

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารและธุรการ

3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1.1 บุคลากรในฝ่ายจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 (A1)
- 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 (A2)
- 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 (A3)

3.1.2 กิจกรรมของงาน

- 1) ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
- 2) จัดทำและดูแลงานการเงินและบัญชี
- 3) จัดทำและดูแลงานบุคคล
- 4) จัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 5) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ปรับแผน ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- 6) ควบคุมและจัดทำบัญชี งบเดือน ควบคุมเงินทรองจ่ายหมุนเวียน

3.1.3 งานในความรับผิดชอบของ (A1)

- 1) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- 2) ดำเนินการเงินทรองจ่ายหมุนเวียน จัดทำงบเดือน
- 3) จัดทำบัญชี ประกอบด้วย ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้ และบัญชีตัดยอดงบประมาณเงินรายได้
- 4) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
- 5) จัดทำข้อมูลลงระบบบัญชีสามมิติ
- 6) จัดทำการเลื่อนระดับ การปรับวุฒิ
- 7) จัดทำการเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าครุภัณฑ์
- 8) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ
- 9) จัดทำโครงการตามแผนงานของสำนักประกันคุณภาพ
- 10) จัดทำร่าง โต้ตอบเอกสารต่างๆ
- 11) ควบคุมดูแลการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวก ความสะอาดเรียบร้อย และการใช้งานได้ของ อุปกรณ์และสถานที่
- 12) ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- 13) อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 งานในความรับผิดชอบของ (A2)

- 1) จัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำแผน จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา
- 2) จัดซื้อวัสดุสำนักงาน และจัดทำสรุปการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- 3) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมครุภัณฑ์สำนักงานสำหรับใช้งานและอำนวยความสะดวก ความสะดวก เรียบร้อยของสำนักประกันคุณภาพ
- 4) ควบคุมงานบุคลากร แพ้ประวัติ สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงาน ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี เป็นประจำทุกเดือน
- 5) ติดตามเรื่องที่นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนจนแล้วเสร็จ
- 6) จัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 7) ร่างจดหมายโต้ตอบ ย่อเรื่อง สรุปความเห็น
- 8) จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรสำนักประกันคุณภาพ
- 9) จัดทำโครงการตามแผนงานของสำนักประกันคุณภาพ
- 10) ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- 11) รับและส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- 12) อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

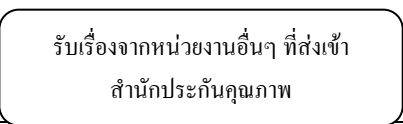
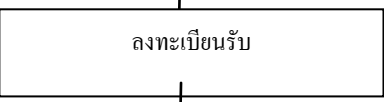
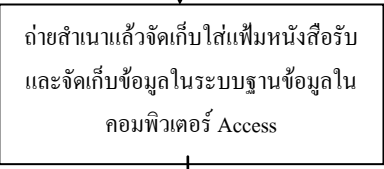
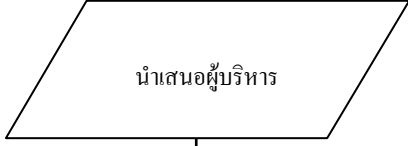
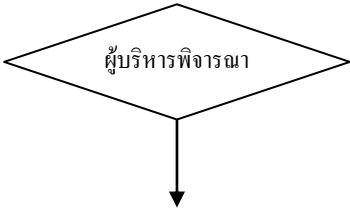
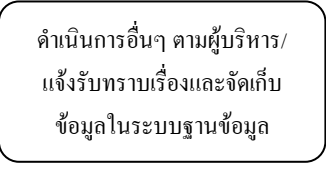
3.1.5 งานในความรับผิดชอบของ (A3)

- 1) รับและส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- 2) ออกเลขเอกสารทั้งเอกสารส่งออกและรับเข้า
- 3) จัดระบบเอกสารเพื่อการสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว
- 4) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือห้องสมุดเพื่อการสืบค้น
- 5) ดูแลฐานข้อมูลห้องสมุดของสำนักประกันคุณภาพ
- 6) จัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 7) จัดทำโครงการตามแผนงานของสำนักประกันคุณภาพ
- 8) ติดตามเรื่องที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนจนแล้วเสร็จ
- 9) เวียนหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 10) ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- 11) ติดต่อทำธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร
- 12) อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

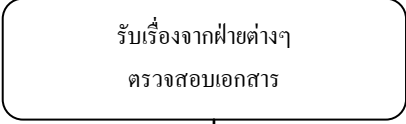


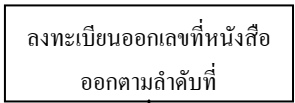
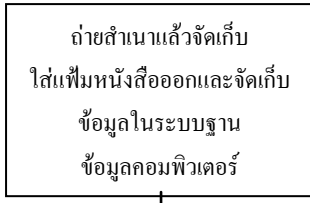
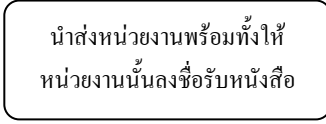
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 งานสารบรรณ

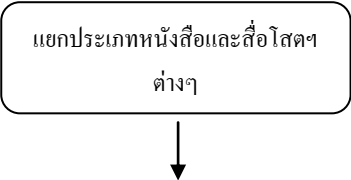

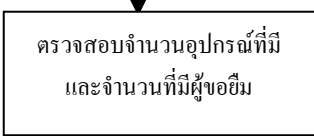
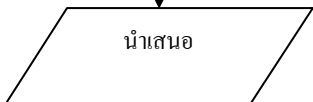
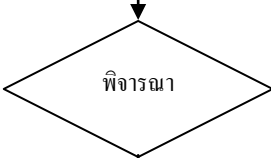
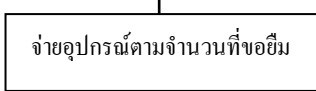
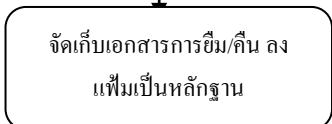
3.2.1.1 งานรับหนังสือเข้า

