



หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจด้านการบริหารที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารขององค์กร ตามภารกิจ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย


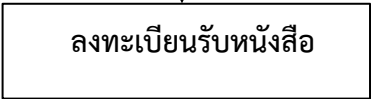
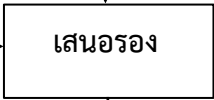
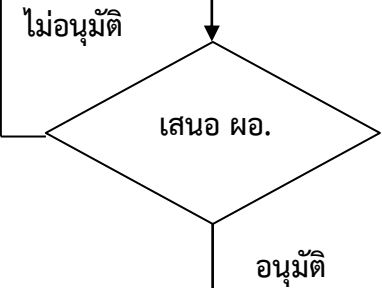
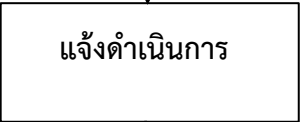

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - 2.2 วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
 - 2.3 ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

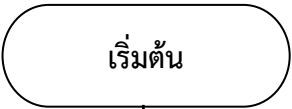
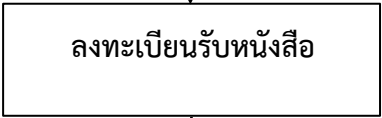
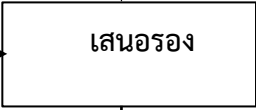
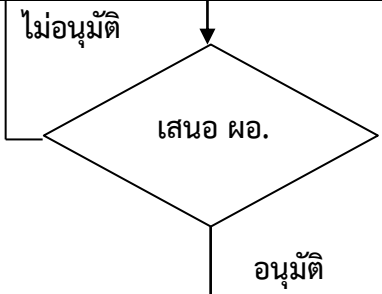
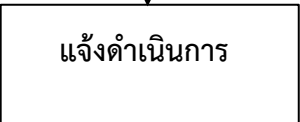

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการรับหนังสือเข้า (ภายใน)

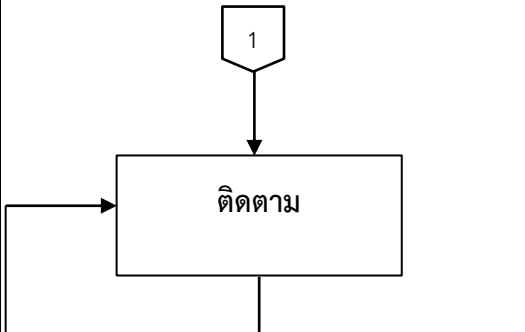
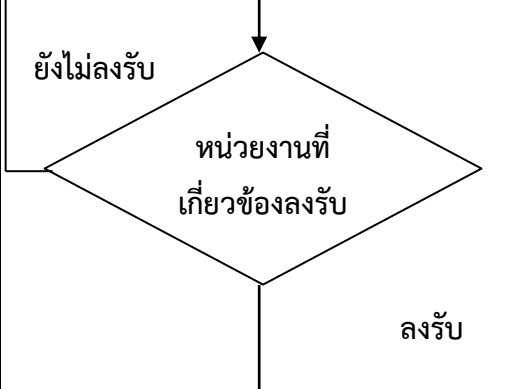
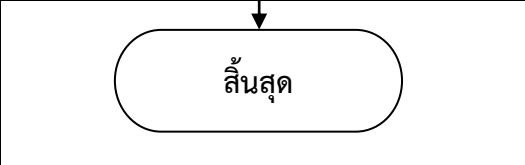
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ลงรับหนังสือเข้าในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายใน ลงรับแล้ว) *กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายใน ลงรับแล้ว)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือ ผ่านระบบ e-Signature	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-Signature พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายใน เขียนแล้ว)	5 นาที	ผอ.สำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกลุ่มงาน Facebook	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการรับหนังสือเข้า (ภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้า e-mail เพื่อตรวจสอบหนังสือเข้า *หากเป็นการส่งหนังสือฉบับจริง ต้องดำเนินการไปรับหนังสือจากกองกลาง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ลงรับหนังสือเข้าในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายนอก ลงรับแล้ว) กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายนอก ลงรับแล้ว)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือผ่านระบบ e-Signature	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-Signature พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายนอก เขียนแล้ว)	5 นาที	ผอ.สำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกลุ่มงาน Facebook	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการออกหนังสือ (หนังสือภายใน)

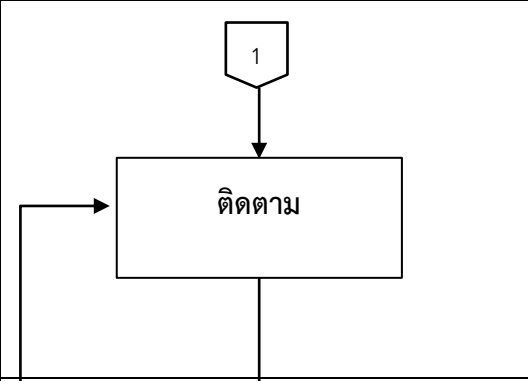
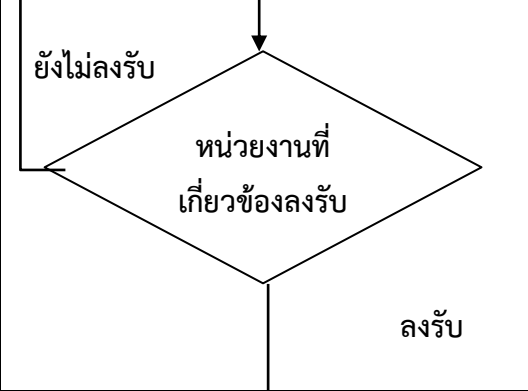
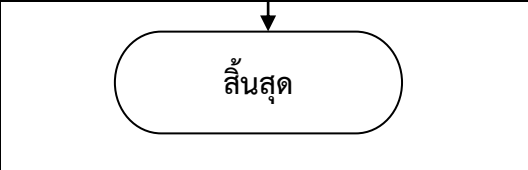
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่าง หนังสือ] </pre>	<p>ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ ร่าง หนังสือ</p> <p>ร่างหนังสือตามที่ ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย และกำหนด</p>	30 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2.	<pre> graph TD Draft --> Decision{เสนอ ผอ เพื่อลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Draft Decision -- ไม่แก้ไข --> Step3[ออกเลขหนังสือ] </pre>	เสนอผู้อำนวยการ ผ่าน ระบบ e-Signature เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามหนังสือส่ง และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายใน ต้นฉบับ)	10 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยาฯ
3.	<pre> graph TD Step3[ออกเลขหนังสือ] </pre>	ออกเลขหนังสือในระบบ e-document และจัดเก็บ ไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายใน ออก เลขแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4.	<pre> graph TD Step4[ส่งหนังสือ] --> End{{1}} </pre>	<p>ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ e-document พร้อมแนบไฟล์ จากใน Google Drive (หนังสือออก ออกเลขแล้ว)</p> <p>*กรณีต้องส่งหนังสือฉบับ จริง จะดำเนินการเร่งส่ง หนังสือให้เร็วที่สุด ใน ภายหลัง</p>	5 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยาฯ

