

- ฉบับร่าง -

# คู่มือการปฏิบัติงาน

เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

สำนักคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กรกฎาคม 2543

## สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
โครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนราชการ	3
อัตรากำลัง	4 - 9
ความสำคัญของงาน	10
บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	11 - 12
ภาระงานและเป้าหมาย	13 - 27
แผนการปฏิบัติงานประจำปี	28 - 52
ขั้นตอนและแผนภูมิการปฏิบัติงาน	53 - 172
งานบริหารและธุรการ	
งานบุคคลและสวัสดิการ	
งานอาคารสถานที่	
งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	
งานพัสดุ	
งานการเงินและบัญชี	
งานนโยบายและแผน	
งานบริการวิชาการ	
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	173 - 180
สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	181 - 183
ภาคผนวก	

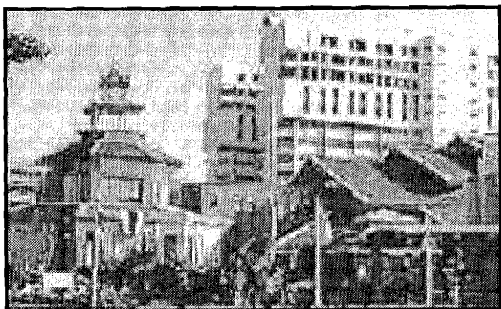
# 1. ความเป็นมา

สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยบูรณะเทียบเท่า คณะ เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2526 ในรูปโครงการจัดตั้งสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และได้รับการยกฐานะเป็นสำนักคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2536 มหาวิทยาลัย ได้สนับสนุนในเรื่องอาคารสถานที่ โดยให้ใช้พื้นที่ บนอาคาร 16 ชั้นที่ 2-3-4 และชั้น 15 เป็นพื้นที่ทำการ ตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม 2539 และได้ขยายงานบริการเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์ซึ่งได้งบประมาณสนับสนุนจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถให้บริการตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2539 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เป็นผลให้ปริมาณภาระงานบริการและงานสนับสนุนของสำนักงานผู้อำนวยการ (สำนักงานเลขานุการเดิม) ได้ขยายเพิ่มขึ้นตามลำดับ ดังนี้

1. งานบริการเพื่อสนับสนุนผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักคอมพิวเตอร์ ได้แก่ บริการและสนับสนุนด้านการบริหาร ธุรการ คลังพัสดุ การเงินและบัญชี บุคคล อาคารสถานที่ และอื่น ๆ
2. งานบริการเพื่อสนับสนุนแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย และผู้ขอใช้บริการจากภายนอก ได้แก่ งานบริการการขอใช้สถานที่และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และงานบริการสมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ต่าง ๆ

ด้วยข้อจำกัดในเรื่องอัตรากำลังที่มีอยู่ ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในภาระหน้าที่นั้นได้ครบทุกตำแหน่ง เนื่องจากมีอัตราข้าราชการประจำเพียง 6 อัตรา นอกจากนี้ จะเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราจ้างประจำ และอัตราจ้างชั่วคราวที่ได้มาปฏิบัติงานสำคัญอย่างไม่ต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2536 ดังนั้น อัตราที่มีอยู่จึงอาจจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกินกว่าหน้าที่งานตามตำแหน่งที่ครองอยู่ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของปัญหาการปฏิบัติงานประจำมีความล่าช้าและยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการทุกตำแหน่งได้เข้าใจถึงบทบาท ภาระงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองได้เป็นอย่างดี และสามารถร่วมกันปฏิบัติงานตามภารกิจ และเป้าหมายของสำนักคอมพิวเตอร์ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป





สำนักคอมพิวเตอร์ (สำนักงานกลาง)  
ณ ชั้น 2-3-4 และชั้น 15 อาคาร 16

และสำนักงานคอมพิวเตอร์ (ศูนย์องค์กรฯ)  
ณ ห้อง 302-3 อาคารเรียนรวม



## 2. วัตถุประสงค์

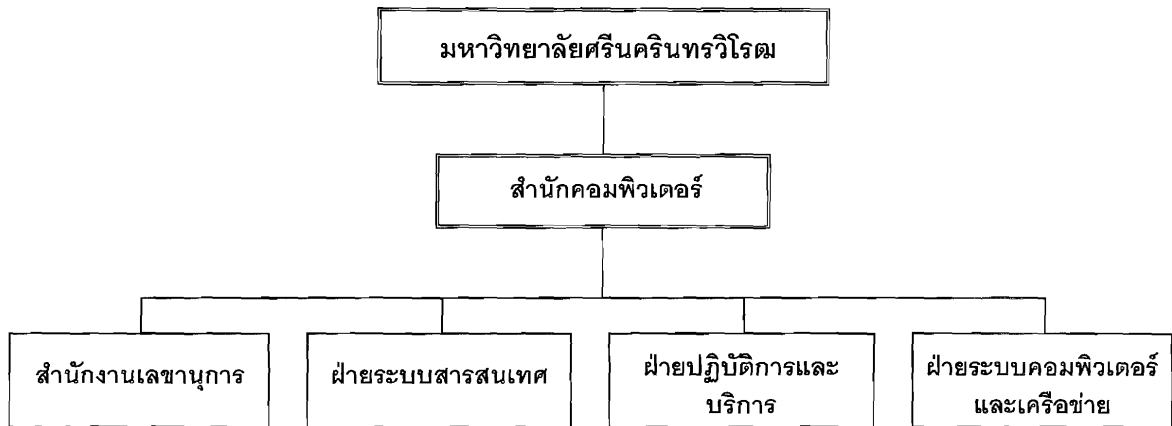
2.1 เพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ สามารถช่วยให้การบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ภายในสำนักงานผู้อำนวยการ (สำนักงาน เลขานุการเดิม) เป็นไปอย่างมีคุณภาพ สำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้ง มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสำนักคอมพิวเตอร์

2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในทุกด้าน ให้มีความพร้อมที่จะสนับสนุนการดำเนินภารกิจด้านบริการต่าง ๆ ของสำนักคอมพิวเตอร์ ให้บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งได้แก่ บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย บริการวิชาการแก่ชุมชน และบริการการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นที่จะสร้างระบบงานที่มีมาตรฐานให้เกิดขึ้นในหน่วยงานเช่นเดียวกับหน่วยงานระดับสำนักงานผู้อำนวยการ และสำนักงานคณบดี อื่น ๆ และประสงค์ที่จะเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงาน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้สนใจสามารถนำข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไปใช้ประโยชน์ได้ ตามความเหมาะสมต่อไป

### 3. โครงสร้างองค์กร และการแบ่งส่วนราชการ

#### 3.1 แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน



(การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักคอมพิวเตอร์ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ  
ประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 7/2539 วันที่ 31 สิงหาคม 2543)

#### 3.2 การแบ่งส่วนราชการของสำนักคอมพิวเตอร์

##### 3.2.1 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 4)  
พ.ศ.2536 วันที่ 29 ธันวาคม 2536 ข้อ 2 (16) และ ข้อ 15 ทวิ ให้มีสำนักงาน  
งานเลขานุการในสำนักคอมพิวเตอร์ (ราชกิจจานุเบกษา วันที่ 10 ม.ค.  
2537 เล่มที่ 111 ตอนพิเศษ 2 ง หน้า 13)

##### 3.2.2 การแบ่งส่วนราชการภายใน

- โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์  
ครั้งที่ 9/2539 วันที่ 27 กันยายน 2539
  - 1) สำนักงานเลขานุการ
  - 2) ฝ่ายระบบสารสนเทศ
  - 3) ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 7/2543 วันที่ 31 สิงหาคม 2543

1) **สำนักงานผู้อำนวยการ**

- งานบริหารธุรการ ครอบคลุมถึง งานบุคคลและสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์
- งานคลังพัสดุ ครอบคลุมงานเงินบัญชี และงานพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานบริการวิชาการ

2) **ฝ่ายระบบสารสนเทศ**

- งานระบบฐานข้อมูล
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานพัฒนาโปรแกรมระบบงาน

3) **ฝ่ายปฏิบัติการและบริการ**

- งานบริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ เครือข่าย
- งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- งานบริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

4) **ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย**

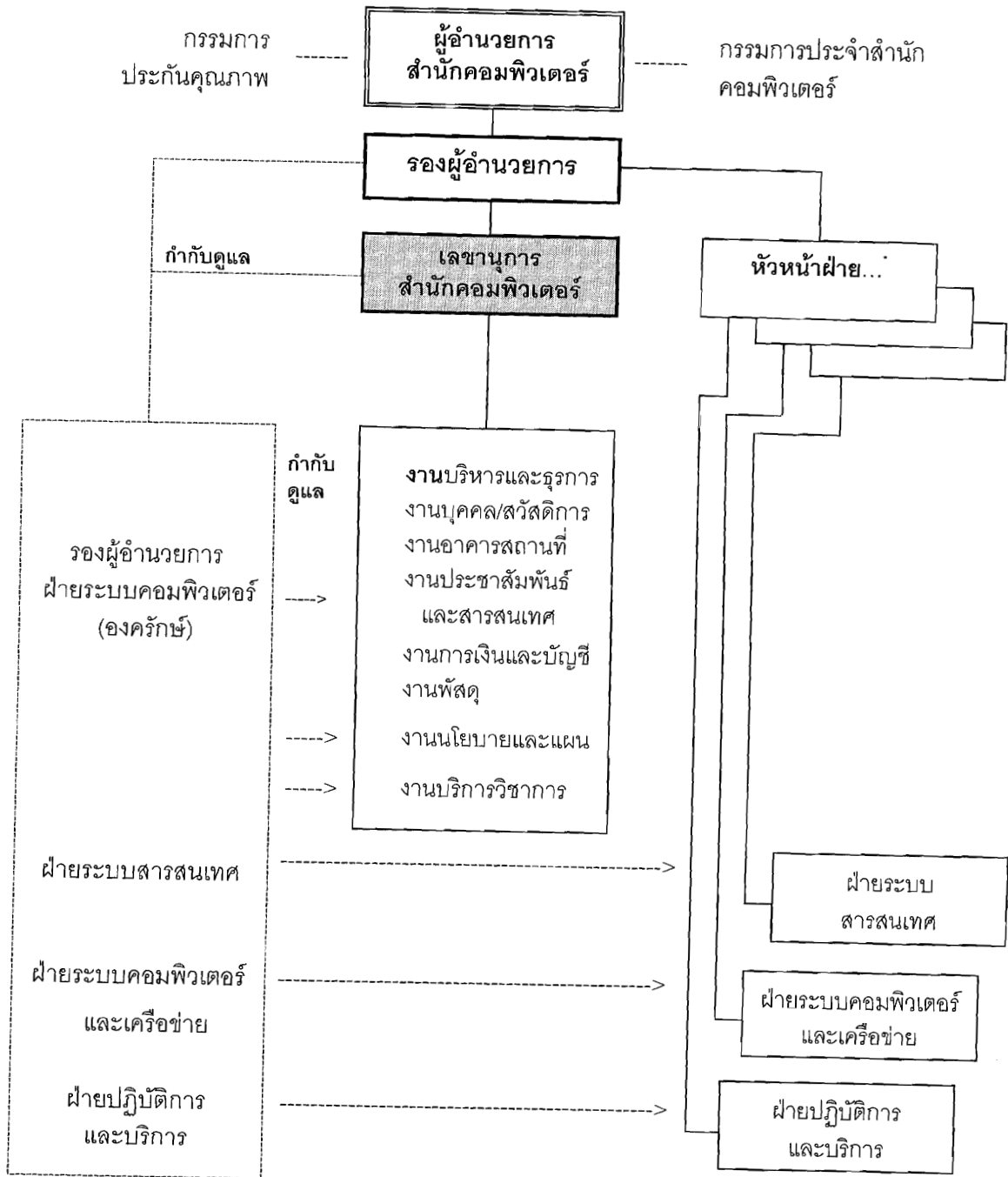
- งานบริการระบบคอมพิวเตอร์กลางและเครือข่าย



ภาพผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์ วาระปัจจุบัน

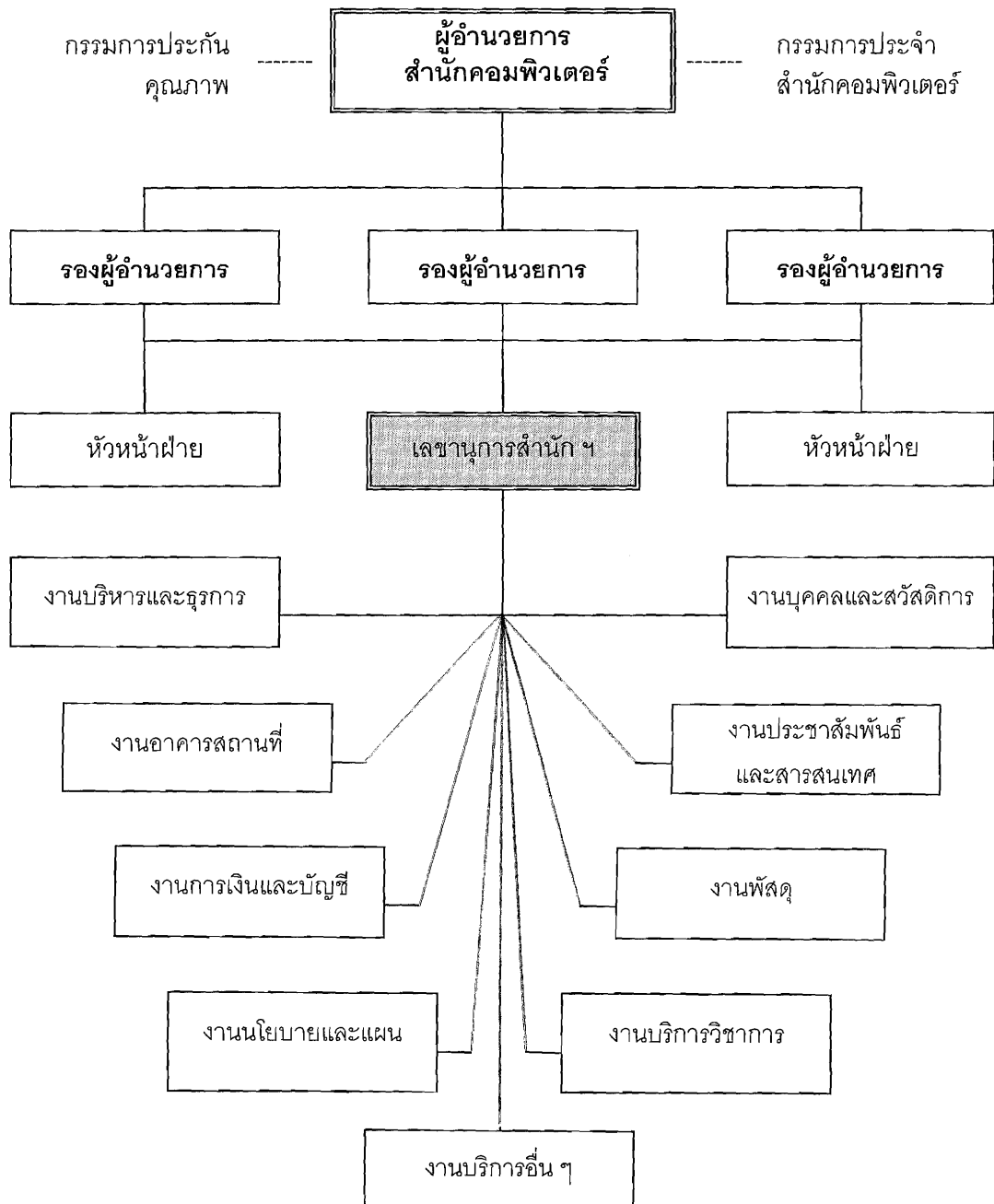
จากซ้าย: อาจารย์สาโรช เมาลานนท์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์  
อาจารย์อุราพร ศุขะทัต และ ดร.อรรณพ โพธิ์สุข

### 3.2 แผนผังแสดงสายการบังคับบัญชา (ภายในสำนักคอมพิวเตอร์)



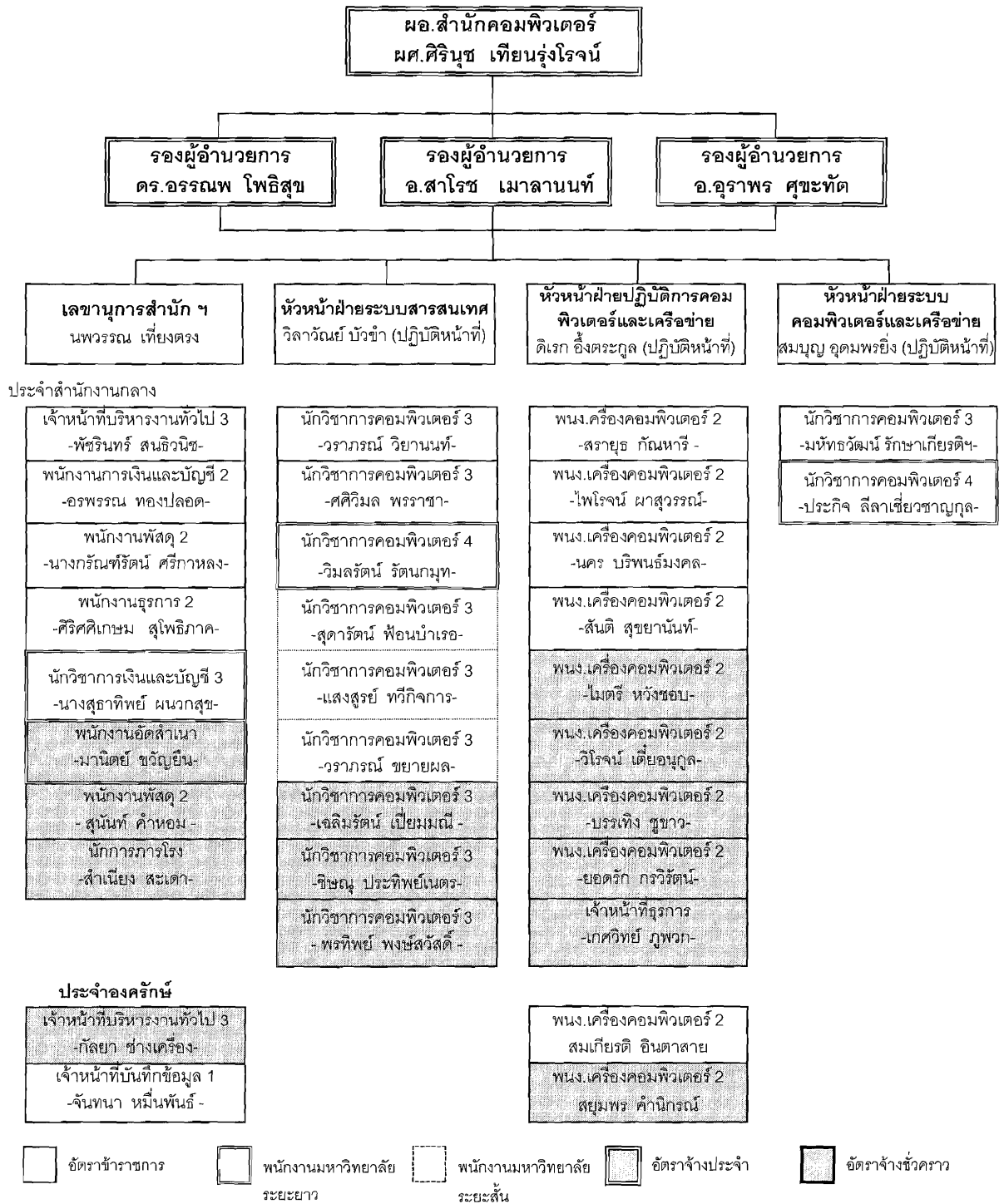
หมายเหตุ : ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งให้มีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้างาน

### 3.3 แผนผังแสดงสายการบังคับบัญชา : สำนักงานผู้อำนวยการ





## 4. แผนภูมิอัตรากำลัง (การบริหารงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์)



**ประจำองค์กร**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	- กัลยา ช่างเครื่อง-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1	- จันทนา หมื่นพันธ์-

- อัตราราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย ระยะยาว
- พนักงานมหาวิทยาลัย ระยะสั้น
- อัตรากำลังประจำ
- อัตรากำลังชั่วคราว

## ประกอบด้วย

กลุ่ม 2 ข้าราชการ สาย ค ปฏิบัติงานประจำในสำนักงานผู้อำนวยการ  
ปัจจุบันมีจำนวนรวม 12 อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่บรรจุและเริ่มปฏิบัติงานในสำนักงาน			
		ก่อน 2536	2536-2538	2539-2541	2542-2544
	<b>ข้าราชการ</b>				
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1 ก.ค.29			
2	พนักงานการเงินและบัญชี 2	1 ก.ค.31			
3	พนักงานธุรการ 2		16 ส.ค.36		
4	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1		16 ก.พ.37		
5	พนักงานพัสดุ 2			23 ธ.ค.41	
6.	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 6				16ส.ค.42
	<b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b>				
7.	นักวิชาการเงินและบัญชี 3				1 เม.ย.43
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
8.	พนักงานอัตราส่วนา			1 ก.ย.39	
	<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>				
9.	พนักงานพัสดุ 2			1 ต.ค.41	
10.	พนักงานธุรการ 2			1 ต.ค.41	
11.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3			1 ต.ค.41	
12.	นักการ			1. ต.ค.41	
	รวมอัตราที่ได้รับในแต่ละปี	2 อัตรา	2 อัตรา	6 อัตรา	2 อัตรา
	รวมอัตราทั้งหมด	2 อัตรา	4 อัตรา	10 อัตรา	12 อัตรา

กลุ่ม 2 ข้าราชการสาย ข และ ค ปฏิบัติงานในฝ่ายระบบสารสนเทศ  
ฝ่ายปฏิบัติการ/บริการ และฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุน ให้บริการด้านพัฒนาระบบงานและบริการด้าน  
ปฏิบัติการเครือข่าย เป็นหลัก บุคลากรในกลุ่มนี้มีคุณสมบัติและมีความรู้ในด้านเทคนิคและ  
วิชาชีพเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน รวม 27 อัตรา ได้แก่

- ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีอัตรา  
ข้าราชการ สาย ข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ฝ่ายปฏิบัติการและบริการ มีอัตราข้าราชการ สาย ค และอัตราจ้าง ตำแหน่ง  
พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

## 5. ความสำคัญของงาน

### 5.1 ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1300/2542

ก.ม.กำหนดให้เลขที่ 152 เป็นเลขประจำตำแหน่งเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ และโดยคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1300/ 2542 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก และหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (แสดงรายละเอียดในภาคผนวก 1)

### 5.2 ปฏิบัติงานภารกิจหลักของสำนักงานผู้อำนวยการ ดังนี้

5.2.1 งานบริหารและธุรการ

5.2.2 งานบุคคลและสวัสดิการ

5.2.3 งานอาคารสถานที่

5.2.4 งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

5.2.5 งานการเงินและบัญชี

5.2.6 งานพัสดุ

5.2.7 งานนโยบายและแผน

5.2.8 งานบริการวิชาการ

5.2.9 งานบริการอื่น ๆ

(หมายเหตุ : เป็นการแบ่งงานออกเป็นหน่วยย่อย เพื่อความสะดวกในการมอบหมาย ให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง)

## 6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

### 6.1 ชื่อและระดับของตำแหน่งเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 7

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 8

### 6.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการพิจารณา ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน นำเสนอ และดำเนินการเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ โดยมีการวางแผน มอบหมายงาน ประสานงาน วินิจฉัย สั่งการ จัดการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ด้านงานธุรการ งานบุคคล งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี งานบริการวิชาการ งานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ ตลอดจน ติดตามผล ปรับปรุง แก้ไข ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเข้าร่วมประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานต่างๆ ให้กับส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) จบปริญญาโททางด้านบริหาร การจัดการ พาณิชยศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (2) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
- (3) ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหาร ทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (1) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- (2) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการงานสำนักงาน
- (3) ควรที่จะมีความรู้และทักษะในการพูดและอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้เป็นอย่างดี



## ภาระงานและเป้าหมาย

## 7. ภาระงานและเป้าหมาย

- 7.1 งานบริหารและธุรการ
- 7.2 งานบุคคลและสวัสดิการ
- 7.3 งานอาคารสถานที่
- 7.4 งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- 7.5 งานการเงินและบัญชี
- 7.6 งานพัสดุ
- 7.7 งานนโยบายและแผน
- 7.8 งานบริการวิชาการ
- 7.9 งานบริการอื่น ๆ

### รายละเอียด ดังนี้

#### 7.1 งานบริหารและธุรการ

##### หน่วยสารบรรณ

- ◇ ประสานงานกับกองกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเอกสาร เข้าออก ภายในและภายนอก
- ◇ บันทึกข้อมูลระบบสารบรรณ
- ◇ ร่าง ได้ตอบ หนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน
- ◇ เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้บุคลากร
- ◇ ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ
- ◇ รับผิดชอบการจัดเก็บ รักษา ค้นหา ยืม/คืน และทำลายเอกสาร
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน และจัดเก็บแฟ้มข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล

## หน่วยประชุม

- ◇ ประสานงานกับงานประชุม กองกลางของมหาวิทยาลัย
- ◇ จัดเตรียมการประชุม วาระประชุม ทำหนังสือเชิญ และเอกสารประกอบเตรียมสถานที่
- ◇ เตรียมการจัดเลี้ยง ยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- ◇ รับลงทะเบียน แจกเอกสาร จดรายงานการประชุม
- ◇ ติดตามผล เวียนมติการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก การประชุมผู้บริหารสำนัก คอมพิวเตอร์ การประชุมบุคลากร การประชุมอนุกรรมการ สวัสดิการ การประชุม ครุภัณฑ์ การประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน การประชุมพิจารณาเงินค่าตอบแทน สาขาขาดแคลน การประชุมงาน จ้างเหมาทำความสะอาด การประชุมประกันคุณภาพ และประชุมอื่น ๆ ของสำนัก ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ◇ จัดพิมพ์งาน ข้อมูล และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## หน่วยธุรการ

