# หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

**งานบริหารและวางแผน** (กลุ่มงานวิศวกรรมเครือข่ายและโสตทัศนศึกษา)

**ตำแหน่งงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้งานทุกด้าน

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อบริการด้านเทคโนโลยีสารเทศและและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเรียนกาสอนของอาจารย์และนักศึกษาและการทำงานของบุคลากร

**เป้าหมาย**

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

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษาและบุคลากรคณบริหารธุรกิจ

# การติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | รับคอมพิวเตอร์ | รับคอมพิวเตอร์ | 1 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | แยก<br>ใหม่<br>เก่า | แยก คอมพิวเตอร์ซื้อใหม่ยังไม่มีการติดตั้งโปรแกรม, คอมพิวเตอร์เก่าที่ติดตั้งโปรแกรมไว้แล้ว | 10 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | สำรองข้อมูล | สำรองข้อมูลเก่าที่ต้องการ | 15 – 60 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5 | ติดตั้งโปแกรม | ติดตั้งโปรแกรม Windows,office,antivirus แลโปรแกรมอื่นๆ | 3 ชั่วโมง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 6 | ส่งคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้ง | ส่งคอมพิวเตอร์ | 5 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

# ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์(โปรแกรม)

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | บุคลากรแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ | บุคลากรแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ | 1 นาที | บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | แยก<br>ติดตั้งใหม่ ไม่ติดตั้งใหม่ | แยกคอมพิวเตอร์ | 10 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | ติดตั้งโปรแกรมใหม่ | ติดตั้งโปรแกรมใหม่ทั้งหมด | 3 ชั่วโมง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5 | แก้ไขโปรแกรม | แก้ไขเฉพาะโปรแกรม | 10 – 60 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 6 | บันทึกประวัติซ่อม,แจ้งผลการซ่อม | บันทึกประวัติซ่อม, แจ้งผลการซ่อม | 3 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

# ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์(โปรแกรม)

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | บุคลากรแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ | รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ | 1 นาที | บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | แยก<br>ซ่อมได้ ซ่อมไม่ได้ | แยกคอมพิวเตอร์ | 10 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | ซ่อมตามอาการ | ซ่อมตามอาการ | 1-3 ชั่วโมง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5 | แจ้งซ่อม,ส่งซ่อมร้านค้า | แจ้งซ่อม,ส่งซ่อมร้านค้า | 3 วัน (ระยะเวลาอนุมัติซ่อมถึงซ่อมเสร็จ 1-3 เดือน) | ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 6 | บันทึกประวัติซ่อม,แจ้งผลการซ่อม | บันทึกประวัติซ่อม, แจ้งผลการซ่อม | 3 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

# ซ่อมระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | บุคลากรแจ้งปัญหาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต | รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ | 1 นาที | บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | แยก<br>ซ่อมได้ ซ่อมไม่ได้ | ตรวจสอบว่าซ่อมได้หรือไม่ | 10 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | ซ่อมตามอาการ | ซ่อมตามอาการ | 1-3 ชั่วโมง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5 | แจ้งซ่อมสำนักวิทยะ,ส่งซ่อมร้านค้า | แจ้งซ่อม,ส่งซ่อมร้านค้า | 1วัน (ระยะเวลาอนุมัติซ่อมถึงซ่อมเสร็จ 1-3 เดือน) | ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, สำนักวิทยะ |
| 6 | บันทึกประวัติซ่อม,แจ้งผลการซ่อม | บันทึกประวัติซ่อม, แจ้งผลการซ่อม | 3 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

# ติดตั้งอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | บุคลากรแจ้งขอติดตั้งอุปกรณ์ | รับแจ้งขอติดตั้งอุปกรณ์ | 1 นาที | บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | จัดเตรียมอุปกรณ์ | จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่นๆ | 10 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | ติดตั้งคอมพิวเตอร์ | ติดตั้งคอมพิวเตอร์ | 10 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5 | ติดตั้งเครื่องพิมพ์ ,สแกนเนอร์ | ติดตั้งเครื่องพิมพ์ ,สแกนเนอร์<br>User pass | 15 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 6 | ทดสอบ<br>มีปัญหา ไม่มีปัญหา | ทดสอบผลการติดตั้งต่างๆหากมีปัญหาก้ให้แก้ไข | 5 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7 | แก้ปัญหา | แก้ไขปัยหาจากการติดตั้ง | 15 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 8 | บุคลากรรับอุปกรณ์ | ให้บุคลากรทดสอบเครื่องและรับเครื่อง | 5 นาที | บุคลากร, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 9 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

# การยืม อุปกรณ์

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ | รับแจ้งขอยืมอุปกรณ์ | 1 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | นำอุปกรณ์ให้ผู้ใช้ตามวันที่ใช้งาน | นำอุปกรณ์ให้ผู้ใช้ตามวันที่ใช้งาน | 1 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | ลงบันทึกการขอให้อุปกรณ์ | ลงบันทึกการขอให้อุปกรณ์ | 1 นาที | หัวหน้างาน/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5 | ผู้ใช้ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้ | ให้ผู้ใช้ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้ | 5 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 6 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

# การคืน อุปกรณ์

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | ผู้ใช้นำอุปกรณ์มาคืน | ผู้ใช้นำอุปกรณ์มาคืน | 1 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | ตรวจสอบอุปกรณ์ | ตรวจสอบอุปกรณ์ | 5 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | ลงบันทึกคืนอุปกรณ์ | ลงบันทึกคืนอุปกรณ์ | 1 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5 | เก็บอุปกรณ์เข้าที่ | นำอุปกรณ์เก็บให้เรียบร้อย | 1 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 6 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

**ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยี**

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2 | รับเรื่อง | รับเรื่องปรึกษาจากบุคลากร นักศึกษา | 1 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3 | ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา | ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่ผู้ร้องเรียนต้องการ | 1-60 นาที | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4 | จบการทำงาน | | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

# หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

**งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานการเงินและเบิกจ่าย)**

**ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

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 | บันทึกขออนุญาต | เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตคณบดี (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) | 30 นาที | เจ้าของเรื่อง |
| 2 | ผ่านหน.สาขา | เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3 | ส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4 | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5 | เสนอคณบดี<br>ผ่าน<br>แก้ไข | คณบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ | 1 วัน | คณบดี |
| 6 | ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารคืนให้เจ้าของเรื่อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 7 | บันทึกขออนุมัติ | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice และพิมพ์เอกสาร | 1 ชั่วโมง | เจ้าของเรื่อง |
| 8 | ส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 9 | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 10 | เสนอคณบดี<br>ผ่าน<br>แก้ไข | คณบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ (แทนอธิการบดี) | 1 วัน | คณบดี |
| 11 | แจ้งรับเช็ค(ยืม) | เจ้าหน้าที่การเงิน โทรแจ้งรับเช็คที่คณะ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |

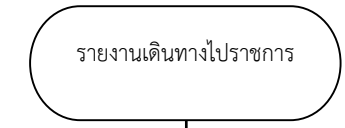
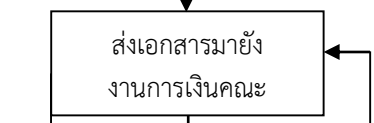
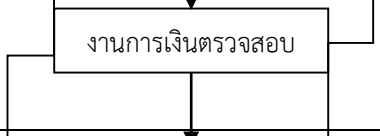
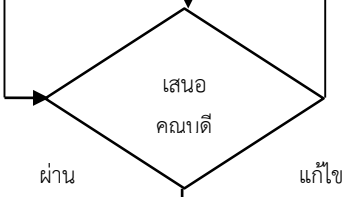
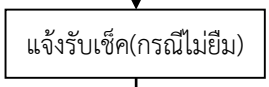
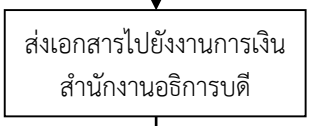
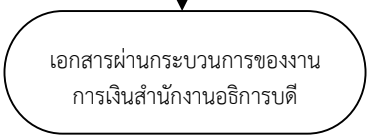
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

## กระบวนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | บันทึกขออนุญาต | เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตคณบดี (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2) | 30 นาที | เจ้าของเรื่อง |
| 2 | ผ่านหน.สาขา | เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3 | ส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4 | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5 | เสนอคณบดี<br>ผ่าน<br>แก้ไข | คณบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ | 1 วัน | คณบดี |
| 6 | ส่งเอกสารกลับสาขา | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารคืนกลับให้สาขาเพื่อคืนเจ้าของเรื่องต่อไป | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 7 | บันทึกขออนุมัติ | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ e-service และพิมพ์เอกสาร | 1 ชั่วโมง | เจ้าของเรื่อง |
| 8 | ส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 9 | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 10 | เสนอ คณบดี<br>ผ่าน<br>แก้ไข | คณบดีพิจารณา ลงนามในบันทึก | 1 วัน | คณบดี |
| 11 | ส่งเอกสารไปกองคลัง | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 12 | กระบวนการเดินหนังสืองานการเงินสำนักงานอธิการบดี | เจ้าหน้าที่กองคลังเสนอหนังสือเพื่ออธิการบดีอนุมัติ | 7 วัน | เจ้าหน้าที่กองคลัง |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

**กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 |  | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย | 30 นาที | เจ้าของเรื่อง |
| 2 |  | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานการเงินคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3 |  | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 4 |  | คณบดีลงนาม (แทนอธิการบดี) ในเอกสารรายงานการเดินทาง | 1 วัน | คณบดี |
| 5 |  | เจ้าหน้าที่การเงินคณะโทรแจ้งรับเช็คกรณีไม่ยืมเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 6 |  | เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารไปยังงานการเงินสำนักงานอธิการบดี | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 7 |  | เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดีเสนอหนังสือ | 7 วัน | เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดี |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

1. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

**กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/จัดประชุม**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | บันทึกขออนุญาต และขออนุมัติ | เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตและเข้าระบบ eservice เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย | 1 ชั่วโมง | เจ้าของเรื่อง |
| 2 | ผ่านหน.สาขา | เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3 | ส่งเอกสารมายัง งานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4 | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5 | เสนอ คณบดี<br>ผ่าน<br>แก้ไข | คณบดีพิจารณาเกษียนหนังสือ (บันทึกข้อความขออนุญาต) และลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ (แทนอธิการบดี) | 1 วัน | คณบดี |
| 6 | ส่งเอกสารไปกองคลัง | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 7 | กระบวนการเดินหนังสือ งานการเงินสำนักงาน | เจ้าหน้าที่กองคลังเสนอหนังสือ เพื่ออธิการบดีอนุมัติ | 7 วัน | เจ้าหน้าที่กองคลัง |
| 8 | แจ้งรับเช็คกรณีไม่ยืม | เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดีโทรมาแจ้งรับเช็คหรือโอนเข้าบัญชีกรณีไม่ยืมเงิน | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดี |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

2. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

## หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

**งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานการเงินและการเบิกจ่าย)**

**ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการเงินและการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์**

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

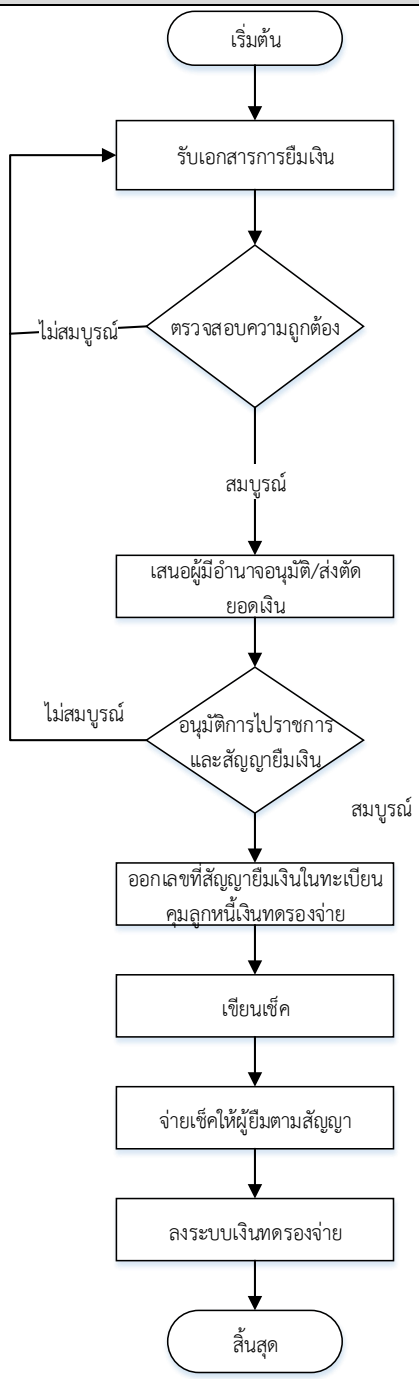
**เป้าหมาย**

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

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน

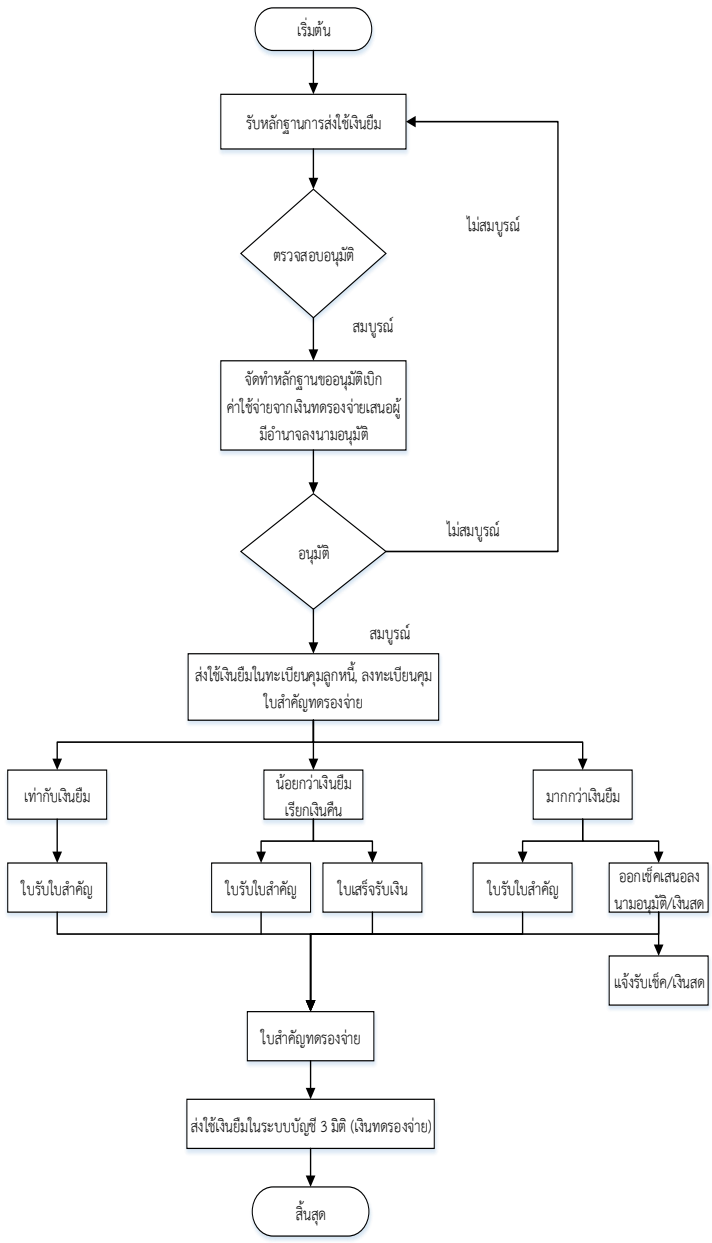
| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. |  | รับเรื่องขออนุมัติยืมจากหน่วยงาน | 1 วัน | จนท. บริหารงานทั่วไป |
| 2. | | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 2 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 3. | | เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญายืมเงิน | 1 วัน | เทียบเท่า หน.การเงิน/<br>เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ |
| 4. | | ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 5. | | เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย, ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค |
| 6. | | จ่ายเช็คให้ผู้ยืมและคืนสัญญายืมเงินคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 7. | | ลงในระบบเงินทดรองจ่ายและเรียกรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญายืมเงินต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

<u>หมายเหตุ</u> 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน

3. รวม 7 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

**กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืม**

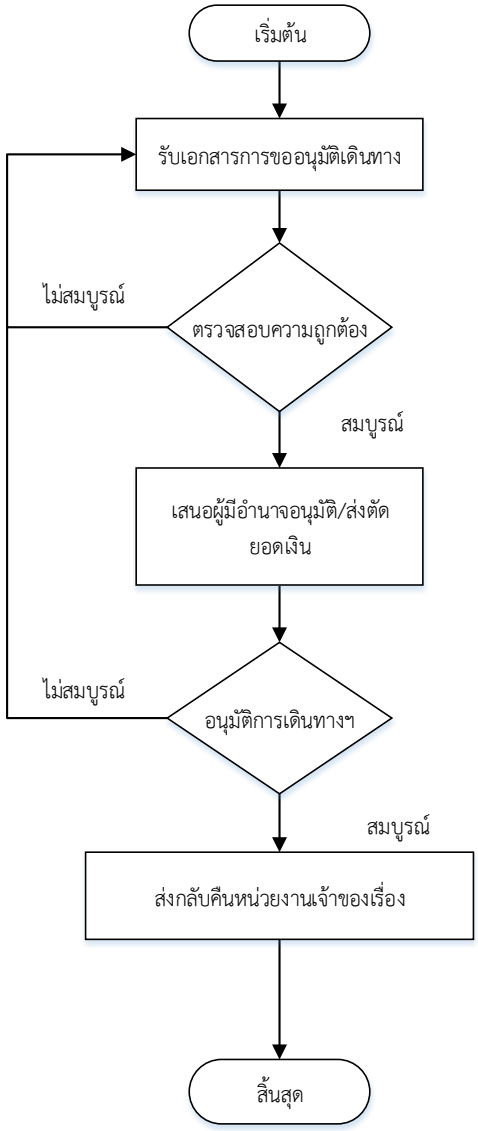
| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. |  | รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม | 1 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 2. | | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 3. | | จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 4. | | เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 1 วัน | เทียบเท่า หน. การเงิน/เทียบเท่า ผอ. กองคลัง/หน. ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ |
| 5. | | ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และลงทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 6. | | ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทดรองจ่าย) | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

<u>หมายเหตุ</u> 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน

3. รวม 6 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ

## กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและไม่ยืมเงิน

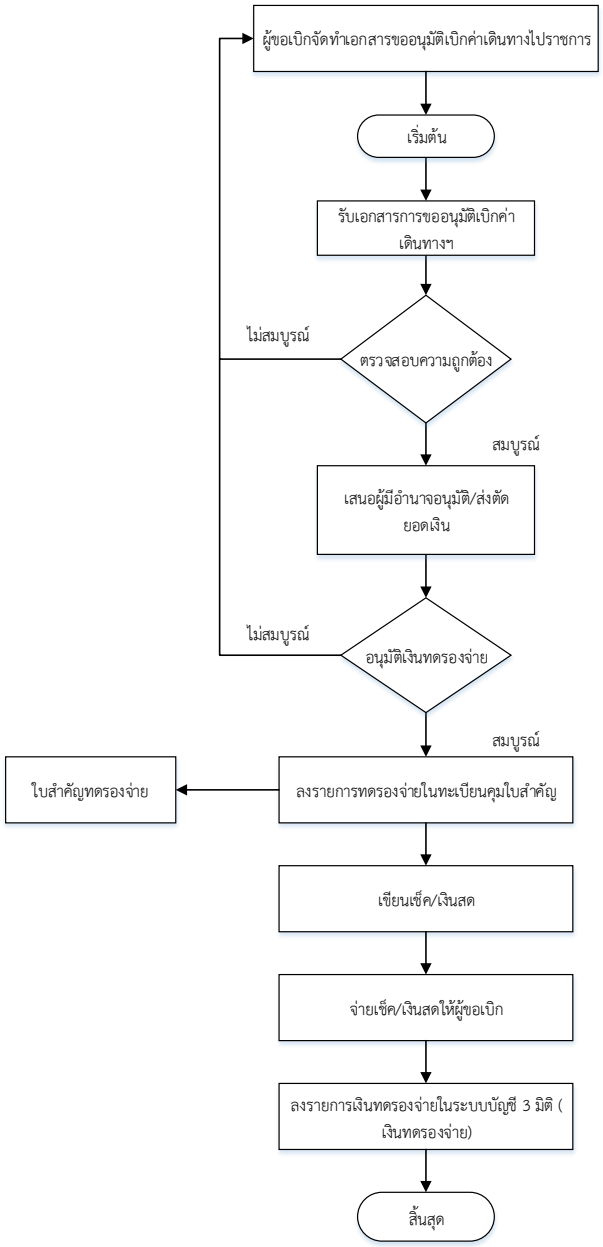
| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. |  | รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ | 0.5 วัน | จนท. บริหารงานทั่วไป |
| 2. | | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 3. | | เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ | 1 วัน | เทียบเท่า หน. การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน. ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ |
| 4. | | ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | 1 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

