



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล โทร. ๓๑๔, ๓๑๑  
ที่ กบค. ว ๕๙๙ / ๒๕๖๐ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดส่งข้อมูลและซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง ระยะ ๔ ปี  
(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) ระดับหน่วยงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยกองบริหารงานบุคคลได้จัดประชุม  
เชิงปฏิบัติการ “ระดมความคิดเห็น และวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” และชี้แจงแนวทางในการคำนวณความต้องการบุคลากรและ  
การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐  
ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ  
กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดส่งแบบสัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Workflow หรือขั้นตอนในการ  
ทำงาน มาเพื่อให้หน่วยงานท่านใช้ในการจัดทำขั้นตอนการทำงานรายบุคคลสายสนับสนุนให้เป็นมาตรฐาน  
เดียวกัน และกองบริหารงานบุคคลได้ชวนตัวอย่างของหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำขั้นตอน  
งานบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้กำหนดส่งไฟล์ข้อมูล Workflow การทำงานรายบุคคล/กลุ่มงาน/คณะ สำนัก  
สถาบัน สายสนับสนุนภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อระดมความคิดเห็นในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐  
และกำหนดส่งข้อมูลแผนกรอบอัตรากำลังภาพรวมระดับหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ที่ไม่ได้  
สังกัดคณะ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ชั้น ๒ กลุ่มงาน  
บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษาฯ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วน  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลำตวน ดวงคมทา)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

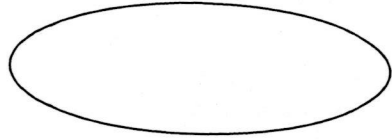


ตัวอย่างการทำ Workflow

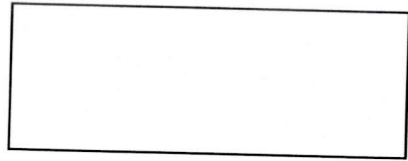
ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ กองกลาง		กลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบ .....	รหัสเอกสาร			
ขั้นตอนการลงรับหนังสือภายใน-ภายนอก						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
1	<pre> graph TD     A([เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงาน/ บุคคลภายใน/ภายนอก]) --&gt; B{ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือ}     B --&gt; C[ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ/เอกสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์/สมุดรับหนังสือ]     C --&gt; D[เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและให้ข้อมูล]     D --&gt; E[เสนอผู้อำนวยการกอง /เสนอ. เพื่อเสนอความเห็น]     E --&gt; F{เสนอผู้บริหารพิจารณา}     F --&gt; G([เสร็จสิ้น])                     </pre>	รับหนังสือ สิ่งพิมพ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ ฯลฯ จากบุคคล หน่วยงานภายใน/ภายนอก	30 นาที		1.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.2539 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
2		คัดแยกหนังสือหรือเอกสาร ชั้นความลับ และจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลังและให้ผู้เปิดตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ เจ้าของเรื่อง	30 นาที		3.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 4.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 5.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าว และบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2529 และ	
3		ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที		ที่แก้ไขเพิ่มเติม 6.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525	
4		เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและให้ข้อมูล	นำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อพิจารณาให้ข้อมูล	5 นาที		และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5		เสนอผู้อำนวยการกอง /เสนอ. เพื่อเสนอความเห็น	นำเสนอผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอความเห็น	5 นาที		
6		เสนอผู้บริหารพิจารณา	นำเสนอผู้บริหาร/มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	5 นาที		
		เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือ			



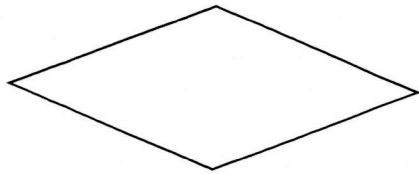
# สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow Chart



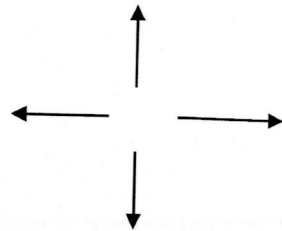
= จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ



= กิจกรรม และการปฏิบัติงาน



= การตัดสินใจ



= ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน



= จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน