



หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจด้านการบริหารที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย


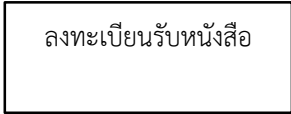
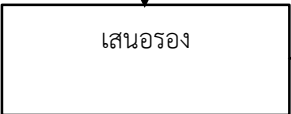
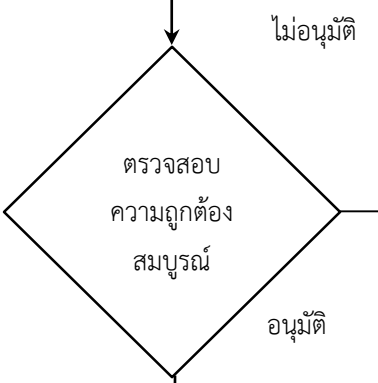
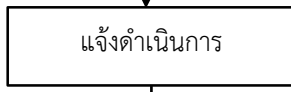

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - 2.2 วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา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

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

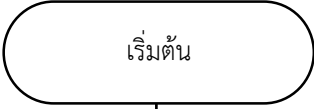

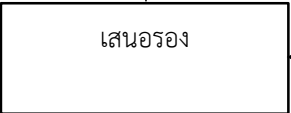
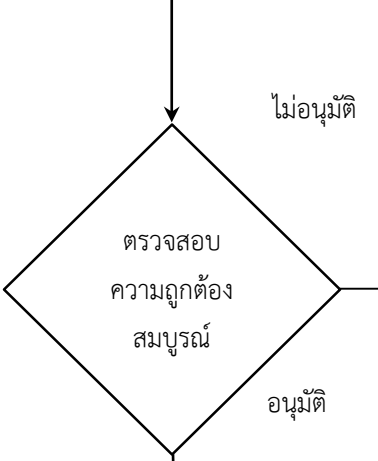
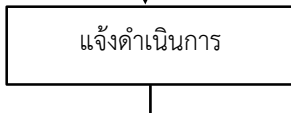

กระบวนการงานสารบรรณ

รับหนังสือเข้า (ภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้า E-mail เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า *หากเป็นการส่งหนังสือฉบับจริง ต้องดำเนินการไปรับหนังสือจากกองกลาง	1 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-document	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายนอก เขียนแล้ว)	5 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมายผ่านกลุ่มงาน Ms-Teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานสารบรรณ

การรับหนังสือเข้า (ภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ลงรับหนังสือเข้าในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายใน ลงรับแล้ว) *กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายใน ลงรับแล้ว)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		เสนอหนังสือแaggerองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document	5 นาที	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายใน เขียนแล้ว)	5 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมายผ่านกลุ่มงาน Ms-Teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


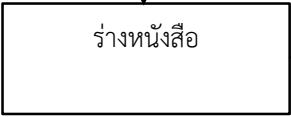
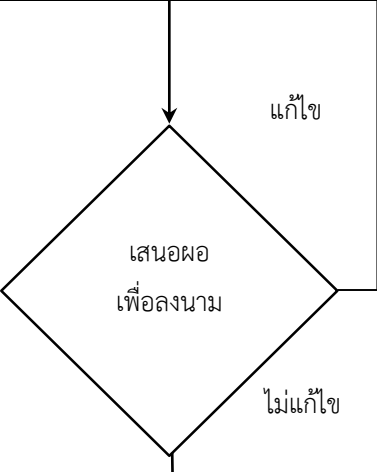
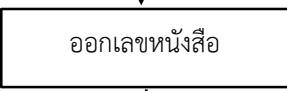
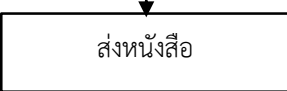
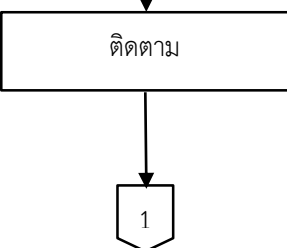
กระบวนการงานสารบรรณ
การออกหนังสือ (หนังสือภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือตาม que ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายและกำหนด	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามหนังสือส่งและจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายนอก ต้นฉบับ)	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายนอกออกเลขแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-mail พร้อมแนบไฟล์จากใน Google Drive (หนังสือออกภายนอกออกเลขแล้ว) *กรณีต้องหนังสือฉบับจริงจะดำเนินการเร่งส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ ให้เร็วที่สุดในภายหลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ส่งหนังสือไปถึงในระบบ e-mail หรือโทรสอบถาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7.	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับ} Decision -- ยังไม่ได้ลงรับ --> Start Decision -- ลงรับ --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไป ต้องรีบดำเนินการแจ้ง</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>	เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

กระบวนการงานสารบรรณ
การออกหนังสือ (หนังสือภายใน)


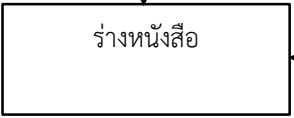
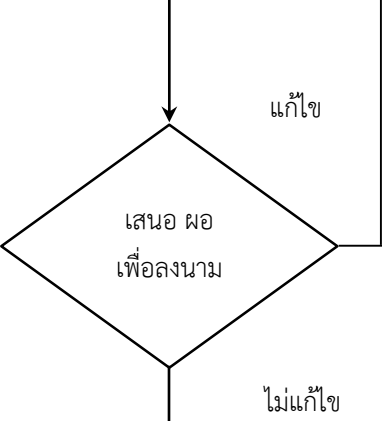
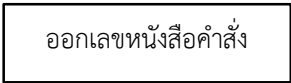
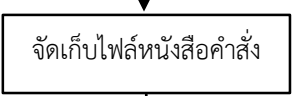

