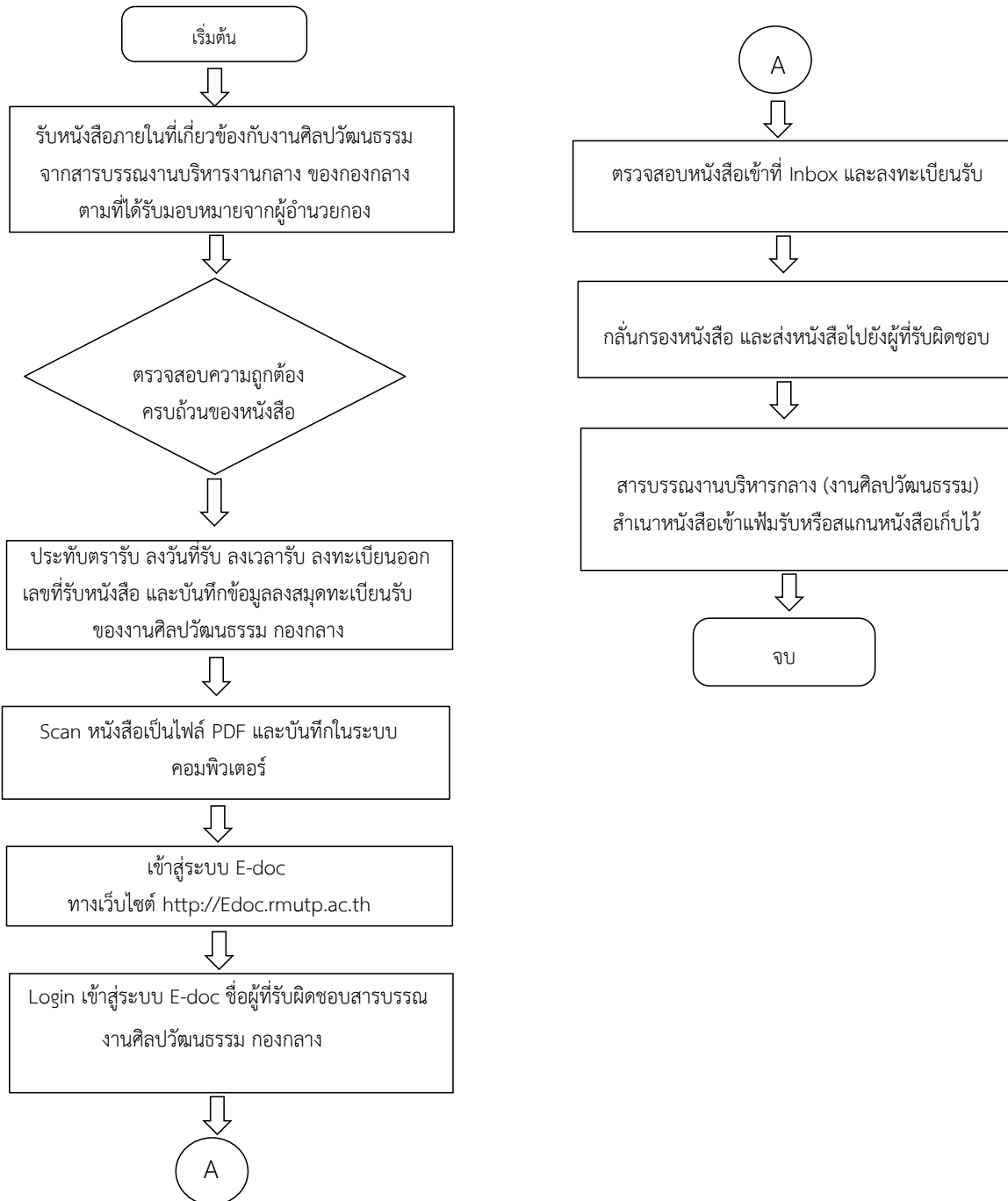


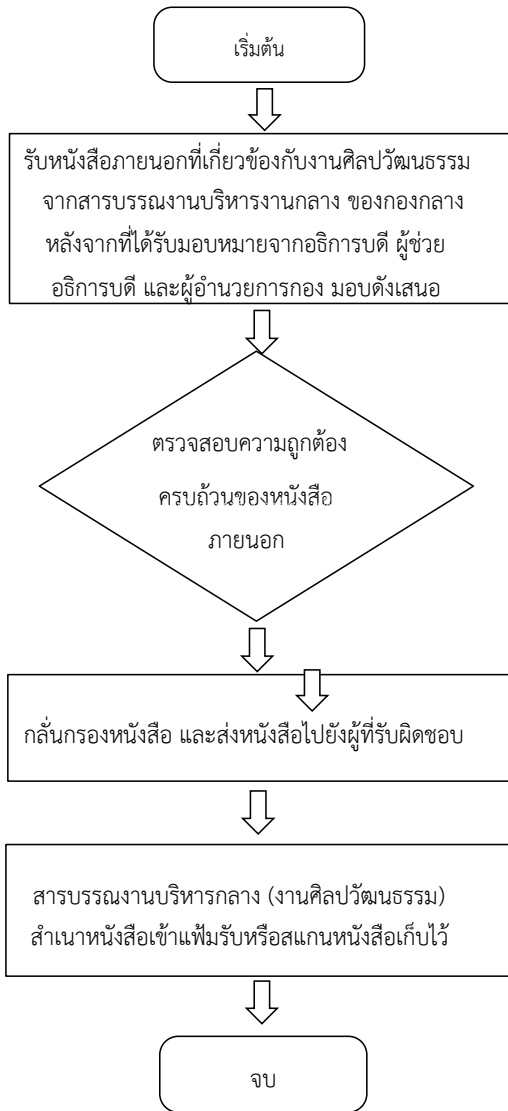
Flow chart ปฏิบัติงานด้านบริหารงานกลาง งานศิลปวัฒนธรรม