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับเรื่องจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งเข้า สำนักประกันคุณภาพ</p>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือราชการ เอกสารจาก หน่วยงานอื่นๆ	5 นาที		A2, A3
 <p>ลงทะเบียนรับ</p>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือราชการ เอกสารจาก หน่วยงานอื่นๆ	5 นาที		A2, A3
 <p>ถ่ายสำเนาแล้วจัดเก็บใส่แฟ้มหนังสือรับ และจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ Access</p>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดเก็บข้อมูลใน โปรแกรม Access)	- หนังสือราชการ เอกสารจาก หน่วยงานอื่นๆ	10 นาที		A3
 <p>นำเสนอผู้บริหาร</p>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำหนังสือใส่แฟ้ม เพื่อนำเสนอ)	- หนังสือราชการ เอกสารจาก หน่วยงานอื่นๆ	10 นาที		A3
 <p>ผู้บริหารพิจารณา</p>	- ผู้อำนวยการสำนัก ฯ และเลขานุการ สำนักฯ (รับทราบข้อมูลและ พิจารณา)	- หนังสือราชการ เอกสารจาก หน่วยงานอื่นๆ		1 วัน	QA 1 ,QA2 , QA4
 <p>ดำเนินการอื่นๆ ตามผู้บริหาร/ แจ้งรับทราบเรื่องและจัดเก็บ ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล</p>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดเก็บเข้าแฟ้ม และบันทึกข้อมูลลง ระบบฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์)	- หนังสือราชการ เอกสารจาก หน่วยงานอื่นๆ	15 นาที		A3
สรุปเวลา (ประมาณ)			45 นาที	1 วัน	

3.2.1.2 งานส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือออก/ เอกสารจากฝ่าย ต่างๆภายใน สำนักงาน	5 นาที		A3
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือออก/ เอกสารจากฝ่าย ต่างๆ ภายในสำนักงาน	10 นาที		A3
	- รองอธิการบดี ฝ่ายประกันฯ - ผู้อำนวยการ - เลขานุการ (พิจารณา)	- หนังสือออก/ เอกสารจากฝ่าย ต่างๆภายใน สำนักงาน		1 วัน	QA1 QA 2 QA4
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือออก/ เอกสารจากฝ่ายงาน ภายใน สำนักงาน	10 นาที		A3
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดเก็บเข้าแฟ้ม และบันทึกข้อมูล ลงฐานข้อมูล)	- หนังสือออก/ เอกสารจากฝ่ายงาน ภายใน สำนักงาน	15 นาที		A3
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ลงบันทึกหนังสือ นำส่งหน่วยงาน ภายในมก.)	- หนังสือออก/ เอกสารจากฝ่ายงาน ภายในสำนักงาน - หนังสือลงชื่อรับ	ตามจำนวน ของหนังสือ ออก		A3
สรุปเวลา (ประมาณ)			มากกว่า 40 นาที	1 วัน	

3.2.2 งานห้องสมุดประกันคุณภาพ

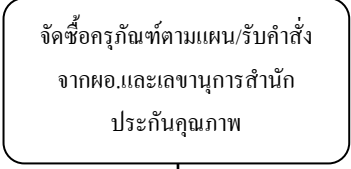
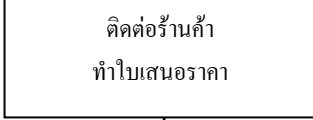




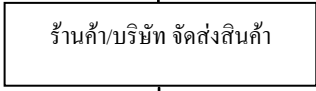
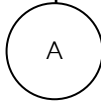
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือที่ได้รับจาก หน่วยงานในและ นอกมหาวิทยาลัย	15 นาที *		A3
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-แบบฟอร์มการขี้ม	10 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-แบบฟอร์มการขี้ม	5 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-แบบฟอร์มการขี้ม	5 นาที		A2
	-เลขานุการสำนัก	-แบบฟอร์มการขี้ม		20 นาที	QA4
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-แบบฟอร์มการขี้ม	5 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-แบบฟอร์มการขี้ม	5 นาที		A2
สรุปเวลา (ประมาณ)			45 นาที	20 นาที	

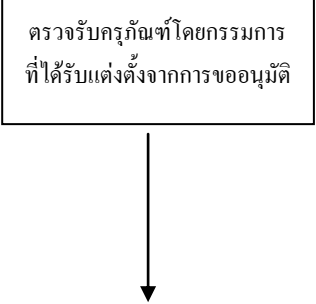
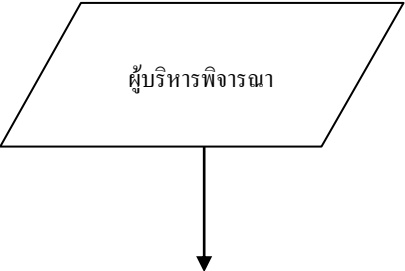
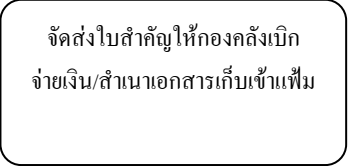
หมายเหตุ

