



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานวิศวกรรมเครือข่ายและโสตทัศนศึกษา)

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้งานทุกด้าน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาและการทำงานของบุคลากร

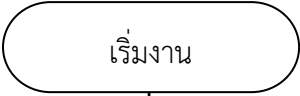
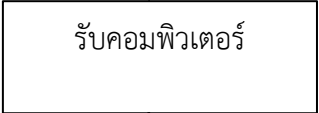
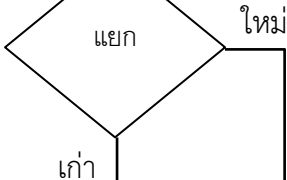
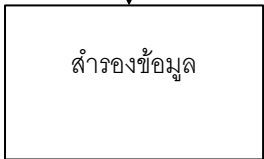
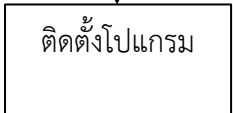
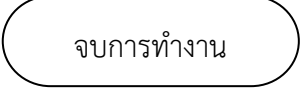
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะให้มีความสะดวกและปฏิบัติงานได้เต็มที่
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

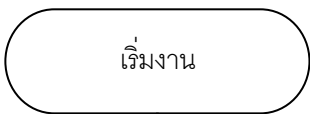
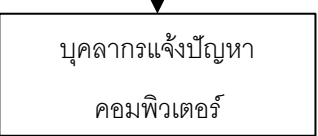
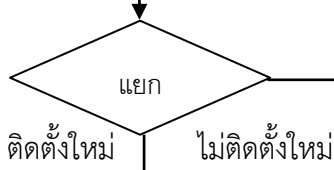
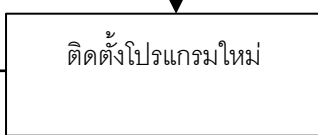
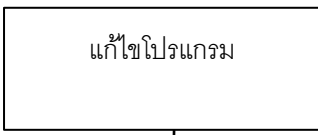
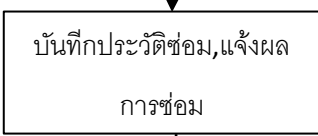
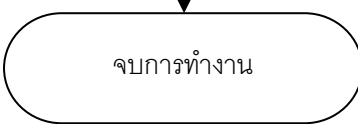
กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ

การติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

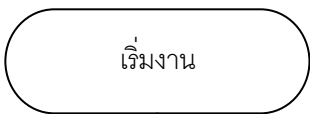
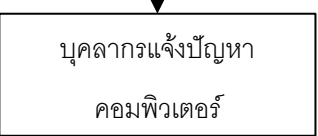
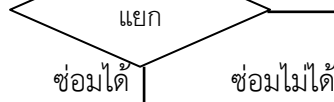
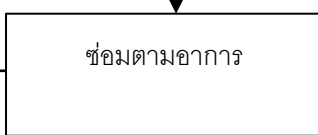
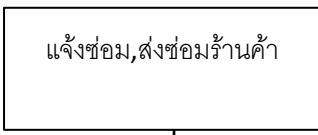
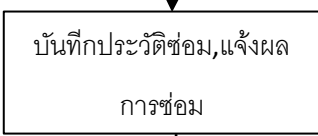
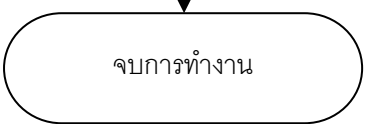
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
2		รับคอมพิวเตอร์	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
3		แยก คอมพิวเตอร์ซื้อใหม่ยัง ไม่มีการติดตั้งโปรแกรม, คอมพิวเตอร์เก่าที่ติดตั้ง โปรแกรมไว้แล้ว	10 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
4		สำรวจข้อมูลเก่าที่ต้องการ	15 – 60 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
5		ติดตั้งโปรแกรม Windows,office,antivirus แลโปรแกรมอื่นๆ	3 ชั่วโมง	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
6		ส่งคอมพิวเตอร์	5 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
7				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์(โปรแกรม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2		บุคลากรแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์	1 นาที	บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		แยกคอมพิวเตอร์	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		ติดตั้งโปรแกรมใหม่ทั้งหมด	3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		แก้ไขเฉพาะโปรแกรม	10 – 60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		บันทึกประวัติซ่อม,แจ้งผลการซ่อม	3 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7				นักวิชาการคอมพิวเตอร์

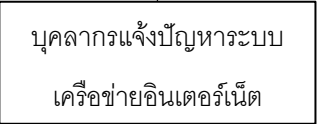
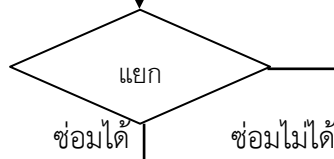
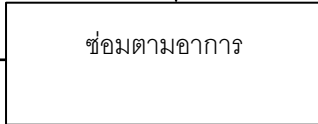
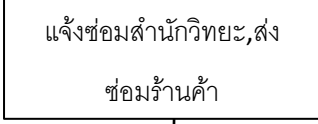
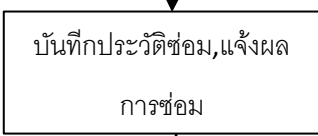
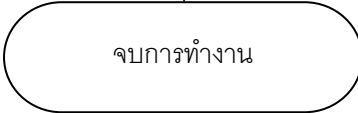
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์(โปรแกรม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2		รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์	1 นาที	บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		แยกคอมพิวเตอร์	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		ซ่อมตามอาการ	1-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		แจ้งซ่อม,ส่งซ่อมร้านค้า	3 วัน (ระยะเวลาอนุมัติซ่อมถึงซ่อมเสร็จ 1-3 เดือน)	ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6		บันทึกประวัติซ่อม,แจ้งผลการซ่อม	3 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7				นักวิชาการคอมพิวเตอร์

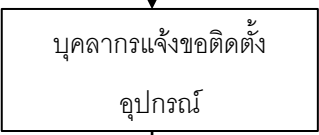
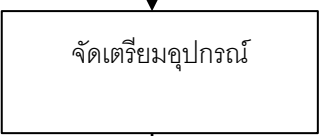
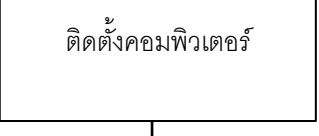
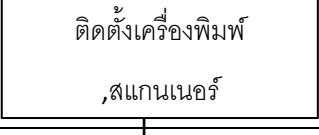
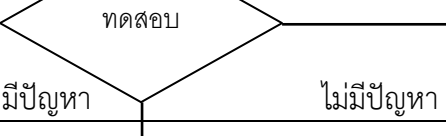
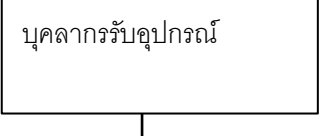
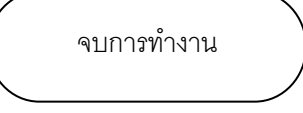
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

ซ่อมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2		รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์	1 นาที	บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3		ตรวจสอบว่าซ่อมได้หรือไม่	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4		ซ่อมตามอาการ	1-3 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5		แจ้งซ่อม,ส่งซ่อมร้านค้า	1วัน (ระยะเวลาอนุมัติซ่อมถึงซ่อมเสร็จ 1-3 เดือน)	ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, สำนักวิทยะ
6		บันทึกประวัติซ่อม,แจ้งผลการซ่อม	3 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7				นักวิชาการคอมพิวเตอร์

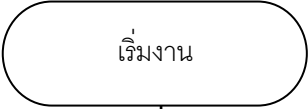
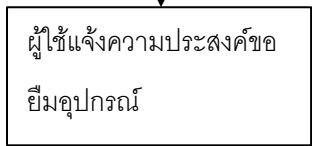
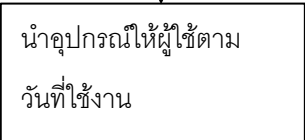
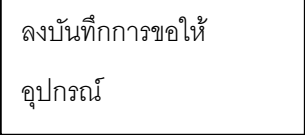
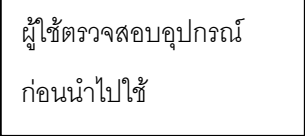
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

ติดตั้งอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
2		รับแจ้งขอติดตั้ง อุปกรณ์	1 นาที	บุคลากร, นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
3		จัดเตรียมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และ อื่นๆ	10 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
4		ติดตั้งคอมพิวเตอร์	10 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
5		ติดตั้งเครื่องพิมพ์ ,สแกนเนอร์ User pass	15 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
6		ทดสอบผลการ ติดตั้งต่างๆหากมี ปัญหาทำให้แก้ไข	5 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
7		แก้ไขปัญหาจาก การติดตั้ง	15 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
8		ให้บุคลากรทดสอบ เครื่องและรับ เครื่อง	5 นาที	บุคลากร, นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
9				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

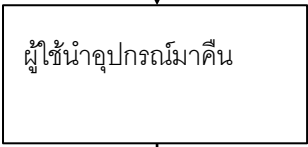
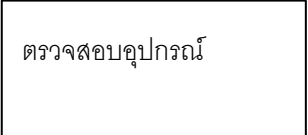
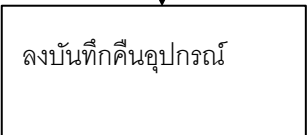
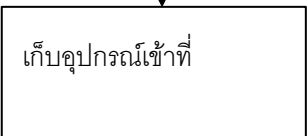
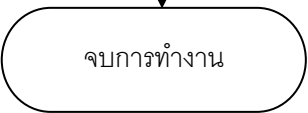
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

การยืม อุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
2		รับแจ้งขอยืมอุปกรณ์	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
3		นำอุปกรณ์ให้ผู้ใช้ตามวันที่ใช้งาน	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
4		ลงบันทึกการขอให้อุปกรณ์	1 นาที	หัวหน้างาน/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
5		ให้ผู้ใช้ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้	5 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
6				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

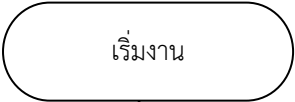
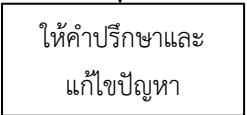
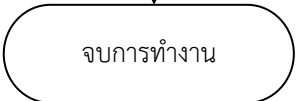
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

การคืน อุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
2		ผู้นำอุปกรณ์มาคืน	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
3		ตรวจสอบอุปกรณ์	5 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
4		ลงบันทึกคืนอุปกรณ์	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
5		นำอุปกรณ์เก็บให้เรียบร้อย	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
6				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยี

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
2		รับเรื่องปรึกษาจากบุคลากร นักศึกษา	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
3		ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา ที่ผู้ร้องเรียนต้องการ	1-60 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
4				นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานการเงินและเบิกจ่าย)

มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารในการใช้เงิน และการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินของคณะบริหารธุรกิจ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรในคณะ จัดทำรายการเบิกค่าธุรการ ประจำคณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้การดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจสำเร็จตามวัตถุประสงค์

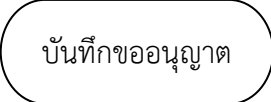
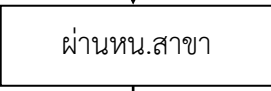
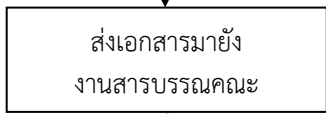
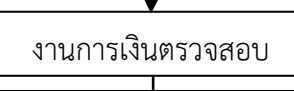
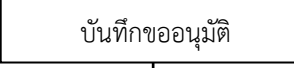
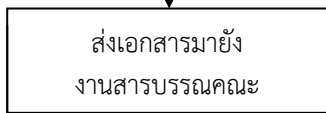
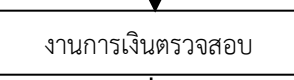
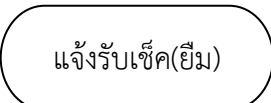
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะให้มีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - 1.2 บริหาร จัดการ การเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะได้รับความสะดวก ในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของคณะ
 - 2.2 บุคลากรในคณะได้รับความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่าย

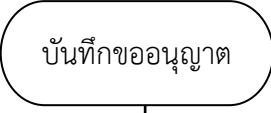
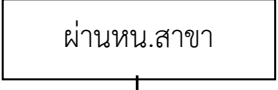
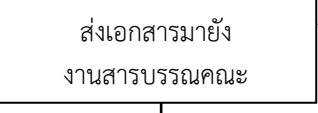
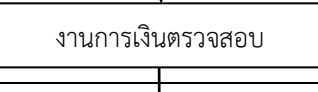
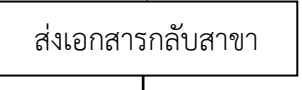
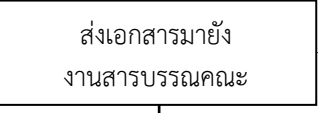
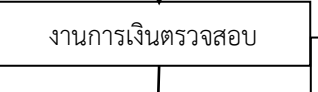
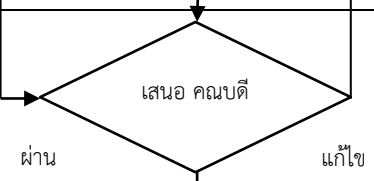
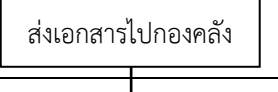
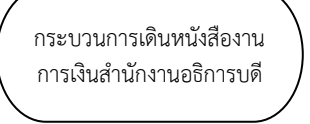
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ

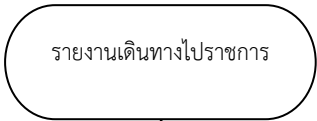
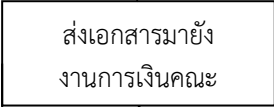
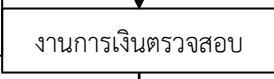
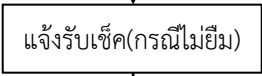
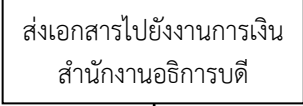
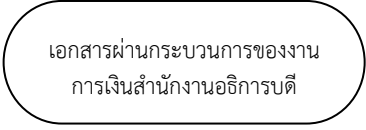
**กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/จัดประชุมโดยเบิกค่าใช้จ่าย ยืมเงินไม่เกิน 50,000 บาท
และไม่ยืมเงิน**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตคนบดี (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1)	30 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		คนบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ	1 วัน	คนบดี
6		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารคืนให้เจ้าของเรื่อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice และพิมพ์เอกสาร	1 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
8		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
9		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		คนบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ (แทนอธิการบดี)	1 วัน	คนบดี
11		เจ้าหน้าที่การเงิน โทแ้งรับเช็คที่คณะ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตคนบดี (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2)	30 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		คนบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ	1 วัน	คนบดี
6		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารคืนกลับให้สาขาเพื่อคืนเจ้าของเรื่องต่อไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		เจ้าของเรื่องเข้าระบบ e-service และพิมพ์เอกสาร	1 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
8		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
9		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		คนบดีพิจารณา ลงนามในบันทึก	1 วัน	คนบดี
11		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
12		เจ้าหน้าที่กองคลังเสนอหนังสือเพื่ออธิการบดีอนุมัติ	7 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง

กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

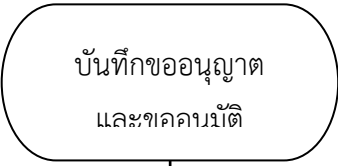
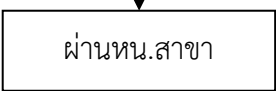
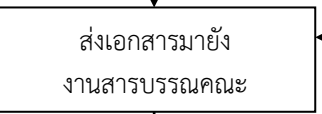
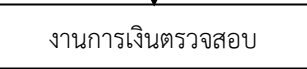
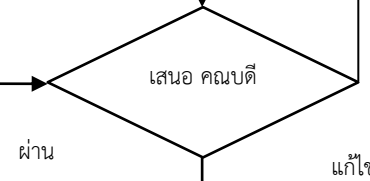
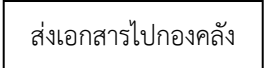
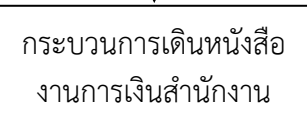
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย	30 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายัง งานการเงินคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		คณบดีลงนาม (แทนอธิการบดี) ในเอกสารรายงานการเดินทาง	1 วัน	คณบดี
5		เจ้าหน้าที่การเงินคณะโทรแจ้ง รับเช็คกรณีไม่ยืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารไป ยังงานการเงินสำนักงาน อธิการบดี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน อธิการบดีเสนอหนังสือ	7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงาน อธิการบดี

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/จัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตและเข้าระบบ eservice เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		คณบดีพิจารณาเขียนหนังสือ (บันทึกข้อความขออนุญาต) และลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ (แทนอธิการบดี)	1 วัน	คณบดี
6		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		เจ้าหน้าที่กองคลังเสนอหนังสือ เพื่ออธิการบดีอนุมัติ	7 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง
8		เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดีโทรมาแจ้งรับเช็คหรือโอนเข้าบัญชีกรณีไม่ยืมเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก (ถ้ามี)

2. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานการเงินและการเบิกจ่าย)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการเงินและการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในองค์กร ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

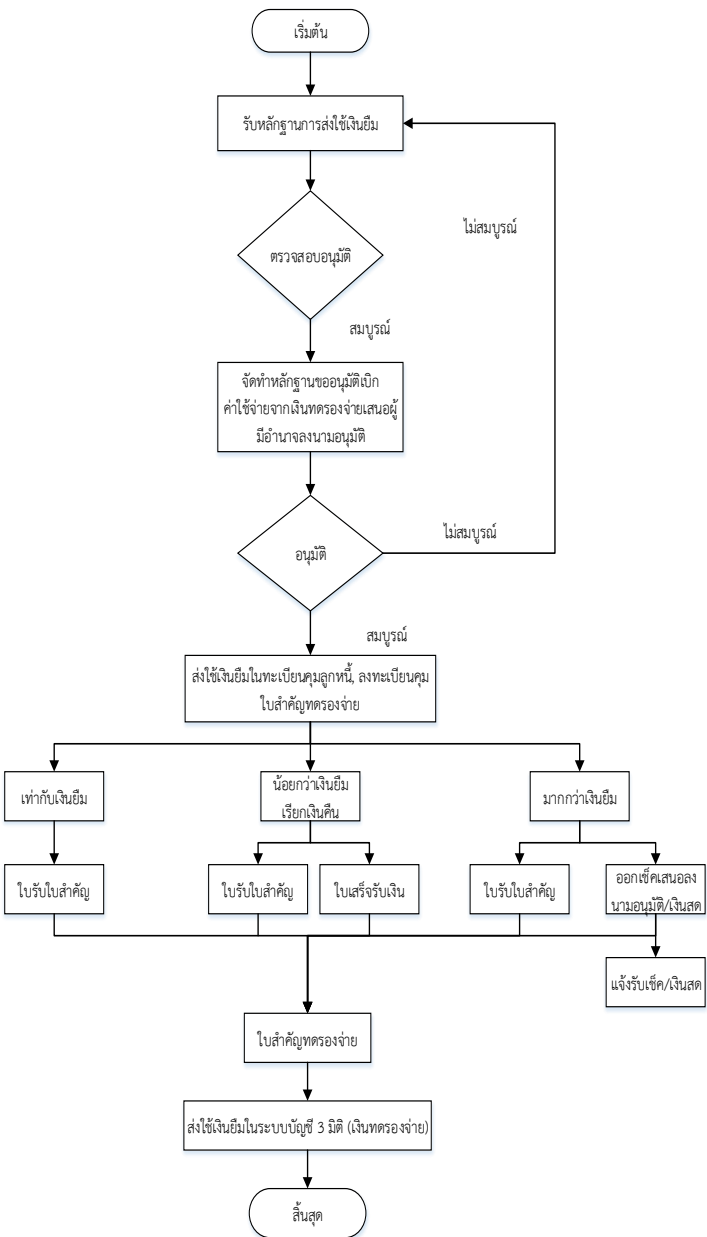
กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารการยืมเงิน] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่สมบูรณ์ --> Receive Check -- สมบูรณ์ --> Propose[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งตัดยอดเงิน] Propose --> Approve{อนุมัติการไปราชการและสัญญายืมเงิน} Approve -- ไม่สมบูรณ์ --> Check Approve -- สมบูรณ์ --> Issue[ออกเลขที่สัญญายืมเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย] Issue --> Write[เขียนเช็ค] Write --> Pay[จ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญา] Pay --> Record[ลงระบบเงินทดรองจ่าย] Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รับเรื่องขออนุมัติยืมจากหน่วยงาน	1 วัน	จนท. บริหารงานทั่วไป
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็บบันทึกสำเนาว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
3.		เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญายืมเงิน	1 วัน	เทียบเท่า หน.การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
5.		เขียนเช็คส่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย, ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค
6.		จ่ายเช็คให้ผู้ยืมและคืนสัญญายืมเงินคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
7.		ลงในระบบเงินทดรองจ่ายและเรียกรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญายืมเงินต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
3. รวม 7 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

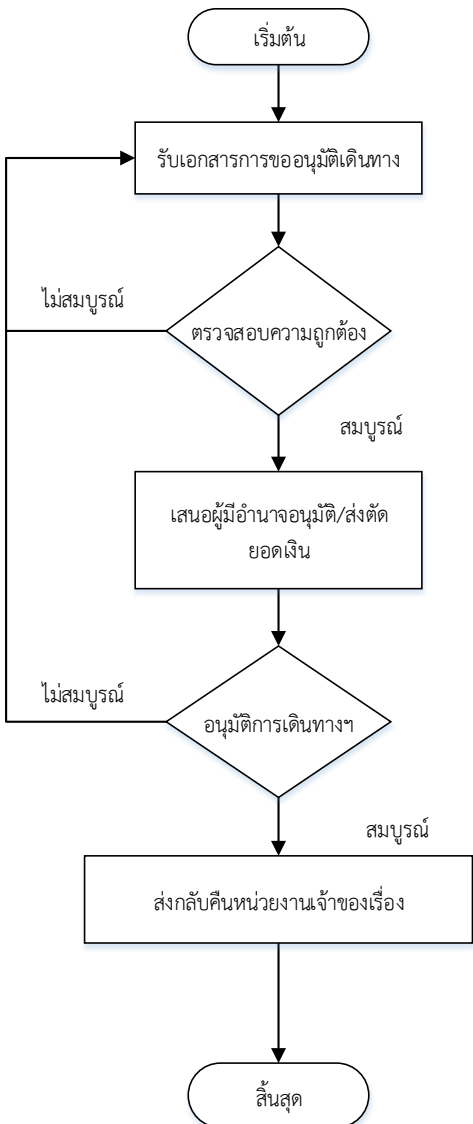
กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเดินทางไปราชการและสงั้เงินยืม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหลักฐานการสงั้เงินยืม	1 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่ย
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่ย
3.		จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินทรวงจ่ย	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่ย
4.		เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและในใบเบิกค่าใช้จ่ยในการเดินทางไปราชการ	1 วัน	เทียบเท่า หน.การเงิน/เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ
5.		สงั้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และลงทะเบียนคุมใบสำคัญทรวงจ่ย	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่ย
6.		สงั้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทรวงจ่ย)	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่ย

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
3. รวม 6 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ

กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและไม่เยี่ยมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารการขออนุมัติเดินทาง] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่สมบูรณ์ --> Receive Check -- สมบูรณ์ --> Submit[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งตัดยอดเงิน] Submit --> Approve{อนุมัติการเดินทาง} Approve -- ไม่สมบูรณ์ --> Check Approve -- สมบูรณ์ --> Return[ส่งกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] Return --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ	0.5 วัน	จนท. บริหารงานทั่วไป
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
3.		เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	1 วัน	เทียบเท่า หน.การเงิน/ เทียบเท่าผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	1 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย

- หมายเหตุ**
1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางและความถูกต้องของเอกสาร
 2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น
 3. รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วันทำการ

กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการไม่ยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A[ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ] --> B([เริ่มต้น]) B --> C[รับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่สมบูรณ์ --> A D -- สมบูรณ์ --> E[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งตัดยอดเงิน] E --> F{อนุมัติเงินท่ตรงจ่าย} F -- ไม่สมบูรณ์ --> A F -- สมบูรณ์ --> G[ลงรายการท่ตรงจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญ] G --> H[เขียนเช็ค/เงินสด] H --> I[จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอเบิก] I --> J[ลงรายการเงินท่ตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินท่ตรงจ่าย)] J --> K([สิ้นสุด]) </pre>	รับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกะยิณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
3.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
4.		เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	0.5 วัน	เทียบเท่า หน. การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน. ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ
5.		ลงรายการท่ตรงจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญ	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
6.		เขียนเช็ค/เงินสด	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
7.		จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอเบิก	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
8.		ลงรายการท่ตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินท่ตรงจ่าย)	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย

- หมายเหตุ**
1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร
 2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น
 3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่)

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า ระบบน้ำ ลิฟต์ ของหน่วยงาน ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัยและความคล่องตัวแก่ผู้ที่มาใช้งานอาคารหรือสถานที่ ภายในคณะบริหารธุรกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและประทับใจมากที่สุด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีความคงทนและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด
3. เพื่อให้หน่วยงานเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และเป็นที่น่าประทับใจต่อผู้ใช้บริการ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่คณะบริหารธุรกิจเต็มศักยภาพ
- 1.2 บริหารและจัดการพื้นที่คณะบริหารธุรกิจให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

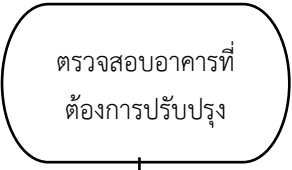
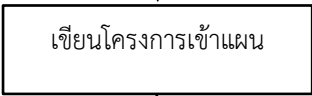
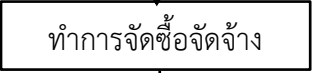
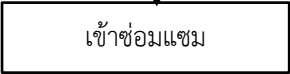
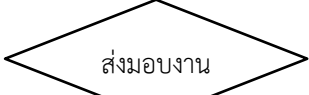
2. เชิงคุณภาพ

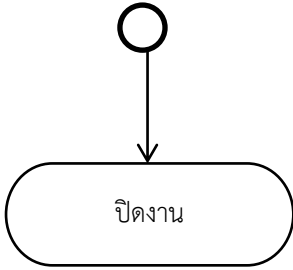
- 2.1 นักศึกษาและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการใช้พื้นที่ของคณะบริหารธุรกิจ

กลุ่มเป้าหมาย

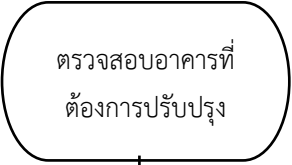
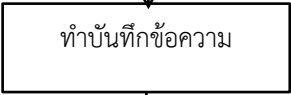
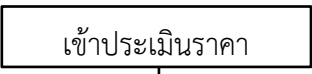
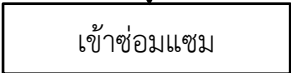
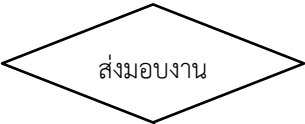
นักศึกษาและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกคณะบริหารธุรกิจ

การซ่อมแซมอาคารเรียน (เข้าแผนงบประมาณ)

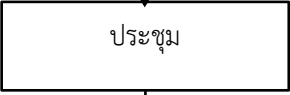
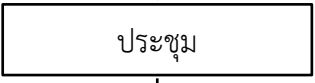
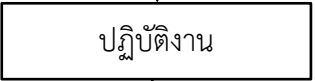
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ทำการตรวจสอบพื้นที่อาคารเรียนภายในคณะบริหารธุรกิจ ในจุดที่ควรปรับปรุง	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
2.		ทำบันทึกข้อความถึงกองกลาง ให้เข้าซ่อมแซมจุดที่ต้องการปรับปรุง	1 ช.ม.	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
3.		กองกลางจะพิจารณาการซ่อมแซม ถ้าซ่อมได้จะดำเนินการเข้าซ่อมแซมและจบงาน หากกองกลางไม่สามารถซ่อมได้ จะส่งไปให้งานออกแบบ ทำการออกแบบและประเมินราคาซ่อมเพื่อให้สามารถจ้างหน่วยงานภายนอกเข้าซ่อมแซม	10 วัน	กองกลาง มทร.ศรีวิชัย
4.		เมื่อกองกลางส่ง แบบและประเมินราคาเสร็จแล้วนำกลับมาเขียนเป็นโครงการเข้าแผนงบประมาณ	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
5.		ส่งให้งานพัสดุ ทำการจัดจ้างผู้รับเหมาจากภายนอกมหาวิทยาลัย มาทำงาน	5 วัน	งานพัสดุ
6.		บริษัทที่ได้รับเลือกเข้าทำการซ่อมแซมพื้นที่งาน	ตามสัญญาจ้าง	บริษัทรับเหมา
7.		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบงานที่ทำ ถ้าไม่ผ่านให้บริษัทแก้ไขจนสำเร็จ จึงทำการตรวจรับงาน	ตามสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่โครงการ
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		เมื่อทำการตรวจรับเสร็จเรียบร้อย ถือว่าเป็นอันเสร็จงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเบิกเงินให้กับบริษัทรับเหมา	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

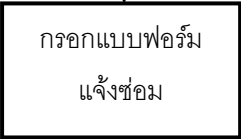
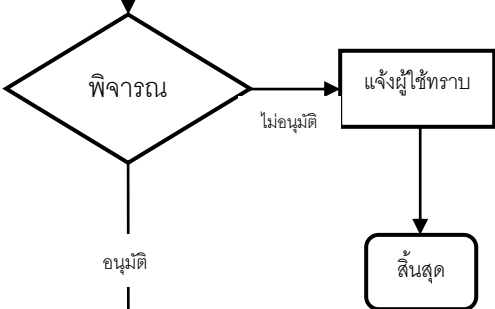
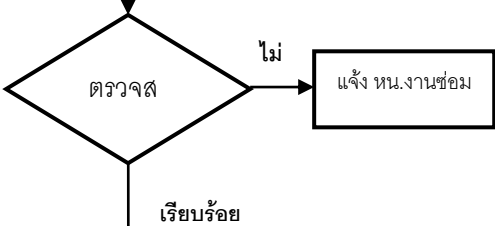
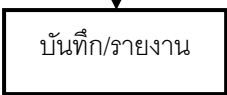
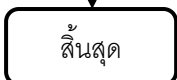
การซ่อมแซมอาคารเรียน (ไม่เข้าแผนงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ทำการตรวจสอบพื้นที่อาคารเรียนภายในคณะบริหารธุรกิจ ในจุดที่ควรปรับปรุง	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
2.		ทำบันทึกข้อความถึงกองกลาง ให้เข้าซ่อมแซมจุดที่ต้องการปรับปรุง	1 ช.ม.	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
3.		กองกลางจะพิจารณาการซ่อมแซม ถ้าซ่อมได้จะดำเนินการเข้าซ่อมแซม และ จบงาน หากกองกลางไม่สามารถซ่อมได้ จะส่งหนังสือกลับมายังคณะฯ เพื่อทำการจัดจ้างผู้รับเหมาภายนอก มาทำการซ่อมแซม	10 วัน	กองกลาง มทร.ศรีวิชัย
4.		หาผู้รับเหมาเข้ามาประเมินราคาการซ่อมแซม	15 วัน	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
5.		ทำบันทึกข้อความไปยังกองคลังเพื่อขอจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาซ่อมแซม	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
6.		ผู้รับเหมารับเอกสารสัญญาจ้าง และเข้าทำการซ่อมแซมงานที่ได้รับจ้าง	ตามสัญญาจ้าง	บริษัทรับเหมา
7.		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบงานที่ทำ ถ้าไม่ผ่านให้บริษัทแก้ไขจนสำเร็จ จึงทำการตรวจรับงาน	ตามสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่โครงการ
8.		เมื่อทำการตรวจรับเสร็จเรียบร้อย ถือว่าเป็นอันเสร็จงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเบิกเงินให้กับบริษัทรับเหมา	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

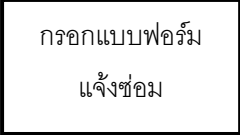
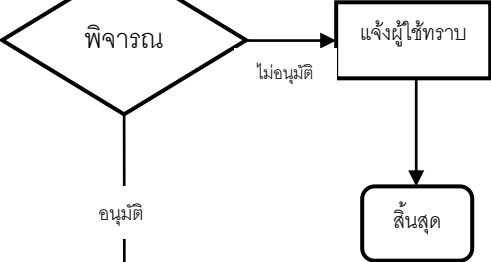
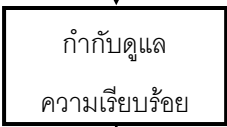
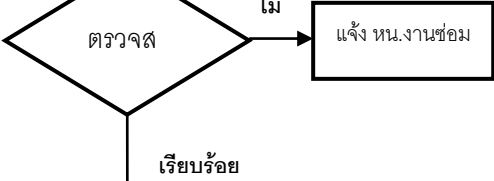
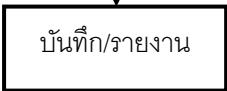
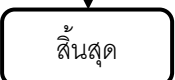
กระบวนการจัดสถานที่ โครงการ/กิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่รับคำสั่งโครงการ/กิจกรรม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
2.		ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ประชุมเจ้าหน้าที่ที่มีในคำสั่ง เพื่อวางแผนโครงการ/กิจกรรม	3 ช.ม.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
3.		เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่ ประชุมแม่บ้าน นักการ เพื่อวางแผนการทำงาน	3 ช.ม.	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
4.		ดำเนินการปฏิบัติงาน ตามแผนที่ได้จัดเตรียมไว้	ตามขอบเขตของงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
5.		ตรวจสอบการทำงานของแม่บ้าน นักการ ตรงตามที่วางแผนไว้หรือไม่ หรือพบเจอจุดบกพร่อง ให้รีบทำการแก้ไขโดยเร็ว	ตามขอบเขตของงาน	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์
8.		เมื่อเสร็จจาก โครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง ให้ทำการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาที่ วั้ใช้กับโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ต่อไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์

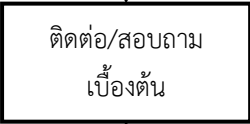
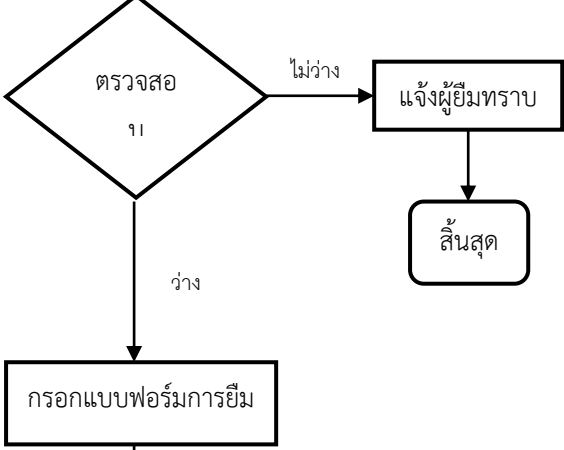
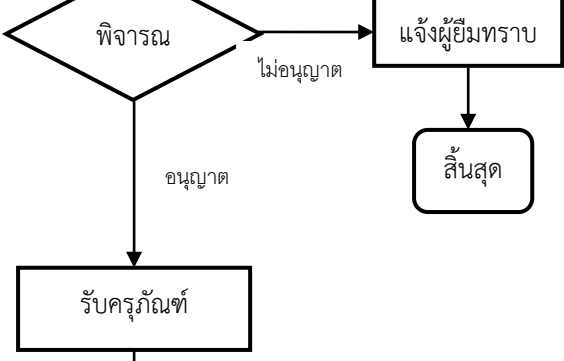
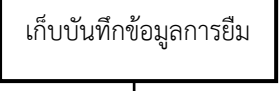
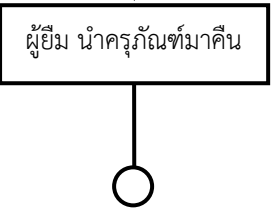
กระบวนการของงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	10 นาที	ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง
2		ส่งแบบฟอร์มทีมงานอาคารสถานที่ คนะฯ เพื่อพิจารณา	3 วัน	หัวหน้างานซ่อม รongคนบดี ฝบ. คนบดี
3		ช่างภายในดำเนินการ	1 วัน	หน่วยซ่อม (ช่างภายใน)
4		ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	2 ชั่วโมง	หัวหน้างานซ่อม
5		พิจารณาการปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	หัวหน้างานซ่อม
6		บันทึกข้อมูลและแจ้งผู้ใช้งาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	หัวหน้างานซ่อม
7				

กระบวนการของงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (โดยหน่วยซ่อมภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	10 นาที	ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง
2		ส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่ คนะฯ เพื่อพิจารณา	3 วัน	หัวหน้างานซ่อม รองคนบดี ผบ. คนบดี
3		ช่างภายในดำเนินการ	1 วัน	หน่วยซ่อม (ช่างภายใน)
4		ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	ตลอดเวลา	จนท.พัสดุ หัวหน้างานซ่อม
5		พิจารณาการปฏิบัติงาน	ตลอดเวลา	หัวหน้างานซ่อม
6		บันทึกข้อมูลและแจ้งผู้ใช้งาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	เมื่อเสร็จงาน	หัวหน้างานซ่อม จนท.พัสดุ
				

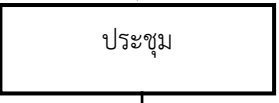
กระบวนการของงานยืม-คืนครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		ผู้ยืมสอบถามเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	20 นาที	ผู้ยืม เจ้าหน้าที่งานอาคาร
2		ตรวจสอบครุภัณฑ์ ว่ามีครุภัณฑ์ว่างหรือไม่ หากไม่ว่าง แจ้งผู้ยืมทราบ จบงาน หากว่าง แจ้งผู้ยืมกรอกแบบแบบฟอร์มการยืมที่งานพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
3		เสนอหัวหน้างาน/คนบตีพิจารณา หากไม่อนุญาต แจ้งผู้ยืมทราบ จบงาน หากอนุญาต แจ้งผู้ยืมรับครุภัณฑ์	2 วัน	หัวหน้างาน คนบตี
4		เก็บบันทึกข้อมูลการยืม	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
5		ผู้ยืมนำครุภัณฑ์มาคืนต่อเจ้าหน้าที่งานอาคาร	30 นาที	ผู้ยืม เจ้าหน้าที่งานอาคาร

6	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ชำรุด" --> Notify[แจ้งผู้ยืมทราบ เพื่อนำไปซ่อมแซม] Check -- "ดี" --> Return[คืนครุภัณฑ์] </pre>	เจ้าหน้าที่งานอาคารหรือผู้รับคืนตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ หากสภาพชำรุด แจ้งผู้ยืมทราบ เพื่อนำกลับไปซ่อมแซมหรือซื้อทดแทน หากสภาพดี เจ้าหน้าที่งานอาคารรับครุภัณฑ์คืน		
7	<pre> graph TD Record[บันทึกการคืน] </pre>	ลงบันทึกการคืนและนำครุภัณฑ์จัดเก็บ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

กระบวนการจัดสถานที่ โครงการ/กิจกรรม

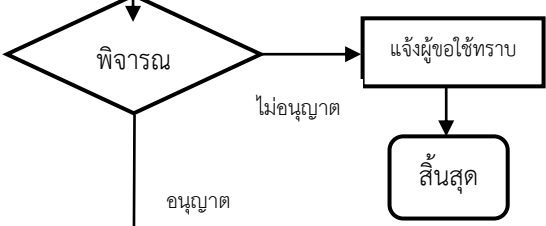
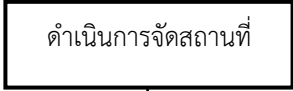
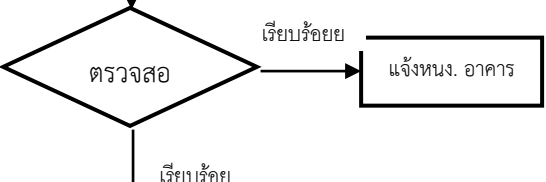
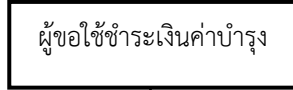
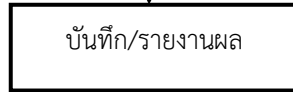
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
		เจ้าหน้าที่งานอาคาร รับคำสั่ง โครงการ/ กิจกรรม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
		ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม ประชุม เจ้าหน้าที่ที่มีในคำสั่ง เพื่อวางแผน โครงการ/ กิจกรรม	3 ช.ม.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
		ดำเนินการปฏิบัติงาน ตามแผนที่ได้จัดเตรียมไว้	ตาม ขอบเขต ของงาน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
		ตรวจสอบการทำงาน ของแม่บ้าน นักการ ตรง ตามที่วางแผนไว้หรือไม่ หรือพบเจอจุดบกพร่อง ให้รีบทำการแก้ไข โดยเร็ว	ตาม ขอบเขต ของงาน	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
		เมื่อเสร็จจาก โครงการ/ กิจกรรม ทุกครั้ง ให้ทำ การประชุมเพื่อแก้ไข ปัญหาที่ ัว้ใช้กับ โครงการ/กิจกรรม อื่นๆ ต่อไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