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายและกำหนด	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามหนังสือส่ง และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายใน ต้นฉบับ)	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายใน ออกเลขแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-document พร้อมแนบไฟล์จากใน Google Drive (หนังสือออกออกเลขแล้ว) *กรณีต้องหนังสือฉบับจริงจะดำเนินการเร่งส่งหนังสือให้เร็วที่สุดในภายหลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ส่งหนังสือไปถึงในระบบ e-document	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7.	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับ} Decision -- ยังไม่ได้ลงรับ --> Start Decision -- ลงรับ --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไป ต้องรีบดำเนินการแจ้ง</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>	เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

กระบวนการงานสารบรรณ



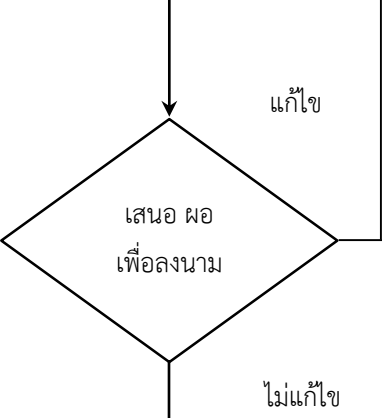
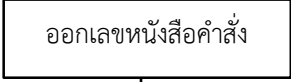
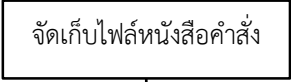

การออกหนังสือคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ออกหนังสือคำสั่ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือคำสั่งตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document หรือผ่านแฟ้ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหนังสือลงนาม	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือคำสั่งผ่านระบบ e-document	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		จัดเก็บไฟล์หนังสือคำสั่งใน Google Drive โฟลเดอร์ (หนังสือคำสั่ง)	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566


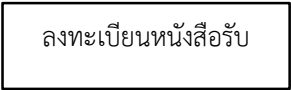
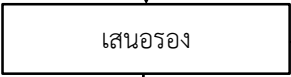
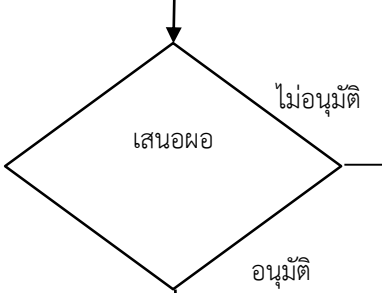
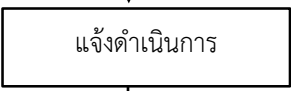

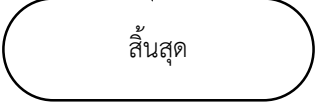
กระบวนการงานสารบรรณ

การออกหนังสือคำสั่ง


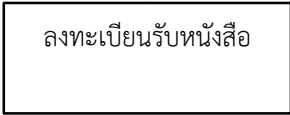

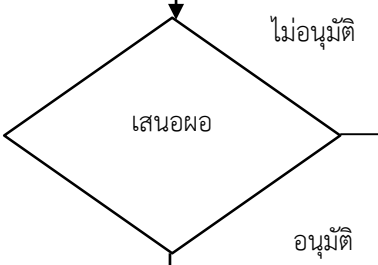
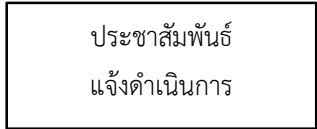

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ออกหนังสือคำสั่ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือคำสั่งตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document หรือผ่านแฟ้ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหนังสือลงนาม	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือคำสั่งผ่านระบบ e-document	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		จัดเก็บไฟล์หนังสือคำสั่งใน Google Drive โฟลเดอร์ (หนังสือคำสั่ง)	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

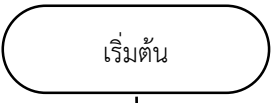
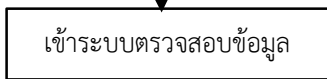
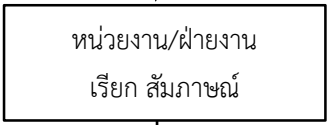
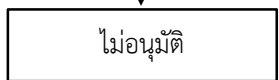
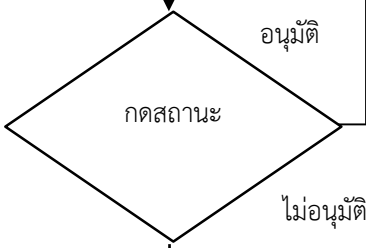
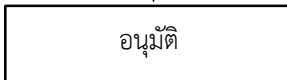
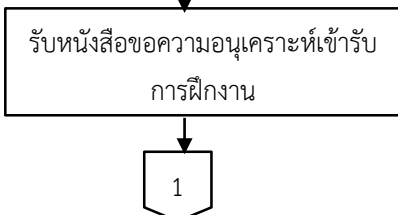
กระบวนการลงบันทึกตารางการเข้าร่วมประชุมในระบบปฏิทิน Mail

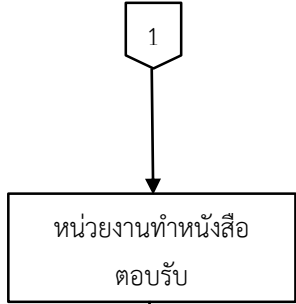
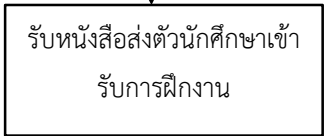
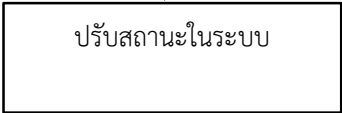
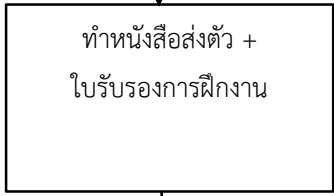

