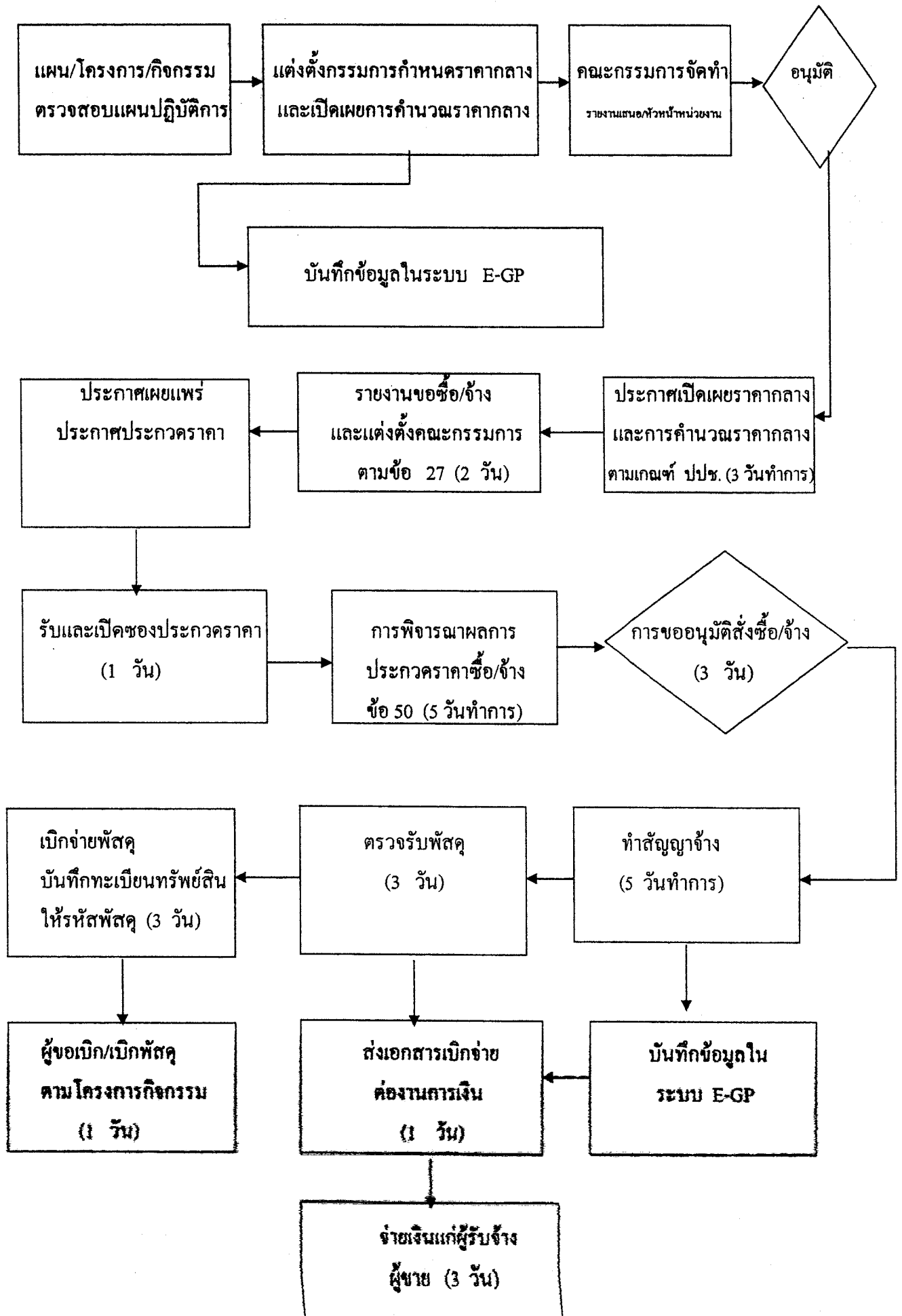
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานผลการประชุม



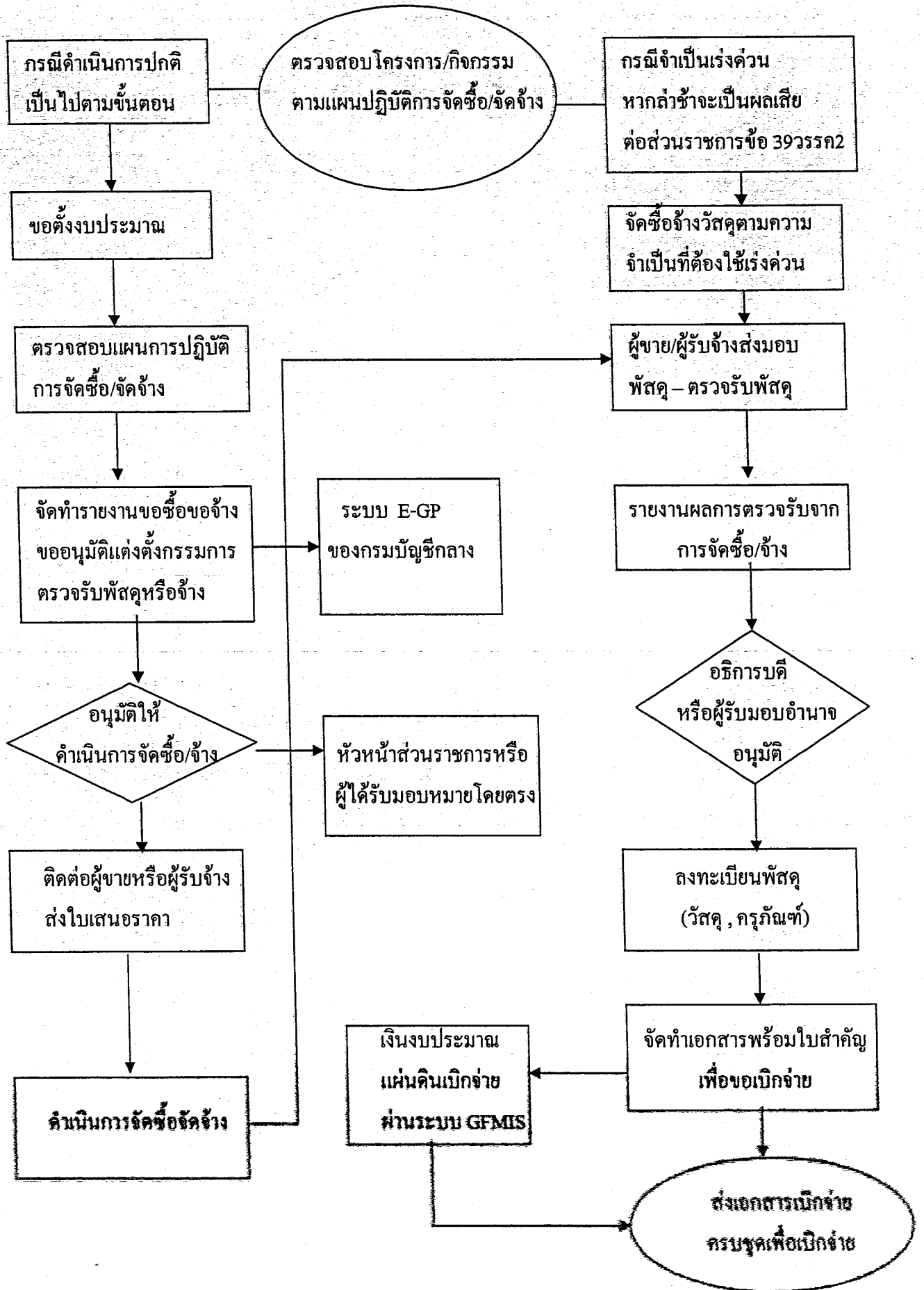
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง

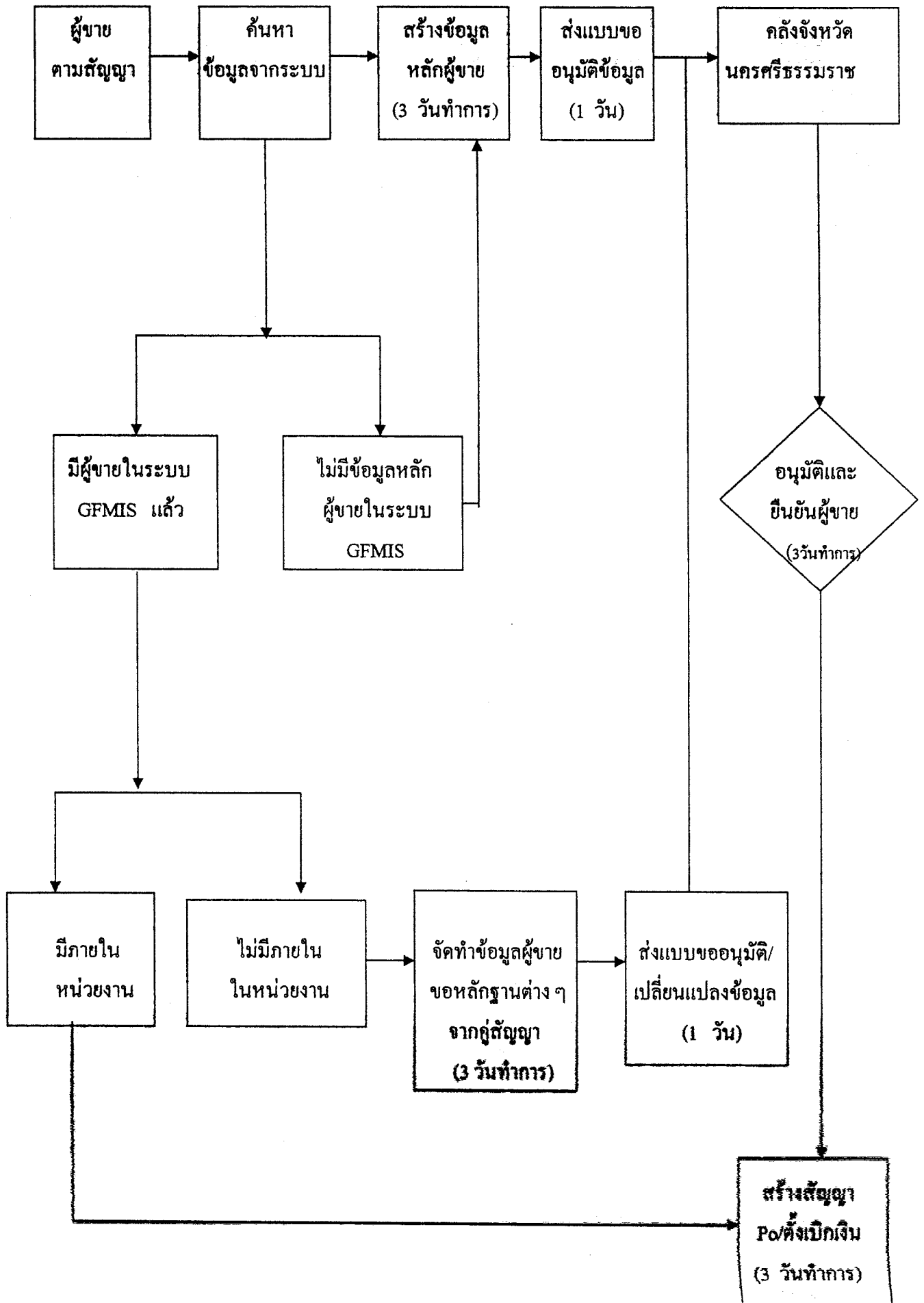


แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

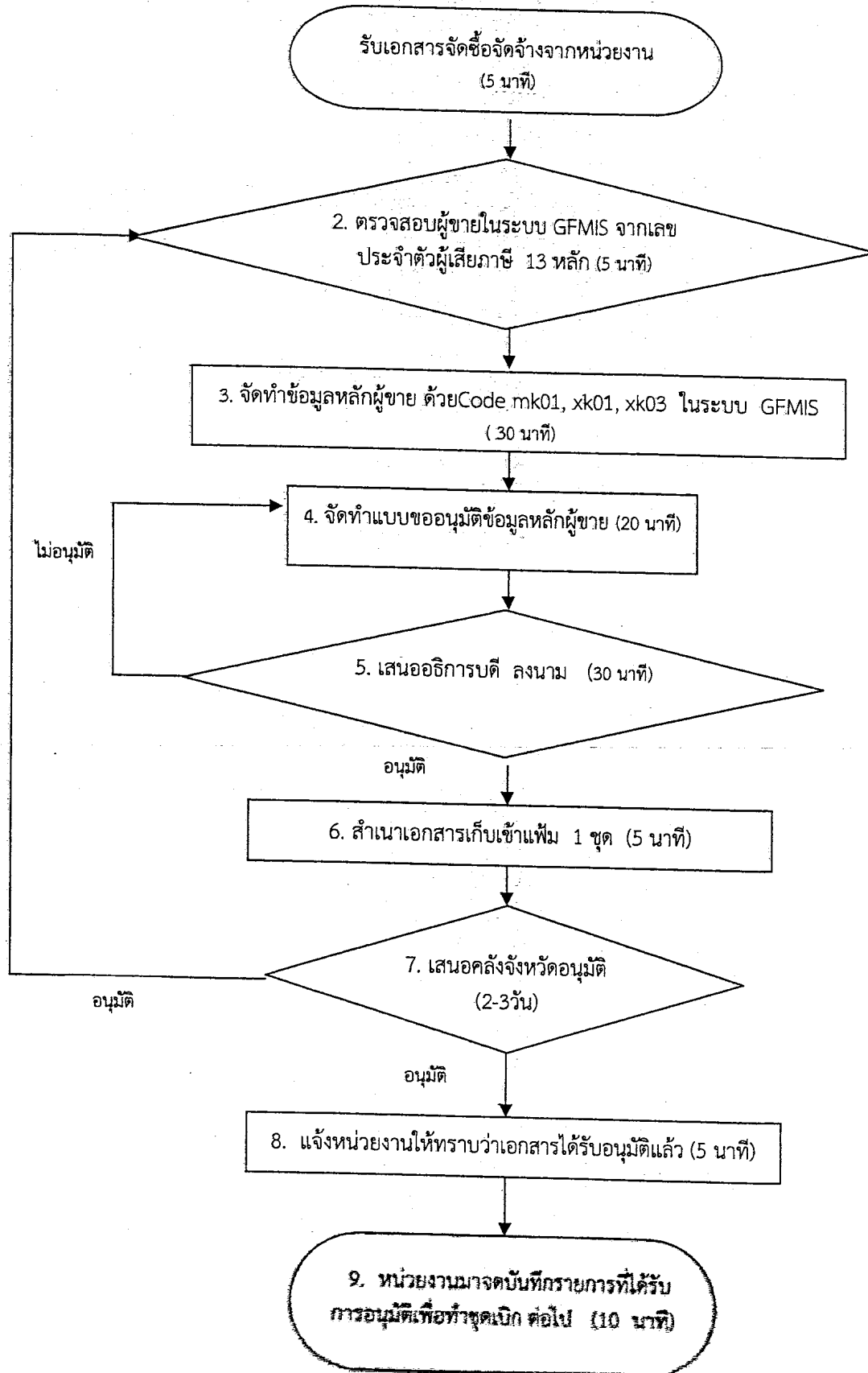


รายการดำเนินการโดยประมาณไม่เกิน 7 วันทำการ

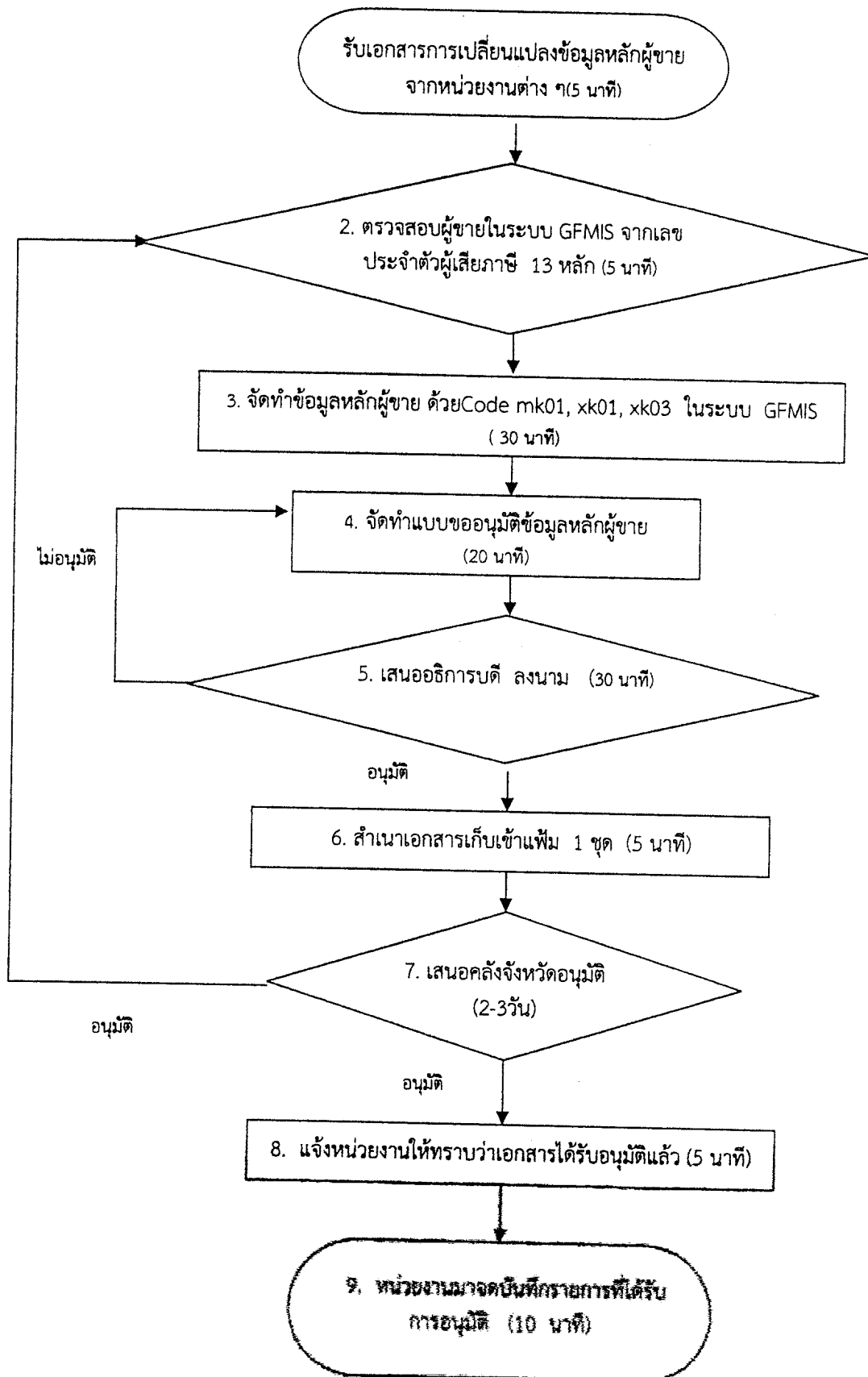
กระบวนการงานของข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS



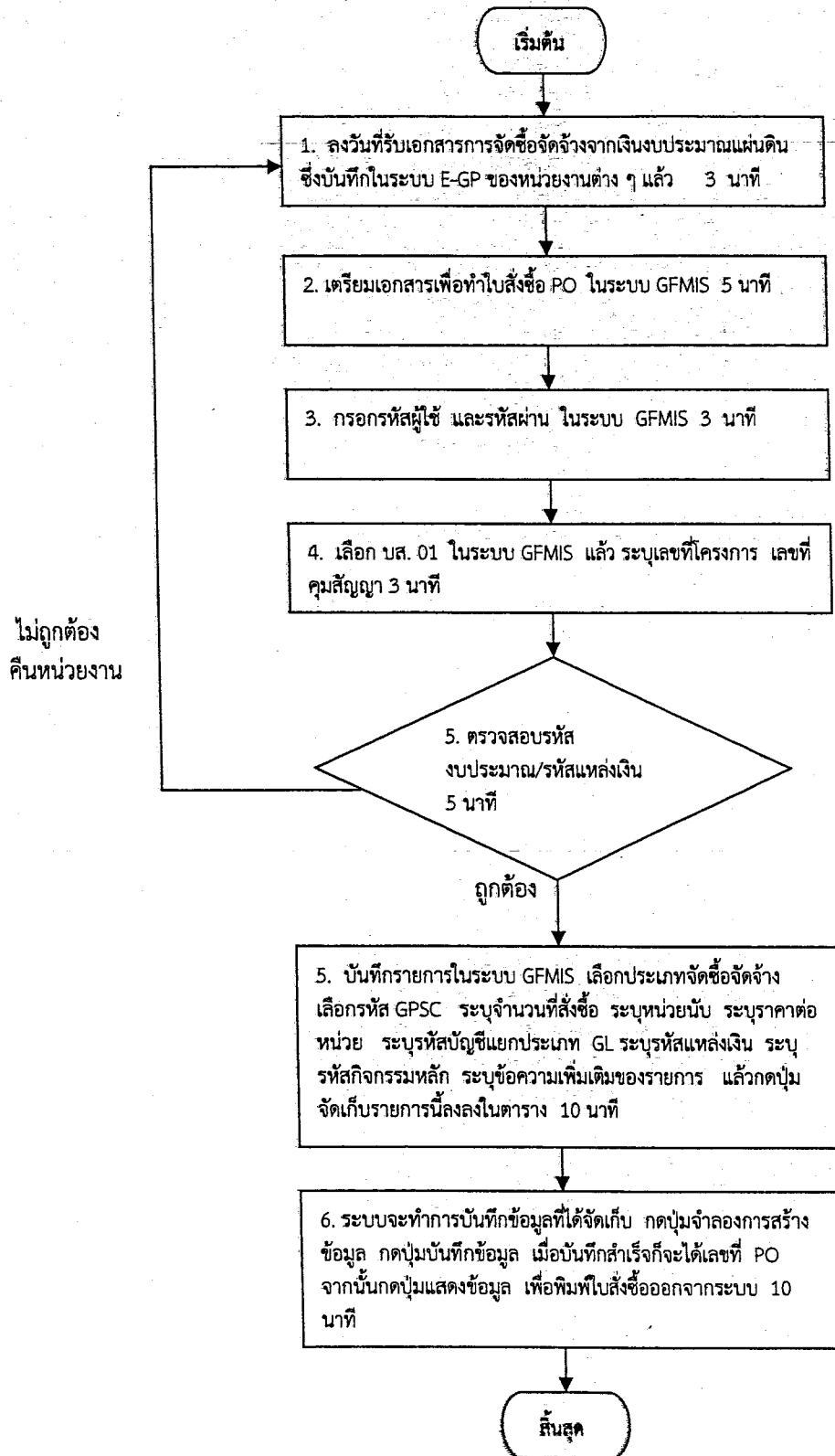
ขั้นตอนการทำเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อขออนุมัติจากคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช



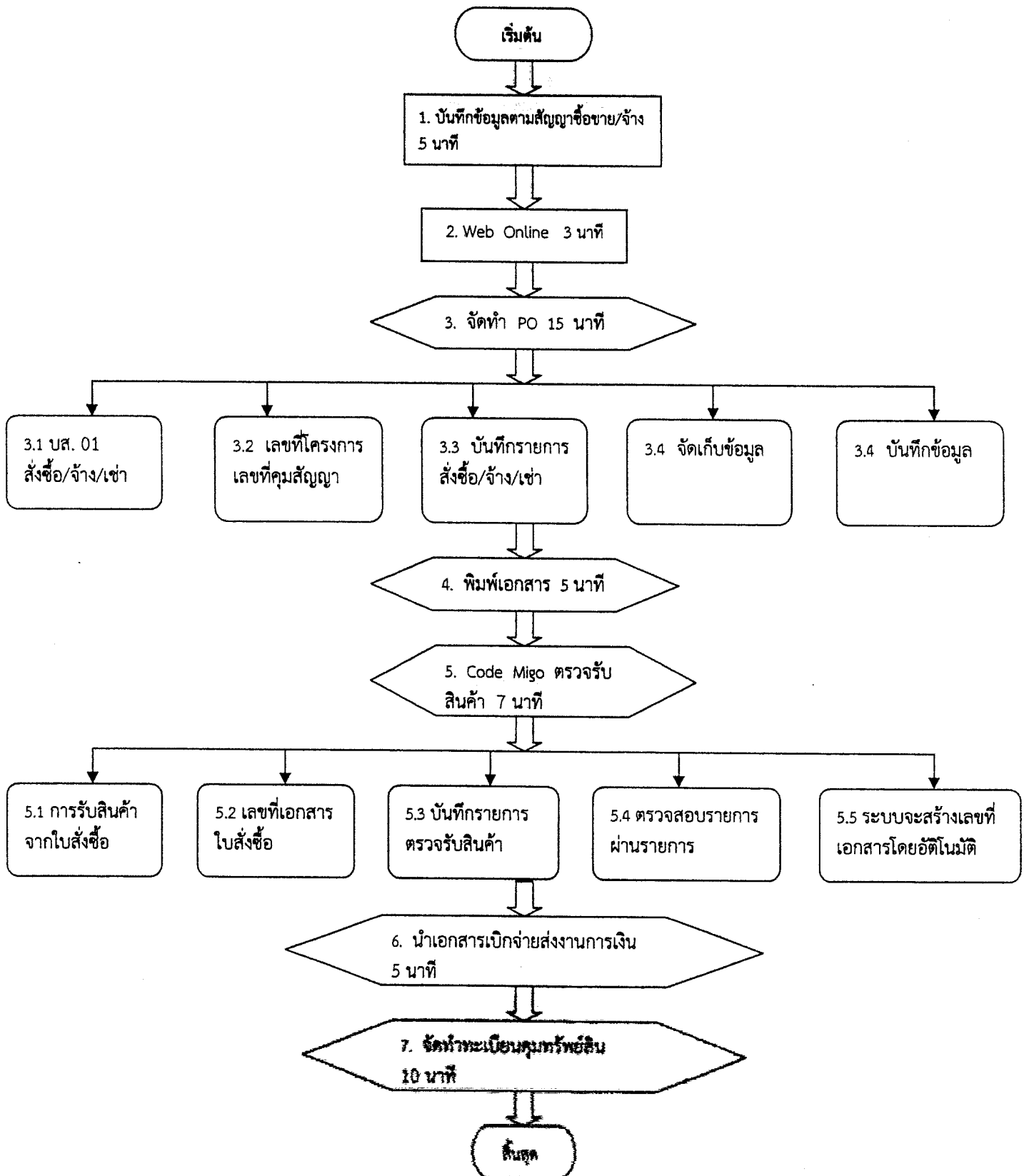
ขั้นตอนการทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อขออนุมัติจากคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช



ขั้นตอนการทำใบสั่งซื้อ PO ในระบบ GFMS Web Online

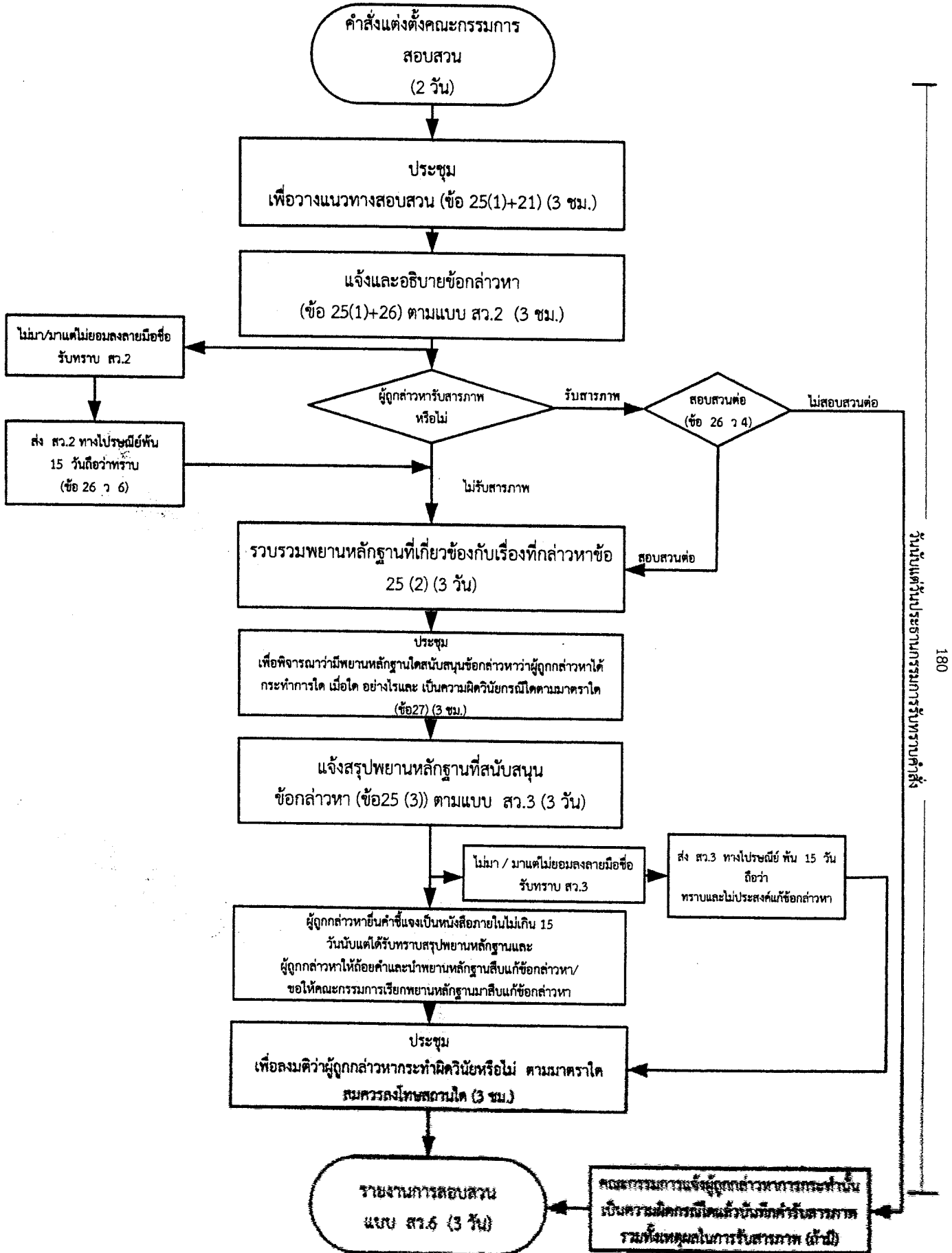


ขั้นตอนการทำ PO ในระบบ GFMS

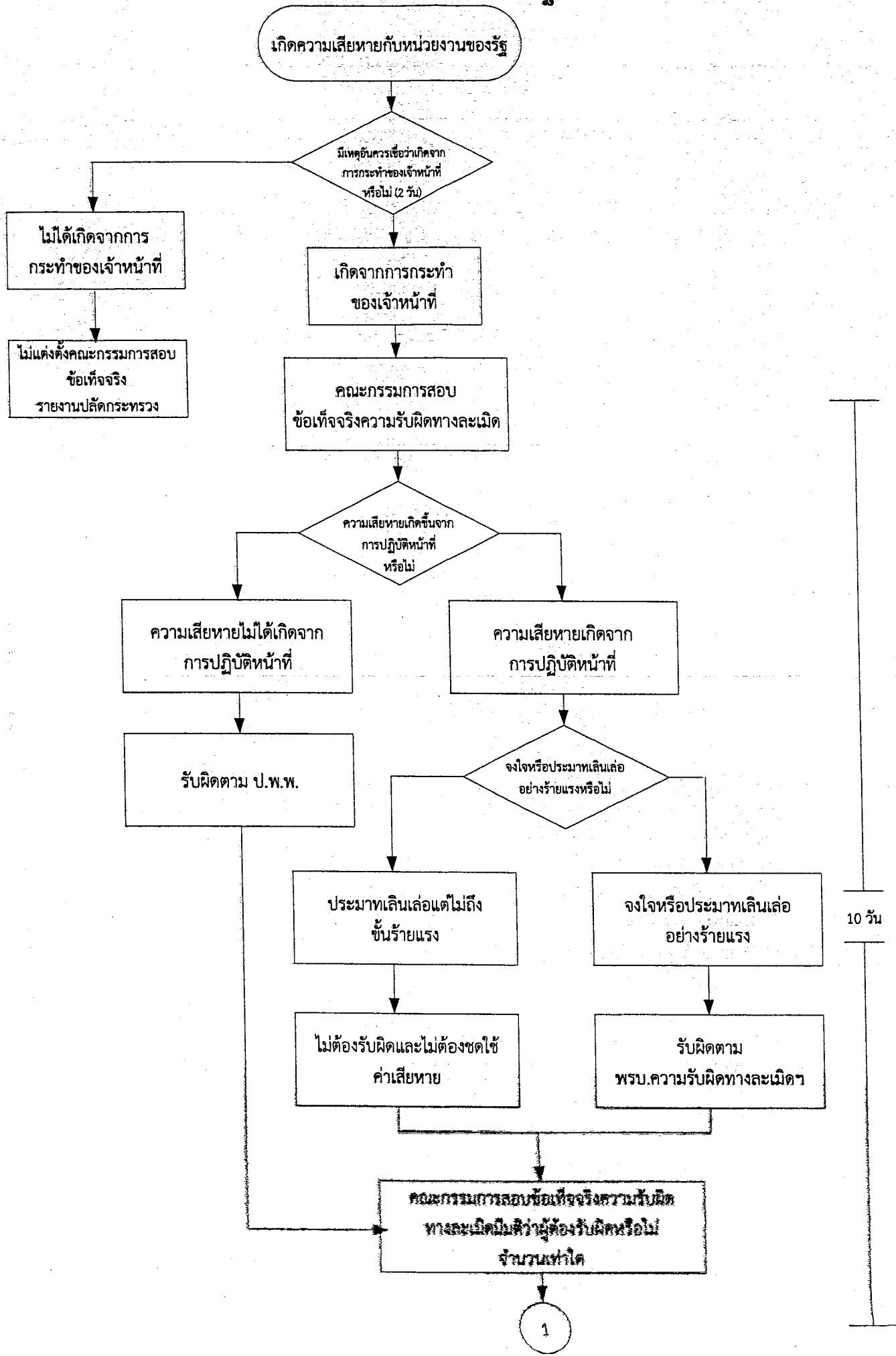


งานนิติการและการเจ้าหน้าที่

32 แผนผังแสดงขั้นตอนการสอบสวนวินัย



กรณีกระทำต่อหน่วยงานของรัฐ



10 วัน

1

ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยว่า มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
จำนวนเท่าใด แต่ยังมีต้องแจ้งการสั่งการ
ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (5 วัน)

ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลัง
เพื่อตรวจสอบ

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง
จะเป็นผู้พิจารณาสำนวนการสอบสวน
โดยต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ
2 ปี สิ้นสุดไม่น้อยกว่า 6 เดือน

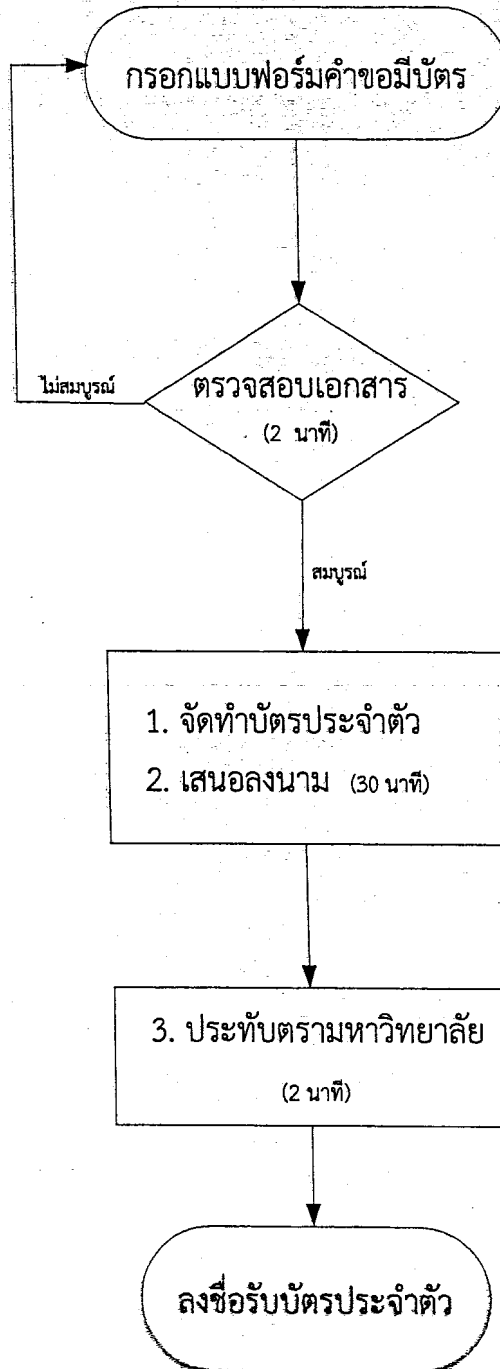
ต้องมีคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหม
ตามความเห็นของกระทรวงการคลังซึ่งเป็น
การออกคำสั่งทางปกครองตาม
พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. 2539 โดยแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว
ให้ผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนทราบด้วย

ผู้รับผิดชอบมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อหน่วยงาน
ผู้ออกคำสั่ง หากผู้รับผิดชอบไม่พอใจคำวินิจฉัย
ของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์
ก็มีสิทธิยื่นฟ้องต่อศาลปกครองเพื่อ
ขอให้เพิกถอนคำสั่งดังกล่าวได้ (คำให้การ 5 วัน)

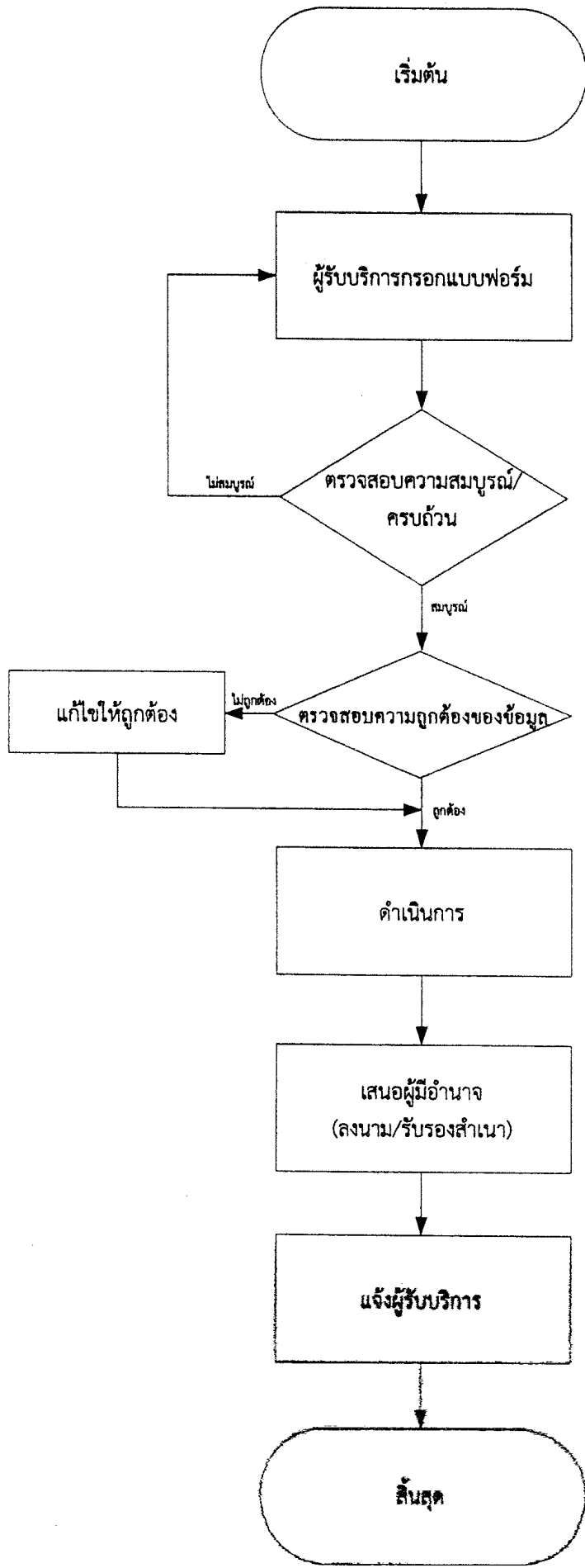
กรณีผู้รับผิดชอบไม่ขอใช้ภายในเวลาที่กำหนด
ให้ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตาม
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง พ.ศ. 2539

ผู้รับผิดชอบมีสิทธิขอทุเลาการใช้
มาตรการบังคับทางปกครองได้
(พิจารณาคำขอ 5 วัน)

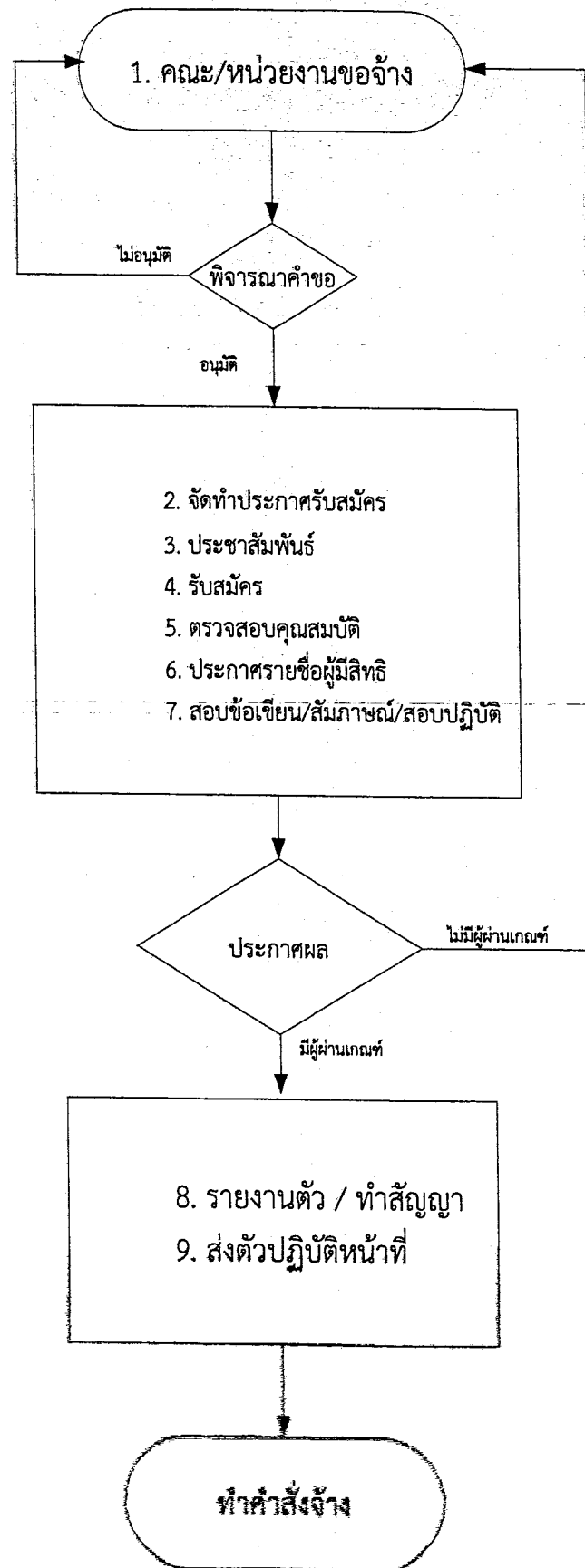
แบบแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



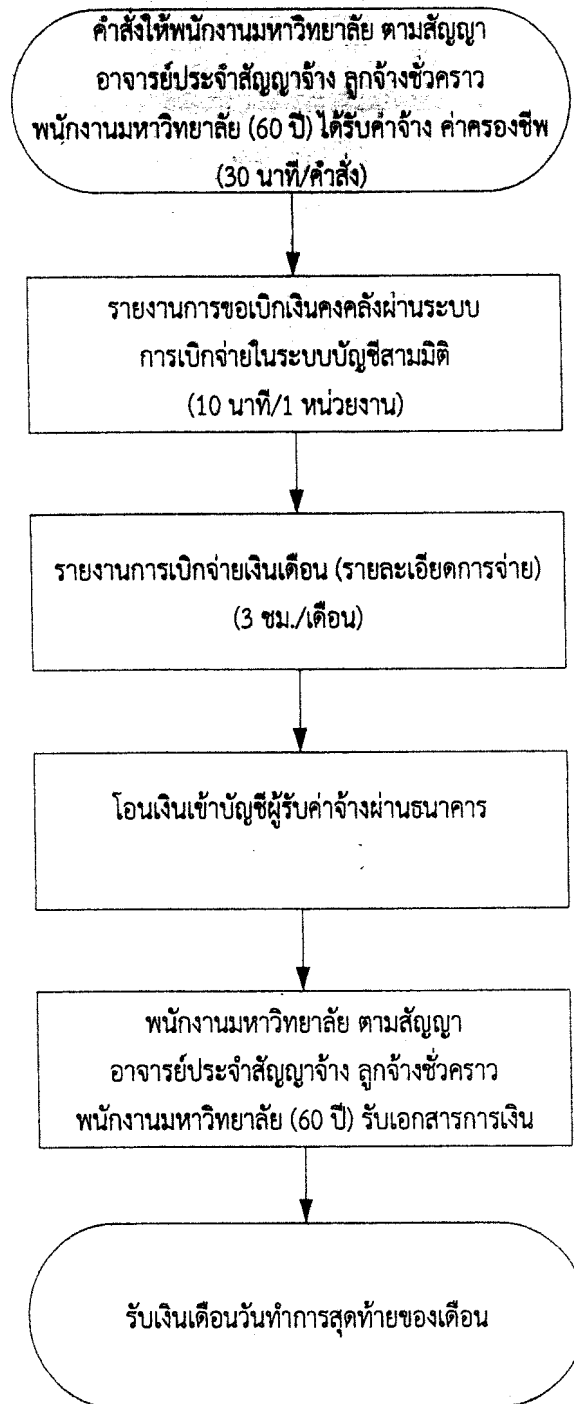
แผนผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ประสบการณ์



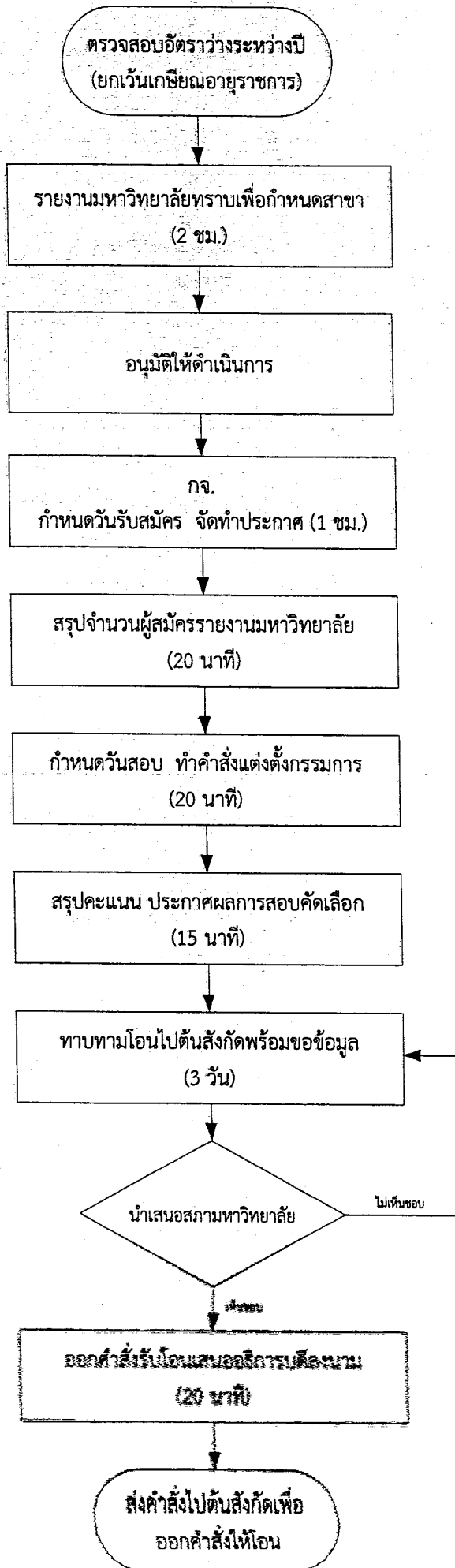
ผังแสดงขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร



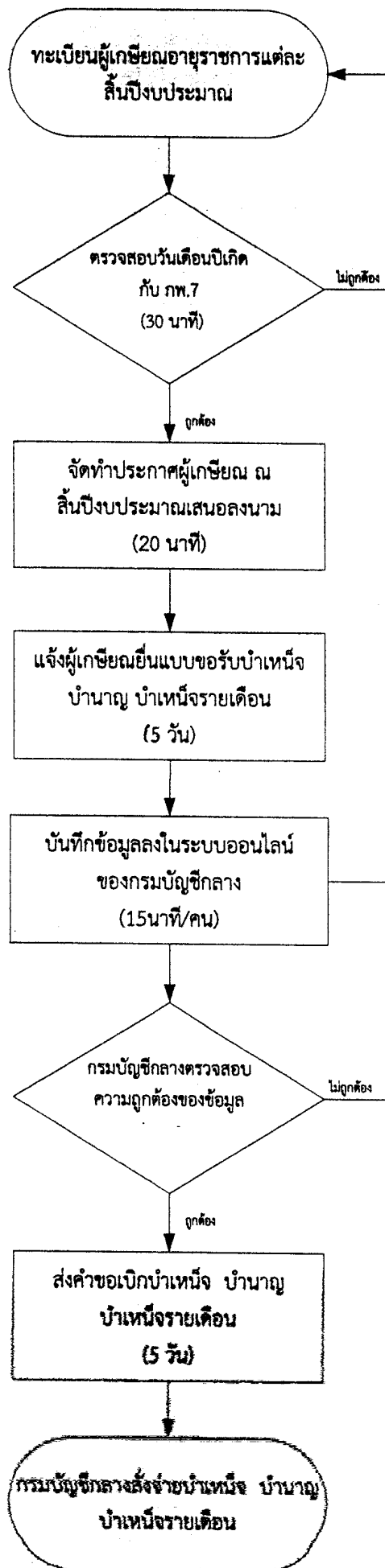
แผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าจ้าง/ค่าครองชีพ ลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญา
 ค่าจ้างอาจารย์ประจำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย (60 ปี) ได้รับค่าจ้าง ค่าครองชีพ



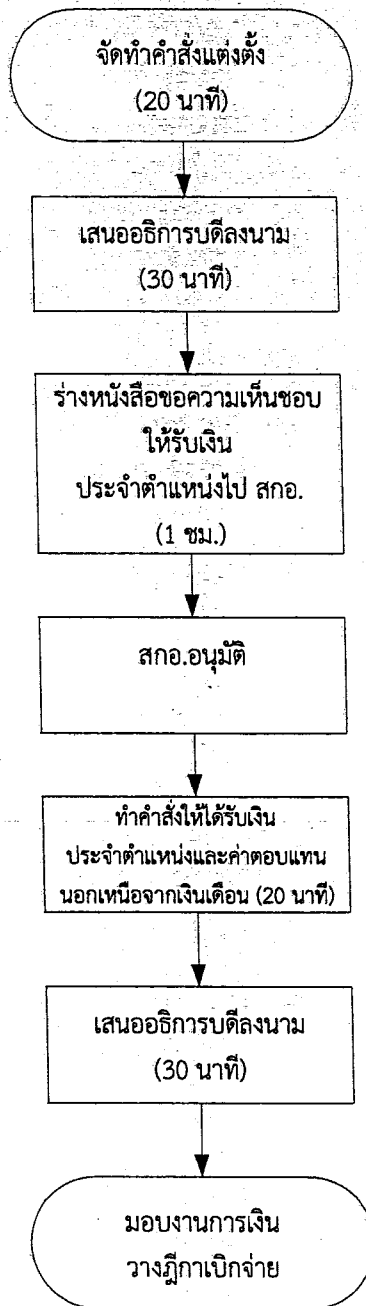
แผนผังแสดงขั้นตอนการโอนย้าย
38



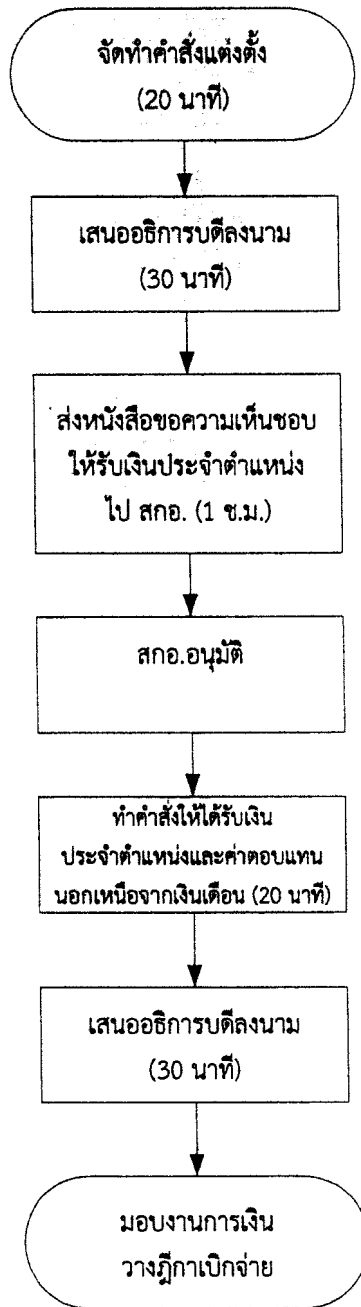
(ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)