กระบวนการขอใช้อาคารสถานที่ (กรณีหน่วยงานภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่] </pre>			
	<pre> graph TD Step2[กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่] --> Step3{พิจารณา} </pre>	ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่	30 นาที	ผู้ขอใช้
	<pre> graph TD Step3{พิจารณา} --> Step4[แจ้งผู้ขอใช้ทราบ] Step4 --> End1([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่ คณะเพื่อให้หัวหน้างานอาคารและคนบดีพิจารณา	3 วัน	หนง.อาคารคนบดี
	<pre> graph TD Step3 --> Step4[ดำเนินการจัดสถานที่] </pre>	แจ้งแม่บ้านและนักการดำเนินการจัดสถานที่ โดยให้หัวหน้างานอาคารกำกับดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	1 วัน	แม่บ้านนักการจนท.งานอาคาร
	<pre> graph TD Step4 --> Step5{ตรวจสอบ} Step5 -- ไม่อนุญาต --> Step6[แจ้งหนง. อาคาร] Step5 -- อนุญาต --> Step7[บันทึก/รายงานผล] </pre>	ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานเมื่องานเสร็จ	เมื่องานเสร็จ	หนง.อาคารจนท.งานอาคาร
	<pre> graph TD Step5 -- อนุญาต --> Step7[บันทึก/รายงานผล] </pre>	บันทึกข้อมูล แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทันทีที่จัดงานเสร็จ	หนง.อาคารจนท.งานอาคาร
	<pre> graph TD Step7[บันทึก/รายงานผล] --> End2([สิ้นสุด]) </pre>			

อาคารสถานที่ (กรณีหน่วยงานภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		ผู้ขอใช้ยื่นหนังสือขอใช้สถานที่ ที่งานอาคารคณะ	30 นาที	ผู้ขอใช้
2		หัวหน้างานอาคาร รองคณบดี ผบ. คณบดี พิจารณาอนุญาต หากไม่อนุญาต แจ้งผู้ขอใช้ทราบ หากอนุญาต ให้ดำเนินการจัดสถานที่	3 วัน	หนง.อาคาร รองคณบดี ผบ. คณบดี
3		แจ้งแม่บ้านและนักการ ดำเนินการจัดสถานที่ โดยให้หัวหน้างานอาคาร กำกับดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	1 วัน	แม่บ้าน นักการ จนท.งานอาคาร
4		ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานเมื่องานเสร็จ	เมื่องานเสร็จ	หนง.อาคาร จนท.งานอาคาร
5		แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ ชำระเงินค่าบำรุงตามประกาศของมหาลัย ที่งานการเงิน มหาลัย	ทันทีที่เสร็จงาน	ผู้ขอใช้ การเงิน มหาลัย
6		บันทึกข้อมูล แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทันทีที่จัดงานเสร็จ	หนง.อาคาร จนท.งานอาคาร
				



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานบุคลากร)

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะ โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในคณะ อย่างมีประสิทธิภาพและสูงสุด โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของการบริหารงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจให้เพียงพอ
- จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาศึกษาต่อของบุคลากรของคณะ
- การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรของคณะ และการขอรหัส E-Passport พร้อม E-Mail มหาวิทยาลัย
- ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรของคณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เพื่อช่วยให้บุคลากรในคณะบริหารธุรกิจได้รับการพัฒนาตามแผนที่คณะได้กำหนดไว้ให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 บุคลากรคณะบริหารธุรกิจได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 1.2 บุคลากรมีความพึงพอใจในการรับบริการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง มีความรู้ด้านวิชาการมากขึ้น

2.2 บุคลากรมีความพึงพอใจในการรับบริการใจมากขึ้น

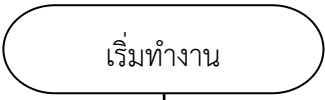
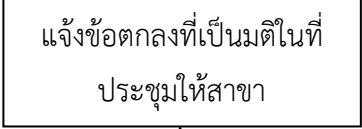
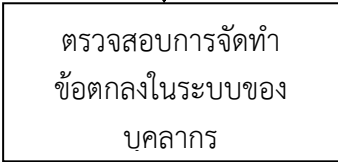
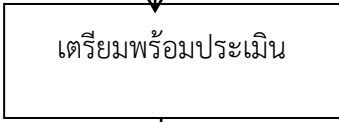
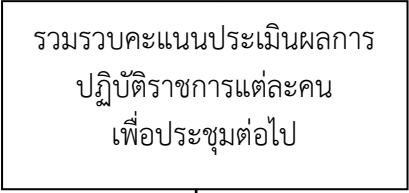
2.3 บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการ

ทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

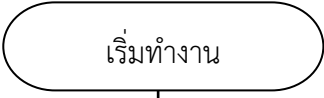
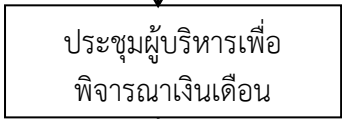
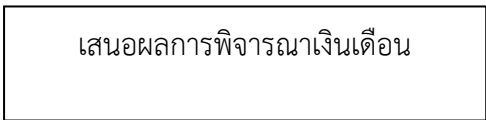
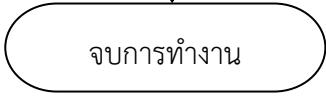
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชุมผู้บริหารเพื่อดำเนินการกำหนดข้อตกลง ใช้แบบฟอร์ม มทร.ป.ม.1	3 ชั่วโมง	คณบดี+รองคณบดี
2		สรุปข้อตกลงที่เป็นมติในที่ประชุมให้หัวหน้าสาขาเพื่อดำเนินการแจ้งบุคลากรในสาขาให้ทำตามระยะเวลาที่กำหนดโดยทำภายในเดือนแรกของการประเมิน ใช้แบบฟอร์ม มทร.ป.ม.1	3 วัน	งานบุคลากร
3		ตรวจสอบว่าใครทำข้อตกลงในระบบบ้าง ติดตามทวงถาม ใช้โปรแกรมประเมินออนไลน์	1 เดือน	งานบุคลากร
4		ผู้บริหารอนุมัติข้อตกลงในระบบตามลำดับชั้น	1 วัน	หัวหน้าสาขา+รองคณบดี+คณบดี
5		ประชุมผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประเมิน	3 ชั่วโมง	งานบุคลากร
6		ผู้บริหารประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับชั้น มทร.ป.1	7 วัน	หัวหน้าสาขา+รองคณบดี+คณบดี
7			2 วัน	งานบุคลากร
8			10 นาที	งานบุคลากร

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะใช้แบบฟอร์ม มทร.ป.1 ซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาจากระบบ e-service แต่ละรายบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

กระบวนการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน

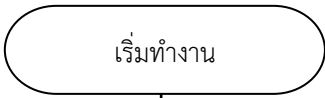
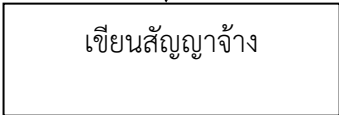
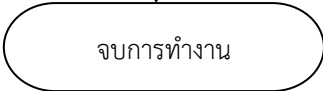
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำโปรแกรมและฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อเข้าที่ประชุม	3 วัน	งานบุคลากร
2			3 ชั่วโมง	งานบุคลากร
3		นำผลที่ได้จากการประชุมลงในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 วัน	งานบุคลากร
4			10 นาที	

ภาคผนวก (ถ้ามี)

การเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือนใช้แบบฟอร์มเสนอเงินเดือน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

กระบวนการต่อสัญญาจ้าง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจเช็คแต่ละเดือนว่าใครอยู่ ในช่วงหมดสัญญาจ้างบ้าง	10 นาที	งานบุคลากร
2		ให้เจ้าของเรื่องเขียนสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ ตั้งไว้ก่อนเลย โดยแบ่งเป็นระยะ ดังนี้ ต่อระยะที่ 1 (4 ปี) ระยะเวลา รวมช่วงทดลองงานด้วย ต่อระยะที่ 2 (6 ปี) ต่อระยะที่ 3 ตลอดเกษียณ	30 นาที	เจ้าของเรื่อง
3		ทำบันทึกข้อความพร้อมผล คะแนนประเมินในระบบ ส่ง กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	งานบุคลากร
4				งานบุคลากร

ภาคผนวก (ถ้ามี)

การต่อสัญญาจ้าง ก็จะใช้แบบฟอร์มสัญญาจ้าง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองบริหารงาน
บุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

กระบวนการงาน ทุนศึกษาต่อ และการขอขยายเวลา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มทำงาน]) --> Step2[] </pre>	สำรวจผู้ที่มีความประสงค์ จะขอรับทุนการศึกษา	1 สัปดาห์	งานบุคลากร
2	<pre> graph TD Step2[] --> Step3[] </pre>	ส่งข้อมูลผ่านหัวหน้าสาขา และคณบดี	3 วัน	บุคคลภายนอก
3	<pre> graph TD Step3[] --> Step4[] </pre>	ทำเรื่องแจ้งไปยังมหาลัยฯ	3 วัน	งานบุคลากร
4	<pre> graph TD Step4[] --> Step5[] </pre>	เข้าที่ประชุม คณะกรรมการทุน	1 วัน	กองบริหารงาน บุคคล
5	<pre> graph TD Step5[] --> Step6[] </pre>		1 วัน	กองบริหารงาน บุคคล
6	<pre> graph TD Step6[] --> Step7[] </pre>	ดำเนินการเรื่องเอกสารใน การขอรับทุนและจัดทำ สัญญา	3 วัน	งานบุคลากร
7	<pre> graph TD Step7[] --> Step8[] </pre>	เมื่อสิ้นภาคการศึกษา บุคลากรแต่ละคนต้อง รายงานผลการศึกษาต่อมา ยังคณะฯ	1 วัน	งานบุคลากร
8	<pre> graph TD Step8[] --> Step9[] </pre>	ทำบันทึกข้อความเพื่อขอ ขยายเวลาการศึกษาต่อมา ยังคณะฯ	1 วัน	เจ้าตัว
9	<pre> graph TD Step9[] --> Step10[] </pre>	แจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ	1 วัน	งานบุคลากร
10	<pre> graph TD Step10[] --> End([จบการทำงาน]) </pre>			

ภาคผนวก (ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้

- แบบฟอร์มสำรวจจากมหาวิทยาลัยฯ
- บันทึกข้อความ
- แบบกรอกรายละเอียดการพิจารณาขอทุน
- นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษาสถาบันที่กำลังศึกษาต่ออยู่
- เตรียมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน
- สัญญารับทุน 3 ฉบับ
- ผู้ค้ำ ต้องเป็นพ่อและแม่
- เอกสารผู้ค้ำ
- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส
- แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา
- บันทึกข้อความของเจ้าตัว
- แผนการขอขยายเวลา
- หนังสือขอลาราชการจากมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่
- อากรแสตมป์ 1 บาท และ 10 บาท สำหรับติดสัญญา 3 ชุด

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

กระบวนการงานแจ้งจบการศึกษา และแจ้งปรับคุณวุฒิ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		ทำบันทึกข้อความ	3 วัน	เจ้าตัว
2	↓ ทำบันทึกข้อความส่ง มหาวิทยาลัย	แจ้งมหาวิทยาลัยให้ทราบ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน	3 วัน	งานบุคลากร
3	↓ บันทึกข้อความ ปรับวุฒิการศึกษา		3 วัน	เจ้าตัว
4	↓ นำเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณา	เข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	1 วัน	กองบริหารงานบุคคล
5	↓ ส่งผลการพิจารณาไปยังคณะฯ		1 วัน	กองบริหารงานบุคคล
6	↓ แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ			งานบุคลากร
7	↓ จบการทำงาน			งานบุคลากร

ภาคผนวก (ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้

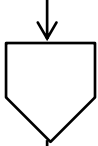
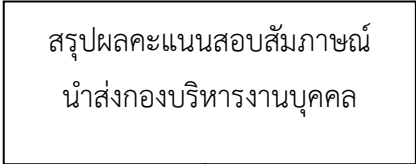
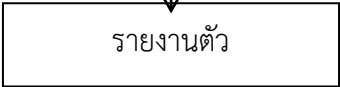
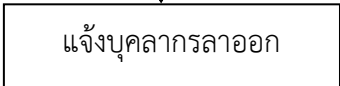
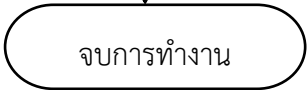
- สำเนาปริญญาบัตรสำเร็จการศึกษา 1 เล่ม
- วิทยานิพนธ์ตัวจริง 1 เล่ม
- ทราบนสคริป
- การแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)
- หนังสือรับรองการจบการศึกษา โดยมีวันที่อนุมัติจบ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)
- แบบฟอร์มการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- บันทึกข้อความ
- บันทึกข้อความของเจ้าตัว
- สำเนาปริญญาบัตรสำเร็จการศึกษา 1 เล่ม
- วิทยานิพนธ์ตัวจริง 1 เล่ม
- ทราบนสคริป

- การแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
- หนังสือรับรองการจบการศึกษา โดยมีวันที่อนุมัติจบ (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
- แบบฟอร์มการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- แบบคำขอ (สำหรับข้าราชการ)
- แบบคำขอ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)
- แบบพิจารณาคุณวุฒิ กรณีจบในประเทศ
- แบบพิจารณาคุณวุฒิ กรณีจบต่างประเทศ
- เอกสารอื่นๆ

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

กระบวนการงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มทำงาน]) --> Step2[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	กรณียังไม่มีอัตรา - ทำบันทึกข้อความขออัตราไปยังกองแผน - รออัตราอนุมัติจากกองแผน (เค้าจะส่งบันทึกข้อความกลับมาอีกครั้ง) กรณีมีอัตราว่างอยู่แล้ว ทั้งลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ - สาขา ที่เป็นเจ้าของอัตรา ทำบันทึกข้อความกำหนดคุณสมบัติ ที่จะเปิดรับสมัครส่งมายังคณะฯ - คณะฯ ทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล โดยแบ่งเป็นไตรมาสไม่ให้เกินระยะเวลากำหนด (มี 4 ไตรมาส) พร้อมแนบคุณสมบัติและแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1-2 อาทิตย์	งานบุคลากร
2	<pre> graph TD Start([เริ่มทำงาน]) --> Step2[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งเป็นหนังสือลับ มายังคณบดี คณบดีจะนำรายชื่อกรรมการมาให้ ให้สำเนาถ่ายเอกสารแจกกรรมการตามรายชื่อใส่ซองปิดผนึก - คณะกรรมการออกข้อสอบ - คณะกรรมการสัมภาษณ์	3 วัน	กองบริหารงานบุคคล และงานบุคลากร
3	<pre> graph TD Start([เริ่มทำงาน]) --> Step2[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] --> Step3[สอบข้อเขียน] </pre>	คณะกรรมการส่งข้อสอบที่กองบริหารงานบุคคล และรับข้อสอบกลับมาตรวจตามเวลาที่กำหนด กรณีรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยจะสอบรวมกันทั้งมหาวิทยาลัยส่วนลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ คณะกรรมการส่งข้อสอบที่งานบุคลากร เพื่อจัดคุมสอบเอง กรณีรับเจ้าหน้าที่จะใช้ข้อสอบกลางของมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	
4	<pre> graph TD Start([เริ่มทำงาน]) --> Step2[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] --> Step3[สอบข้อเขียน] --> Step4{นัดกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก} </pre>	ดูประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและจัดทำแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์ พร้อมแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ติดต่อฝ่ายเทคนิคติดตั้งโปรเจคเตอร์และโน้ตบุ๊กกรณีต้องใช้งาน แล้วรอเรียกผู้สอบสัมภาษณ์ตามคิวหน้าห้องสอบ	3 ชั่วโมง	งานบุคลากร
	<pre> graph TD Start([เริ่มทำงาน]) --> Step2[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] --> Step3[สอบข้อเขียน] --> Step4{นัดกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก} --> End[/] </pre>	หน้าถัดไป		

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ต่อจากหน้าที่แล้ว		
5		นำผลสรุปคะแนนของการสอบสัมภาษณ์ ใส่ซองสีน้ำตาลส่งกองบริหารงานบุคคล โดยตรวจสอบให้เรียบร้อยว่ากรรมการเซ็นครบถ้วนแล้วหรือไม่ พร้อมนำประวัติของผู้มีสิทธิสอบทุกคนกลับไปยังกองบริหารงานบุคคลด้วย * หมายเหตุ ก่อนนำส่งกองบริหารงานบุคคลให้ส่งแนผลคะแนน และประวัติของผู้สอบได้อันดับ 1 ลงในฐานข้อมูลด้วย	20 นาที	งานบุคลากร
6		เมื่อถึงวันรายงาน ผู้ได้รับการคัดเลือก รายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อทำสัญญา และทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ 1. รายงานที่คณะ 2. เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานแล้วให้เจ้าตัวกรอกประวัติ 3. ขอรหัสผ่าน e-service โดยให้เจ้าตัวกรอกผ่านทาง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ หัวข้อ e-passprot 4. ขึ้นทะเบียนประกันสังคม กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ถามเจ้าตัวด้วยว่าเคยมีประกันสังคมมาแล้วหรือยัง เอกสารที่แนบ - แบบฟอร์มตามที่กำหนด - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย	45 นาที	งานบุคลากร
7		- เจ้าตัวทำบันทึกเสนอคณบดี -งานบุคลากรทำบันทึกข้อความแจ้งการเงินและกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบสำเนาบันทึกที่เจ้าตัวทำ (โทรแจ้งการเงินก่อนแล้วทำบันทึกข้อความส่งไป) -กรอกแบบฟอร์มประกันสังคมบุคลากร ลาออก แจ้งกบค.	1 วัน	งานบุคลากร
8				

ภาคผนวก (ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มการให้คะแนน
- เอกสารตามประกาศที่ต้องนำมาในวันสอบสัมภาษณ์
- การกรอกประวัติฐานข้อมูลบุคลากร
- การขอรหัส e-Service ผ่านเว็บไซต์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อม E-Mail
- กรอกแบบฟอร์มประกันสังคม
- แบบฟอร์มการเสียภาษี

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

กระบวนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มทำงาน]) --> B[ข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ครบตามที่กำหนดแต่ละชั้น] </pre>	สำรวจอาจารย์ตาม หลักเกณฑ์การขอแต่ละ ชั้น	3 วัน	งานบุคลากร
2	<pre> graph TD B[ข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ครบตามที่กำหนดแต่ละชั้น] --> C[บันทึกข้อความ] </pre>	กรอกแบบฟอร์มการ เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่กองบริหารงาน บุคคลกำหนดและให้ เจ้าตัวลงชื่อใน แบบฟอร์มดังกล่าว	3 ชั่วโมง	งานบุคลากร
3	<pre> graph TD C[บันทึกข้อความ] --> D[จบการทำงาน] </pre>	ส่งกบค.	1 ชั่วโมง	งานบุคลากร
4	<pre> graph TD D[จบการทำงาน] </pre>			

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-แบบฟอร์มเสนอชื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกองบริหารงานบุคคล

-หลักเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น 8 ชั้นคือ

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ 4 จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

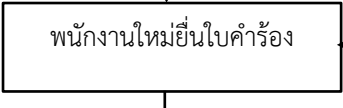
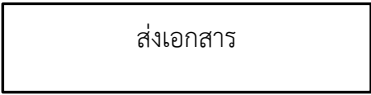
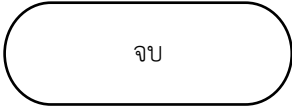
ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

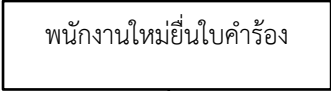
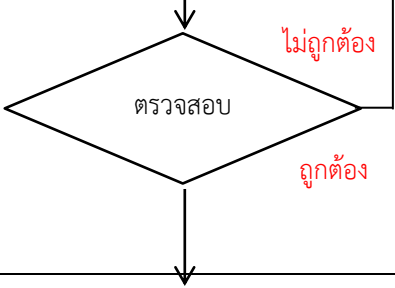
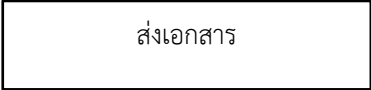
ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัวสำหรับพนักงานใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		พนักงานใหม่กรอกรายละเอียด และยื่นใบคำร้องพร้อมแนบ หลักฐานการขอมีบัตรประจำตัว	15 นาที	พนักงานใหม่
3.		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง (หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้ พนักงานใหม่แก้ไขทันที)	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
4.		นำส่งเอกสารไปยังกอง บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำบัตร ประจำตัวให้แก่พนักงานใหม่	15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
5.		จบการทำงาน		

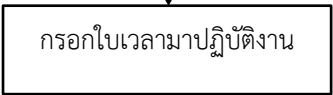
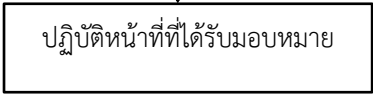
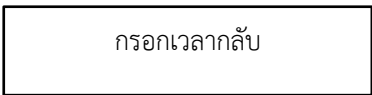
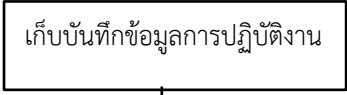
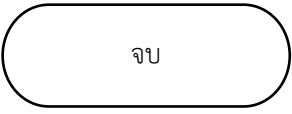
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การขอมีบัตรประกันตนเอง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		พนักงานใหม่กรอกรายละเอียด และยื่นใบคำร้องพร้อมแนบ หลักฐานการขอมีบัตรประกัน ตนเอง	15 นาที	พนักงานใหม่
3.		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง (หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้ พนักงานใหม่แก้ไขทันที)	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
4.		นำส่งเอกสารไปยังกอง บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำบัตร ประจำตัวให้แก่พนักงานใหม่	15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
5.		จบการทำงาน		

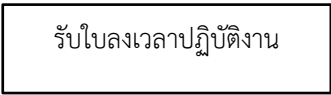
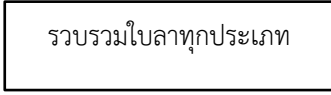
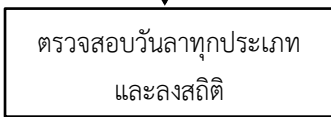
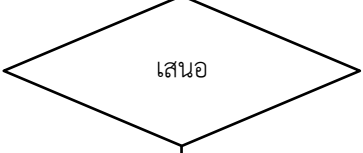
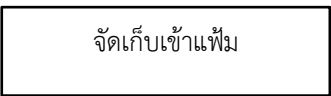
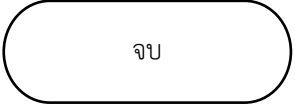
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เริ่มต้น		
2.		บุคลากรทุกคน ลงนาม/ลายเซ็น ลงเวลามาปฏิบัติงาน เพื่อเป็น หลักฐาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
3.		ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
4.		บุคลากรทุกคน ลงนาม/ลายเซ็น ลงเวลากลับ เพื่อเป็นหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถ สามารถดึงข้อมูลมาจาก ฐานข้อมูลการปฏิบัติงานได้	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
5.		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล กำกับดูแล การลงเวลา ทำการเก็บบันทึก การลงเวลาปฏิบัติงานใน เพื่อ เป็นหลักฐานยืนยัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
6.		จบการทำงาน		

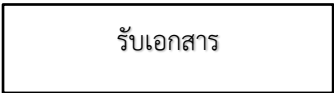
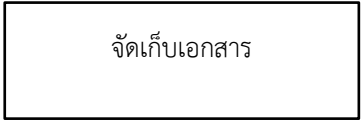
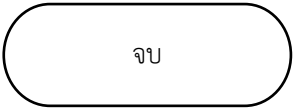
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ สรุปลั้วลาของบุคลากรและสถิติวันลาทุกประเภท

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เริ่มต้น		
2.		รับใบลงชื่อและเวลามาปฏิบัติงาน	15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคุณะ
3.		รวบรวมใบลาทุกประเภท 1 ครั้ง/เดือน	15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคุณะ
4.		สรุปลั้วลาในใบปะหน้า รายวัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคุณะ
5.		เสนอ หัวหน้าสำนักงาน/รอง คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/ คณบดี ตรวจสอบและลงนาม	3 วัน	หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่าย บริหารและ วางแผน/คณบดี
6.		จัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตาม วันที่/เดือน/ปีปฏิทิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคุณะ
		จบการทำงาน		

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ สรุปการเดินทางไปราชการของบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับเอกสาร บันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
3.		กรอกข้อมูลการขออนุญาต ไปราชการของบุคลากร ลงในระบบ gmail/ข้อมูลพื้นที่การใช้ สอยในระบบฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์	15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
4.		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยเรียง จากวันที่/เดือน/ปีปฏิทิน	15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของคณะ
5.		จบการทำงาน		

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (งานประชาสัมพันธ์)

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย วิดีโอ และแบนเนอร์ ซึ่งรวมถึงการเผยแพร่กิจกรรมให้กับนักศึกษา บุคลากร ในโครงการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินงานรับหนังสือเข้างานประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินงานลงข่าวประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
3. ดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
4. ดำเนินงานรับโทรศัพท์สายนอก โอนสายภายใน
5. ดำเนินงานแจ้งของหาย และส่งคืนของที่ได้รับจากรายการแจ้งหาย
6. ดำเนินงานบันทึกภาพโครงการต่างๆ
7. ดำเนินงานทำเว็บไซต์ คณะ/สาขา
8. ดำเนินงานรับพัสดุ/แยกจดหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
2. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ
3. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
4. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และช่วยเหลือในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทำให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น