5.		ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ส่งหนังสือไป ถึง ในระบบ e-document	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไป ต้องรีบดำเนินการแจ้ง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ 23/04/2563

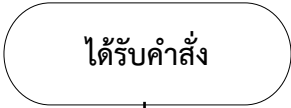


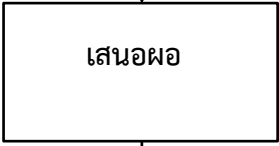
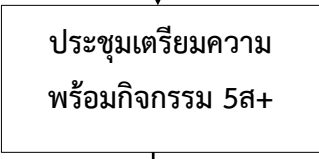

กระบวนการออกหนังสือ (หนังสือภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ร่าง หนังสือ] </pre>	ร่างหนังสือ ร่างหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายและกำหนด	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.	<pre> graph TD B --> C{เสนอ ผอ เพื่อลงนาม} C -- แก้ไข --> B C -- ไม่แก้ไข --> D[ออกเลขหนังสือ] </pre>	เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-Signature เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามหนังสือส่ง และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายนอก ต้นฉบับ)	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยาฯ
3.	<pre> graph TD D --> E[ออกเลขหนังสือ] </pre>	ออกเลขหนังสือในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายนอก ออกเลขแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.	<pre> graph TD E --> F[ส่งหนังสือ] F --> G{{1}} </pre>	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน e-mail พร้อมแนบไฟล์จากใน Google Drive (หนังสือออกภายนอก ออกเลขแล้ว) *กรณีต้องส่งหนังสือฉบับจริง จะดำเนินการเร่งส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ ให้เร็วที่สุด ในภายหลัง	5 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยาฯ

5.		ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไปถึง ใน e-mail หรือโทรศัพท์สอบถาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไป ต้องดำเนินการรีบดำเนินการแจ้ง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


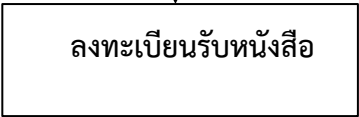
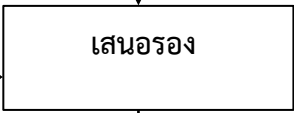
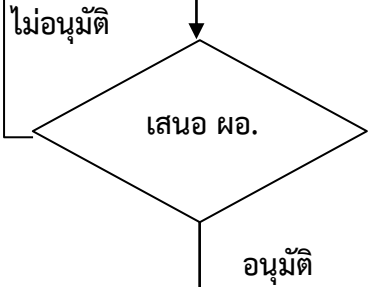
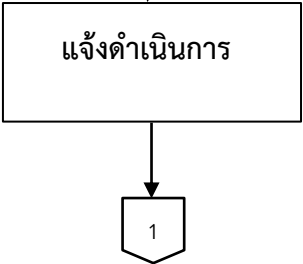
ปรับปรุงเมื่อ 23/04/2563

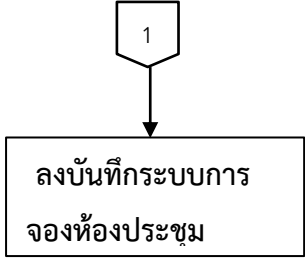

.กระบวนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ได้รับคำสั่งจากกองวิเทศฯ ให้ดำเนินการจัดทำกิจกรรม 5ส+ ประจำปี	1 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ภายในหน่วยงาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายชื่อและหน้าที่คำสั่งของบุคลากรแต่ละฝ่ายในหน่วยงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.		เสนอ ขอ เพื่อลงนามในคำสั่งกิจกรรม 5ส+ ภายใน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและดำเนินการกิจกรรม 5ส+ ของแต่ละฝ่าย	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ทุกฝ่ายดำเนินการกิจกรรม 5ส+ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7.		คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในหน่วยงาน (ตามคำสั่ง) เข้าตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+ ของแต่ละฝ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.		รวบรวมผลการตรวจกิจกรรม 5ส+ภายใน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9.		ประกาศผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ผ่านกลุ่ม Facebook	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10.		แจ้งกำหนดการ การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส+ จากคณะกรรมการภายนอก ผ่านกลุ่ม Facebook	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11.		คณะกรรมการกิจกรรม 5ส+ จากหน่วยงานภายนอกเข้าตรวจประเมิน ของแต่ละฝ่าย (สำนักวิทยบริการฯ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12.		แจ้งคำแนะนำ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จากคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายนอก ให้บุคลากรแต่ละฝ่ายของสำนักวิทยบริการฯ ทราบและนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้นในปีต่อไป และบันทึกข้อมูลใน Google Drive	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13.		เสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำกิจกรรม 5ส+		

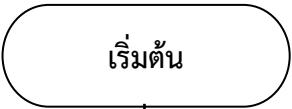
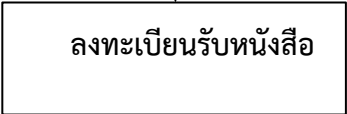
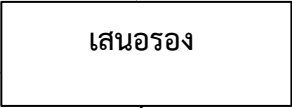
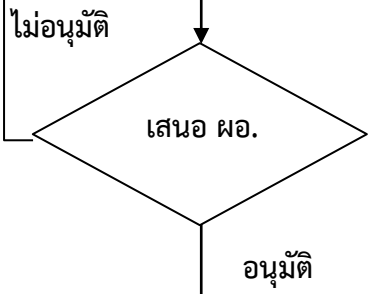
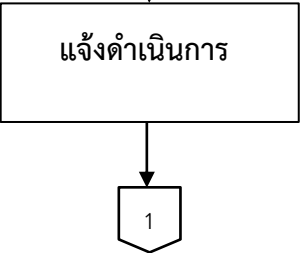
กระบวนการลงบันทึกตารางการขอใช้ห้องประชุมในระบบ

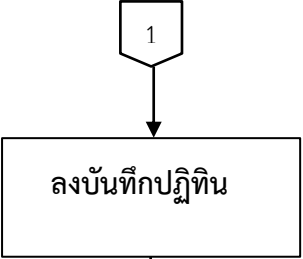

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		<p>ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม ในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p> <p>*กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอกลงรับแล้ว)</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือ ผ่านระบบ e-Signature	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-Signature พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอกเขียนแล้ว)	5 นาที	ผอ.สำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมาย (การขอใช้ห้องประชุม) ผ่านกลุ่มงาน Facebook	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6.		ลงบันทึกการขอใช้ห้องประชุม ในระบบการขอใช้ห้องประชุม	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		

ปรับปรุงเมื่อ 23/04/2563

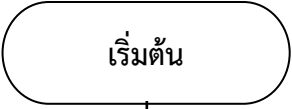
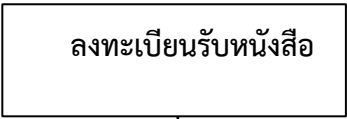
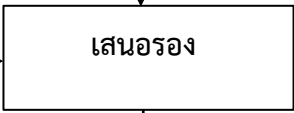
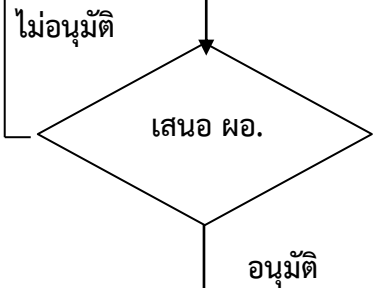
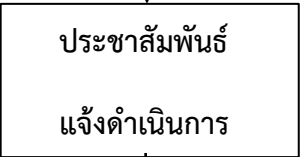
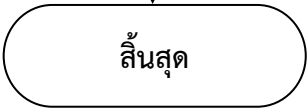
กระบวนการลงบันทึกตารางการเข้าร่วมประชุมในระบบปฏิทิน Mail

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		<p>ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการขอเชิญประชุมของบุคลากรและผู้บริหารในหน่วยงาน ในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p> <p>*กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอกลงรับแล้ว)</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		<p>เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือ ผ่านระบบ e-Signature</p>	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		<p>ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-Signature พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายใน เขียนแล้ว)</p>	5 นาที	ผอ.สำนักวิทยบริการฯ
5.		<p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุมทราบ ผ่านกลุ่มงาน Facebook</p>	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


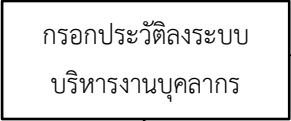
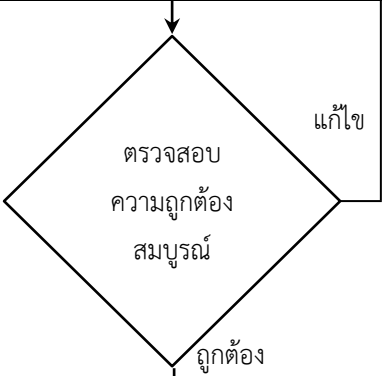
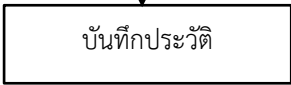
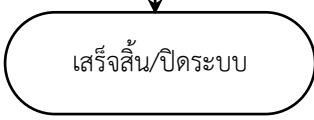
6.	 <pre> graph TD Start{{1}} --> Process[ลงบันทึกปฏิทิน] </pre>	ลงบันทึกปฏิทินการประชุม ในปฏิทินของ E-mail	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.	 <pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>	เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ 23/04/2563

กระบวนการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		<p>ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการขอเชิญประชุมของบุคลากรและผู้บริหารในหน่วยงาน ในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p> <p>*กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอกลงรับแล้ว)</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือ ผ่านระบบ e-Signature	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-Signature พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายใน เขียนแล้ว)	5 นาที	ผอ.สำนักวิทยบริการฯ
5.		ประชาสัมพันธ์บุคลากรเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผ่านกลุ่มงาน Facebook	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานทะเบียนประวัติบุคลากรใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรใหม่ผู้ได้รับการจ้าง ยื่นประวัติส่วนตัว ต่อ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อ กรอกประวัติลงระบบ บริหารงานบุคลากร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากรและ บุคลากรผู้ได้รับการ จ้าง
2.		เจ้าหน้าที่งานบุคลากร กรอก ประวัติบุคลากรใหม่ ลงระบบ บริหารงานบุคลากร พร้อม ซักถามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร
3.		ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลบุคลากร ใหม่ ตามแบบฟอร์มในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร
4.		กดยันทึกลงประวัติบุคลากรใหม่	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการกรอก ประวัติบุคลากรใหม่ และปิด ระบบบริหารงานบุคลากร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร

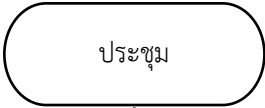

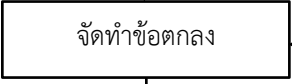
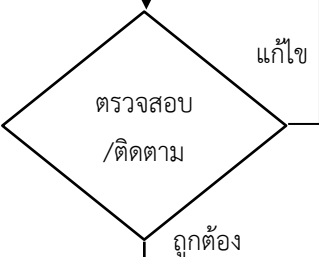
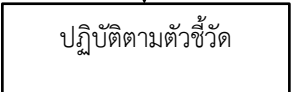
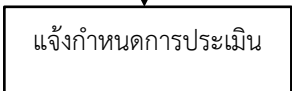
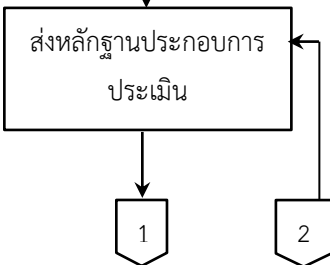
ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เปิดระบบบริหารงานบุคลากรออนไลน์	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		เจ้าหน้าที่งานบุคลากรปรับปรุงประวัติบุคลากรทุกราย ภายในองค์กรให้เป็นปัจจุบัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล ตามแบบฟอร์มในระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		กดยืนยันประวัติบุคลากรแต่ละราย	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการและปิดระบบบริหารงานบุคลากร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
2.		แจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามมติที่ประชุม ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร รับทราบและถือปฏิบัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		บุคลากรจัดทำข้อตกลงตามมติที่ประชุม โดยกำหนดให้ - พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อตกลงผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร - ลูกจ้างชั่วคราวจัดทำแบบฟอร์ม ปล.1	1 วัน	บุคลากรภายในองค์กร
4.		ตรวจสอบความถูกต้อง และติดตามการจัดทำข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนด	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		บุคลากรปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตามรอบการประเมิน	บุคลากรภายในองค์กร
6.		แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แก่บุคลากรทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
7.		บุคลากรจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	บุคลากรภายในองค์กร

8.		หัวหน้างาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา	1 วัน	หัวหน้างาน
9.		หัวหน้างานบันทึกผลการประเมิน	5 นาที	หัวหน้างาน
10.		รองผู้อำนวยการ พิจารณาผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านหัวหน้า งาน พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา	1 วัน	รองผู้อำนวยการ
11.		รองผู้อำนวยการบันทึกผลการประเมิน	5 นาที	รองผู้อำนวยการ
12.		ผู้อำนวยการ พิจารณาผลการประเมิน การปฏิบัติราชการที่ผ่านหัวหน้างานและ รองผู้อำนวยการ พร้อมตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรภายในองค์กร	1 วัน	ผู้อำนวยการ
13.		ผู้อำนวยการบันทึกผลการประเมิน	5 นาที	ผู้อำนวยการ
14.		สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในองค์กร พร้อมเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร

ภาคผนวก

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้จากลิงค์ต่อไปนี้
<http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2017/08/4-854>

ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานบริหารงานบุคคล


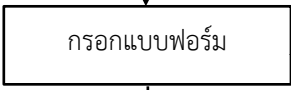
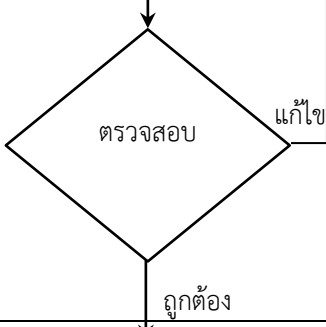
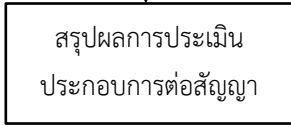
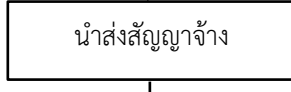
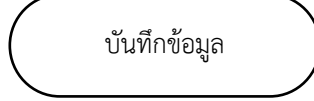
งานเลื่อนค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เตรียมข้อมูล ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปให้มีความรัดกุมถูกต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแบบฟอร์มค่าเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		ผู้บริหารประชุมร่วมกัน พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ผู้บริหาร
4.		ติดตามและตรวจสอบผลการเลื่อนค่าตอบแทน ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		จัดทำแบบฟอร์มค่าเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6.		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
7.		เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ภาคผนวก (ถ้ามี)


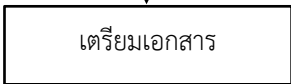
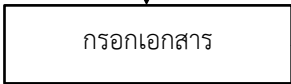
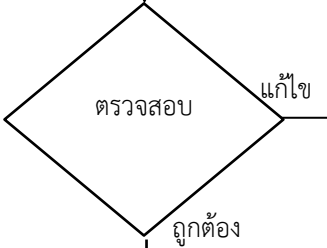
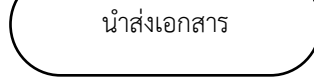
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้จากลิงค์ต่อไปนี้
<http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2017/08/4-859>

การบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานต่อสัญญาจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เตรียมแบบฟอร์มสัญญาจ้าง ให้แก่บุคลากรผู้ถึงระยะต่อ สัญญาจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญา จ้าง เขียนแบบฟอร์มจำนวน 2 ชุด	30 นาที	บุคลากรผู้ถึงระยะต่อ สัญญาจ้าง
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		สรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการตามระยะการ จ้าง เพื่อประกอบการ พิจารณาต่อสัญญาจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		จัดทำบันทึกและนำส่ง สัญญาจ้าง	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6.		บันทึกข้อมูลระยะการจ้าง และปรับปรุงข้อมูลการจ้าง ของบุคลากรลงไฟล์เก็บ ข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

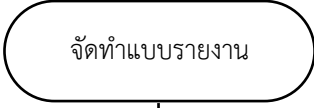
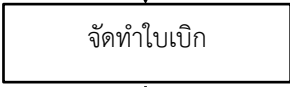
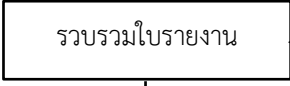
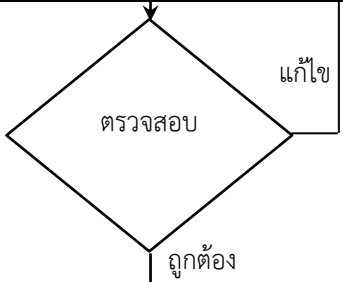
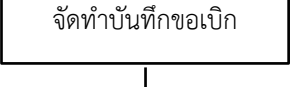
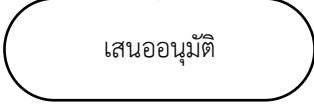
ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานบุคลากรลาออก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก จัดทำบันทึกขอลาออกจากการปฏิบัติงาน	30 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
2.		เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มลาออกจากประกันสังคม ฯลฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		กรอกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
4.		ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		จัดทำบันทึกและนำส่งเอกสารลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

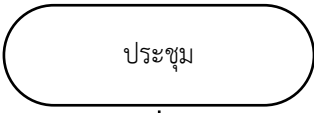
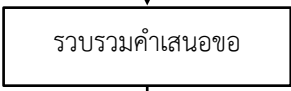
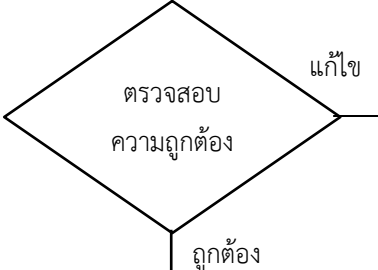
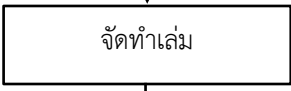
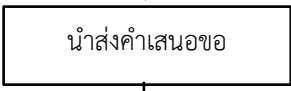

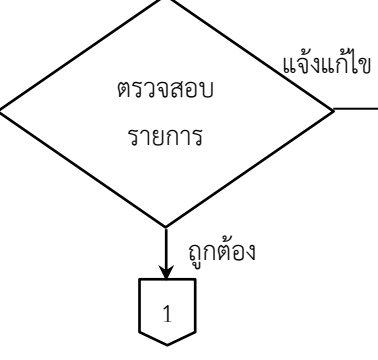
การบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

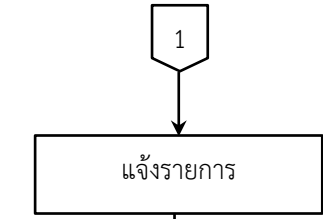
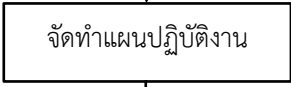

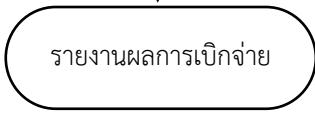
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำแบบกรอกรายงานของ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30 นาที	บุคลากร
2.		จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		รวบรวม แบบกรอกรายงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		จัดทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้อำนวยการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6.		นำส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานแผนงานและงบประมาณ



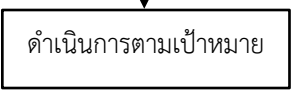
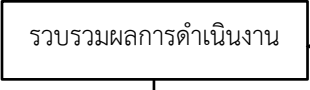
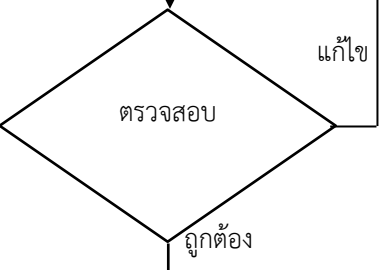
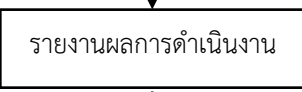

งานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ในการดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน/ รายได้	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
2.		รวบรวมคำเสนอขอ งบประมาณ รายการต่าง ๆ จากฝ่าย	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการเสนอขอ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
4.		สรุปรายละเอียดตามแบบฟอร์มและจัดทำรูปเล่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
5.		นำส่งคำเสนอขอของงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณารายการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
6.		รับทราบรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
7.		ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

8.		แจ้งรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แก่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
9.		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
10.		ติดตามผลการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงานและที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ติดตาม ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
11.		รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณผ่านระบบติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

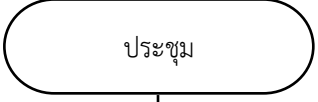
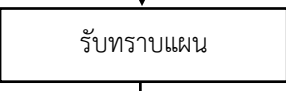
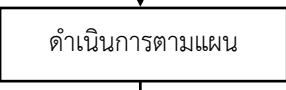
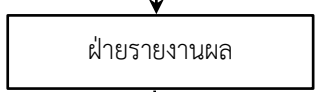
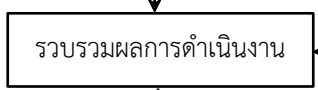
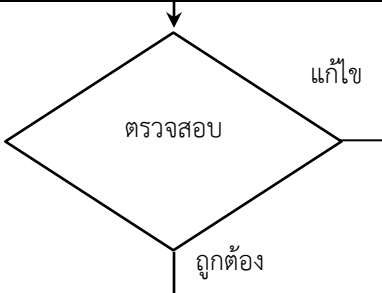
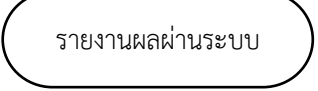
ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานประกันคุณภาพ
การประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน (SAR)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเป้าหมายคุณภาพประจำปีการศึกษา (KPI)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2.		ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน SAR ระดับหน่วยงาน	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
3.		ดำเนินการตามเป้าหมายคุณภาพที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย	ตลอดปี ประเมิน	บุคลากรทุกคน
4.		รวบรวมเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามเป้าหมายคุณภาพ	ตลอดปี ประเมิน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
6.		รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ ตามรอบการประเมิน	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
7.		สรุปเล่มรายงานผลการประเมินตนเอง พร้อมรวบรวมหลักฐาน ตามรอบการประเมิน	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

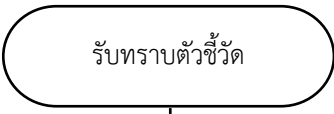
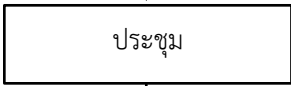
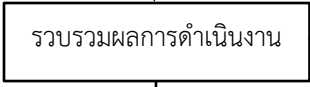
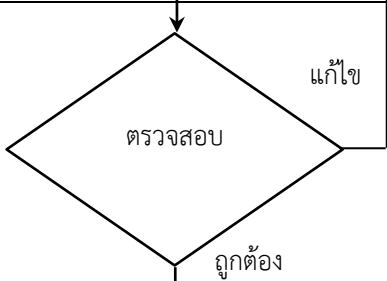
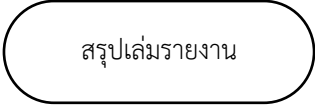
ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานประกันคุณภาพ
การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
2.		รับ แผนบริหารความเสี่ยง และกระบวนการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (ใน ส่วนที่ได้รับมอบหมาย)	10 นาที	ผู้เกี่ยวข้อง
3.		ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย	ตลอดปีงบประมาณ	บุคลากรทุกคน
4.		แจ้งแต่ละฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยในส่วนที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.		รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยในส่วนที่รับผิดชอบ ในภาพรวม	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
6.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
7.		รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