- ◇ รับ-ส่งจดหมายทางไปรษณีย์
- ◇ รับ-ส่ง โทรสาร
- ◇ รับ – โอนโทรศัพท์ แจ้งให้บุคคลภายในหน่วยงานทราบ
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
- ◇ ให้การต้อนรับ และตอบข้อซักถามผู้มาติดต่อ และขอใช้บริการ
- ◇ ให้การต้อนรับคณะบุคคลหรือหน่วยงานที่มาเยี่ยมชม ดูงาน
- ◇ จัดทำทะเบียนรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

## หน่วยเลขานุการและงานพิมพ์

- ◇ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสำนัก
- ◇ จัดพิมพ์ บันทึกข้อมูลงานตามที่ผู้บริหารต้องการ
- ◇ ทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ)
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยจัดเลี้ยง

- ◇ จัดสถานที่ จัดเตรียมภาชนะในการเลี้ยงรับรอง
- ◇ ดูแล รับผิดชอบการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยง
- ◇ ประสานงานการเบิกจ่ายค่ารับรอง
- ◇ จัดทำทะเบียนการให้บริการ และสรุปรายงาน

### หน่วยผลิตเอกสาร

- ◇ จัดทำเอกสารดิจิทัล ถ่ายเอกสาร เข้าปก เย็บเล่ม
- ◇ จัดเก็บและทำทะเบียนรายการเอกสารต้นฉบับ

**ผู้ปฏิบัติงาน** รวม 5 ราย

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

1. นพวรรณ เทียงตรง
2. พัชรินทร์ วัจนสวัสดิ์
3. กัลยา ช่างเครื่อง

พนักงานอัดสำเนา

4. มานิตย์ ขวัญยืน

นักการ

5. สำเนียง สะเดา

**หมายเหตุ** มีอัตราที่ถูกขมิบไปปฏิบัติงานอื่น จำนวน 2 อัตรา

1. พนักงานธุรการ 2 : นายเกศวิทย์ ภูพวง  
ปฏิบัติงานบริการห้อง LAB ชั้น 3
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล : นางสาว จันทนา หมีนพันธ์  
ปฏิบัติงานบริการ ณ สำนักงานองค์กรฯ

( ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2543 )

## 7.2 งานบุคคลและสวัสดิการ

### หน่วยการเจ้าหน้าที่

- ◇ ประสานงานกองการเจ้าหน้าที่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ดำเนินการรับสมัคร และสอบคัดเลือก อัตราจ้าง
- ◇ ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือคัดเลือกบุคคลากร
- ◇ ดำเนินการขอบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ และบุคลากร
- ◇ ดำเนินการรับรายงานตัว และปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- ◇ ดำเนินการในเรื่องประเมินผลการครบทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน
- ◇ ดำเนินการในเรื่องประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาขาดแคลน
- ◇ ดำเนินการในเรื่องประเมินผลเพื่อเลื่อนระดับ
- ◇ เสนอข้อมูลเบื้องต้นเพื่อพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปี
- ◇ ดำเนินการขอทำบัตรข้าราชการ และออกบัตรอัตราจ้าง
- ◇ ออกหนังสือรับรองข้าราชการและรับรองเงินเดือน
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ
- ◇ ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขการบรรจุและการโอนย้ายอัตรา
- ◇ ดำเนินการโอน / ย้าย / ช่วยราชการ
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรดีเด่น
- ◇ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและบุคลากร แต่ละเดือน
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างผู้ชำนาญการ เผยแพร่ข้อมูล/ สรุปสาระสำคัญของงานบุคคล
- ◇ จัดเก็บแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานบุคคล
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยทะเบียนประวัติ

- ◇ ประสานงานกองการเจ้าหน้าที่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ จัดทำแฟ้มเอกสาร และบันทึกทะเบียนประวัติ
- ◇ ปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลงแก้ไขประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท และบันทึกการลาประจำวัน
- ◇ และสรุปสถิติวันลาในรอบปี ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย
- ◇ ดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ◇ ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยขอหนังสืออำนวยความสะดวกทำหนังสือเดินทาง-วีซ่า
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยสวัสดิการ

- ◇ ประสานงานกับงานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และเป็นอนุกรรมการสวัสดิการหน่วยงาน
- ◇ ดำเนินการเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ กรณีบุคลากรหรือญาติ ประสบภัยพิบัติ
- ◇ ดำเนินการเรื่องการส่งบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต ล่วงหน้า
- ◇ ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อเยี่ยมไข้ แสดงความเสียใจ หรือยินดี แก่บุคลากร
- ◇ จัดดอกไม้ ของเยี่ยมไข้ หรือจัดส่งการ์ดในโอกาสสำคัญของหน่วยงาน ต่าง ๆ
- ◇ จัดสันทนากการแก่บุคลากรในเทศกาลต่าง ๆ เช่น ปีใหม่ ทศนศึกษา วันครบรอบวันจัดตั้ง และสถาปนาหน่วยงาน
- ◇ จัดอาหาร และเครื่องดื่มบริการแก่บุคลากร ในโอกาสต่างๆ
- ◇ จัดตู้ยา และยาสามัญที่จำเป็นในหน่วยงาน
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน รวม 3 ราย

#### เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

1. นพวรรณ เทียงตรง
2. กัลยา ช่างเครื่อง \*

#### หมายเหตุ

- \* เป็นบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน มากกว่า 1 งาน
- เนื่องจากไม่มีอัตราเจ้าหน้าที่บุคคลประจำสำนักคอมพิวเตอร์



### 7.3 งานอาคารสถานที่

#### หน่วยรักษาความสะอาด

- ◇ ประสานงานกองอาคารสถานที่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย และการใช้พื้นที่บนอาคาร 16 ชั้น 2 – 3 – 4 ชั้น 15 และบริเวณโดยรอบ
- ◇ ดูแลการจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด โดยประสานงานกับฝ่ายพัสดุ ในการตรวจการจ้าง และผู้ประสานงานประจำชั้น
- ◇ ดูแล ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค

- ◇ ดูแล ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้
- ◇ ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ ของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ลิฟท์ ของอาคาร
- ◇ ประสานงานการซ่อมแซมแก้ไข ข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ◇ ดำเนินการรวบรวมสถิติสาธารณูปโภคทุกเดือน
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### หน่วยรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ

- ◇ ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย
- ◇ ประสานงานในการขอมัติบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ประจำปี และการขอใช้รถยนต์ มหาวิทยาลัยในการเดินทางไปอบรม สัมมนา ดูงาน ของบุคลากร
- ◇ ดูแลประสานงานในการใช้สถานที่นอกเวลาราชการ
- ◇ ประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัยของคณะศิลปกรรมศาสตร์
- ◇ ดูแล และเตรียมความพร้อมในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
- ◇ ดูแลการจัดทำทะเบียนรถยนต์ และควบคุมการเก็บรักษาตู้กุญแจ
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยผังและการใช้อาคาร

- ◇ ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ดูแลความชำรุดของอาคาร อุปกรณ์ และส่วนควบ
- ◇ เก็บรักษาแบบแปลน พิมพ์เขียวของอาคาร
- ◇ จัดทำผังอาคารประกอบการใช้ ไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์ดับเพลิง กุญแจ และจุด UTP เชื่อมต่อสายสัญญาณเครือข่าย
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ผู้ปฏิบัติงาน รวม 3 ราย

#### เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

1. พัทรินทร์ วัฒนสวัสดิ์ \*

#### พนักงานพัสดุ

2. ณัฐิดา ศิริโก

#### พนักงานอัดสำเนา

3. มานิตย์ ขวัญยืน \*\*

หมายเหตุ \* เป็นการมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม 1 ราย  
(เพื่อการปิด-เปิด อาคาร และการรักษาความปลอดภัย)

## 7.4 งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

### หน่วยประชาสัมพันธ์

- ◇ ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ดำเนินการ/จัดทำจดหมายข่าว
- ◇ ดำเนินการ/จัดทำป้ายไฟวิ่ง
- ◇ ดำเนินการ/จัดทำแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์
- ◇ ดำเนินการบันทึก/ถ่ายภาพ และทำสื่ออื่น ๆ
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยบริการสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ HomePage มหาวิทยาลัย

- ◇ ประสานงานหน่วยงาน และบุคลากร ในการให้บริการจัดทำโฮมเพจหน่วยงาน การแจ้งข่าวทาง E-mail และประสานงานให้บริการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
- ◇ ประสานงานฝ่ายระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บสถิติ ข้อมูล การให้บริการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** จำนวน 1 ราย

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

1. กัลยา ช่างเครื่อง

**หมายเหตุ** \* มอบหมายให้บุคลากรฝ่ายระบบสารสนเทศ เป็นผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากบุคลากรในสำนักงาน ยังไม่มีความรู้และความชำนาญ

## 7.5 งานการเงินและบัญชี

### หน่วยการเงิน

- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว 14 อัตรา
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย เงินอุดหนุนบุคลากรสาขาขาดแคลน
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ชำนาญการ
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าตอบแทนตำแหน่ง-เลขฯ
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าตอบแทนนิสิต
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนสัมมนา
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทาง
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าตอบแทนอื่นๆ
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าวัสดุ
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าครุภัณฑ์

- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมา
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย รายจ่ายอื่นๆ
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ค่าเล่าเรียนบุตร
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย หมวดยอดเงินอุดหนุน
- ◇ ดำเนินการจัดทำฎีกา เบิกจ่าย หมวดยอดสาธารณูปโภค
- ◇ ดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายตามสัญญาจ้าง
- ◇ จัดทำรายงานผลการใช้เงินรายเดือน
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกถอนเงิน กองคลัง/สหกรณ์
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับนำฝากเงิน กองคลัง/ สหกรณ์
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย ได้แก่
- ◇ ค่าธรรมเนียมสมาชิก ค่าธรรมเนียมใช้ห้อง ค่าสมัครอบรม  
ค่าบริการพิมพ์ผล
- ◇ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินประกัน รับเงินผลประโยชน์/รายได้
- ◇ พิมพ์งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ศึกษา/ เผยแพร่ กฎ/ ระเบียบการเงิน

### หน่วยบัญชี

- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ดำเนินการลงบัญชีรายการเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินงบประมาณ ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว เงินอุดหนุนบุคลากรสาขาขาดแคลน ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ชำนาญการ ค่าตอบแทน ตำแหน่ง-เลขขา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนนิสิต ค่าลงทะเบียน สัมมนา ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าจ้างเหมา ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน
- ◇ บันทึกรายการบัญชี พัสดุ
- ◇ บันทึกทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร
- ◇ ตรวจสอบ ควบคุมรายการ รongจ่าย และชดใช้ตามสัญญาจ้าง

- ◇ จัดทำงบทดลอง และรายงานผลใช้เงินรายเดือน
- ◇ ลงบัญชีรายรับนำส่งคลัง ได้แก่ ค่าธรรมเนียมสมาชิก ค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง  
ค่าสมัครอบรม ค่าบริการพิมพ์ผล
- ◇ ลงบัญชีรายรับนำส่งคลัง ได้แก่ ค่าธรรมเนียมสมาชิก ค่าธรรมเนียม
- ◇ ลงบัญชีรายรับจากการใช้พื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ
- ◇ พิมพ์งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ศึกษา/เผยแพร่ กฎ/ระเบียบการเงิน

### หน่วยตรวจสอบ

- ◇ ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด
- ◇ ตรวจสอบการลงรายการรับ-จ่ายเงินสด
- ◇ ตรวจสอบรายงานการรับ – จ่าย เงินโครงการบริการวิชาการ
- ◇ ตรวจสอบการลงรายการบัญชีพัสดุ – ทะเบียนครุภัณฑ์
- ◇ ตรวจสอบรายงานการนับพัสดุประจำปีเบิกจ่ายพัสดุ
- ◇ จัดเก็บแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน
- ◇ ตรวจสอบยอดคงเหลือแต่ละบัญชี และรายงาน

### ผู้ปฏิบัติงาน

#### นักวิชาการเงินและบัญชี

1. สุธาทิพย์ ผนวกสุข

#### พนักงานการเงินและบัญชี

2. อรพรรณ ทองปลอด

#### เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

3. นพวรรณ เทียงตรง \*

**หมายเหตุ** \* เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง  
ของเอกสารการเบิกจ่ายเงินของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยตำแหน่ง

## 7.6 งานพัสดุ

### หน่วยจัดหาพัสดุ

- ◇ ประสานงานกับฝ่ายพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทำวัสดุ และครุภัณฑ์ ตามวิธีการทางพัสดุ
- ◇ ดำเนินการตรวจรับของ / นำของเข้าคลัง
- ◇ ดำเนินการตรวจการจ้าง
- ◇ ดำเนินการเบิก/จ่ายของออกจากคลัง และสรุปยอดเบิก/จ่ายจากคลัง
- ◇ ดำเนินการสรุปรายการยืม/คืน
- ◇ ดำเนินการบันทึกรายการ SUPREME
- ◇ ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำเดือน/ปี
- ◇ ดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน/ปี
- ◇ เผยแพร่กฎ-ระเบียบงานพัสดุ
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยซ่อมและจำหน่าย

- ◇ ประสานงานกับฝ่ายพัสดุกกลาง และกองอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- ◇ รับแจ้งเรื่องขอซ่อมบำรุง สํารวจ ดำเนินการซ่อมเบื้องต้น
- ◇ ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายเมื่อหมดสภาพใช้งาน
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยทะเบียนพัสดุ

- ◇ ดำเนินการออกหมายเลขทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
- ◇ ดำเนินการพ่นทะเบียนครุภัณฑ์
- ◇ ดำเนินการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี
- ◇ ประสานงานกับฝ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง



## ผู้ปฏิบัติงาน

### พนักงานพัสดุ

1. กรัณชรัตน์ ศรีกาหลง
2. ณัฐิดา ศิริโก

### นักวิชาการเงินและบัญชี

3. สุธาทิพย์ ผนวกสุข

### เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ \*

4. นพวรรณ เทียงตรง

**หมายเหตุ** เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอีกตำแหน่งหนึ่ง

## 7.7 งานนโยบายและแผน

### หน่วยแผนงานงบประมาณ

- ◇ ประสานงานกับกองแผนงานของมหาวิทยาลัย
- ◇ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักคอมพิวเตอร์ทุกหมวดรายจ่าย
- ◇ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ◇ เงินรายได้ของสำนัก ฯ ประจำปีงบประมาณ เป็นราย 3 งวด
- ◇ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้
- ◇ จำแนกตามแผนงาน / โครงการ และหมวดเงิน
- ◇ วิเคราะห์รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร

- ◇ ประสานงานกับกองแผนงาน ของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ด้านแผนอัตรากำลัง
- ◇ สำรวจความต้องการอัตรากำลังของบุคลากร ของสำนัก ฯ เสนอในรูปการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ของทบวงมหาวิทยาลัย และกองแผนงานกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
- ◇ เสนอคำขอตั้งอัตราเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ
- ◇ ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเรื่องที่เกี่ยวข้อง ด้านแผนพัฒนาบุคลากรแจ้งข่าวการประชุม อบรม สัมมนา แก่บุคลากรภายในสำนัก

- ◇ ดำเนินการส่งชื่อบุคลากรให้สมัครศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมในสถาบันต่าง ๆ
- ◇ จัดทำแผน/ โครงการพัฒนาบุคลากรในสำนักคอมพิวเตอร์
- ◇ ดำเนินโครงการพัฒนาหัวหน้างาน และบุคลากรในหน่วยงาน
- ◇ ดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศของบุคลากร
- ◇ ดำเนินการขออนุมัติการไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากร ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◇ วิเคราะห์ต้นทุนและค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามรายจ่ายจริง

### หน่วยแผนงาน IT

- ◇ ประสานงานกับกองแผนงานของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ◇ รวบรวมข้อมูล โครงการ และแผนงานด้าน IT ในระบบเครือข่ายบัวศรี ทั้งด้านงบประมาณ ที่สนับสนุนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครือข่าย รวมทั้งด้านบุคลากร ผู้ประสานงาน IT ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงาน
- ◇ ประสานงานการจัดทำแผนแม่บท IT
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยแผนงานและโครงการพิเศษ

- ◇ ประสานงานกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ◇ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- ◇ วิเคราะห์ ติดตาม และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และแผนพัฒนา ฯ แห่งชาติ
- ◇ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ ทุกประเภท
- ◇ พร้อมจัดทำรายงานเผยแพร่
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ผู้ปฏิบัติงาน

### เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- |             |           |   |
|-------------|-----------|---|
| 1. พัทธินทร | สนธิวัฒน์ | * |
| 2. นพวรรณ   | เที่ยงตรง | * |

### หมายเหตุ

- \* เป็นบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน มากกว่า 1 งาน  
เนื่องจากไม่มีอัตราเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

## 7.8 งานบริการวิชาการ

### หน่วยบริการสมาชิก

- ◇ ดำเนินการในเรื่องรับสมัคร สมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และการพิมพ์ผล
- ◇ ดำเนินการในเรื่องการขอ account อินเทอร์เน็ตของบุคลากร และแก้ไขรหัสผ่าน
- ◇ ประสานงานในเรื่องการขอ Account ทำHomepage หน่วยงาน
- ◇ รับเรื่อง ประสานงานการขอลงข่าวประชาสัมพันธ์
- ◇ รับเรื่อง ประสานงานการ ให้คำปรึกษาทั่วไป
- ◇ รายงานผลสถิติการให้บริการรายเดือน
- ◇ ติดตาม รายงานการให้บริการ และจัดทำรายงานประจำเดือน
- ◇ ประเมินผลการให้บริการประจำปี
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยบริการวิชาการ

- ◇ ดำเนินการในเรื่องการจัดอบรมสำหรับบุคลากร
- ◇ ดำเนินการในเรื่องการจัดอบรมโครงการบริการวิชาการ
- ◇ ดำเนินการในเรื่องการจัดบรรยาย สาธิต ทางวิชาการ
- ◇ รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◇ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ◇ ดำเนินการผลิต/เอกสารวิชาการ เผยแพร่/ จำหน่ายเอกสาร

## หน่วยบริการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์

- ◇ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ◇ ดำเนินการเรื่องการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม
- ◇ ดำเนินการเรื่องขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สื่อ และ อื่น ๆ
- ◇ จัดทำสรุป รายงานผลสถิติการให้บริการรายเดือน

### ผู้ปฏิบัติงาน

#### พนักงานธุรการ

1. ศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. พัชรินทร์ วัฒนสวัสดิ์ \*
3. นพวรรณ เพียงตรง \*

หมายเหตุ ไม่มีอัตรานักวิชาการศึกษา

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี

## 8. แผนการปฏิบัติงานประจำปี

การปฏิบัติงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการ จะจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบกำหนดเวลาในการเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และช่วยให้การวางแผนการปฏิบัติงานมีความชัดเจน สามารถติดตามผลการดำเนินงานในหน่วยต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำผลจากการรายงานเป็นสถิติ ข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์การบริหารจัดการของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี และนอกจากจะมีการทำแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานในภาพรวมแล้ว ในบางงานมีความจำเป็นต้องทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ ผู้ขอใช้บริการได้ทราบกำหนดเวลาดำเนินกิจกรรมที่ตรงกัน ดังนี้

### 8.1 แผนปฏิบัติงานประจำปี

ผู้จัดทำ

เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

กำหนดการ

จัดทำและเริ่มใช้วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

แผนการปฏิบัติงานประจำปี 2543 ( 1 ตุลาคม 254.. - 30 กันยายน 254.. )

ภาระงาน	เป้าหมายตลอดปี	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

(แบบ OFF-001)



## 8.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

- ผู้จัดทำ 1. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์  
2. ผู้ปฏิบัติงานทุกคน
- กำหนดการ จัดทำและเสนอรายงาน ภายในเดือนแรกของงวดถัดไป

ผลการปฏิบัติงาน  งวด 1 (ตค.-มค.)  งวด 2 (กพ.-พค.)  งวด 3 (มิย.-กย.)

ภาระงาน	ผลงาน ที่ทำได้	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หมายเหตุ
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	

แบบ OFF-002)

## 8.3 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

- ผู้จัดทำ 1. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์  
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ
- กำหนดการ จัดทำและเริ่มใช้เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณหรือต้นปีการศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน : งาน .....

กิจกรรม	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ผู้เกี่ยวข้อง

(แบบ OFF-003)

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3			หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง	
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43		ก.ย.43
1000	<b>งานบริหารและธุรการ</b>			←————→				←————→				←————→			กองกลาง	
1100	หน่วยสารบรรณ	10800	ฉบับ													ผู้บริหารสำนักฯ
1200	หน่วยประชุม	48	ครั้ง													หน่วยงานภายนอก
1300	หน่วยธุรการ	4800	รายการ													หน่วยงานภายใน มศว
1400	หน่วยเลขานุการ	4800	รายการ													
1500	หน่วยจัดเลี้ยง	180	ครั้ง													
1600	หน่วยผลิตเอกสาร	60000	แผ่น													
2000	<b>งานบุคคลและสวัสดิการ</b>			←————→				←————→				←————→			กองการเจ้าหน้าที่	
2100	หน่วยการเจ้าหน้าที่	1200	รายการ													ฝ่ายสวัสดิการ
2200	หน่วยทะเบียนประวัติ	480	รายการ													ผู้บริหารสำนักฯ
2300	หน่วยสวัสดิการ	120	รายการ													บุคลากรสำนักฯ
3000	<b>งานอาคารสถานที่</b>			←————→				←————→				←————→			ฝ่ายอาคารสถานที่	
3100	หน่วยรักษาความสะอาด	720	รายการ													ฝ่ายยานพาหนะฯ
3200	หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค	180	รายการ													ผู้บริหารสำนักฯ
3300	หน่วยรักษาความปลอดภัย	60	รายการ													หน่วยงานภายนอก
3400	หน่วยผังและการใช้อาคาร	60	รายการ													
4000	<b>งานประชาสัมพันธ์</b>			←————→				←————→				←————→			ฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ	
4100	หน่วยประชาสัมพันธ์	1200	รายการ													ผู้บริหารสำนักฯ
4200	หน่วยบริการสารสนเทศผ่านเครือข่ายฯ	2400	รายการ													หน่วยงานภายใน มศว



แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
1000	งานบริหารและธุรการ															
1100	หน่วยสารบรรณ	10000	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร	12	ครั้ง													
	ดำเนินการเรื่องรับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร															
	- ลงทะเบียน-รับ	4800	รายการ													
	- ลงทะเบียน-ส่ง	2400	รายการ													
	- นำส่งเอกสารภายในมศว	480	ครั้ง													
	- นำส่งเอกสารภายนอก มศว	60	ครั้ง													
	- บันทึกข้อมูลระบบสารบรรณ	480	ครั้ง													
	ดำเนินการร่าง-โต้ตอบ จัดพิมพ์	1200	รายการ													
	ดำเนินการจัดเก็บ-ค้นหา-ยืมคืนเอกสาร	240	ครั้ง													
	ดำเนินการนำเสนอ - แยกหมวด เอกสาร	6600	รายการ													
	ดำเนินการการทำลายเอกสาร	240	รายการ													
	ดำเนินการเวียนเอกสารภายในสำนัก	480	รายการ													
	ดำเนินการจัดพิมพ์ - บันทึกข้อมูล ทั่วไป	1200	รายการ													
	ดำเนินการจัดทำ คำสั่ง-ประกาศ	60	รายการ													
	ดำเนินการจัดทำ หนังสือเวียน	240	รายการ													
	ประสานงาน บุคคล/หน่วยงาน	1200	ครั้ง													
	ดำเนินการเรื่องประชุมระบบงานสารบรรณ	12	ครั้ง													

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
1000	งานบริหารและธุรการ															
1200	หน่วยประชุม	48	ครั้ง	←-----→				←-----→				←-----→				
	ดำเนินการเรื่องจัดประชุม	88/ 246	ครั้ง/ ชม.													
	- ประชุมคณะกรรมการสำนัก	12/ 36	ครั้ง/ ชม.													
	- ประชุมผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่ายภายใน	24/ 72	ครั้ง/ชม.													
	- บุคลากร	24/ 48	ครั้ง/ ชม.													
	- ประชุมกรรมการสวัสดิการ	6/ 12	ครั้ง/ ชม.													
	- ประชุมกรรมการครุภัณฑ์	4/ 12	ครั้ง / ชม.													
	- ประชุมกรรมการประเมินสาขาขาดแคลน	4/ 12	ครั้ง/ ชม.													
	- ประชุมกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น ฯ	2/ 6	ครั้ง/ ชม.													
	- ประชุมกรรมการตรวจรับ/ จ้างพัสดุ	12/ 12	ครั้ง/ ชม.													
	- ประชุมกรรมการประกันคุณภาพ	12/ 36	ครั้ง/ ชม.													
	ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ	2/ 12	ครั้ง/ ชม.													
	ประสานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	12/ 12	ครั้ง/ ชม.													
	- จัดทำวาระประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	480	รายการ													
	- จัดทำรายงานการประชุม	88	ฉบับ													
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม	420	ฉบับ													
	- แจกเวียนมติผู้เกี่ยวข้อง	180	รายการ													
	- พิมพ์งาน-บันทึกข้อมูล	48/ 960	ครั้ง/ชม.													
	- ประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง															