แผนผังแสดงขั้นตอนงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการ

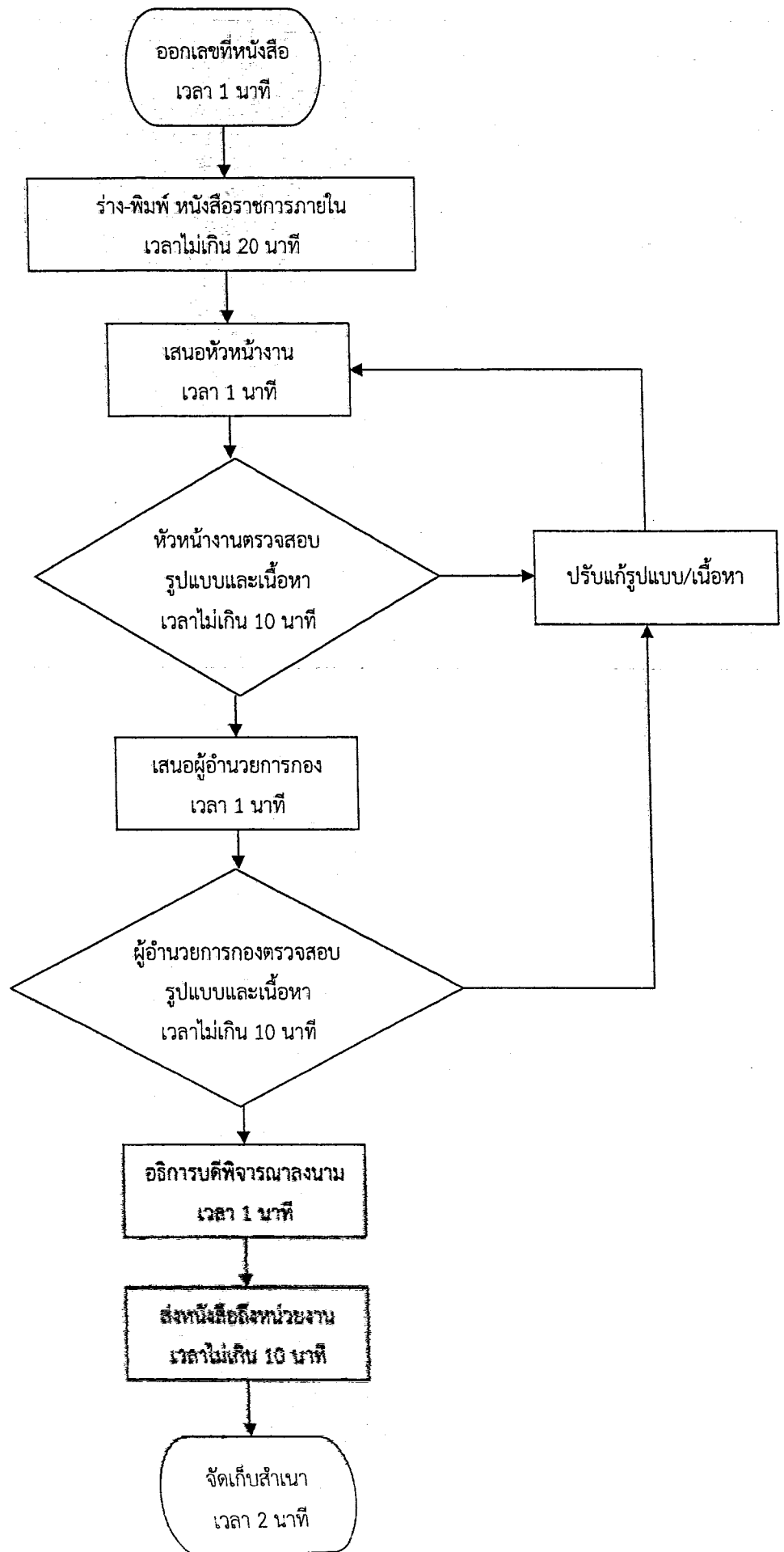


แผนผังแสดงขั้นตอนงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า



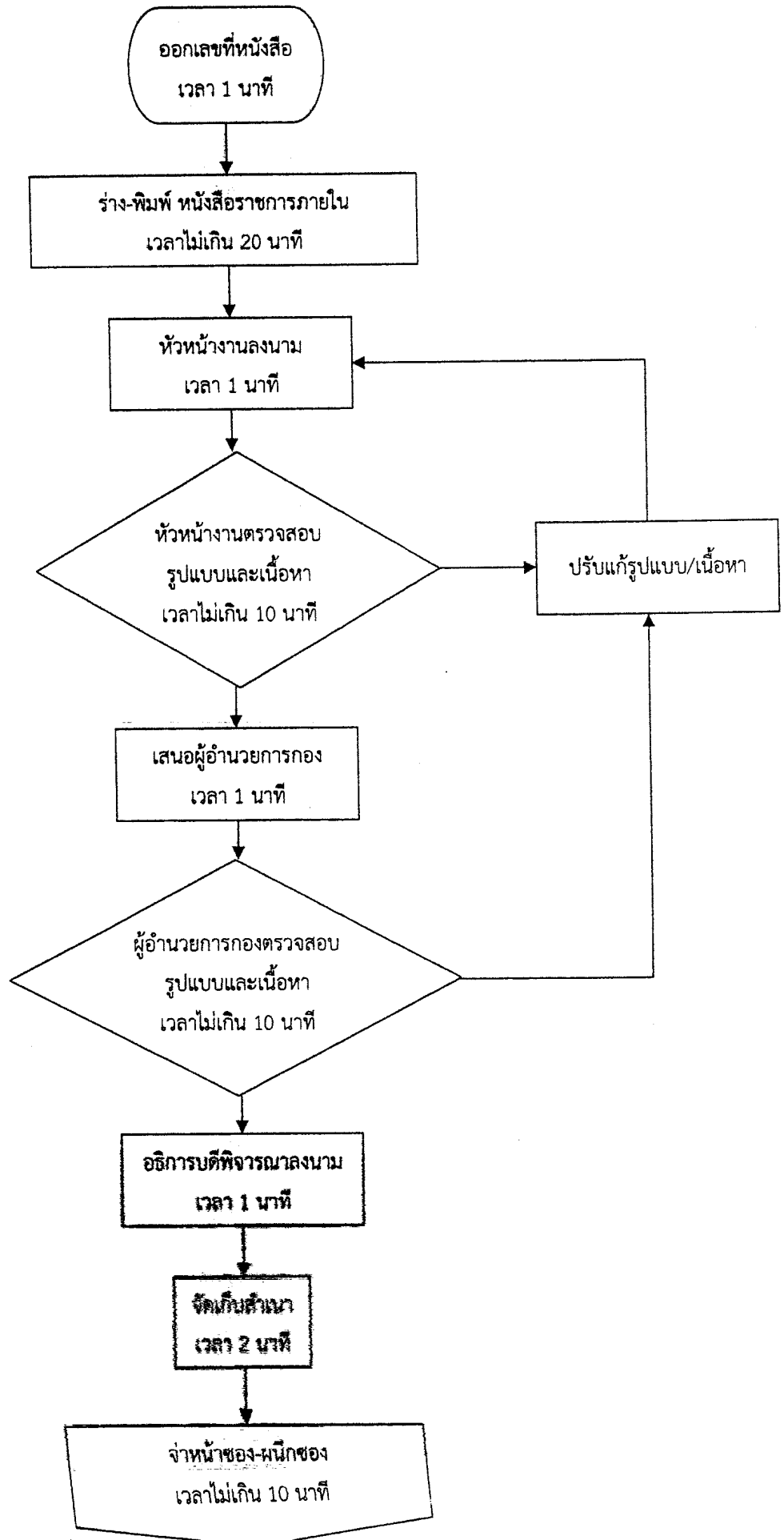
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานสารบรรณ : การส่งหนังสือราชการภายใน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานสารบรรณ : การส่งหนังสือราชการภายนอก

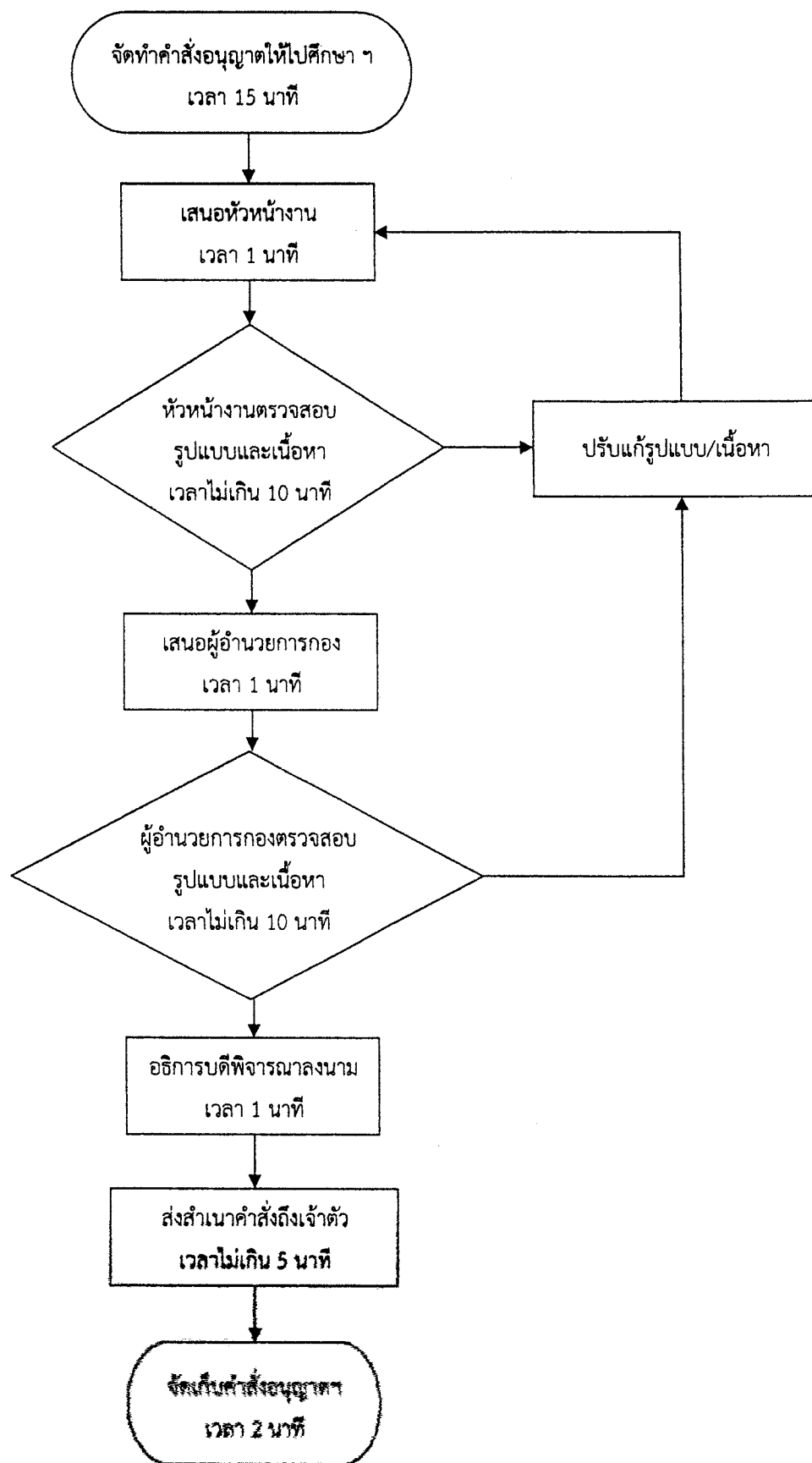


กำหนดประเภทการส่ง/วิธีการส่ง/มีหน้าของ
เช่น EMS, ลงทะเบียน, พัสดุ
เวลา 3 นาที

นำส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบจัดส่งไปรษณีย์
เวลา 1 นาที

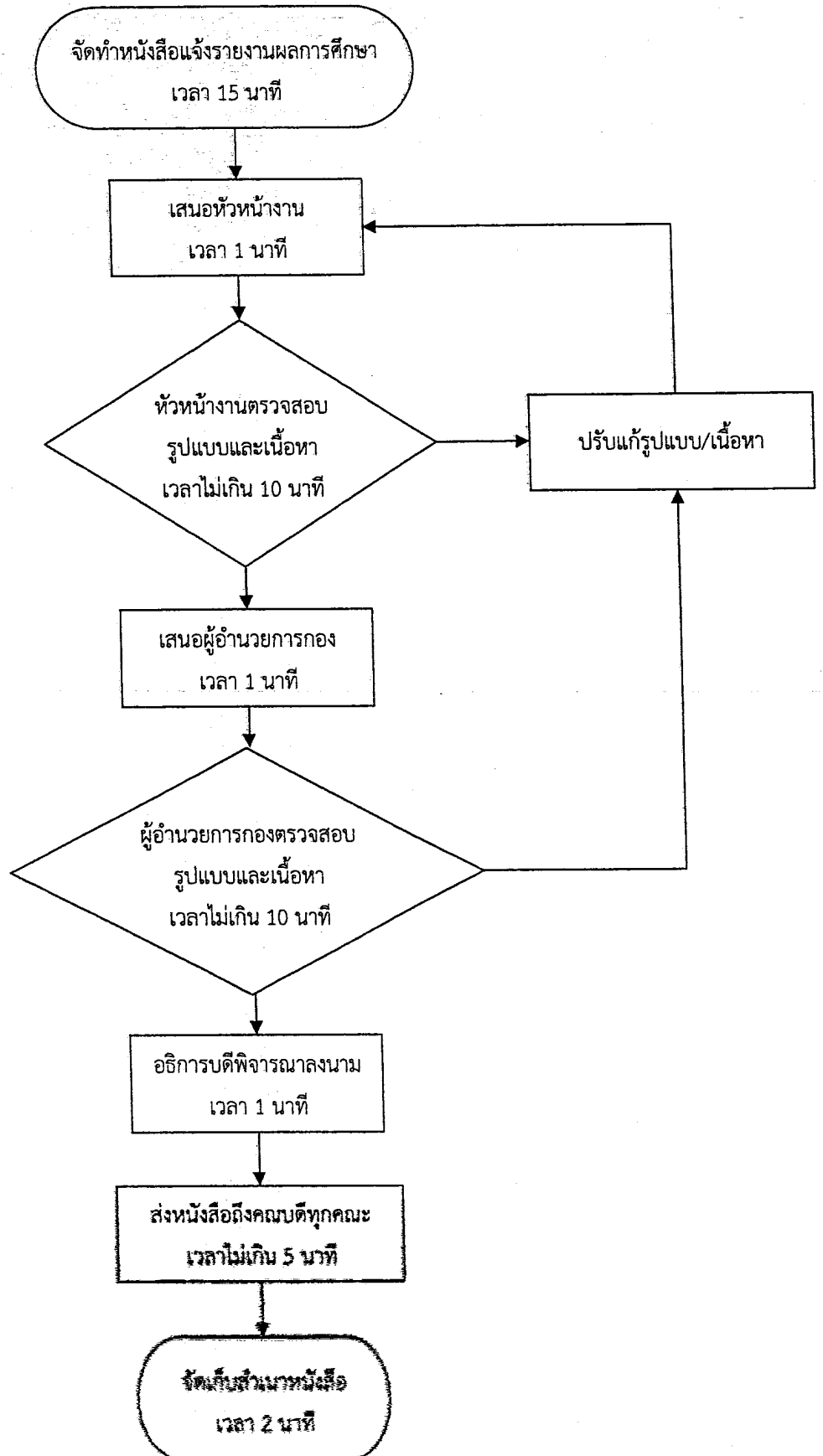
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานพัฒนาบุคลากร : การอนุญาตให้ไปศึกษาฯ



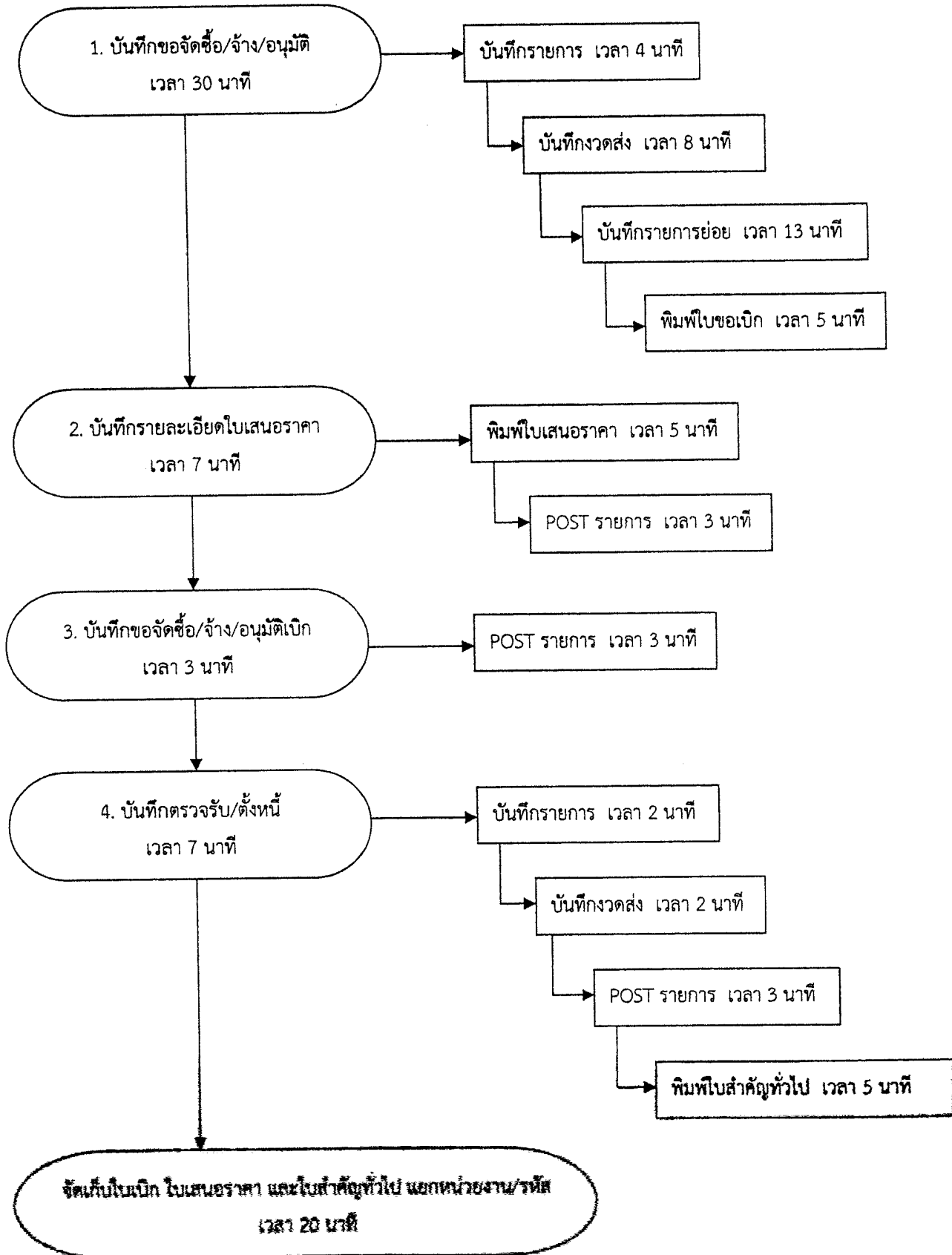
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานพัฒนาบุคลากร : การรายงานผลการศึกษา



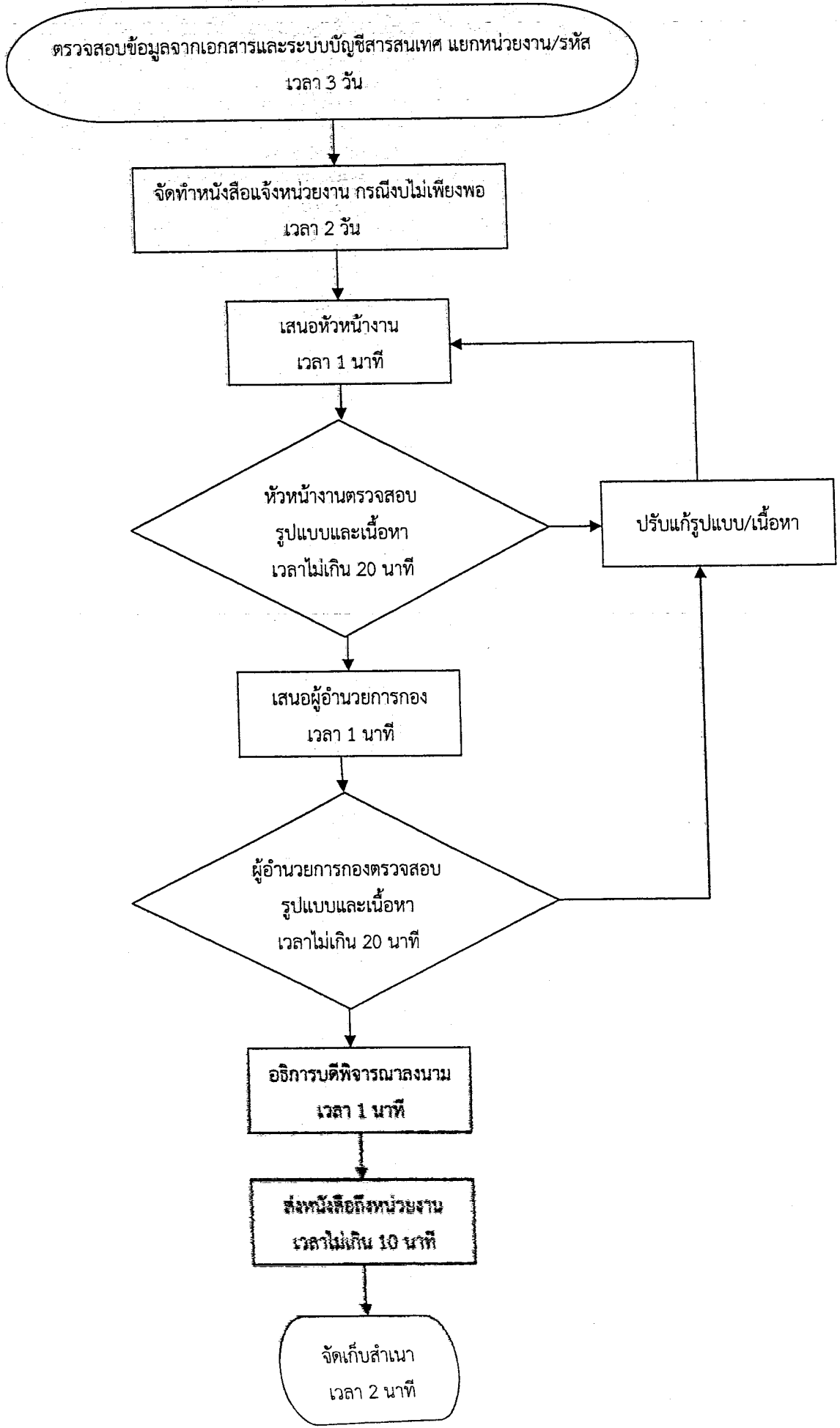
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานงบประมาณและการเงิน : การเบิกจ่ายค่าจ้างและค่าครองชีพ (งบประมาณเงินรายได้)



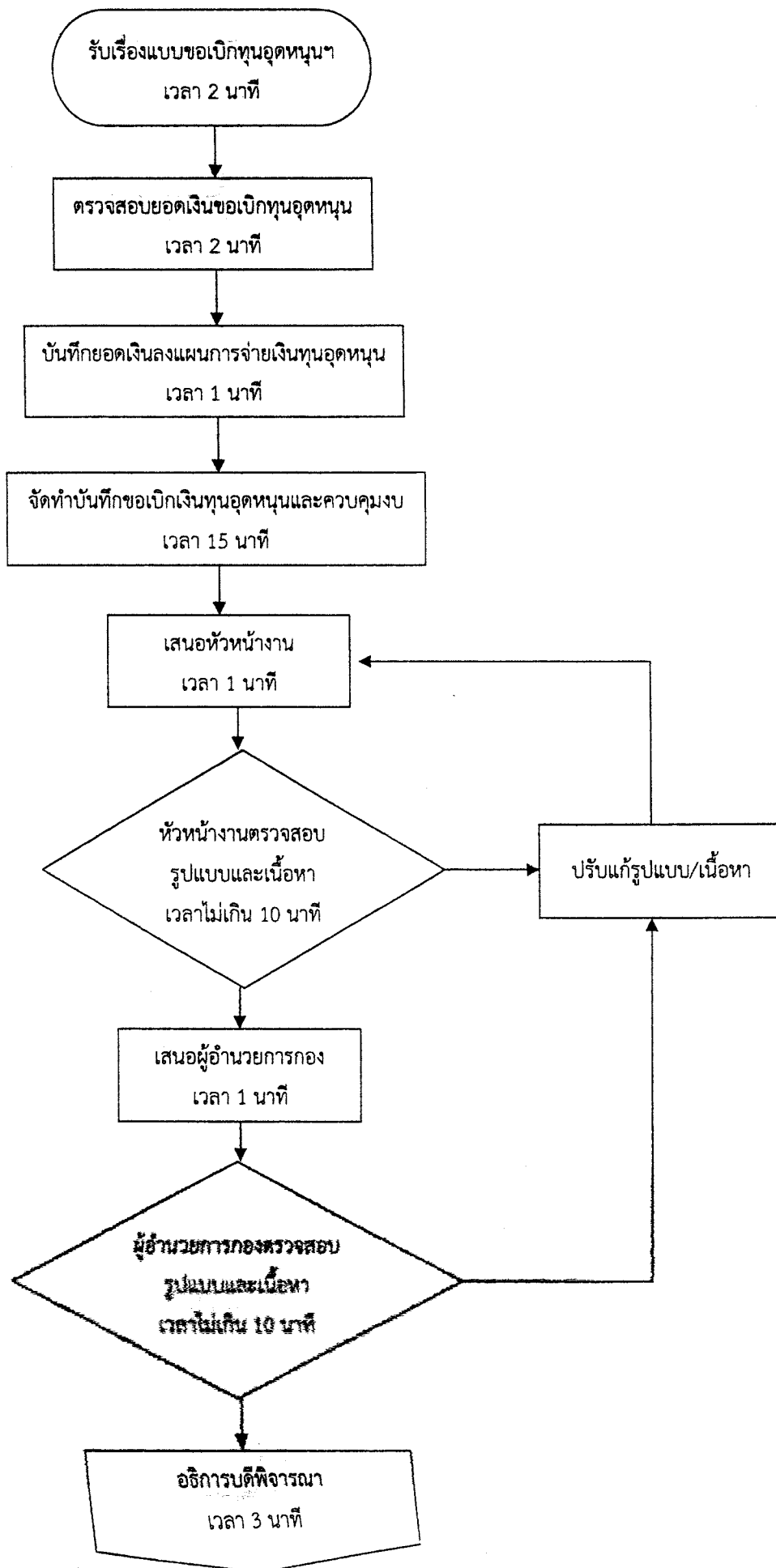
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

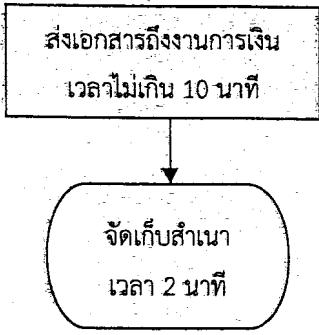
งานงบประมาณและการเงิน : การสรุปรายจ่ายค่าจ้างและค่าครองชีพ (งบประมาณเงินรายได้)



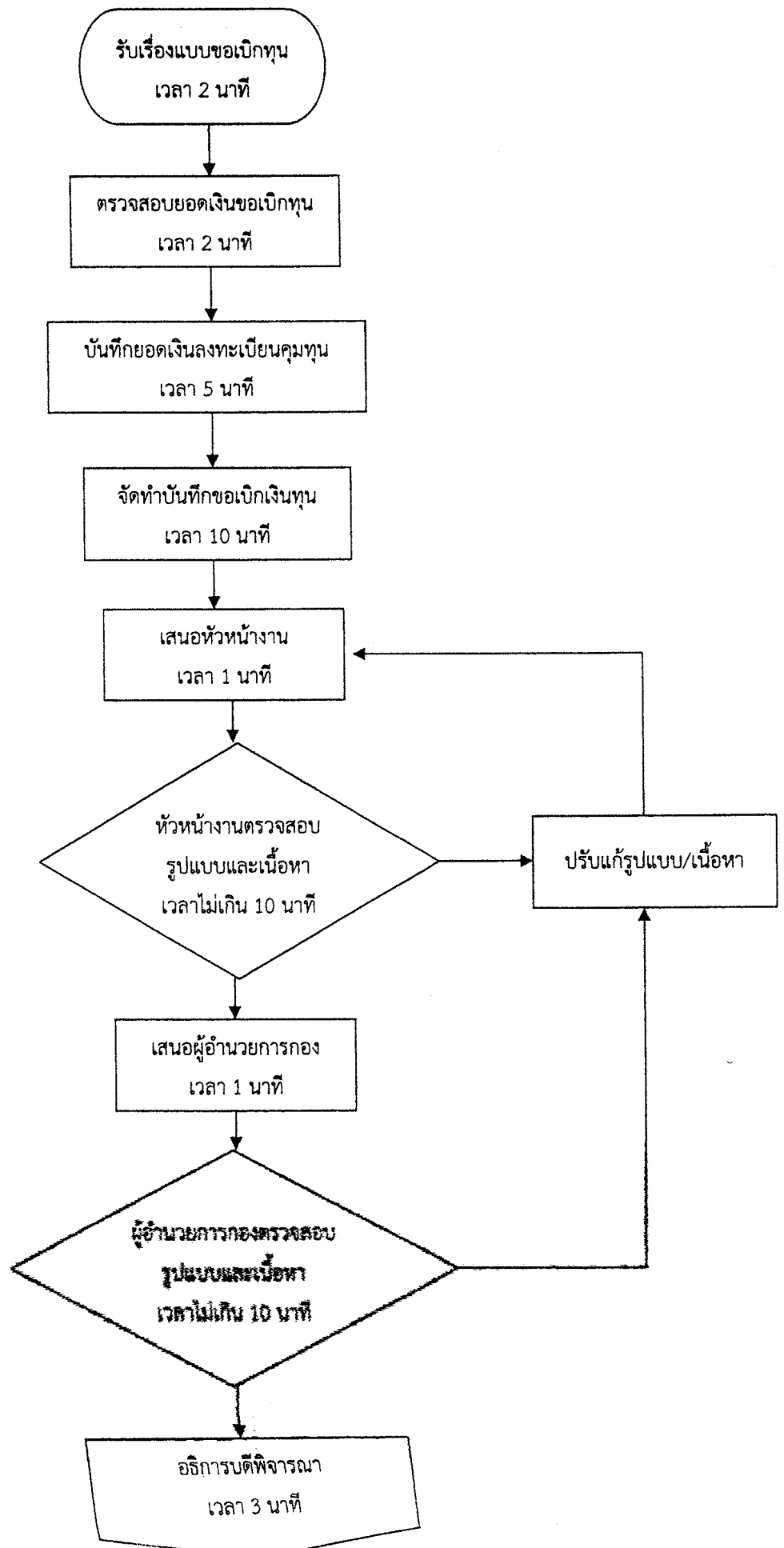
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