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		<p>ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการขอเชิญประชุมของบุคลากรและผู้บริหารในหน่วยงาน ในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p> <p>*กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้า ภายในหรือภายนอกลงรับแล้ว)</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ร่างหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายและกำหนด	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อเก็ยหนังสือ ผ่านระบบ e-documen	5 นาที	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุมทราบ ผ่านกลุ่มงาน MS-Teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ลงปฏิทินการประชุมในปฏิทินของ mail	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้า ระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		<p>ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของบุคลากรและผู้บริหารในหน่วยงาน ในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p> <p>*กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายใน เขียนแล้ว)	5 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ประชาสัมพันธ์บุคลากรเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องผ่านกลุ่มงาน Ms-teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการรับและติดตามนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษาเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ นักศึกษาฝึกงาน	10 นาที	นักศึกษา
2.		เข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูล นักศึกษาพร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่าย ที่นักศึกษาสนใจเข้าฝึกงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป
3.		หน่วยงานที่นักศึกษาลงข้อมูลใน ระบบเพื่อจะทำการฝึกงาน เรียก สัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อสอบถามหรือ ชี้แจงลักษณะงานที่จะฝึก แจ้งแจ้ง มายังเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อแจ้งผล การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30	บุคลากรของฝ่าย
4.		เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบรับ นักศึกษาฝึกงาน เพื่อกดสถานะ ไม่ อนุมัติให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน เนื่องจากจำนวนนักศึกษา เนื่องจาก จำนวนนักศึกษาฝึกงานเกินจำนวนที่ ระบุไว้แล้ว ในแต่ละฝ่ายงาน	5 นาที	ผู้อำนวยการ และรอง ผู้อำนวยการ
5.		เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบรับ นักศึกษาฝึกงาน เพื่อกดสถานะ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบรับ นักศึกษา เพื่อกดสถานะ อนุมัติให้ นักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน หลังจาก นั้นรอนักศึกษากด ยืนยัน เพื่อยืนยัน การฝึกงานพร้อมด้วยส่งหนังสือ ขอ ความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงาน	5 นาที	ผู้อำนวยการ และรอง ผู้อำนวยการ
7.		ลงรับหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้า รับการฝึกงานพร้อมด้วยเสนอ ผู้อำนวยการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป

8.		หน่วยงานทำหนังสือตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน และรอหนังสือส่งตัวนักศึกษาในวันที่เข้ารับการฝึกงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9.		ลงรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในวันที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในวันแรก และนำเสนอผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10.		เปลี่ยนสถานะในระบบ เป็นกำลังฝึกงาน จนกว่าจะครบระยะเวลาการฝึกงาน	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11.		เมื่อครบระยะเวลาการฝึกงาน หน่วยงานทำหนังสือส่งตัวกลับสถานศึกษา พร้อมด้วยใบรับรองการฝึกงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13.		เมื่อครบระยะเวลาเสร็จสิ้นการฝึกงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบเพื่อ เปลี่ยนสถานการณฝึกงานเป็น “สิ้นสุดการฝึกงาน”	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


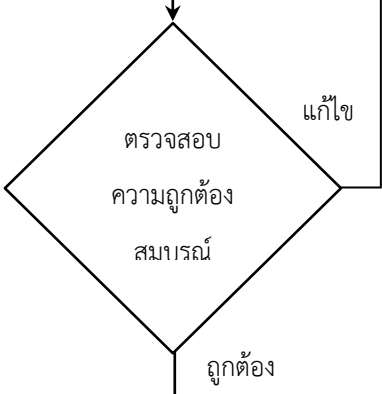
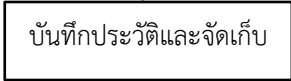
ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานการรับบุคลากรใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบและกำหนดวันประชุม	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรใหม่	3 ชั่วโมง	ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
3.		จัดทำหนังสือขออนุมัติสอบบุคลากรใหม่ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		แจ้งกระบวนการต่างๆ ในการจัดสอบให้กับคณะกรรมการกำกับตรวจสอบทราบ	20 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		อำนวยความสะดวกและกำกับดูแลความเรียบร้อยในการสอบแข่งขัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6.		รวบรวมและสรุปผลคะแนนการสอบแข่งขัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
7.		เสนอสรุปคะแนนการสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการกำกับตรวจสอบและเจ้าหน้าที่งานบุคลากร	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการกำกับตรวจสอบและเจ้าหน้าที่งานบุคลากร
8.		จัดทำบันทึกกลับ นำส่งสรุปคะแนนสอบแข่งขัน ไปยังกองบริหารงานบุคคล	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

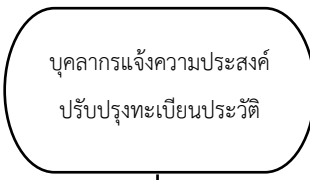
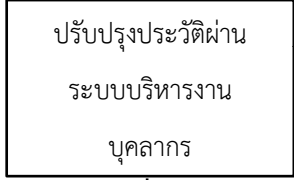
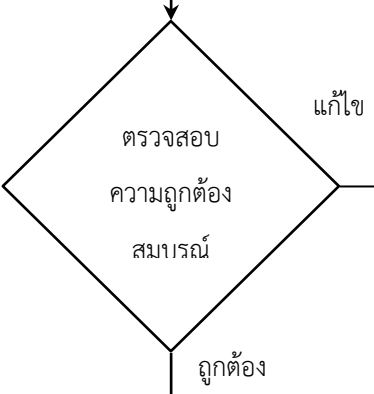
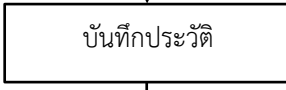
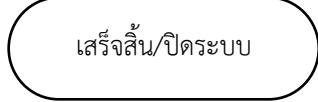
กระบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานทะเบียนประวัติบุคลากรใหม่

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.		บันทึกประวัติบุคลากรใหม่ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าแฟ้มประวัติ	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการกรอก ประวัติบุคลากรใหม่ และปิด ระบบบริหารงานบุคลากร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ

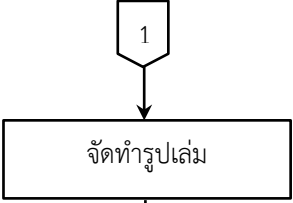
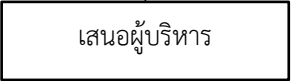
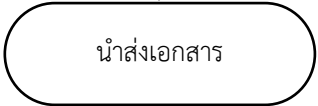
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับแจ้งความประสงค์ ปรับปรุงทะเบียนประวัติ ของบุคลากร หรือ ดำเนินการปรับปรุงประจำปี งบประมาณ ในระบบ บริหารงานบุคลากร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		ปรับปรุงประวัติบุคลากรที่ แจ้งความประสงค์ หรือ ตรวจสอบและปรับปรุง ประวัติของบุคลากรทุกราย ภายในองค์กรให้เป็นปัจจุบัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูล ตาม แบบฟอร์มในระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		กดบันทึกประวัติบุคลากรแต่ ละราย	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการและปิด ระบบบริหารงานบุคลากร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานวิเคราะห์ภาระงาน


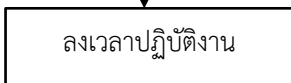
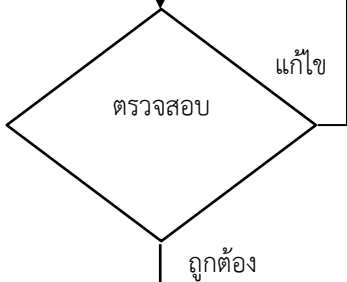
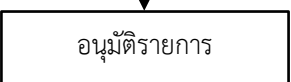

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบและกำหนดวันประชุม	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม เพื่อชี้แจงแนวทางในการทบทวนและปรับปรุงภาระงานให้เป็นปัจจุบันพร้อมกำหนดวันจัดส่งภาระงาน	3 ชั่วโมง	ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
3.		แจ้งกำหนดการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงภาระงานให้เป็นปัจจุบันให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		บุคลากรทุกคนดำเนินการทบทวนและปรับปรุงภาระงานในหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดส่งตามที่กำหนด	20 วัน	บุคลากรภายในหน่วยงาน
5.		รวบรวมภาระงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่บุคลากร
6.		ตรวจสอบความถูกต้องของภาระงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

7.		จัดทำรูปเล่มรายงาน วิเคราะห์ภาระงาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
8.		เสนอรูปแบบฉบับสมบูรณ์ต่อ ผู้บริหารพิจารณา	3 ชั่วโมง	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ งานบุคลากร
9.		กรณีมีการให้นำส่งการ วิเคราะห์ภาระงาน ต้อง ดำเนินการจัดทำบันทึก นำส่งไปยังกองบริหารงาน บุคคล	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานการลงเวลาปฏิบัติงาน

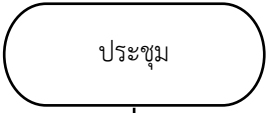
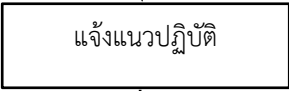
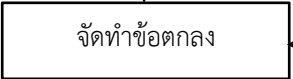
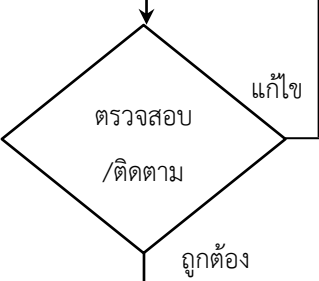
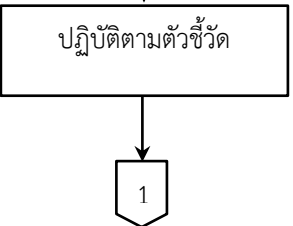
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และถือปฏิบัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		บุคลากรทุกคน ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ	2 นาที	บุคลากรภายในหน่วยงาน
3.		ตรวจสอบประวัติการขอลงเวลาย้อนหลังของบุคลากรผ่านระบบบริหารงานบุคลากร	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		อนุมัติการขอลงเวลาย้อนหลังผ่านระบบบริหารงานบุคลากร	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการขอลงเวลาย้อนหลัง	2 นาที	ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

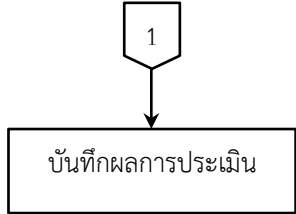

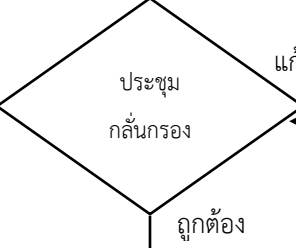
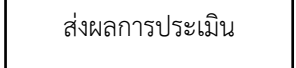
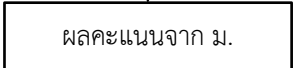
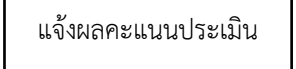
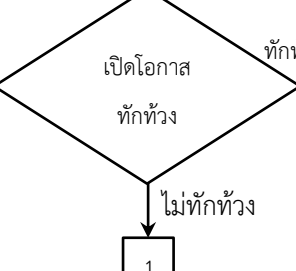
ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

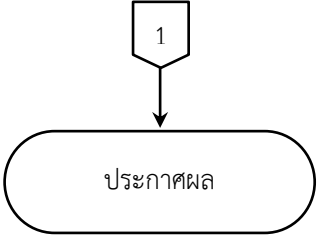
กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
2.		แจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามมติที่ประชุม ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร รับทราบและถือปฏิบัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		บุคลากรจัดทำข้อตกลงตามมติที่ประชุม โดยกำหนดให้ - พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อตกลง โดยผ่านการพิจารณาตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และดำเนินการกรอกตัวชี้วัดผ่านระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร - ลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการจัดทำข้อตกลง โดยผ่านการพิจารณาตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม ปล.1	ตามระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรภายในองค์กร
4.		ตรวจสอบความถูกต้อง และติดตามการจัดทำข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนด	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		บุคลากรปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตามรอบการประเมิน	บุคลากรภายในองค์กร