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
1000	หน่วยบริหารและธุรการ															
1300	หน่วยธุรการ	4800	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการเรื่องส่งจดหมายทางไปรษณีย์	120	รายการ													
	ดำเนินการเรื่องรับ-ส่งโทรสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	480	รายการ													
	ดำเนินการรับ-โอนสายโทรศัพท์ให้ผู้ติดต่อ	7200	ครั้ง													
	ดำเนินการบันทึกและสำรองข้อมูล	1200	รายการ													
	ดำเนินการเรื่องต้อนรับ-ตอบข้อซักถาม	7200	ครั้ง													
	ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน															
1400	หน่วยเลขานุการ	4800	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการเรื่องตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร	12	ครั้ง													
	พิมพ์งาน-บันทึกข้อมูลผู้บริหาร	180	รายการ													
	ประสานงานบุคคล/ หน่วยงาน															
	จัดเก็บแฟ้มงานประชุมผู้บริหาร															
1500	หน่วยจัดเลี้ยง	180	ครั้ง	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการจัดเลี้ยง	480	ครั้ง													
	ทำทะเบียนการบริการจัดเลี้ยง															
	ประสานงานกับงานประชุม/ การเงิน															



แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
2000	งานบุคคลและสวัสดิการ															
2100	หน่วยการเจ้าหน้าที่	1200	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการรับสมัคร/ตรวจหลักฐาน	900	รายการ													
	ดำเนินการสอบคัดเลือก/แข่งขัน	60	อัตรา													
	ดำเนินการขอบรรจุ/แต่งตั้ง	30	ครั้ง													
	ดำเนินการรับรายงานตัว ปฐมนิเทศ	30	ครั้ง													
	ดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน	25	ราย													
	ดำเนินการประเมินผลสาขาขาดแคลน	20	ราย													
	ดำเนินการประเมินผลเพื่อเลื่อนระดับ	5	ราย													
	ดำเนินการประเมินผลเลื่อนขั้นประจำปี	38	ราย													
	ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว	30	ราย													
	ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง	12	ราย													
	ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ	2	ราย													
	ดำเนินการขอโอน/ย้าย/ยืมตัว	3	ราย													
	ดำเนินการเรื่องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขบรรจุ	2	ราย													
	ดำเนินการเรื่องงานวินัย	3	รายการ													
	ดำเนินการเรื่องการขอลาออก	20	ครั้ง													
	ดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุ	0	ครั้ง													
	ดำเนินการประเมินผลบุคลากรดีเด่น	1	ครั้ง													



แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
2000	งานบุคคลและสวัสดิการ															
2100	หน่วยกรเจ้าหน้าที่ (ต่อ)															
	จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรรายเดือน	12	ครั้ง													
	ดำเนินการจ้างผู้ชำนาญการ	12	ครั้ง													
	เผยแพร่ระเบียบงานบุคคล	60	รายการ													
	จัดเก็บแฟ้ม/ กฏระเบียบ	240	รายการ													
2200	หน่วยทะเบียนประวัติ	480	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการ/ทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	24	รายการ													
	ดำเนินการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง ข้อมูล	480	รายการ													
	ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5	รายการ													
	ประสานงานการลาของบุคลากร	360	ครั้ง													
	- ลาป่วย กิจ พักผ่อน															
	- ลาคลอด															
	- ลาอุปสมบท															
	- ปรับปรุง/ บันทึก ทำสถิติข้อมูลวันลา															
	- รายงาน/สถิติวันลา ส่ง กจ.															
	ดำเนินการเรื่องขออำนวยความสะดวก	2	รายการ													
	ในการออกหนังสือเดินทางและขอวีซ่า															
	บันทึกข้อมูลระบบ Supreme	240	ครั้ง													





แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
3000	งานอาคารสถานที่															
3300	หน่วยยานพาหนะและความปลอดภัย	60	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการเรื่องการใช้รถยนต์															
	ดำเนินการเรื่องขอมีบัตรจอดรถยนต์															
	ดำเนินการเรื่องทะเบียนการถือใบอนุญาต															
	ดำเนินการเรื่องการป้องกันอัคคีภัย															
	ดำเนินการเรื่องการใช้อาคารนอกเวลา															
	ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน															
3400	หน่วยผังและการใช้อาคาร	60	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่															
	ดำเนินการเรื่องผัง/โครงสร้างอาคาร															
	- ผังแบบแปลนอาคาร ชั้น2-3-4-15															
	- ผังไฟฟ้า และผังเครื่องปรับอากาศ															
	- ผังประปา/สุขภัณฑ์															
	- ผังอุปกรณ์ดับเพลิง															
	- ผังใบอนุญาต ทะเบียนผู้ถือใบอนุญาต															
	- ผังการเดินทางเครือข่าย															
	ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมส่วนชำรุด															
	พิมพ์งาน-บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง															

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
4000	งานประชาสัมพันธ์															
4100	หน่วยประชาสัมพันธ์	1200	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการ/จัดทำจดหมายข่าว															
	ดำเนินการ/จัดทำป้ายไพล่ง															
	ดำเนินการ/จัดทำแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์															
	ประสานงานฝ่ายประชาสัมพันธ์															
	ประสานงานสื่อมวลชน															
	ดำเนินการบันทึก/ถ่ายภาพ															
	บันทึกภาพและทำสื่ออื่น ๆ															
	พิมพ์งาน-บันทึกแฟ้มข้อมูล															
4200	หน่วยบริการสารสนเทศผ่านเครือข่าย	2400	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	อินเทอร์เน็ต/HomePageมหาวิทยาลัย															
	ดำเนินการ/จัดทำโฮมเพจหน่วยงาน															
	ประสานงานการแจ้งข่าวทาง E-mail															
	ประสานงานให้บริการประชาสัมพันธ์															
	ทางอินเทอร์เน็ต / WWW															

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
5000	งานการเงินและบัญชี															
5100	หน่วยการเงิน	2400	รายการ	←-----→				←-----→				←-----→				
	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้/งบประมาณ															
	- ค่าจ้างชั่วคราว 14 อัตรา	12	รายการ													
	- เงินอุดหนุนบุคลากรสาขาขาดแคลน	24	รายการ													
	- ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ชำนาญการ	24	รายการ													
	- ค่าตอบแทนตำแหน่ง-เลขาฯ	12	รายการ													
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	72	รายการ													
	- ค่าตอบแทนนิสิต	24	รายการ													
	ดำเนินการเบิกเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา	48	รายการ													
	ดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง	24	รายการ													
	ดำเนินการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม	24	รายการ													
	เบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนอื่นๆ	36	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ	72	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์	24	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดค่าจ้างเหมา	48	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค	24	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดรายจ่ายอื่นๆ	36	รายการ													

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
5000	งานการเงินและบัญชี															
5100	หน่วยการเงิน (ต่อ)															
	ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	96	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร	6	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน	24	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดสาธารณูปโภค	36	รายการ													
	ดำเนินการเบิกจ่ายตามสัญญาเช่า	60	รายการ													
	รายงานผลการใช้เงินรายเดือน	12	รายการ													
	เบิกถอนเงิน กองคลัง/สหกรณ์	240	รายการ													
	นำฝากเงิน กองคลัง/ สหกรณ์	360	รายการ													
	ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมสมาชิก	100	รายการ													
	ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมใช้ห้อง	120	รายการ													
	ดำเนินการรับเงินค่าสมัครอบรม	1000	รายการ													
	ดำเนินการรับเงินค่าบริการพิมพ์ผล	20	รายการ													
	ดำเนินการรับเงินประกัน	20	รายการ													
	ดำเนินการรับเงินผลประโยชน์/รายได้	60	รายการ													
	- สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน															
	- พิมพ์งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง															
	- ศึกษา/เผยแพร่ กฎ/ระเบียบการเงิน															

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
5000	งานการเงินและบัญชี															
5200	หน่วยบัญชี	3600	รายการ	←-----→				←-----→				←-----→				
	ดำเนินการลงบัญชีเงินรายได้/งบประมาณ															
	- ค่าจ้างชั่วคราว 14 อัตรา	12	รายการ													
	- เงินอุดหนุนบุคลากรสาขาขาดแคลน	24	รายการ													
	- ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ชำนาญการ	24	รายการ													
	- ค่าตอบแทนตำแหน่ง-เลขานุการ	12	รายการ													
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	72	รายการ													
	- ค่าตอบแทนนิสิต	24	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าลงทะเบียนสัมมนา	48	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง	24	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าเบี้ยประชุม	24	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีหมวดค่าวัสดุ	36	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีหมวดค่าครุภัณฑ์	72	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีหมวดค่าจ้างเหมา	24	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีหมวดค่าสาธารณูปโภค	48	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีหมวดรายจ่ายอื่นๆ	24	รายการ													
	จัดเก็บแฟ้มระเบียบการเงิน	36	รายการ													



แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
5000	งานการเงินและบัญชี															
5200	งานบัญชี															
	ดำเนินการลงบัญชีค่ารักษาพยาบาล	96	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าเล่าเรียนบุตร	6	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีหมวดเงินอุดหนุน	24	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีหมวดสาธารณูปโภค	36	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีรอกจ่าย/สัญญาอื่น	60	รายการ													
	ทำงบทดลองรายงานผลใช้เงินรายเดือน	12	รายการ													
	ลงบัญชีการถอนเงิน กองคลัง/สหกรณ์	240	รายการ													
	ลงบัญชีการนำฝากเงินกองคลัง/ สหกรณ์	360	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าธรรมเนียมสมาชิก	100	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าธรรมเนียมใช้ห้อง	120	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าสมัครอบรม	1000	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีค่าบริการพิมพ์ผล	20	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีรับเงินประกัน	20	รายการ													
	ดำเนินการลงบัญชีรับเงินผลประโยชน์	60	รายการ													
	- พิมพ์งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง															
	- ศึกษา/เผยแพร่ กฎระเบียบการเงิน															
	- บันทึกการรายงานระบบ Supreme															

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
5000	งานการเงินและบัญชี															
5300	หน่วยตรวจสอบ	1200	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ตรวจสอบการรับเงิน - นำส่งคลัง	360	รายการ													
	ตรวจสอบนับเงิน-สมุดเงินสด	240	ครั้ง													
	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน	240	รายการ													
	ตรวจสอบการใช้เงินประจำงวด	12	ครั้ง													
	ตรวจสอบงบเดือน	12	ครั้ง													
	ตรวจสอบสมุดแยกประเภท	24	รายการ													
	ตรวจสอบ/รายงานผลงาน	12	รายการ													
	ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบ	60	ครั้ง													
	ปรับปรุงกฎระเบียบการเงิน	10	ครั้ง													
	ตรวจสอบรายงานรับ-จ่าย เงินโครงการ	6	โครงการ													
	ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์	4	ครั้ง													
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ	4	ครั้ง													
	ติดตามผล-วิเคราะห์งบการเงิน	12	ครั้ง													
	จัดพิมพ์-บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	300	รายการ													
	จัดเก็บแฟ้มงานตรวจสอบภายใน	12	ครั้ง													
	จัดเก็บแฟ้มระเบียบการเงิน	12	ครั้ง													

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
6000	งานพัสดุ															
6100	หน่วยจัดหา : วัสดุ	800	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทำวัสดุ															
	- วิธีตกลงราคา	240	รายการ													
	- วิธีสอบราคา	60	รายการ													
	- วิธีประกวดราคา	36	รายการ													
	- วิธีพิเศษ	6	รายการ													
	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทำครุภัณฑ์															
	- วิธีตกลงราคา	96	รายการ													
	- วิธีสอบราคา	60	รายการ													
	- วิธีประกวดราคา	18	รายการ													
	ดำเนินการตรวจรับของ/นำของเข้าคลัง	516	รายการ													
	ดำเนินการตรวจการจ้าง	48	รายการ													
	ดำเนินการเบิก/จ่ายของออกจากคลัง	600	ครั้ง													
	ดำเนินการสรุปเบิก/จ่าย จากคลัง	14	ครั้ง													
	ดำเนินการสรุปรายการยืม/คืน	12	ครั้ง													
	ดำเนินการบันทึกรายการ SUPREME	180	ครั้ง													
	ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำเดือน/ปี	14	ครั้ง													
	ดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ	14	ครั้ง													
	ประจำเดือน/ปี															

แผนปฏิบัติการประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
6000	งานพัสดุ															
6100	หน่วยจัดหาพัสดุ (ต่อ)															
	เผยแพร่กฎ-ระเบียบงานพัสดุ	180	รายการ													
	พิมพ์งาน-จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1200	รายการ													
	ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน(ฝ่ายพัสดุ)	216	ครั้ง													
6200	หน่วยซ่อมและจำหน่าย	1200	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	รับแจ้งเรื่องขอซ่อมบำรุง	600	รายการ													
	ดำเนินการเรื่องการซ่อมเบื้องต้น	96	รายการ													
	ดำเนินการในเรื่องการจำหน่าย	0	รายการ													
	ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่	216	ครั้ง													
	พิมพ์งาน-บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	240	รายการ													
6300	หน่วยทะเบียนพัสดุ	3500	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	3000	รายการ													
	ดำเนินการพ่นทะเบียนครุภัณฑ์	600	รายการ													
	ดำเนินการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี	14	ครั้ง													
	และจัดทำรายงานประจำปี															
	ตรวจสอบบัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์	14	ครั้ง													

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
7000	งานนโยบายและแผน															
7100	หน่วยแผนงานงบประมาณ	120	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1	ครั้ง													
	ดำเนินการขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน	1	ครั้ง													
	ดำเนินการขอตั้งงบประมาณรายได้	1	ครั้ง													
	ดำเนินการทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	4	ครั้ง													
	ดำเนินการทำรายงานผลงานประจำปี	1	ครั้ง													
	ดำเนินการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายปี	1	ครั้ง													
7200	หน่วยแผน/พัฒนาบุคลากร	60	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการทำแผนอัตรากำลังหน่วยงาน	1	ครั้ง													
	ดำเนินการทำคำชี้แจงการวิเคราะห์อัตรา	4	ครั้ง													
	ดำเนินการทำแผนพัฒนาบุคลากร	2	ครั้ง													
	ดำเนินการแจ้งเวียน เผยแพร่ข้อมูลอัตรา	60	รายการ													
	ดำเนินการเสนอโครงการขอเงินสนับสนุน กองทุนพัฒนาวิชาการ	6	โครงการ													
	ดำเนินการเรื่องการอบรม สัมมนา ครูงาน และศึกษาต่อในประเทศ ของบุคลากร	15	ราย													
	ดำเนินการเรื่องการอบรม สัมมนา ครูงาน และศึกษาต่อต่างประเทศ ของบุคลากร	5	ราย													

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
7200	หน่วยแผน/พัฒนาบุคลากร (ต่อ)															
	ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน	240	ครั้ง													
	รายงาน/ ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	10	รายการ													
	จัดพิมพ์-บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	240	รายการ													
7300	หน่วยแผนงาน IT	60	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการเรื่องแผน/โครงการ IT	12	ครั้ง													
	ประสานงานกรรมการ /หน่วยงานภายใน	24	ครั้ง													
	ประสานงานหน่วยงาน IT ภายนอก	36	ครั้ง													
	ดำเนินการจัดทำเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	60	รายการ													
7400	หน่วยแผนงาน/โครงการพิเศษต่าง ๆ	60	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการเสนอแผนพัฒนาการศึกษาฯ	1	ครั้ง													
	ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์	1	ครั้ง													
	ดำเนินการจัดทำแผน 5ส	4	ครั้ง													
	ดำเนินการจัดทำแผนประกันคุณภาพ	2	ครั้ง													
	ประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	60	ครั้ง													
	ดำเนินการประเมินผลโครงการ	3	โครงการ													
	ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้า ของโครงการ/แผนงาน	2	โครงการ													

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
8000	งานบริการวิชาการ															
8100	หน่วยบริการสมาชิก/ผู้ใช้	5600	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการในเรื่องรับสมัคร															
	- สมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	400	รายการ													
	- ขอ account อินเทอร์เน็ตของบุคลากร	600	รายการ													
	- ขอ Account ทำHomepage หน่วยงาน	60	รายการ													
	- อบรมสำหรับบุคลากร	300	รายการ													
	- อบรมคอมพิวเตอร์ / ทัวไป	1000	รายการ													
	ดำเนินการ/รับเรื่องแก้ไขรหัสผ่าน	960	รายการ													
	ดำเนินการ/รับเรื่องขอพิมพ์ผล	500	รายการ													
	ดำเนินการ/รับเรื่องลงข่าวประชาสัมพันธ์	240	รายการ													
	ดำเนินการให้คำปรึกษาทั่วไป	480	รายการ													
	ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน	480	รายการ													
	รายงานผลสถิติการให้บริการรายเดือน	12	ครั้ง													
	ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการประจำปี	2	ครั้ง													
	จัดพิมพ์-บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	600	รายการ													

แผนปฏิบัติงานประจำปี : สำนักงานผู้อำนวยการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	หน่วย	งวด 1				งวด 2				งวด 3				หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
				ต.ค.42	พ.ย.42	ธ.ค.42	ม.ค.43	ก.พ.43	มี.ค.43	เม.ย.43	พ.ค.43	มิ.ย.43	ก.ค.43	ส.ค.43	ก.ย.43	
8000	งานบริการวิชาการ															
8200	หน่วยบริการวิชาการ	1600	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการเสนอโครงการอบรม : บุคลากร	2	โครงการ													
	ดำเนินการเสนอโครงการบริการวิชาการ	4	โครงการ													
	ดำเนินการจัดสาริต/บรรยายทางวิชาการ	2	โครงการข													
	ดำเนินการประเมินผลโครงการอบรม	6	รายการ													
	รายงานผลการดำเนินโครงการ	6	รายการ													
	ดำเนินการผลิต/เอกสารวิชาการ	2	ครั้ง													
	ดำเนินการเผยแพร่/จำหน่ายเอกสาร	960	รายการ													
	จัดพิมพ์-บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	600	รายการ													
8300	หน่วยบริการห้อง/อุปกรณ์	1200	รายการ	←————→				←————→				←————→				
	ดำเนินการเรื่องการขอใช้ห้องปฏิบัติการ	720	รายการ													
	ดำเนินการเรื่องขอใช้ห้องบรรยาย/ประชุม	240	รายการ													
	ดำเนินการเรื่องขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	180	รายการ													
	ดำเนินการเรื่องขอใช้สื่อ/อื่น ๆ	96	รายการ													
	รายงานผลสถิติการให้บริการรายเดือน	12	ครั้ง													



## ขั้นตอนและแผนภูมิการปฏิบัติงาน

## 9. ขั้นตอนและแผนภูมิการปฏิบัติงาน

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักต่าง ๆ ภายในสำนักงาน สามารถที่จะดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง มีความคล่องตัว โดยศึกษาได้จากขั้นตอนและแผนภูมิการปฏิบัติงาน ตามลำดับหมวดงานต่อไปนี้

รหัสงาน	หมวดงาน
1000	งานบริหารและธุรการ
2000	งานบุคคลและสวัสดิการ
3000	งานอาคารสถานที่
4000	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
5000	งานการเงินและบัญชี
6000	งานพัสดุ
7000	งานนโยบายและแผน
8000	งานบริการวิชาการ
9000	งานบริการอื่น ๆ

### ข้อตกลงการจำแนกเอกสารตามหมวดงานของสำนักคอมพิวเตอร์

หมวด	งาน	รหัสเอกสาร	สี	ตู้เก็บ
1	งานบริหารและธุรการ	ADM - 1000	ส้ม	ชั้น 4-401
2	งานบุคคลและสวัสดิการ	PERS- 2000	เขียวอ่อน	ชั้น 4-402
3	งานอาคารสถานที่	BLDG- 3000	น้ำตาล	ชั้น 4-403
4	งานประชาสัมพันธ์-สารสนเทศ	NEWS-4000	ชมพู	ชั้น 4-404
5	งานการเงินและบัญชี	ACC - 5000	แดง	ชั้น 4-405
6	งานพัสดุ	INVT - 6000	ฟ้า	ชั้น 4-406
7	งานนโยบายและแผน	PLAN- 7000	น้ำเงิน	ชั้น 4-407
8	งานบริการวิชาการ	SERV- 8000	เขียวเข้ม	ชั้น 4-408
9.	งานอื่น ๆ	MISC- 9000	ดำ	ชั้น 4-409
	งานอื่น ๆ ประกอบด้วย			
9.1	งานระบบสารสนเทศ		ชั้น 2 (2-XXX)	
9.2	งานปฏิบัติการและบริการ		ชั้น 3 (3-XXX)	
9.3	งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		ชั้น 2 (2-XXX)	

### ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่ทุกงานต้องจัดทำ

- ทะเบียนแฟ้มเอกสาร
- แบบฟอร์ม
- กฎ/ระเบียบที่ใช้ในการอ้างอิง
- แผนภูมิ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## งานบริหารและธุรการ

## 9.1 งานบริหารและธุรการ

### ทะเบียนแฟ้มเอกสาร

- 1.1 ระเบียบงานสารบรรณ
- 2.1 คำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัย
- 2.2 หนังสือเวียน /ทะเบียนคุม
- 2.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.4 หนังสือเชิญ/หนังสือขอขอบคุณจากภายนอก
- 2.5 หนังสือประทับตรา/ นำส่งจากภายนอก
- 2.6 การเยี่ยมชม / ดูงาน
- 2.7 การขอฝึกงาน/ของนิสิต
- 2.8 การรับ-ส่งจดหมาย/ธนาณัติ
- 2.9 การรับ-ส่งโทรสาร
- 2.10 การใช้โทรศัพท์/ ทางไกล
- 2.11 ตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- 2.12 การจัดเลี้ยง/ทะเบียนคุม
- 2.13 การทำดิจิทัล/ ทะเบียนคุม
- 2.14 การถ่ายเอกสาร/ทะเบียนคุม
- 2.15 ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.16 ตารางการประชุม
- 2.17 เบ็ดเตล็ด

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยสารบรรณ	รหัส	1100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้ม (Filing System)	ลำดับ	1101
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนกลาง ผังบัญชีเอกสาร จำแนกตามหมวดงาน ทำชื่อแฟ้มเอกสาร ใส่รหัสแฟ้ม และตู้เอกสาร และมอบหมายผู้รับผิดชอบตู้เอกสาร</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารและรายการยืม</li> <li>3. จัดเก็บรักษาเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และเอกสารที่ดำเนินการเสร็จ เข้าตู้เอกสารที่จัดเป็นหมวดหมู่แล้ว</li> <li>4. สํารวจเอกสารแต่ละหมวด เอกสารประกอบ การเรียงลำดับวันที่ และคืนเรื่องที่จำแนกผิดหมวด</li> <li>5. ติดตามเรื่องที่ยืมไปและยังไม่ส่งคืน จากบัตรยืมเอกสาร</li> <li>6. ตรวจสอบระบบจัดเก็บเอกสาร และทะเบียนแฟ้ม</li> </ol>		<p>สํารวจทุกสิ้นงวด</p> <p>สํารวจทุกสิ้นงวด</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นงวด</p>	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยสารบรรณ	รหัส	1100
งานที่ปฏิบัติ	การรับ-ส่ง และลงทะเบียนเอกสาร	ลำดับ	1102
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องเข้าจากภายนอก และภายในหน่วยงาน</li> <li>2. ลงทะเบียนรับ/ส่ง และบันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณ</li> <li>3. จำแนกเรื่องส่งให้บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้น</li> <li>4. เสนอเรื่องที่เป็นของงานสารบรรณตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านเลขานุการสำนัก เสนอข้อมูลเบื้องต้นประกอบ (ถ้ามี)</li> <li>5. กรณีเป็นเรื่องส่งถึงบุคคลในสำนัก ฯ ให้ลงบันทึกการรับและ ส่งเรื่องไว้ และส่งต้นฉบับให้เจ้าตัวโดยตรง</li> <li>6. ติดตาม เรื่อง และดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ</li> <li>7. จัดเก็บเรื่อง บันทึกรายการตู้เอกสารที่จัดเก็บในทะเบียนคุม และสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มหลังจากดำเนินการเสร็จ</li> </ol>		<p>ทุกเช้าและบ่าย</p> <p>9:00 น. และ 13:00 น.</p> <p>ภายใน 1 ชม.</p> <p>ภายในช่วงเช้า</p> <p>ภายในช่วงเช้า</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 2 วัน</p>	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยสารบรรณ	รหัส	1100
งานที่ปฏิบัติ	การร่าง โต้ตอบ และจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายราชการ	ลำดับ	1104
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ จดหมายโต้ตอบ หนังสือขอขอบคุณ ขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์ หนังสือรับรอง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือราชการอื่น ๆ</li> <li>2. จัดพิมพ์ร่าง โต้ตอบจดหมาย โดยแนบต้นเรื่อง/หนังสือที่รับเข้าให้เลขานุการสำนัก ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีแก้ไขให้ลงนามผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน ไว้ที่สำเนา</li> <li>3. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา ลงนาม</li> <li>4. ติดตามเรื่องที่ลงนามแล้ว ส่งฉบับจริงไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง</li> <li>5. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มหลังจากดำเนินการเสร็จ</li> <li>6. เขียนเรื่องที่เกี่ยวข้องของควรทราบ (ถ้ามี) หรือแจ้งทาง E-mail</li> <li>7. จัดทำรายงานสรุป ปริมาณงาน ในรอบเดือน</li> </ol>			



ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยสารบรรณ	รหัส	1100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดเก็บ ค้นหา และยืมคืนเอกสาร	ลำดับ	1105
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนกลางงานสารบรรณ และมอบผู้รับผิดชอบเพิ่มเอกสารตามหมวดงาน และบัญชีเอกสาร</li> <li>2. จัดเก็บรักษาเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และเอกสารที่ดำเนินการเสร็จ เข้าตู้เอกสารที่จัดเป็นหมวดหมู่แล้ว</li> <li>3. บันทึกรายการในระบบสารบรรณ หรือในทะเบียนคุมรับ-ส่งระบุผู้เก็บเอกสาร และผู้รับผิดชอบ</li> <li>4. ออกบัตรยืมเอกสารกรณีที่มีผู้ขอต้นเรื่องไปใช้งาน และติดตามรับเอกสารคืนเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น</li> <li>5. สืบหาเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อเตรียมการทำลายต่อไป</li> <li>6. สรุปรายงานผลด้านปริมาณ ในรอบเดือน</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p>	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยสารบรรณ	รหัส	1100
งานที่ปฏิบัติ	การทำลายเอกสาร	ลำดับ	1106
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. รับเรื่อง จากการสำรวจเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือที่มีอายุเกิน 10 ปี เพื่อขอทำลายเอกสาร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และดำเนินการ 3. รายงานผลการทำลายเอกสาร		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยสารบรรณ	รหัส	1100
งานที่ปฏิบัติ	การรับ-ส่ง เวียนเอกสารภายใน	ลำดับ	1107
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากภายนอก / ภายในหน่วยงาน</li> <li>2. ลงทะเบียนรับ/ส่ง และบันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณ</li> <li>3. จำแนกเรื่องในเบื้องต้น สรุปสาระสำคัญ</li> <li>4. ส่ง E-mail ไปยัง กลุ่ม Staff ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. ติดตาม เรื่อง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี)</li> <li>6. จัดเก็บเรื่อง บันทึกรายการตู้เอกสารที่จัดเก็บในทะเบียนคุม</li> <li>7. สำเนาเรื่องเข้าแฟ้มหลังจากดำเนินการเสร็จ</li> <li>8. สรุปปริมาณงาน/ รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน</li> </ol>			

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยประชุม	รหัส	1200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดประชุม :	ลำดับ	1201
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
1.	จัดทำแผน / กำหนดวันประชุม ตลอดปี	เดือนละ 1 ครั้ง	
2.	ประสานงานกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันประชุม ในแต่ละเดือน	ภายในสัปดาห์แรก	
3.	รับแจ้งเรื่องจากบุคคลและหน่วยงานเพื่อรอจัดเข้าเป็นวาระประชุม	ภายในสัปดาห์แรก	
4.	จองสถานที่ประชุม -- อุปกรณ์สื่อ - กล้อง - เทป - รถยนต์รับ-ส่ง กรรมการ ตามความจำเป็น	ภายในสัปดาห์ที่สอง	
5.	จัดทำ-ส่ง หนังสือเชิญประชุม และติดตามการเข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail	ภายในสัปดาห์ที่ 2	
6.	จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารการประชุมตามจำนวนกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ภายในสัปดาห์ที่ 2	
7.	ประสานงานการจัดเลี้ยง เตรียมของว่าง - อาหาร - เครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าประชุม	ภายในสัปดาห์ที่ 2	
8.	จัดประชุม - จัดบันทึกการประชุม	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	
9.	สรุป- จัดพิมพ์รายงานการประชุม ให้กรรมการและเลขานุการหรือประธานกรรมการ เป็นผู้รับรองรายงานการประชุม	ภายหลังประชุม 7 วัน	
10.	แจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายหลังประชุม 15 วัน	

กำหนดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประกอบด้วย

- |    |   |                    |
|----|---|--------------------|
| 1. | การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์  | เดือนละ 1 ครั้ง    |
| 2. | การประชุมผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์        | เดือนละ 2 ครั้ง    |
| 3. | การประชุมเจ้าหน้าที่                      | เดือนละ 2 ครั้ง    |
| 4. | การประชุมกรรมการสวัสดิการ                 | 2 เดือนต่อ 1 ครั้ง |
| 5. | การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ           | เดือนละ 1 ครั้ง    |
| 6. | การประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ปีละ 2-3 ครั้ง     |
| 7. | การประชุมคณะกรรมการพัสดุ                  | เดือนละ 1 ครั้ง    |

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยประชุม	รหัส	1200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดประชุมสัมมนา/บรรยายทางวิชาการ	ลำดับ	1202
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ประสานงานกับกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งกำหนด วันที่จะมีประชุม ล่วงหน้า</li> <li>3. รับแจ้งเรื่องที่น่าเข้าเป็นหัวข้อการสัมมนา-บรรยาย</li> <li>4. จองสถานที่ประชุม --อุปกรณ์สื่อ - กล้อง - เทป - รถยนต์รับ-ส่ง กรรมการ ตามความจำเป็น</li> <li>5. จัดทำ-ส่ง หนังสือเชิญประชุม และติดตามการเข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail</li> <li>6. จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารการประชุมตามจำนวนกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>7. ประสานงานการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน – เครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้เข้าประชุม</li> <li>8. จัดประชุม – จัดบันทึกการประชุม</li> <li>9. สรุป- จัดพิมพ์รายงานการประชุม ให้กรรมการและเลขานุการหรือประธานกรรมการ เป็นผู้รับรองรายงานการประชุม</li> <li>10. เผยแพร่ผลสรุปให้บุคคลและผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ภาคการศึกษาละ 1-2 เรื่อง</p>	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยประชุม	รหัส	1200
งานที่ปฏิบัติ	ประสานงานการประชุมของมหาวิทยาลัย	ลำดับ	1203
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง กำหนดการจากงานประชุมของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. ประสานงานกับผู้บริหารเพื่อแจ้งกำหนด วันที่จะมีประชุม ล่วงหน้าในแต่ละครั้ง</li> <li>3. ประสานงานนำเรื่องที่ของสำนักเข้าเป็นวาระประชุม</li> <li>4. จัดทำเอกสารตามวาระประชุม และติดตามผลการนำเข้า</li> <li>5. ติดตามขอรับเอกสารการประชุมเพื่อมอบผู้บริหารในการนำ เข้าที่ประชุมเป็นการล่วงหน้า ได้แก่ อ.ก.ม. – พนักงาน ฯ - เงินรายได้ – กรรมการบริหาร – สวัสดิการ - สภามหาวิทยาลัย</li> <li>6. ติดตามมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p>	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยประชุม	รหัส	1200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดประชุมอื่น ๆ	ลำดับ	1204
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>		<b>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ประสานงานกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันที่จะมีประชุม ล่วงหน้า</li> <li>3. รับแจ้งเรื่องที่น่าเข้าเป็นหัวข้อ/ วาระประชุม</li> <li>4. จองสถานที่ประชุม -- อุปกรณ์สื่อ - กล้อง - เทป - รถยนต์รับ-ส่ง กรรมการ ตามความจำเป็น</li> <li>5. จัดทำ-ส่ง หนังสือเชิญประชุม และติดตามการเข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail</li> <li>6. จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารการประชุมตามจำนวนกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>7. ประสานงานการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน – เครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้เข้าประชุม</li> <li>8. จัดประชุม - จัดบันทึกการประชุม</li> <li>9. สรุป- จัดพิมพ์รายงานการประชุม ให้กรรมการและเลขานุการ หรือประธานกรรมการ เป็นผู้รับรองรายงานการประชุม</li> <li>10. แจกมติที่ประชุมให้บุคคลและผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>			



ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยธุรการ	รหัส	1300
งานที่ปฏิบัติ	การส่งจดหมายทางไปรษณีย์	ลำดับ	1301
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง ลงทะเบียน</li> <li>2. เบิกดวงตราไปรษณียากร ตามอัตราที่กำหนด กรณีส่งด่วน (EMS) ให้ประสานงานฝ่ายการเงินเพื่อเบิกเงิน ตามจำนวน เพื่อจัดส่งเอกสาร ตามความเร่งด่วน</li> <li>3. ลงบันทึกวันที่ดำเนินการ - วิธีการจัดส่ง - ผู้ดำเนินการจัดส่งไว้ ในทะเบียนส่งหนังสือด้วย</li> <li>4. ติดตามต้นขั้วเอกสารที่จัดส่ง และส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป</li> <li>5. แจ้งผลให้ผู้ขอให้ดำเนินงานทราบ</li> <li>6. สรุปสถิติ รายงานการให้บริการ การจ่ายเงินและดวงตรา ไปรษณียากรที่ใช้ไป เป็นรายเดือน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยธุรการ	รหัส	1300
งานที่ปฏิบัติ	การรับ-ส่ง โทรสาร	ลำดับ	1302
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียน รายการรับโทรสารเข้า ประจำวัน</li> <li>2. ถ่ายสำเนา แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>3. เก็บต้นฉบับไว้ ไม่เกิน 1 เดือน หากเป็นเรื่องสำคัญให้ทำสำเนาและให้ผู้รับเรื่องไปดำเนินการต่อ ลงนามรับเรื่องไว้</li> <li>4. กรณีส่งโทรสารออก ให้ลงทะเบียนรับเรื่อง กรอกใบนำหน้า (Fax Cover Sheet) และนำส่งโทรสารไปยังปลายทาง</li> <li>5. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับแนบใบนำหน้าไว้ทุกครั้ง</li> <li>6. ติดตามผล โดยเช็คกลับไปยังหมายเลขปลายทาง เพื่อยืนยันการรับโทรสารครบถ้วน และแจ้งผู้ขอใช้บริการได้ทราบผลการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นแล้ว</li> <li>7. สรุปสถิติ รายงานการให้บริการ รายเดือน</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ภายใน 1 ชม.</p> <p>ภายใน 1 ชม.</p> <p>ภายใน 1 ชม.</p> <p>ภายใน 1 ชม.</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p>	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยธุรการ	รหัส	1300
งานที่ปฏิบัติ	การรับเรื่อง – อินเทอร์เน็ต	ลำดับ	1303
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับโทรศัพท์ ที่เครื่อง Operator หรือ ตัดสายภายในชั้น</li> <li>2. กล่าว "สำนักคอมพิวเตอร์ สวัสดีค่ะ/ ครับ"</li> <li>3. โอนสายเมื่อผู้ติดต่อแจ้งชื่อบุคคล ที่จะพูดสายด้วย (ทะเบียนคุมหมายเลขโทรศัพท์ ภายใน - ภายนอก) โดยให้มีบุคคลที่มีผู้ต้องการพูดสายด้วยรับสายก่อนจึงตัดสาย</li> <li>4. หากผู้นั้นไม่อยู่ ขอให้จดชื่อผู้รับเรื่องแทนไว้ด้วย</li> <li>5. หากโอนแล้วไม่มีผู้ใดรับสายเลย ให้รับเรื่อง โดยขอชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรกลับไว้ พร้อมจดเวลาที่รับสายไว้ด้วย เพื่อส่งข้อความนี้ให้บุคคลที่มีผู้ต้องการติดต่อด้วยได้ทราบ</li> <li>6. ติดตามเรื่องทุกครั้ง</li> <li>7. สรุปสถิติ รายงานการให้บริการ รายเดือน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบริหารราชการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยเลขานุการ	รหัส	1400
งานที่ปฏิบัติ	การจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร	ลำดับ	1401
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจตารางการสอนของผู้บริหารประจำภาค</li> <li>2. จัดทำตารางนัดหมาย ได้แก่ ตารางการสอน ประชุม และการนัดหมายอื่น ๆ</li> <li>3. รับแจ้งการนัดหมายจากบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา</li> <li>4. ลงบันทึกการนัดหมายเพิ่มเติมเมื่อผู้บริหารสั่งการ หรือเมื่อแจ้งให้ทราบภายหลัง</li> <li>5. จัดทำเอกสารสรุปประจำเดือน</li> <li>6. จัดพิมพ์ บันทึกข้อมูลทางราชการ ตามที่ผู้บริหารต้องการ</li> <li>7. จัดเก็บสำรองข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล ตามหมวดงาน หรือให้เจ้าของเรื่องได้ทราบ</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยจัดเลี้ยง	รหัส	1500
งานที่ปฏิบัติ	การจัดเลี้ยง รับรอง	ลำดับ	1501
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. จัดสถานที่ จัดเตรียมภาชนะในการเลี้ยงรับรอง 2. ดูแล รับผิดชอบการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยง ประสานงานกับงานการเงิน ในการเบิกจ่ายค่ารับรอง (ถ้ามี) 3. จัดทำทะเบียนการให้บริการ และสรุปรายงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000
หน่วยย่อย	หน่วยผลิตเอกสาร	รหัส	1600
งานที่ปฏิบัติ	การทำดิจิทัลเอกสาร	ลำดับ	1601
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนการให้บริการ ประจำปี</li> <li>2. รับเรื่อง หรือคำขออัดสำเนาด้วยเครื่องดิจิทัล</li> <li>3. ดำเนินการตามคำขอ หรือ เสนอผู้อนุมัติ กรณีที่ปริมาณงานเกินกว่า 5 รีม และแจ้งผู้ขอใช้บริการมารับงานคืนตามกำหนดปริมาณงาน</li> <li>4. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้งานให้อยู่สภาพดี</li> <li>5. เบิกวัสดุที่ใช้ในงานจากงานพัสดุ โดยผ่านหัวหน้างาน</li> <li>6. จัดทำรายงานสรุป ปริมาณงาน ปัญหาและอุปสรรค</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 5 วัน</p> <p>ภายใน 15 วัน</p>	

ชื่องาน	งานบริหารธุรการ	หมวด	1000								
หน่วยย่อย	หน่วยสารบรรณ	รหัส	1600								
งานที่ปฏิบัติ	การขอถ่ายเอกสาร	ลำดับ	1602								
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนการให้บริการ รายเดือน</li> <li>2. รับเรื่อง หรือคำขอถ่ายเอกสาร</li> <li>3. ดำเนินการตามคำขอ หรือ เสนอผู้อนุมัติ กรณีที่ปริมาณงานเกินกว่า 50 หน้า และแจ้งผู้ขอใช้บริการมารับงานคืนตามกำหนด <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">ปริมาณงาน</td> <td style="width: 50%;">ผู้อนุมัติ</td> </tr> <tr> <td>ไม่เกิน 10 หน้า</td> <td>พนักงานอัดสำเนา</td> </tr> <tr> <td>ระหว่าง 11- 200 หน้า</td> <td>เลขานุการสำนัก ฯ</td> </tr> <tr> <td>เกินกว่า 200 หน้า</td> <td>ผอ/ รอง ผอ.</td> </tr> </table> </li> <li>4. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้งานให้อยู่สภาพดี</li> <li>5. เบิกวัสดุที่ใช้ในงานจากงานพัสดุ โดยผ่านหัวหน้างาน</li> <li>6. จัดทำรายงานสรุป ปริมาณงาน ปัญหาและอุปสรรค</li> </ol>		ปริมาณงาน	ผู้อนุมัติ	ไม่เกิน 10 หน้า	พนักงานอัดสำเนา	ระหว่าง 11- 200 หน้า	เลขานุการสำนัก ฯ	เกินกว่า 200 หน้า	ผอ/ รอง ผอ.	<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>ภายใน 1 ชม.</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 5 วัน</p>	
ปริมาณงาน	ผู้อนุมัติ										
ไม่เกิน 10 หน้า	พนักงานอัดสำเนา										
ระหว่าง 11- 200 หน้า	เลขานุการสำนัก ฯ										
เกินกว่า 200 หน้า	ผอ/ รอง ผอ.										

## งานบุคคลและสวัสดิการ



## 9.2 งานบุคคลและสวัสดิการ

### ทะเบียนแฟ้มเอกสาร

- 2.1 ระเบียบบริหารงานบุคคล
- 2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- 2.4 การได้มาซึ่งผู้บริหารสำนักฯ
- 2.5 อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน
- 2.6 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 2.7 การรับสมัครสอบ คัดเลือก
- 2.8 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
- 2.9 การโอนย้าย/ ยืมตัว/ช่วยราชการ
- 2.10 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 2.11 การประเมินผลปฏิบัติงาน/ เลื่อนระดับ
- 2.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานสาขาขาดแคลน
- 2.13 ลูกจ้างประจำ
- 2.14 ลูกจ้างชั่วคราว
- 2.15 พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.16 การขอทำบัตรประจำตัว ของข้าราชการ/ ลูกจ้าง
- 2.17 การเปลี่ยนตำแหน่ง/เงื่อนไขการบรรจุ
- 2.18 วินัยข้าราชการ
- 2.19 การลาออกจากราชการ
- 2.20 การเกษียณอายุราชการ
- 2.21 หนังสือรับรองบุคลากร
- 2.22 ข้อมูล/ประวัติการจ้างผู้ชำนาญการ
- 2.23 ทะเบียนประวัติบุคคล
- 2.24 ทำเนียบบุคลากรเก่า
- 2.25 สถิติ/ บันทึกประวัติการลา

- 2.26 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.27 หนังสืออำนวยความสะดวกทำหนังสือเดินทาง-วีซ่า
- 2.28 การคัดเลือกบุคคลากรดีเด่น
- 2.29 ระเบียบสวัสดิการ/
- 2.30 คณะอนุกรรมการสวัสดิการ
- 2.31 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการ
- 2.32 การแจ้งเวียนเรื่องยินดี/ เสียใจ
- 2.33 การส่งบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต
- 2.34 สันทนาการ/กีฬาบุคลากร
- 2.35 เบ็ดเตล็ด

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก	ลำดับ	2101
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ต้องการเมื่อมีอัตราว่าง		1 วัน	
2. ร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติ เสนอบันทึกขออนุมัติดำเนินการ พร้อมแผนดำเนินการ		1 สัปดาห์	
3. ประกาศรับสมัคร		15 วัน	
4. ตรวจสอบหลักฐาน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		1 สัปดาห์	
5. ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่สอบ		1 วัน	
6. ดำเนินการสอบ/ ประสานงานการสอบ		3 วัน	
7. ส่งผลการสอบ ประกาศผลการสอบ		7 วัน	
8. รับรายงานตัว และเสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง		ภายใน 15 วัน	
9. สรุปรายงานผลดำเนินงาน		ทุก 1 เดือน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคล (กรณีอัตราจ้าง)	ลำดับ	2102
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากผู้บริหาร / จากการประกาศผลการสอบคัดเลือกกรณีที่เป็นอัตราบรรจุใหม่</li> <li>2. ตรวจสอบหลักฐานผู้สอบได้ ได้แก่ ใบสมัคร บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน รูปถ่าย ผลการคัดเลือก และเงื่อนไขการบรรจุ ได้แก่ การได้รับจัดสรรเงินรายได้ ชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน คุณสมบัติ และระยะเวลาของการจ้าง</li> <li>3. กรอกเอกสารการเข้าประกันสังคม ของลูกจ้างต่อมหาวิทยาลัย ใบรับรองสิทธิและแบบขึ้นทะเบียนประกันตน (ถ้ามี)</li> <li>4. ส่งมหาวิทยาลัย (กองการเจ้าหน้าที่) ทำคำสั่งบรรจุ</li> <li>5. ติดตามเรื่องอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินหมวดค่าจ้างชั่วคราวในปีต่อไป กรณีเป็นอัตราจ้างเก่า</li> <li>6. ทำบันทึกขออนุมัติจ้างอัตราจ้างตามจำนวน และวงเงินที่ได้รับในปีปัจจุบันต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>7. ติดตามคำสั่งบรรจุของปีปัจจุบัน สำเนาให้งานการเงินและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ</li> <li>8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การประเมินผลครบทดลองการปฏิบัติงาน	ลำดับ	2104
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจรายชื่อ แจ้งกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>2. เสนอแบบฟอร์มการประเมิน และนัดหมายประชุมกรรมการพิจารณาผล</li> <li>3. ติดตามผลจากเลขานุการกรรมการประเมินผล</li> <li>4. เสนอผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สาขาขาดแคลน	ลำดับ	2105
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจชื่อ แจ้งชื่อกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวันประเมิน เมื่อครบ 6 เดือน หรือตามที่กรรมการกำหนด</li> <li>2. เสนอแบบฟอร์มการประเมินผลบุคลากรสาขาขาดแคลนต่อ คณะกรรมการ (มีกรรมการจากภายนอก อย่างน้อย 1 ราย)</li> <li>3. นัดหมายประชุมกรรมการ พิจารณาผลการประเมิน</li> <li>4. ติดตามและเสนอผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>5. แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ และแจ้งงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ต่อไป</li> <li>6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การประเมินเลื่อนระดับของข้าราชการ	ลำดับ	2106
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียน รับเรื่องจากผู้ขอรับการประเมิน</li> <li>2. ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสาร ที่ผู้ขอประเมินส่งเพื่อขอรับการประเมิน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ และ กำหนดวันประเมินผล</li> <li>3. เสนอข้อมูล เตรียมเอกสาร ต่อที่ประชุมกรรมการพิจารณาผล</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และเสนอผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ อ.ก.ม. ประชุม แต่งตั้ง ออกคำสั่ง</li> <li>5. ติดตามผล แจ้งผลให้ผู้รับการประเมิน และแจ้งงานการเงิน ทราบกรณีที่มีผลให้อัตราเงินเดือนเปลี่ยนแปลง</li> <li>6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	ลำดับ	2107
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง/ นโยบายแต่ละปี จากมหาวิทยาลัย</li> <li>2. แจ้งผู้บริหารเพื่อทราบและดำเนินการ ตามกำหนด</li> <li>3. เสนอข้อมูลวันลาในรอบปี พร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามเกณฑ์</li> <li>4. ผู้อำนวยการรับเรื่องนำเข้าที่ประชุมกรรมการพิจารณาและประเมินผลเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (2 ครั้ง)</li> <li>5. ติดตามผล ประสานงาน การประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</li> <li>6. ประกาศผลการให้คะแนนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</li> <li>7. ส่งผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>8. ติดตามผล การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จากมหาวิทยาลัย แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ครั้งที่ 1 (พ.ค.- ต.ค.) ครั้งที่ 2 (พ.ย.-เม.ย.)</p>	



ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว	ลำดับ	2108
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. รับเรื่อง ลงทะเบียน 2. ตรวจสอบเอกสารคำขอ รูปถ่าย (ติดเครื่องหมาย) 3. เสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง และผ่านเรื่องเสนอผู้บริหารลงนาม เสนอต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่ 4. เสนออธิการบดีลงนาม 5. ติดตามผล รับบัตรคืนให้ผู้ขอ		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การขอหนังสือรับรอง	ลำดับ	2109
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องลงทะเบียน</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารคำขอ ร่างหนังสือรับรอง</li> <li>3. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านเรื่องเสนอผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ พิจารณาลงนาม</li> <li>4. ติดตามเรื่องที่ลงนามแล้ว ออกเลขที่เรื่อง</li> <li>5. แจ้งให้ผู้ขอทราบ และมอบหนังสือรับรองต้นฉบับ</li> <li>6. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามหมวดงาน</li> <li>7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ	ลำดับ	2110
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องนโยบายจากผู้บริหาร</li> <li>2. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา คุณสมบัติของตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน</li> <li>3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน พิจารณาความเหมาะสม</li> <li>4. นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักคอมพิวเตอร์</li> <li>5. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา พร้อมส่งแบบประเมิน</li> <li>6. ติดตามผลการประชุมของมหาวิทยาลัย อ.ก.ม. คำสั่งแต่งตั้ง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การขอโอน-ย้าย-ยืมตัว	ลำดับ	2111
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
1. รับเรื่องจากผู้ขอ หรือรับนโยบายจากผู้บริหาร		1 วัน	
2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ร่างบันทึกเสนอพร้อม เอกสาร คำชี้แจงประกอบการพิจารณา (ถ้าจำเป็นต้องมี)		1 สัปดาห์	
3. เสนอผู้บริหารหรือกรรมการประจำสำนักแล้วแต่กรณี พิจารณา ก่อนเสนอต่อมหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุม อ.ก.ม.		15 วัน	
4. ติดตามผลการพิจารณา เสนอเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องทราบ		1 สัปดาห์	
5. สรุปรายงานผลดำเนินงาน		ภายใน 1 วัน	
		ทุก 1 เดือน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ	ลำดับ	2112
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องนโยบายจากผู้บริหาร</li> <li>2. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา คุณสมบัติของตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน</li> <li>3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน พิจารณาความเหมาะสม</li> <li>4. นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักคอมพิวเตอร์</li> <li>5. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการ</li> <li>6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การสอบสวนทางวินัย	ลำดับ	2113
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องร้องเรียน</li> <li>2. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย</li> <li>3. ประสานงานกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย เรียกผู้เกี่ยวข้องทำการบันทึกถ้อยคำ และรายงานต่อผู้บริหาร</li> <li>4. เสนอผลการสอบสวนให้มหาวิทยาลัยพิจารณา</li> <li>5. เสนอ อ.ก.ม.พิจารณา ลงโทษ กรณีมีความผิด</li> <li>6. มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การลาออกจากราชการ	ลำดับ	2114
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียนรับเรื่องจากผู้ขอลาออก ล่วงหน้า 1 เดือน</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารใบลา และทำบันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการสำนัก ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</li> <li>3. เสนอเรื่องต่อไปยังมหาวิทยาลัย โดยผ่านกองการเจ้าหน้าที่ อธิการบดีอนุมัติและ ออกคำสั่ง</li> <li>4. ติดตามผล และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ( แจ้งผู้ขอลา ต้นสังกัด และกองคลัง)</li> <li>5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการดีเด่น	ลำดับ	2116
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย</li> <li>2. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือก</li> <li>3. สัมภาษณ์ความเห็นจากผู้ขอใช้บริการจากภายนอก ได้แก่ สมาชิกอาจารย์ ช่างราชการ นิสิต ที่มาขอรับบริการ ครั้งที่ 1 (กันยายน) และครั้งที่ 2 (มีนาคม) สรุป รวบรวมผล</li> <li>4. สัมภาษณ์ความเห็นจากผู้รับบริการภายในหน่วยงาน (มีนาคม)</li> <li>5. สรุปรวบรวมผล เสนอรายชื่อและข้อมูลให้กรรมการพิจารณาตามเกณฑ์</li> <li>6. ส่งแบบประวัติให้ผู้ได้รับคัดเลือกกรอกและรับรองประวัติ</li> <li>7. ส่งรายชื่อและแบบประวัติ เสนอต่อที่ประชุมกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ได้ทราบ</li> <li>8. ส่งรายชื่อต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย พิจารณา</li> <li>9. ติดตามผลประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกอย่างเป็นทางการ</li> <li>10. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปรับประกาศนียบัตรและเข็มที่ระลึก ในวันไหว้ครู</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	



ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยทะเบียนประวัติ	รหัส	2200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคลากร	ลำดับ	2201
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง เมื่อบุคลากรได้รับการบรรจุ</li> <li>2. จัดทำแฟ้มประวัติ รูปถ่าย สำเนาเอกสาร( ใบสมัคร ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หลักฐานการศึกษา ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และอื่นๆ)</li> <li>3. บันทึก และรวบรวมข้อมูล รายการร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ช่วยราชการลาศึกษาต่อ ฯลฯ และสำเนาเอกสาร (ถ้ามี)</li> <li>4. บันทึกและรวบรวมข้อมูล สถิติการลา ประจำปี</li> <li>5. เปลี่ยนแปลง แก้ไข ประวัติ (ถ้ามี)</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยทะเบียนประวัติ	รหัส	2200
งานที่ปฏิบัติ	การเปลี่ยนแปลงประวัติ	ลำดับ	2202
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากเจ้าของประวัติที่จะขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มวุฒิ เปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนสถานะภาพ และอื่น ๆ</li> <li>2. ตรวจเอกสาร ทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา พร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง</li> <li>3. ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา ลงนาม</li> <li>4. เสนอบันทึกต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการ</li> <li>5. ติดตาม แจ้งผลการดำเนินการให้เจ้าตัวทราบ</li> <li>6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2200
งานที่ปฏิบัติ	ขั้นตอนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ลำดับ	2203
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจรายชื่อบุคลากรในสังกัด ผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับ</li> <li>2. จัดทำบัญชี พร้อมประวัติของผู้ที่มีคุณสมบัติ</li> <li>3. เลขานุการผ่านเรื่อง ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้อง</li> <li>4. เสนอผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ลงนามเสนอต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>5. มหาวิทยาลัยดำเนินการรวบรวมและส่งกลับหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง สำนัก ฯ ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>6. ติดตามผล แจ้งเรื่องให้เจ้าตัวทราบ และลงทะเบียนประวัติ</li> <li>7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2200
งานที่ปฏิบัติ	การลา : ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร และลาพักร้อน ประจำปี	ลำดับ	2204
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง ลงทะเบียน</li> <li>2. ตรวจเอกสาร ตรวจเช็ควันลา รับรองวันลา พร้อมเสนอใบลา</li> <li>3. เลขานุการ เป็นผู้อนุมัติวันลา สำหรับข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดสำนักงานฯ และเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ</li> <li>4. เลขานุการ ผ่านเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติวันลา สำหรับข้าราชการ และบุคลากร ในฝ่ายอื่น ๆ</li> <li>5. ติดตามผลการอนุมัติ และแจ้งผลให้ผู้ขอลาทราบ</li> <li>6. ลงบันทึกการลาแบบฟอร์มบันทึกการลา</li> <li>7. จัดเก็บใบลาและเอกสารเข้าแฟ้มการลา</li> <li>8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>			

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การลา : ลาไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักร้อนหรือลากิจส่วนตัว	ลำดับ	2205
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากผู้ขอ</li> <li>2. ตรวจเอกสารประกอบเรื่อง ทำบันทึกเสนอพร้อมเอกสารแสดงเหตุผล และใบลา</li> <li>3. เสนอบันทึกนำลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</li> <li>4. เสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา</li> <li>5. ติดตามผล แจ้งกลับหน่วยงาน/ ผู้ขอลา หากได้รับอนุมัติ</li> <li>6. จัดเก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ</li> <li>7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>			

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2200
งานที่ปฏิบัติ	การลา : ลาอุปสมบท	ลำดับ	2206
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง ลงทะเบียนใบลา</li> <li>2. ตรวจสอบวันลา คุณสมบัติตามเกณฑ์ จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี ผ่านกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>3. เลขานุการ ผ่านเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนามบันทึก</li> <li>4. ส่งกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทำคำสั่งให้ข้าราชการหยุดชั่วคราวเพื่ออุปสมบท และทำหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท</li> <li>5. ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติโดยอธิการบดี และแจ้งผลให้ผู้ขอลาทราบ และรับเรื่องเข้าแฟ้ม</li> <li>6. ลงทะเบียนรับเรื่องขอกลับเข้ารับราชการพร้อมหนังสือรับรองตรวจสอบเอกสาร</li> <li>7. ทำบันทึกเสนออธิการบดี เพื่อขอกลับเข้ารับราชการ เลขานุการผ่านเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม และเสนออธิการบดี ผ่านกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>8. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเรื่อง และทำคำสั่งขอกลับเข้ารับราชการ</li> <li>9. ติดตามคำสั่ง ที่อธิการบดีลงนามอนุมัติ แจ้งผู้ขอลาทราบ</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยสวัสดิการ	รหัส	2300
งานที่ปฏิบัติ	การไปแสดงความยินดี เสียใจในโอกาสต่าง ๆ	ลำดับ	2301
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องกรณีมีผู้ได้รับเหตุยินดี / เสียใจ</li> <li>2. ทำหนังสือเวียนแจ้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> <li>3. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย ผ่านงานสวัสดิการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> <li>4. ดำรงจ่ายเงิน เพื่อจัดพวงหรีด ชื่อของเยี่ยมไข้ นำส่งมอบผู้ประสพภัย</li> <li>5. รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อการเบิกจ่าย</li> <li>6. สรุปรายงานประจำเดือน</li> </ol>		<b>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</b>	

ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยสวัสดิการ	รหัส	2300
งานที่ปฏิบัติ	การส่งบุตรเข้าเรียนในโรงเรียนสาธิต	ลำดับ	2302
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง / นโยบายจากมหาวิทยาลัย (ผ่านกองแผนงาน)</li> <li>2. ทำหนังสือเวียนแจ้งบุคลากร และให้ตอบกลับภายในกำหนด</li> <li>3. ทำบันทึกแจ้งความจำนงเสนอมหาวิทยาลัย ผ่านกองแผนงานพร้อมหลักฐาน</li> <li>4. ผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม เสนอเรื่องไปยัง รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา</li> <li>5. ติดตามผล และเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน</li> <li>6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	



ชื่องาน	งานบุคคลและสวัสดิการ	หมวด	2000
หน่วยย่อย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รหัส	2100
งานที่ปฏิบัติ	การดำเนินการด้านประกันสังคม	ลำดับ	2103
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>2. รวบรวมเอกสารการเข้าประกันสังคม ของลูกจ้างต่อมหาวิทยาลัย ใบรับรองสิทธิและแบบขึ้นทะเบียนประกันตน – บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประกันสังคม (ถ้ามี)</li> <li>3. ส่งมหาวิทยาลัย (กองการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบและส่งเรื่องไปยังสำนักงานประกันสังคม เพื่อขอทำบัตร</li> <li>4. ติดตามผล เมื่อได้รับบัตรจากมหาวิทยาลัย ส่งบัตรให้อัตรากำลัง ใช้สิทธิได้ภายใน 6 เดือน</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

## งานอาคารสถานที่

### 9.3 งานอาคารสถานที่

#### ทะเบียนเพิ่มเอกสาร

- 3.1 ระเบียบ/หลักเกณฑ์การใช้อาคารสถานที่
  - 3.2 ผังและแบบแปลน
  - 3.3 การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร
  - 3.4 การจ้างทำความสะอาด
  - 3.5 การบำรุงรักษาต้นไม้
  - 3.6 ระบบไฟฟ้า
  - 3.7 ระบบโทรศัพท์
  - 3.8 ระบบประปา
  - 3.9 ระบบดับเพลิง / ทางหนีไฟ
  - 3.10 ทะเบียนกุญแจ
  - 3.11 ระบบเครื่องปรับอากาศ/การซ่อมบำรุงรายปี
  - 3.12 การเดินสายสัญญาณเครือข่าย
  - 3.13 รายงานการใช้สาธารณูปโภครายเดือน
  - 3.14 การรักษาความปลอดภัย
  - 3.15 การเช่าพื้นที่จำหน่ายคอมพิวเตอร์
  - 3.16 การเช่าพื้นที่ถ่ายเอกสาร
  - 3.17 การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย
  - 3.18 การขอมีบัตรจอดรถยนต์
  - 3.19 เบ็ดเตล็ด
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
    - ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การจัดการและหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2542 ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ.2542
    - ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 12 เมษายน 2543

- แบบฟอร์ม
- ผังอาคาร
- สัญญาจ้าง
- ทะเบียนคุม
- ประวัติครุภัณฑ์

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยรักษาความสะอาด	รหัส	3100
งานที่ปฏิบัติ	การจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด	ลำดับ	3101
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับนโยบายจากผู้บริหารสำนัก ฯ ให้ดำเนินการ</li> <li>สำรวจข้อมูลพื้นที่ทำการ และบริเวณโดยรอบ ( ต.ร.ม) ของสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 -ชั้น 3 -ชั้น 4 และชั้น 15 (เฉพาะห้อง 1501 และ 1502) เตรียมผังอาคาร และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร เพื่อประกอบการร่างข้อกำหนดในสัญญา</li> <li>ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดทำเอกสารประกอบการจ้าง และเป็นกรรมการตรวจการจ้าง (ในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด)</li> <li>ติดตามผลการดำเนินการเปิดซองสอบราคา และเตรียมแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดทั้งปี (สอดคล้องกับข้อกำหนดในเอกสารสอบราคา และสัญญาจ้าง) มอบบริษัทเอกชนที่ชนะการสอบราคาได้ ให้ดำเนินการ</li> <li>จัดทำใบตรวจงานประจำวัน สำหรับผู้ประสานงานประจำชั้น ดำเนินการ รายงาน และรวบรวมสรุปผลงานการจ้างรายเดือน</li> <li>ประสานงานกับงานพัสดุ และกรรมการตรวจการจ้างอื่น เพื่อตรวจรับงานประจำเดือน (ใบตรวจการจ้าง)</li> <li>ติดตามผล และดำเนินการกรณีมีข้อขัดข้องในการทำงาน และบริษัทผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหาย</li> <li>สรุปประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>1 กันยายน</p> <p>ภายใน 7 กันยายน</p> <p>ภายใน 10 กันยายน</p> <p>ภายใน 25 กันยายน</p> <p>ทุกวันที่ 25 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 25 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยรักษาความสะอาด	รหัส	3100
งานที่ปฏิบัติ	การบำรุงรักษาต้นไม้	ลำดับ	3102
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจสถานที่ทำการ และบริเวณโดยรอบสำนักงาน</li> <li>2. จัดหาพันธุ์ไม้ดอกและไม้ประดับ ตกแต่งให้เหมาะสมกับพื้นที่ ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดหา (วัสดุการเกษตร)</li> <li>3. บำรุงรักษา จัดหาดิน ปุ๋ย และรดน้ำให้ต้นไม้เจริญงอกงามดี</li> <li>4. ตกแต่งบริเวณสวน กำจัดศัตรูพืช ทำความสะอาดกระถาง และเครื่องมือเครื่องใช้การเกษตร ทุก 6 เดือน</li> <li>5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 25 กันยายน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำผังและควบคุมระบบไฟฟ้า	ลำดับ	3201
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจผังไฟฟ้าภายใน-ภายนอกห้อง และบริเวณที่ทำกาาร</li> <li>2. จัดทำ /ปรับปรุง ผังไฟฟ้าฉบับปัจจุบัน โดยแยกจำแนกตามชั้น ให้ตรงกับผังอาคาร</li> <li>3. สำรวจปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดนีออน ทดสอบการใช้งานทุกจุด</li> <li>4. บันทึกรายชื่อขอแก้ไข ซ่อม เปลี่ยน กรณีพบจุดที่บกพร่องใช้การไม่ได้ โดยทำบันทึกขอช่างซ่อม จากฝ่ายอาคารสถานที่ ลงนามบันทึกโดยรองผู้อำนวยการหรือเลขานุการสำนัก</li> <li>5. สำรวจสภาพการใช้งานทุก 6 เดือน ติดตามเรื่องเพื่อจัดหาวัสดุที่จำเป็นโดยประสานงานกับงานพัสดุ</li> <li>6. สรุปผลตามรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือนต.ค. - สัปดาห์ 2</p> <p>เดือนต.ค. - สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 4</p> <p>เดือน มี.ค. และ ก.ย.</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำผังและควบคุมระบบประปา	ลำดับ	3202
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรองการเดินทางท่อประปา ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง สุขภัณฑ์ บริเวณที่ทำการ ชั้น 2 - 3 - 4 และ ชั้น 15 ที่รับผิดชอบ</li> <li>2. จัดทำ /ปรับปรุง ผังประปา สุขภัณฑ์ ฉบับปีปัจจุบัน โดยแยกจำแนกตามชั้น ให้ตรงกับผังอาคาร</li> <li>3. สำรองอุปกรณ์ประปา สุขภัณฑ์ ทดสอบการใช้งานทุกจุด</li> <li>4. บันทึกรายชื่อขอแก้ไข ซ่อม เปลี่ยน กรณีพบรอยรั่วหรือจุดบกพร่อง ทำให้ท่อตัน และใช้การไม่ได้ โดยขอช่างซ่อม จากฝ่ายอาคารสถานที่ โดยทำบันทึกจากรองผู้อำนวยการหรือเลขานุการสำนัก</li> <li>5. สำรองสภาพการใช้งานทุก 6 เดือน ติดตามเรื่องเพื่อจัดหาวัดดูที่จำเป็นโดยประสานงานกับงานพัสดุ</li> <li>6. รับเรื่องจากผู้ประสานงานประจำชั้น ในการสำรวจสภาพการใช้งาน เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>7. ติดตามผล และสรุปรายการที่ได้ดำเนินการ ประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือนต.ค. - สัปดาห์ 2</p> <p>เดือนต.ค. - สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 4</p> <p>เดือน มี.ค. และ ก.ย.</p> <p>ทุกวันที่ 25 ของเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	



ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำผังทะเบียนโทรศัพท์	ลำดับ	3203
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจเลขหมายโทรศัพท์ที่ใช้งาน ประจำห้อง ทุกเลขหมาย</li> <li>2. จัดทำ /ปรับปรุง ทะเบียนโทรศัพท์ ฉบับปัจจุบัน โดยแยกจำแนกตามชั้น ให้ตรงกับผังอาคาร และทะเบียนคุม</li> <li>3. ทดสอบการใช้งานเครื่องรับโทรศัพท์ และสัญญาณ ให้ใช้งานได้ทุกเลขหมายและทุกจุด (กรณีพ่วงสาย)</li> <li>4. บันทึกแจ้งขอแก้ไข ซ่อม เปลี่ยนเครื่องรับโทรศัพท์ กรณีเครื่องหรือสัญญาณบกพร่อง ใช้งานได้ ประสานกับงานพัสดุ</li> <li>5. ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องรับโทรศัพท์ โดยจำแนกตามผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และหน่วยที่ให้บริการ ตามทะเบียนคุมทุกรายการ</li> <li>6. สํารวจสภาพการใช้งานทุก 6 เดือน</li> <li>7. สรุปผลตามรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือน ต.ค.-ธันวาคม 1</p> <p>เดือน ต.ค.-ธันวาคม 2</p> <p>เดือน ต.ค.-ธันวาคม 3</p> <p>เดือน ต.ค.-ธันวาคม 3</p> <p>เดือน ต.ค.-ธันวาคม 4</p> <p>เดือน มี.ค. และ ก.ย.</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำผังเครื่องปรับอากาศและ การซ่อมบำรุง(จ้างเหมารายปี)	ลำดับ	3204
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจแอร์และจัดทำผังการติดตั้งแอร์เก่า-ใหม่ ณ ห้องต่าง ๆ</li> <li>2. จัดทำ /ปรับปรุง ข้อมูลในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน โดยแยกจำแนกตามชั้น ให้ตรงกับผังอาคาร และทะเบียนคุม</li> <li>3. ทดสอบการใช้งานเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ทุกเครื่อง และทุกจุด (กรณีติดตั้งประจำห้องที่ไม่ได้ใช้งาน)</li> <li>4. บันทึกแจ้งขอแก้ไข ซ่อม เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ พัดลม กรณีมีข้อบกพร่อง ใช้การไม่ได้ โดยประสานงานกับงานพัสดุ</li> <li>5. ตรวจสอบงานการจ้างเหมารายปีของบริษัท เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>6. สำรวจสภาพคอมเพรสเซอร์และการทำงานทุก 6 เดือน</li> <li>7. สรุปผลตามรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 1</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 2</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 4</p> <p>เดือน มี.ค.และ ก.ย.</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การให้เอกชนเช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจ	ลำดับ	3205
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับนโยบายจากผู้บริหาร และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ให้ดำเนินการ</li> <li>2. เตรียมเอกสารข้อกำหนด การประกาศรับสมัครผู้ประกอบการ พร้อมเงื่อนไข ขอบเขตงาน และข้อกำหนดอื่นที่จำเป็น เพื่อใช้ในประกาศ และเสนอแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผล นำเสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น</li> <li>3. ดำเนินการประกาศรับสมัครผู้ประกอบการ</li> <li>4. ประสานงานนัดหมายกรรมการเพื่อประชุมพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด</li> <li>5. ติดตามผล และรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>6. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ บริเวณที่ทำการ ของสำนักคอมพิวเตอร์</li> <li>7. รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยพร้อมเสนอร่างสัญญาเช่าผ่านฝ่ายกฎหมาย ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาในรายละเอียดด้านการจัดทำนิติกรรมของหน่วยงาน</li> <li>8. ติดตามผล และนัดทำสัญญา สำเนาเรื่องให้งานการเงินทราบ เพื่อการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ตามที่ระบุในสัญญา (ได้แก่ ค่าธรรมเนียมรายปี ค่าเช่ารายเดือน ค่าสาธารณูปโภค) เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้ต่อไป</li> <li>9. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>10. ทบทวนและนำเสนอเรื่องต่อสัญญา หรือยกเลิกสัญญา เมื่อพบปัญหาในการดำเนินงานหรือเมื่อสิ้นสุดการเช่าสัญญา (ยังมีต่อ)</li> </ol>		<p>ภายใน 3 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>ภายใน 2 วัน</p> <p>ภายใน 2 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p> <p>วันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>ก่อนสัญญาสิ้นสุด</p> <p>30 วัน</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยรักษาความสะอาด	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การให้เอกชนเช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจ	ลำดับ	3205
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<p>11. กรณีที่เป็นการต่อสัญญาปีต่อไป ให้เสนอข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ สัญญารายงานด้านการรับเงินผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมา จดหมายแสดงความประสงค์ของบริษัทที่จะดำเนินการต่อไป ให้รายงานเสนอผู้บริหารและเสนอที่ประชุมกรรมการประจำสำนัก พร้อมข้อมูลระเบียบการให้เช่าสถานที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการประกอบธุรกิจ</p> <p>12. สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปี</p>		<p>ก่อนสัญญาสิ้นสุด 30 วัน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยควบคุมสาธารณูปโภค	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การบันทึกข้อมูลการใช้ค่าสาธารณูปโภค	ลำดับ	3206
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ของหน่วยงาน โดยแยกต้นทุนการใช้ของหน่วยงานย่อย รายเดือน</li> <li>2. ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ ในการกรอกข้อมูลการใช้งาน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รายเดือน</li> <li>3. รวบรวมข้อมูล ลงรายการ และเสนอรายงานผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน และสำเนาฝ่าย (หน่วยงานย่อย) ได้ทราบ</li> <li>4. สรุปรายการที่ปฏิบัติ ประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือน ต.ค.</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 วัน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยยานพาหนะและความปลอดภัย	รหัส	3300
งานที่ปฏิบัติ	การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย	ลำดับ	3301
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากผู้ขอ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ</li> <li>2. ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัยเพื่อขอจองรถยนต์ตามที่ได้รับแจ้ง</li> <li>3. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการลงนาม โดยผ่านเลขานุการตรวจสอบเรื่อง</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ขอได้ทราบ ทาง e-mail</li> <li>5. ประสานงานกับงานการเงิน กรณีที่ต้องรองจ่ายเงินสดไปเป็นค่าน้ำมันและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถรถยนต์ในวันใช้งาน</li> <li>6. ติดตามเรื่อง รายงานผลการใช้รถให้ทราบเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมตามที่ขอ และทำหนังสือขอบคุณฝ่ายยานพาหนะ หรือหน่วยงานที่สนับสนุนรถยนต์</li> <li>7. เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม ฉบับจริงส่งต่อให้งานการเงินเป็นหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>8. สรุปรายการงานที่ปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ภายในวันที่รับแจ้ง</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 2 วัน</p> <p>ภายใน 2 วัน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยยานพาหนะและความปลอดภัย	รหัส	3300
งานที่ปฏิบัติ	การขอมีบัตรจอดรถยนต์	ลำดับ	3302
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากผู้ขอ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ</li> <li>2. ส่งคำขอมีบัตรจอดรถยนต์ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมเอกสารประกอบ ผ่านเลขานุการตรวจสอบเรื่อง โดยประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย</li> <li>3. ติดตามเรื่อง และแจ้งให้ผู้ขอได้ทราบ ทาง e-mail และจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</li> <li>4. สรุปรายการงานที่ปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ภายในวันที่รับแจ้ง</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยยานพาหนะและความปลอดภัย	รหัส	3300
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำผังและทะเบียนการถือฤกษ์	ลำดับ	3303
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจบริเวณที่ทำการ ห้องทำงาน และประตูทางเข้าออกทุกจุด</li> <li>2. จัดทำ /ปรับปรุงทะเบียนฤกษ์ฉบับปัจจุบัน โดยแยกจำแนกตามชั้น ให้ตรงกับผังอาคาร และผังคู่มือฤกษ์ (ชั้น 4)</li> <li>3. ทดสอบการใช้งานฤกษ์ลูกบิด กลอน ฤกษ์แจกล้างสายยู และประตู หน้าต่าง ให้ใช้งานได้ทุกจุด</li> <li>4. บันทึกแจ้งขอแก้ไข เปลี่ยนฤกษ์ กรณีที่ของเก่าเกิดความชำรุดหรือสูญหาย</li> <li>5. ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ ฤกษ์ฤกษ์ โดยแยกกลุ่มผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และผู้ใช้รายบุคคล ไว้ในทะเบียนคุมทุกรายการ</li> <li>6. สำรวจสภาพการใช้งานทุก 6 เดือน</li> <li>7. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 1</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 2</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 4</p> <p>เดือน มี.ค.</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	



ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยยานพาหนะและความปลอดภัย	รหัส	3200
งานที่ปฏิบัติ	การควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย	ลำดับ	3304
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำสำเนาผังบริเวณอาคาร แสดงจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดทางหนีไฟ ณ ที่ทำการของสำนัก ชั้น 2-3-4-15 และบริเวณใกล้เคียงในอาคาร 16</li> <li>2. จัดทำทะเบียนประวัติอุปกรณ์การใช้งาน ระบุข้อมูลสำคัญ คือ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และผู้แทนบริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์ สำเนาเรื่องพร้อมที่จะติดต่อหรืออ้างอิงได้ กรณีที่จำเป็น</li> <li>3. สำรวจสภาพการใช้งานทุก 6 เดือน การหมดอายุของสารเคมี และบันทึกแจ้งการขอแก้ไข ซ่อม เปลี่ยน กรณีพบข้อบกพร่องหรือรับแจ้งกรณีใช้การไม่ได้ โดยให้ประสานงานกับงานพัสดุ</li> <li>4. ติดตามผลกรณีมีการปรับปรุง เปลี่ยน หรือ ซ่อมแซม</li> <li>5. ชักซ้อมและเตรียมการเมื่อมีเหตุอัคคีภัย บนอาคารสูง</li> <li>6. สรุปรายงานที่ได้ดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือนต.ค. - สัปดาห์ 2</p> <p>เดือนต.ค. - สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 4</p> <p>เดือน มี.ค.และ ก.ย.</p> <p>ภายใน 15 วัน</p> <p>2 ปี/ ครั้ง</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยยานพาหนะและความปลอดภัย	รหัส	3300
งานที่ปฏิบัติ	การขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ	ลำดับ	3305
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องการขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลาราชการ</li> <li>2. เลขานุการ ฯ ผ่านเรื่อง เสนอผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาต ให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติงานได้ ระบุวันที่-เวลา และเหตุผลความจำเป็น</li> <li>3. ติดตามเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>4. จัดผู้ดูแลอาคารสถานที่ได้ทราบและอยู่ปฏิบัติงาน ในวันที่มีการปฏิบัติงาน และแจ้งเวียนให้ฝ่ายอื่นได้ทราบทั่วกัน</li> <li>5. ติดตามเอกสารใบลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลา ในแต่ละวันส่งไป ที่งานบุคคล เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป</li> <li>6. ทำเรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผ่านฝ่ายอาคารสถานที่ ของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ กรณีที่เป็นการปฏิบัติงานเกินจาก เวลา 22:00 น.</li> <li>7. ติดตามเรื่อง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>8. สรุปรายงานงานที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยผังและการใช้อาคาร	รหัส	3400
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำผังอาคาร และครุภัณฑ์ประกอบ	ลำดับ	3401
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจข้อมูลพื้นที่ทำการ และบริเวณโดยรอบ ( ต.ร.ม) ของสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 -ชั้น 3 -ชั้น 4 และชั้น 15 (เฉพาะห้อง 1501 และ 1502)</li> <li>2. สํารวจ ปรับปรุงเอกสารผังอาคาร และครุภัณฑ์ประกอบ ให้เป็นปัจจุบัน (แอร์ - โทรศัพท์ - ม่าน - จุด UTP-อื่น ๆ)</li> <li>3. ทดสอบการใช้งานระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และอุปกรณ์ประกอบอาคาร และประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อแจ้งแก้ไขซ่อมบำรุงตามข้อบกพร่องที่ปรากฏ และตรวจนับจำนวนที่มี</li> <li>4. แจ้งเรื่องให้ฝ่ายและผู้ประสานงานประจำชั้นได้ทราบ</li> <li>5. เดินสำรวจสภาพความเรียบร้อยบริเวณรอบนอก ทุกสัปดาห์ รายงานผู้อำนวยการทราบทาง E-mail</li> <li>6. สํารวจ และรายงานผลการดำเนินการ ทุก 6 เดือน</li> <li>7. สรุปผลตามรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 1</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 2</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 3</p> <p>เดือน ต.ค.-สัปดาห์ 4</p> <p>ทุกเย็นวันศุกร์</p> <p>เดือน มี.ค.</p> <p>เดือน ก.ย.</p>	