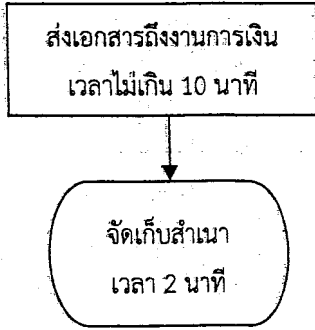
งานงบประมาณและการเงิน : การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อศึกษาต่อ





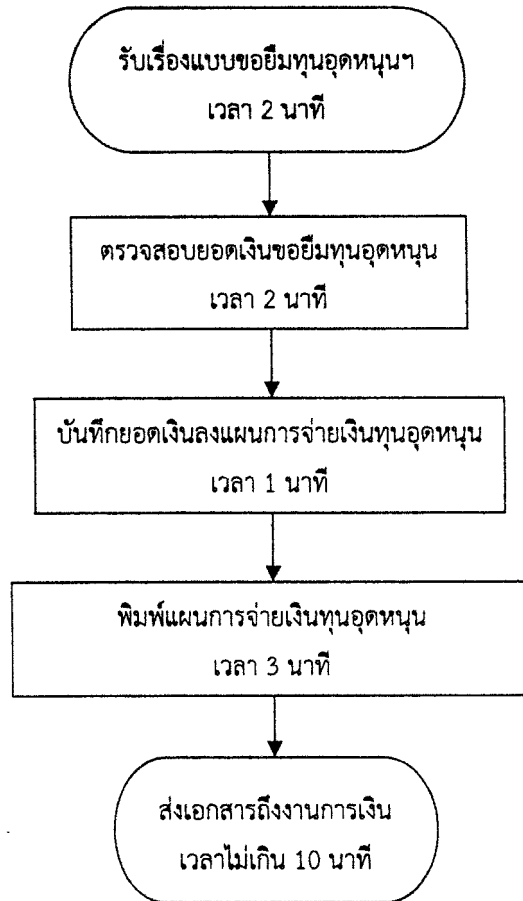
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
งานงบประมาณและการเงิน : การเบิกจ่ายทุนหน่วยงานภายนอก





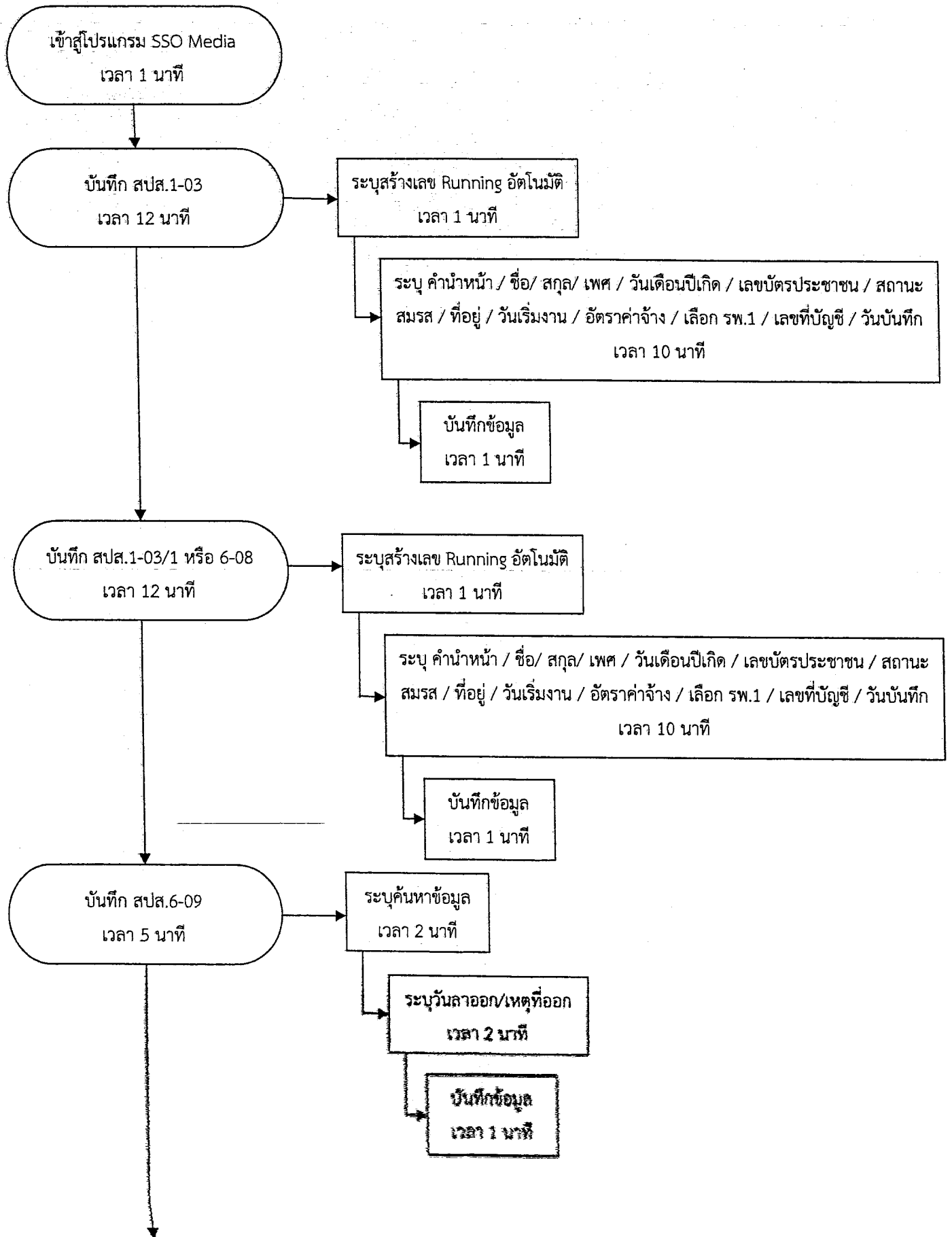
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

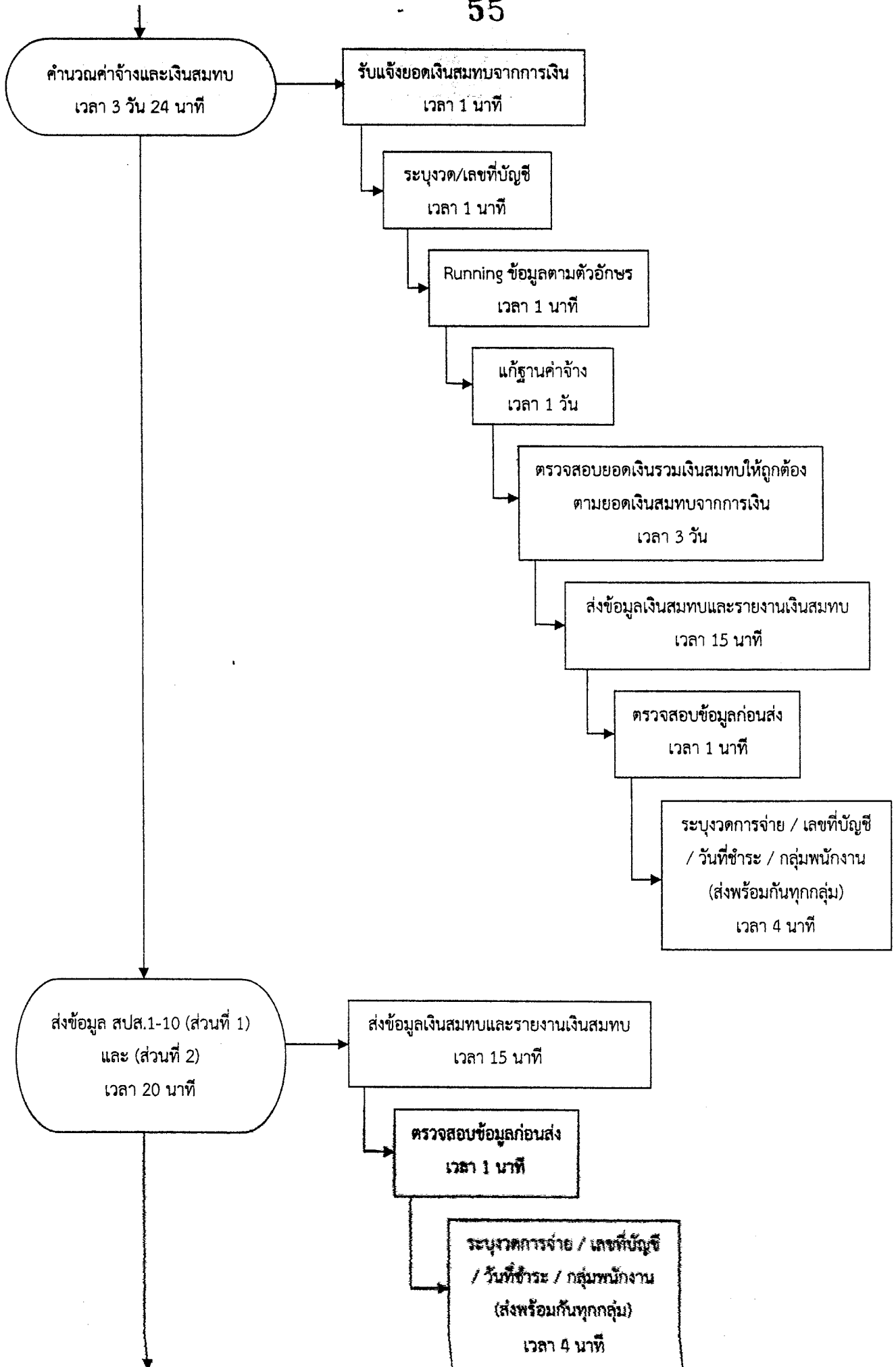
งานงบประมาณและการเงิน : การขอยืมทุนอุดหนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อศึกษาต่อ

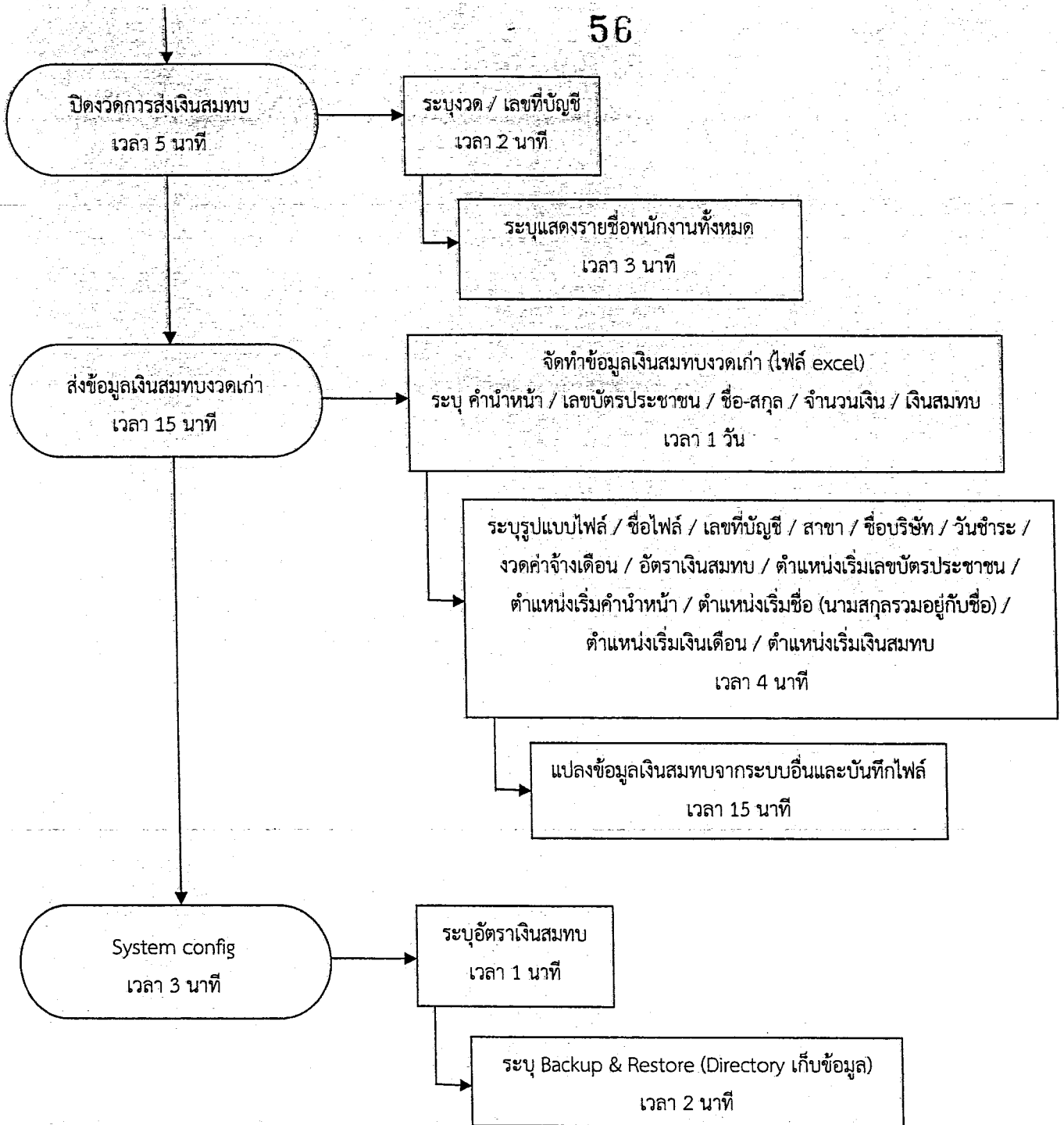


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานสวัสดิการ : ฐานข้อมูลประกันสังคม SSO Media

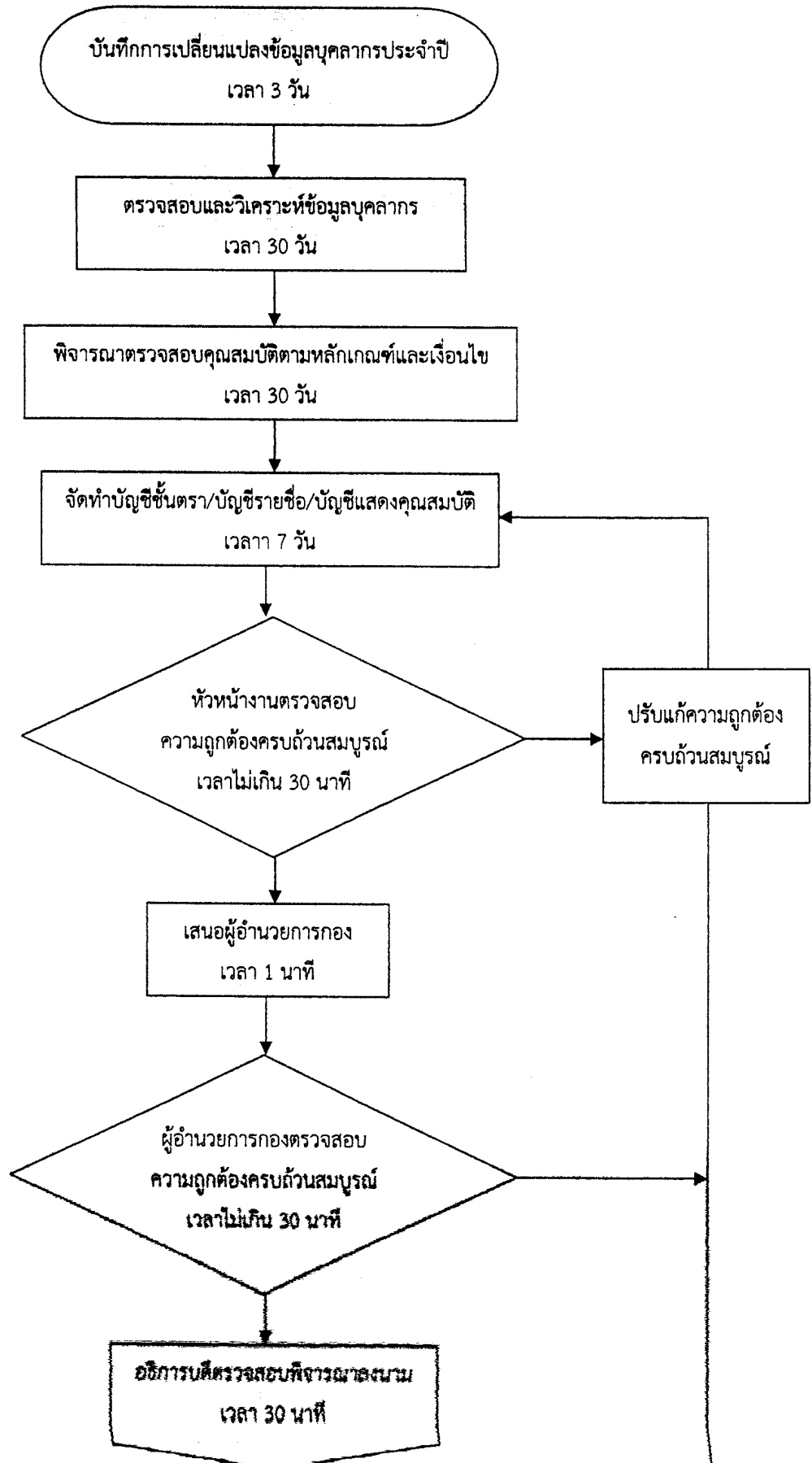


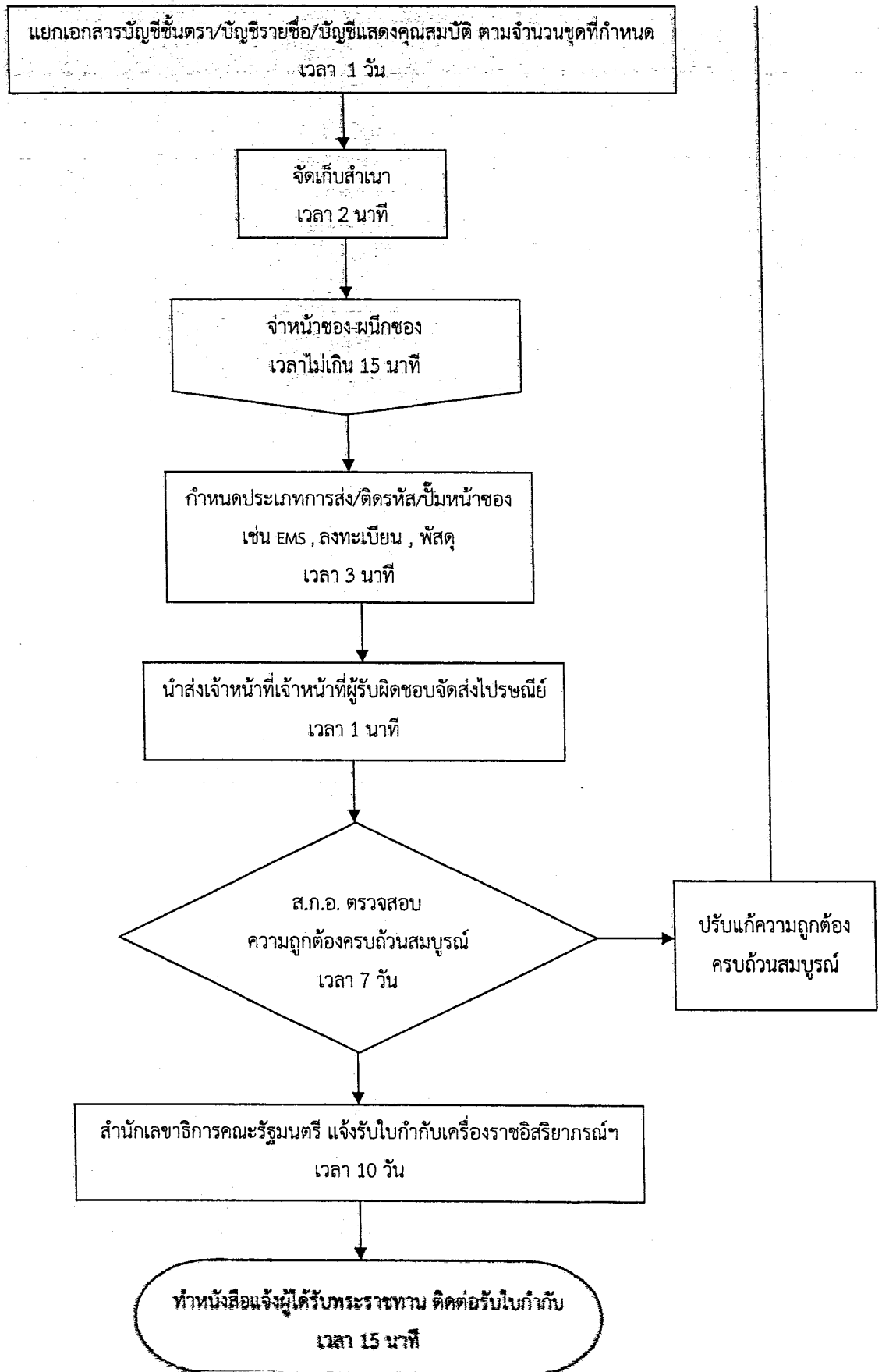




แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

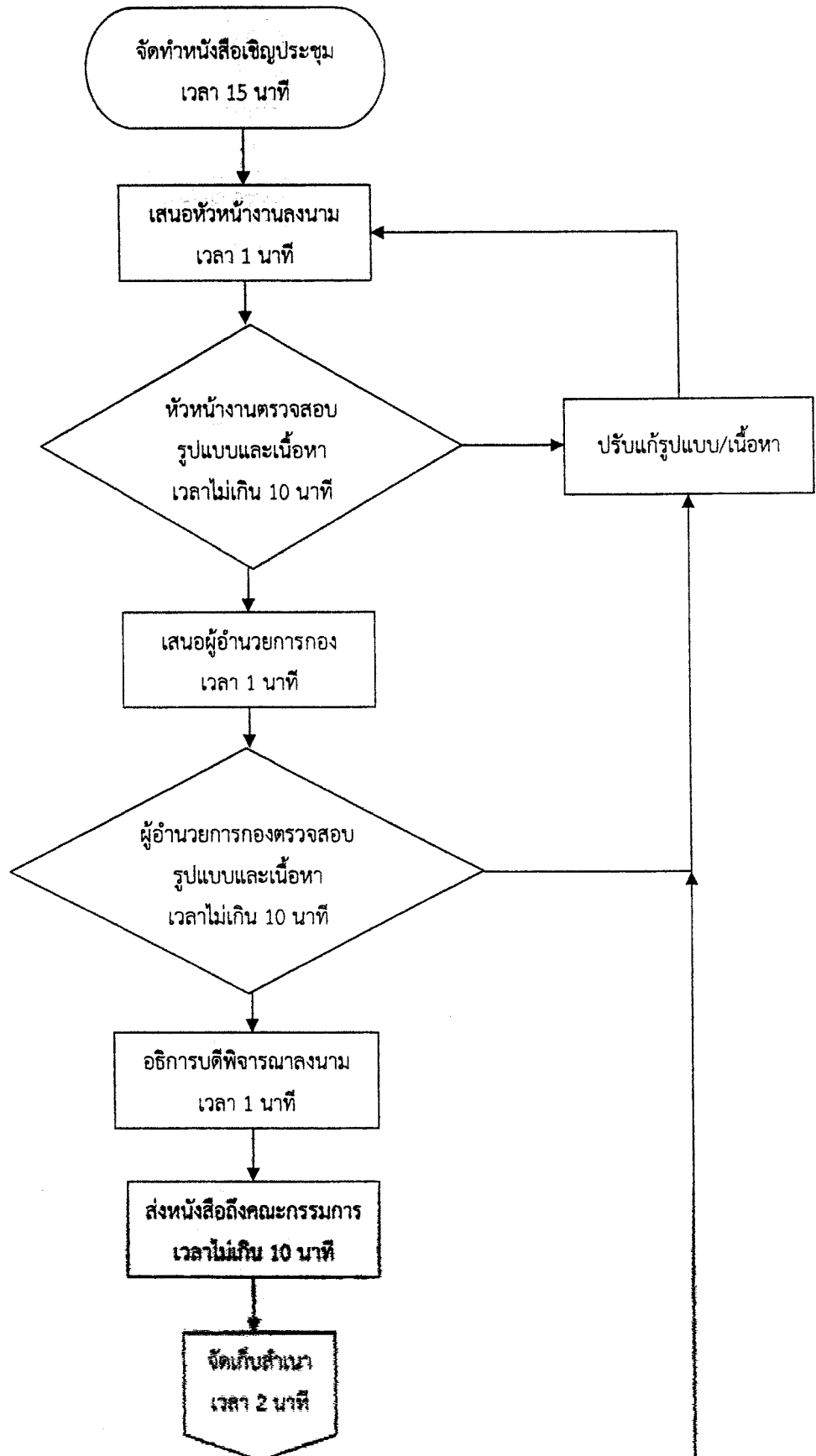
งานสวัสดิการ : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