<u>หมายเหตุ</u> 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางและความถูกต้องของเอกสาร

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น

3. รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วันทำการ

## กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการไม่ยืมเงิน

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. |  | รับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางฯ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 2. | | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 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. | | ลงรายการทดรองจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญ | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 6. | | เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค/เงินสด | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 7. | | จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอเบิก | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 8. | | ลงรายการทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทดรองจ่าย) | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

<u>หมายเหตุ</u> 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น

3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ

## หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

**งานบริหารและวางแผน (งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่)**

**ตำแหน่งงาน นักประชาสัมพันธ์**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่**และสาธารณูปโภค** งานไฟฟ้า ระบบน้ำ ลิฟต์ ของหน่วยงาน ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัยและความคล่องตัวแก่ผู้ที่มาใช้งานอาคารหรือสถานที่ ภายในคณะบริหารธุรกิจ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและประทับใจมากที่สุด

2 เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีความคงทนและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

3. เพื่อให้หน่วยงานเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และเป็นที่ประทับใจต่อผู้ใช้บริการ

**เป้าหมาย**

**1. เชิงปริมาณ**

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่คณะบริหารธุรกิจเต็มศักยภาพ

1.2 บริหารและจัดการพื้นที่คณะบริหารธุรกิจให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

**2. เชิงคุณภาพ**

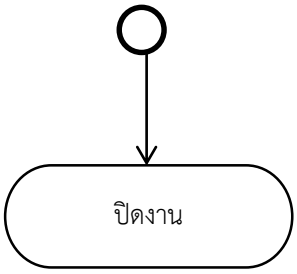
2.1 นักศึกษาและบุคลากร ทั้งภายในและภาพนอกคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการใช้พื้นที่ของคณะบริหารธุรกิจ

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษาและบุคลากร ทั้งภายในและภาพนอกคณะบริหารธุรกิจ

**การซ่อมแซมอาคารเรียน (เข้าแผนงบประมาณ)**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ตรวจสอบอาคารที่ต้องการปรับปรุง | ทำการตรวจสอบพื้นที่อาคารเรียนภายในคณะบริหารธุรกิจ ในจุดที่ควรปรับปรุง | 5 วัน | เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ |
| 2. | ทำบันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความถึงกองกลาง ให้เข้าซ่อมแซมจุดที่ต้องการปรับปรุง | 1 ช.ม. | เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ |
| 3. | กองกลางเข้าซ่อมแซม | กองกลางจะพิจารณาการซ่อมแซม ถ้าซ่อมได้จะดำเนินการเข้าซ่อมแซม และ**จบงาน** หากกองกลางไม่สามารถซ่อมได้ จะส่งไปให้งานออกแบบ ทำการออกแบบและประเมินราคาซ่อม เพื่อให้สามารถจ้างหน่วยงานภายนอกเข้าซ่อมแซม | 10 วัน | กองกลาง มทร.ศรีวิชัย |
| 4. | เขียนโครงการเข้าแผน | เมื่อกองกลางส่ง แบบและประเมินราคาเสร็จแล้วนำกลับมาเขียนเป็นโครงการเข้าแผนงบประมาณ | 2 วัน | เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ |
| 5. | ทำการจัดซื้อจัดจ้าง | ส่งให้งานพัสดุ ทำการจัดจ้างผู้รับเหมาจากภายนอกมหาวิทยาลัย มาทำงาน | 5 วัน | งานพัสดุ |
| 6. | เข้าซ่อมแซม | บริษัทที่ได้รับเลือกเข้าทำการซ่อมแซมพื้นที่งาน | ตามสัญญาจ้าง | บริษัทรับเหมา |
| 7. | ส่งมอบงาน | 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. | ตรวจสอบอาคารที่ต้องการปรับปรุง | ทำการตรวจสอบพื้นที่อาคารเรียนภายในคณะบริหารธุรกิจในจุดที่ควรปรับปรุง | 5 วัน | เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ |
| 2. | ทำบันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความถึงกองกลางให้เข้าซ่อมแซมจุดที่ต้องการปรับปรุง | 1 ช.ม. | เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ |
| 3. | กองกลางเข้าซ่อมแซม | กองกลางจะพิจารณาการซ่อมแซม ถ้าซ่อมได้จะดำเนินการเข้าซ่อมแซม และ **จบงาน** หากกองกลางไม่สามารถซ่อมได้ จะส่งหนังสือกลับมายังคณะฯ เพื่อทำการจัดจ้างผู้รับเหมาภายนอก มาทำการซ่อมแซม | 10 วัน | กองกลาง มทร.ศรีวิชัย |
| 4. | เข้าประเมินราคา | หาผู้รับเหมาเข้ามาประเมินราคาการซ่อมแซม | 15 วัน | เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ |
| 5. | บันทึกขอจัดจ้าง | ทำบันทึกข้อความไปยังกองคลังเพื่อขอจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาซ่อมแซม | 2 วัน | เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ |
| 6. | เข้าซ่อมแซม | ผู้รับเหมารับเอกสารสัญญาจ้าง และเข้าทำการซ่อมแซมงานที่รับจ้าง | ตามสัญญาจ้าง | บริษัทรับเหมา |
| 7. | ส่งมอบงาน | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบงานที่ทำ ถ้าไม่ผ่านให้บริษัทแก้ไขจนสำเร็จ จึงทำการตรวจรับงาน | ตามสัญญาจ้าง | เจ้าหน้าที่โครงการ |
| 8. | ปิดงาน | เมื่อทำการตรวจรับเสร็จเรียบร้อย ถือว่าเป็นอันเสร็จงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเบิกเงินให้กับบริษัทรับเหมา | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

**กระบวนการจัดสถานที่ โครงการ/กิจกรรม**

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

# กระบวนการของงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| 1 | กรอกแบบฟอร์ม แจ้งซ่อม | ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม | 10 นาที | ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง |
| 2 | พิจารณา<br>ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ใช้ทราบ → สิ้นสุด<br>อนุมัติ | ส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่ คณะฯ เพื่อพิจารณา | 3 วัน | หัวหน้างานซ่อม รองคณบดี ฝบ. คณบดี |
| 3 | ปฏิบัติงาน | ช่างภายในดำเนินการ | 1 วัน | หน่วยซ่อม (ช่างภายใน) |
| 4 | กำกับดูแล ความเรียบร้อย | ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน | 2 ชั่วโมง | หัวหน้างานซ่อม |
| 5 | ตรวจส<br>**ไม่** → แจ้ง หน.งานซ่อม<br>**เรียบร้อย** | พิจารณาการปฏิบัติงาน | 1 ชั่วโมง | หัวหน้างานซ่อม |
| 6 | บันทึก/รายงาน | บันทึกข้อมูลและแจ้งผู้ใช้งาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | 30 นาที | หัวหน้างานซ่อม |
| 7 | สิ้นสุด | | | |

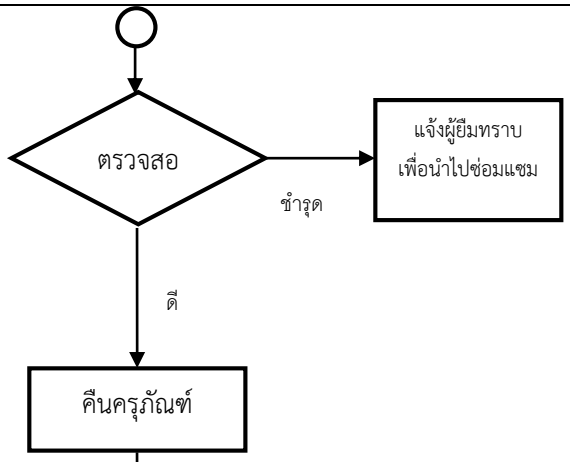
# กระบวนการของงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (โดยหน่วยซ่อมภายใน)

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| 1 | กรอกแบบฟอร์ม แจ้งซ่อม | ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม | 10 นาที | ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง |
| 2 | พิจารณา<br>ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ใช้ทราบ → สิ้นสุด<br>อนุมัติ | ส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่ คณะฯ เพื่อพิจารณา | 3 วัน | หัวหน้างานซ่อม รองคณบดี ฝบ. คณบดี |
| 3 | ปฏิบัติงาน | ช่างภายในดำเนินการ | 1 วัน | หน่วยซ่อม (ช่างภายใน) |
| 4 | กำกับดูแล ความเรียบร้อย | ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน | ตลอดเวลา | จนท.พัสดุ หัวหน้างานซ่อม |
| 5 | ตรวจสอบ<br>**ไม่** → แจ้ง หน.งานซ่อม<br>**เรียบร้อย** | พิจารณาการปฏิบัติงาน | ตลอดเวลา | หัวหน้างานซ่อม |
| 6 | บันทึก/รายงาน | บันทึกข้อมูลและแจ้งผู้ใช้งาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | เมื่อเสร็จงาน | หัวหน้างานซ่อม จนท.พัสดุ |
| | สิ้นสุด | | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