6.		แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการให้แก่บุคลากรทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร
7.		บุคลากรจัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามระยะเวลาที่กำหนด	ภายในเวลาที่ กำหนด	บุคลากรภายใน องค์กร
8.		หัวหน้างาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา	ภายในเวลาที่ กำหนด	หัวหน้างาน
9.		หัวหน้างานบันทึกผลการประเมิน	5 นาที	หัวหน้างาน
10.		รองผู้อำนวยการ พิจารณาผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านหัวหน้า งาน พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา	ภายในเวลาที่ กำหนด	รองผู้อำนวยการ
11.		รองผู้อำนวยการบันทึกผลการประเมิน	5 นาที	รองผู้อำนวยการ
12.		ผู้อำนวยการ พิจารณาผลการประเมิน การปฏิบัติราชการที่ผ่านหัวหน้างานและ รองผู้อำนวยการ พร้อมตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรภายในองค์กร	ภายในเวลาที่ กำหนด	ผู้อำนวยการ

13.		ผู้อำนวยการบันทึกผลการประเมินผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร	5 นาที	ผู้อำนวยการ
14.		สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และจัดทำสรุปรายงานเพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
15.		ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
16.		จัดทำบันทึกนำส่งผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการไปยังกองบริหารงานบุคคล	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
17.		กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาคะแนนประเมิน จากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยมายังหน่วยงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
18.		แจ้งผลคะแนนประเมินให้กับบุคลากรทราบ พร้อมเปิดโอกาสให้ทักท้วงผลคะแนนได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่แจ้งผลคะแนน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร และบุคลากรภายในหน่วยงาน
19.		บุคลากรทักท้วงผลคะแนนประเมิน ได้ภายใน 5 วันทำการ	5 วัน	บุคลากรภายในหน่วยงาน

20.		จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในระดับดีเยี่ยม ดีเด่น และดีมาก เพื่อเป็นการเชิดชูและเป็นเกียรติแก่ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
-----	---	--	-------	-----------------------

ภาคผนวก

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้จากลิงค์ต่อไปนี้

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

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานเลื่อนค่าตอบแทน

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


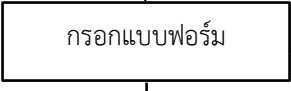
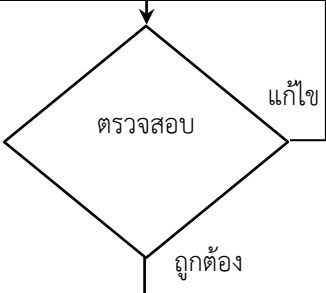
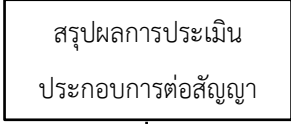
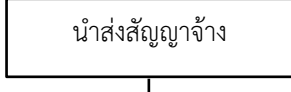

ภาคผนวก (ถ้ามี)

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

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล


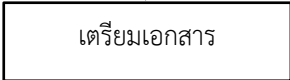
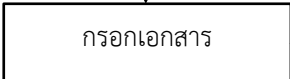
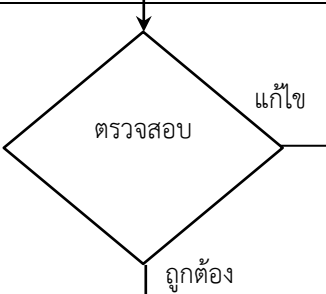
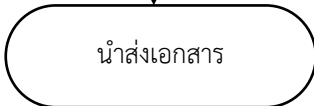
งานต่อสัญญาจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งบุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้าง เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		เตรียมแบบฟอร์มสัญญาจ้าง ให้แก่บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้าง เขียนแบบฟอร์มจำนวน 2 ชุด	30 นาที	บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้าง
4.		ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6.		จัดทำบันทึกและนำส่งสัญญาจ้าง	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
7.		บันทึกข้อมูลระยะเวลาการจ้าง และปรับปรุงข้อมูลการจ้างของบุคลากรลงไฟล์เก็บข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล


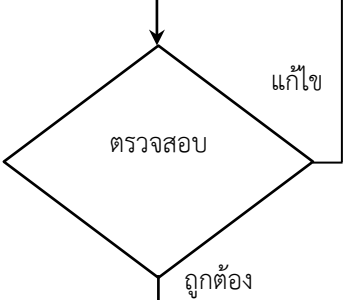
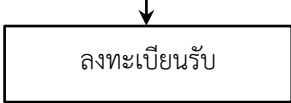
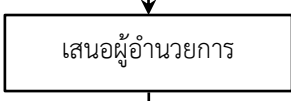

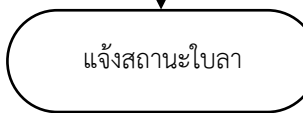
งานบุคลากรลาออก

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.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		จัดทำบันทึกและนำส่งเอกสารลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานการกลางาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับใบลาประเภทต่าง ๆ จากบุคลากรผู้ลา	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		ลงทะเบียนรับใบลาผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) พร้อมเสนอใบลาต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		เสนอใบลาต่อไปยังผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		อนุมัติวันลาในระบบบริหารงานบุคลากร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6.		แจ้งสถานะใบลาให้บุคลากรผู้ลาทราบ	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ภาคผนวก (ถ้ามี)

พนักงานมหาวิทยาลัย : ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้จากลิงค์ต่อไป
<http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2012/10/15-162>

ลูกจ้างชั่วคราว : ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้จากลิงค์ต่อไป
<http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2012/08/30-146>