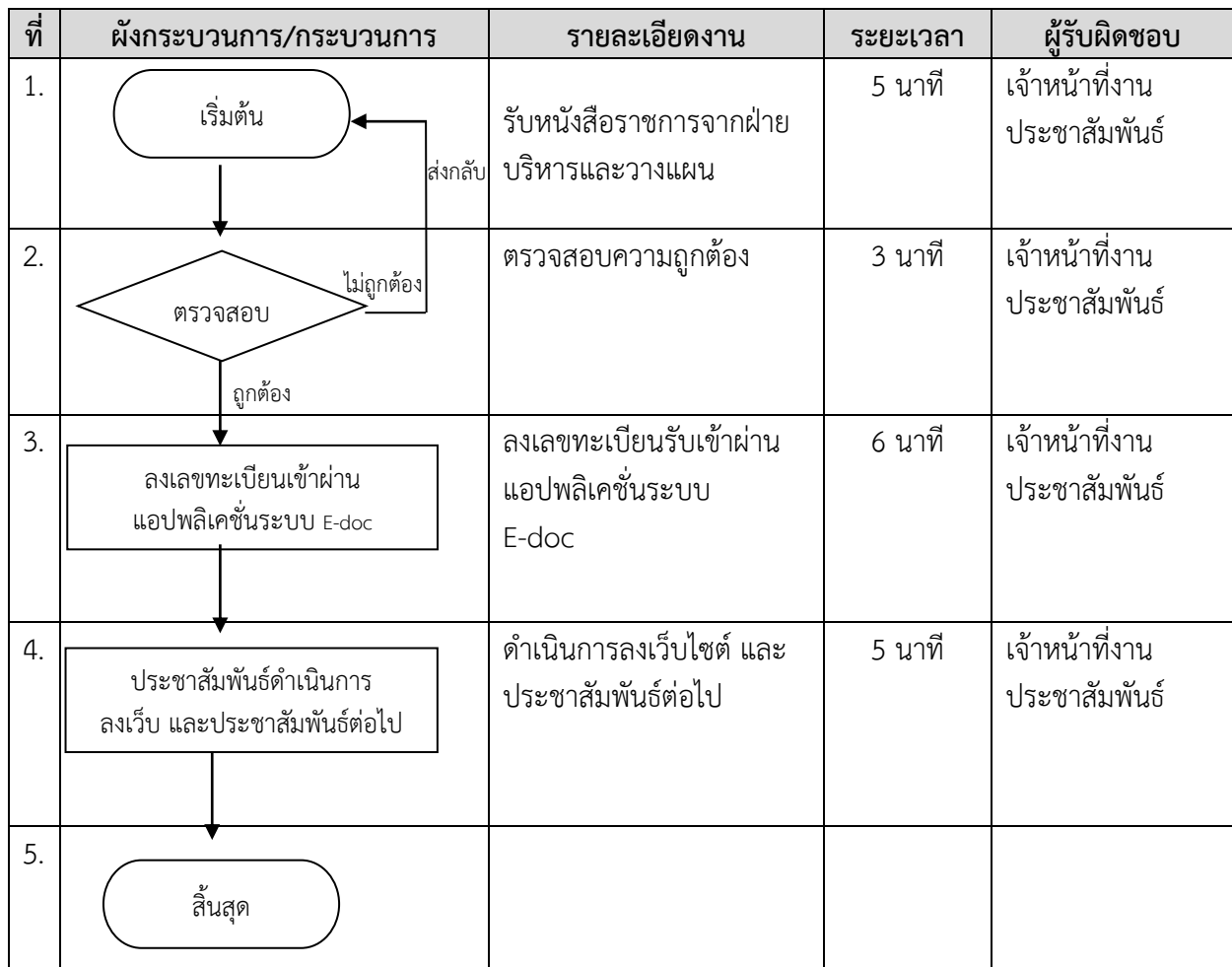
2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและช่วยเหลือกับการทำงาน
- 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองในด้านการเรียนรู้ทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 2.3 หน่วยงานภายใน และภายนอก ได้รับสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย

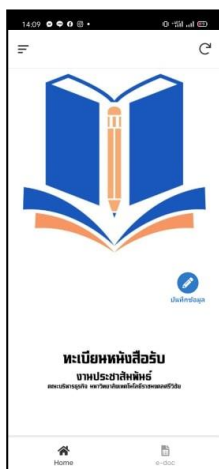
นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

การบวนการดำเนินงานรับหนังสือเข้างานประชาสัมพันธ์



ภาคผนวก (ถ้ามี)

งานประชาสัมพันธ์ได้มีการดำเนินการจัดทำแอปพลิเคชัน ระบบทะเบียนหนังสือรับงานประชาสัมพันธ์ โดยสามารถระบุวันรับ ที่มาของหนังสือ รวมถึงสามารถแนบไฟล์หนังสือได้ ลิงค์แอปพลิเคชัน <https://www.appsheet.com/start/1248898f-91f5-4c99-97f2-b8dfefec2cef>



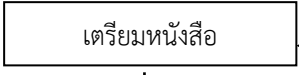
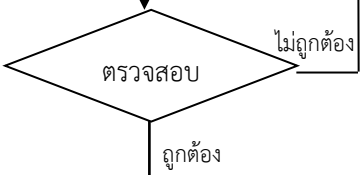
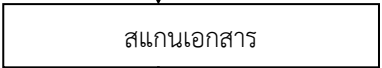
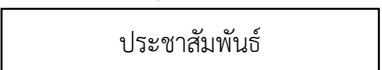
วันที่	เลขที่หนังสือรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
6/3/2563	56	รช 0655.20/187	2/3/2563	กองคดีฯ	รช	ขอเชิญบุคลากรและนักศึกษาสมัครใจจากหน่วยงาน 108 รช	E-doc: Pfile /รช 0655.20-187	04/03/2563
6/3/2563	57	รช055-124	27/2/2563	ทศ	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช055-124	04/03/2563
12/3/2563	67	รช 0645.4.1/0101	26/2/2563	ศูนย์วิทยุฯ	รช	ขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19	E-doc: Pfile /รช 0645.4.1/0101	2
12/3/2563	68	รช 0655.16/162	26/2/2563	กองสาร	รช	ขอทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	E-doc: Pfile /รช 0655.16/162	2
19/3/2563	73	รช 0655/136	13/3/2563	กองสาร	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช 0655-136	04/03/2563
19/3/2563	74	รช 0655/135	13/3/2563	กองสาร	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช 0655-135	04/03/2563
19/3/2563	75	รช 0655/134	13/3/2563	กองสาร	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช 0655-134	04/03/2563
23/3/2563	76	รช 0655.01/177	17/3/2563	ศูนย์วิทยุฯ	รช	ขอทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	E-doc: Pfile /รช 0655.01/177	04/03/2563
23/3/2563	77	รช 7615.04/3047	15/3/2563	ศูนย์วิทยุฯ	รช	ขอทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	E-doc: Pfile /รช 7615.04/3047	04/03/2563
23/3/2563	78	รช 0655/134	13/3/2563	กองสาร	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช 0655-134	04/03/2563
23/3/2563	79	รช 0655/135	13/3/2563	กองสาร	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช 0655-135	04/03/2563
23/3/2563	80	รช 0655/136	13/3/2563	กองสาร	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช 0655-136	04/03/2563
26/3/2563	81	รช 0502.01/1709	1/3/2563	ศูนย์วิทยุฯ	รช	ขอทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	E-doc: Pfile /รช 0502.01/1709	04/03/2563
26/3/2563	82	รช 0655/ 5084	26/11/2561	กองสาร	รช	หนังสือประชาสัมพันธ์ 2 ฉบับ	E-doc: Pfile /รช 0655/ 5084	04/03/2563

หน้าแสดงฐานข้อมูลที่ได้ลงไปในแอปพลิเคชัน

หน้าแสดงผลการลงทะเบียนรับหนังสือ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการดำเนินงานลงข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

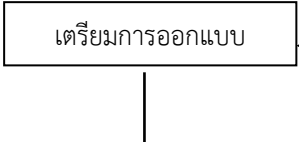
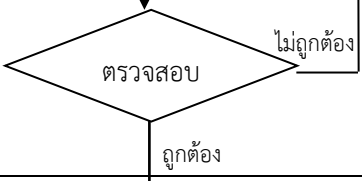
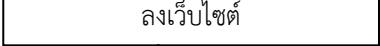
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
		เตรียมหนังสือราชการที่จะลงเว็บไซต์	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
3.		สแกนหนังสือที่ได้รับเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการดำเนินการตกแต่งหนังสือ และนำลงสื่อประชาสัมพันธ์เว็บไซต์	6 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
5.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1. เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ (bba.rmuts.ac.th)
2. แฟนเพจเฟสบุ๊ก (คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย)
3. แอปพลิเคชันไลน์ (<https://line.me/R/ti/g/Xx6J7WalOe> ปชส.คณะบริหารธุรกิจ)

กระบวนการดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการในคณะ ฯ

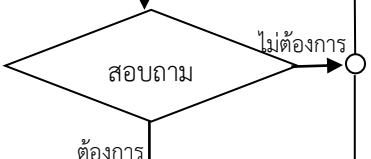
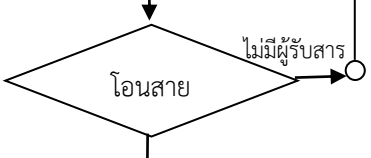
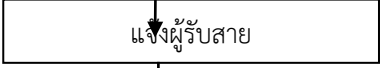
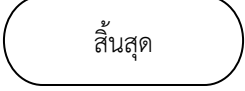
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
		รับคำสั่งจากโครงการ/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำกรออกแบบ	45 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการลงเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
4.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ดำเนินการออกแบบโดยใช้โปรแกรมดังนี้

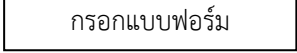
1. โปรแกรม Adobe Photoshop
2. โปรแกรม Adobe illustrator

กระบวนการดำเนินงานรับโทรศัพท์สายนอก โอนสายภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
		รับโทรศัพท์จากสายภายนอก	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
2.		สอบถามข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
3.		โอนสายไปยังหน่วยงานภายในที่สายนอกต้องการติดต่อ / กรณีไม่มีผู้รับสายสอบถามข้อมูลและโอนสายให้ใหม่ หรือวางสาย	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
4.		แจ้งผู้รับสายถึงผู้ที่ขอโอนสาย และดำเนินการเชื่อมต่อการโอนสาย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
5.				

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการดำเนินงานแจ้งของหาย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ให้ผู้ที่มาแจ้งของหาย กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล-เบอร์โทรศัพท์- แจ้งรายละเอียดของหาย	5 นาที	นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก
3.		ดำเนินการลงประชาสัมพันธ์ ผ่านเพจคณะบริหารธุรกิจ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์
4.		**กรณีไม่พบของที่หาย/ บันทึกข้อมูล เพื่อรอการ ติดต่อจากผู้แจ้งและแจ้งให้ ทราบ		

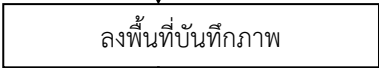
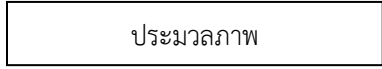
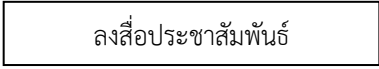
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการดำเนินงานส่งคืนของที่ได้รับจากรายการแจ้งหาย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ให้ผู้ที่มารับ กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล-เบอร์โทรศัพท์- แจ้งรายละเอียดของหาย	5 นาที	นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก
3.		ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล สิ่งของที่หาย และมอบ ให้กับผู้ที่มาแจ้ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์
4.				

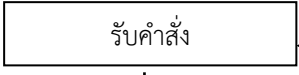
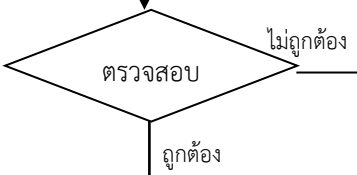
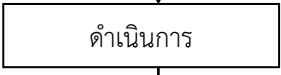
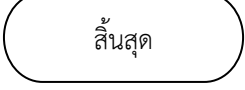
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการดำเนินงานบันทึกภาพโครงการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
		รับคำสั่งบันทึกภาพโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์
2.		ตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย และวางแผนการทำงาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์
3.		ลงพื้นที่บันทึกภาพตาม คำสั่ง กิจกรรม หรือ โครงการต่างๆ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์
4.		คัดเลือก ตกแต่งภาพ และ ใส่โลโก้ของคณะ	45 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์
5.		ดำเนินการลงเว็บไซต์ และ แพนเพจ ประชาสัมพันธ์ ต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์
6.				

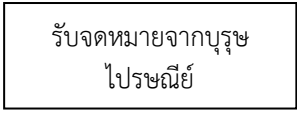
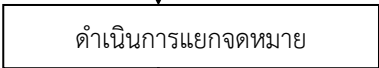
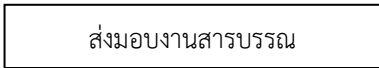
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการดำเนินงานจัดทำเว็บไซต์ คณะ/สาขา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับคำสั่งเพื่อตรวจสอบเว็บไซต์ หรือปรับปรุงให้ทันสมัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
3.		ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมหากนำข้อมูลนั้นลงในเว็บไซต์	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เหมาะสม	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
5.		ตรวจสอบการทำงาน ความสวยงาม ความเหมาะสมของงานที่ทำ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
6.		อัปเดตงาน ข้อมูลที่ถูกต้องลงเว็บไซต์	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
7.				

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการดำเนินงานแยกจดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
		รับจดหมาย พัสดุ จากบุรุษไปรษณีย์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
2.		ตรวจสอบรายชื่อผู้รับจดหมาย พัสดุ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการแยกจดหมายเป็นฝ่าย เป็นสาขา	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
4.		ส่งมอบให้งานสารบรรณดำเนินการต่อไป	5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.				