## กระบวนการของงานยืม-คืนครุภัณฑ์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| 1 | ติดต่อ/สอบถาม เบื้องต้น | ผู้ยืมสอบถามเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ | 20 นาที | ผู้ยืม<br>เจ้าหน้าที่งานอาคาร |
| 2 | ตรวจสอบ<br>ไม่ว่าง → แจ้งผู้ยืมทราบ → สิ้นสุด<br>ว่าง → กรอกแบบฟอร์มการยืม | ตรวจสอบครุภัณฑ์ ว่ามีครุภัณฑ์ว่างหรือไม่<br>หากไม่ว่าง แจ้งผู้ยืมทราบ<br>จบงาน<br>หากว่าง แจ้งผู้ยืมกรอกแบบแบบฟอร์มการยืมที่งานพัสดุ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานอาคาร |
| 3 | พิจารณา<br>ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ยืมทราบ → สิ้นสุด<br>อนุญาต → รับครุภัณฑ์ | เสนอหัวหน้างาน/คณบดีพิจารณา<br>หากไม่อนุญาต แจ้งผู้ยืมทราบ<br>จบงาน<br>หากอนุญาต แจ้งผู้ยืมรับครุภัณฑ์ | 2 วัน | หัวหน้างานคณบดี |
| 4 | เก็บบันทึกข้อมูลการยืม | เก็บบันทึกข้อมูลการยืม | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานอาคาร |
| 5 | ผู้ยืม นำครุภัณฑ์มาคืน | ผู้ยืมนำครุภัณฑ์มาคืนต่อเจ้าหน้าที่งานอาคาร | 30 นาที | ผู้ยืม<br>เจ้าหน้าที่งานอาคาร |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 |  | เจ้าหน้าที่งานอาคารหรือผู้รับคืนตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์<br>หากสภาพชำรุด แจ้งผู้ยืมทราบ เพื่อนำกลับไปซ่อมแซมหรือซื้อทดแทน<br>หากสภาพดี เจ้าหน้าที่งานอาคารรับครุภัณฑ์คืน | | |
| 7 | บันทึกการคืน | ลงบันทึกการคืนและนำครุภัณฑ์จัดเก็บ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานอาคาร |
| | สิ้นสุด | | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

## กระบวนการจัดสถานที่ โครงการ/กิจกรรม

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| | รับคำสั่ง | เจ้าหน้าที่งานอาคาร รับคำสั่ง โครงการ/กิจกรรม | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานอาคาร |
| | ประชุม | ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ประชุม เจ้าหน้าที่ที่มีในคำสั่ง เพื่อวางแผน โครงการ/กิจกรรม | 3 ช.ม. | ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม |
| | ปฏิบัติงาน | ดำเนินการปฏิบัติงาน ตามแผนที่ได้จัดเตรียมไว้ | ตามขอบเขตของงาน | ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม |
| | ตรวจสอบ | ตรวจสอบการทำงานของแม่บ้าน นักการ ตรงตามที่วางแผนไว้หรือไม่ หรือพบเจอจุดบกพร่อง ให้รีบทำการแก้ไขโดยเร็ว | ตามขอบเขตของงาน | เจ้าหน้าที่งานอาคาร |
| | เสร็จสิ้น | เมื่อเสร็จจาก โครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง ให้ทำการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาที่ ไว้ใช้กับโครงการ/กิจกรรม อื่นๆ ต่อไป | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานอาคาร |

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

## กระบวนการขอใช้อาคารสถานที่ (กรณีหน่วยงานภายใน)

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| | กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ | ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ | 30 นาที | ผู้ขอใช้ |
| | พิจารณา → แจ้งผู้ขอใช้ทราบ → สิ้นสุด | ส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที คณะเพื่อให้หัวหน้างานอาคารและคณบดีพิจารณา | 3 วัน | หนง.อาคาร<br>คณบดี |
| | ดำเนินการจัดสถานที่ | แจ้งแม่บ้านและนักการดำเนินการจัดสถานที่ โดยให้หัวหน้างานอาคารกำกับดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน | 1 วัน | แม่บ้าน<br>นักการ<br>จนท.งานอาคาร |
| | ตรวจสอบ → ไม่อนุญาต → แจ้งหนง. อาคาร<br>อนุญาต | ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานเมื่องานเสร็จ | เมื่องานเสร็จ | หนง.อาคาร<br>จนท.งานอาคาร |
| | บันทึก/รายงานผล | บันทึกข้อมูล แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ทันทีที่จัดงานเสร็จ | หนง.อาคาร<br>จนท.งานอาคาร |
| | สิ้นสุด | | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

**อาคารสถานที่ (กรณีหน่วยงานภายนอก)**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| 1 | ยื่นหนังสือขอใช้สถานที่ | ผู้ขอใช้ยื่นหนังสือขอใช้สถานที่ ที่งานอาคาร คณะ | 30 นาที | ผู้ขอใช้ |
| 2 | พิจารณา<br>ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ขอใช้ทราบ → สิ้นสุด<br>อนุญาต | หัวหน้างานอาคาร รองคณบดี ฝบ. คณบดี พิจารณาอนุญาต หากไม่อนุญาต แจ้งผู้ขอใช้ทราบ หากอนุญาต ให้ดำเนินการจัดสถานที่ | 3 วัน | หนง.อาคาร รองคณบดี ฝบ. คณบดี |
| 3 | ดำเนินการจัดสถานที่ | แจ้งแม่บ้านและนักการ ดำเนินการจัดสถานที่ โดยให้หัวหน้างานอาคาร กำกับดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน | 1 วัน | แม่บ้าน นักการ จนท.งานอาคาร |
| 4 | ตรวจสอบ<br>ไม่เรียบร้อยย → แจ้งหนง. อาคาร<br>เรียบร้อย | ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานเมื่องานเสร็จ | เมื่องานเสร็จ | หนง.อาคาร จนท.งานอาคาร |
| 5 | ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าบำรุง | แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ชำระเงินค่าบำรุงตามประกาศของมหาลัย ที่งานการเงิน มหาลัย | ทันทีที่เสร็จงาน | ผู้ขอใช้ การเงิน มหาลัย |
| 6 | บันทึก/รายงานผล | บันทึกข้อมูล แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ทันทีที่จัดงานเสร็จ | หนง.อาคาร จนท.งานอาคาร |
| | สิ้นสุด | | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

## หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

**งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานบุคลากร)**

**ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะ โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายใน๕ระ อย่างมีประสิทธิภาพและสูงสุด โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เพื่อช่วยให้บุคลากรในคณะบริหารธุรกิจได้รับการพัฒนาตามแผนที่คณะได้กำหนดไว้ให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดาเนินงานของมหาวิทยาลัย
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 บุคลากรมีความพึงพอในการรับบริการใจมากขึ้น

2.3 บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ

**กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มทำงาน | ประชุมผู้บริหารเพื่อดำเนินการกำหนดข้อตกลง<br>ใช้แบบฟอร์ม มทร.ปม.1 | 3 ชั่วโมง | คณบดี+รองคณบดี |
| 2 | แจ้งข้อตกลงที่เป็นมติในที่ประชุมให้สาขา | สรุปข้อตกลงที่เป็นมติในที่ประชุมให้หัวหน้าสาขาเพื่อดำเนินการแจ้งบุคลากรในสาขาให้ทำตามระยะเวลาที่กำหนด โดยทำภายในเดือนแรกของการประเมิน<br>ใช้แบบฟอร์ม มทร.ปม.1 | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 3 | ตรวจสอบการจัดทำข้อตกลงในระบบของบุคลากร | ตรวจสอบว่าใครทำข้อตกลงในระบบบ้าง ติดตามทวงถาม ใช้โปรแกรมประเมินออนไลน์ | 1 เดือน | งานบุคลากร |
| 4 | อนุมัติข้อตกลงในระบบ | ผู้บริหารอนุมัติข้อตกลงในระบบตามลำดับชั้น | 1 วัน | หัวหน้าสาขา+รองคณบดี+คณบดี |
| 5 | เตรียมพร้อมประเมิน | ประชุมผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประเมิน | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 6 | ประเมินผลปฏิบัติราชการ | ผู้บริหารประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับชั้น<br>มทร.ป.1 | 7 วัน | หัวหน้าสาขา+รองคณบดี+คณบดี |
| 7 | รวมรวบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละคนเพื่อประชุมต่อไป | | 2 วัน | งานบุคลากร |
| 8 | จบการทำงาน | | 10 นาที | งานบุคลากร |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะใช้แบบฟอร์ม มทร.ป.1 ซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาจากระบบ e-service แต่ละรายบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

**กระบวนการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน**

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มทำงาน | จัดทำโปรแกรมและฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อเข้าที่ประชุม | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 2 | ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาเงินเดือน | | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 3 | เสนอผลการพิจารณาเงินเดือน | นำผลที่ได้จากการประชุมลงในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | จบการทำงาน | | 10 นาที | |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนใช้แบบฟอร์มเสนอเงินเดือน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

**กระบวนการต่อสัญญาจ้าง**

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มทำงาน | ตรวจเช็คแต่ละเดือนว่าใครอยู่ในช่วงหมดสัญญาจ้างบ้าง | 10 นาที | งานบุคลากร |
| 2 | เขียนสัญญาจ้าง | ให้เจ้าของเรื่องเขียนสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ ตั้งไว้ก่อนเลย โดยแบ่งเป็นระยะ ดังนี้<br>ต่อระยะที่ 1 (4 ปี) ระยะเวลารวมช่วงทดลองงานด้วย<br>ต่อระยะที่ 2 (6 ปี)<br>ต่อระยะที่ 3 ตลอดเกษียณ | 30 นาที | เจ้าของเรื่อง |
| 3 | ทำบันทึกข้อความพร้อมผลคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้าง | ทำบันทึกข้อความพร้อมผลคะแนนประเมินในระบบ ส่งกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | จบการทำงาน | | | งานบุคลากร |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

การต่อสัญญาจ้าง ก็จะใช้แบบฟอร์มสัญญาจ้าง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ 22 เมษายน 2563