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ เป็นปัจจุบัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		กรณี : ขอบเบิกเงินสวัสดิการบุคลากรผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	บุคลากรผู้ขออนุมัติเบิก
3.		ตัดยอดงบบเบิกผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ACC3D	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ
4.		นำส่งเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ ณ กองคลังสำนักงานอธิการบดี	ระยะเวลาตามที่ผู้ขอเบิกยื่น	บุคลากรผู้ขออนุมัติเบิก

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

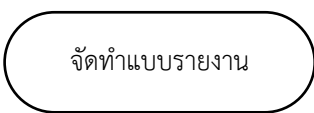
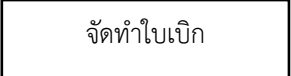
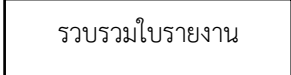
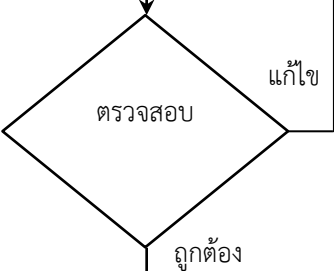
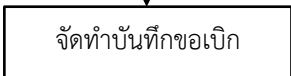
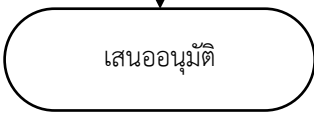
กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่อง เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีงบประมาณ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
2.		ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากรภายในหน่วยงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		กรอกข้อมูลเบื้องต้นของ บุคลากรผู้ที่มีคุณสมบัติ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		ส่งเอกสารการเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ บุคลากรผู้ที่มีคุณสมบัติ ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร และบุคลากรผู้ มีคุณสมบัติ
5.		จัดทำบันทึกและนำส่ง เอกสารเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยัง กองบริหารงานบุคคล	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล
งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

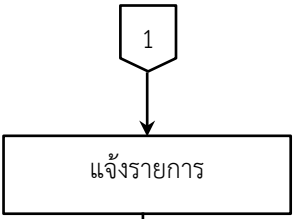
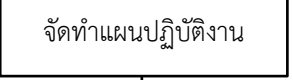
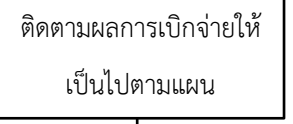
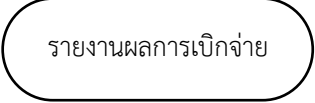
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำแบบกรอกรายงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15 นาที	บุคลากร
2.		จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3.		รวบรวม แบบกรอกรายงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
4.		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
5.		จัดทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้อำนวยการลงนาม	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
6.		นำส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทน ไปยังกองคลังสำนักงานอธิการบดี	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานแผนและงบประมาณ

งานงบประมาณ

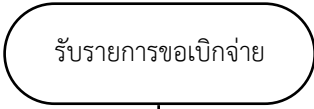
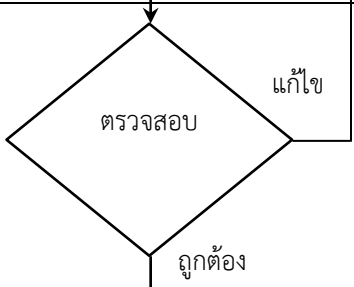
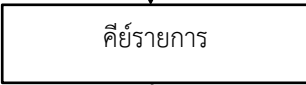
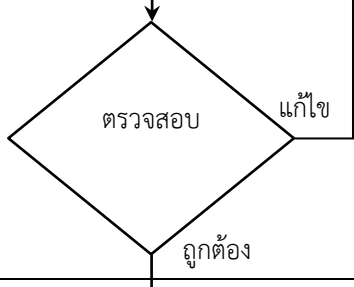
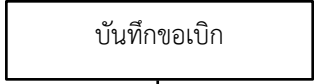
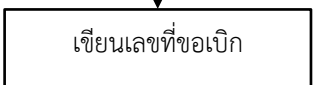
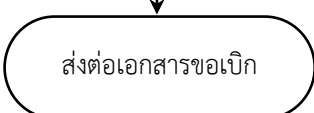
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน/รายได้	7 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
2.		รวบรวมคำเสนอขอ งบประมาณ รายการต่าง ๆ จากฝ่าย	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการเสนอขอ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
4.		สรุปรายละเอียดตามแบบฟอร์มและจัดทำรูปเล่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
5.		นำส่งคำเสนอขอของงบประมาณ ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณารายการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
6.		รับทราบรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
7.		ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

8.		แจ้งรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แก่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณ
9.		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณ
10.		ติดตามผลการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงานและที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ติดตามตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณ
11.		รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณผ่านระบบติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและ งบประมาณ

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานแผนและงบประมาณ

งานระบบบัญชี 3 มิติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับรายการขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย	5 นาที	- เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
2.		ตรวจสอบความถูกต้องขอรายการในเอกสารขอเบิกจ่าย	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
3.		คีย์รายการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
4.		ตรวจสอบชื่อรายการยอดเงิน และเจ้าหน้าที่ขอเบิก (ร้านค้า) ให้ถูกต้องก่อนบันทึกขอเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
5.		เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกขอเบิก	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
6.		เขียนกำกับเลขที่ขอเบิก ในใบรายการเบิก บริเวณมุมล่างขวาของเอกสาร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
7.		ส่งต่อเอกสารขอเบิกให้กับเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