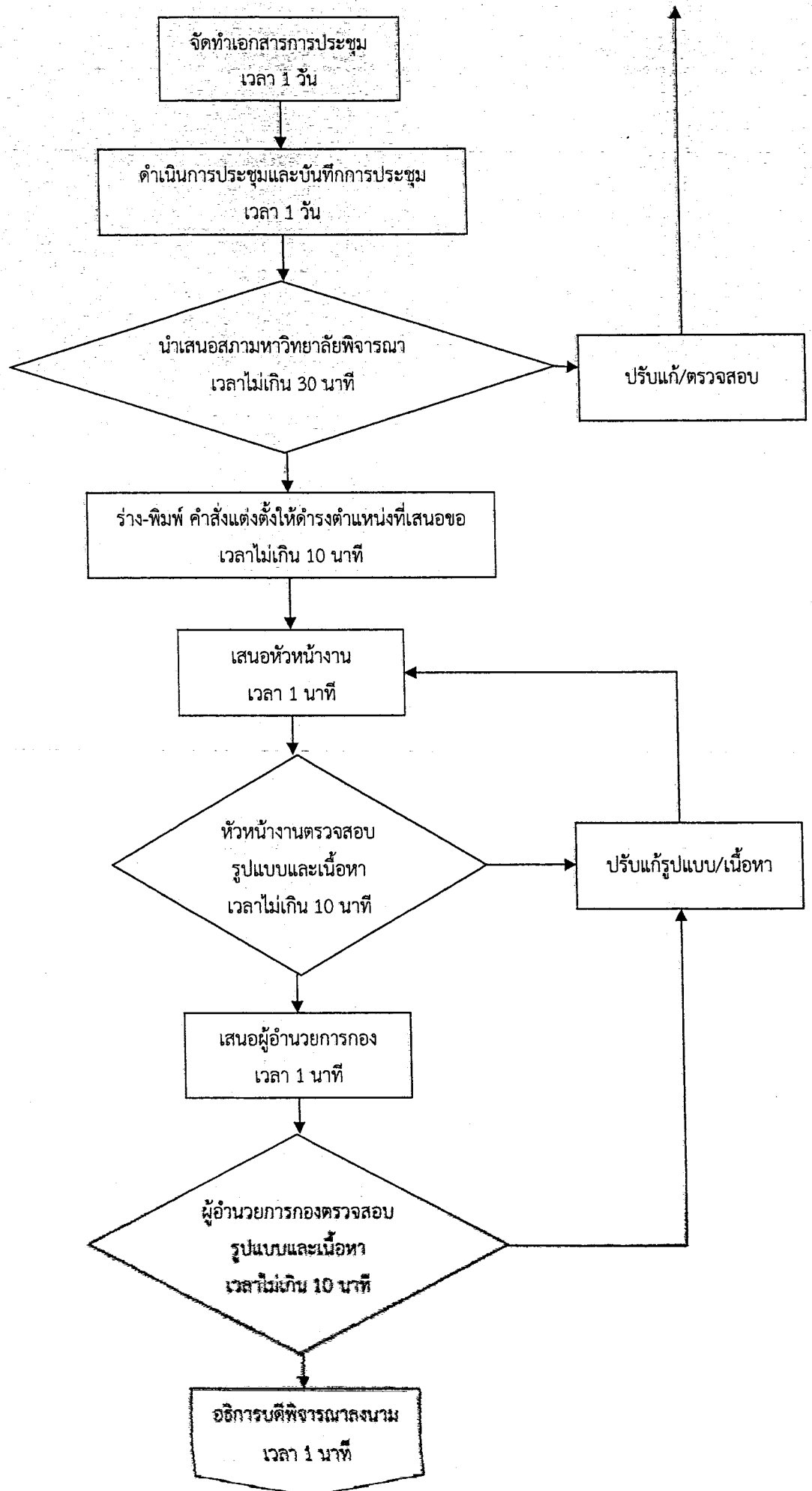


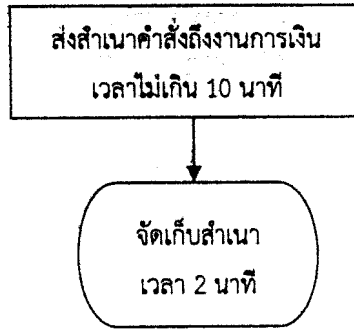


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

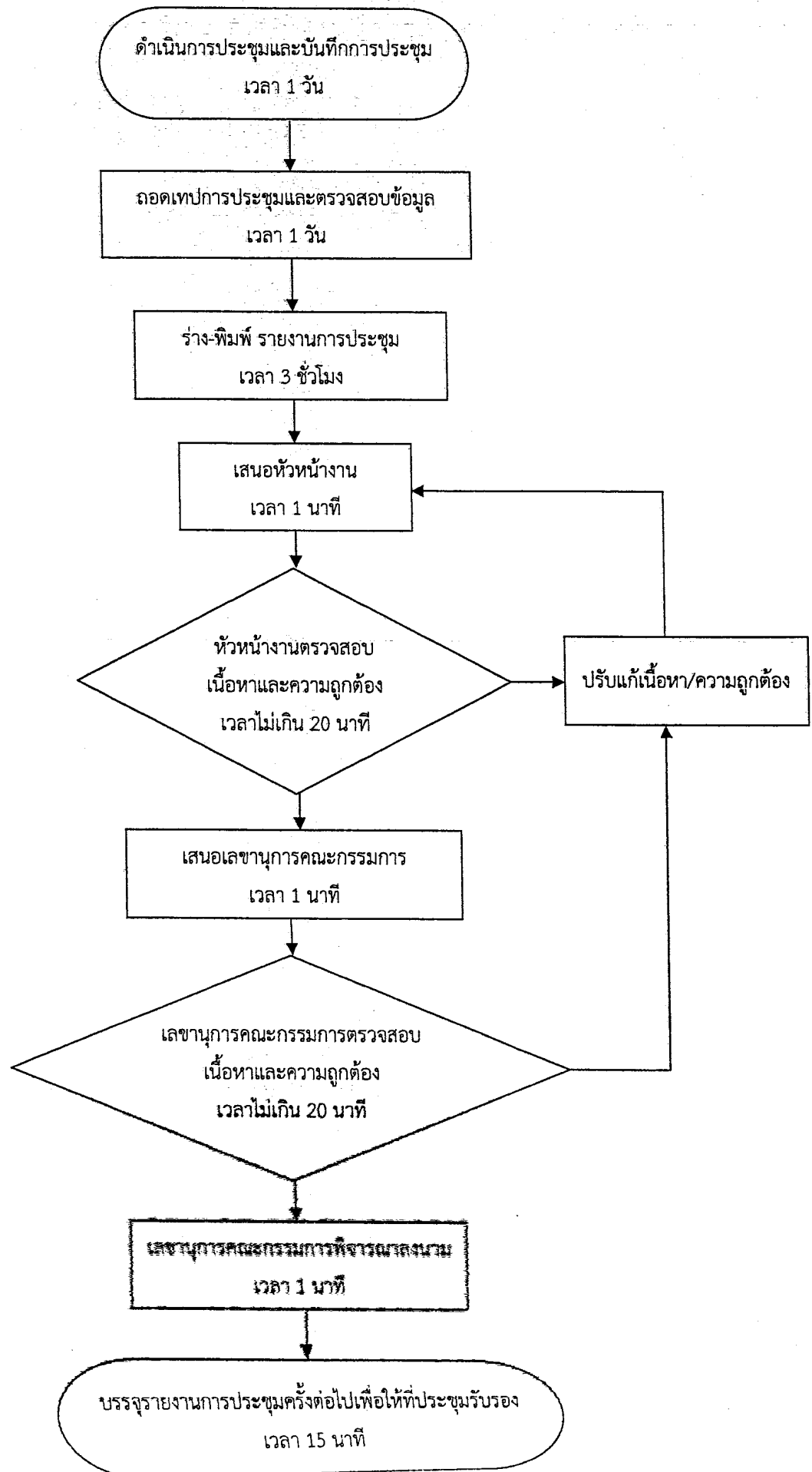






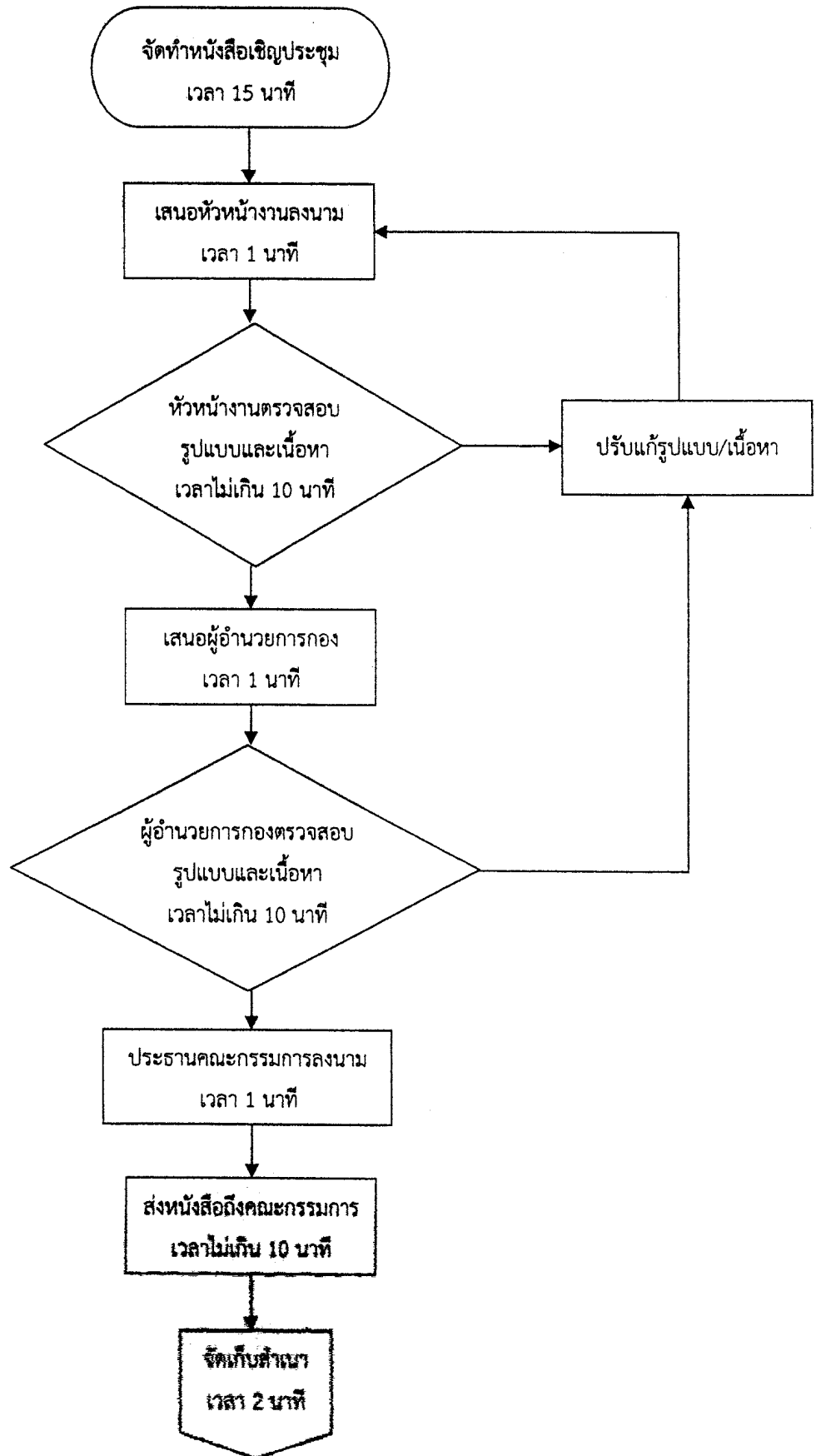
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

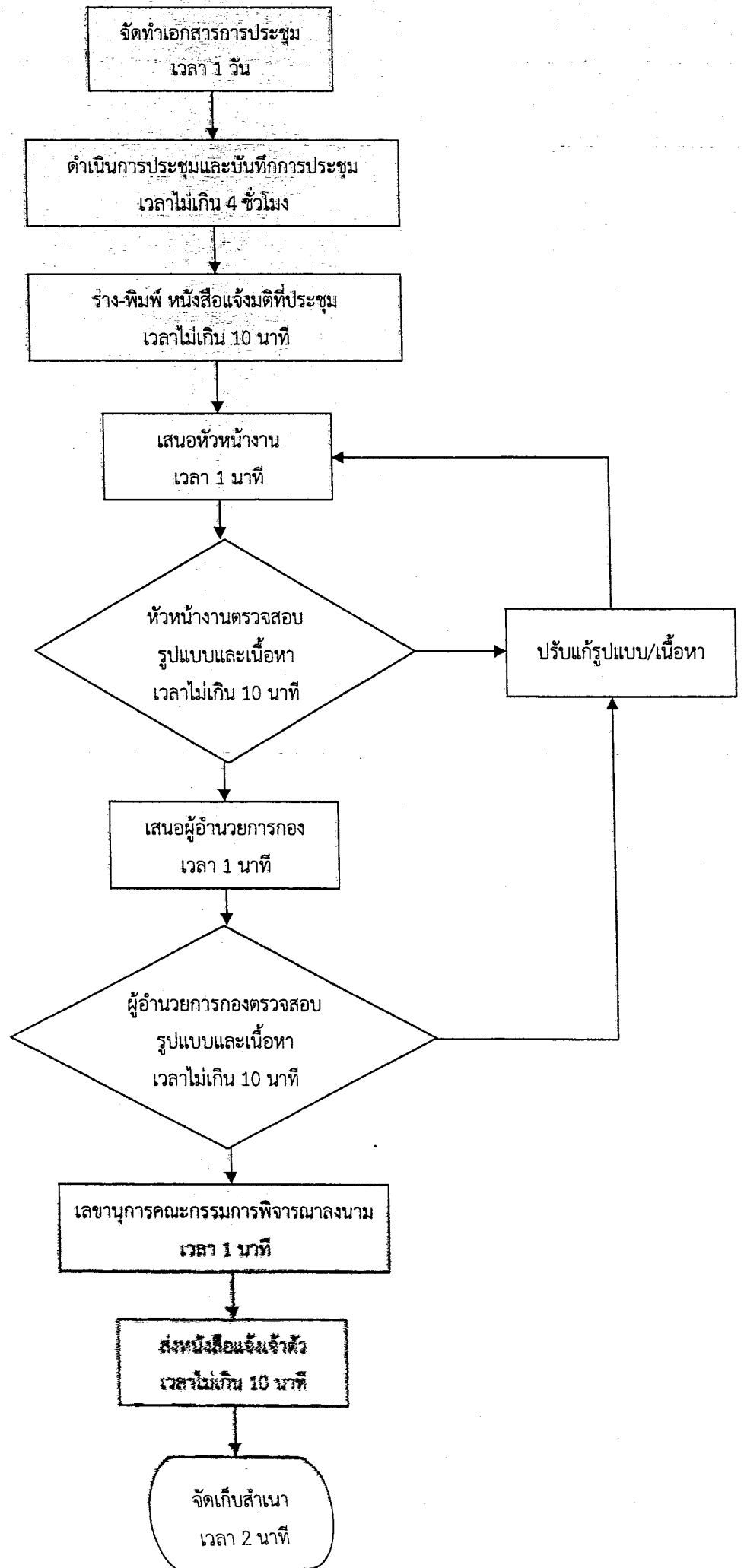
งานการประชุม : การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

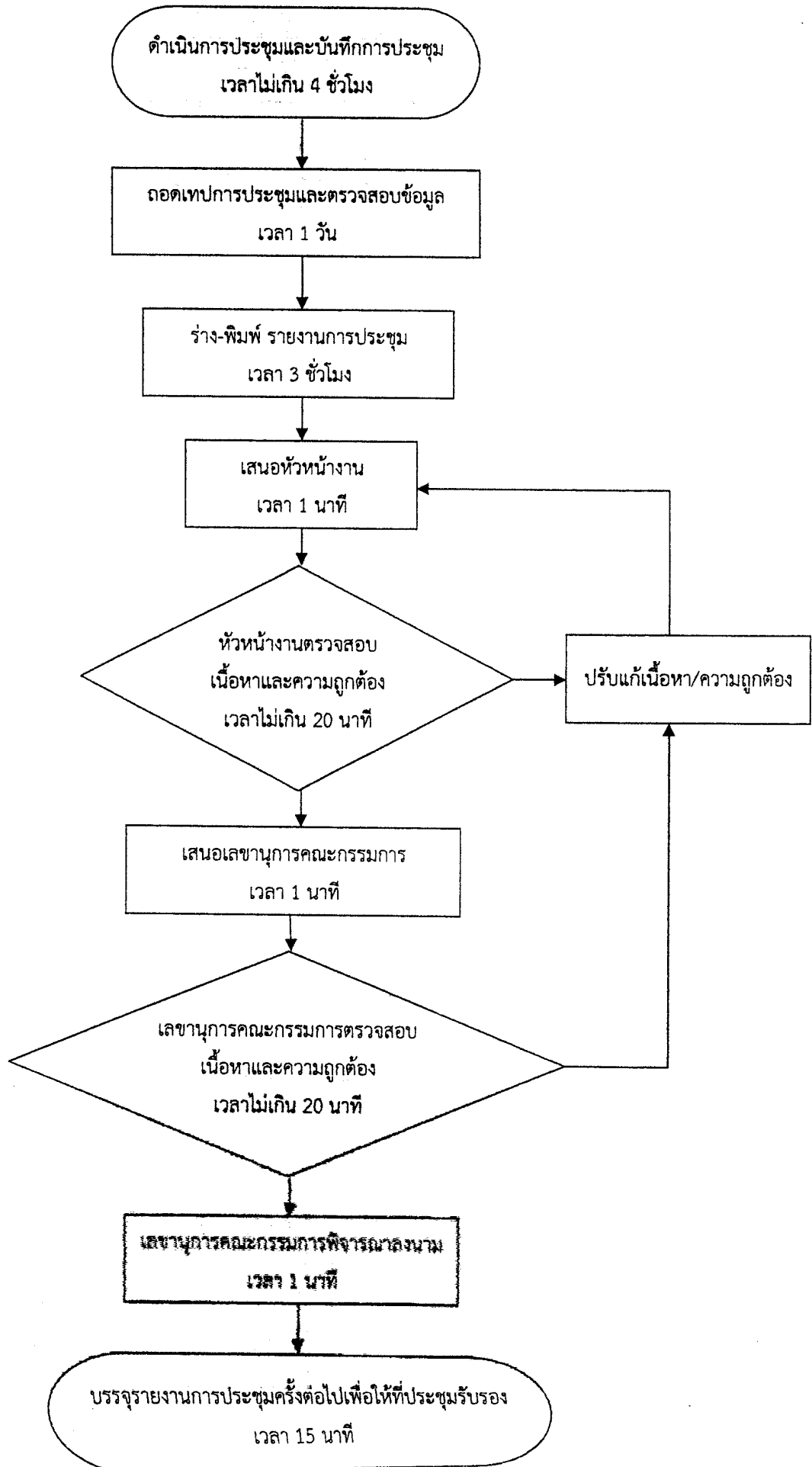
งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย





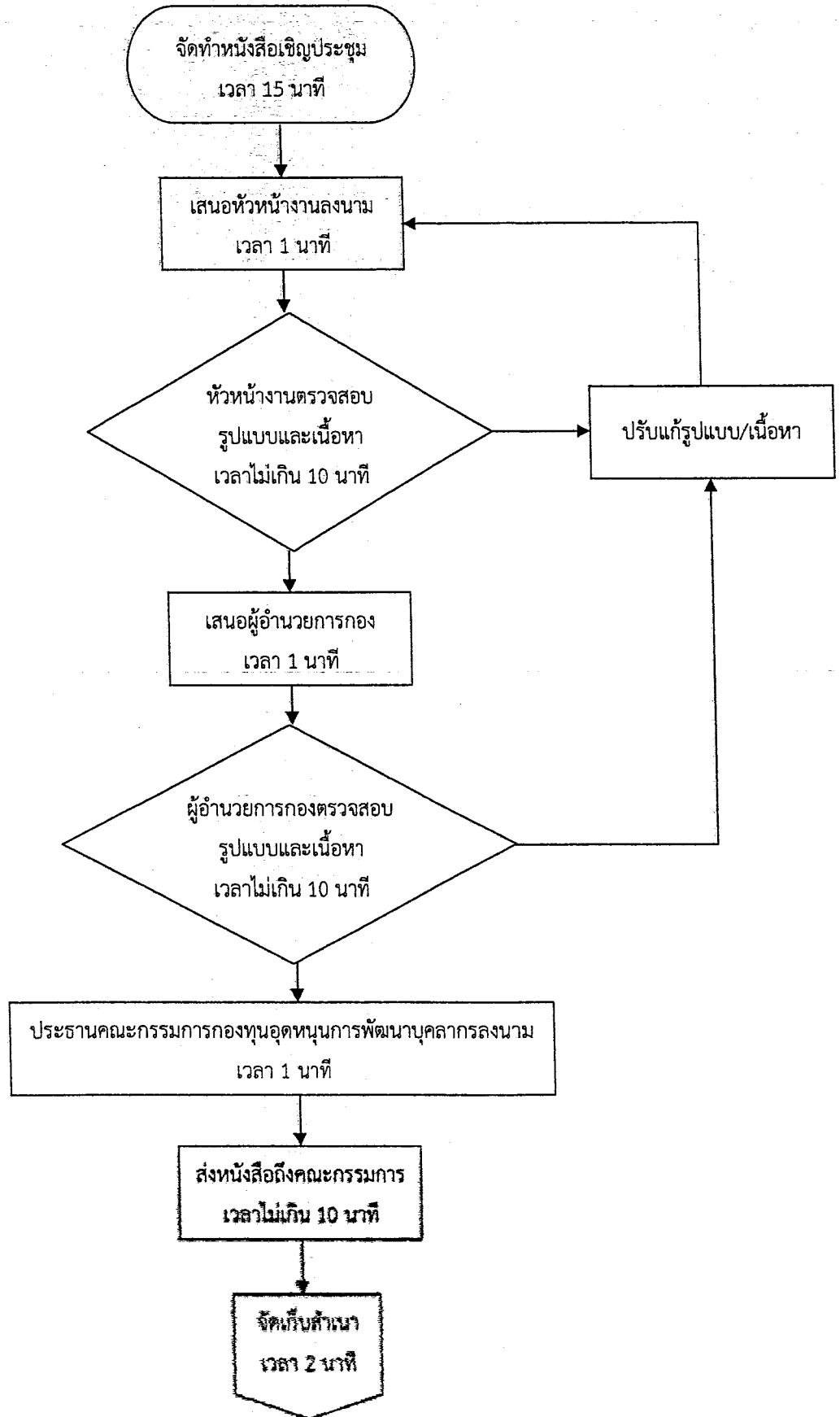
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

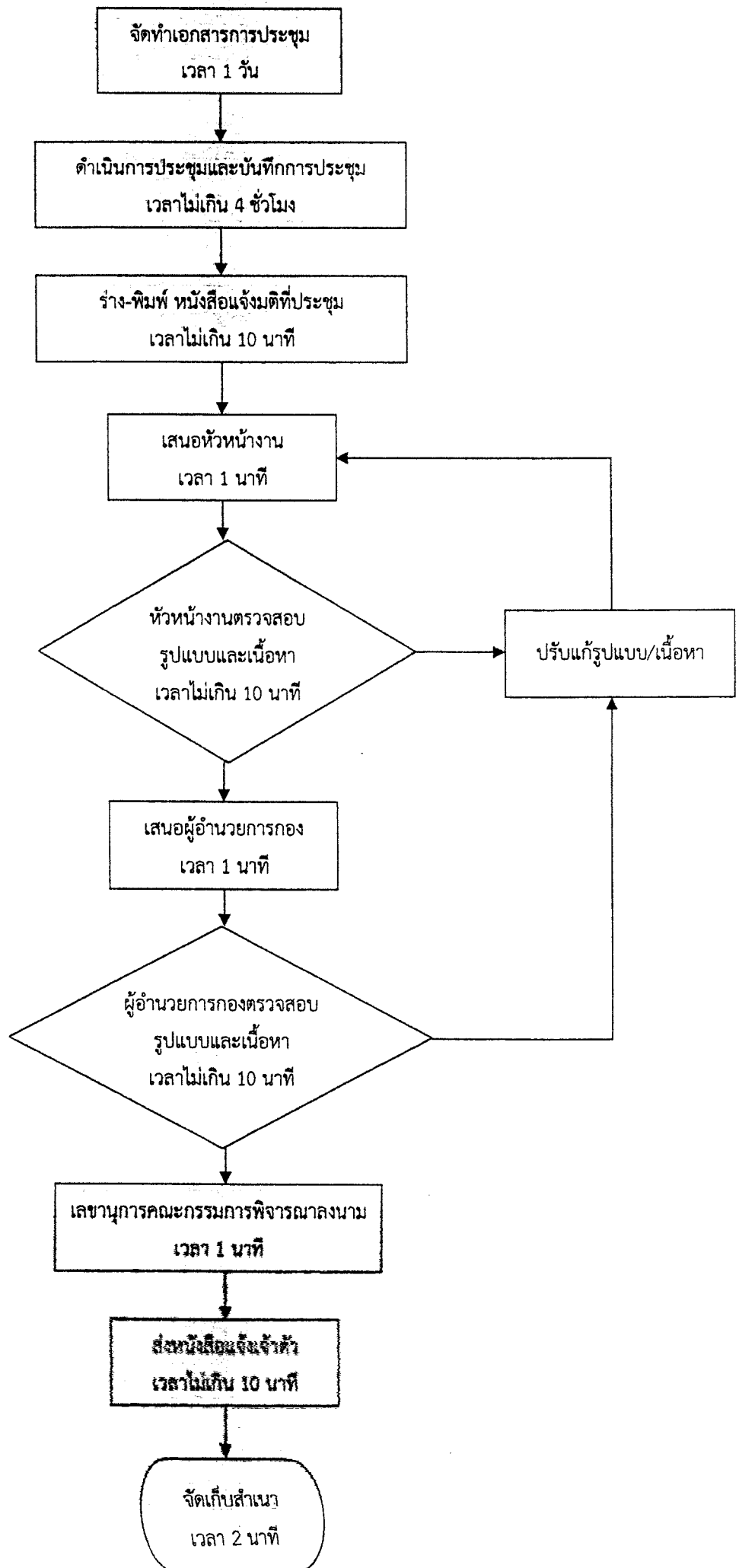
งานการประชุม : การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

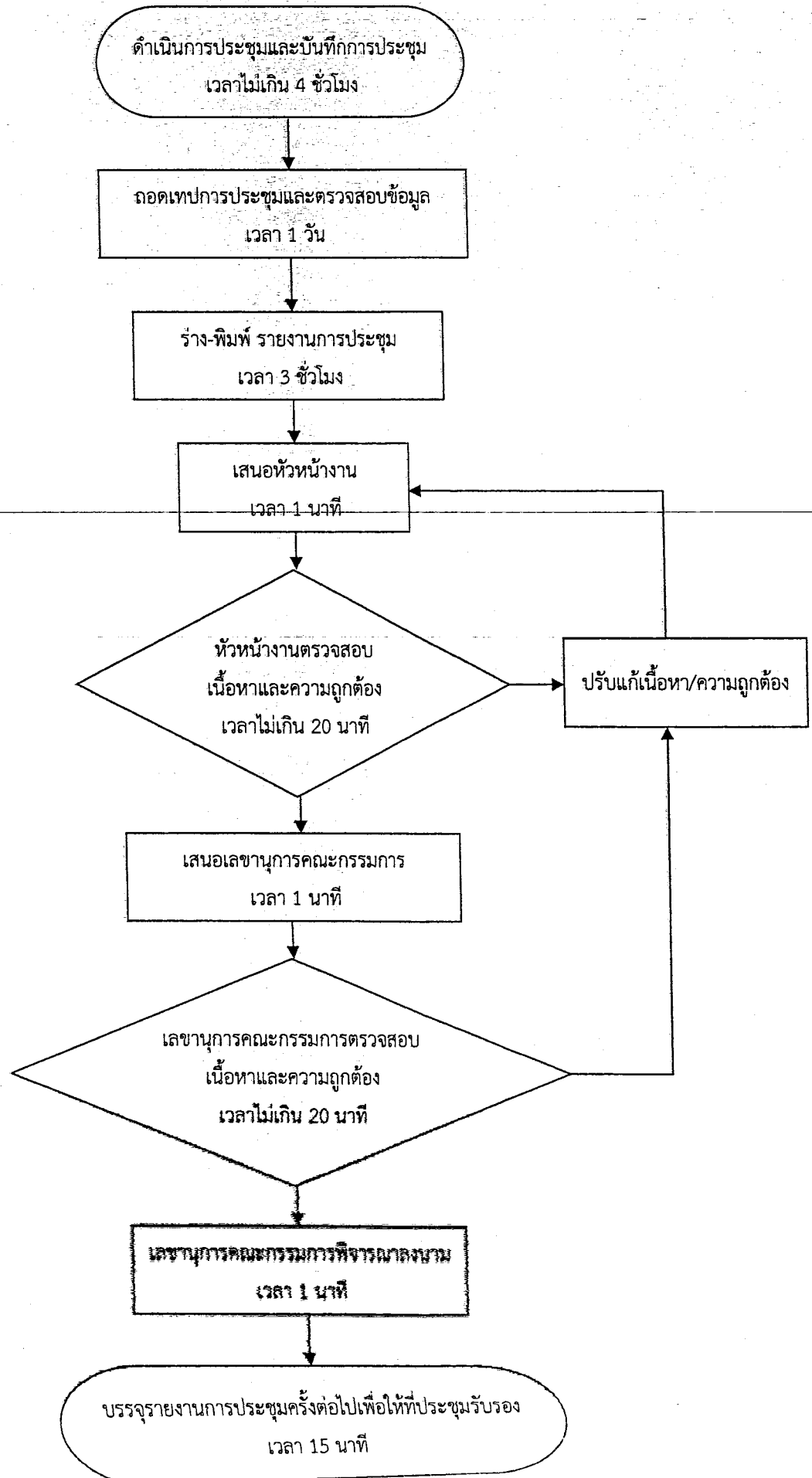
งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการกองทุนอุดหนุนการพัฒนาบุคลากร