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่	หมวด	3000
หน่วยย่อย	หน่วยผังและการใช้อาคาร	รหัส	3400
งานที่ปฏิบัติ	การซ่อมปรับปรุงอาคาร ที่ทำการ	ลำดับ	3402
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากผู้ประสานงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ประสานงานเบื้องต้นเพื่อขอข้อแนะนำจากวิศวกรหรือสถาปนิกของมหาวิทยาลัยเบื้องต้น ในการทำราคาากลางและข้อกำหนดทำบันทึกหรือหากการปรับปรุงมีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร ให้เสนอเรื่องต่อไปยังคณะกรรมการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย</li> <li>3. ประสานงานกับงานพัสดุ สรุปรายการที่ต้องการจะปรับปรุง ซ่อมแซมให้มีสภาพดี (ปรับปรุง พื้น ผนัง ฝ้า สี และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร) เสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ</li> <li>4. ติดตามผล การดำเนินการจ้างปรับปรุง</li> <li>5. สรุปรายการที่ดำเนินการ และค่าใช้จ่าย ประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

## 9.4 งานประชาสัมพันธ์

### ทะเบียนแฟ้มเอกสาร

- 4.1 ระเบียบข้อมูลข่าวสาร
- 4.2 การจัดทำจดหมายข่าว
- 4.3 การจัดทำป้ายไฟวิ่ง
- 4.4 การจัดทำแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์
- 4.5 การบันทึก/ถ่ายภาพ
- 4.6 การทำสื่ออื่น ๆ
- 4.7 สถิติ/รายงานการให้บริการ
- 4.8 การบริการสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/
- 4.9 การบริการทำ HomePage
- 4.10 การประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต / email
- 4.11 เบ็ดเตล็ด

- ระเบียบที่ใช้  
พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- เอกสาร/ แบบฟอร์ม  
- แบบฟอร์มบริการลงข่าวประชาสัมพันธ์ (สนค 106)

ชื่องาน	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	หมวด	4000
หน่วยย่อย	หน่วยประชาสัมพันธ์	รหัส	4100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำจดหมายข่าว	ลำดับ	4101
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับกองบรรณาธิการ</li> <li>2. กำหนดแผนดำเนินงานตลอดปี วันรับต้นฉบับ วันตรวจต้นร่าง และวันเผยแพร่จดหมายข่าว</li> <li>3. ติดต่อผู้เขียนประจำคอลัมน์ ผู้เขียนบทความพิเศษ</li> <li>4. จัดพิมพ์ จัดรูปแบบ ส่งผู้เขียนตรวจสอบรอบแรก</li> <li>5. ส่งบรรณาธิการตรวจสอบรอบสุดท้าย</li> <li>6. ส่งอัดสำเนา ดิจิตอล จำนวน 600 เล่ม แจกที่ประชุมผู้บริหาร 50 เล่ม ส่งหน่วยงานระดับภาคละ 2 เล่ม</li> <li>7. เผยแพร่ข้อความจดหมายข่าวผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>8. จัดเก็บเอกสาร / แฟ้มข้อมูล ต้นฉบับ เข้าแฟ้มข่าว ตามลำดับ</li> <li>9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ทุก พ.ย.-ม.ค.-มี.ค. พ.ค.-ก.ค.และ ก.ย.</p> <p>ภายใน 15 กันยายน</p> <p>ภายในเดือนแรก</p> <p>ภายในเดือนแรก</p> <p>ภายในเดือนที่สอง</p> <p>ภายในเดือนที่สอง</p> <p>ภายในเดือนที่สอง</p> <p>ทุกงวด 2 เดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	หมวด	4000
หน่วยย่อย	หน่วยประชาสัมพันธ์	รหัส	4100
งานที่ปฏิบัติ	การทำประชาสัมพันธ์บนป้ายไฟวิ่ง	ลำดับ	4102
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ตรวจสอบข้อความ กำหนดวัน เวลา ที่จะเสนอข่าว /กิจกรรม</li> <li>3. ตอบรับที่จะดำเนินการ หรือแจ้งข้อขัดข้อง กรณีที่ไม่สามารถบริการได้ทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail</li> <li>4. ออกแบบการนำเสนอที่มีข้อความสั้น แต่มีสาระสำคัญชัดเจน</li> <li>5. ทดสอบข้อความบนป้ายไฟวิ่ง โดยให้อำนาจการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านเรื่องให้เผยแพร่ได้</li> <li>6. เผยแพร่ข้อความก่อนมีกิจกรรม อย่างน้อย 3 วัน</li> <li>7. จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม บันทึกการรายการที่ให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว</li> <li>8. สรุปรายงานประจำเดือน</li> </ol>		กำหนดการ	



ชื่องาน	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	หมวด	4000
หน่วยย่อย	หน่วยประชาสัมพันธ์	รหัส	4100
งานที่ปฏิบัติ	การทำเอกสารแผ่นพับ/ประชาสัมพันธ์ทั่วไป	ลำดับ	4103
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ตรวจสอบข้อความ กำหนดวัน เวลา ที่จะเสนอข่าว /กิจกรรม</li> <li>3. ตอบรับที่จะดำเนินการ หรือแจ้งข้อขัดข้อง กรณีที่ไม่สามารถบริการได้ทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail</li> <li>4. ออกแบบ และจัดทำ เอกสารฉบับร่าง โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านเรื่องให้เผยแพร่ได้</li> <li>5. จัดพิมพ์ หรืออัดสำเนาด้วยระบบดิจิทัล เก็บต้นฉบับเอกสารชุดแรกที่ทะเบียนคุมการบริการดิจิทัล ห้องอัดสำเนา</li> <li>6. บันทึกรายการที่ให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว รายงานประจำเดือน</li> <li>7. สรุปผลการดำเนินงานตลอดปี</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ภายในวันที่รับแจ้ง</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p> <p>ภายใน 2 วัน</p> <p>ภายในสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	หมวด	4000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ต	รหัส	4200
งานที่ปฏิบัติ	การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต	ลำดับ	4201
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในทะเบียนคุม</li> <li>2. ตรวจสอบข้อความ กำหนดวัน เวลา ที่จะเสนอข่าว /กิจกรรม</li> <li>3. ส่งข้อความ และประสานงาน System Administrator เพื่อตอบรับที่จะดำเนินการ หรือแจ้งข้อขัดข้อง (กรณีที่ไม่สามารถบริการได้) ทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail</li> <li>4. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาข้อความ (ภาษาไทยหรืออังกฤษ) ก่อนที่จะเผยแพร่ข้อความ ไปยังผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>5. บันทึกลงรายการที่ให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ในทะเบียนคุม</li> <li>6. สรุปรายงานประจำเดือน</li> <li>7. สรุปผลการดำเนินการประจำปี</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	หมวด	4000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ต	รหัส	4200
งานที่ปฏิบัติ	การส่งข่าวทาง Electronic mail	ลำดับ	4202
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากบุคคล หรือหน่วยงานที่ขอใช้บริการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และลงรายการในทะเบียนคุม</li> <li>2. ตรวจสอบข้อความ กำหนดวัน เวลา ที่จะเสนอข่าว /กิจกรรม</li> <li>3. ส่งข้อความ และประสานงาน System Administrator เพื่อตอบรับที่จะดำเนินการ หรือแจ้งข้อขัดข้อง (กรณีที่ไม่สามารถบริการได้) ทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail</li> <li>4. เสนอผู้บริหารพิจารณาข้อความ (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) ก่อนที่จะเผยแพร่ข้อความ ไปยังผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>5. บันทึกรายการที่ให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ในทะเบียนคุม และสรุปรายงานประจำเดือน</li> <li>6. สรุปผลการดำเนินการประจำปี</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ภายในวันที่รับแจ้ง</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายในสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

งานการเงินและบัญชี

## 9.5 งานการเงินและบัญชี

### ทะเบียนแฟ้มเอกสาร

- 5.1 ระเบียบ/หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
- 5.2 ระเบียบ/อัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ
- 5.3 งบประมาณรายจ่าย : ที่ได้รับจัดสรรประจำปี
- 5.4 งบประมาณเงินรายได้ : ที่ได้รับจัดสรรประจำปี
- 5.5 ฎีกา เบิกจ่าย เงินรายได้
- 5.6 ฎีกา เบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน
- 5.7 ฎีกา เบิกจ่าย เงินสวัสดิการ
- 5.8 การรองจ่ายตามสัญญาจ้าง
- 5.9 รายงานสถานะการเงินรายเดือน
- 5.10 รายงานผลการใช้เงิน
- 5.11 ประมาณการรายรับ
- 5.12 รายงานการรับเงินรายได้รายเดือน
- 5.13 การโอนเงินต่างหมวด / รับเงินเพิ่มเติม
- 5.14 การรับเงินประกัน
- 5.15 การรับเงินผลประโยชน์/รายได้อื่นๆ
- 5.16 เงินรับฝากและเงินบริจาค
- 5.17 เงินกองทุน สกส. แสงโสม
- 5.18 การเบิกถอนเงิน กองคลัง/สหกรณ์
- 5.19 ใบนำส่ง (กองคลัง)
- 5.20 การฝากเงิน กองคลัง/ สหกรณ์
- 5.21 รายงานการตรวจนับเงินประจำวัน
- 5.22 งบการเงิน (ประจำเดือน)
- 5.23 หนังสือค้ำประกันธนาคาร
- 5.24 เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
- **เอกสาร/ แบบฟอร์ม**  
 ใบเบิกเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - สีเหลือง (รูปแบบที่ 3)  
 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ - สีเหลือง (รูปแบบที่ 7)
- **ประเภทเงินรายรับ :**
  1. เงินรายได้ นำส่งคลัง
    - 1.1 ค่าธรรมเนียมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
    - 1.2 ค่าธรรมเนียมใช้ห้องปฏิบัติการ
    - 1.3 ค่าธรรมเนียมใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย
    - 1.4 ค่าบริการพิมพ์ผล
    - 1.5 ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บจากการให้เช่าพื้นที่
  2. เงินบริจาค
  3. เงินรับฝากและเงินบริจาค
- **ประเภทรายจ่าย**
  1. เงินเดือน / ค่าจ้าง
  2. ค่าตอบแทน
  3. ค่าใช้สอย
  4. ค่าวัสดุ
  5. ค่าที่พัก พาหนะ เบี้ยเลี้ยง
  6. สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล / ค่าเล่าเรียน
- **แผนภูมิการปฏิบัติงาน**

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกค่าจ้างชั่วคราว	ลำดับ	5101
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องและคำสั่งบรรจุอัตราจ้างเปลี่ยนแปลงอัตราจ้าง เพื่อใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารเบิกค่าจ้างชั่วคราวตามรายชื่อตำแหน่งของอัตราจ้างที่มีคำสั่งบรรจุและที่ได้รับจัดสรรเงิน แสดงรายการหักเงินประกันสังคม 3% ของอัตราจ้างแต่ละราย โดยส่วนราชการสมทบให้อีก 3%</li> <li>3. จัดทำใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน โดยใ้ช้บหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (สีเหลือง) ผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องของรายการ และเสนอต่อผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>5. พิมพ์ใบแจ้งโอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากของอัตราจ้างตามที่แจ้งเลขที่สมุดบัญชีไว้แล้ว</li> <li>6. สำเนาเรื่องให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี ตามรายการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>8. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>เดือนมิถุนายน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินอุดหนุนสาขาขาดแคลน	ลำดับ	5102
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากฝ่ายบุคคล แจ้งผลการประเมินบุคลากรสาขาขาดแคลนประจำปี ให้ได้รับเงิน/ หรืองดจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารเบิกเงินตามรายชื่อบุคลากรสาขาขาดแคลนที่ผ่านการประเมินได้รับเงินอุดหนุนสาขาขาดแคลนได้ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติพร้อมงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดเงินอุดหนุนสาขาขาดแคลนประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>4. จัดทำใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน โดยใช้งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (สีเหลือง) โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการ และเสนอต่อผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ</li> <li>5. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>6. พิมพ์ใบแจ้งโอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากของอัตราจ้างตามที่แจ้งเลขที่สมุดบัญชีไว้แล้ว</li> <li>7. สำเนาเรื่องให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>9. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>10. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนพฤษภาคม ของทุกปี</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	



ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินผู้ชำนาญการ	ลำดับ	5103
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง คำสั่งให้ข้าราชการมาช่วยราชการ สำหรับผู้ชำนาญการสำหรับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์ มาช่วยราชการที่สำนักคอมพิวเตอร์ ทำสำเนา 12 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ทุกเดือน</li> <li>2. จัดบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ชำนาญการ 4 ราย พร้อมคำสั่งมหาวิทยาลัยให้อาจารย์มาช่วยราชการ (แสดงรายชื่อ) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติพร้อมมอบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝาก เลขที่ .....</li> <li>5. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>6. ลงบัญชีรายการเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>7. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน และรายงานเป็นเอกสารเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ ผ่านเลขานุการ ทุกเดือน</li> <li>8. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนมิถุนายน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินประจำตำแหน่งเลขานุการสำนัก	ลำดับ	5104
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง และหลักฐานการดำรงตำแหน่งเลขานุการสำนัก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 7 (กรณีที่ตั้งตำแหน่ง ระดับ 8 ให้เบิกจ่าย ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน) สำเนา 12 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ทุกเดือน</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งเลขานุการ ประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการ อนุมัติพร้อมมอบหมายใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบมอบหมายแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>5. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากเลขที่ .....</li> <li>6. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อกำหนดบัญชี</li> <li>7. ลงบัญชีรายการเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>8. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>9. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนมิถุนายน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	ลำดับ	5105
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องและหลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดวันที่ – ชื่อผู้ปฏิบัติงาน-จำนวนเงินที่ขอเบิก เป็นรายเดือน หรือเป็นรายภาคการศึกษา เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมมอบหมายใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบัญชีแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>5. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝาก เลขที่</li> <li>6. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>8. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>9. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนมิถุนายน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินค่าตอบแทนนิสิต	ลำดับ	5106
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง และหลักฐานการจ้างนิสิตมาปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดวันที่ - ชื่อ นิสิตผู้ปฏิบัติงาน-จำนวนเงินที่ขอเบิก เป็นรายเดือน หรือเป็นรายภาคการศึกษา เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมมอบหมายใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบมอบหมายแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>5. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝาก เลขที่.....</li> <li>6. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>8. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ฯ</li> <li>9. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนมิ.ย. และ พ.ย.</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินค่าอบรม ประชุม สัมมนา	ลำดับ	5107
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง และหลักฐานการไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ฯ</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียด วันที่- ชื่อผู้ไปอบรม ฯ -จำนวนเงินที่ขอเบิก เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมมอบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้ เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอ ผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>5. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>6. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>8. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>9. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนมิถุนายน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ลำดับ	5110
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง และตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดวันที่ - ชื่อเดินทาง-จำนวนเงินที่ขอเบิก ผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน</li> <li>4. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเพื่อเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>5. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>6. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>7. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>9. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>10. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>วันที่ 26-27 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	ลำดับ	5109
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง และหลักฐานการจัดประชุม วาระประชุม รายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมเอกสารการประชุม วันที่จำนวนเงินที่ขอ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเงินเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>4. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>5. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>6. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>8. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>9. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนมิถุนายน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>ทุกวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>วันที่ 25 ของเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกจ่ายค่าวัสดุ	ลำดับ	5111
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากงานพัสดุ พร้อมบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน รายงานการจัดซื้อ ใบส่งของ รายงานการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมมอบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>3. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>4. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>5. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>7. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>8. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	



ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์	ลำดับ	5112
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากงานพัสดุ พร้อมบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน รายงานการจัดซื้อ ใบส่งของ รายงานการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมมอบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>3. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>4. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>5. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>7. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>8. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา	ลำดับ	5113
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากงานอาคารและงานพัสดุ พร้อมบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน สัญญาจ้าง รายงานการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมมอบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ประกอบงบบหน้าแนบใบเบิกเงินรายได้เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง เข้าบัญชีของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามผู้เบิกเงิน</li> <li>3. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>4. เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>5. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>7. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>8. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินสวัสดิการ : รักษาพยาบาล	ลำดับ	5116
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากบุคลากร</li> <li>2. ให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. เบิกเงินรองจ่ายให้แก่บุคลากรตามจำนวนที่เบิกได้</li> <li>4. เสนอเรื่อง พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดวันที่ - ชื่อผู้เบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก ภายใน 1 ปี เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</li> <li>4. ส่งคำขอเบิกเงินต่อไปยังกองคลัง</li> <li>5. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>6. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>7. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>8. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินสวัสดิการ : การศึกษาบุตร	ลำดับ	5117
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากบุคลากร</li> <li>2. ให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. เบิกเงินรองจ่ายให้แก่บุคลากรตามจำนวนที่เบิกได้</li> <li>4. เสนอเรื่อง พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดวันที่ - ชื่อผู้เบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก ภายใน 1 ปี เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</li> <li>4. ส่งคำขอเบิกเงินต่อไปยังกองคลัง</li> <li>5. ติดตามเรื่อง และบันทึกรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี เขียนใบขอถอนเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากสำนัก</li> <li>6. สำเนาเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>7. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>8. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การเบิกเงินตามสัญญาเช่า	ลำดับ	5119
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องการขอเช่าเงิน</li> <li>2. ทำสัญญาเช่าโดยให้เลขานุการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</li> <li>3. เสนอเรื่อง พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดวันที่ - ชื่อผู้เช่าเงิน ที่ขอเบิก เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</li> <li>4. ติดตามเรื่อง การขอใช้เงินคืน</li> <li>5. ส่งเอกสารให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อการลงบัญชี</li> <li>6. สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>7. สรุปรายการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี	หมวด	5000
หน่วยย่อย	หน่วยการเงิน	รหัส	5100
งานที่ปฏิบัติ	การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน	ลำดับ	5120
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีการศึกษา และงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ</li> <li>2. ลงรายการใช้เงินแต่ละหมวด แต่ละเดือน ตามลำดับฎีกาการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ตารางคำนวณการใช้เงินรายเดือน</li> <li>3. รายงานสถานะการเงินต่อเลขานุการสำนัก เพื่อเสนอเป็นวาระแจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการประจำสำนักเตอร์ โดยแสดงการเปรียบเทียบอัตราส่วนร้อยละของเงินที่ใช้ไปและยอดเงินที่คงเหลือ</li> <li>4. สรุปรายงานการใช้เงินประจำปี การศึกษา และปีงบประมาณ</li> </ol>		<p>ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</p> <p>เดือนมิถุนายน และเดือนตุลาคม</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>ภายใน 15 มิถุนายน และ 15 ตุลาคม</p>	

งานพัสดุ

## 9.6 งานพัสดุ

- **วิธีการจัดหา**

1. วิธีการตกลงราคา      วงเงินที่จะขอซื้อ ต้องไม่เกิน 100,000.- บาท
2. วิธีการสอบราคา      วงเงินที่จะขอซื้อ ต้องไม่เกิน 2,000,000.- บาท
3. วิธีการประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ

- **ประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหา**

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินรายได้
3. เงินสะสมโครงการบริการวิชาการ
4. เงินบริจาค

- **ประเภทของพัสดุ**

1. วัสดุ
2. ครุภัณฑ์

- **ระเบียบที่ใช้**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542



- เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
2. รูปแบบรายการ และวงเงินที่ได้รับให้ดำเนินการจัดหา
3. ใบเสนอราคา แสดงรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย ภาษี ส่วนลด และราคาสุทธิจากผู้ค้า
4. ราคากลาง หรือราคามาตรฐานที่เคยซื้อภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ
5. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ระดับ 2 ขึ้นไป เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน
7. ใบตรวจรับของและรายงานการตรวจงานจ้าง
8. รายงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง และขออนุมัติจ่ายเงิน

- แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานพัสดุ	หมวด	6000
หน่วยย่อย	หน่วยจัดหาพัสดุ	รหัส	6100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดซื้อ/จ้างทำ วัสดุ	ลำดับ	6101
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากผู้ขอใช้พร้อมรายการวัสดุที่ต้องการ กรอกในแบบขอให้ดำเนินการจัดซื้อ โดยระบุรายละเอียดของพัสดุ เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ และกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้วัสดุ</li> <li>2. เสนอรองผู้อำนวยการ / เลขานุการ ที่รับผิดชอบฝ่าย / สำนัก รัลงนาม ผ่านเรื่อง และงานพัสดุนำมาดำเนินการ</li> <li>3. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยแนบรายการข้อ 1 - 2 และเสนอเอกสารเพื่อการพิจารณา</li> <li>4. ดำเนินการสั่งซื้อ/ ทำสัญญาซื้อขาย เมื่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และกำหนดวิธีการทางพัสดุแล้ว</li> <li>5. นัดกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดส่งของ (ภายในระยะเวลาที่กำหนดไปใบสั่งซื้อ) และทำการตรวจคุณสมบัติให้ตรงตามข้อกำหนด และนับจำนวนให้ครบถ้วน ลงชื่อในใบส่งของ</li> <li>6. ให้กรรมการลงนามตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน จึงรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติจ่ายเงิน โดยแนบเอกสารข้อ 1 - 4 เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ</li> <li>7. บันทึกรายการรับพัสดุ ด้วยโปรแกรมงานพัสดุ ในระบบ Supreme</li> <li>8. ทำใบเบิกพัสดุ เมื่อผู้ขอเบิกพัสดุไปใช้งาน</li> <li>9. ติดตามรายงานที่เสนอขออนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้เสนอเรื่องต่อไปยังงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้าต่อไป</li> <li>10. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		กำหนดการ	

ชื่องาน	งานพัสดุ	หมวด	6000
หน่วยย่อย	หน่วยจัดหาพัสดุ	รหัส	6100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดซื้อ/จ้างทำ ครุภัณฑ์	ลำดับ	6102
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแผนการซื้อจัดจ้างจากงานนโยบายและแผน</li> <li>2. รับรูปแบบรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจากผู้ขอใช้ กรอกรายการในแบบขอให้ดำเนินการจัดซื้อ โดยระบุจำนวน เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ และกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้งาน</li> <li>2. เสนอผู้อำนวยการ โดยหัวหน้าพัสดุ ลงนามผ่านเรื่อง</li> <li>3. ดำเนินการจัดหาตามวิธีการทางพัสดุ</li> <li>4. ทำสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้างทำ เมื่อเสร็จสิ้นวิธีการทางพัสดุ และได้ร้านค้าผู้จำหน่าย/จัดทำ ที่ถูกต้องตามข้อกำหนดตามระเบียบงานพัสดุแล้ว</li> <li>5. นัดกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดส่งของ (ภายในระยะเวลาที่กำหนดใบใบสั่งซื้อ) และทำการตรวจคุณสมบัติให้ตรงตามข้อกำหนด และนับจำนวนให้ครบถ้วน ลงชื่อในใบส่งของ</li> <li>6. ให้กรรมการลงนามตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน จึงรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติจ่ายเงิน โดยแนบเอกสารข้อ 1 - 4 เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ</li> <li>7. บันทึกรายการรับพัสดุ ด้วยโปรแกรมงานพัสดุ ในระบบ Supreme</li> <li>8. ทำใบเบิกพัสดุ เมื่อผู้ขอเบิกพัสดุไปใช้งาน</li> <li>9. ติดตามรายงานที่เสนอขออนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้เสนอเรื่องต่อไปยังงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้าต่อไป</li> <li>10. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ภายในตุลาคม</p> <p>ภายในพฤศจิกายน</p>	

ชื่องาน	งานพัสดุ	หมวด	6000
หน่วยย่อย	หน่วยจัดหาพัสดุ	รหัส	6100
งานที่ปฏิบัติ	การรับของเข้าคลังพัสดุ	ลำดับ	6103
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนดำเนินการ และกำหนดวันที่ส่งของ ให้ชัดเจน</li> <li>2. สำรวจสถานที่จัดเก็บ เตรียมพื้นที่ตั้งวางที่เหมาะสมเพียงพอ กับปริมาณพัสดุที่มีการนำส่ง</li> <li>3. เตรียมเอกสาร ข้อกำหนด เงื่อนไข รายการ จำนวน คุณสมบัติ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้พร้อมเสนอกรรมการตรวจรับ</li> <li>4. ตรวจรับเบื้องต้น ก่อนนำเสนอให้กรรมการทดสอบการใช้งาน กรณีที่จำเป็น</li> <li>5. จัดเก็บพัสดุที่ยังไม่ผ่านการตรวจรับ หรือยังไม่ได้ทดสอบการใช้งาน ไว้ในห้องเก็บพัสดุ</li> <li>6. ติดตามเรื่อง –เอกสารการ ตรวจรับที่กรรมการลงนามแล้ว</li> <li>7. จัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติจ่ายเงิน ส่งเรื่อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการอนุมัติการจ่ายเงินต่อไป</li> <li>8. สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน</li> <li>9. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		กำหนดการ	