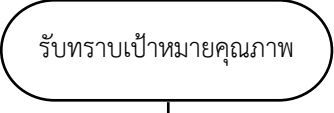

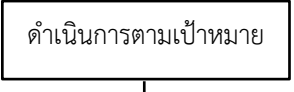
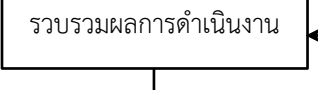
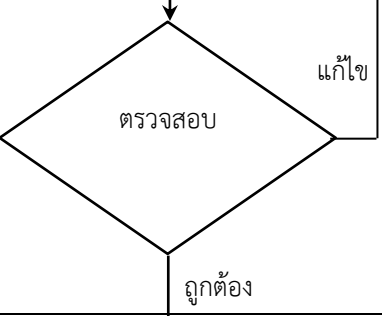
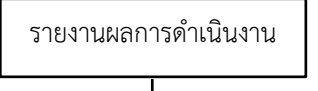
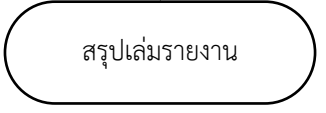
กระบวนการงานแผนและงบประมาณ

งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์

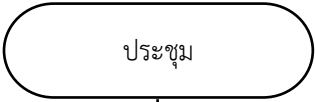
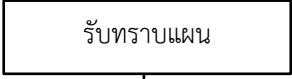
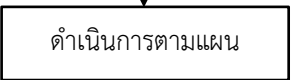
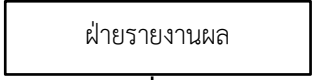
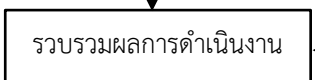
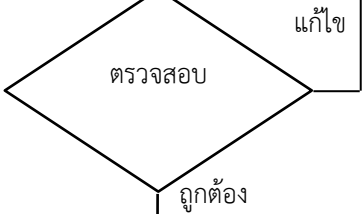
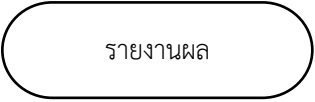
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประชุม]) --> B[แจ้งผู้รับผิดชอบ] </pre>	ประชุมผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ	4 ชั่วโมง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2.	<pre> graph TD B[แจ้งผู้รับผิดชอบ] --> C[ติดตามผลการดำเนินงาน] </pre>	แจ้งผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
3.	<pre> graph TD C[ติดตามผลการดำเนินงาน] --> D{ตรวจสอบ} </pre>	ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในแต่ละไตรมาส	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
4.	<pre> graph TD D{ตรวจสอบ} -- แก้ไข --> C D -- ถูกต้อง --> E[รายงานผล] </pre>	ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
5.	<pre> graph TD E[รายงานผล] --> F[รายงานผู้บริหาร] </pre>	รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผ่านระบบรายงานตัวชี้วัด (KPI-MOR)	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ
6.	<pre> graph TD F[รายงานผู้บริหาร] --> G([รายงานผู้บริหาร]) </pre>	พิมพ์รายงานผลจากระบบ เสนอผู้บริหารทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานประกันคุณภาพ
งานการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน (SAR)

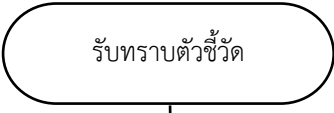
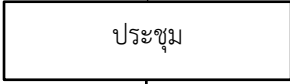
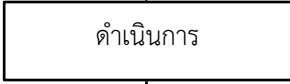
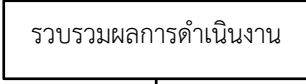
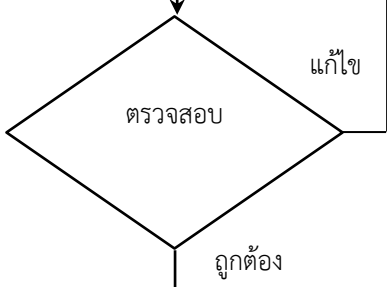

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเป้าหมายคุณภาพ ประจำปีการศึกษา (KPI)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
2.		ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหา แนวทางการดำเนินงาน SAR ระดับหน่วยงาน	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
3.		ดำเนินการตามเป้าหมาย คุณภาพที่หน่วยงานได้รับ มอบหมาย	ตลอดปี ประเมิน	บุคลากรทุกคน
4.		รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ แสดงถึงการดำเนินงานตาม เป้าหมายคุณภาพ	ตลอดปี ประเมิน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
5.		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
6.		รายงานผลผ่านระบบ สารสนเทศที่กำหนด ตาม รอบการรายงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ
7.		เมื่อถึงรอบการประเมิน ประจำปี จัดทำเล่มรายงาน ผลการประเมินตนเอง พร้อมรวบรวมหลักฐาน ตาม รอบการประเมิน	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพ

กระบวนการงานประกันคุณภาพ
การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	4 ชั่วโมง	ผู้เกี่ยวข้อง
2.		รับ แผนบริหารความเสี่ยง และกระบวนการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย)	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.		รายงานผลการดำเนินงานตามรอบการประเมินผ่านระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำเล่มรายงานในรอบการประเมินสุดท้าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

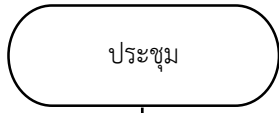
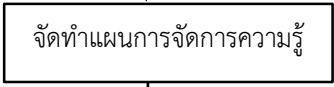
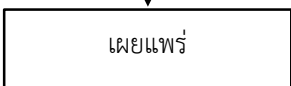
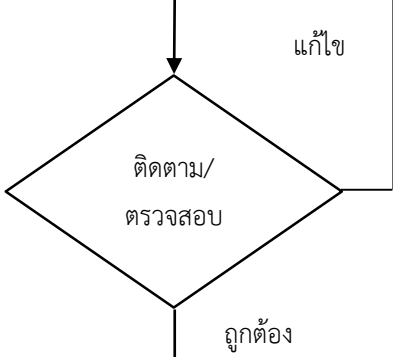

กระบวนการงานประกันคุณภาพ

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.		ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย	รอบไตรมาส	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.		รวบรวม เอกสารหลักฐานจาก ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
5.		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ
6.		สรุปรายงานประจำปี งบประมาณ	3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพ

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566

กระบวนการงานประกันคุณภาพ
การจัดการความรู้ KM

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประชุมเพื่อพิจารณาองค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ร่วมกันและกำหนดประเด็นความรู้	4 ชั่วโมง	ผู้บริหารและหัวหน้างาน
2.		จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษาและระบุหัวข้อในการจัดการความรู้ของหน่วยงานร่วมกัน	1 วัน	ผู้เกี่ยวข้อง
3.		เผยแพร่หัวข้อในการจัดการความรู้ผ่านเว็บไซต์และดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์
4.		ติดตามผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตรวจสอบการดำเนินการ	ตามรอบการรายงานผล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5.		รายงานผลการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานไปยังมหาวิทยาลัยตามกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

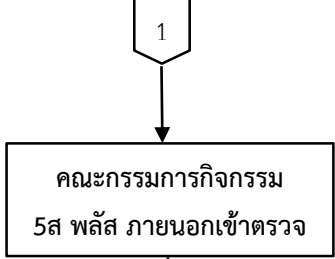
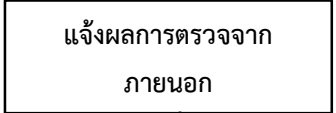

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

กระบวนการงานประกันคุณภาพ

กิจกรรม 5ส พลาสติก

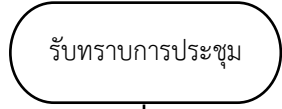
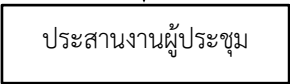
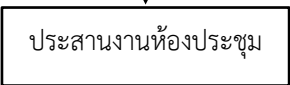
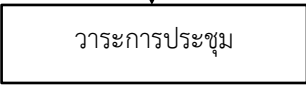
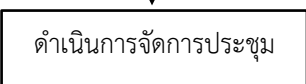
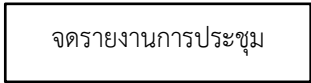
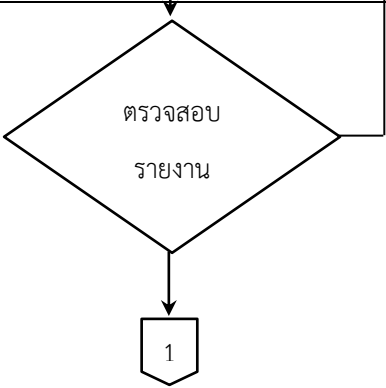
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ได้รับคำสั่งจากกองวิเทศฯให้ดำเนินการจัดทำกิจกรรม 5ส พลาสติก ประจำปี	1 ชม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายในหน่วยงาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายชื่อและหน้าที่คำสั่งของบุคลากรแต่ละฝ่ายในหน่วยงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.		เสนอ ผอ เพื่อลงนามในคำสั่งกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายใน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและดำเนินการกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายใน	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		แจ้งทุกฝ่ายดำเนินการกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายในครั้งที่ 1 ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายในหน่วยงาน (ตามคำสั่ง) เข้าตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พลาสติก ของแต่ละฝ่าย ครั้งที่ 1	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

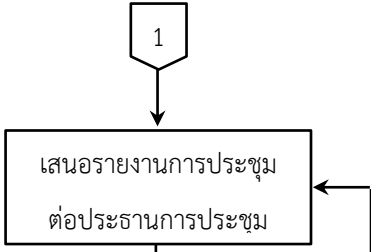
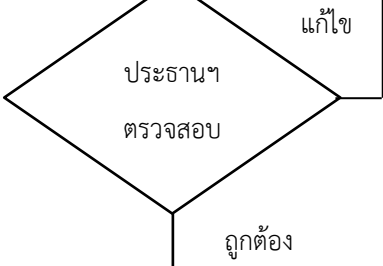
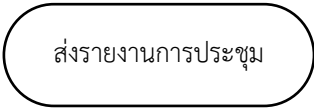
8.		รวบรวมผลการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายใน ครั้งที่ 1	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9.		ประกาศผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายในครั้งที่ 1 พร้อมข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ผ่าน MS-teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10.		แจ้งทุกฝ่ายดำเนินการกิจกรรม 5 ส พลาสติก ภายในครั้งที่ 2 ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11.		คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายในหน่วยงาน (ตามคำสั่ง) เข้าตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พลาสติก ของแต่ละฝ่าย ครั้งที่ 2	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12.		รวบรวมสรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายใน ครั้งที่ 2	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13.		ประกาศผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลาสติก ภายใน ครั้งที่ 2 พร้อมข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ผ่าน MS-teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14.	 	แจ้งกำหนดการ การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พลาสติก จากคณะกรรมการภายนอก ผ่านกลุ่ม MS-teams	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

15.		คณะกรรมการกิจกรรม 5ส พลาสติก จากหน่วยงานภายนอกเข้าตรวจ ประเมิน แต่ละฝ่าย (สำนักวิทยบริการฯ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป
16.		แจ้งผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พลาสติก ระดับมหาวิทยาลัยให้บุคลากร ทุกฝ่ายทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป
17.		เสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำกิจกรรม 5ส พลาสติก		เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

กระบวนการงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับทราบวันเวลาในการจัดการประชุมจากผู้บริหาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ประสานงานแจ้ง วันเวลา สถานที่ ต่อผู้เกี่ยวข้องที่ต้องเข้าร่วมประชุม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ประสานงานจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง หรือประสานงานเจ้าหน้าที่สร้างห้องประชุมออนไลน์ พร้อมแจ้งลิงก์ประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทราบ	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.		เสนอสรุปรายงานการประชุม ต่อประธานการประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10.		ประธานการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม	1 วัน	ประธานการประชุม
11.		ส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ 20 มีนาคม 2566