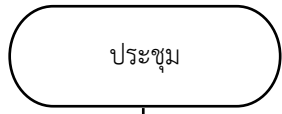
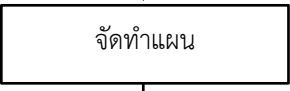
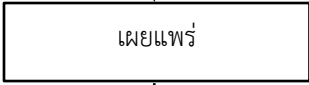
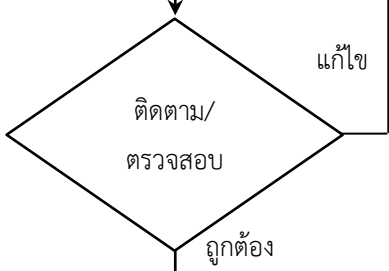
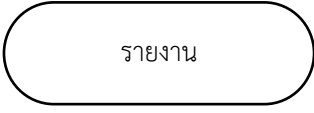
การบวนการงานประกันคุณภาพ

การดำเนินงาน ITA

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส ในตัวชี้วัด : การ เปิดเผยข้อมูล	10 นาที	ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
2.		ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหา แนวทางการปฏิบัติงาน	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
3.		รวบรวม เอกสารหลักฐานจาก ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
4.		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
5.		จัดทำเล่มรายงานการ ดำเนินงานการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงาน หลักฐานเชิง ประจักษ์ ในตัวชี้วัด : การ เปิดเผยข้อมูล	5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

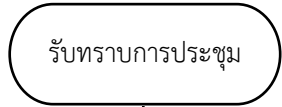
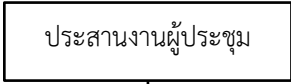
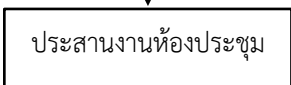
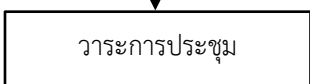


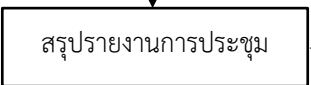
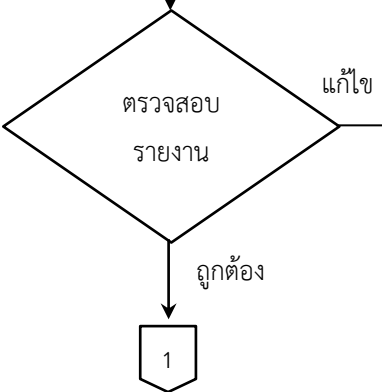
ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

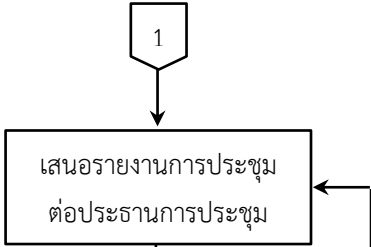
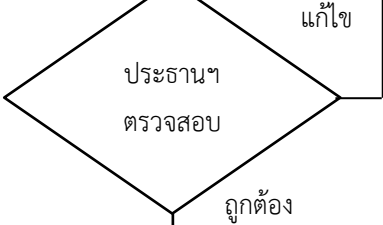
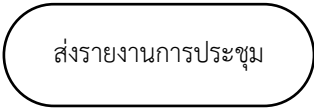
การบวนการงานประกันคุณภาพ
การจัดการความรู้ KM

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุม แนวทางการ ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน	4 ชั่วโมง	ผู้บริหารและหัวหน้า งาน
2.		จัดทำแผนและระบุหัวข้อใน การจัดการความรู้ของ หน่วยงานร่วมกัน	1 วัน	ผู้เกี่ยวข้อง
3.		เผยแพร่หัวข้อในการจัดการ ความรู้ผ่านเว็บไซต์ และ ดำเนินการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	ตลอดปี ประเมิน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพและ เจ้าหน้าที่ดูแล เว็บไซต์
4.		ติดตามผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และตรวจสอบการ ดำเนินการ	ตามรอบการ รายงานผล	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
5.		รายงานผลการจัดการ ความรู้ภายในหน่วยงานไป ยังมหาวิทยาลัยตามกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ

ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

การบวนการงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับทราบวันเวลาในการจัดการประชุมจากผู้บริหาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ประสานงานแจ้ง วันเวลา สถานที่ ต่อผู้เกี่ยวข้องที่ต้องเข้าร่วมประชุม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ประสานงานจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.		จัดทำวาระการประชุม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ดำเนินการจัดการประชุม รับลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		จดรายงานการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		สรุปรายงานการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

9.		เสนอสรุปรายงานการประชุมต่อประธานการประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10.		ประธานการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม	1 วัน	ประธานการประชุม
11.		ส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

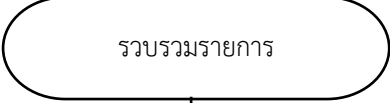
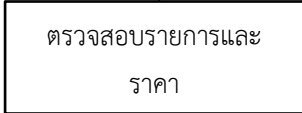
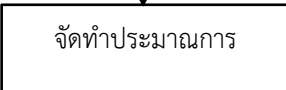
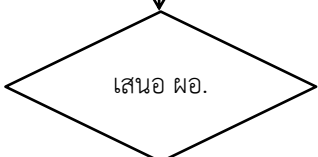
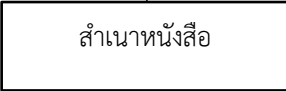
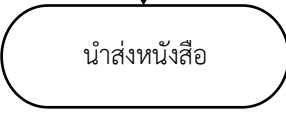
ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม แบบ ป.07	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของสเปคและเอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคา	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		คณะกรรมการออกสเปค ตรวจสอบและลงนามห้อยท้าย จำนวน 3 คน	1 วัน	คณะกรรมการออกสเปค จำนวน 3 คน
4.		ผอ.สำนักวิทยบริการฯ พิจารณา ลงนามหนังสือ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
5.		ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

กระบวนการจัดซื้อวัสดุประจำไตรมาส

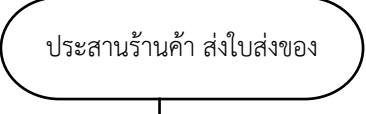
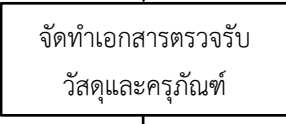
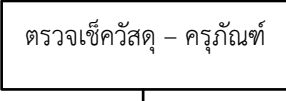