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานสาบรณ/งานธุรการ)

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานการบริหารงานเอกสาร มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล การประสานภายใน และภายนอก งานบริการต่างๆ และงานด้านธุรการ อาทิเช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ จัดทำโครงการ งานประชุม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

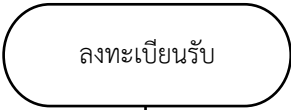
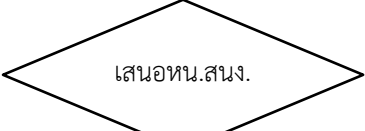
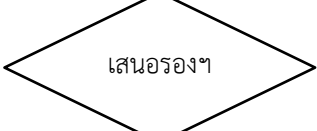
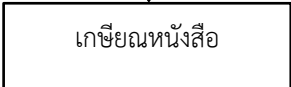
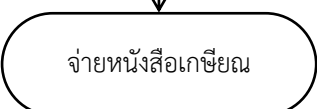
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

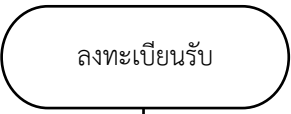
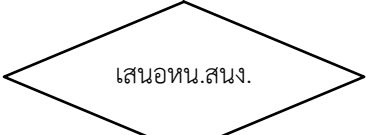
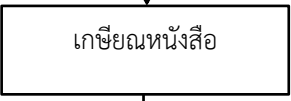
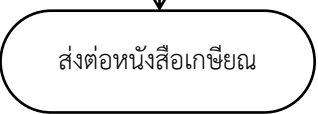
ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการรับหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบ e-document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		เสนอหนังสือแก่หัวหน้าสำนักงานพิจารณาหนังสือ และลงนามทอย้าย	5 นาที	หัวหน้าสำนักงาน
3.		แจกจ่ายหนังสือให้แก่ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอหนังสือไปยังรองคณบดีของแต่ละฝ่ายพิจารณาและเขียนหนังสือแล้วส่งต่อไปยังคณบดี	1 วัน	หัวหน้าฝ่าย
5.		คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.		เขียนหนังสือในระบบ e-document และปริ้นท์สำเนาหนังสือรับจากระบบออนไลน์เพื่อส่งมอบหนังสือไปยังฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7.		ธุรการของงานต่างๆ รับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 360/04/63

กระบวนการรับหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ/ลงรับเลข ในระบบ e-document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		นำหนังสือเข้าระบบ e-signature เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	20 นาที	หัวหน้าสำนักงาน
3.		ส่งต่อหนังสือในระบบ e-signature ไปยังรองคณบดี แต่ละฝ่ายพิจารณาหนังสือ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		ส่งต่อหนังสือในระบบ e-signature ไปยังคณบดี พิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		ดาวน์โหลดหนังสือจากระบบ e-signature เพื่อเก็ยณหนังสือ ในระบบ e-document แล้วจัดส่งหนังสือไปยังฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ ผ่านทางระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.		หัวหน้าฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรับหนังสือและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

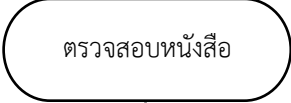
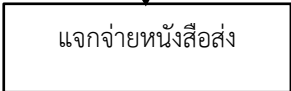
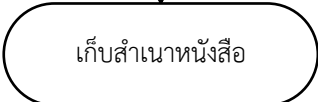
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ลงนามแล้ว	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ดำเนินการออกเลขหนังสือโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่ง (เลข บธ.)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		แจกจ่ายหนังสือไปยังผู้รับเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้เซ็นรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		สำเนาหนังสือและเก็บเข้าแฟ้มแต่ละฝ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

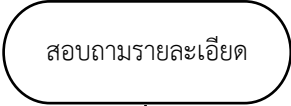
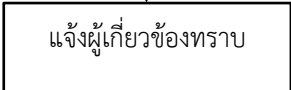
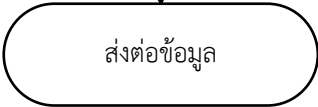
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการส่งหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ลงนามแล้ว	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		บันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่ลงนามแล้ว ผ่านระบบ e-document เพื่อออกเลขหนังสือ (เลข อว.)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		แจกจ่ายหนังสือไปยังผู้รับเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		สำเนาหนังสือและเก็บเข้าแฟ้มแต่ละฝ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

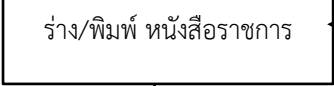
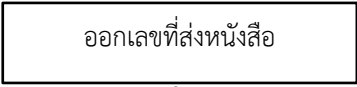
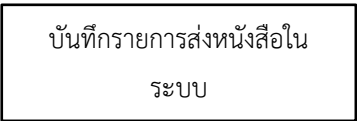
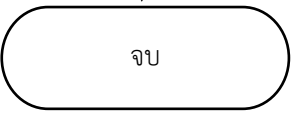
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการค้นหาหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สอบถามรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น เลขหนังสือ, ประเภทหนังสือ, วันที่รับ/ส่ง, ผู้ปฏิบัติ ฯ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ดำเนินการค้นหาหนังสือผ่านระบบ e-document และติดตามหนังสือ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		แจ้งรายละเอียดของหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		ดำเนินการปริ้นท์เอกสาร หรือส่งต่อไฟล์ข้อมูล เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

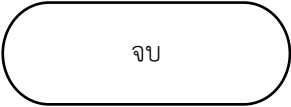
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การร่างโต้ตอบจัดทำหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		เสนอหนังสือต่อ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังผู้จัดทำให้แก้ไข	15 นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4.		ออกเลขหนังสือ	15 นาที	หัวหน้าสำนักงาน
5.		บันทึกการส่งหนังสือในระบบ	15 นาที	การเงิน
6.		เสนอ คณบดี/รองคณบดี ลงนาม	15 นาที	คณบดี/รองคณบดี
7.		จบการทำงาน		

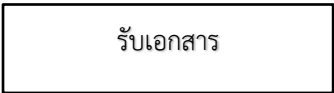
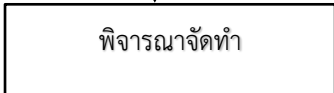
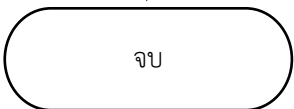
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ งานพิมพ์เอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ร่าง/เตรียมข้อมูลที่จะพิมพ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		พิมพ์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	15 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		จบการทำงาน		

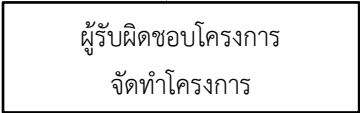
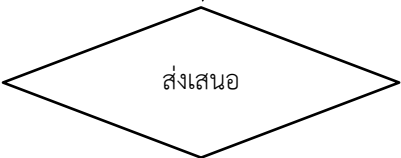
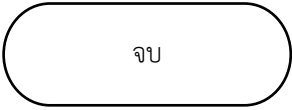
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ ถ่ายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดเตรียมเอกสารที่ต้องการถ่ายเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		พิจารณาจัดทำรายการถ่ายเอกสาร	1แผ่น/นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		จบการทำงาน		

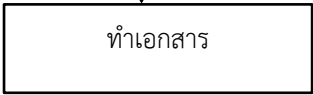
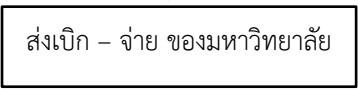
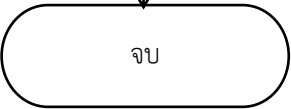
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การจัดทำโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3.		ส่งเสนอให้เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมข้อมูล	15 นาที	เจ้าหน้าที่แผน
4.		จบการทำงาน		

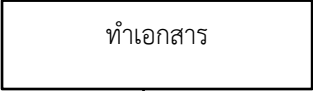
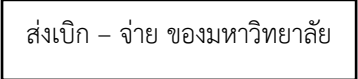
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกค่าโทรศัพท์คณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับใบเสร็จค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2.		ตรวจสอบรายการค่าโทรศัพท์	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		ทำเอกสาร บันทึกข้อความ เบิกค่าโทรศัพท์ประจำเดือน	15 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบ และลงนาม	15 นาที	หัวหน้าสำนักงาน
5.		ส่ง เบิก - จ่าย ของมหาวิทยาลัย	15 นาที	การเงิน
6.		จบการทำงาน		

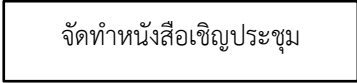
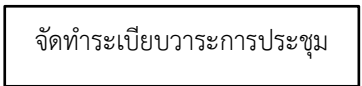
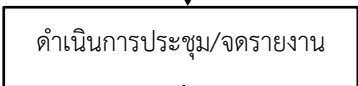
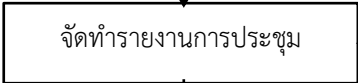
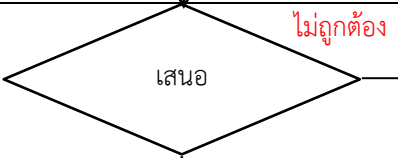
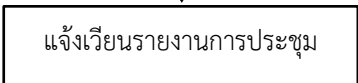
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับใบเสร็จค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2.		ตรวจสอบรายการค่าโทรศัพท์	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.		ทำเอกสาร บันทึกข้อความ เบิกค่าโทรศัพท์ประจำเดือน	15 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบ และลงนาม	15 นาที	หัวหน้าสำนักงาน
5.		ส่ง เบิก - จ่าย ของมหาวิทยาลัย	15 นาที	การเงิน
6.		จบการทำงาน		

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ ผู้ช่วยเลขานุการและงานประชุมคณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ติดต่อประสาน จอห้องประชุม	5 นาที	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุม	30 นาที	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
4.		จัดทำระเบียบวาระการประชุม	15 นาที	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
5.		จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสาร ต่างๆ/เครื่องบันทึกเสียง	3 วันก่อน ประชุม	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
6.		ดำเนินการประชุม และจด รายงานการประชุม	2 ชั่วโมง	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
7.		จัดทำรายงานการประชุม	5 วัน	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
.		เสนอหัวหน้าสำนักงาน/รอง คนบดี/คนบดี ตรวจสอบและ ลงนาม	3 วัน	หัวหน้าสำนักงาน/ รองคนบดี/คนบดี
		แจกเวียนรายงานการประชุมให้ องค์ประชุมทราบและถือปฏิบัติ	1 วัน	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน กลุ่มงานพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการจัดประชุมเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง รายการพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแล รับผิดชอบ บริหารงาน จัดทำ และพัฒนางาน พัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดของงาน

1. รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของคณะบริหารธุรกิจ
2. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ
3. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของของคณะบริหารธุรกิจ
4. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจ
5. จัดทำบัญชีวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นของของคณะบริหารธุรกิจ
6. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
7. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างในโครงการฯ ทั้งนอกแผน และในแผนงบประมาณ
8. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของคณะบริหารธุรกิจ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายของคณะบริหารธุรกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละปีงบประมาณ
2. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้พัสดุพร้อมต่อการใช้งานทุกเมื่อ ไม่เกิดการเสื่อมสภาพ และสูญหาย
4. เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง
5. เพื่อสามารถควบคุมรายการวัสดุถาวรและทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อไว้ตรวจสอบพัสดुकงเหลือสิ้นปี รวมถึงการแทงจำหน่ายเมื่อสิ้นอายุการใช้งานของตัววัสดุ และครุภัณฑ์
6. เพื่อจะได้จัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมที่เกิดการชำรุด พร้อมทั้งส่งแทงจำหน่าย เพื่อไว้ใช้ในการเรียนการสอน และงานสำนักงาน รวมถึงงานอาคารสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ
7. เพื่อเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างรายการอื่นๆ ที่อยู่ในโครงการฯ
8. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า/บริษัท/ห้างร้าน ที่คณะได้ทำการตกลงจัดซื้อจัดจ้าง
9. เพื่อทำให้การปฏิบัติของงานพัสดุ รวมถึงงานของคณะบริหารธุรกิจสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของคณะบริหารธุรกิจ สามารถดำเนินการได้ตามกิจกรรมของโครงการฯ

- 1.2 ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจที่จัดหาในแต่ละปีงบประมาณได้ลงทะเบียนครบ ถูกต้อง
- 1.3 บุคลากร รวมถึงนักศึกษา ประมาณ 3,000 คน ได้รับบริการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และใช้งานวัสดุได้ทันตามกำหนด ใช้จัดกิจกรรม โครงการ และจัดการเรียนการสอน

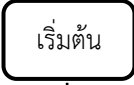
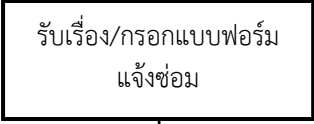
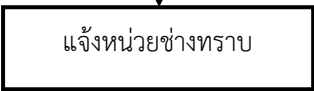
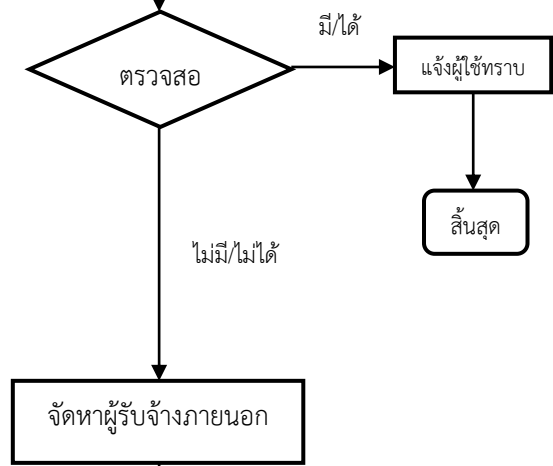
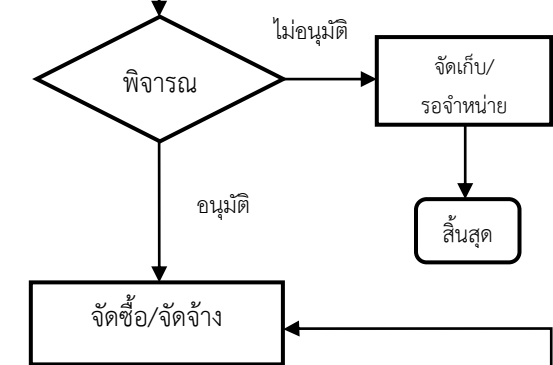
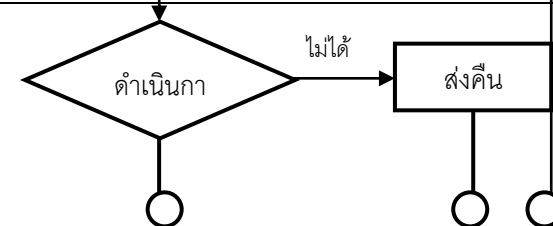
2. เชิงคุณภาพ