1.1 สารบรรณและธุรการ

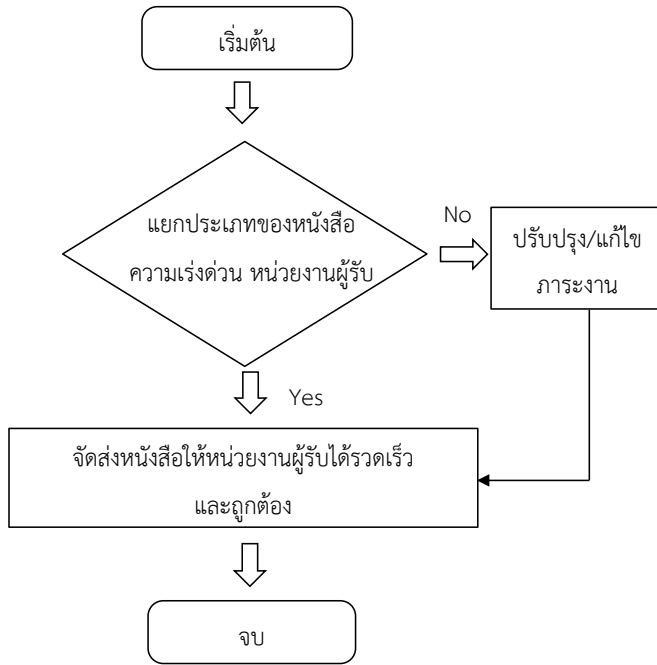
1. ลงทะเบียนรับหนังสือระบบปกติ เพื่อ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)



2. ลงทะเบียนรับหนังสือระบบปกติ จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