*ขั้นตอนแยกประเภทหนังสือและสื่อโสตฯต่างๆสามารถทำเพียงเดือนละครั้ง

3.2.3 งานพัสดุ

3.2.3.1 งานจัดซื้อครุภัณฑ์

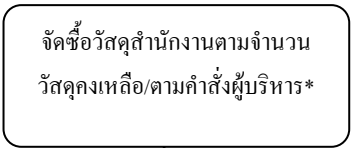
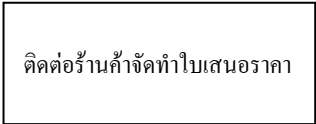

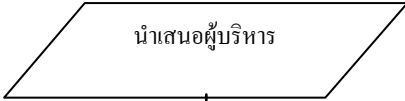

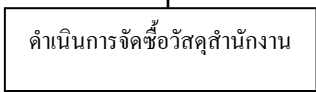
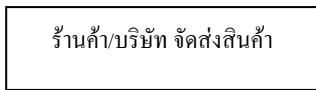
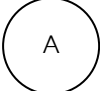
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (รับคำสั่ง/ทำตามแผนจัดซื้อ)	แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับจากกองแผนงาน	30 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (ติดต่อร้านค้าเพื่อทำใบเสนอราคา)			1 วันหรือขึ้นอยู่กับร้านค้า / บริษัท	A2
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ - สำเนาใบเสนอราคาสินค้า	30 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคาสินค้า	10 นาที		A2
	- รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ - ผู้อำนวยการสำนัก - เลขานุการสำนัก	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ - สำเนาใบเสนอราคาสินค้า		3 วัน	QA1 QA2 QA4
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ	- ใบสั่งซื้อ (กรณีเงินรายได้ ยอดเกิน 10,000 บาทให้เขียนใบสั่งซื้อ)		1 วันหลังผู้บริหารอนุมัติ	A2
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (เช็คสินค้าตามที่ได้จัดซื้อ)	- ใบเสนอราคา - ใบกำกับภาษี - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด	30 นาที		A2
					
สรุปเวลา (ประมาณ)			1 ชม. 40 นาที	5 วัน	

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ตรวจรับครุภัณฑ์โดยกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากการขออนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารและธุรการ - กรรมการ 1 ท่าน - กรรมการ 3 ท่าน (ในกรณีที่จัดซื้อโดยเงินรายได้ จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 1 ท่าน จำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 3 ท่าน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด - ใบเสนอราคา - ใบขออนุมัติจัดซื้อ 	30 นาที		A2
 <p>ผู้บริหารพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ - ผู้อำนวยการสำนัก - เลขานุการสำนักฯ - ฝ่ายบริหารและธุรการ (ตรวจสอบเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด - ใบเสนอราคา - ใบขออนุมัติจัดซื้อ 		3 วัน	A2
 <p>จัดส่งใบสำคัญให้กองคลังเบิก จ่ายเงิน/สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารและธุรการ (ส่งใบสำคัญตัวจริงให้กองคลังพร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด - ใบเสนอราคา - ใบขออนุมัติจัดซื้อ 	15 นาที		A2,A3
สรุปเวลา (ประมาณ)			45 นาที	3 วัน	

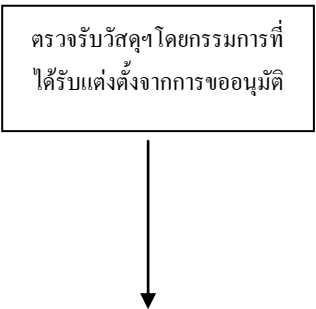

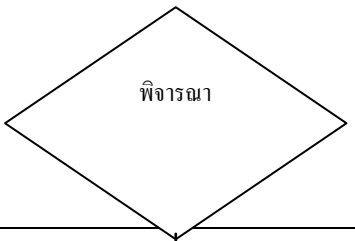
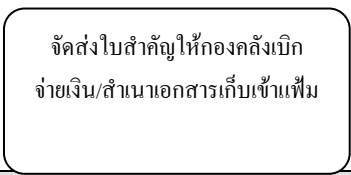
3.2.3.2 งานทะเบียนครุภัณฑ์

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
<div>ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อ</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตามใบกำกับภาษี)	- สำเนาใบกำกับ ภาษี	15 นาที		A2
<div>ออกเลขครุภัณฑ์</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ลงเลขทะเบียน ครุภัณฑ์)	- คู่มือการกำหนด หมายเลขพัสดุ	10 นาที		A2
<div>ลงฐานข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สิน</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ลงเลขทะเบียนใน ฐานข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สิน)	- สมุดลงทะเบียน ครุภัณฑ์	10 นาที		A2
<div>เขียนเลขครุภัณฑ์บนครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อมาใหม่</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ		5 นาที		A2
สรุปเวลา (ประมาณ)			40 นาที		

3.2.3.3 งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-แฟ้มตัววัสดุ สำนักงาน	30 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ติดต่อร้านค้าเพื่อ จัดทำใบเสนอราคา)	-		1 วันหรือขึ้นอยู่กับ ร้านค้า/ บริษัท	A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ - สำเนาใบเสนอ ราคา	15 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้บริหาร)	- หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ - ใบเสนอราคา	10 นาที		A2
	- รองอธิการบดีฝ่าย ประกันคุณภาพ - ผู้อำนวยการสำนัก - เลขานุการสำนัก	- หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ - สำเนาใบเสนอ ราคาสินค้า		3 วัน	QA1 QA2 QA4
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ติดต่อทางร้านค้า/ บริษัทเพื่อทำการ สั่งซื้อสินค้า)	- ใบสั่งซื้อ (ในกรณี ที่เป็นเงินรายได้ ยอดเกิน 10,000 บาทขึ้นไปให้เขียน ใบสั่งซื้อ)		1 วันหลังจาก ได้รับเรื่องอนุมัติ จากผู้บริหาร	A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (เช็คสินค้าตามที่ได้ จัดซื้อ)	- ใบเสนอราคาตัว จริง - ใบกำกับภาษี/ใบ แจ้งหนี้ -ใบส่งของ -ใบเสร็จรับเงินใน กรณีที่จ่ายเงินสด	30 นาที		A2
					