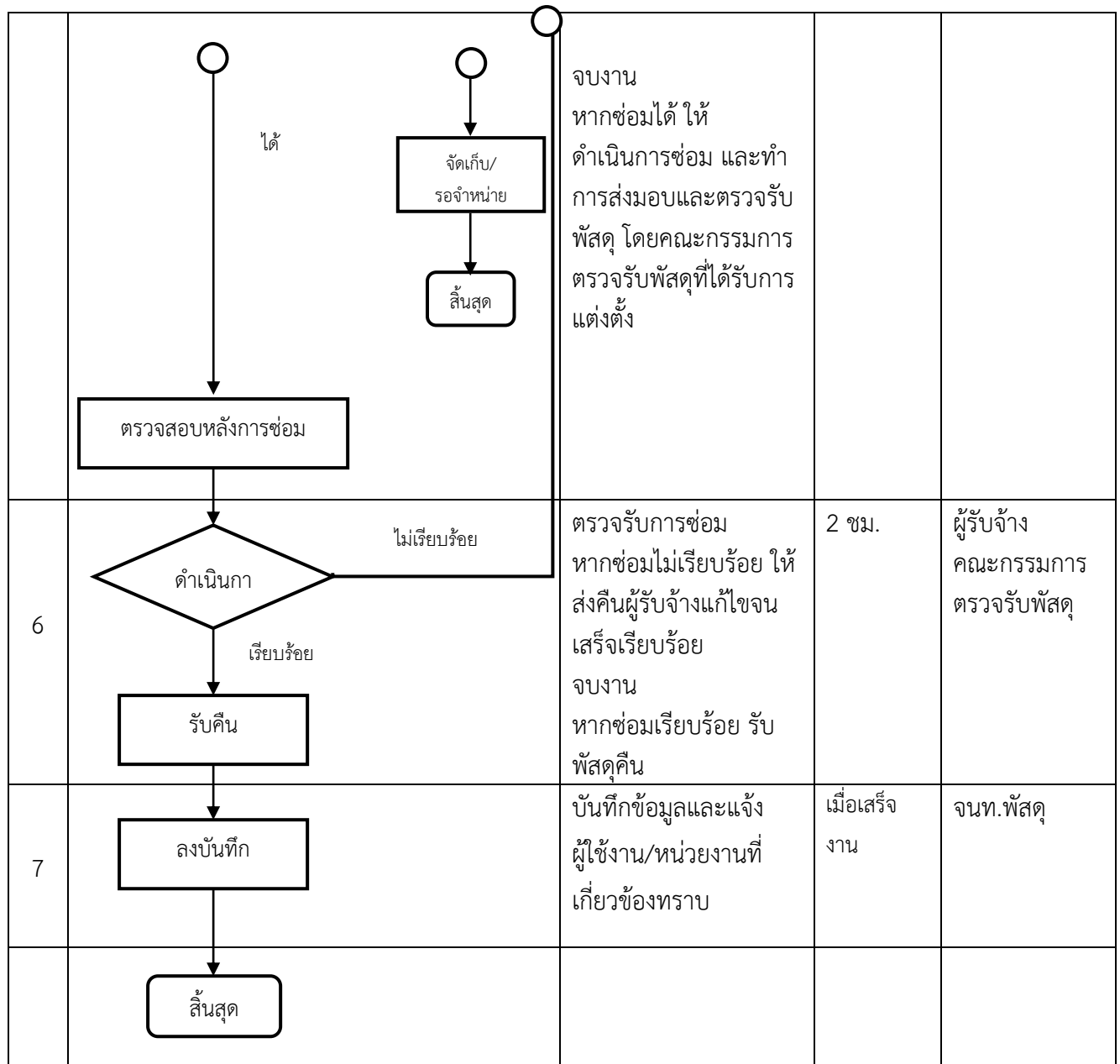
- 2.1 ระบบบริหารงานพัสดุมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2.2. งานบริการพัสดุนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร และการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ
- 2.3 บุคลากรและนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจได้รับความสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และติดตามตรวจสอบได้
- 2.4 การบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน

กลุ่มเป้าหมาย

.....นักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 3000 คน.....

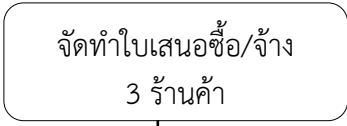
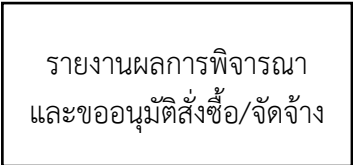
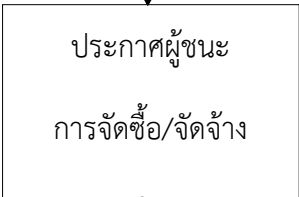
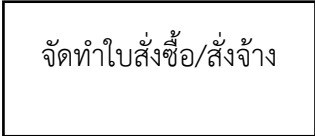
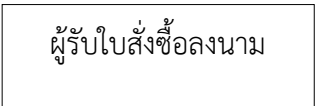
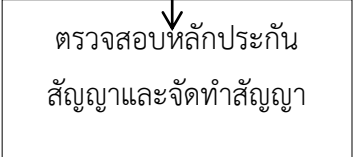
กระบวนการของงานจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (โดยผู้รับจ้างภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	10 นาที	ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง
2		แจ้งหน่วยช่างผู้เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	ผู้ประสานงาน (จนท.พัสดุ)
3		ช่างดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์และดำเนินการซ่อม หากมีอุปกรณ์เปลี่ยนและสามารถซ่อมได้ จบงาน หากไม่มีอุปกรณ์เปลี่ยนและไม่สามารถซ่อมได้ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอก	30 นาที	หน่วยช่างภายใน จนท.พัสดุ
4		พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ใช้งานทราบ และดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์รอแท่งจำหน่าย จบงาน หากอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	2 วัน	หัวหน้างานซ่อม รองคณบดี ผบ.คณบดี จนท.พัสดุ
5		ดำเนินการซ่อมโดยผู้รับจ้างภายนอก หากซ่อมไม่ได้ ให้ส่งครุภัณฑ์คืน จัดเก็บรอแท่งจำหน่าย	ตามสัญญาจ้าง	ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



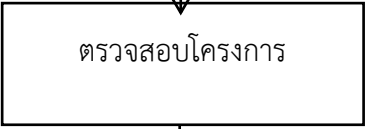
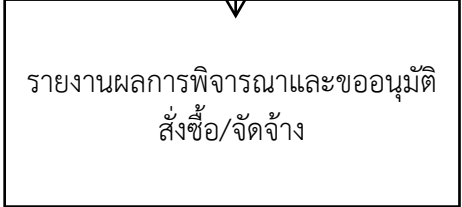
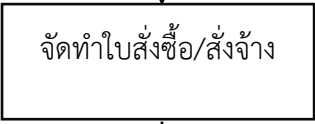
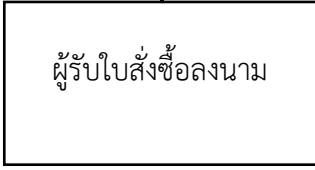
ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ 3 ร้านค้า	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		- เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		- เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมดำเนินการจัดส่งของให้หน่วยงานต่อไป	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		จัดทำในระบบ EGP ของภาครัฐ	3 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

8	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	↓ บริหารสัญญา /ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง ↓	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับ และใบส่งของ/ใบกำกับ ภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ บันทึกข้อมูลลงในใน ระบบ EGP ของภาครัฐ แล้วแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลง นามเรียบร้อยแล้วทำการ บันทึกในระบบในขั้นตอน ที่ 8 ของระบบ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	↓ สิ้นสุด	นำส่งกองคลังเพื่อมอบ งานพัสดุ (กลาง) ดำเนินการ จัดซื้อ/ จัดจ้างต่อไป		กองคลัง

กระบวนการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ส่งโครงการที่พัสดุภายใน 15 วันทำการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด	1	เจ้าของโครงการ
2		- งานพัสดุเก็ยรหนังสือในโครงการ - เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุและอธิการบดี	1-2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		- เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี	1-2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1-2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

7	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา	จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ	3 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	บริหารสัญญา /ตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง	บันทึกข้อมูลลงในในระบบ EGP ของ ภา ค รั ฐ แ ล้ ว แ จ้ ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง ลงนาม เรียบร้อยแล้วทำการ บันทึกในระบบใน ขั้นตอนที่ 8 ของระบบ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

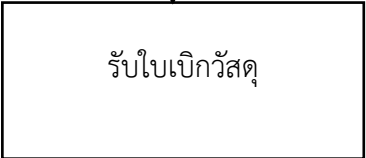
กระบวนการแต่งตั้งหน่วยงานพัสดุประจำปี

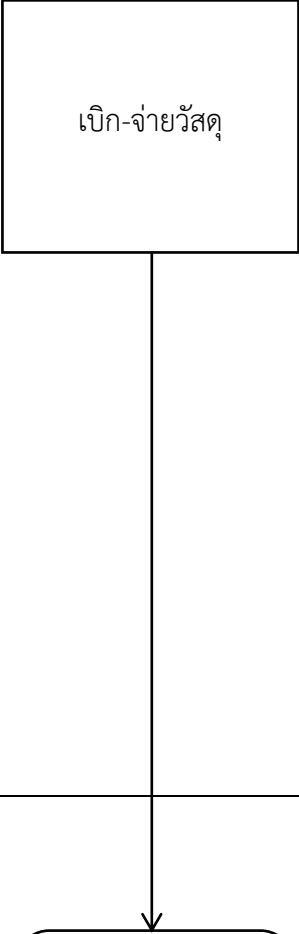
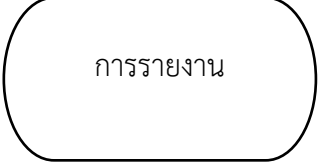
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		คุณสมบัติคณะ บริหารธุรกิจ อนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	1-2 ทำการ	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
3		กรณีผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปีปรากฏว่ามี พัสดุชำรุดและมีการ เสื่อมสภาพไป หรือ หหมด ความจำเป็นต้องใช้ใน ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะบริหารธุรกิจ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการทำการ แต่งตั้งหน่วยงานพัสดุ ประจำปีไปยังส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		ตรวจสอบความถูกต้อง ของพัสดุพัสดุที่จะ แต่งตั้งหน่วยงาน พัสดุต้องตรงกับ ทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	จัดทำบันทึกเสนอผู้ ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	5 ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	พิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติจำหน่าย พัสดุ และดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
7	ดำเนินการตรวจสอบ สภาพพัสดุและ ประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็น เจ้าของพัสดุส่งมอบ เอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ	10 วันทำ การ	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง
8	สรุปผลการรายงานผลการ สอบข้อเท็จจริง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายและ คณะกรรมการส่งมอบ	รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงและ ประเมินราคาขั้นต่ำ	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	พิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ ดำเนินการขาย	1-2 วัน	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ

10	คณะกรรมการขายติดต่อผู้ซื้อ หรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ดำเนินการขออนุมัติรับราคาขาย	คณะกรรมการขายวิธี ตกลงราคาติดต่อผู้ซื้อ หรือได้รับการติดต่อ จากผู้ซื้อแล้ว ดำเนินการขออนุมัติรับ ราคาขาย	1-2 วันทำการ	คณะกรรมการ ขาย วิธีตกลงราคา
11	ผู้ได้รับมอบ อำนาจพิจารณา	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	1-2 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
12	คณะกรรมการส่งมอบ และนำเงินส่งเงินรายได้แผ่นดิน	รับชำระเงินครบถ้วน แล้วนำเงินสิ่งเป็น รายได้แผ่นดิน และ มอบเอกสารทั้งหมด ให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ พัสดุกกลาง
13	รายงานผลดำเนินการขายและ ส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อผู้ได้รับมอบ อำนาจ	รายงานผลดำเนินการ ขายและการส่งมอบให้ ผู้ซื้อต่อหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจ	1 วันทำการ	คณะกรรมการ ส่งมอบ
14	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนอำนาจ	ลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนนี้ หลังจาก ได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ พัสดุกกลาง
15	รายงานผู้ได้รับมอบ อำนาจและแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องต่อไป	รายงานผู้ได้รับมอบ อำนาจและแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	30 วัน นับแต่วัน ลงจ่าย ออกจาก บัญชีหรือ ทะเบียน	เจ้าหน้าที่ พัสดุกกลาง

กระบวนการการเบิก-จ่ายวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 กำหนดแนวทางการเบิก-จ่ายวัสดุของแต่ละไตรมาส /งวด	1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้หน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธ ของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง	1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สาขา - หัวหน้าส่วนงาน
2	 รับใบเบิกวัสดุ	1. การเบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน	1 ทำการ	- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
3	 ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกเล่มเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบ 2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบและพิจารณารายการปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็นและ คุ่มค่า ประหยัดเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงาน	1-2 ทำการ	- หัวหน้าหน่วยพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	 ลงทะเบียนคุมวัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำใบรายการยอดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card)ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5		1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ 3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	1-2 ทำการ	เจ้าหน้าที่ คุมคลัง พัสดุ - หน่วยงาน ที่ขอเบิก
6		1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงานตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ 2. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	- เจ้าหน้าที่ คุมคลัง พัสดุ

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563