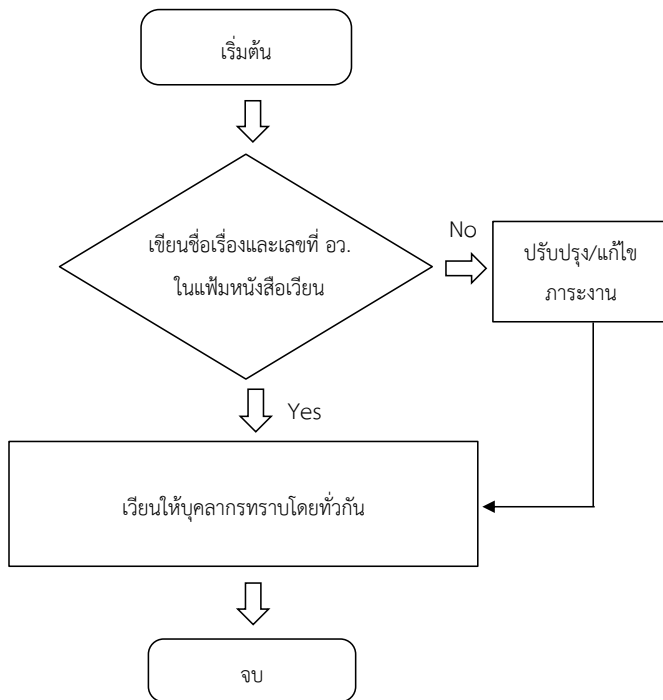


3. จัดส่งหนังสือราชการ

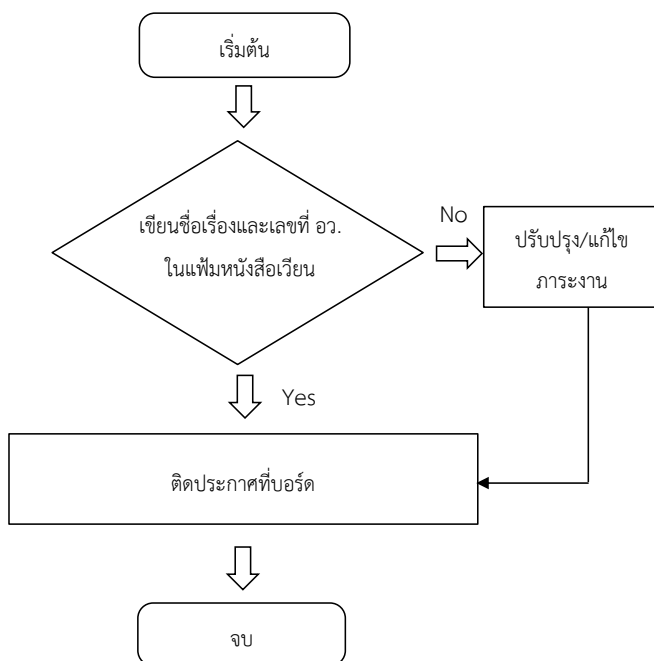


4. เวียนหนังสือ ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการ

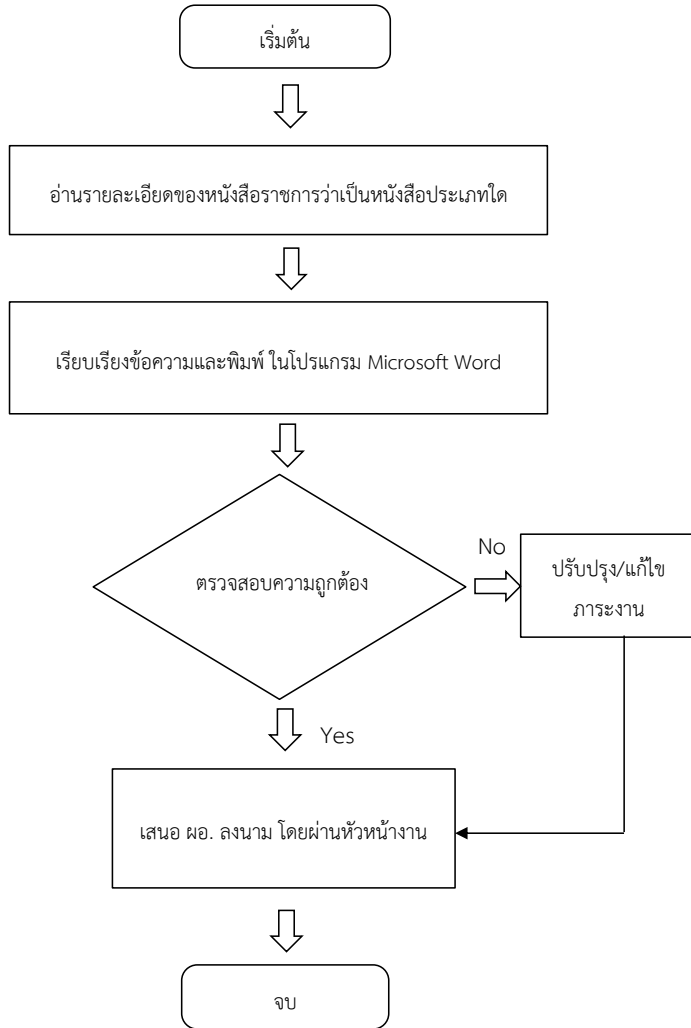
4.1) หนังสือเวียน



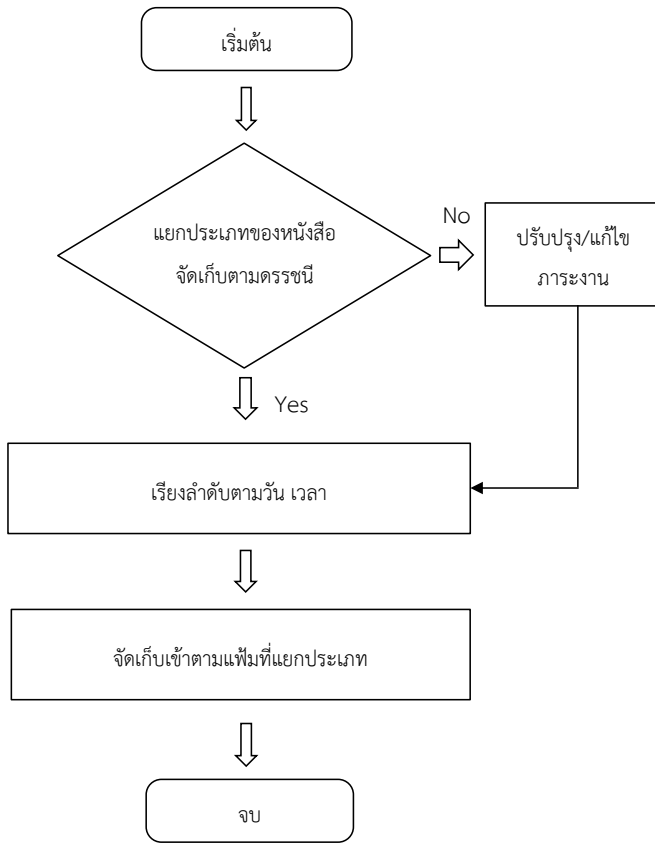
4.2) ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์



5. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

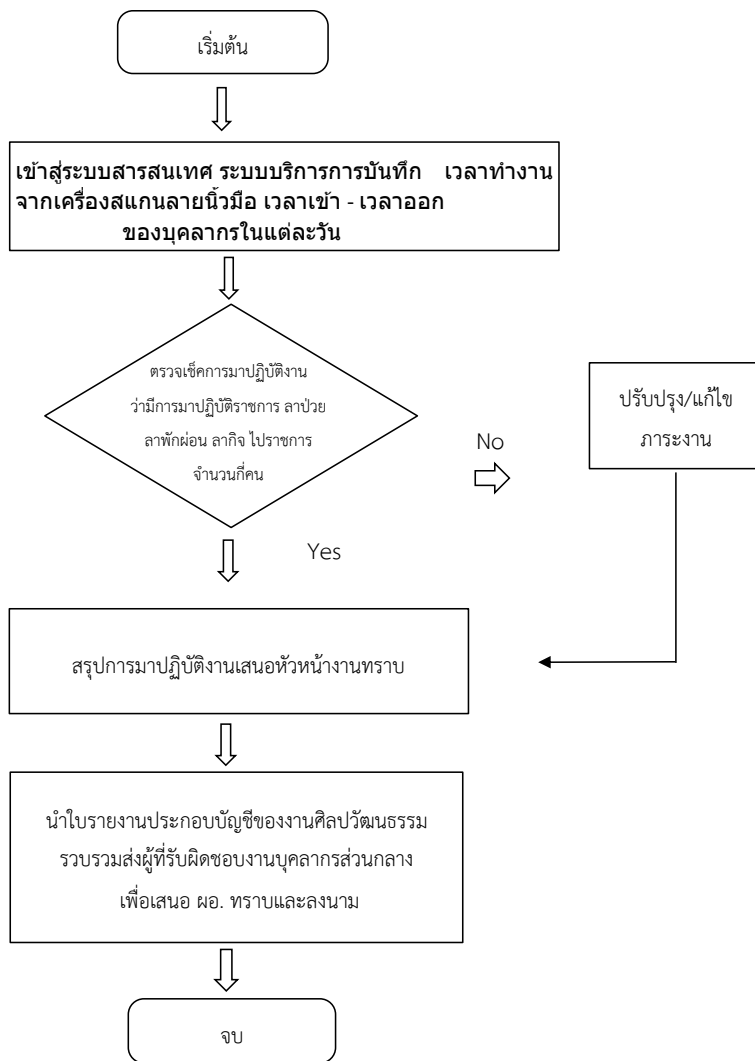


6. จัดเก็บหนังสือราชการ

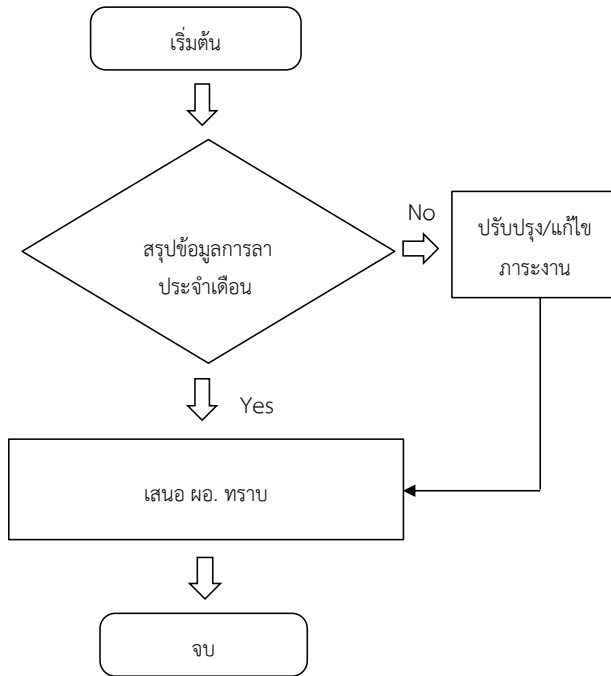


1.2 บุคลากร

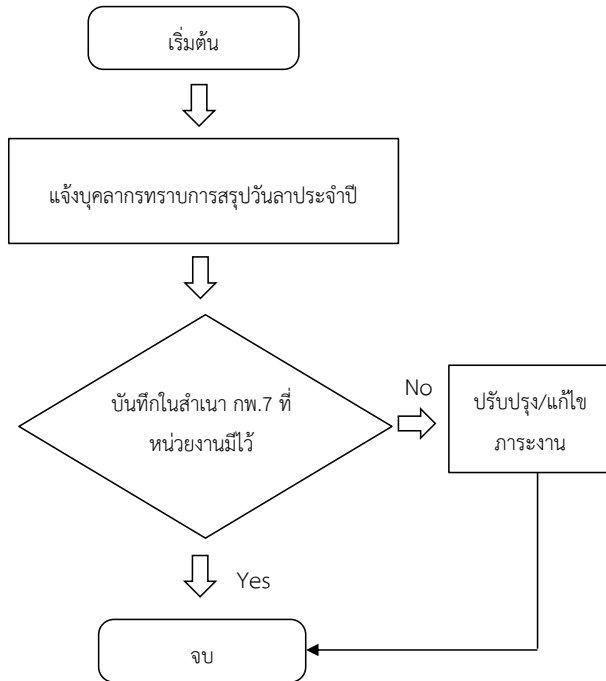
1. จัดทำรายงานประกอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในแต่ละวัน