ชื่องาน	งานพัสดุ	หมวด	6000
หน่วยย่อย	หน่วยจัดหาพัสดุ	รหัส	6100
งานที่ปฏิบัติ	การจ่ายของจากคลังพัสดุ	ลำดับ	6104
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง จากหน่วยงานและผู้ขอเบิก</li> <li>2. ตรวจสอบหลักฐาน และให้มีชื่อหัวหน้าหน่วย และผู้ขอเบิก สำรวจรายการ จำนวนที่ขอเบิก และยอดคงเหลือของพัสดุ</li> <li>3. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุญาตการเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>4. ติดตามเรื่องที่อนุมัติแล้ว ส่งมอบพัสดุให้ผู้เบิกไปใช้งาน</li> <li>5. ลงรายการเบิกจาก Stock Card</li> <li>6. สรุปรายการเบิกจ่ายประจำเดือน</li> <li>7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	

ชื่องาน	งานพัสดุ	หมวด	6000
หน่วยย่อย	หน่วยจัดหาพัสดุ	รหัส	6100
งานที่ปฏิบัติ	การยืม-คืนพัสดุ	ลำดับ	6105
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากหน่วยงานและผู้ขอยืม</li> <li>2. จัดทำใบยืม และแนบเอกสารต้นเรื่องโดยตรวจสอบหลักฐาน มีชื่อหัวหน้าหน่วย และผู้ขอยืม สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ สำรวจรายการ จำนวนที่ขอเบิก และระยะเวลาของการยืม</li> <li>3. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุญาตการยืมพัสดุ</li> <li>4. ติดตามเรื่องที่ยื่นแล้ว ส่งมอบพัสดุให้ผู้ขอยืมไปใช้งาน</li> <li>5. ติดตามการนำคืนเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขอยืม</li> <li>6. นำของคืนคลัง ณ สถานที่ตั้งวาง</li> <li>7. สรุปรายงานการยืม-คืนประจำเดือน</li> <li>8. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		กำหนดการ	

- การตรวจนับพัสดุประจำเดือน
- การจัดทำรายงานการเคลื่อนไหว
- การซ่อมบำรุง/จ้างเหมารายปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
- การphanทะเบียนครุภัณฑ์
- การตรวจนับพัสดุประจำปี

## งานนโยบายและแผน

## 9.7 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

### ทะเบียนเพิ่มเอกสาร

- 7.1 ระเบียบ/พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 7.3 คำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
- 7.4 แผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 7.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 7.6 ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.7 แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฯ
- 7.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 7.9 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- 7.10 รายงานการรับเงินรายได้ประจำปี
- 7.11 แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- 7.12 โครงการ /แผน พัฒนาบุคลากร
- 7.13 อัตรากำลัง
- 7.14 คำขอตั้งอัตราเพิ่มใหม่
- 7.15 การประชุม อบรม สัมมนา
- 7.16 การลาศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศ
- 7.17 ต้นทุนและค่าใช้จ่ายบุคลากร
- 7.18 แผน IT
- 7.19 การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
- 7.20 แผนงาน / โครงการพิเศษ

- เอกสาร/ แบบฟอร์ม

แผนปฏิบัติงานประจำปี

ผลการปฏิบัติงาน

คำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน จากHomepage ของกองแผนงาน

[http://www.swu.ac.th/president/plan/form\\_budget.html](http://www.swu.ac.th/president/plan/form_budget.html)



ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนงานงบประมาณ	รหัส	7100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำแผนปฏิบัติงานรายปี	ลำดับ	7101
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการ ฯ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี พร้อมกำหนดเป้าหมายงาน แจ้งให้งาน/หน่วยงานย่อย กรอกข้อมูล</li> <li>2. นำข้อมูลที่ได้ สรุปเป็นแผนปฏิบัติงานรวม เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ และจัดประชุมแจ้งให้งาน/หน่วยงานย่อยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>3. เลขานุการ ฯ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ประจำทุกงวด ประชุมสรุปผลงานที่ทำได้ และติดตามงานที่ยังค้าง</li> <li>4. เลขานุการ ฯ รวบรวม ข้อมูล สรุป เสนอผลการปฏิบัติงานตลอดปี ส่งต่อให้ผู้จัดทำรายงานประจำปี ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ ต่อไป</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>1 - 15 กันยายน</p> <p>16-30 กันยายน</p> <p>1-15 กุมภาพันธ์, 1-15 มิถุนายน และ 1-15 ตุลาคม</p> <p>30 พฤศจิกายน</p>	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนงานงบประมาณ	รหัส	7100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน	ลำดับ	7102
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับนโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินจากมหาวิทยาลัย</li> <li>2. งานนโยบายและแผน เสนอผู้บริหาร กำหนดนโยบายการจัดทำงบประมาณ และเสนอแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ปัจจุบัน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ)</li> <li>3. งานนโยบายและแผน รับนโยบายจากผู้บริหาร นำมาจัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนัก</li> <li>4. สรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณก่อน เสนอมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ติดตามผลได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามที่เสนอขอตั้ง</li> <li>6. สรุป รายงานต่อผู้บริหารเพื่อวางแผนการใช้งบประมาณต่อไป</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>เดือนพฤศจิกายน</p> <p>เดือนพฤศจิกายน</p> <p>เดือนธันวาคม</p> <p>เดือนธันวาคม</p> <p>เดือนสิงหาคม ปีถัดไป</p>	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนงานงบประมาณ	รหัส	7100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำคำขอเงินรายได้	ลำดับ	7103
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
1.	รับนโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย	เดือน มกราคม	
2.	งานนโยบายและแผน เสนอผู้บริหาร กำหนดนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และเสนอแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี (ปัจจุบัน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ)	เดือน กุมภาพันธ์	
3.	งานนโยบายและแผน รับนโยบายจากผู้บริหาร นำมาจัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนัก	เดือน มีนาคม	
4.	สรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ พร้อมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณก่อน เสนอมหาวิทยาลัย	ภายในเดือน มีนาคม	
5.	ติดตามผลได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ตามที่เสนอขอ	ภายในเดือน พฤษภาคม	
6.	สรุป รายงานต่อผู้บริหารเพื่อวางแผนการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ต่อไป		
7.	เริ่มใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีการศึกษาใหม่	เดือน มิถุนายน	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนงานงบประมาณ	รหัส	7100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำเอกสารรายงานประจำปี	ลำดับ	7104
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. งานนโยบาย ฯ จัดทำแบบกรอกผลงานประจำปี ส่งให้ ฝ่ายงาน/ หน่วยงานย่อย กรอกข้อมูล 2. รวบรวมข้อมูล สรุป จำแนกตามงาน และกิจกรรม สำนวนเสนอฝ่าย / งาน / หน่วยงานย่อย ทราบ 3. ออกแบบ จัดพิมพ์ รูปเล่ม เป็นรายงานเผยแพร่		กำหนดการ ภายใน 31 ตุลาคม 30 พฤศจิกายน กุมภาพันธ์ ปีถัดไป	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนงานงบประมาณ	รหัส	7100
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายปี	ลำดับ	7105
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง จากเอกสารการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน</li> <li>2. จัดทำแผนแสดงรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ส่งให้ ฝ่าย งาน/ หน่วยงานย่อย กรอกข้อมูลความต้องการใช้งาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. รวบรวมข้อมูล จำแนกตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</li> <li>4. นำส่งมหาวิทยาลัยโดยผ่านงานงบประมาณ กองแผนงาน</li> <li>5. สำเนาให้งานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>6. ติดตามผลการดำเนินการประจำเดือน</li> <li>7. สรุปรายงานปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ภายในตุลาคม</p> <p>ภายในพฤศจิกายน</p>	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผน/พัฒนาบุคลากร	รหัส	7200
งานที่ปฏิบัติ	การอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน	ลำดับ	7202
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหาร พิจารณาเบื้องต้น</li> <li>2. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือ เวียนแจ้ง ให้ทราบทั่วกัน</li> <li>3. ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ไปยังผู้จัด</li> <li>4. ทำบันทึกขออนุมัติให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน พร้อมอนุมัติเงินค่าลงทะเบียนโดยไม่ถือเป็นวันลา</li> <li>5. ติดตามเรื่อง แจ้งให้ผู้เข้าประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ทราบ</li> <li>6. ประสานงานการเบิกเงินรองจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนจากงานการเงิน ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ฯ พร้อมสำเนาโครงการต้นเรื่อง</li> <li>7. ติดตามผล ให้ผู้เข้าประชุมสัมมนา ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมต้นเรื่องโครงการ เพื่อให้วานการเงินทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป</li> <li>8. ติดตามผล และประสานงานการนำเสนอรายงานผลการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ให้ที่ประชุม/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ทราบ</li> <li>9. จัดเก็บเรื่อง สรุปข้อมูล การรายงาน เข้าแฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>หลังจากรับเรื่อง 1 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p> <p>ภายใน 2 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 7 วัน</p> <p>ภายหลังการไปอบรม ไม่เกิน 3 วัน</p> <p>ภายใน 15 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p>	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนและพัฒนาบุคลากร	รหัส	7200
งานที่ปฏิบัติ	การลาศึกษาต่อของบุคลากรในประเทศ	ลำดับ	7203
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น</li> <li>2. ทำบันทึกเสนออธิการบดีอนุมัติ</li> <li>3. แจ้งให้ผู้ขอมาทำสัญญา กับมหาวิทยาลัย</li> <li>4. มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง ให้ลาศึกษา</li> <li>5. ติดตามเรื่อง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผู้ขอลา – กองคลัง) <b>และขอกลับเมื่อจบการศึกษา</b></li> <li>6. รับเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งเอกสาร หลักฐานการศึกษา และใบรายงานกลับ</li> <li>7. ผู้อำนวยการลงนาม เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติและออกคำสั่งกลับ</li> <li>8. ดำเนินการขอปรับวุฒิภายใน 2 เดือน นับจากวันที่จบและขอเพิ่มวุฒิ ในทะเบียนประวัติ</li> </ol>		กำหนดการ	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผน/พัฒนาบุคลากร	รหัส	7200
งานที่ปฏิบัติ	การลาศึกษาต่อต่างประเทศของบุคลากร	ลำดับ	7205
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น</li> <li>2. ทำบันทึกเสนออธิการบดีอนุมัติ</li> <li>3. แจ้งให้ผู้ขอมาทำสัญญา กับมหาวิทยาลัย</li> <li>4. มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง ให้ลาศึกษา</li> <li>5. ติดตามเรื่อง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผู้ขอลา – กองคลัง) <b>และขอกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา</b></li> <li>6. ผู้ลาศึกษา ต้องรีบเดินทางกลับ ภายใน 15 วัน เมื่อหมดเวลา ศึกษา และต้องไปรายงานตัวที่ ก.พ.</li> <li>7. ต้นสังกัดรับเรื่องพร้อมหลักฐานการศึกษาและใบรายงานกลับ</li> <li>8. ทำบันทึกเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติและออกคำสั่งกลับ เสนอบันทึกผู้อำนวยการลงนามผ่านเรื่อง</li> <li>9. ดำเนินการขอปรับวุฒิภายใน 2 เดือน นับจากวันที่จบ และขอเพิ่มวุฒิ ในทะเบียนประวัติ</li> </ol>		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	



ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผน/พัฒนาบุคลากร	รหัส	7200
งานที่ปฏิบัติ	การขอลาไปประชุม ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ	ลำดับ	7206
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง ลงทะเบียน</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสาร(หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม ดูงาน) ประกอบเรื่อง ทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม</li> <li>3. ทำบันทึกเสนออธิการบดีอนุมัติ และลงนามในหนังสือขอให้ อำนวยความสะดวก ถึงกระทรวงการต่างประเทศ ในการทำ พาสปอร์ต และวีซ่า</li> <li>4. มหาวิทยาลัย ส่งสำเนาขออนุมัติและทำหนังสือถึงกระทรวง การต่างประเทศ</li> <li>5. ติดตามรับเรื่อง ให้ผู้ขอลาดำเนินการต่อ</li> <li>6. ติดตามเรื่อง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผู้ขอลา – กองคลัง)</li> </ol>		กำหนดการ	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนงานงบประมาณ	รหัส	7400
งานที่ปฏิบัติ	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	ลำดับ	7401
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 9 เริ่มปี 2545 - 2549)</li> <li>2. งานนโยบายและแผน เสนอผู้บริหาร กำหนดนโยบายการจัดทำแผนพัฒนา ฯ และเสนอแต่งตั้งกรรมการพิจารณาแผน / โครงการ ที่จะนำเข้าแผน ของสำนัก</li> <li>3. งานนโยบายและแผน รับนโยบายจากผู้บริหาร นำมาจัดทำร่างแผนงาน ตามกรอบนโยบาย และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนัก</li> <li>4. สรุปรายละเอียด และเสนอแผนงาน / โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ติดตามผล การรับแผนงาน / โครงการ เข้าไว้ในแผนพัฒนา ฯ</li> <li>6. สรุป รายงาน เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการบริหารงานตามแผนงานโครงการ</li> </ol>		กำหนดการ	

ชื่องาน	งานนโยบายและแผน	หมวด	7000
หน่วยย่อย	หน่วยแผนงาน/โครงการพิเศษ	รหัส	7402
งานที่ปฏิบัติ	การประเมินผลปฏิบัติงานตามโครงการ/แผนงาน	ลำดับ	7402
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานนโยบาย สํารวจแผน/ งาน/ โครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ รวมทั้งที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน</li> <li>2. สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลการใช้เงินงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และต้นทุนการดำเนินงานอื่น ๆ เปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมตาม แผน/ งาน/ โครงการดังกล่าว</li> <li>3. เสนอรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ เพื่อรับทราบหรือชี้แจง</li> <li>4. เสนอผลสรุปต่อผู้บริหารของสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ต่อไป</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ทุกสิ้นงวด</p> <p>ภายใน 30 วัน</p> <p>ภายใน 15 วัน</p> <p>ภายใน 15 วัน</p>	

หมายเหตุ

1. โครงการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์ (ระยะที่ 1)
2. โครงการขยายเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ ระยะที่ 2
3. โครงการจัดหาครุภัณฑ์องค์กร
4. แผนประกันคุณภาพของหน่วยงาน
5. โครงการ 5 ส
6. แผนพัฒนาบุคลากร

## งานบริการวิชาการ

## 9.8 งานบริการวิชาการ

### ทะเบียนแฟ้มเอกสาร

- 8.1 ระเบียบการให้บริการ
- 8.2 ทะเบียนสมาชิก
- 8.3 รายงานผลสถิติการให้บริการรายเดือน
- 8.4 การบริการใช้เครื่อง
- 8.5 การบริการพิมพ์ผล
- 8.6 การบริการ ขอ account อินเทอร์เน็ต
- 8.7 การบริการ แก้วไขรหัสผ่าน
- 8.8 การบริการ Account ทำHomepage
- 8.9 การบริการ ให้คำปรึกษาทั่วไป
- 8.10 การบริการข่าวทางอินเทอร์เน็ต
- 8.11 การประเมินผลการให้บริการประจำปี
- 8.12 โครงการอบรมสำหรับบุคลากร
- 8.13 โครงการบริการวิชาการ
- 8.14 โครงการบรรยาย สาธิต ทางวิชาการ
- 8.15 ทะเบียนเอกสารประกอบการอบรม
- 8.16 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 8.17 การขอใช้ห้องปฏิบัติการ
- 8.18 การขอใช้ห้องบรรยาย/ ห้องประชุม
- 8.19 การขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 8.20 การขอใช้สื่อ และ อื่น ๆ

- **ประเภทบริการ**

- 1) บริการสมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) บริการการขอ Account อินเทอร์เน็ตของบุคลากร
- 3) บริการการขอ Account ทำ Hoempage ของหน่วยงาน
- 4) บริการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร
- 5) บริการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไป

- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ
- ระเบียบการใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม / ห้องบรรยาย
- ระเบียบการเรียกเก็บเงินค่าสาธารณูปโภค

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการสมาชิก	รหัส	8100
งานที่ปฏิบัติ	การรับสมัครสมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	ลำดับ	8101
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
1 รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ นิสิต และบุคลากร มศว		ประจำวัน	
2 ตรวจสอบข้อมูล สถานภาพ ที่ผู้ขอใช้บริการกรอกในใบสมัคร		ภายใน 5 นาที	
3 ส่งเรื่องให้การเงินรับชำระเงินจากผู้ขอใช้บริการตามอัตราที่ ระเบียบกำหนดไว้ (นิสิต 200.- /ภาค) และออกใบเสร็จรับเงิน		ภายใน 5 นาที	
4 บันทึกรายการในระบบ supreme		ภายใน 5 นาที	
5 มอบ slip สำหรับการตอบรับเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต พร้อม ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอใช้บริการ		ภายใน 5 นาที	
6 ส่งเอกสารการสมัคร(ส่วนที่ 2) ให้ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่ายเพื่อดำเนินการให้ account ใช้งานได้ภายใน 3 วัน		ภายใน 1 วัน	
7 จัดเก็บเอกสารการรับสมัคร (ส่วนที่ 1) เข้าแฟ้ม		ภายใน 1 วัน	
8 สรุปรายงานผลการให้บริการ ประจำทุกเดือน		สิ้นเดือน	
9 สรุปรายงานผลการให้บริการ ประจำปี		วันที่ 15 ตุลาคม	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการสมาชิก	รหัส	8100
งานที่ปฏิบัติ	การบริการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราว	ลำดับ	8102
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ นิสิต บุคลากร และอื่น ๆ</li> <li>2 ตรวจสอบข้อมูล ผู้ขอใช้บริการ กรณีของต่วนค่าธรรมเนียมการบริการพิมพ์ผล</li> <li>3 ส่งเรื่องให้การเงินรับชำระเงินจากผู้ขอใช้บริการตามอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ อัตราค่าธรรมเนียม ช.ม.ละ 25.- บาท ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4 มอบบัตรอนุญาตใช้เครื่องชั่วคราว พร้อมใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอใช้บริการ</li> <li>5 ส่งเอกสารคำขอ เข้าแฟ้ม</li> <li>6 สรุปรายงานผลการให้บริการ ประจำทุกเดือน</li> <li>7 วิเคราะห์ต้นทุนและเปรียบเทียบผล การให้บริการประจำปี</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ประจำวัน</p> <p>ภายใน 5 นาที</p> <p>ภายใน 5 นาที</p> <p>ภายใน 5 นาที</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>สิ้นเดือน</p> <p>วันที่ 15 ตุลาคม</p>	



ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการสมาชิก	รหัส	8100
งานที่ปฏิบัติ	การบริการพิมพ์ผล	ลำดับ	8103
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ นิสิต บุคลากร และอื่น ๆ</li> <li>2 ตรวจสอบข้อมูล ของผู้ขอใช้บริการ กรณีของต่วนค่าธรรมเนียม เนียมการบริการพิมพ์ผล</li> <li>3 ส่งเรื่องให้การเงินรับชำระเงินจากผู้ขอใช้บริการตามอัตราที่ ระเบียบกำหนดไว้ อัตราพิมพ์ หน้าละ 1.- บาท (บัตรคูปอง จำนวน 50 หน้า @ 50.- ) และออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4 มอบคูปอง พร้อมใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอใช้บริการ</li> <li>5 ส่งเอกสารคำขอ เข้าแฟ้ม</li> <li>6 สรุปรายงานผลการให้บริการ ประจำทุกเดือน</li> <li>7 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>		<p>กำหนดการ</p> <p>ประจำวัน</p> <p>ภายใน 5 นาที</p> <p>ภายใน 5 นาที</p> <p>ภายใน 5 นาที</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>สิ้นเดือน</p> <p>วันที่ 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการวิชาการ	รหัส	8200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร	ลำดับ	8201
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		กำหนดการ	
1 รับเรื่องจากผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนัก ฯ			
2 ร่างโครงการจัดอบรม และเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นผ่าน เลขานุการสำนัก และดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตาม นโยบายของผู้บริหาร หรือมติที่ประชุมกรรมการประจำสำนัก ฯ		ภายใน 7 วัน	
3 ทำบันทึกเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อ ขออนุมัติโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสำนักแล้ว		ภายใน 1 วัน	
4 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เผยแพร่ไปยังส่วน งานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		ภายใน 3 วัน	
5 จัดประชุมกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ		ภายใน 1 วัน	
6 ประสานงานในการจัดทำเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์			
7 รับสมัคร จัดกลุ่ม และยืนยันการเข้ารับการอบรม		ภายใน 15 วัน	
8 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ระหว่างมีการอบรม		ตลอดโครงการ	
9 ติดตาม ประเมินผลแต่ละรายวิชา และรายงานผู้บริหาร		เสร็จอบรมแต่ละวิชา	
10 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี) เสนอเลขานุการสำนัก หรือกรรมการและเลขานุการโครงการ ตรวจสอบแล้วแต่กรณี		สิ้นสุดโครงการ ภายใน 30 วัน	
11 สรุปรายงานผลโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ		ภายใน 60 วัน	
12 สรุปในรายงานผลงานประจำปี		ภายใน 15 ตุลาคม	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการวิชาการ	รหัส	8200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดโครงการบริการวิชาการ	ลำดับ	8202
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 รับเรื่องจากผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการประจำสำนัก ฯ</li> <li>2 ร่างโครงการจัดอบรม และเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นผ่านเลขานุการสำนัก และดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามนโยบายของผู้บริหาร หรือมติที่ประชุมกรรมการประจำสำนักฯ</li> <li>3 ทำบันทึกเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ฯ เพื่อขออนุมัติโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักแล้ว</li> <li>4 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เผยแพร่ไปยังส่วนงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>5 จัดประชุมกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ</li> <li>6 ประสานงานในการจัดทำเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์</li> <li>7 รับสมัคร จัดกลุ่ม และยืนยันการเข้ารับการอบรม</li> <li>8 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ระหว่างมีการอบรม</li> <li>9 ติดตาม ประเมินผลแต่ละรายวิชา และรายงานผู้บริหาร</li> <li>10 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เสนอเลขานุการสำนัก หรือ กรรมการและเลขานุการโครงการ ตรวจสอบแล้วแต่กรณี</li> <li>11 สรุปรายงานผลโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ</li> <li>12 สรุปในรายงานผลงานประจำปี</li> </ol>		<p>ภายใน 7 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 15 วัน</p> <p>ตลอดโครงการ</p> <p>เสร็จอบรมแต่ละวิชา</p> <p>สิ้นสุดโครงการ</p> <p>ภายใน 30 วัน</p> <p>ภายใน 60 วัน</p> <p>ภายใน 15 ตุลาคม</p>	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการวิชาการ	รหัส	8200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน	ลำดับ	8203
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		กำหนดการ	
1 รับเรื่องจากผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการประจำสำนัก ฯ			
2 ร่างโครงการจัดอบรม และเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นผ่าน เลขานุการสำนัก และดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตาม นโยบายของผู้บริหาร หรือมติที่ประชุมกรรมการประจำสำนักฯ		ภายใน 7 วัน	
3 ทำบันทึกเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสำนักแล้ว		ภายใน 1 วัน	
4 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เผยแพร่ไปยังส่วน งานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		ภายใน 3 วัน	
5 จัดประชุมกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ		ภายใน 1 วัน	
6 ประสานงานในการจัดทำเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์			
7 ประสานงานการรับสมัคร และยืนยันการเข้ารับการอบรม		ภายใน 15 วัน	
8 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ระหว่างมีการอบรม		ตลอดโครงการ	
9 ติดตาม ประเมินผลแต่ละรายวิชา และรายงานผู้บริหาร		เสร็จอบรมแต่ละวิชา	
10 จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) เสนอเลขานุการสำนัก หรือกรรมการและเลขานุการโครงการ ตรวจสอบแล้วแต่กรณี		สิ้นสุดโครงการ ภายใน 30 วัน	
11 สรุปรายงานผลโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ		ภายใน 60 วัน	
12 สรุปในรายงานผลงานประจำปี		ภายใน 15 ตุลาคม	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการวิชาการ	รหัส	8200
งานที่ปฏิบัติ	การจัดบรรยาย/สาธิต ทางวิชาการ	ลำดับ	8204
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		กำหนดการ	
1 รับเรื่องจากผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการประจำสำนัก ฯ			
2 ร่างโครงการจัดอบรม และเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นผ่าน เลขานุการสำนัก และดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตาม นโยบายของผู้บริหาร หรือมติที่ประชุมกรรมการประจำสำนัก ฯ		ภายใน 7 วัน	
3 ทำบันทึกเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสำนักแล้ว		ภายใน 1 วัน	
4 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เผยแพร่ไปยังส่วน งานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		ภายใน 3 วัน	
5 จัดประชุมกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ		ภายใน 1 วัน	
6 ประสานงานในการจัดทำเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์			
7 ประสานงานการรับสมัคร และยืนยันการเข้ารับการอบรม		ภายใน 15 วัน	
8 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ระหว่างมีการอบรม		ตลอดโครงการ	
9 ติดตาม ประเมินผลแต่ละรายวิชา และรายงานผู้บริหาร		เสร็จจบกรมแต่ละวิชา	
10 จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) เสนอเลขานุการสำนัก หรือกรรมการและเลขานุการโครงการ ตรวจสอบแล้วแต่กรณี		สิ้นสุดโครงการ ภายใน 30 วัน	
11 สรุปรายงานผลโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ		ภายใน 60 วัน	
12 สรุปในรายงานผลงานประจำปี		ภายใน 15 ตุลาคม	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการห้อง/อุปกรณ์	รหัส	8300
งานที่ปฏิบัติ	การบริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ลำดับ	8301
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		กำหนดการ	
1 รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ(บุคคล หน่วยงาน ภายใน-ภายนอก)		ประจำวัน	
2 ตรวจสอบข้อมูลและผู้ขอใช้บริการกรอกใบจองห้อง พร้อมเอกสารแนบท้ายที่จำเป็น เพื่อพิจารณาเรื่องค่าธรรมเนียม		ภายใน 5 นาที	
3 ส่งเรื่องให้การเงินรับชำระเงินค่าจองห้องจากผู้ขอใช้บริการ ตามอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ อัตราค่าธรรมเนียม ช.ม.ละ 120-240 บาท		ภายใน 5 นาที	
4 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบจองส่วนที่ 1 พร้อมใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจองห้องไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด		ภายใน 5 นาที	
5 ส่งเอกสารคำขอ-เรื่องแนบ เข้าแฟ้ม		ภายใน 1 วัน	
6 สรุปรายงานผลการให้บริการ ประจำทุกเดือน		สิ้นเดือน	
7 วิเคราะห์ต้นทุนและเปรียบเทียบผล การให้บริการประจำปี		วันที่ 15 ตุลาคม	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์	รหัส	8300
งานที่ปฏิบัติ	การบริการใช้ห้องประชุม	ลำดับ	8302
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		กำหนดการ	
1 รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ(บุคคล หน่วยงาน ภายใน-ภายนอก)		ประจำวัน	
2 ตรวจสอบข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการกรอกในใบจองห้อง และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารที่จะตอบรับกรณีห้องว่าง และอยู่ในเกณฑ์ที่รับจองได้		ภายใน 5 นาที	
3 เสนอเรื่องต่อ กรณีที่ต้องพิจารณา ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เลขานุการ และรองผู้อำนวยการ และติดตามผลมาดำเนินการ แจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องได้ทราบ		ภายใน 5 นาที	
4 สำเนาเอกสารการจองส่วน 2 แจ้งฝ่ายผู้รับผิดชอบประจำห้อง ผู้ปิดเปิดอาคาร การเงิน และ ผู้ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ทราบ		ภายใน 5 นาที	
5 แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย กรณีเป็นวันหยุด และนอกเวลาราชการ และต้องการให้อำนวยความสะดวก		ภายใน 1 วัน	
6 ประสานงานในเรื่องการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง ตามอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ อัตราค่าธรรมเนียม ช.ม. ละ 200-250 บาท และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต่าง ๆ		เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน	
7 ส่งเอกสารคำขอ-เรื่องแนบ เข้าเพิ่ม		ภายใน 1 วัน	
8 สรุปรายงานผลการให้บริการ ประจำทุกเดือน		สิ้นเดือน	
9 วิเคราะห์ต้นทุนและเปรียบเทียบผล การให้บริการประจำปี		ภายใน 15 ตุลาคม	