**กระบวนการงาน ทุนศึกษาต่อ และการขอขยายเวลา**

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มทำงาน | สำรวจผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา | 1 สัปดาห์ | งานบุคลากร |
| 2 | บุคคลภายนอก<br>- นักศึกษาส่งข้อมูลผ่านบันทึกของสาขามายังคณะฯ | ส่งข้อมูลผ่านหัวหน้าสาขาและคณบดี | 3 วัน | บุคคลภายนอก |
| 3 | บันทึกข้อความ | ทำเรื่องแจ้งไปยังมหาลัยฯ | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | นำเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณา | เข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุน | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 5 | ส่งผลการพิจารณามายังคณะฯ | | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 6 | แจ้งเจ้าตัวให้ทราบ | ดำเนินการเรื่องเอกสารในการขอรับทุนและจัดทำสัญญา | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 7 | รายงานผลการศึกษา | เมื่อสิ้นภาคการศึกษาบุคลากรแต่ละคนต้องรายงานผลการศึกษาต่อมายังคณะฯ | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 8 | การขยายเวลาศึกษาต่อ | ทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายเวลาการศึกษาต่อมายังคณะฯ | 1 วัน | เจ้าตัว |
| 9 | บันทึกข้อความ | แจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ | 1 วัน | งานบุคลากร |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | จบการทำงาน | | | |

**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 | ส่งผลการพิจารณามายังคณะฯ | | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 6 | แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ | | | งานบุคลากร |
| 7 | จบการทำงาน | | | งานบุคลากร |

**ภาคผนวก (ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้**

- สำเนาปริญญาบัตรสำเร็จการศึกษา 1 เล่ม
- วิทยานิพนธ์ตัวจริง 1 เล่ม
- ทรานสคริป
- การแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)
- หนังสือรับรองการจบการศึกษา โดยมีวันที่อนุมัติจบ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)

-แบบฟอร์มการายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

-บันทึกข้อความ

-บันทึกข้อความของเจ้าตัว

- สำเนาปริญญาบัตรสำเร็จการศึกษา 1 เล่ม
- วิทยานิพนธ์ตัวจริง 1 เล่ม
- ทรานสคริป
- การแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)
- หนังสือรับรองการจบการศึกษา โดยมีวันที่อนุมัติจบ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)
-แบบฟอร์มการายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- แบบคำขอ (สำหรับข้าราชการ)
- แบบคำขอ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)
-แบบพิจารณาคุณวุฒิ กรณีจบในประเทศ
-แบบพิจารณาคุณวุฒิ กรณีจบต่างประเทศ
-เอกสารอื่นๆ

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563

## กระบวนการงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มทำงาน | กรณียังไม่มีอัตรา<br>- ทำบันทึกข้อความขออัตราไปยังกองแผน<br>- รออัตราอนุมัติจากกองแผน (เค้าจะส่งบันทึกข้อความกลับมายังคณะฯ)<br>กรณีมีอัตราว่างอยู่แล้ว ทั้งลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ<br>- สาขาฯ ที่เป็นเจ้าของอัตรา ทำบันทึกข้อความกำหนดคุณสมบัติ ที่จะเปิดรับสมัครส่งมายังคณะฯ<br>- คณะฯ ทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล โดยแบ่งเป็นไตรมาส ไม่ให้เกินระยะเวลากำหนด (มี 4 ไตรมาส ) พร้อมแนบคุณสมบัติและแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ | 1-2 อาทิตย์ | งานบุคลากร |
| 2 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งเป็นหนังสือลับ มายังคณบดี คณบดีจะนำรายชื่อกรรมการมาให้ ให้สำเนาถ่ายเอกสารแจกกรรมการตามรายชื่อ ใส่ซองปิดผนึก<br>- คณะกรรมการออกข้อสอบ<br>- คณะกรรมการสัมภาษณ์ | 3 วัน | กองบริหารงานบุคคล และงานบุคลากร |
| 3 | สอบข้อเขียน | คณะกรรมการส่งข้อสอบที่กองบริหารงานบุคคล และรับข้อสอบกลับมาตรวจตามเวลาที่กำหนด กรณีรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยจะสอบรวมกันทั้งมหาวิทยาลัยส่วนลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ คณะกรรมการส่งข้อสอบที่งานบุคลากร เพื่อจัดคุมสอบเอง กรณีรับเจ้าหน้าที่จะใช้ข้อสอบกลางของมหาวิทยาลัย | 3 ชั่วโมง | |
| 4 | นัดกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก | ดูประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและจัดทำแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์ พร้อมแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ติดต่อฝ่ายเทคนิคติดตั้งโปรเจคเตอร์และโน้ตบุ๊ค กรณีต้องใช้งาน แล้วรอเรียกผู้สอบสัมภาษณ์ตามคิวหน้าห้องสอบ | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | หน้าถัดไป | | |
| **ที่** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลา ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| | | ต่อจากหน้าที่แล้ว | | |
| 5 | สรุปผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ นำส่งกองบริหารงานบุคคล | นำผลสรุปคะแนนของการสอบสัมภาษณ์ใส่ซองสีน้ำตาลส่งกองบริหารงานบุคคล โดยตรวจสอบให้เรียบร้อยว่ากรรมการเซ็นครบถ้วนแล้วหรือไม่ พร้อมนำประวัติของผู้มีสิทธิสอบทุกคนกลับไปยังกองบริหารงานบุคคลด้วย<br>* หมายเหตุ ก่อนนำส่งกองบริหารงานบุคคลให้สแกนผลคะแนน และประวัติของผู้สอบได้อันดับ 1 ลงในฐานข้อมูลด้วย | 20 นาที | งานบุคลากร |
| 6 | รายงานตัว | เมื่อถึงวันรายงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อทำสัญญา และทำตามขั้นตอนต่อไปนี้<br>1. รายงานที่คณะ<br>2. เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานล้วให้เจ้าตัวกรอกประวัติ<br>3. ขอรหัสผ่าน e-service โดยให้เจ้าตัวกรอกผ่านทาง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ หัวข้อ e-passprot<br>4. ขึ้นทะเบียนประกันสังคม กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ถามเจ้าตัวด้วยว่าเคยมีประกันสังคมมาแล้วหรือยัง เอกสารที่แนบ<br>- แบบฟอร์มตามที่กำหนด<br>- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน<br>- สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย | 45 นาที | งานบุคลากร |
| 7 | แจ้งบุคลากรลาออก | - เจ้าตัวทำบันทึกเสนอคณบดี<br>-งานบุคลากรทำบันทึกข้อความแจ้งการเงินและกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบสำเนาบันทึกที่เจ้าตัวทำ (โทรแจ้งการเงินก่อนแล้วทำบันทึกข้อความส่งไป)<br>-กรอกแบบฟอร์มประกันสังคมบุคลากรลาออก แจ้งกบค. | 1 วัน | งานบุคลากร |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 8 | จบการทำงาน | | | |

**ภาคผนวก (ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้**

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

ปรับปรุงเมื่อ 30เมษายน 2563

**กระบวนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เริ่มทำงาน | สำรวจอาจารย์ตามหลักเกณฑ์การขอแต่ละชั้น | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 2 | ข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดแต่ละชั้น | กรอกแบบฟอร์มการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนดและให้เจ้าตัวลงชื่อในแบบฟอร์มดังกล่าว | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 3 | บันทึกข้อความ | ส่งกบค. | 1 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 4 | จบการทำงาน | | | |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

-แบบฟอร์มเสนอชื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกองบริหารงานบุคล

-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 จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

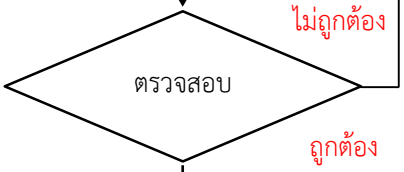
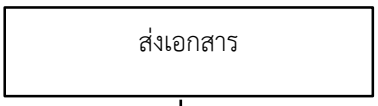
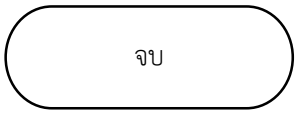
ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

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 และยื่นใบคำร้องพร้อมแนบหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัว | 15 นาที | พนักงานใหม่ |
| 3. |  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะตรวจสอบความถูกต้อง (หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้พนักงานใหม่แก้ไขทันที) | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 4. |  | นำส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานใหม่ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 5. |  | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการ การขอมีบัตรประกันตนเอง

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | พนักงานใหม่ยื่นใบคำร้อง | พนักงานใหม่กรอกรายละเอียดและยื่นใบคำร้องพร้อมแนบหลักฐานการขอมีบัตรประกันตนเอง | 15 นาที | พนักงานใหม่ |
| 3. | ตรวจสอบ<br>ไม่ถูกต้อง<br>ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะตรวจสอบความถูกต้อง (หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้พนักงานใหม่แก้ไขทันที) | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 4. | ส่งเอกสาร | นำส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานใหม่ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 5. | จบ | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการ การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | เริ่มต้น | | |
| 2. | กรอกใบเวลามาปฏิบัติงาน | บุคลากรทุกคน ลงนาม/ลายเซ็น ลงเวลามาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐาน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 3. | ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 4. | กรอกเวลากลับ | บุคลากรทุกคน ลงนาม/ลายเซ็น ลงเวลากลับ เพื่อเป็นหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถสามารถดึงข้อมูลมาจากฐานข้อมูลการปฏิบัติงานได้ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 5. | เก็บบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล กำกับดูแลการลงเวลา ทำการเก็บบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานใน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 6. | จบ | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการ สรุปวันลาของบุคลากรและสถิติวันลาทุกประเภท

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | เริ่มต้น | | |
| 2. | รับใบลงเวลาปฏิบัติงาน | รับใบลงชื่อและเวลามาปฏิบัติงาน | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 3. | รวบรวมใบลาทุกประเภท | รวบรวมใบลาทุกประเภท 1 ครั้ง/เดือน | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 4. | ตรวจสอบวันลาทุกประเภทและลงสถิติ | สรุปผลวันลาในใบปะหน้ารายวัน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 5. | เสนอ | เสนอ หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/คณบดี ตรวจสอบและลงนาม | 3 วัน | หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/คณบดี |
| 6. | จัดเก็บเข้าแฟ้ม | จัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามวันที่/เดือน/ปีปฏิทิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| | จบ | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