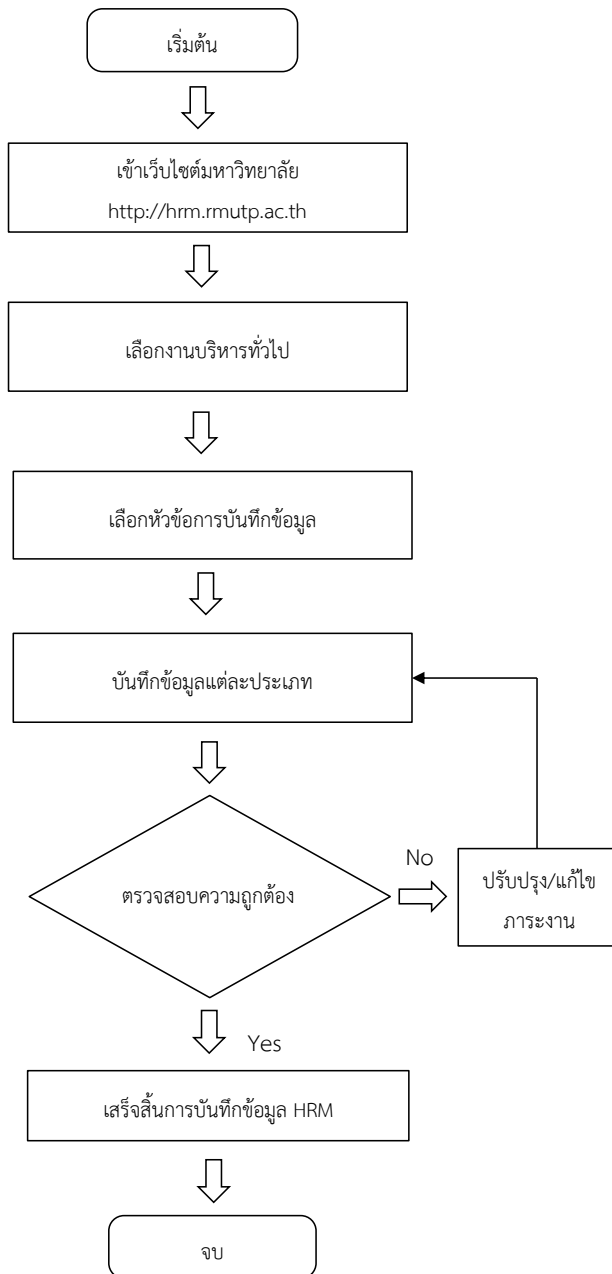
2. สรุปรวันลาประจำเดือน



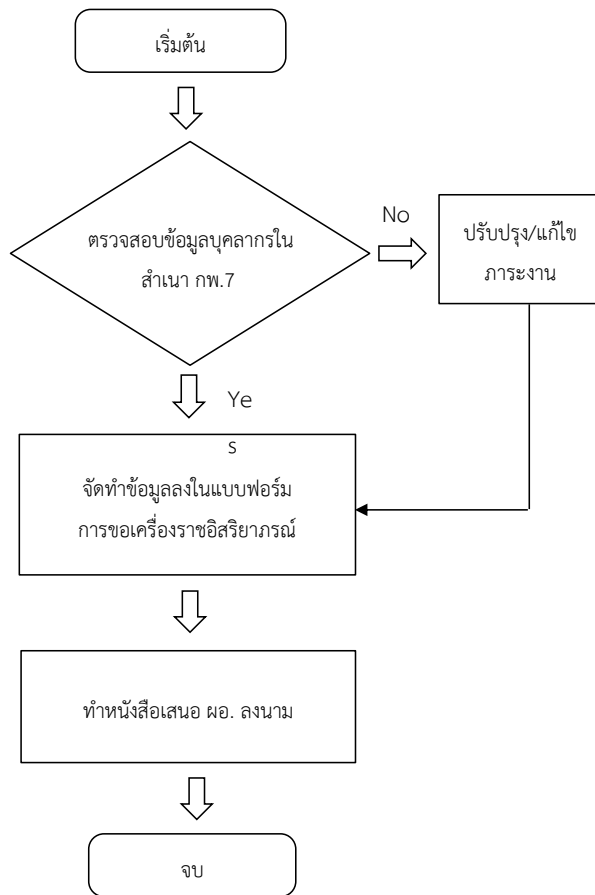
3. สรุปรวันลาประจำปี



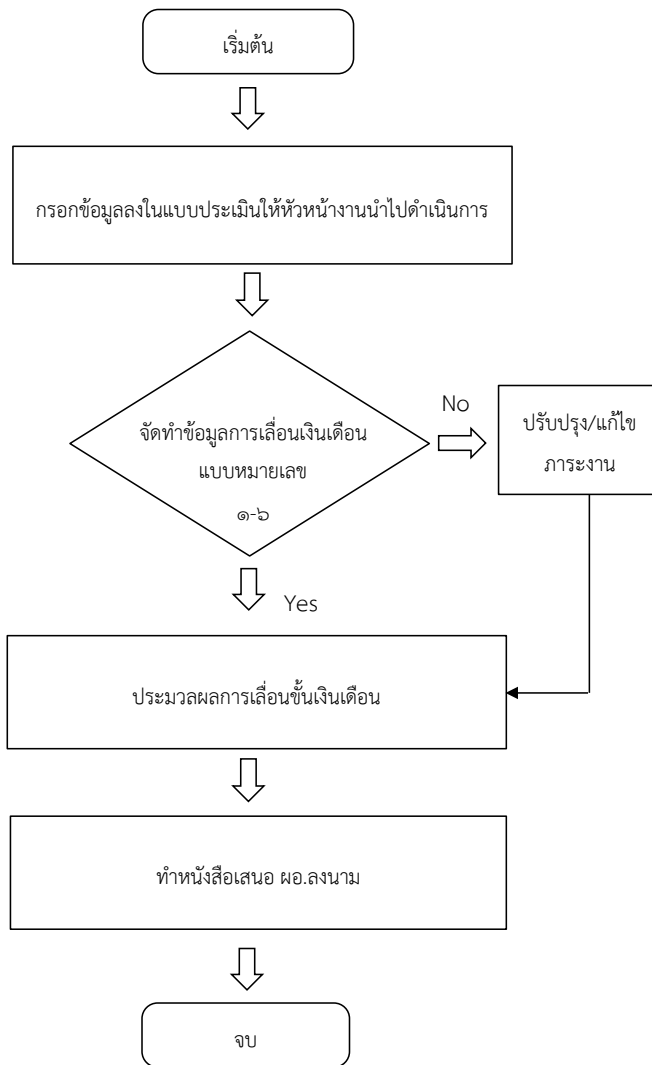
4. บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบ HRM



5. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

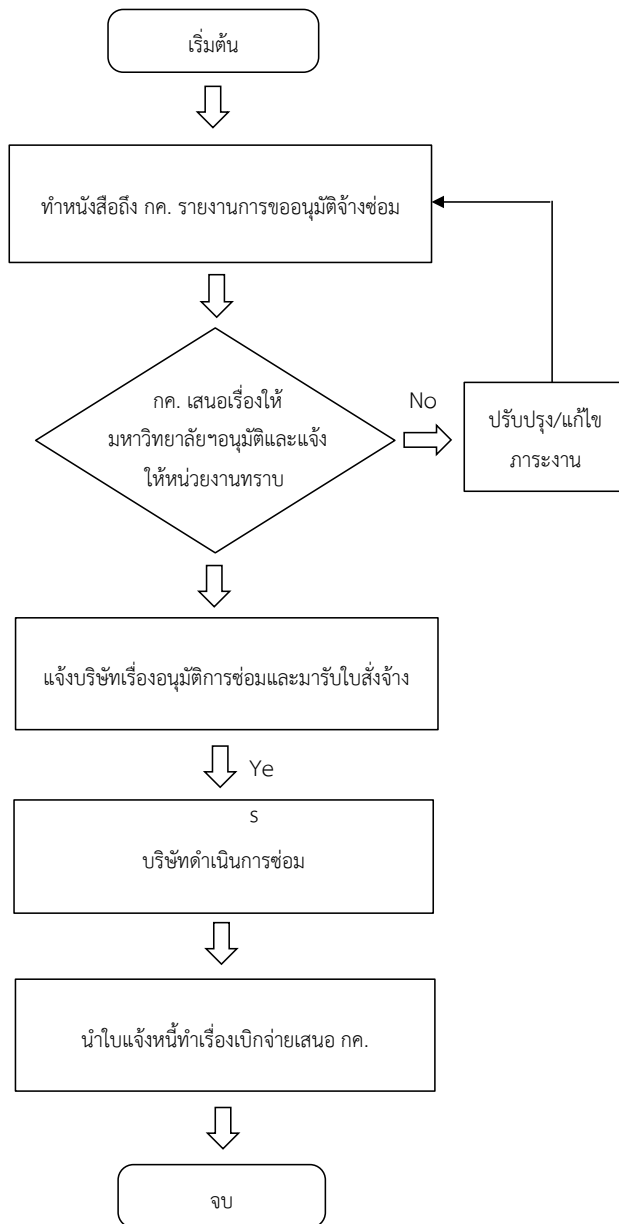


6. การประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

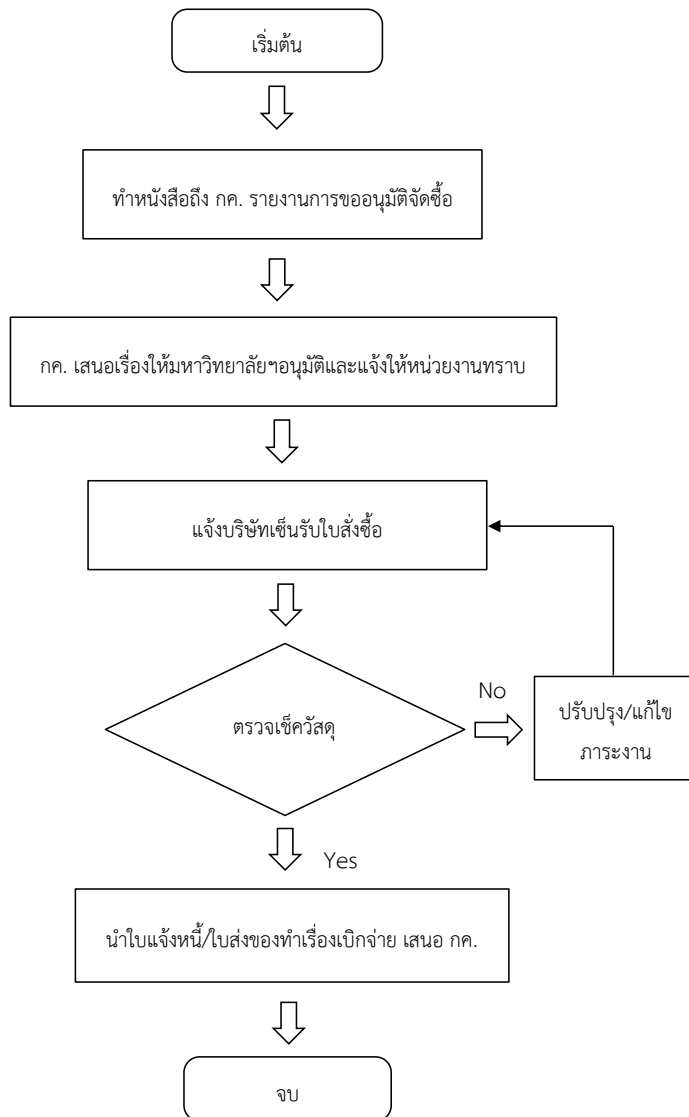


1.3 พัสตุและครุภณท์

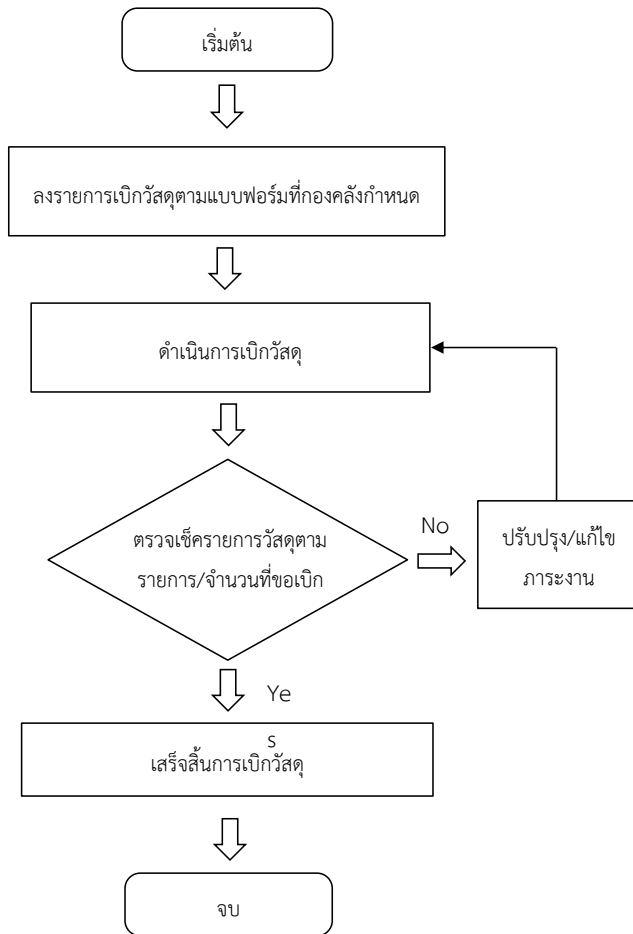
1. รายงานการขออนุมัติซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน



2. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

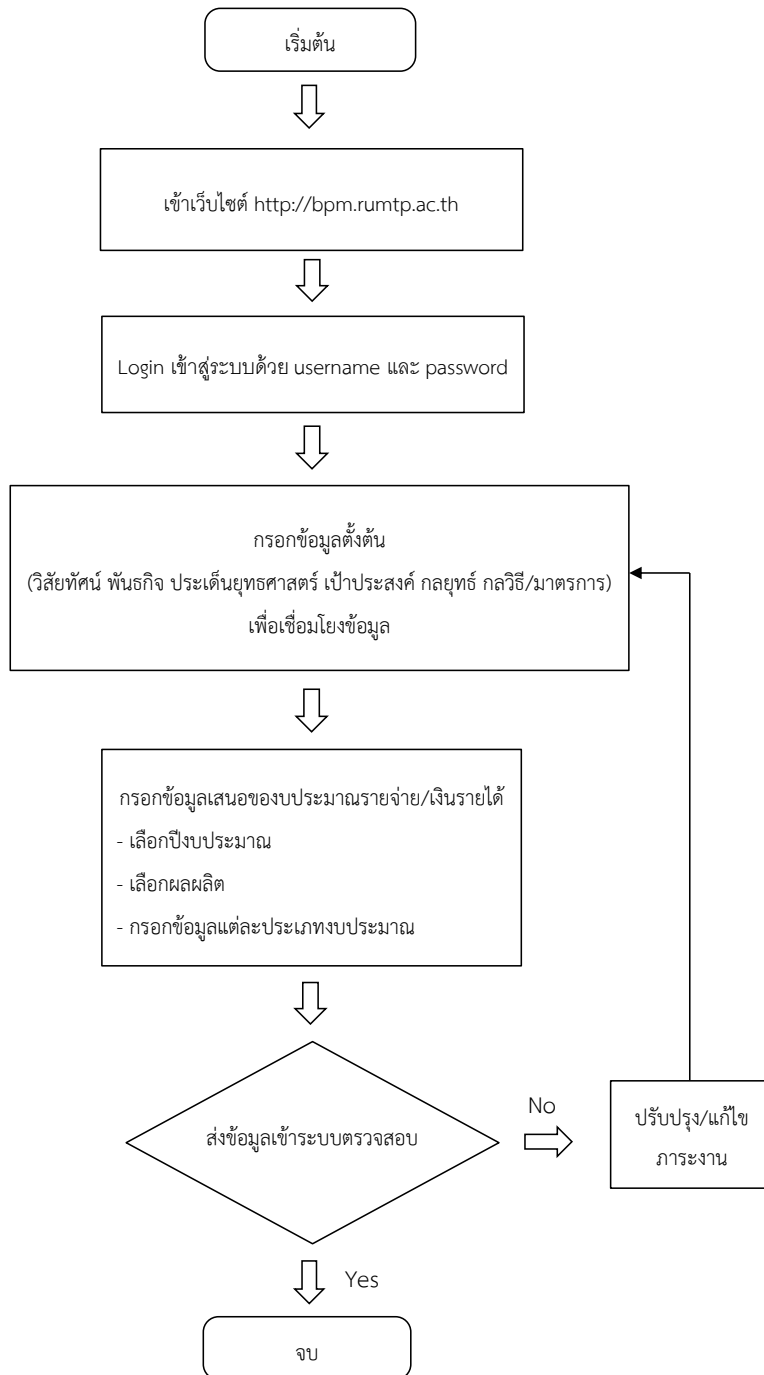


3. การเบิกวัสดุ

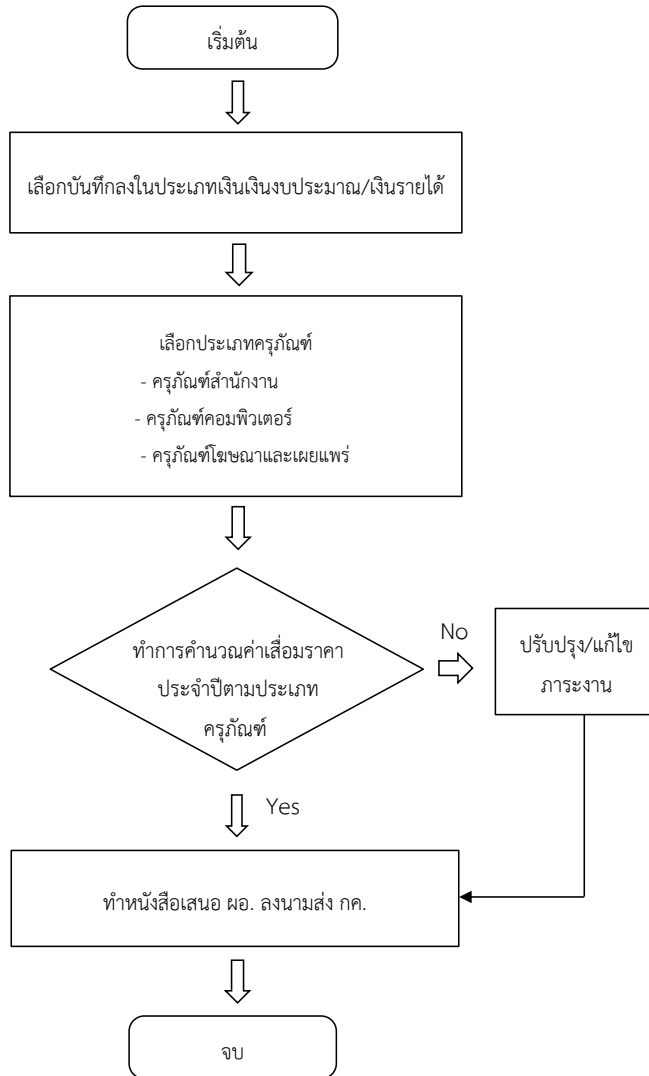


1.4 แผนและงบประมาณ

1. จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)