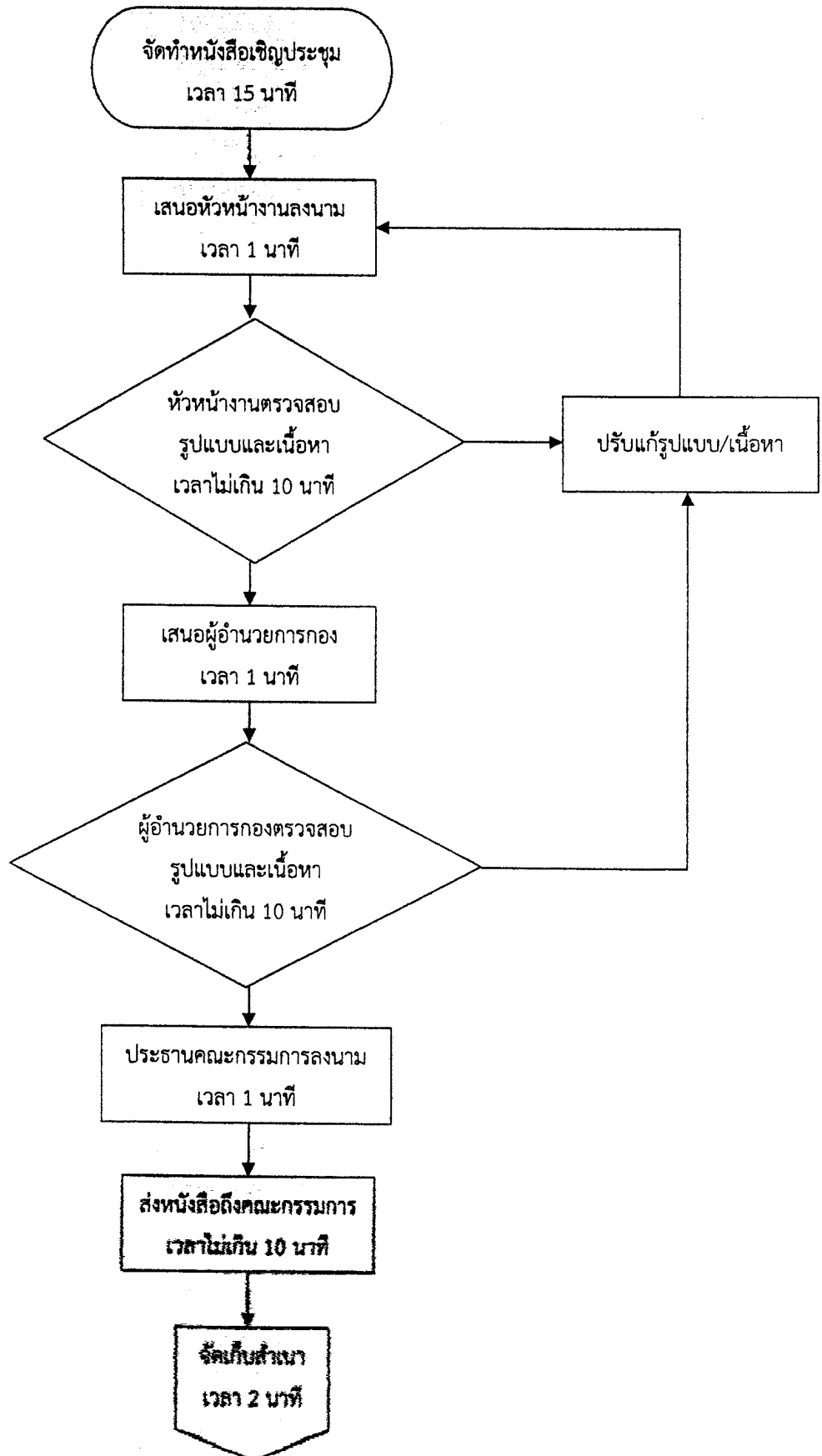
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

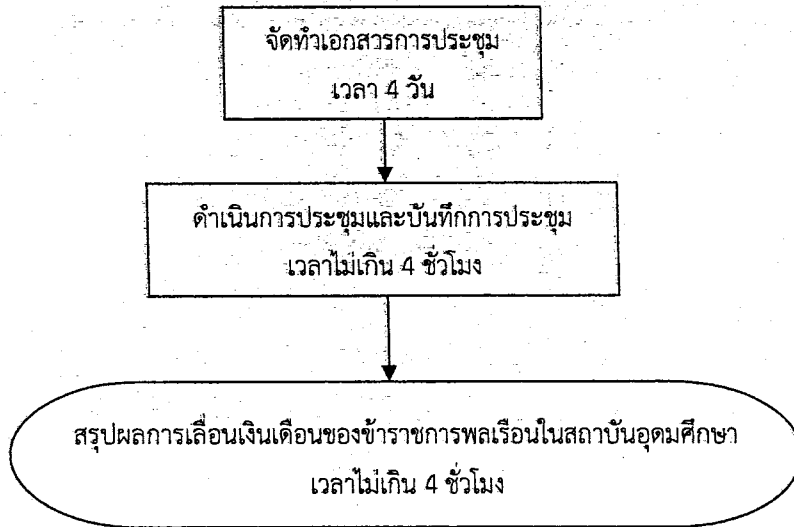
งานการประชุม : การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนอุดหนุนการพัฒนาบุคลากร



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

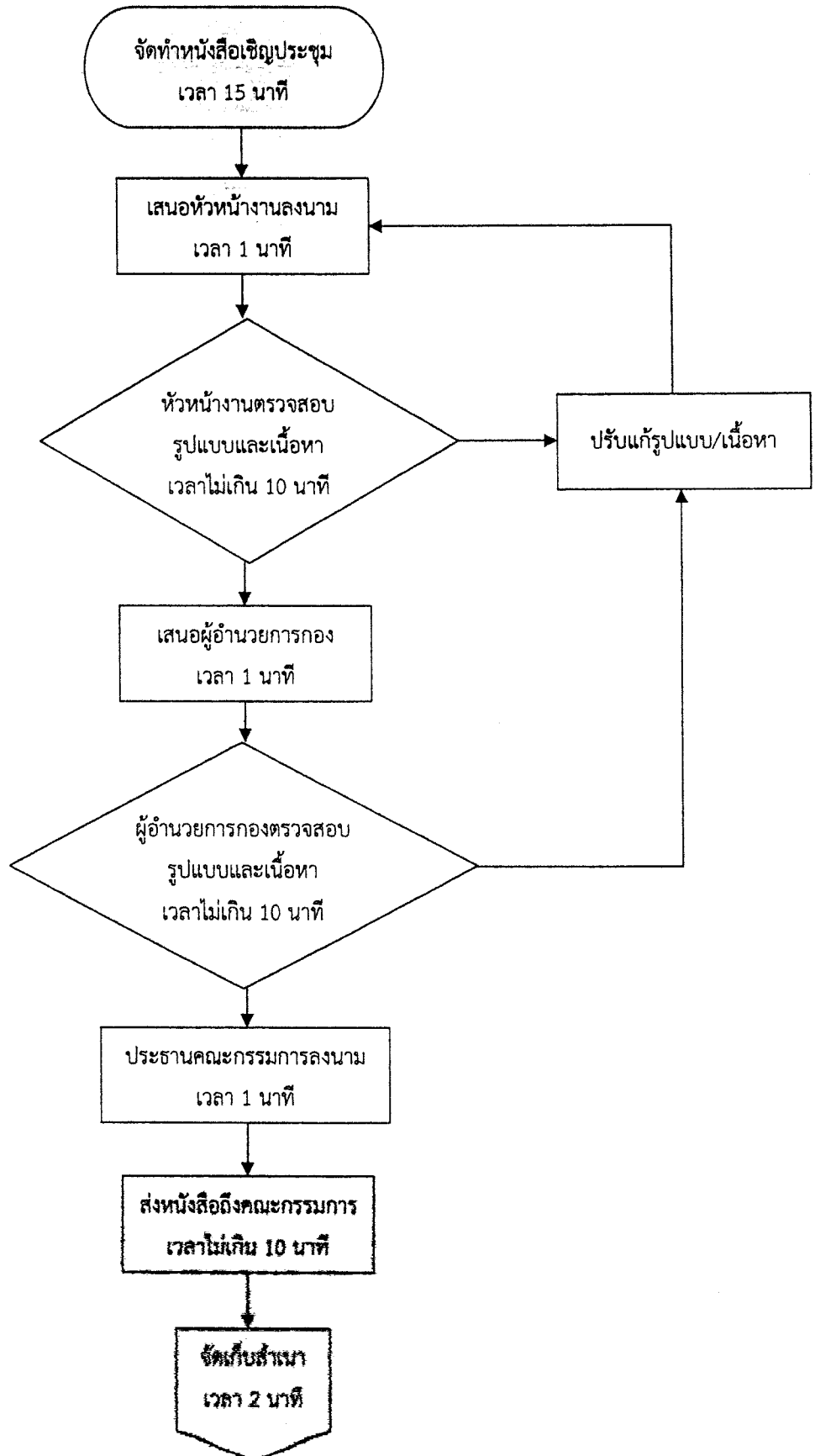
งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

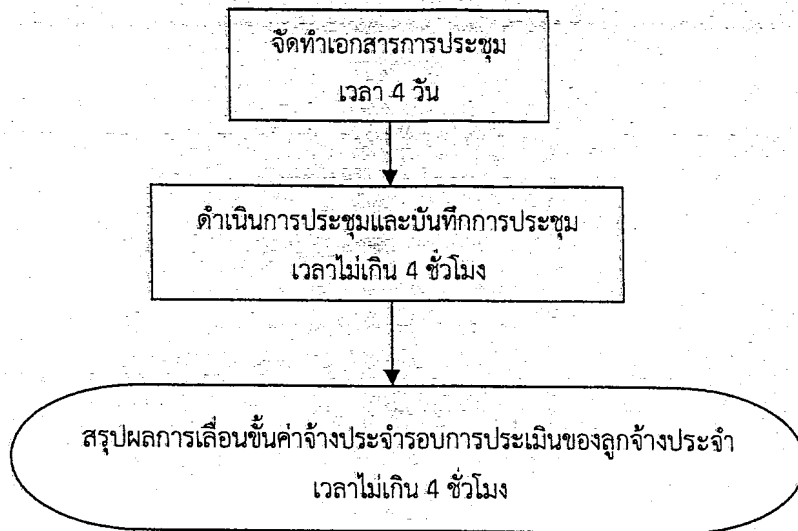




แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

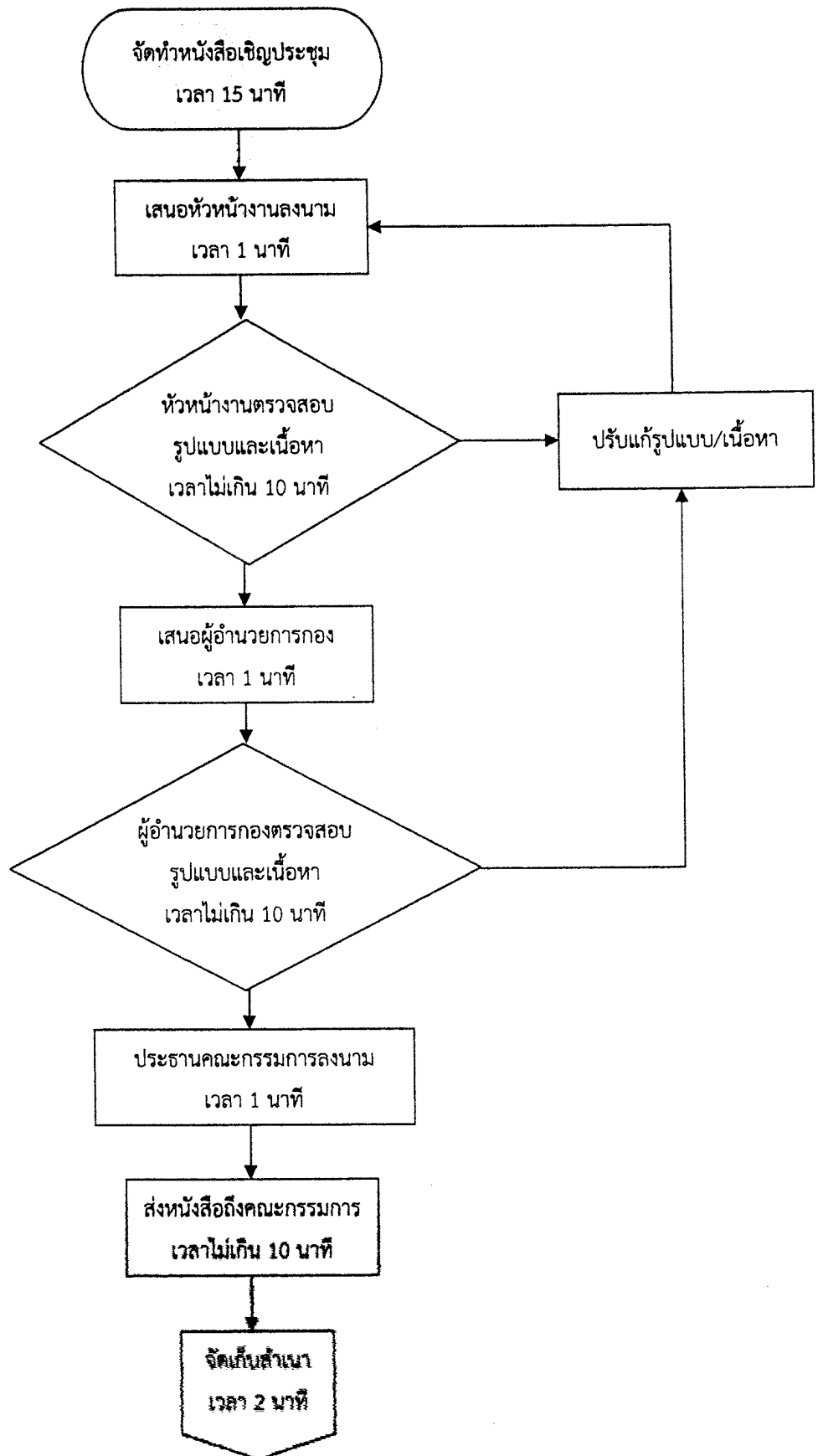
งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

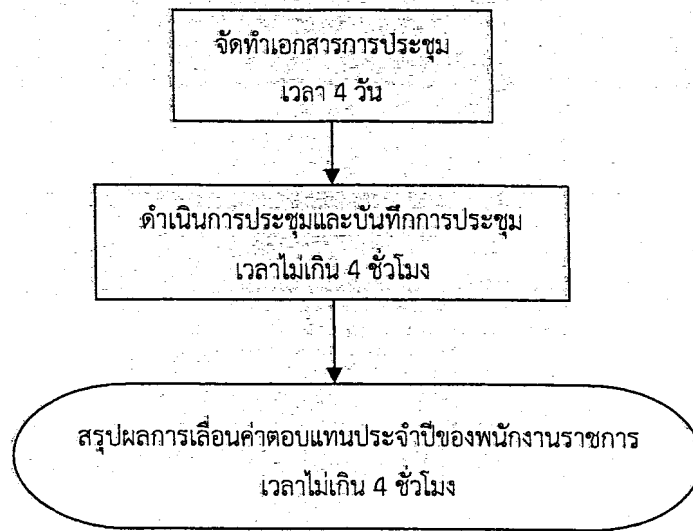




แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

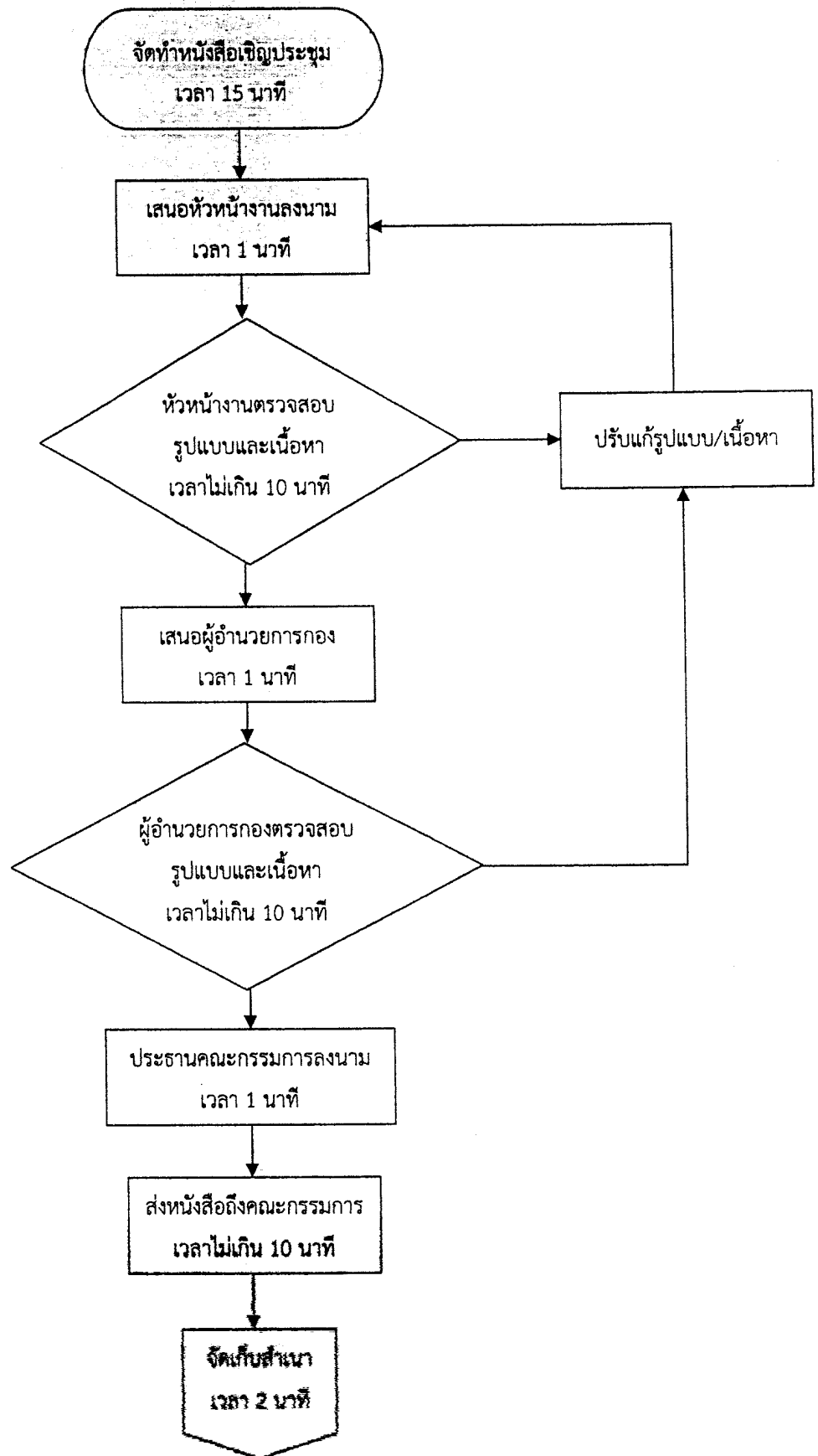
งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

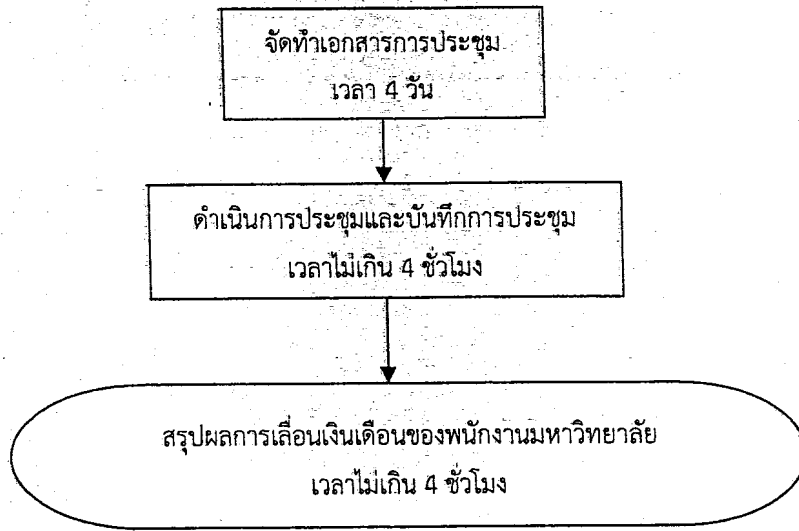




แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

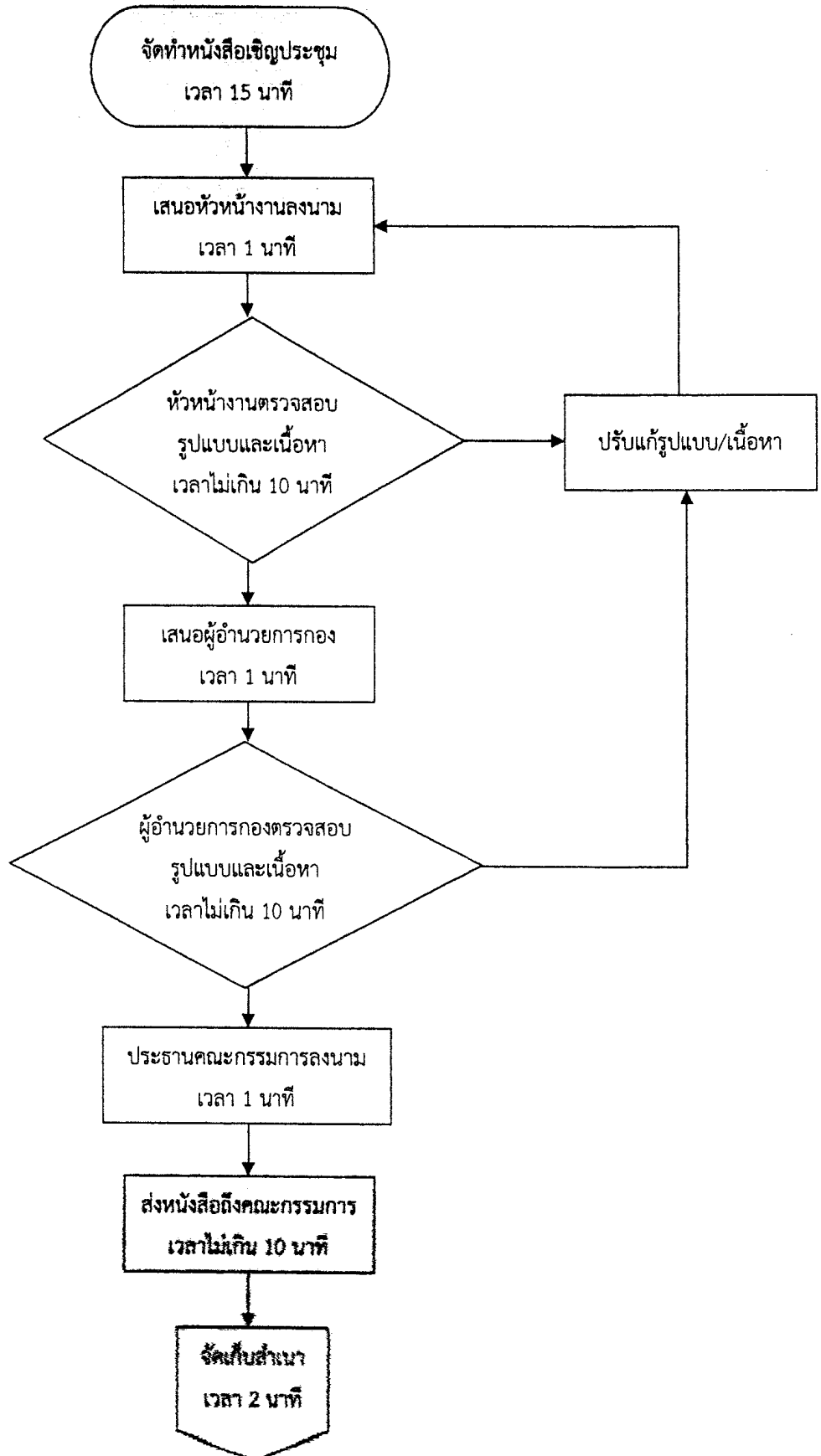
งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

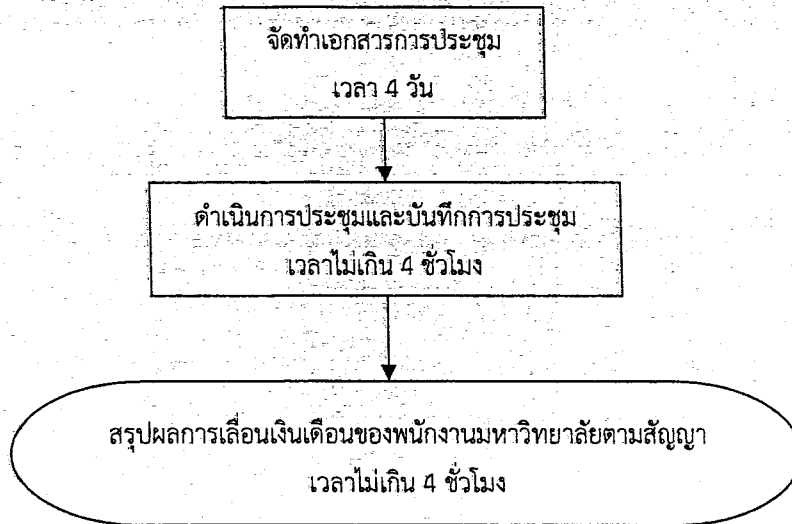




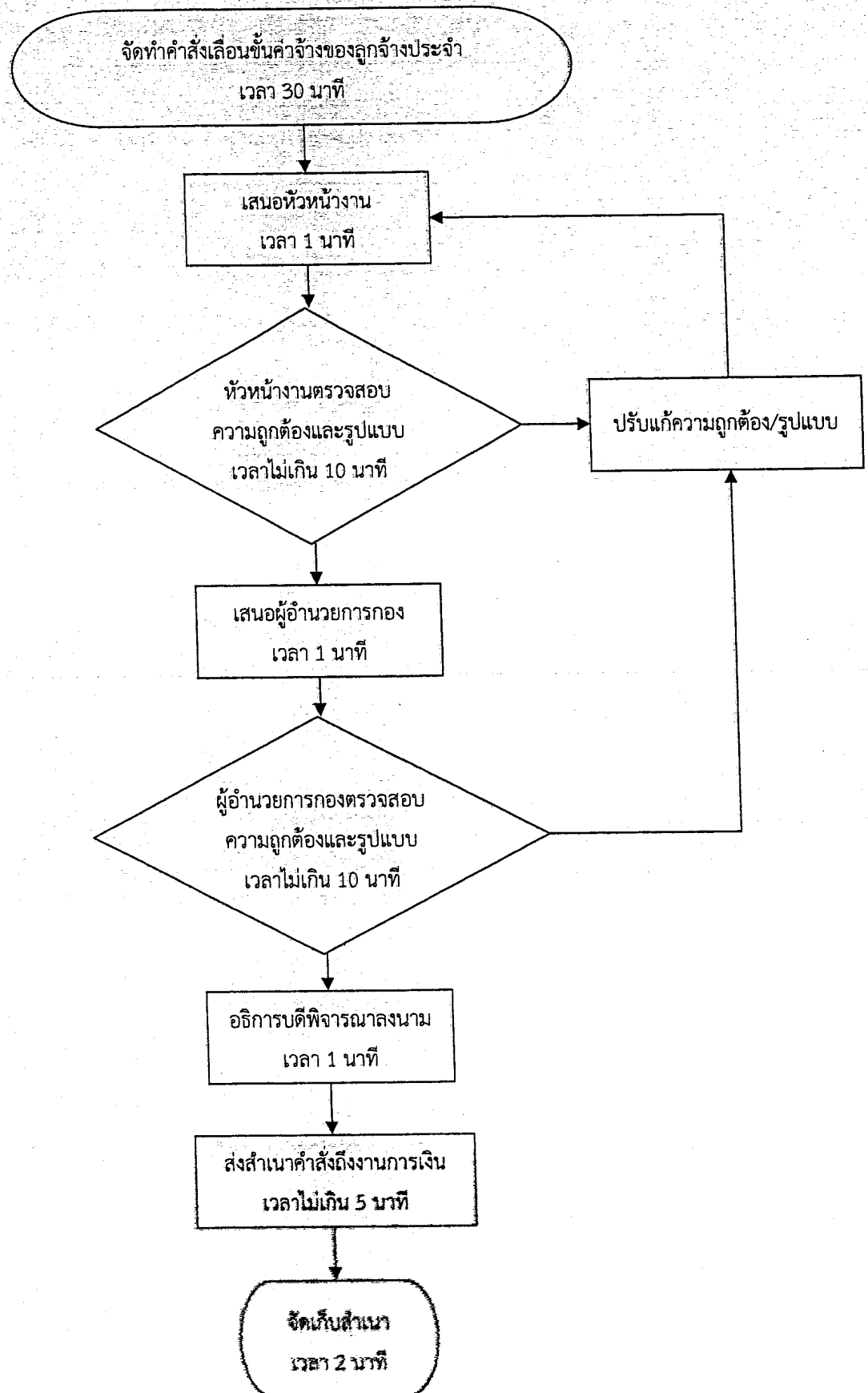
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานการประชุม : การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา