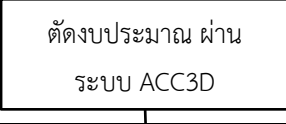
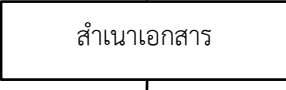
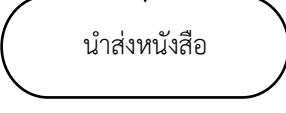
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมรายการวัสดุจากแต่ละฝ่าย จาก facebook และ google drive	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		ตรวจสอบรายการและราคาจากร้านค้า หรือจากประวัติการจัดซื้อให้ระบบพัสดุ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		จัดประมาณการวัสดุโดยแยกเป็นประเภท เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		ผอ.สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาลงนามหนังสือ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
5.		ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

กระบวนการจัดทำราคากลาง

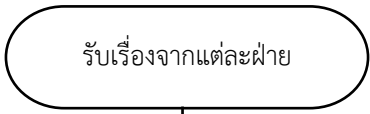
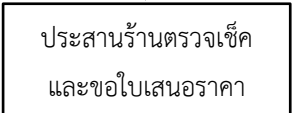
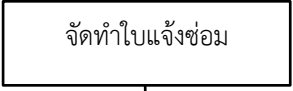
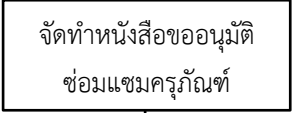
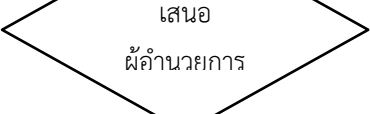
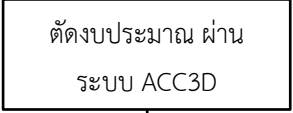
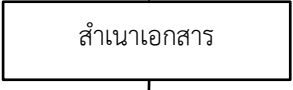
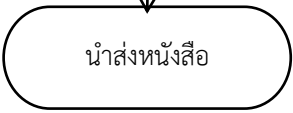
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับคำสั่งแต่งตั้ง	รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งจากงานพัสดุ กองคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	ประสานงานร้านค้า	ติดต่อและประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา โดยติดต่อร้านค้าอย่างน้อย 3 ร้าน หรือสืบค้นจากเว็บไซต์ กระทรวง ICT เพื่อใช้ในการอ้างอิงที่มาของราคากลาง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	จัดทำตารางราคากลาง	จัดทำเอกสารตารางแสดงราคากลาง โดยใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งใส่รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาทั้ง 3 คน ตามคำสั่งที่ได้รับ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	จัดทำบันทึกข้อความ	จัดทำหนังสือขออนุมัติราคากลาง โดยมีชื่อประธานห้องย้าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	เสนอคณะกรรมการ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบและลงนามห้องย้าย จำนวน 3 คน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการ ออกสเปค จำนวน 3 คน
6.	เสนอประธาน	ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิจารณาลงนามหนังสือ	1 วัน	ประธาน คณะกรรมการ
7.	สำเนาหนังสือ	ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	นำส่งหนังสือ	ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

กระบวนการเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

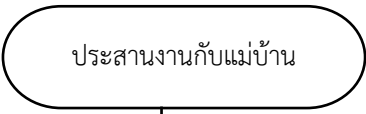
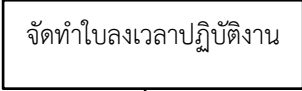
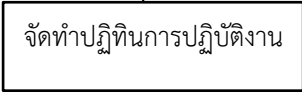
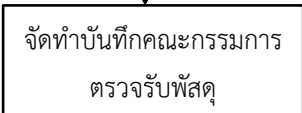
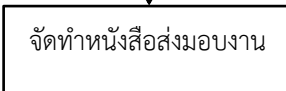
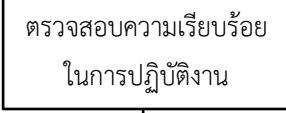
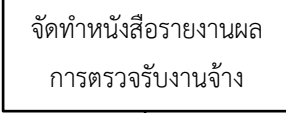


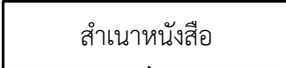
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ติดต่อและประสานงานร้านค้า เพื่อนัดส่งวัสดุ พร้อมใบส่งของ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		จัดทำเอกสารใบคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ โดยกรอก รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งใส่ชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		ตรวจเช็คความเรียบร้อย ถูกต้อง และสมบูรณ์ ของวัสดุและ ครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
4.		เสนอเอกสารใบคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ให้แก่ คณะกรรมการเซ็นรับรอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
5.		ตัดยอดเงินการเบิกจ่าย ผ่าน ระบบ ACC 3D	5 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแล งบประมาณ
6.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		จัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ


ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

กระบวนการซ่อมครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ติดต่อและประสานงานร้านค้า เพื่อจัดส่งวัสดุ พร้อมใบส่งของ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		ประสานงานกับทางร้านเพื่อเข้าตรวจเช็คและยื่นใบเสนอราคา เพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมต่อไป	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์
3.		จัดใบแจ้งซ่อม	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		จัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6.		ตัดยอดเงินการเบิกจ่าย ผ่านระบบ ACC 3D	5 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลงบประมาณ
7.		ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

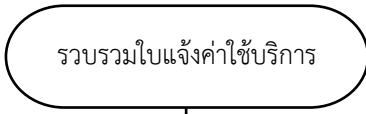
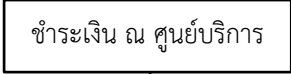
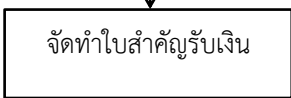

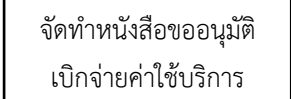
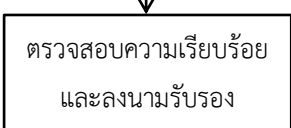
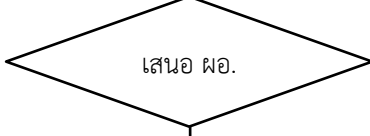
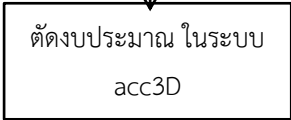
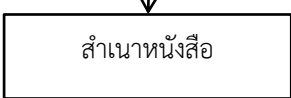
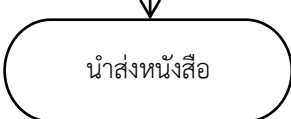
กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานแม่บ้านเพื่อชี้แจงการทำงานในแต่ละเดือนของแต่ละคน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		จัดทำใบลงเวลาประจำเดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของแม่บ้านในแต่ละวัน แต่ละห้องภายในอาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		จัดทำบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับตามคำสั่ง จำนวน 3 คน	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		จัดทำหนังสือส่งมอบงานประจำเดือน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงนามรับรองในเอกสาร ใบลงเวลา และ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับงานจ้างประจำเดือน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามห้อยท้าย จำนวน 3 คน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
9.		พิจารณาลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการ
10.		ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