**กระบวนการ สรุปการเดินทางไปราชการของบุคลากร**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | รับเอกสาร | รับเอกสาร บันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 3. | กรอกข้อมูลใน gmail | กรอกข้อมูลการขออนุญาตไปราชการของบุคลากร ลงในระบบ gmail/ข้อมูลพื้นที่การใช้สอยในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 4. | จัดเก็บเอกสาร | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยเรียงจากวันที่/เดือน/ปีปฏิทิน | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 5. | จบ | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

**งานบริหารและวางแผน (งานประชาสัมพันธ์)**

**ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

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. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดาเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

**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

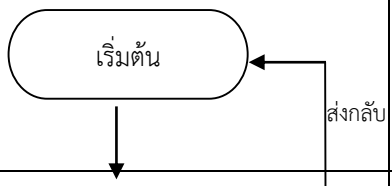
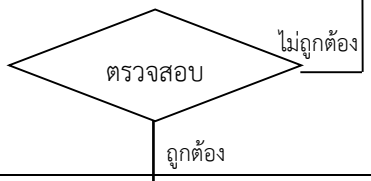
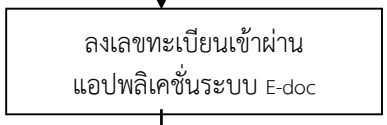
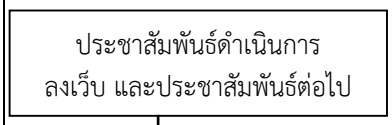
2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองในด้านการเรียนรู้ทำสื่อประชาสัมพันธ์

2.3 หน่วยงานภายใน และภายนอก ได้รับสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ

**กลุ่มเป้าหมาย**

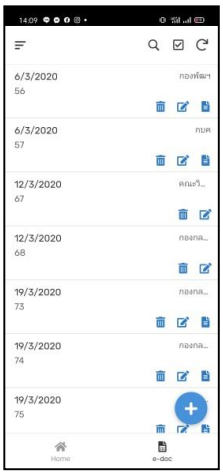
นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

## การบวนการดำเนินงานรับหนังสือเข้างานประชาสัมพันธ์

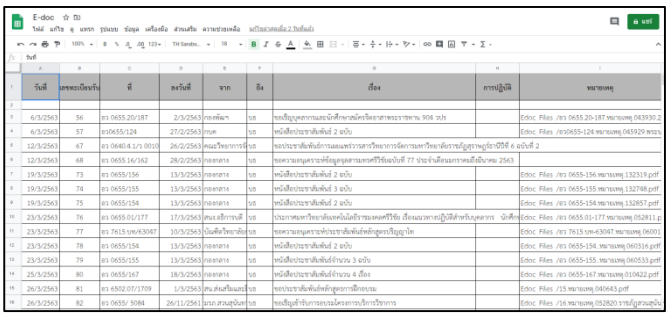
| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. |  | รับหนังสือราชการจากฝ่ายบริหารและวางแผน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. |  | ตรวจสอบความถูกต้อง | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. |  | ลงเลขทะเบียนรับเข้าผ่านแอปพลิเคชั่นระบบ E-doc | 6 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. |  | ดำเนินการลงเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ต่อไป | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | | | | |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

งานประชาสัมพันธ์ได้มีการดำเนินการจัดทำแอปพลิเคชั่น ระบบทะเบียนหนังสือรับงานประชาสัมพันธ์ โดยสามารถระบุวันรับ ที่มาของหนังสือ รวมถึงสามารถแนบไฟล์หนังสือได้ ลิงค์แอปพลิเคชั่น https://www.appsheet.com/start/1248898f-91f5-4c99-97f2-b8dfeefc2cef

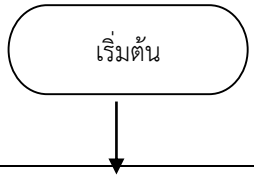
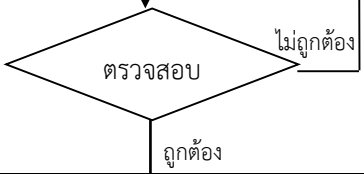
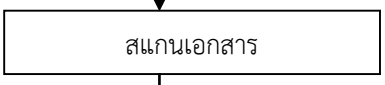
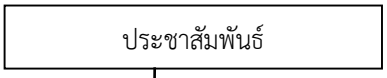



หน้าแสดงผลการลงทะเบียนรับหนังสือ



หน้าแสดงฐานข้อมูลที่ได้ลงไปในแอปพลิเคชั่น

## 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. | | | | |

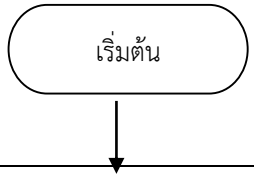
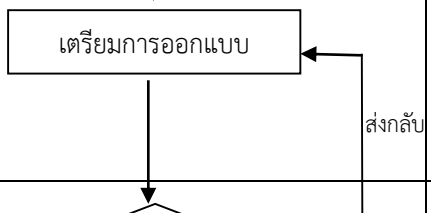
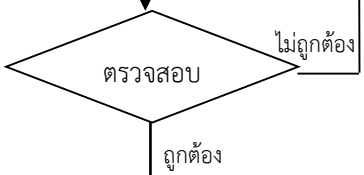
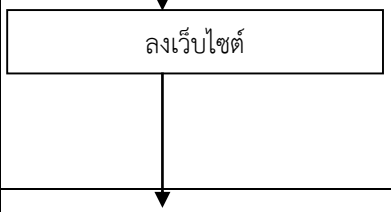
**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1. เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ (bba.rmutsv.ac.th)
2. แฟนเพจเฟสบุ๊ค (คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย)
3. แอปพลิเคชั่นไลน์ (https://line.me/R/ti/g/Xx6J7WalOe ปชส.คณะบริหารธุรกิจ)

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

**กระบวนการดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการในคณะ ฯ**

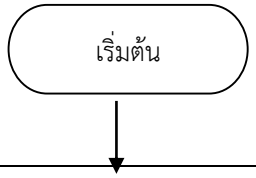
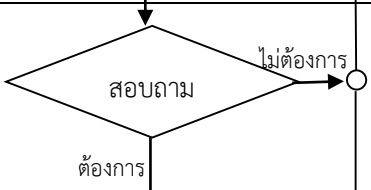
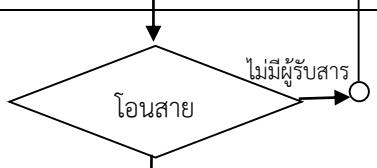
| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. |  | | | |
| |  | รับคำสั่งจากโครงการ/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำการออกแบบ | 45 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. |  | ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 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. |  | | | |
| | | รับโทรศัพท์จากสาย ภายนอก | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ |
| 2. |  | สอบถามข้อมูลรายละเอียด เบื้องต้น | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ |
| 3. |  | โอนสายไปยังหน่วยงาน ภายในที่สายนอกต้องการ ติดต่อ / กรณีไม่มีผู้รับสาย สอบถามข้อมูลและโอนสาย ให้ใหม่ หรือวางสาย | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ |
| 4. | | แจ้งผู้รับสายถึงผู้ที่ขอโอน สาย และดำเนินการ เชื่อมต่อการโอนสาย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ |
| 5. | | | | |

**กระบวนการดำเนินงานแจ้งของหาย**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | กรอกแบบฟอร์ม | ให้ผู้ที่มาแจ้งของหาย กรอกข้อมูล<br>ชื่อ-นามสกุล-เบอร์โทรศัพท์-แจ้งรายละเอียดของหาย | 5 นาที | นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก |
| 3. | ดำเนินการ | ดำเนินการลงประชาสัมพันธ์ผ่านเพจคณะบริหารธุรกิจ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | สิ้นสุด | **กรณีไม่พบของที่หาย/บันทึกข้อมูล เพื่อรอการติดต่อจากผู้แจ้งและแจ้งให้ทราบ | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

**กระบวนการดำเนินงานส่งคืนของที่ได้รับจากรายการแจ้งหาย**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | กรอกแบบฟอร์ม | ให้ผู้ที่มารับ กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล-เบอร์โทรศัพท์-แจ้งรายละเอียดของหาย | 5 นาที | นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก |
| 3. | ตรวจเช็คข้อมูล | ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล สิ่งของที่หาย และมอบให้กับผู้ที่มาแจ้ง | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | สิ้นสุด | | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

**กระบวนการดำเนินงานบันทึกภาพโครงการต่าง ๆ**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| | รับคำสั่ง | รับคำสั่งบันทึกภาพโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. | ตรวจสอบ | ตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และวางแผนการทำงาน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ลงพื้นที่บันทึกภาพ | ลงพื้นที่บันทึกภาพตามคำสั่ง กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ | 2 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | ประมวลภาพ | คัดเลือก ตกแต่งภาพ และใส่โลโก้ของคณะ | 45 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | ลงสื่อประชาสัมพันธ์ | ดำเนินการลงเว็บไซต์ และแฟนเพจ ประชาสัมพันธ์ต่อไป | 20 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 6. | สิ้นสุด | | | |

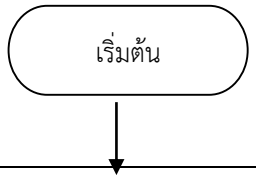
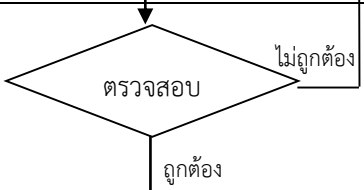
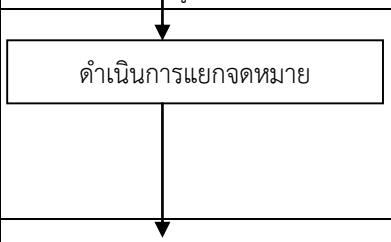
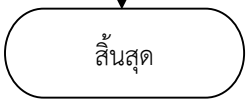
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