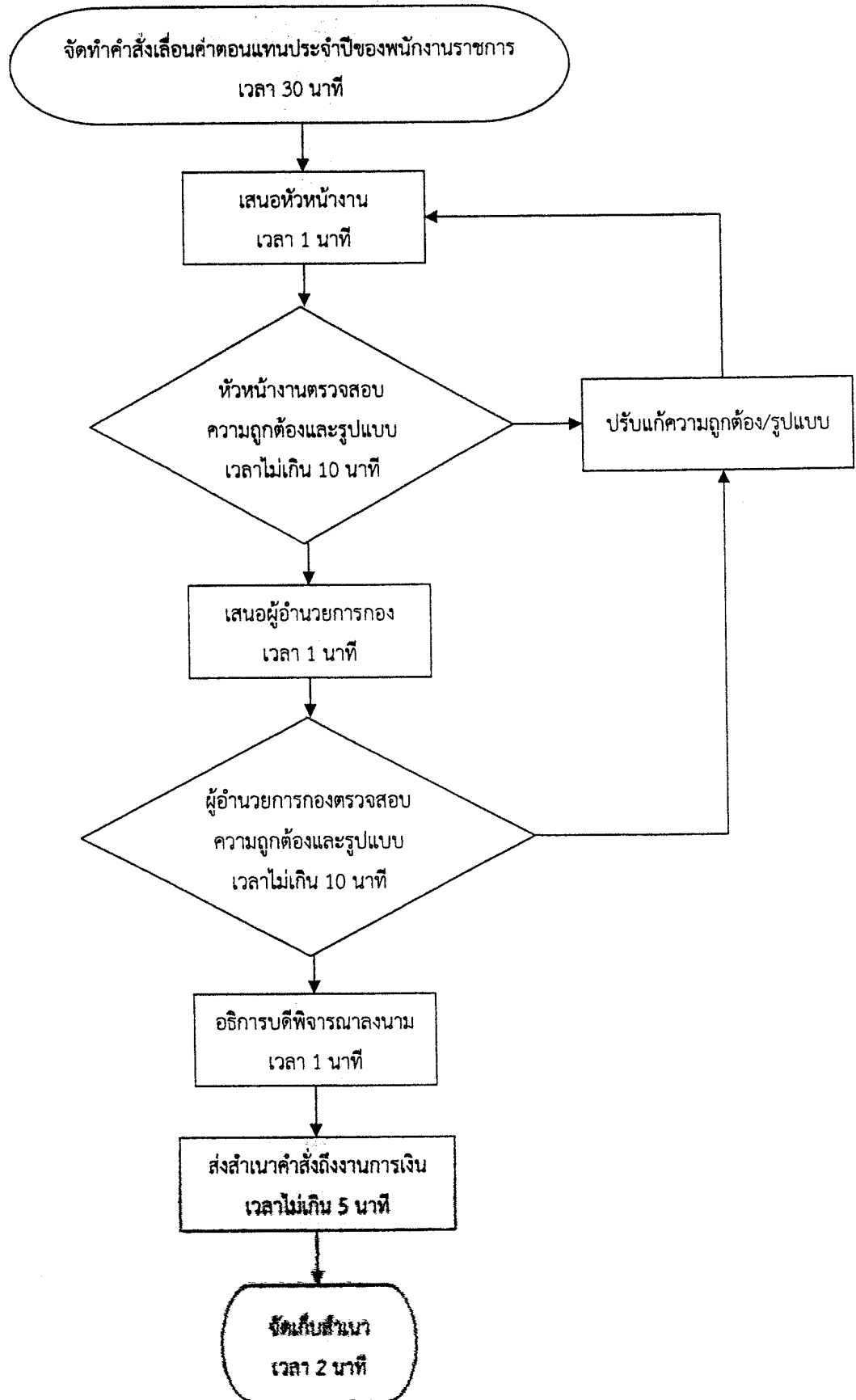


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
งานบริหารทั่วไป : การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

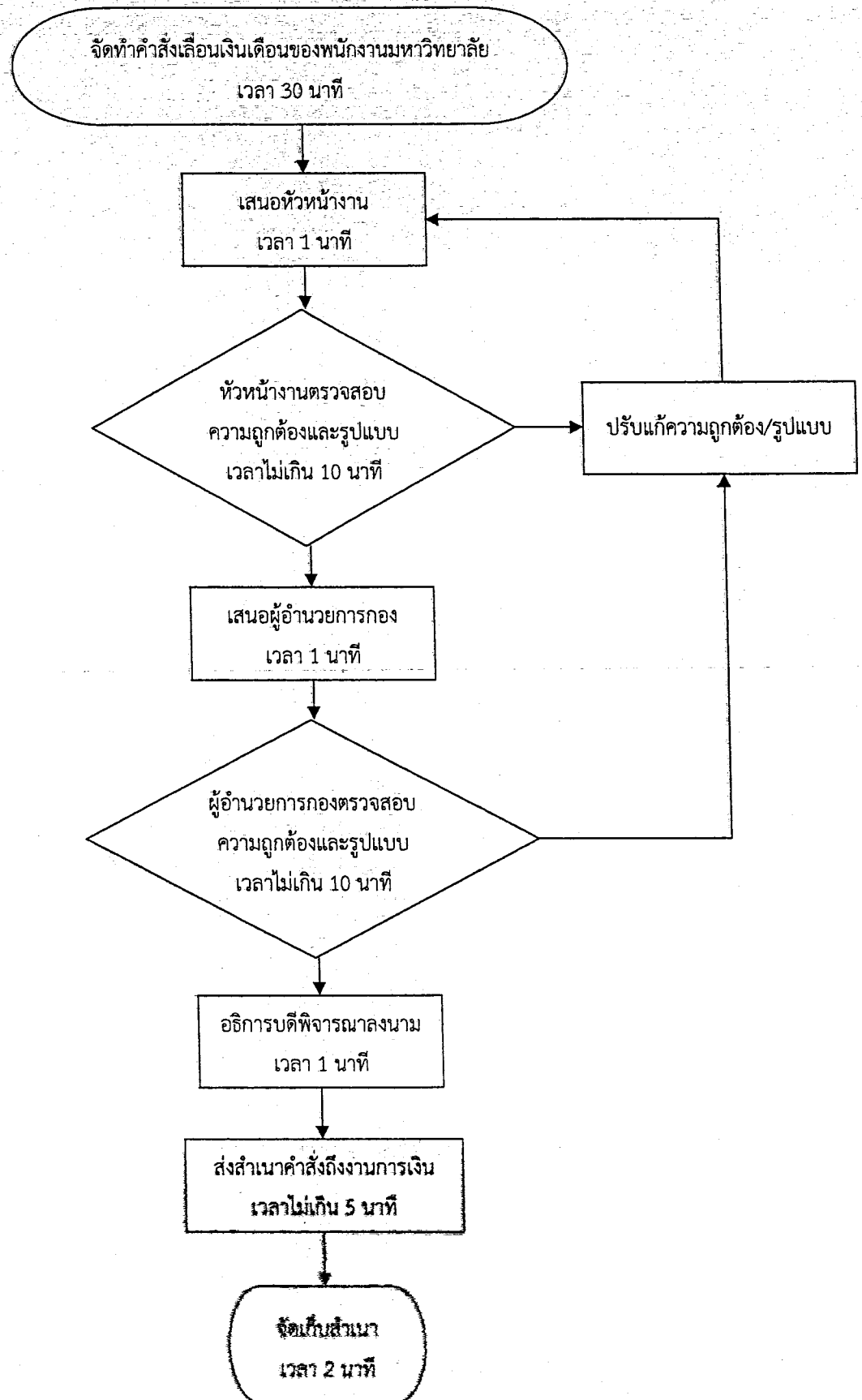


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานบริหารทั่วไป : การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

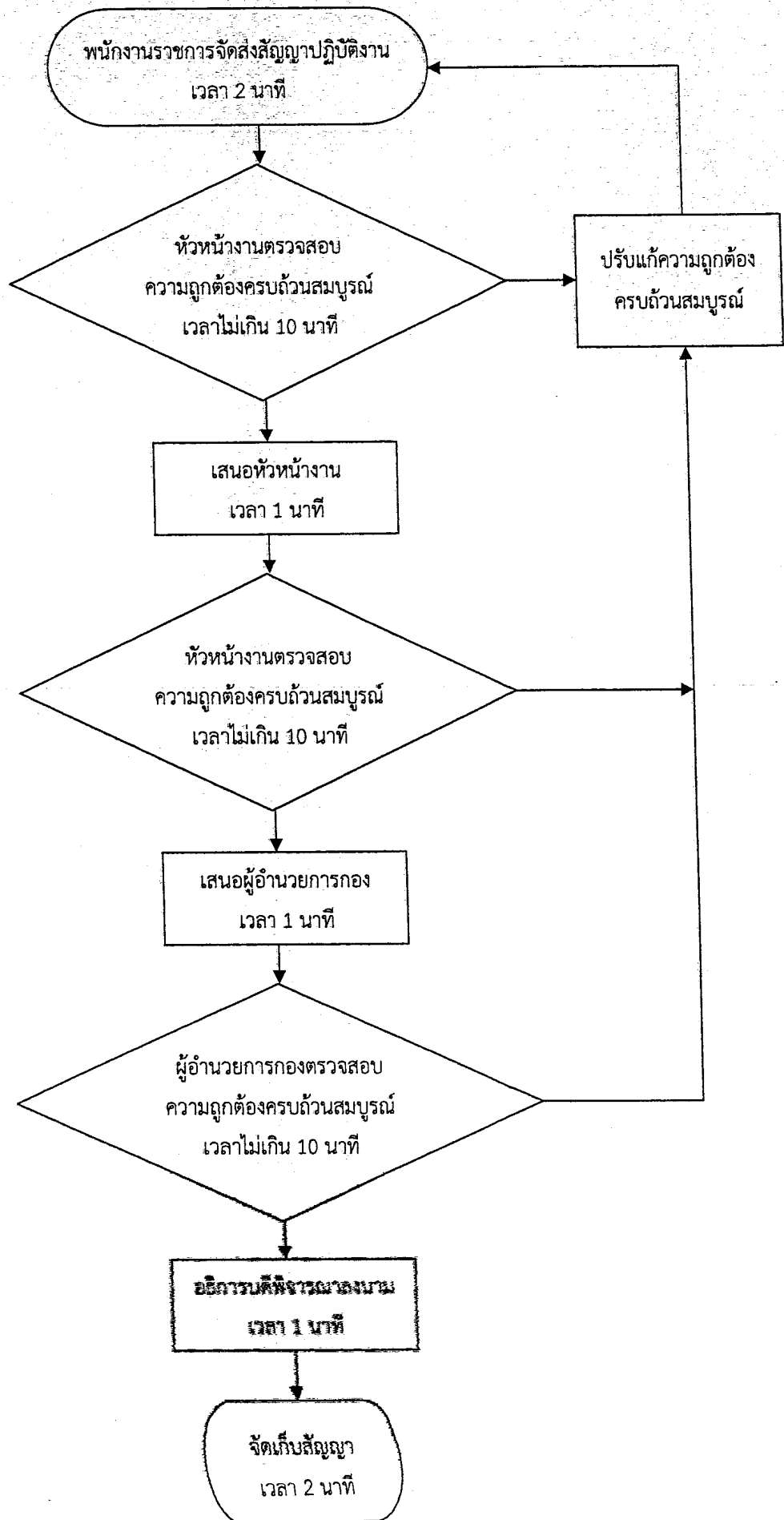


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
งานบริหารทั่วไป : การโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย



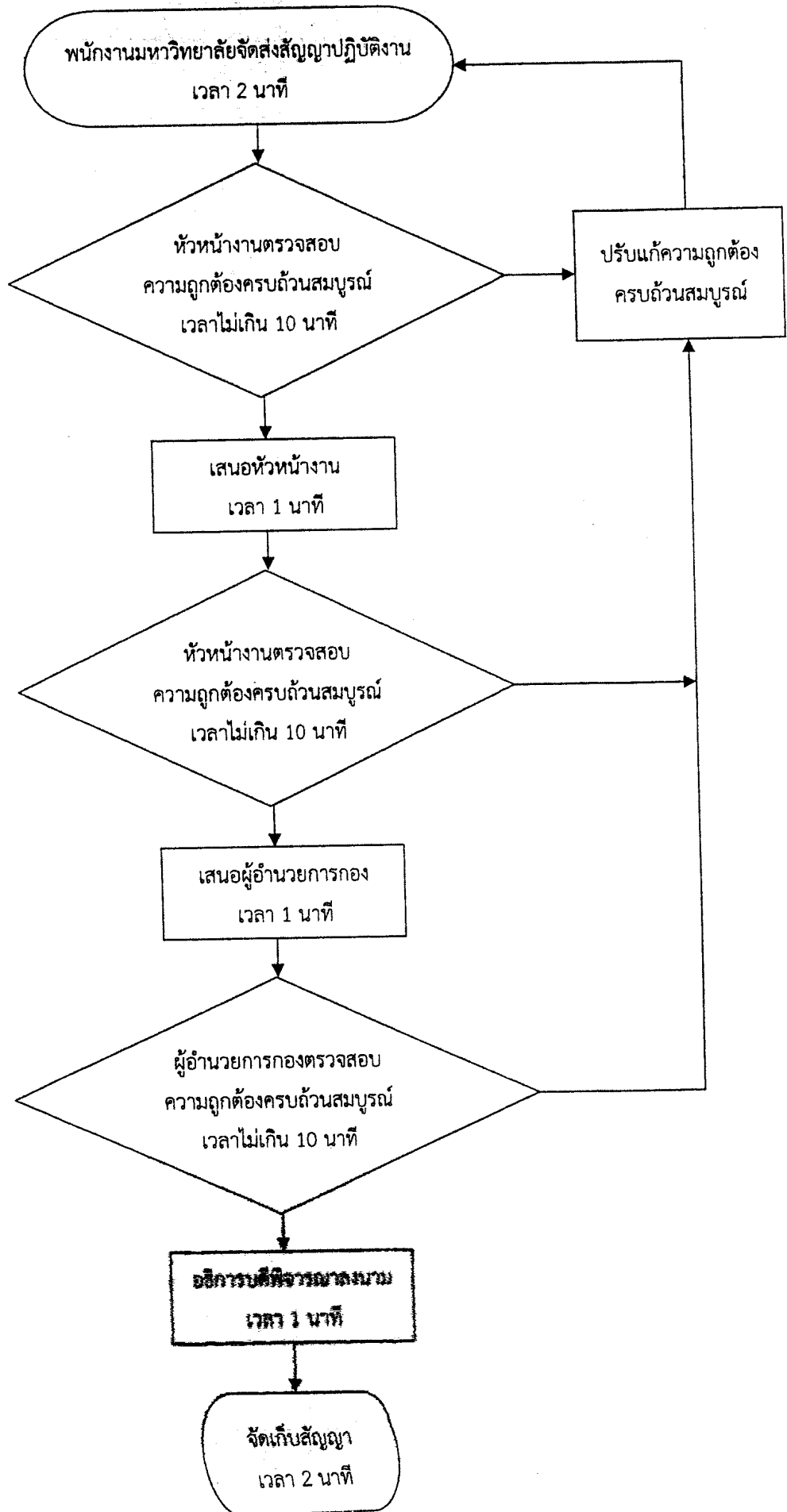
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานบริหารทั่วไป : การจัดทำ/ต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานราชการพนักงานราชการ



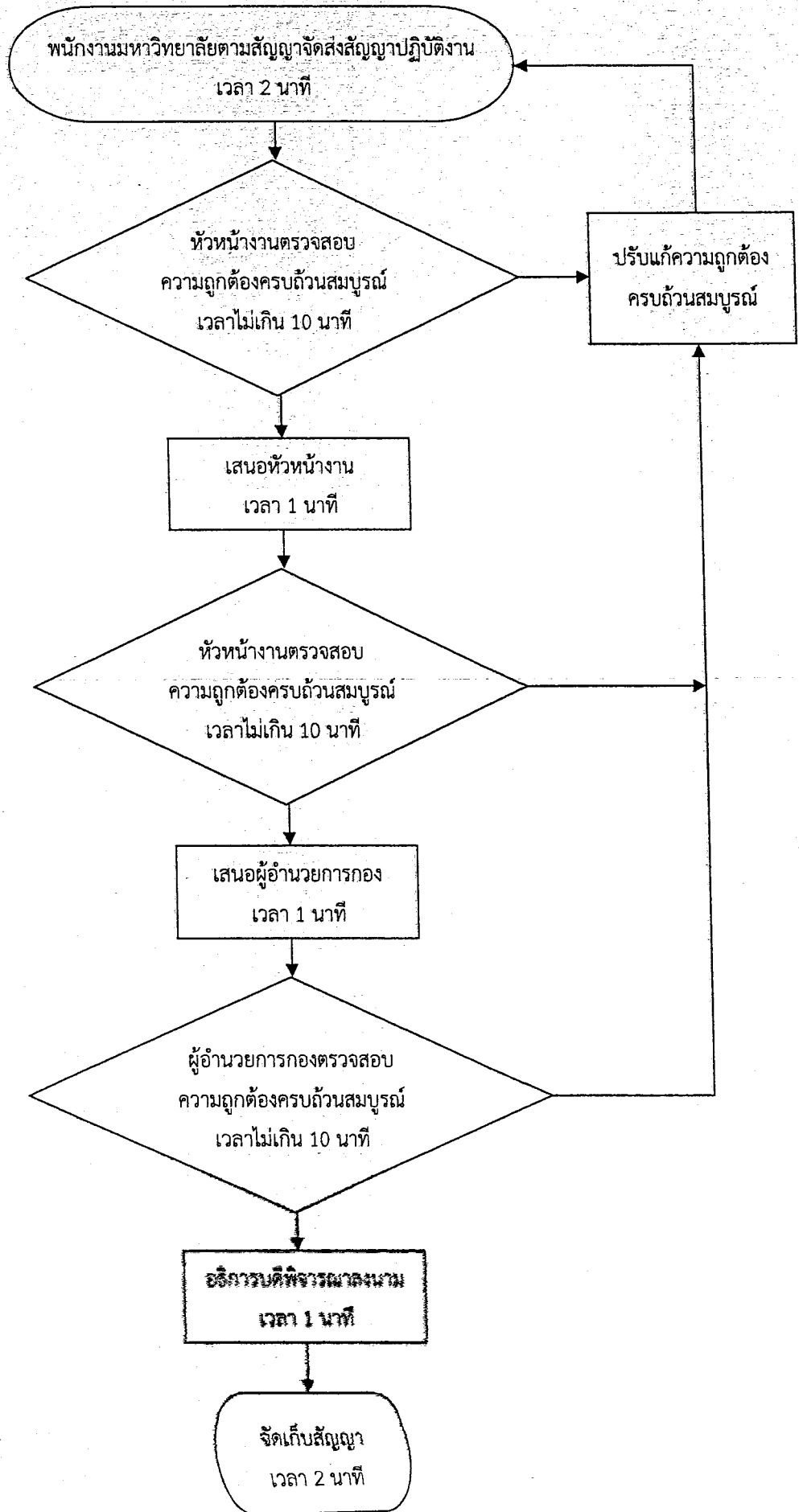
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานบริหารทั่วไป : การจัดทำ/ต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



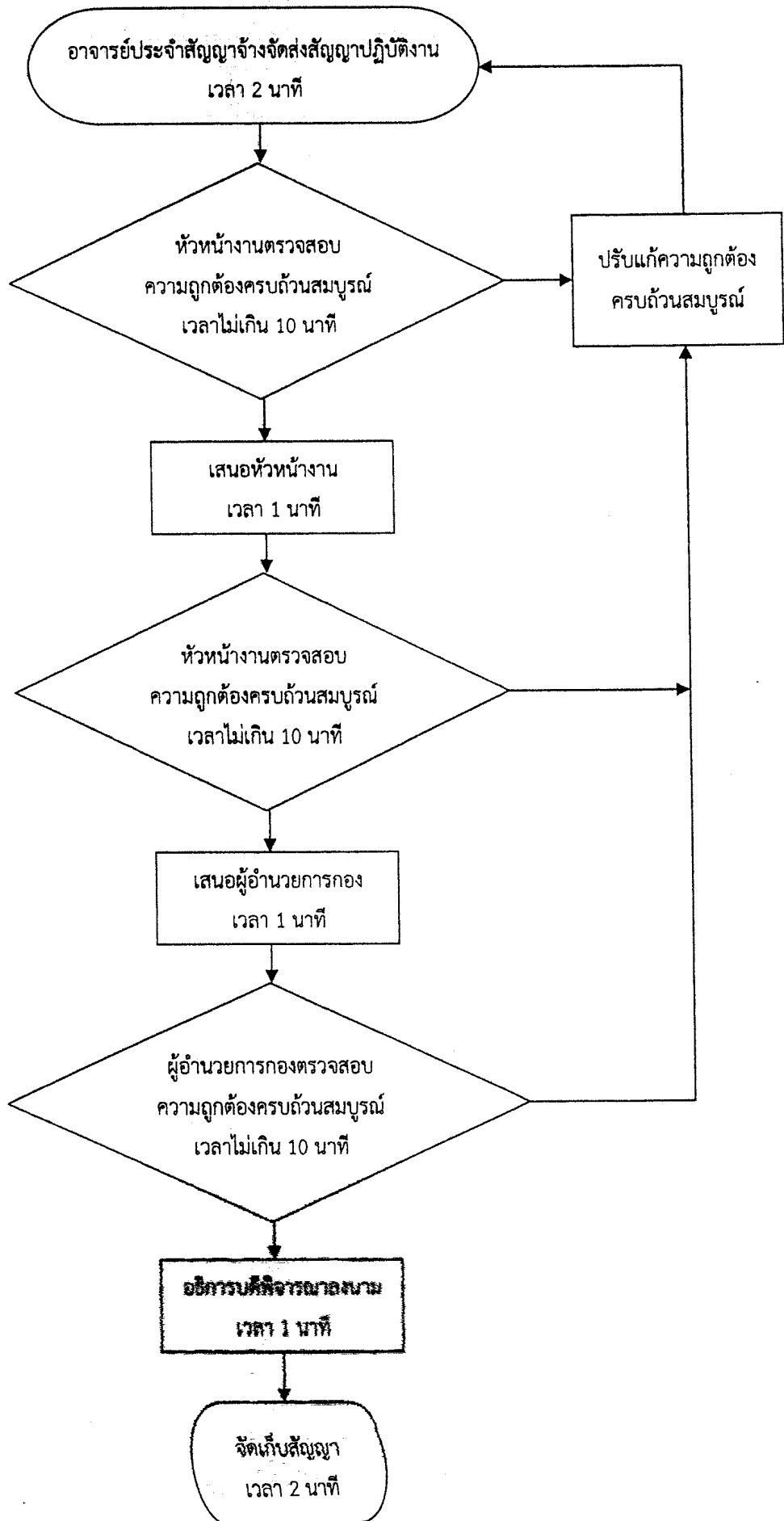
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานบริหารทั่วไป : การจัดทำ/ต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา



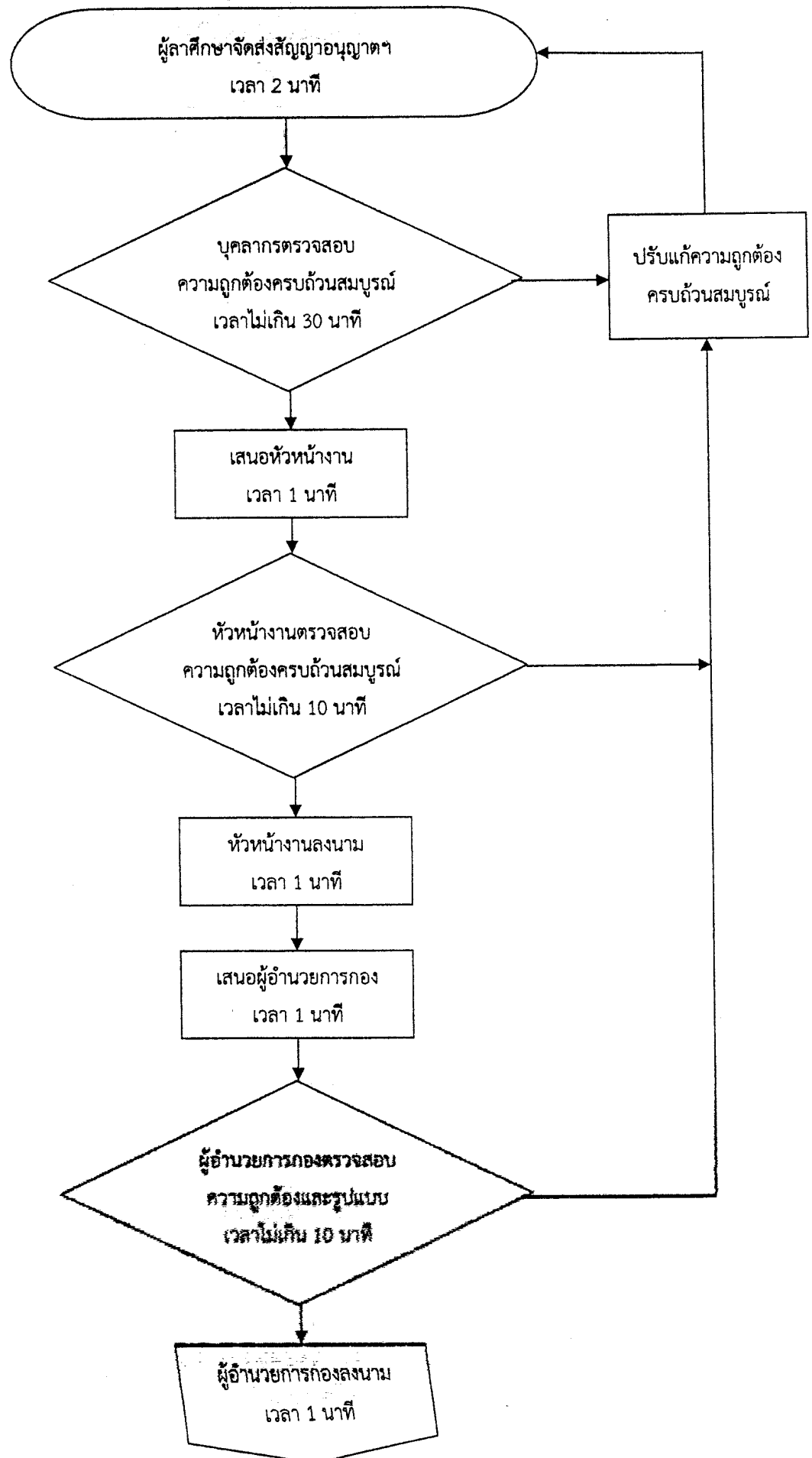
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