สรุปเวลา (ประมาณ)			1 ชม. 15 นาที	5 วัน	

หมายเหตุ * ในกรณีที่วัสดุที่ต้องใช้ในกรณีเร่งด่วน ทางฝ่ายสามารถสั่งซื้อวัสดุทางโทรศัพท์และให้ทางร้านค้า
ส่งใบกำกับภาษีมาเพื่อเบิกจ่ายได้

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารและธุรการ - กรรมการ 1 ท่าน - กรรมการ 3 ท่าน (ในกรณีที่จัดซื้อโดยเงินรายได้ จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 1 ท่าน จำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 3 ท่าน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด - ใบเสนอราคา - ใบขออนุมัติจัดซื้อ 	30 นาที		A2
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารและธุรการ (นำเสนอผู้บริหาร) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด - ใบเสนอราคา - ใบขออนุมัติจัดซื้อ 	15 นาที		
	<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ - ผู้อำนวยการสำนัก - เลขานุการสำนักฯ - ฝ่ายบริหารและธุรการ (ตรวจสอบเอกสารให้ผู้บริหารเซ็นต์) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด - ใบเสนอราคา - ใบขออนุมัติจัดซื้อ 		3 วัน	A2
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารและธุรการ - ส่งใบสำคัญตัวจริงให้กองคลังพร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่จ่ายเงินสด - ใบเสนอราคา - ใบขออนุมัติจัดซื้อ 	30 นาที		A2,A3
สรุปเวลา (ประมาณ)			1 ชม. 15 นาที	3 วัน	

3.2.3.4 งานทะเบียนวัสดุสำนักงาน

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบวัสดุสำนักงานให้ครบ ตามจำนวนที่ได้จัดซื้อ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ตรวจสอบวัสดุตาม ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน)	- สำเนาใบกำกับ ภาษี - สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที/ตาม จำนวนที่ได้ จัดซื้อ		A2
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ลงจำนวนวัสดุ สำนักงานที่ได้จัดซื้อ)		15 นาที/ตาม จำนวนที่ได้ จัดซื้อ		A2
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าตู้เอกสาร</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ		5 นาที		A2
สรุปเวลา (ประมาณ)			50 นาที*		

หมายเหตุ * งานทะเบียนวัสดุสำนักงานจะใช้เวลาดำเนินการ 50 นาที แต่ถ้ากรณีที่มีวัสดุจำนวนมาก อาจใช้เวลา
มากกว่านี้ ซึ่งแล้วแต่ปริมาณของวัสดุที่จัดซื้อทั้งหมด

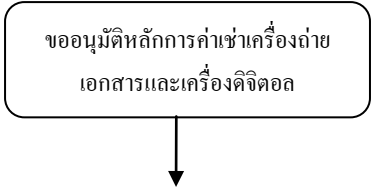
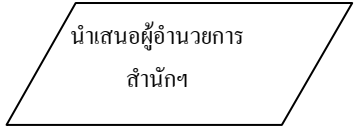

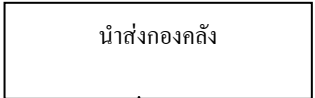
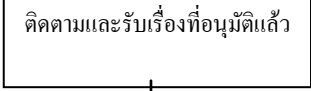
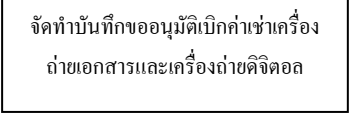
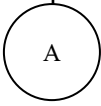
3.2.3.5 งานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

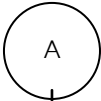
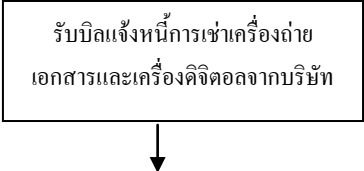



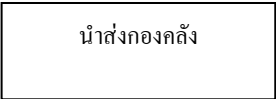

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
<div>รับใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ - เจ้าหน้าที่ผู้เบิกวัสดุ	- ใบขอเบิกวัสดุ	5 นาที		A2
<div>ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่มี และจำนวนวัสดุที่ขอเบิก</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- ใบขอเบิกวัสดุ - จำนวนวัสดุ คงเหลือ	10 นาที		A2
<div>นำเสนอ</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- ใบขอเบิกวัสดุ	5 นาที		A2
<div>ตรวจสอบจำนวน</div> <div>พิจารณา</div>	- เลขานุการสำนักฯ พิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ตามจำนวน/ไม่อนุมัติ เบิกจ่าย	- ใบขอเบิกวัสดุ		30 นาที	QA4 A2
<div>จ่ายวัสดุตามจำนวน ที่ขอเบิก</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- ใบขอเบิกวัสดุ	10 นาที		A2
<div>ตัดยอดวัสดุคงเหลือ</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- ใบขอเบิกวัสดุ - จำนวนวัสดุ คงเหลือ		1 ชั่วโมง/ตาม จำนวนวัสดุ*	A2
<div>เก็บใบขอเบิกพัสดุลง แฟ้มเบิกจ่ายพัสดุ</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- ใบขอเบิกวัสดุ	10 นาที		A2
สรุปเวลา (ประมาณ)			40 นาที	1 ชม. 30 นาที	

หมายเหตุ
กับจำนวนวัสดุที่คงเหลือ

* การตัดยอดวัสดุคงเหลือ สามารถดำเนินการในช่วงสิ้นเดือนได้ ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง ซึ่งขึ้นอยู่กับ

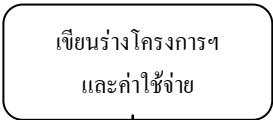

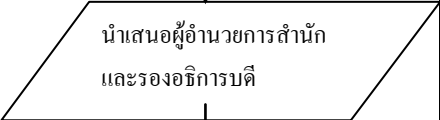



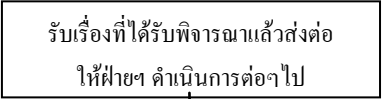
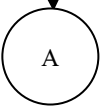
3.2.3.6 งานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสำเนาเอกสารดิจิทัล

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ขออนุมัติหลักการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล</p>	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติหลักการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล)	- บันทึกขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล	5 นาที		A1
 <p>นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ</p>	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (ตรวจสอบยอดเงินของแต่ละงานของสำนักฯ ว่าเหลือเท่าใด)	-บันทึกขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล	10 นาที		A1
 <p>พิจารณา</p>	- ผู้อำนวยการสำนักฯ (พิจารณาอนุมัติ)	-บันทึกขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล		1 วัน	QA2 A1
 <p>นำส่งกองคลัง</p>	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักฯ และดำเนินการส่งกองคลัง)	-บันทึกขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล	10 นาที		A1
 <p>ติดตามและรับเรื่องที่อนุมัติแล้ว</p>	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (ดำเนินการรับเรื่องที่อนุมัติแล้ว)	-บันทึกขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล		1 สัปดาห์	A1
 <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องถ่ายดิจิตอล</p>	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (ดำเนินการรับเรื่องที่อนุมัติแล้ว)	-บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องดิจิตอล	15 นาที		A1
 <p>A</p>	-	-	-		
สรุปเวลา (ประมาณ)			40 นาที	8 วัน	

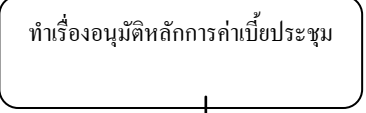
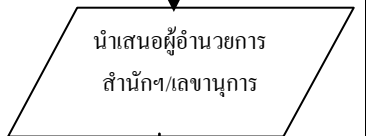

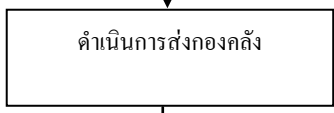
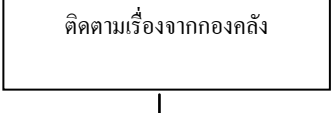
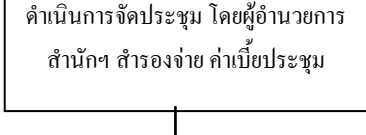
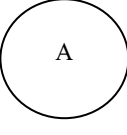
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	-	-	-		-
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รับบิลแจ้งหนี้จาก บริษัท)	บิลแจ้งหนี้	5 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ขออนุมัติเบิกโดย แนบสัญญา และ บันทึกขออนุมัติเช่า)	สัญญา และบันทึก อนุมัติเช่า	10 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ)	สัญญา และบันทึก อนุมัติเช่า	5 นาที		A1
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ (พิจารณาสัญญาและ บันทึกขออนุมัติ)	สัญญา และบันทึก อนุมัติเช่า		1 วัน	QA2, QA4
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำส่งกองคลัง)	สัญญา และบันทึก อนุมัติเช่า	5 นาที		A1
	- กองคลัง			1 สัปดาห์	-
สรุปเวลา (ประมาณ)			25 นาที	8 วัน	

3.2.4 งานการเงิน

3.2.4.1 การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

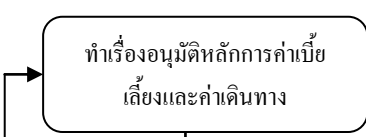



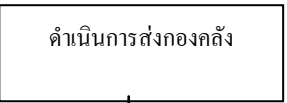

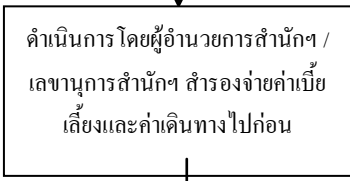
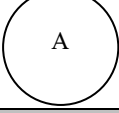
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	-	- ร่างโครงการต่างๆ		2 เดือน	QA4
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ตรวจสอบ)		30 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักและรอง อธิการบดีพิจารณา)	- บันทึกข้อความขอ ส่งโครงการ สัมมนา/ฝึกอบรม - โครงการฯ	15 นาที		A1
	ผู้อำนวยการสำนักฯ และรองอธิการบดี พิจารณา			3 วัน	
	-ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนออธิการบดี)		15 นาที		A3
	- อธิการบดี (พิจารณา)	-โครงการฯ		3 วัน	-
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รับเรื่องและส่งต่อให้ ฝ่ายพัฒนาและ ฝึกอบรมดำเนินการ)	- โครงการที่ได้รับ การพิจารณานุมัติ แล้ว	-		A3
	-	-	-		-
สรุปเวลา (ประมาณ)			1 ชม.	2 เดือน 6 วัน	