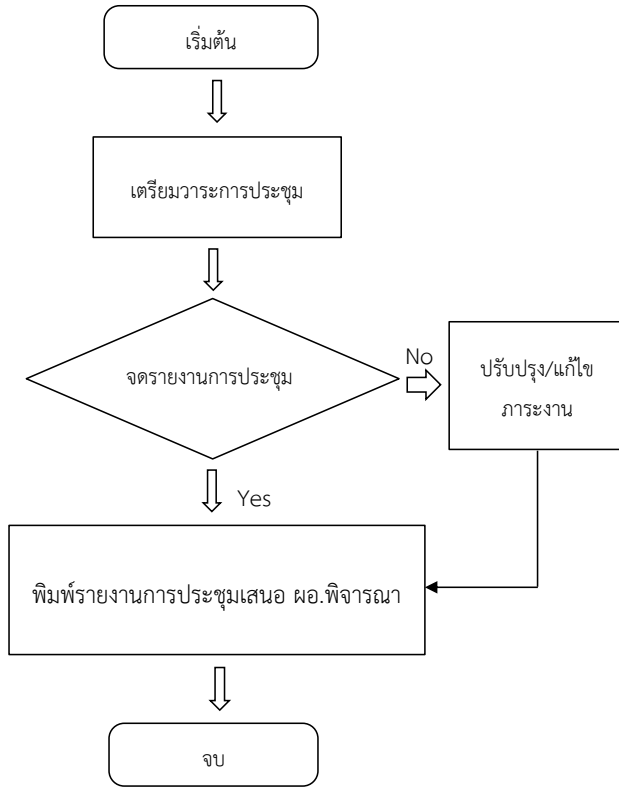


2. คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี



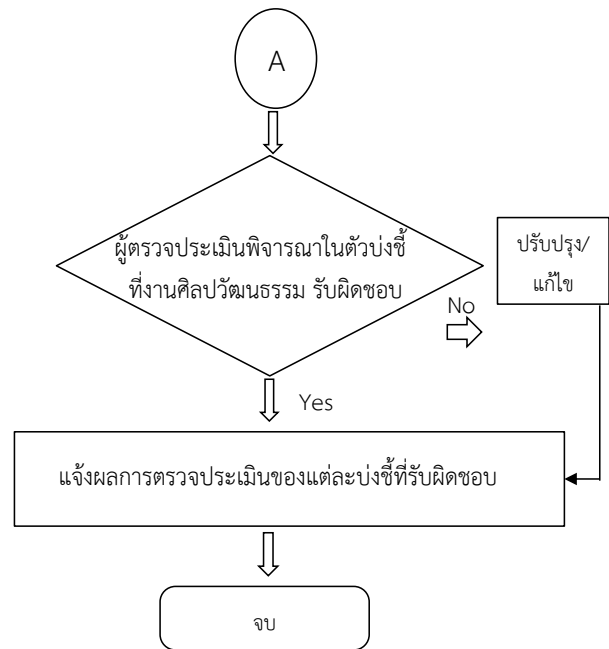
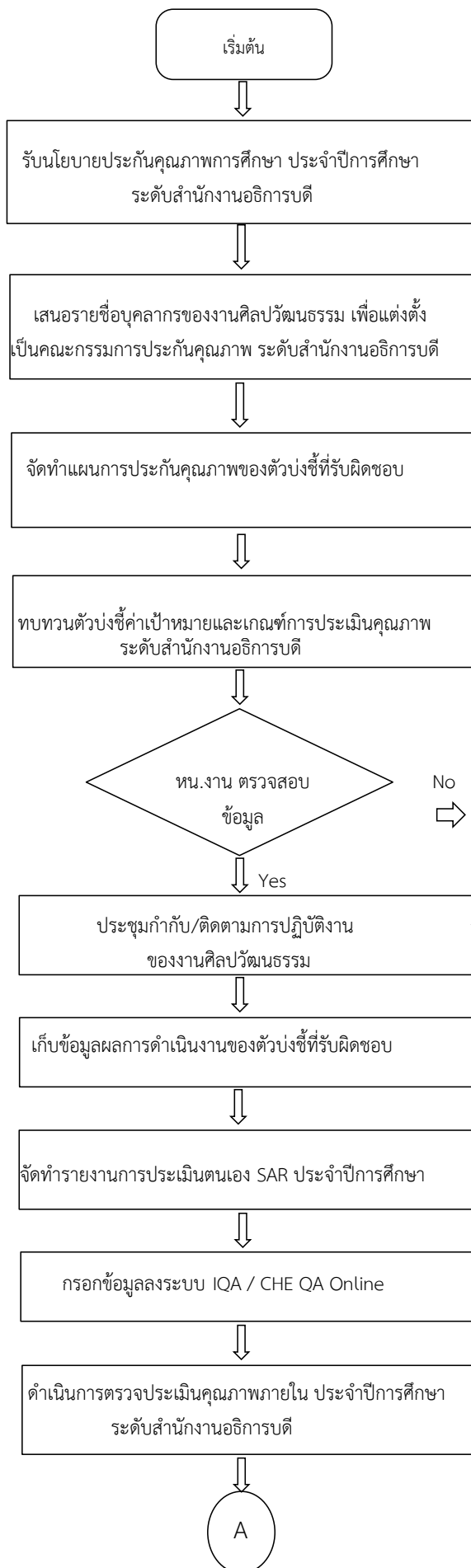
1.5 ประชุม

1. รายงานการประชุม



1.6 ประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานอธิการบดี



2. ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย