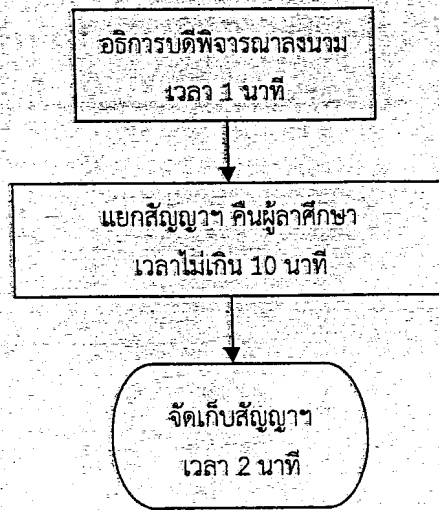
งานบริหารทั่วไป : การจัดทำ/ต่อสัญญาปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำสัญญาจ้าง



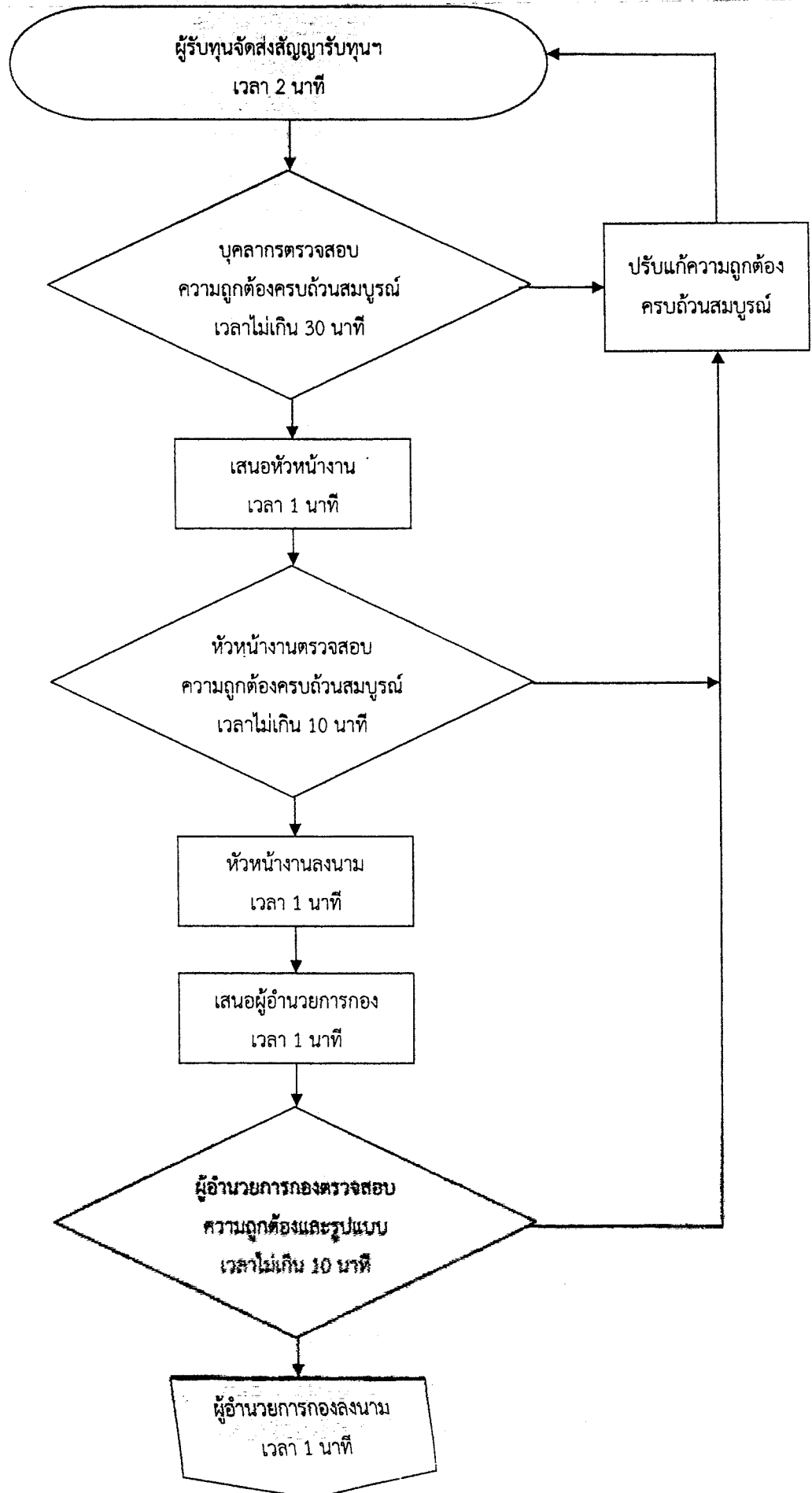
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

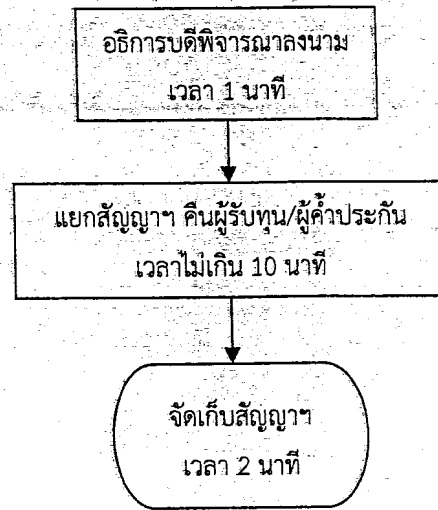
งานพัฒนาบุคลากร : การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา





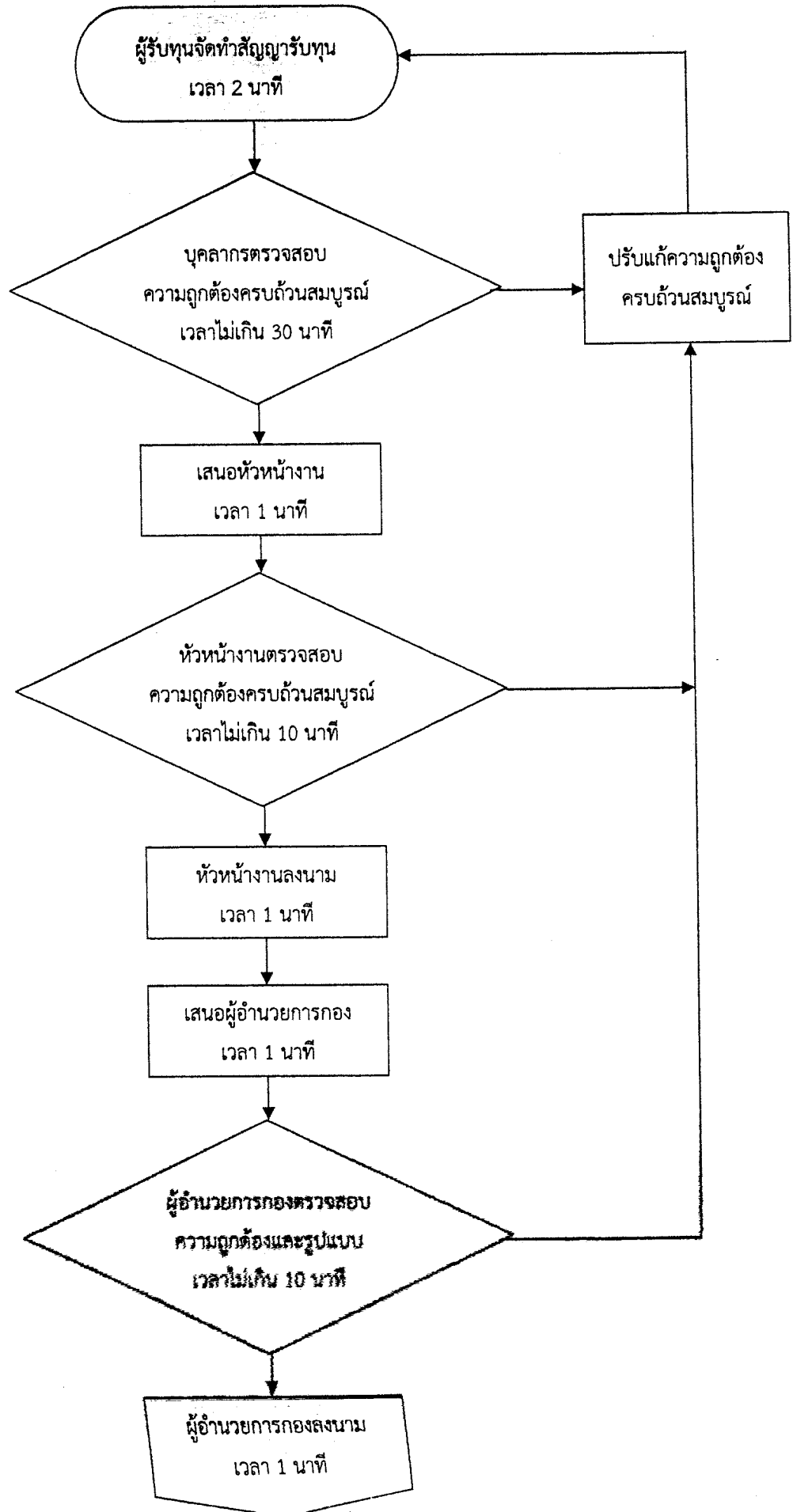
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
งานพัฒนาบุคลากร : การจัดทำสัญญาจ้างรับทุนอุดหนุนฯ

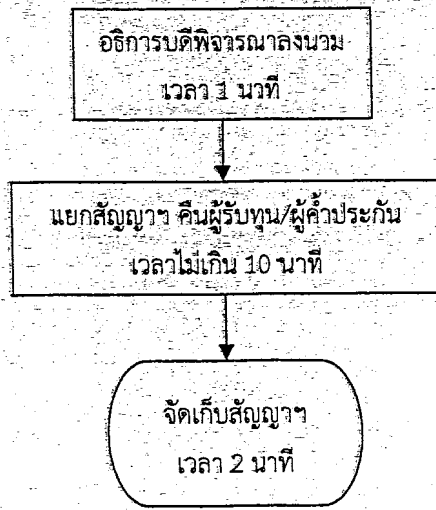




แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

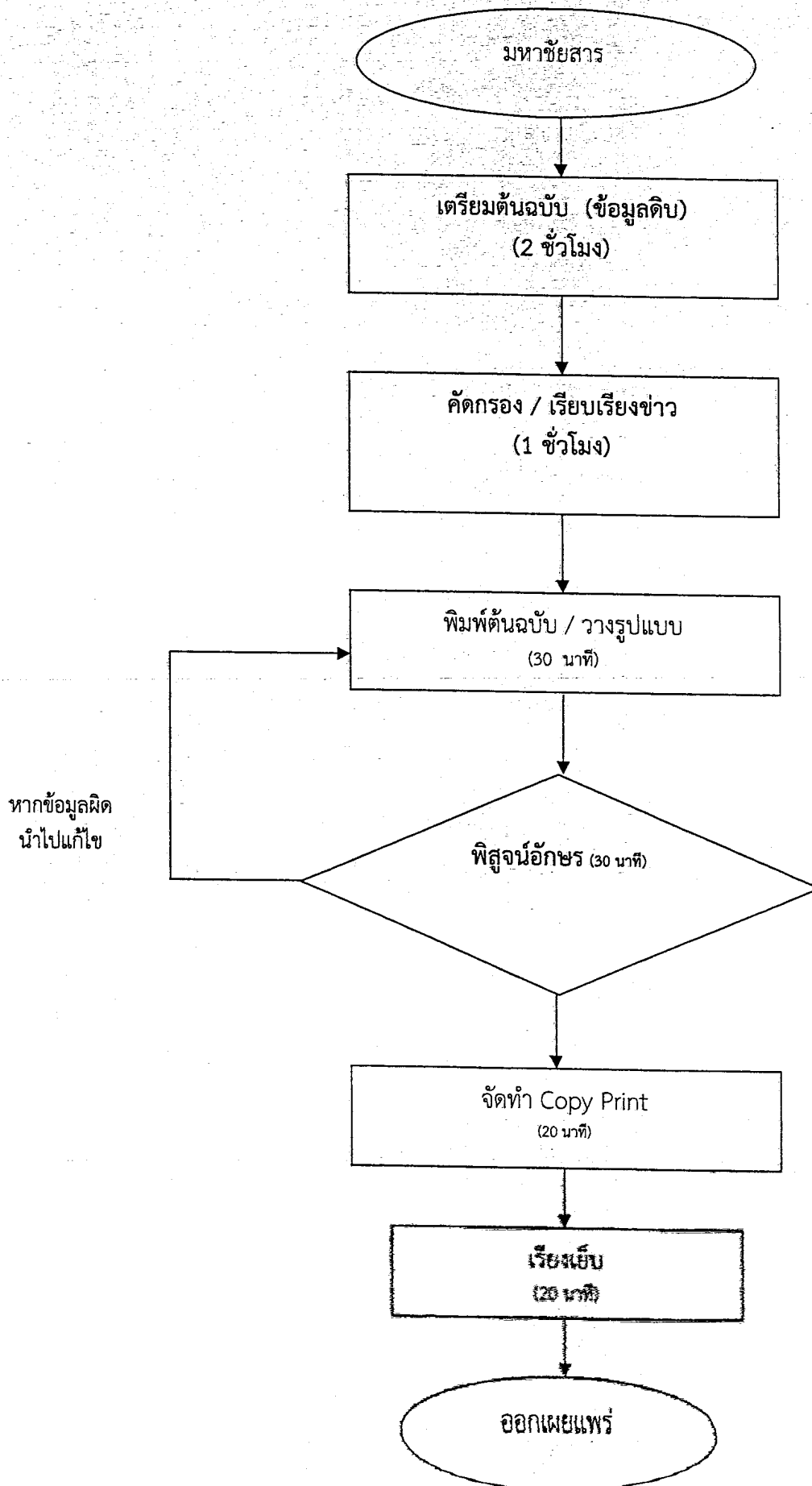
งานพัฒนาบุคลากร : การจัดทำสัญญาจ้างหน่วยงานภายนอก



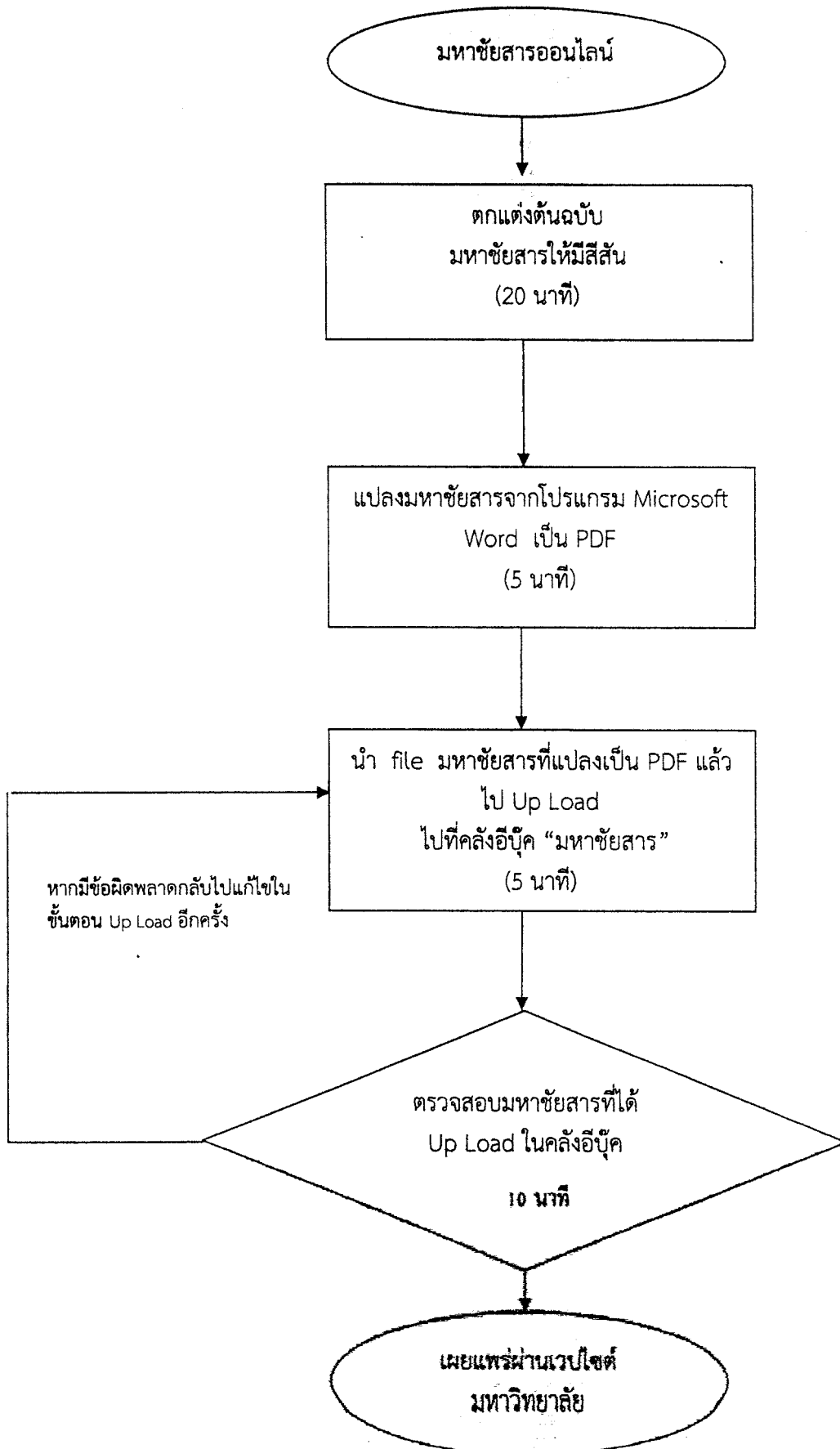


งานประชาสัมพันธ์

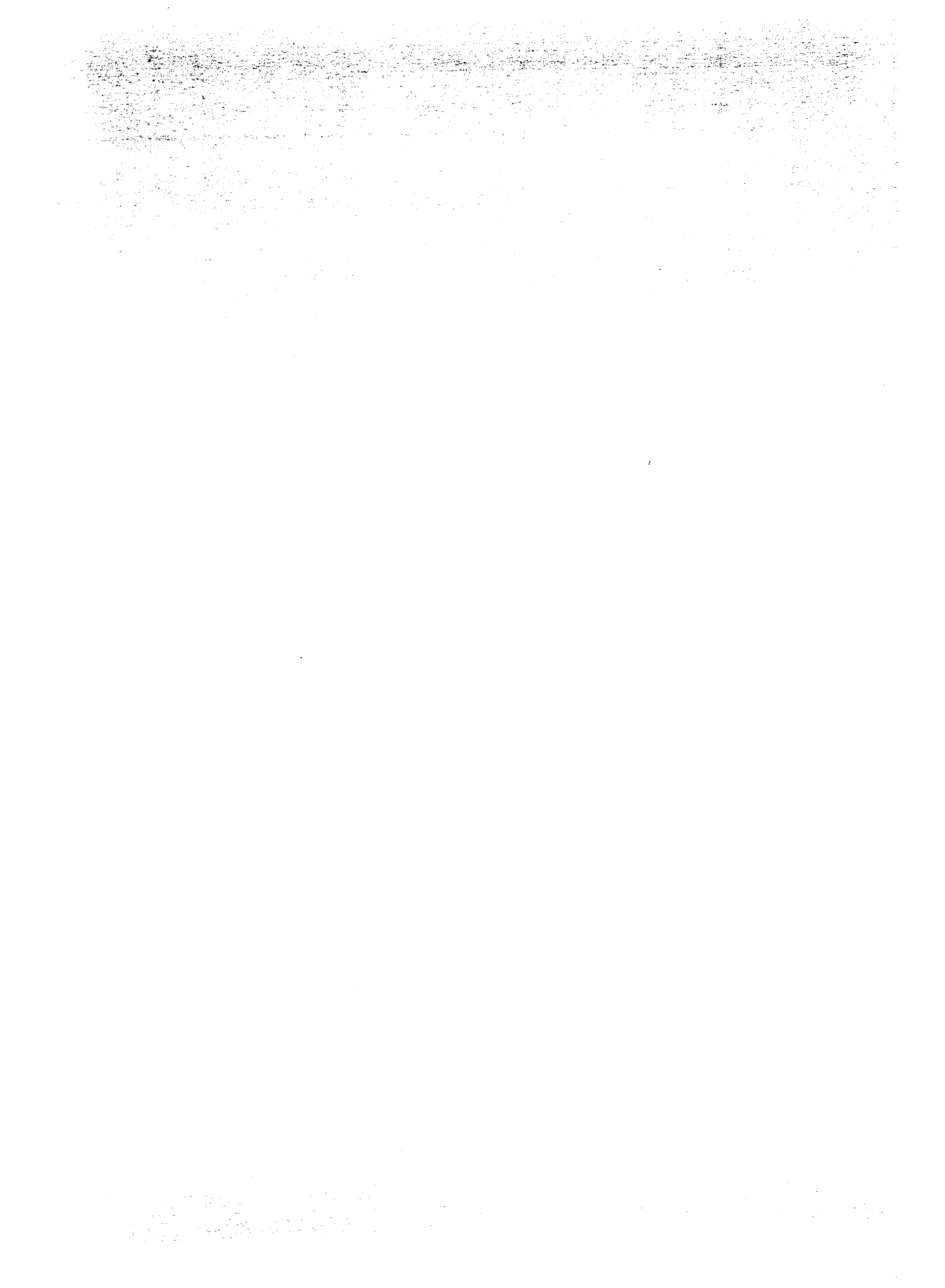
ขั้นตอนการผลิตสารประชาสัมพันธ์ “มหาชัยสาร”



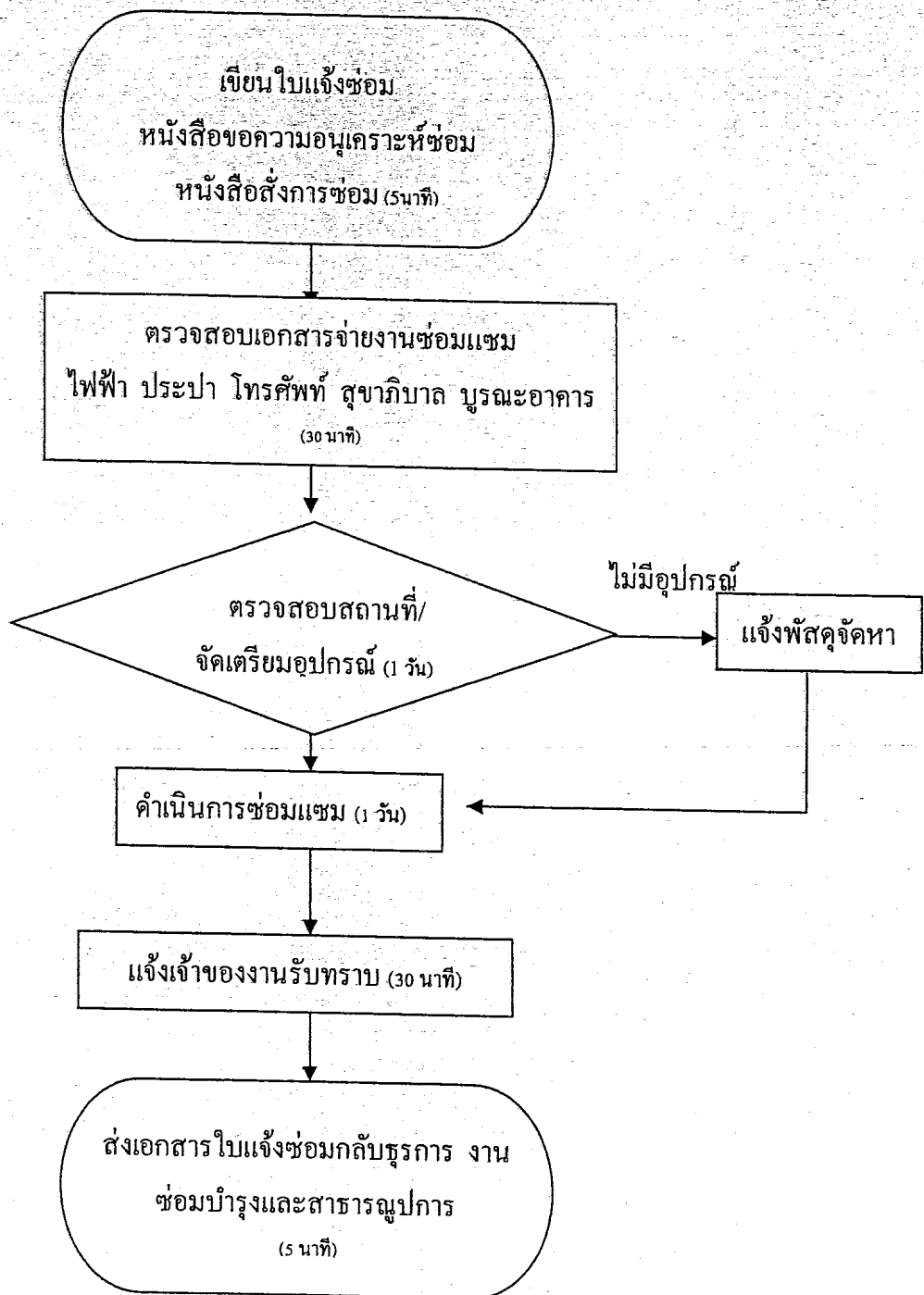
ขั้นตอนการเผยแพร่หาชัยสารออกสู่เว็บไซต์



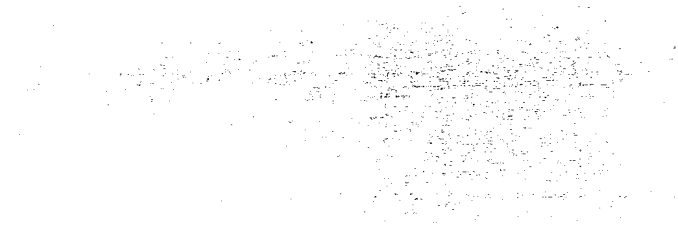
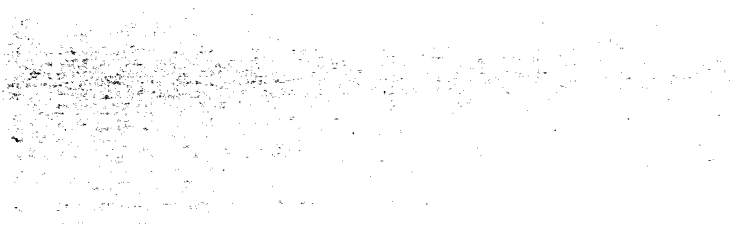
งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปการ



งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปการ ขั้นตอนการขอซ่อมแซม



งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย



แผนผังแสดงระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการบริการยานพาหนะ