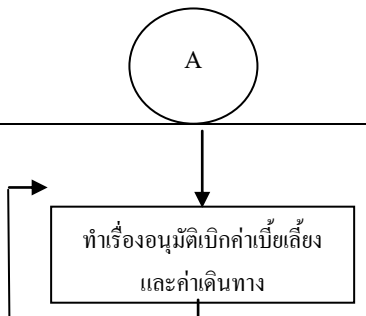
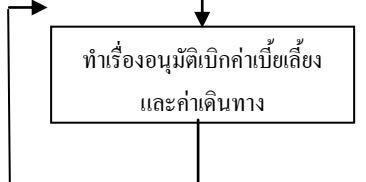
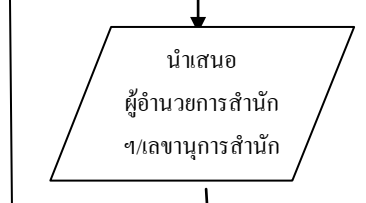
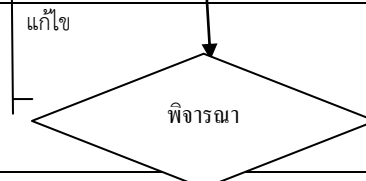
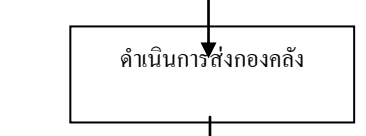
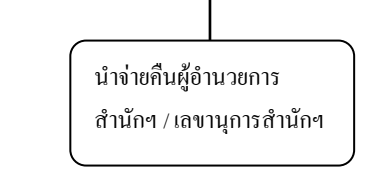
3.2.4.2 การขออนุมัติเบิกเบี้ยประชุมกรรมการ

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดพิมพ์บันทึกขอ อนุมัติหลักการค่าเบี้ย ประชุม)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี้ยประชุม - กำหนดการประชุม คณะกรรมการ (รายชื่อ)	25 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ/เลขานุการ)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี้ยประชุม - กำหนดการประชุม - รายชื่อคณะกรรมการ	5 นาที		A1
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ (พิจารณา)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี้ยประชุม - กำหนดการประชุม - คณะกรรมการ (รายชื่อ)		1 วัน	QA2 A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำส่งกองคลังและ ติดตาม)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี้ยประชุม - กำหนดการประชุม - คณะกรรมการ (รายชื่อ)	10 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ติดต่อกองคลัง)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี้ยประชุม - กำหนดการประชุม - คณะกรรมการ (รายชื่อ)		1 สัปดาห์	A1
	- ฝ่ายต่างๆ ที่จัด ประชุม	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี้ยประชุม - กำหนดการประชุม - คณะกรรมการ (รายชื่อ)	-		
	-	-	-		
สรุปเวลา (ประมาณ)			40 นาที	8 วัน	

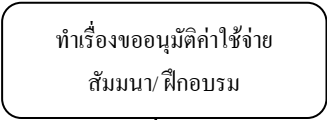


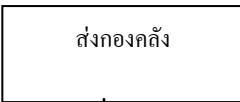
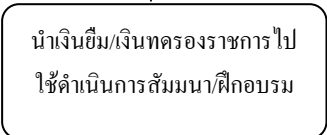
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	-	-	-		-
บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดพิมพ์บันทึกขอ อนุมัติเบิกค่าเบี้ย ประชุม และรวบรวม ใบเสร็จรับเงิน)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่า เบี้ยประชุม - ใบเสร็จ/หลักฐานการ จ่ายเงิน - บันทึกการประชุม	20 นาที		A1
นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงาน/เลขานุการ สำนักงาน	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ/ เลขานุการ)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่า เบี้ยประชุม - ใบเสร็จ/หลักฐานการ จ่ายเงิน - บันทึกการประชุม	15 นาที		A1
แก้ไข พิจารณา	- ผู้อำนวยการสำนักงาน (พิจารณาอนุมัติ/ ไม่ อนุมัติ)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่า เบี้ยประชุม - ใบเสร็จ/หลักฐานการ จ่ายเงิน - บันทึกการประชุม		1 วัน	QA2 A1
ดำเนินการส่งกองคลัง	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำส่งกองคลังและ ติดตาม)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่า เบี้ยประชุม - ใบเสร็จ/หลักฐานการ จ่ายเงิน - บันทึกการประชุม	15 นาที		A1
นำจ่ายคืนผู้อำนวยการสำนักงาน	- กองคลัง (นำจ่ายเช็คเงินสดคืน ผู้อำนวยการสำนักงาน)	-		1 สัปดาห์	QA2 A1
สรุปเวลา (ประมาณ)			50 นาที	8 วัน	

3.2.4.3 การขออนุมัติเบิกค่าเดินทาง

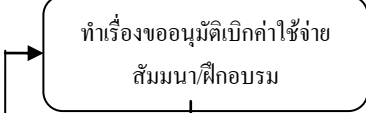
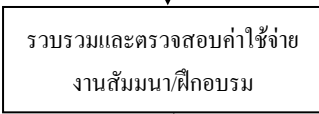
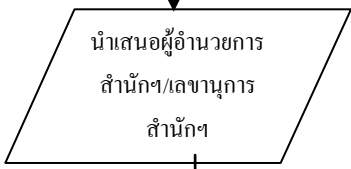
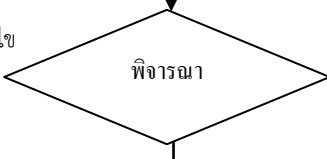

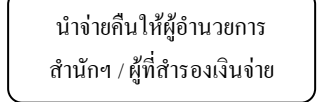
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดพิมพ์บันทึกขอ อนุมัติหลักการค่าเบี่ย เลี้ยงและค่าเดินทาง)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าเดินทาง	15 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ/เลขานุการ สำนักฯ)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าเดินทาง	10 นาที		A1
 	- ผู้อำนวยการสำนักฯ (พิจารณาอนุมัติ/ ไม่ อนุมัติ)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าเดินทาง		1 วัน	A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำส่งกองคลังและ ติดตาม)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าเดินทาง	15 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ติดต่อกองคลัง)	- บันทึกขออนุมัติ หลักการค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าเดินทาง		1 สัปดาห์	A1
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - เลขานุการสำนักฯ (สำรองจ่ายเงินไป ก่อน)	-	-		QA2 QA4 A1
	-	-	-		
สรุปเวลา (ประมาณ)			40 นาที	8 วัน	

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	-	-	-		
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทาง - เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน	15 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ/เลขานุการสำนักฯ)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทาง - เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน	10 นาที		A1
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ (พิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทาง - เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน		1 วัน	A1
	- ฝ่ายบริหารและธุรการ (นำส่งกองคลังและติดตาม)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทาง - เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน	10 นาที		A1
	- กองคลัง (นำจ่ายเช็คเงินสดคืนผู้อำนวยการสำนักฯ/เลขานุการสำนักฯ)	-		1 สัปดาห์	
สรุปเวลา (ประมาณ)			35 นาที	8 วัน	

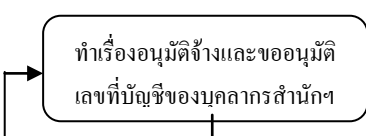
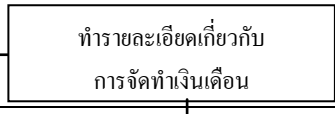
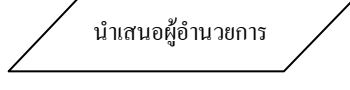

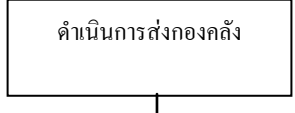
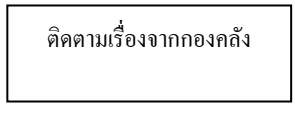
3.2.4.4 การขอยืมเงินทดรองจ่าย

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดพิมพ์เรื่องขอ อนุมัติค่าใช้จ่ายงาน สัมมนา/ ฝึกอบรม)	- โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม	10 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม	10 นาที		A1
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - เลขานุการสำนักฯ (พิจารณาอนุมัติ)	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม		1 วัน	QA2 A1,A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำส่งกองคลังเพื่อขอ อนุมัติ)	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม	5 นาที		A1
	- กองคลัง (นำจ่ายเช็คเงินสดคืน ผู้อำนวยการสำนักฯ)	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม		1 สัปดาห์	
สรุปเวลา (ประมาณ)			25 นาที	8 วัน	

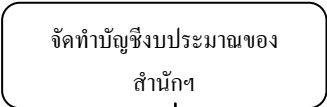
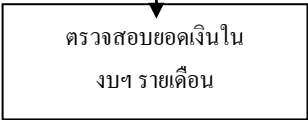
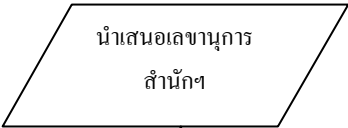

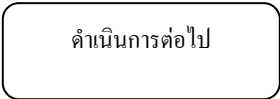
3.2.4.5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม /สัมมนา/ ฝึกอบรม

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดพิมพ์เรื่องขอ อนุมัติค่าใช้จ่ายงาน สัมมนา/ ฝึกอบรม)	- โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม - บันทึกอนุมัติโครงการ	10 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รวบรวมค่าใช้จ่าย ทั้งหมดในการจัดงาน สัมมนา/ฝึกอบรม)	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม - ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ	60 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม - ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ	10 นาที		A1
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - เลขานุการสำนักฯ (พิจารณาอนุมัติ)	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม - ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ		1 วัน	QA2 QA4 A1,A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำส่งกองคลังเพื่อขอ อนุมัติ)	- หนังสือขออนุมัติ - โครงการสัมมนา/ฝึก อบรม - ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ	10 นาที		A1
	- กองคลัง (นำจ่ายเช็คเงินสดคืน ผู้ดำเนินการสำนักฯ)	-		1 สัปดาห์	
สรุปเวลา (ประมาณ)			90 นาที	8 วัน	

3.2.4.6 การจัดทำเงินเดือน

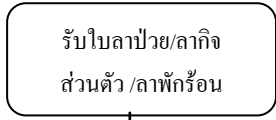
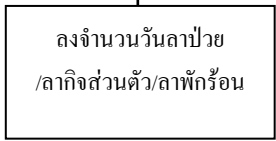



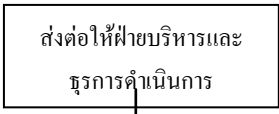
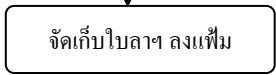
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดพิมพ์เรื่องขอ อนุมัติจ้างขออนุมัติ เลขที่บัญชีของ บุคลากรสำนักฯ)	- ใบสมัครงานเอกสาร หลักฐานการสมัคร ต่างๆ - ประกาศผลการ คัดเลือก	25 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- ขออนุมัติเงินเดือน - ขออนุมัติเลขที่บัญชี - ตารางเงินเดือน	45 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ)	- ขออนุมัติเงินเดือน - ขออนุมัติเลขที่บัญชี - ตารางเงินเดือน	10 นาที		A1
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ (พิจารณาอนุมัติ/ ไม่ อนุมัติ)	- ขออนุมัติเงินเดือน - ขออนุมัติเลขที่บัญชี - ตารางเงินเดือน		1 วัน	QA2 A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำส่งกองคลังทุก เดือน)	- ขออนุมัติเงินเดือน - ขออนุมัติเลขที่บัญชี - ตารางเงินเดือน	15 นาที		A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ ติดต่อกองคลัง	- เรื่องขออนุมัติเบิก ค่าอาหาร เบี้ยเลี้ยงและ ค่าเดินทาง		1 สัปดาห์	A1
สรุปเวลา (ประมาณ)			95 นาที	8 วัน	