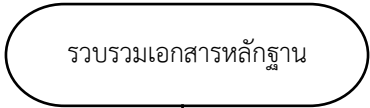
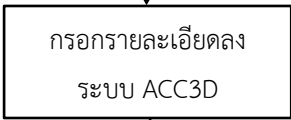
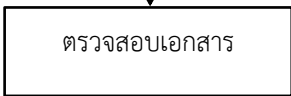

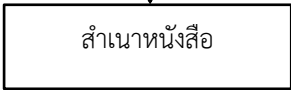
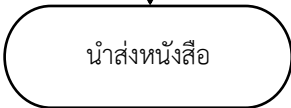
11.		จัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
-----	---	--	--------	---------------------------

ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

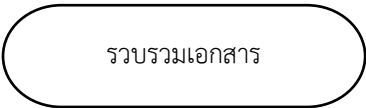
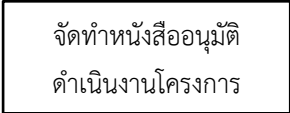
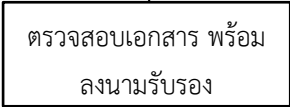
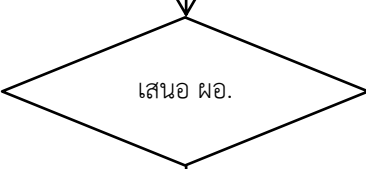

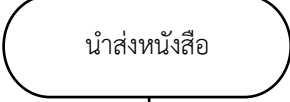
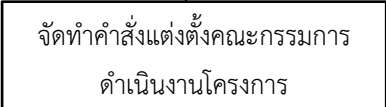
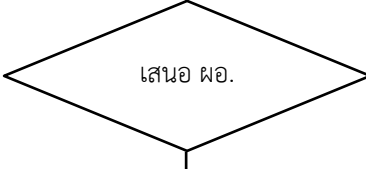
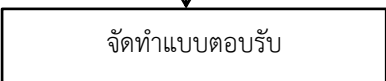
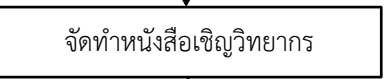
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมใบแจ้งค่าใช้บริการของแต่ละรายการ เช่น ค่าโทรศัพท์ ผู้บริหาร (ผอ. และ รอง ผอ.)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		นำใบแจ้งค่าใช้บริการ ชำระเงิน ณ ศูนย์บริการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของผู้บริหารแต่ละคน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอผู้บริหารทุกคน เช่นลงนามในใบสำคัญรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงนามรับรองในเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ
8.		ตั้งงบประมาณ ในระบบ ACC3D	10 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลงบประมาณ
10.		ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
11.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมเอกสารหลักฐานจากผู้เดินทาง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		กรอกรายละเอียดเคลียร์เงินค่าเดินทางไปราชการ ลงระบบ ACC3D	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงนามรับรอง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายแก่ผู้เดินทาง ลงนามในตำแหน่งชื่อของตัวเอง	1 วัน	ผู้เดินทาง
6.		ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

กระบวนการดำเนินงานโครงการ

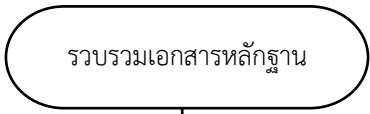

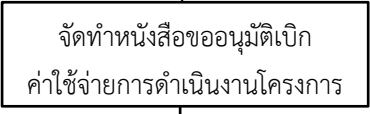
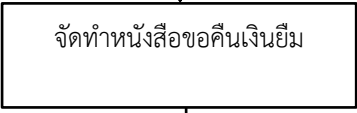
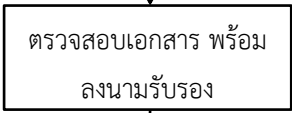
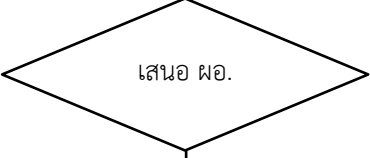
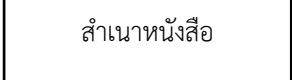
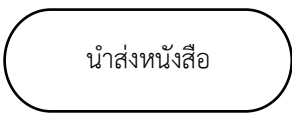
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมเอกสารจากเจ้าของโครงการ เช่น รายละเอียดโครงการ กำหนดการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำหนังสืออนุมัติดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงนามรับรอง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ
5.		ตั้งงบประมาณ ในระบบ ACC3D	10 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลงบประมาณ
6.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามในคำสั่ง	1 วัน	ผู้อำนวยการ
9.		จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10.		จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน



11.	↓ จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ	จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.	↓ เสนอ ผอ.	เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
13.	↓ สำเนาหนังสือ	ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.	↓ นำส่งหนังสือ	จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
15.	↓ รวบรวมแบบตอบรับ	รวบรวมแบบตอบรับ จากช่องทาง e-mail และหนังสือเข้าสำนักงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
16.	↓ จัดใบลงทะเบียน	จัดทำใบลงทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
17.	↓ ดำเนินงานโครงการ	ดำเนินงานโครงการ ดังนี้ - ประสานงานร้านค้า จัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน - รับลงทะเบียน - รับรองและต้อนรับประธานวิทยากร - ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินงานโครงการในส่วนต่างๆ - ถ่ายรูป	1 วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่ดำเนินงานโครงการ)	เจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมเอกสารหลักฐานในการดำเนินงานโครงการทั้งหมด เช่น ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ใบลงทะเบียน เป็นต้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และ ความถูกต้องเพื่อทำการเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		จัดทำหนังสือขอคืนเงินยืม	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนแรก พร้อมลงนามรับรอง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ
7.		ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