ชื่องาน	งานบริการวิชาการ	หมวด	8000
หน่วยย่อย	หน่วยบริการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์	รหัส	8300
งานที่ปฏิบัติ	การบริการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ลำดับ	8303
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		กำหนดการ	
1 รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ นิสิต บุคลากร และอื่น ๆ		ประจำวัน	
2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้บริการ และเสนอข้อมูลเบื้องต้นต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ		ภายใน 10 นาที	
3 ติดตามเอกสารที่ผู้บริหารอนุมัติ และแจ้งผู้ขอใช้บริการได้ทราบว่าอนุมัติ หรือขัดข้อง		ภายใน 2 วัน	
4 นำเสนอเรื่องมอบฝ่ายปฏิบัติการและบริการพิจารณาหาอุปกรณ์ที่ใช้งานได้และตรงตามต้องการ กรณีที่อนุมัติ		ภายใน 1 ชม.	
5 ติดตามเรื่องที่ดำเนินการแล้วคืนกลับมา พร้อมสำเนาใบยืมพัสดุ รายงานเสนอผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ โดยผ่านเรื่องให้เลขานุการ ทราบ		หลังใช้งานเสร็จ 1 วัน	
6 ประสานงานการรับเครื่องคืน และยกเลิกใบเบิกพัสดุ เมื่อฝ่ายปฏิบัติการและบริการได้รับอุปกรณ์คืนในสภาพที่เรียบร้อย		ภายใน 1 วัน	
7 จัดเก็บต้นเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม		วันใน 1 วัน	
8 สรุปรายงานผลการให้บริการ ประจำทุกเดือน		สิ้นเดือน	
9 วิเคราะห์ต้นทุนและเปรียบเทียบผล การให้บริการประจำปี		ภายใน 15 ตุลาคม	



## ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

## 10. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

### 10.1 งานบริหารและธุรการ

#### หน่วยสารบรรณ

##### ปัญหา

1. การปรับระบบงานสารบรรณ ทำให้ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ มากขึ้น เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ปัจจุบันการค้นหาเรื่องเดิมใช้เวลานานเนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบจัดเก็บแฟ้ม ตามหมวดเอกสารให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณ
2. การขาดผู้ปฏิบัติงานระดับล่าง (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) ในระยะหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลต้องไปปฏิบัติ ศูนย์องค์กรฯ ทำให้ต้องหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนชั่วคราว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) งานจึงขาดความต่อเนื่อง ต้องใช้เวลาศึกษาวิธีการบันทึกระบบงานระยะหนึ่ง

##### แนวทางแก้ไข

1. ให้มีการปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสาร แสดงขั้นตอนการจัดเก็บ เพื่อให้การจำแนกร่องเข้าแฟ้มเป็นไปตามผังบัญชี และกำหนดให้การจัดมีความสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณที่นำมาใช้
2. ควรที่จะให้หนังสือที่จะส่งออกทุกฉบับผ่านหัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) หรือเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการตรวจสอบความถูกต้อง และสำนวนการใช้ภาษาในเบื้องต้นได้ดีกว่า

#### หน่วยประชุม

##### ปัญหา

1. กำหนดการจัดประชุมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ไม่สามารถทำได้ล่วงหน้าได้เกินกว่า 1 ภาคการศึกษา เนื่องจากผู้บริหารยังคงมีภาระงานสอน และงานอื่น ๆ ตลอดในวันเวลาราชการ ตารางวันว่างที่ตรงกันจึงมีน้อย ในแต่ละภาคต้องรอตารางสอนที่เปลี่ยนแปลงไปก่อน จึงสามารถจะกำหนดวันประชุมได้

2. ไม่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะด้านงานประชุม เป็นการช่วยปฏิบัติงานแต่ละชุด การประชุม และไม่ได้ตกลงใช้ต้นแบบเอกสารที่เป็นมาตรฐานสำหรับงานประชุม ได้แก่ รายงานการประชุม วาระประชุม ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้รูปแบบอย่างอิสระ จะทำให้การอ้างอิงเรื่อง และการจัดเก็บข้อมูล เป็นไปด้วยความล่าช้า

#### แนวทางแก้ไข

1. การกำหนดวันประชุมไว้ในวันหยุดราชการ (เช่น วันเสาร์) เป็นทางเลือกหนึ่งซึ่งผู้บริหารจะมาประชุมได้พร้อมกัน และสามารถทำแผนการประชุมได้ล่วงหน้า โดยไม่ขัดกับภาระงานสอน ผู้บริหารจะได้ทราบถึงกำหนดการที่จะต้องเข้าประชุมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานด้านบริหารซึ่งอาจารย์ผู้สอนควรยอมรับก่อนที่จะรับตำแหน่ง

2. ควรให้มีการใช้ต้นแบบเอกสารสำหรับงานประชุม เพื่อสร้างความเป็นมาตรฐานและการจัดเก็บข้อมูลของส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ และง่ายต่อการอ้างอิง

## 10.2 งานบุคคล

### หน่วยการเจ้าหน้าที่

#### ปัญหา

1. ไม่มีเจ้าหน้าที่บุคคลปฏิบัติหน้าที่โดยตรง แต่มีการมอบหมายข้าราชการหรืออัตราจ้าง มาผู้ปฏิบัติงานในระยะเวลาสั้น ๆ เป็นการชั่วคราว อาจจะทำให้ขาดความแม่นยำในเรื่องกฎระเบียบ

2. บุคลากรผู้ดำเนินการระดับเบื้องต้นยังไม่มีความเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบงานบุคคล ในการปฏิบัติงานจึงพบข้อบกพร่องเสมอ ได้แก่ ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการไม่ครบตั้งแต่ต้น ทำให้การดำเนินการในขั้นต่อไปเกิดความล่าช้า

#### แนวทางแก้ไข

1. ควรมีการอบรมปฐมนิเทศ ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนในเรื่องงานบุคคล สิทธิประโยชน์ และโอกาสก้าวหน้าของตนเอง เพื่อให้ทราบแนวทางการดำเนินงานเบื้องต้นและสามารถติดตามผลความคืบหน้าด้วยตนเอง ไม่ควรที่จะมอบหมายงานทุกเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพียงคนเดียวโดยไม่มีการติดตามความคืบหน้า

2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานควรได้ศึกษาระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการขานบุคคลให้มีความเข้าใจเบื้องต้น หรือสอบถามหัวหน้างาน / เลขานุการสำนักฯ / หรือเจ้าหน้าที่บุคคล กองการเจ้าหน้าที่ และควรติดตามผลการดำเนินงานทุกครั้ง
3. กองการเจ้าหน้าที่ ควรเป็นผู้เสนอข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเบื้องต้น และให้หน่วยงานตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลกลับไป โดยเฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีเจ้าหน้าที่บุคคล

### หน่วยสวัสดิการ

#### ปัญหา

1. หน่วยงาน ไม่มีกิจกรรมหารายได้ที่แน่นอน เนื่องจากระเบียบ ข้อบังคับ งานสวัสดิการ ไม่เอื้ออำนวยให้ดำเนินการได้อย่างเต็มที่
2. ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบุคคลโดยตรง การมอบหมายผู้ที่มีภาระงานประจำทำหน้าที่จึงเป็นการเพิ่มงาน และไม่มีแรงจูงใจอื่นที่จะทำให้มีผู้ช่วยเหลืองานนี้มากนัก
3. คณะอนุกรรมการสวัสดิการ มาจากผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่ และไม่มีเวลาเพียงพอ แม้แต่จะประชุม หรือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการและการพัฒนางานสวัสดิการให้เจริญก้าวหน้ามากกว่าที่เป็นอยู่

#### แนวทางแก้ไข

1. คณะกรรมการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ควรได้มีการแก้ไขกฎ ระเบียบ ให้เอื้อประโยชน์ต่อบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ บุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราร้าง ให้ได้รับผลประโยชน์จากงานสวัสดิการอย่างทั่วถึง และควรส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่จะหารายได้พึ่งพาตนเองมากขึ้น ได้แก่ การให้บริการตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ บริการร้านอาหารและเครื่องดื่มในสถานที่
2. ผู้บริหารควรทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา และกำหนดนโยบายทำงานที่ชัดเจน และมอบหมายคณะทำงานเพื่อให้มีการดำเนินการเรื่องสวัสดิการของบุคลากรอย่างจริงจัง และมีการเสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเป็นประจำทุกเดือน
3. ให้จ้างบุคลากรดูแลงานสวัสดิการด้วยเงินรายได้ของงานสวัสดิการเอง

## 10.3 งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ

### ปัญหา

1. โครงสร้างและการก่อสร้างอาคาร 16 มีปัญหาในเรื่องระบบไฟฟ้า ประปา และต้องมีการซ่อมบำรุงเสมอ แต่การบริการของมหาวิทยาลัยมีข้อจำกัด เนื่องจากไม่มีช่างซ่อม บุคลากรในด้านนี้
2. ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยออกกระเป๋ยบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ห้องเรียนห้องประชุม รวมทั้งค่าสาธารณูปโภคเมื่อมีการใช้อาคารในการจัดกิจกรรม บริการวิชาการ ทำให้เพิ่มภาระงานในเรื่องของขั้นตอนและการตรวจสอบ ซึ่งได้ผลไม่คุ้มค่า
3. มหาวิทยาลัยไม่มีรถยนต์บริการตามความต้องการได้อย่างเพียงพอ โดยเฉพาะการจัดรถยนต์ไว้ บริการผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่สำนักงานองค์กร มีข้อจำกัดเพียงวันจันทร์และวันศุกร์เท่านั้น ส่วนการขอรถยนต์ในวันต่าง ๆ ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และทำเอกสารเบิกจ่ายในหลายขั้นตอน และบางครั้งเบิกเงินคืนไม่ได้ เนื่องจากมีความเร่งด่วนต้องขอใช้รถ แต่เอกสารขออนุมัติไม่สามารถย้อนหลังได้

### แนวทางแก้ไข

1. มหาวิทยาลัย ควรจ้างเหมาบริษัทผู้ก่อสร้างดูแลการซ่อมบำรุงอาคาร เป็นรายปี หรือระบุไว้ในสัญญาเป็นบริการหลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. มหาวิทยาลัยควรที่จะติดตั้งมิเตอร์วัดการใช้สาธารณูปโภคประจำหน่วยงานที่ใช้อาคารเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงเป็นประจำทุกเดือน และเกิดสำนึกในเรื่องการประหยัด หรือลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลง
2. มหาวิทยาลัย ควรจ้างเหมาบริษัทเอกชน เดินสายรถโดยสาร คันใหญ่ ประจำทุกวัน และกำหนดเวลาที่แน่นอน พิจารณาในด้านสวัสดิการ โดยเปรียบเทียบ ต้นทุนค่าใช้จ่ายประกอบ

## 10.5 งานพัสดุ

### ปัญหา

1. เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานพัสดุ 2 มาตั้งแต่ต้น (ปี 2529 - 2536) ซึ่งเป็นช่วงที่หน่วยงานยังเป็นโครงการจัดตั้ง และมีการจัดหาครุภัณฑ์ไว้ใช้งานเป็นประจำทุกปี ในขณะนี้ กองคลังทำหน้าที่ลงรายการบัญชีและควบคุมทะเบียนพัสดุ และมียอดตามบัญชีสะสมสูงมาโดยลำดับ ดังนั้น การได้รับจัดสรรอัตราพนักงานพัสดุ ในปี 2540 จึงเป็นการจัดหาบุคลากรให้มาปฏิบัติงานพัสดุซึ่งมีภารกิจหลักในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ในแต่ละปี ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในขณะที่เดียวกับที่ต้องจัดทำบัญชีพัสดุย่อนหลังเรื่องครุภัณฑ์เก่าด้วย ได้แก่ รวบรวม รับโอน และจำหน่าย ซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงใช้งานตลอดเวลา

2. สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานประสานในเรื่องการมีการใช้อุปกรณ์ และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ขอ/ ยืมใช้อุปกรณ์ตลอดเวลา และมีปริมาณเพิ่มขึ้น จนทำให้เป็นการยากที่จะตรวจนับ และยากในการควบคุม ดูแลรักษาสภาพการใช้งาน ดังเช่นครุภัณฑ์ที่มีสถานที่ตั้งภายในสำนัก ฯ

### แนวทางแก้ไข

1. ควรให้มีนักวิชาการพัสดุเพิ่มอีก จำนวน 1 อัตรา หรือให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งนักวิชาการพัสดุจากส่วนกลาง หรือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการในเรื่องครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ทั้งครุภัณฑ์เก่าและใหม่ ซึ่งปริมาณรวมจะเพิ่มมากขึ้น และไม่ควรมอบหมายให้พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้อุปกรณ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ หรือควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ควรระมัดระวังเรื่องการยืมอุปกรณ์ ให้มีการบันทึกรายการ ออกเอกสารคุมการยืม และมีการติดตามคืนเมื่อถึงกำหนด หากเป็นการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ควรให้ตัดโอนหรือเบิกเป็นของหน่วยงานผู้ขอใช้อุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการควบคุม บำรุงรักษา

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดให้มีการสุ่มตรวจนับอุปกรณ์ประจำห้อง ซึ่งอยู่ในความดูแลของบุคคลากรฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์โสตในห้องบรรยาย ฯลฯ โดยตรวจนับอย่างน้อย 3 เดือน / 1 ครั้ง

## 10.6 งานการเงินและบัญชี

### ปัญหา

1. การขาดอัตราบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ประจำ ทำให้งานการเงินและบัญชีความต่อเนื่องระยะหนึ่ง งานการเงินบัญชีเป็นงานที่มีความสำคัญ และเป็นหน่วยที่ถูกตรวจสอบอย่างเคร่งครัดโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดขวัญและกำลังใจในการทำงานเมื่อพบข้อผิดพลาด ประกอบกับการปรับเปลี่ยนกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้เวลาในการศึกษางานระยะหนึ่ง
2. เนื่องจากบุคลากรของในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ จะต้องทำหน้าที่ให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์แก่สมาชิก ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ บริการใช้เครื่อง บริการพิมพ์ผล บริการอบรมโครงการต่าง ๆ ซึ่งจะมีการติดต่อชำระเงินตลอดเวลา ซึ่งเป็นงานประจำที่ต้องทำควบคู่กับการทำเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ที่มีปริมาณมากในแต่ละวัน ไม่สามารถทำได้เสร็จตามกำหนด

### แนวทางแก้ไข

1. ควรสร้างสิ่งจูงใจเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/บัญชี ซึ่งเป็นงานที่มีความเสี่ยงและมีความยาก ให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และสร้างความรู้สึกรับรู้ของการได้รับความไว้วางใจจากหน่วยงานให้มากขึ้น
2. มหาวิทยาลัย ควรที่จะจัดให้มีการหมุนเวียนบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีจากส่วนกลาง (กองคลัง) หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี ให้มาช่วยงานหรือมาสอนงานในหน่วยงานใหม่ระยะหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบใหม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานและส่วนกลาง
2. หน่วยงานควรผลักดันให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมสมาชิกคอมพิวเตอร์จากนิสิตที่ลงทะเบียนเป็นรายภาค เพื่อลดขั้นตอนในการรับเงินรายย่อยจากนิสิต ซึ่งจะช่วยให้พนักงานการเงินมีเวลาจัดทำฎีกา เอกสารเบิกจ่ายอื่น ๆ ได้ทันตามกำหนด

## 10.7 งานนโยบายและแผน

### ปัญหา

1. หน่วยงานไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งภาระงานในการจัดทำแผนงาน/โครงการ มีอยู่ตลอดเวลา และที่ผ่านมาได้มอบหมายเลขานุการสำนักและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน) ซึ่งเป็นการทำงานลักษณะเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว ทำให้ไม่มีการติดตามผลสถิติ/รายงาน อย่างต่อเนื่อง และเป็นผลให้ไม่มีข้อมูลจริงที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเท่าที่ควร
2. สำนักคอมพิวเตอร์ ไม่มีแผนการปฏิบัติงานในภาพรวม ทำให้การดำเนินงานในส่วนของสำนักงานซึ่งกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ถูกทำให้เปลี่ยนแปลง และบางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้โดยทันที เนื่องจากอาจจะมีกิจกรรมโครงการอื่น ของสำนักคอมพิวเตอร์ที่มีความสำคัญ ต้องปฏิบัติการโดยกระทันหัน
3. หน่วยงานยังไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร ที่เป็นรูปธรรม อันเป็นสิ่งหนึ่งที่จะช่วยจูงใจบุคลากรสาย ข. และ ค. ในหน่วยงานให้เต็มใจที่จะอยู่ปฏิบัติงานต่อไปในระยะยาว หากได้รับการสนับสนุนขององค์กรให้ได้รับโอกาสก้าวหน้า ในการอบรม และศึกษาต่อ

### แนวทาง

1. ควรจัดให้มีบุคลากรประจำ เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ในเรื่องของแผนงบประมาณ แผนอุปกรณ์ และแผนบุคลากร มีการติดตามข้อมูล สถิติ รายงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของสำนักและมหาวิทยาลัยในวันข้างหน้า
2. ควรจัดให้มีแผนปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานรวมของสำนักคอมพิวเตอร์ และมีการติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละปี
3. แต่ละฝ่ายควรจัดทำและเสนอแผนพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานควรที่กำหนดเป็นนโยบายและเห็นชอบกับแผนพัฒนาบุคลากรที่จัดทำขึ้นในรอบ 5 ปี เพื่อเป็นการให้โอกาสบุคลากรสาย ข และ สาย ค ในการให้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนา บุคลากร ในแขนงวิชาต่าง ๆ เพื่อนำประโยชน์มาประยุกต์ใช้กับงานประจำต่อไป



## 10.8 งานบริการวิชาการ

### ปัญหา

1. หน่วยงานไม่มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จึงมอบหมายงานบริการวิชาการให้พนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานให้บริการนิสิต อาจารย์ ในการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นภาระงานประจำที่มีอยู่ตลอดเวลา และทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบวงจร โดยเฉพาะงานที่มีลักษณะเฉพาะ และงานที่มีความยากมากขึ้น

### แนวทาง

1. ควรจัดหานักวิชาการตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่จะช่วยในงานบริการอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีระบบมากขึ้น

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

## 11. สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

### 11.1 การแบ่งส่วนราชการของสำนักคอมพิวเตอร์

เนื่องจากโครงสร้างของหน่วยงาน ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบหน่วยงานบริการทั่วไป การแบ่งส่วนงานภายในได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ (ครั้งสุดท้าย คือการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 7/2543 วันที่ 31 สิงหาคม 2543) นอกจากนี้ การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการฝ่ายยังไม่มีกรอบภาระงานที่แน่นอน ส่งผลกระทบต่อการกำหนดสายการบังคับบัญชา ไม่มีความชัดเจน บางครั้งเกิดปัญหาการสั่งการซ้ำซ้อน และไม่สอดคล้องกับการมอบอำนาจของอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1300/2542 ให้เลขานุการคณะ /สถาบัน/ สำนัก มีภาระหน้าที่ และอำนาจหน้าที่ ในบางเรื่องอยู่แล้ว (โปรดดูภาคผนวก 1)

จึงควรที่จะให้มีการปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานใหม่ โดยดำเนินการในเรื่องการขอแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 โดยนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อที่จะให้การบริหารจัดการสอดคล้องกับภารกิจหลัก และถูกต้องตรงตามที่ได้ถือปฏิบัติในขณะนี้

### 11.2 เอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการ เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และต้องการผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แต่ด้วยข้อจำกัดในเรื่องอัตรากำลังและการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุน ทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำเพียงพอกับภาระงานย่อยภายในสำนักงาน การมอบหมายงานให้อัตราจ้างชั่วคราวและนิสิตช่วยงานในระยะเวลานั้น จึงเป็นเพียงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และสร้างปัญหาให้เกิดขึ้นกับระบบงานในระยะยาว

จึงควรเร่งดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารและคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงาน ใช้เป็นคู่มือการทำงานหรือถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานในแต่ละภารกิจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักคอมพิวเตอร์ และควรให้มีการปรับปรุงเอกสารในรอบระยะเวลา 2 ปี

### 11.3 การพัฒนาบุคลากรในสำนักงาน

ด้วยข้อจำกัดเรื่องอัตรากำลังที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานประจำในทุกงาน ประกอบกับ เป็นงานที่ต้องให้บริการทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ จึงทำให้บุคลากรในสำนักงาน ผู้อำนวยการ ไม่มีโอกาสได้รับการพิจารณาให้ลาไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ด้วยเหตุผลที่ อาจจะทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน

จึงควรมีการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรในสำนักงาน ให้ได้เข้ารับการอบรม ศึกษา ดูงาน อย่างทั่วถึง และสอดคล้องกับกิจกรรมและภาระงานหลักที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ด้านบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งมีความคิดที่จะริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ให้กับ กิจการของหน่วยงาน การเรียนรู้ในระดับสูงขึ้นไปจะช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเอง รู้จักคิด และทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นการสร้างความรู้สึกมีส่วนร่วม และเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรนั้น ผลที่ตามมาคือ เสริมขวัญและกำลังใจ มีความผูกพันกับองค์กรตลอดไป

### 11.4 การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบงานสารสนเทศ

เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาปรับใช้ได้กับการบริหารระบบสำนักงานอัตโนมัติ อย่างทั่วถึง ในทุกหน่วยงานย่อย ควรให้มีจัดสรรอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอ นอกจากนี้ ผู้บริหารควรสนับสนุน ริเริ่มให้มีการใช้งานทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย เช่น การยอมรับระบบสื่อสารด้วย Electronic Mail ให้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารราชการได้ การเชิญประชุม แจ้งเวียนข่าวสารประชาสัมพันธ์ ทาง e-mail สามารถใช้อ้างอิงและนำมาจัดเก็บเป็นข้อมูลในระบบสารบรรณได้ สิ่งเหล่านี้จะมีส่วนพัฒนาการดำเนินงานในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพได้พร้อม ๆ กัน ทว่าทั้งมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากความรวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว

ดังนั้น มหาวิทยาลัย จึงควรมีนโยบายสนับสนุนอย่างจริงจัง หากเห็นว่าเกิด ประโยชน์ต่อส่วนรวมในด้านการประหยัดทรัพยากร มีความรวดเร็ว คล่องตัว

### 11.5 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบถึงต้นทุนที่แท้จริงจากการดำเนินงานตามภารกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ หน่วยงานควรที่จะต้องให้ความสนใจต่อการวิเคราะห์ต้นทุนตัวเลขที่บ่งบอกถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในทุกระบบงาน ทั้งส่วนที่เป็นจำนวนเงินที่ใช้ไปจริงจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับในปัจจุบันตามเกณฑ์เงินสด และส่วนที่เป็นต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ได้แก่ ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ความสิ้นเปลืองในการเบิกใช้วัสดุคงคลังระหว่างปี การใช้จ่ายสาธารณูปโภคของส่วนกลาง รวมทั้ง ความสูญเสียเปล่าจากการมีการใช้อาคาร อุปกรณ์ และบุคลากร ของหน่วยงาน อย่างไม่คุ้มค่า

หน่วยงานควรได้มีการปรับปรุงรูปแบบและนำวิธีการบันทึกรายการทางบัญชีระบบใหม่มาใช้ รวมทั้งฝึกให้บุคลากรทุกระดับ รับรู้และตระหนักถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย และร่วมมือที่จะประหยัดและควบคุมค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้ลดลงมากกว่าที่เป็นอยู่ ซึ่งถือได้ว่าเป็นการเพิ่มผลกำไรทางหนึ่งให้กับมหาวิทยาลัย