**กระบวนการดำเนินงานจัดทำเว็บไซต์ คณะ/สาขา**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | รับคำสั่ง<br>ส่งกลับ | รับคำสั่งเพื่อตรวจสอบเว็บไซต์ หรือปรับปรุงให้ทันสมัย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ตรวจสอบ<br>ไม่ถูกต้อง<br>ถูกต้อง | ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมหากนำข้อมูลนั้นลงในเว็บไซต์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | ดำเนินการ<br>ส่งกลับ | ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เหมาะสม | 20 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | ตรวจสอบ<br>ไม่ถูกต้อง | ตรวจสอบการทำงาน ความสวยงาม ความเหมาะสมของงานที่ทำ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 6. | อัพเดท | อัพเดทงาน ข้อมูลที่ถูกต้องลงเว็บไซต์ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 7. | สิ้นสุด | | | |

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 (กลุ่มงานสาบรรณ/งานธุรการ)**

**ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานการบริหารงานเอกสาร มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับ เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทาหนังสือราชการ การเก็บ พิมพ์ คัดสาเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล การประสานภายใน และภายนอก งานบริการต่างๆ และงานด้านธุรการ อาทิเช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ จัดทำโครงการ งานประชุม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์**

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

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาให้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

# กระบวนการรับหนังสือภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบ e-document | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. | เสนอหน.สนง. | เสนอหนังสือแก่หัวหน้าสำนักงานพิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย | 5 นาที | หัวหน้าสำนักงาน |
| 3. | แจกจ่ายหนังสือ | แจกจ่ายหนังสือให้แก่ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้อง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 4. | เสนอรองฯ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอหนังสือไปยังรองคณบดีของแต่ละฝ่ายพิจารณาและเกษียณหนังสือแล้วส่งต่อไปยังคณบดี | 1 วัน | หัวหน้าฝ่าย |
| 5. | เสนอคณบดี | คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 6. | เกษียณหนังสือ | เกษียนหนังสือในระบบ e-document และปริ้นท์สำเนาหนังสือรับจากระบบออนไลน์เพื่อส่งมอบหนังสือไปยังฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 7. | จ่ายหนังสือเกษียณ | ธุรการของงานต่างๆ รับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

ปรับปรุงเมื่อ 360/04/63

# กระบวนการรับหนังสือภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ/ลงรับเลข ในระบบ e-document | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. | เสนอหน.สนง. | นำหนังสือเข้าระบบ e-signature เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย | 20 นาที | หัวหน้าสำนักงาน |
| 3. | เสนอรองฯ | ส่งต่อหนังสือในระบบ e-signature ไปยังรองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาหนังสือ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 4. | เสนอคณบดี | ส่งต่อหนังสือในระบบ e-signature ไปยังคณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 5. | เกษียณหนังสือ | ดาวน์โหลดหนังสือจากระบบ e-signature เพื่อเกษียนหนังสือในระบบ e-document แล้วจัดส่งหนังสือไปยังฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ ผ่านทางระบบ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 6. | ส่งต่อหนังสือเกษียณ | หัวหน้าฝ่าย/ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับหนังสือและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการส่งหนังสือภายใน

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

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

# กระบวนการส่งหนังสือภายนอก

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

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการค้นหาหนังสือ

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

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการ การร่างโต้ตอบจัดทำหนังสือราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ | ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. | เสนอผู้บริหาร<br>ไม่ถูกต้อง<br>ถูกต้อง | เสนอหนังสือต่อ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังผู้จัดทำให้แก้ไข | 15 นาที | หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 4. | ออกเลขที่ส่งหนังสือ | ออกเลขหนังสือ | 15 นาที | หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. | บันทึกรายการส่งหนังสือในระบบ | บันทึกรายการส่งหนังสือในระบบ | 15 นาที | การเงิน |
| 6. | เสนอผู้บริหาร | เสนอ คณบดี/รองคณบดี ลงนาม | 15 นาที | คณบดี/รองคณบดี |
| 7. | จบ | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

**กระบวนการ งานพิมพ์เอกสาร**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | เตรียมข้อมูล | ร่าง/เตรียมข้อมูลที่จะพิมพ์ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. | พิมพ์บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ | พิมพ์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4. | จบ | จบการทำงาน | | |

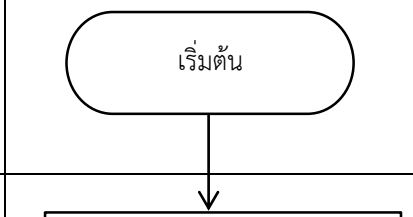
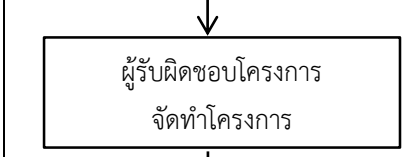
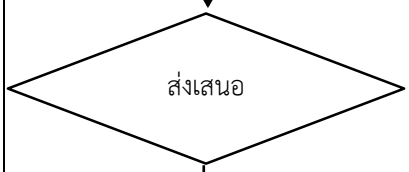
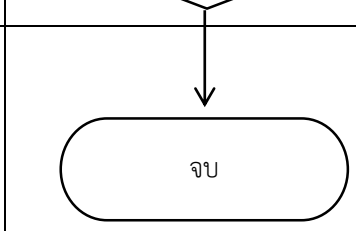
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

**กระบวนการ ถ่ายเอกสาร**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | รับเอกสาร | จัดเตรียมเอกสารที่ต้องการถ่ายเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสาร | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. | พิจารณาจัดทำ | พิจารณาจัดทำรายการถ่ายเอกสาร | 1แผ่น/นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4. | จบ | 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 | รับใบเสร็จค่าโทรศัพท์ประจำเดือน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2. | ตรวจสอบ | ตรวจสอบรายการค่าโทรศัพท์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. | ทำเอกสาร | ทำเอกสาร บันทึกข้อความ เบิกค่าโทรศัพท์ประจำเดือน | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4. | เสนอผู้บริหาร<br>ไม่ถูกต้อง<br>ถูกต้อง | เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบ และลงนาม | 15 นาที | หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. | ส่งเบิก – จ่าย ของมหาวิทยาลัย | ส่ง เบิก – จ่าย ของมหาวิทยาลัย | 15 นาที | การเงิน |
| 6. | จบ | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการ การเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | รับใบเสร็จค่าโทรศัพท์ | รับใบเสร็จค่าโทรศัพท์ประจำเดือน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2. | ตรวจสอบ | ตรวจสอบรายการค่าโทรศัพท์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. | ทำเอกสาร | ทำเอกสาร บันทึกข้อความ เบิกค่าโทรศัพท์ประจำเดือน | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4. | ไม่ถูกต้อง<br>เสนอผู้บริหาร<br>ถูกต้อง | เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบ และลงนาม | 15 นาที | หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. | ส่งเบิก – จ่าย ของมหาวิทยาลัย | ส่ง เบิก – จ่าย ของมหาวิทยาลัย | 15 นาที | การเงิน |
| 6. | จบ | จบการทำงาน | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## กระบวนการ ผู้ช่วยเลขานุการและงานประชุมคณะ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | เริ่มต้น | | | |
| 2. | จองห้องประชุม | ติดต่อประสาน จองห้องประชุม | 5 นาที | เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 3. | จัดทำหนังสือเชิญประชุม | จัดทำหนังสือเชิญประชุม | 30นาที | เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 4. | จัดทำระเบียบวาระการประชุม | จัดทำระเบียบวาระการประชุม | 15 นาที | เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 5. | จัดเตรียมอุปกรณ์ | จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสารต่างๆ/เครื่องบันทึกเสียง | 3 วันก่อนประชุม | เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6. | ดำเนินการประชุม/จดรายงาน | ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม | 2 ชั่วโมง | เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. | จัดทำรายงานการประชุม | จัดทำรายงานการประชุม | 5 วัน | เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| . | เสนอ (ไม่ถูกต้อง) | เสนอหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี/คณบดี ตรวจสอบและลงนาม | 3 วัน | หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดี/คณบดี |
| | แจ้งเวียนรายงานการประชุม | แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้องค์ประชุมทราบและถือปฏิบัติ | 1 วัน | เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

## หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

**งานบริหารและวางแผน กลุ่มงานพัสดุ**

**ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทำหน้าที่เป็นเลขาในการจัดประชุมเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง รายการพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแล รับผิดชอบ บริหารงาน จัดทำ และพัฒนางานพัสดุ 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 เพื่อไว้ตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี รวมถึงการแทงจำหน่ายเมื่อสิ้นอายุการใช้งานของตัววัสดุ และครุภัณฑ์
6. เพื่อจะได้จัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมที่เกิดการชำรุด พร้อมที่ส่งแทงจำหน่าย 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 ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจที่จัดหามาในแต่ละปีงบประมาณได้ลงทะเบียนครบ ถูกต้อง

1.3 บุคลากร รวมถึงนักศึกษา ประมาณ 3,000 คน ได้รับบริการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และใช้งานวัสดุได้ทันตามกำหนด ใช้จัดกิจกรรม โครงการ และจัดการเรียนการสอน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ระบบบริหารงานพัสดุมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

2.2. งานบริการพัสดุสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร และการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

2.3 บุคลากรและนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจได้รับความสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และติดตามตรวจสอบได้

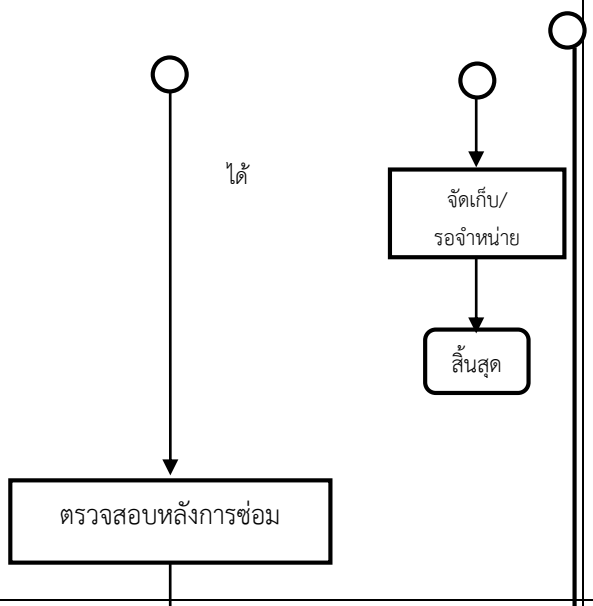
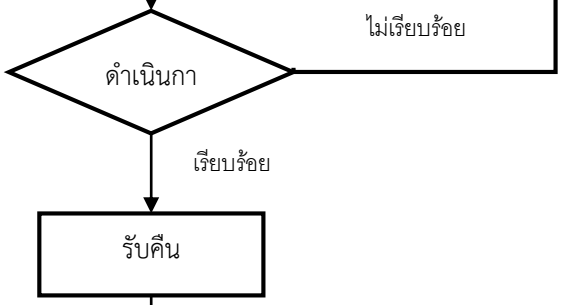
2.4 การบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจมีข้อมูลที่เกี่ยวกับการบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน

**กลุ่มเป้าหมาย**

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

## กระบวนการของงานจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (โดยผู้รับจ้างภายนอก)

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| 1 | รับเรื่อง/กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม | ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม | 10 นาที | ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง |
| 2 | แจ้งหน่วยช่างทราบ | แจ้งหน่วยช่างผู้เกี่ยวข้องทราบ | 30 นาที | ผู้ประสานงาน (จนท.พัสดุ) |
| 3 | ตรวจสอบ<br>มี/ได้ → แจ้งผู้ใช้ทราบ → สิ้นสุด<br>ไม่มี/ไม่ได้ → จัดหาผู้รับจ้างภายนอก | ช่างดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์และดำเนินการซ่อม<br>หากมีอุปกรณ์เปลี่ยนและสามารถซ่อมได้ จบงาน<br>หากไม่มีอุปกรณ์เปลี่ยนและไม่สามารถซ่อมได้ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอก | 30 นาที | หน่วยช่างภายใน<br>จนท.พัสดุ |
| 4 | พิจารณา<br>ไม่อนุมัติ → จัดเก็บ/รอจำหน่าย → สิ้นสุด<br>อนุมัติ → จัดซื้อ/จัดจ้าง | พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ใช้งานทราบ และดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์รอแทงจำหน่าย จบงาน<br>หากอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ | 2 วัน | หัวหน้างานซ่อม<br>รองคณบดี ฝบ.<br>คณบดี<br>จนท.พัสดุ |
| 5 | ดำเนินกา<br>ไม่ได้ → ส่งคืน | ดำเนินการซ่อมโดยผู้รับจ้างภายนอก<br>หากซ่อมไม่ได้ ให้ส่งครุภัณฑ์คืน จัดเก็บรอ | ตามสัญญาจ้าง | ผู้รับจ้าง<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| |  | แทงจำหน่าย<br><br>จบงาน<br>หากซ่อมได้ ให้ดำเนินการซ่อม และทำการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง | | |
| 6 |  | ตรวจรับการซ่อม<br>หากซ่อมไม่เรียบร้อย ให้ส่งคืนผู้รับจ้างแก้ไขจนเสร็จเรียบร้อย<br>จบงาน<br>หากซ่อมเรียบร้อย รับพัสดุคืน | 2 ชม. | ผู้รับจ้าง<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 7 | | บันทึกข้อมูลและแจ้งผู้ใช้งาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | เมื่อเสร็จงาน | จนท.พัสดุ |
| | | | | |

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

**กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง 3 ร้านค้า | สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ 3 ร้านค้า | 1-2 **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 | จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง | - เสนอรายงานขอซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2 **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้าง | - เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้างซื้อเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2 **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะบริหารธุรกิจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย | 1-2 **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ | 1-2 **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม | แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/บริษัท มาลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมดำเนินการจัดส่งของให้หน่วยงานต่อไป | 1 **วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | จัดทำในระบบ EGP ของภาครัฐ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

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

**กระบวนการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | โครงการที่ได้รับอนุมัติ | ส่งโครงการที่พัสดุ ภายใน 15 วันทำการ เพื่อตรวจสอบ รายละเอียด | 1 | เจ้าของ โครงการ |
| 2 | ตรวจสอบโครงการ | - งานพัสดุเกษียร หนังสือในโครงการ<br>- เสนอรายงานขอ ซื้อเพื่อขออนุมัติจาก หัวหน้างานพัสดุ และอธิการบดี | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ/จัดจ้าง | - เสนอรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ/จัดจ้างซื้อเพื่อ ขออนุมัติจากหัวหน้า งาน<br>พัสดุ และอธิการบดี | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | ประกาศผู้ชนะ<br>การจัดซื้อ/จัดจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจาก คณบดีคณะ<br>บริหารธุรกิจ ปฏิบัติ ราชการแทน<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย | 1-2 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | เสนอเพื่อขออนุมัติจาก หัวหน้าพัสดุ | 1-2<br>**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม | แจ้งร้านค้า/ห้างร้าน/ บริษัท มาลงนามใน ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง | 1<br>**วันทำการ** | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา | จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | ข้อมูลสาระสัญคัญในสัญญา | จัดทำ ในระบบ EGP ของภาครัฐ | 1 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9 | บริหารสัญญา /ตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง | บันทึกข้อมูลลงในในระบบ EGP ของภาครัฐแล้วแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงนามเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกในระบบในขั้นตอนที่ 8 ของระบบ | 1-2 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

**กระบวนการแทงจำหน่ายพัสดุประจำปี**

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี | ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี | 1-2 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 | พิจารณา | คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ อนุมัติการแตงตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ | 1-2 ทำการ | ผูไดรับมอบ อำนาจ |
| 3 | คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุและรายงานผลตอ ผูอนุมัติ | กรณีผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปีปรากฏวามี พัสดุชำรุดและมีการ เสื่อมสภาพไป หรือ หมด ความจำเป็นตองใช้ใน ราชการ ใหเจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะบริหารธุรกิจ เสนอผูไดรับมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการทำรายการ แทงจำหน่ายพัสดุ ประจำปีไปยังส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ | 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | ตรวจสอบความถูกตองของพัสดุ | ตรวจสอบความถูกตอง ของพัสดุวพัสดุที่จะแทง จำหน่ายถูกต้องตรงกับ ทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ | 7 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | ขออนุมัติดำเนินการจำหนายพัสดุ พรอมแตงตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง | จัดทำบันทึกเสนอผู้ไดรับมอบอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ พรอมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง | 5 ทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | พิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุ และดำเนินการแตงตั้งคณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง | 7 วันทำการ | ผูไดรับมอบอำนาจ |
| 7 | ดำเนินการตรวจสอบ สภาพพัสดุและ ประเมินราคาขั้นต่ำ | จาหนาที่พัสดุซึ่งเปนเจาของพัสดุสงมอบเอกสารทั้งหมดให คณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริงและตรวจสอบสภาพพัสด | 10 วันทำการ | คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง |
| 8 | สรุปผลการรายงานผลการสอบขอเท็จจริง พรอมแต่งตั้งคณะกรรมการขายและคณะกรรมการสงมอบ | รายงานผลการสอบหาขอเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ำ | 7 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9 | พิจารณาอนุมัติ | ผูไดรับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให ดำเนินการขาย | 1-2 วัน | ผูไดรับมอบอำนาจ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | คณะกรรมการขายติดตอผูซื้อหรือไดรับการติดตอจากผูซื้อแลวดำเนินการขออนุมัติรับราคาขาย | คณะกรรมการขายวิธีตกลงราคาติดตอผูซื้อหรือไดรับการติดตอจากผูซื้อแลวดำเนินการขออนุมัติรับราคาขาย | 1-2 วันทำการ | คณะกรรมการขายวิธีตกลงราคา |
| 11 | ผูไดรับมอบอำนาจพิจารณา | ผูไดรับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ | 1-2 วันทำการ | ผู้ไดรับมอบอำนาจ |
| 12 | คณะกรรมการสงมอบและนำเงินสงเปนรายไดแผนดิน | รับชำระเงินครบถวนแลวนำเงินสิ่งเปนรายไดแผ่นดิน และมอบเอกสารทั้งหมดใหคณะกรรมการ | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง |
| 13 | รายงานผลดำเนินการขายและสงมอบใหผูซื้อตอผูไดรับมอบอำนาจ | รายงานผลดำเนินการขายและการสงมอบให ผูซื้อตอหรือผูไดรับมอบอำนาจ | 1 วันทำการ | คณะกรรมการสงมอบ |
| 14 | ลงจายออกจากบัญชีหรือทะเบียนอำนาจ | ลงจายออกจากบัญชีหรือทะเบยนี หลังจากไดสงมอบพัสดุใหผูซื้อ | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง |
| 15 | รายงานผูไดรับมอบอำนาจและแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป | รายงานผูไดรับมอบอำนาจและแจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 30 วัน นับแต่วันลงจายออกจากบัญชีหรือทะเบียน | เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง |

# กระบวนการการเบิก-จ่ายวัสดุ

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | กำหนดแนวทางการเบิก-จ่ายวัสดุของแต่ละไตรมาส /งวด | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้ทุหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา09.00 น.เป็นต้นไป<br>2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธ ของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง | 1 วันทำการ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่สาขา<br>- หัวหน้าส่วนงาน |
| 2 | รับใบเบิกวัสดุ | 1. การเบิก-จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง<br>2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน | 1 ทำการ | - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ |
| 3 | ตรวจสอบ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานทุกเล่มเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบ<br>2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบและพิจารณารายการปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็นและ คุ้มค่าประหยัดเหมาะสม แล้วลงนามอนุมติในใบเบิก<br>เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุให้หน่วยงาน | 1-2 **ทำการ** | - หัวหน้าหน่วยพัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | ลงทะเบียนคุมวัสดุ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุบันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติให้เบิก–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 | เบิก-จ่ายวัสดุ | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ<br>2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ<br>3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ | 1-2 ทำการ | เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ - หน่วยงานที่ขอเบิก |
| 6 | การรายงาน | 1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงานตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์<br>2. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ – จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 | - เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ |

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563