3.2.4.7 การจัดทำกระทบยอดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- สมุดบัญชีสำนักฯ	60 นาที		A1
	-ฝ่ายบริหารและ ธุรการ ตรวจสอบยอดเงิน ของแต่ละงานของ สำนักฯ ว่าเหลือเท่าใด	- สมุดบัญชีสำนักฯ	60 นาที		A1
			15 นาที		
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ นำเสนอเลขานุการ สำนักฯ รับทราบยอด บัญชีของสำนักฯ ณ ปัจจุบัน	- สมุดบัญชีสำนักฯ		30 นาที	A1
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ ดำเนินการจัดทำ บัญชีสำนักฯ ต่อไป	- สมุดบัญชีสำนักฯ	-		A1
สรุปเวลา (ประมาณ)			130 นาที	30 นาที	

3.2.5 งานบุคคล


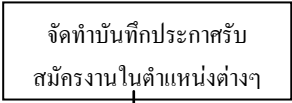
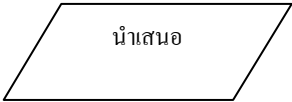

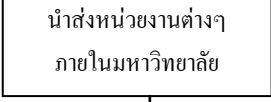
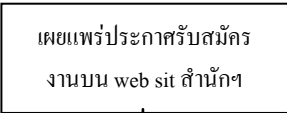

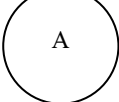
3.2.5.1 ใบลาและใบแจ้งขออนุญาตออกนอกที่ทำงานในระหว่างเวลาราชการ




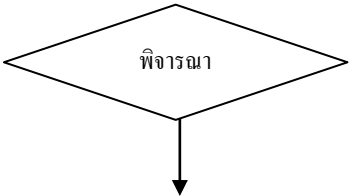
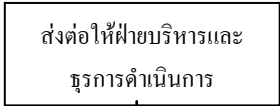
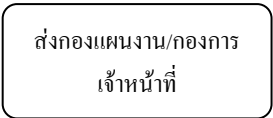
FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รับใบลาจาก เจ้าหน้าที่)	- ใบลาป่วย/ลาพัก ส่วนตัว/ลาพักร้อน/ออก นอกที่ทำงาน	5 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ตรวจนับจำนวนครั้งที่ ลาและระบุจำนวน วันที่ลาในครั้งนี้)	- ใบลาป่วย/ลาพัก ส่วนตัว/ลาพักร้อน/ออก นอกที่ทำงาน	10 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอเลขานุการ สำนักฯ เพื่อพิจารณา เห็นควรอนุมัติ)	- ใบลาป่วย/ลาพัก ส่วนตัว/ลาพักร้อน/ออก นอกที่ทำงาน	5 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ นำเสนอ (ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่ออนุมัติวันลา)	- ใบลาป่วย/ลาพัก ส่วนตัว/ลาพักร้อน/ออก นอกที่ทำงาน	5 นาที		A2
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ - ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติวันลา)	- ใบลาป่วย/ลาพัก ส่วนตัว/ลาพักร้อน		1 วัน	QA2 QA4 A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รับใบลาฯ ที่อนุมัติ แล้ว)	- ใบลาป่วย/ลาพัก ส่วนตัว/ลาพักร้อน	5 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดเก็บใส่แฟ้มสถิติ การลาป่วย/ลาพัก/ลา พักร้อน)	- ใบลาป่วย/ลาพัก ส่วนตัว/ลาพักร้อน	5 นาที		A2
สรุปเวลา (ประมาณ)			35 นาที	1 วัน	

3.2.5.2 สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

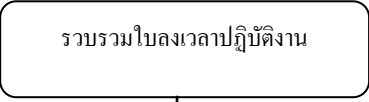
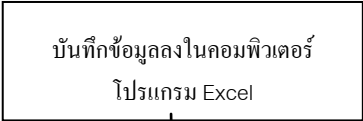

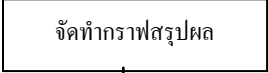

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
<div>รวบรวมรายชื่อบุคลากร ลูกจ้าง พนักงาน ข้าราชการ เป็นรายเดือน</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-	5 นาที		A2
<div>ตรวจสอบวันลาจิจ ป่วย สาย ขาด พักผ่อน ออกนอกราชการ</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-	10 นาที		A2
<div>ทำตารางบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักประกันคุณภาพ</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-	1 ชั่วโมง		A2
<div>ส่งต่อไปให้ฝ่ายวิเคราะห์ทำการ ประมวลและสรุปเวลาทำงาน</div>	ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศ	ตารางบัญชีลงเวลา ปฏิบัติราชการสำนัก ประกันคุณภาพ		15 นาที	
<div>จัดทำรูปเล่มประจำแต่ละเดือน</div>	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-เอกสารประกอบการทำ รูปเล่ม	10 นาที		A2
สรุปเวลา (ประมาณ)			1 ชั่วโมง 25 นาที	15 นาที	

3.2.5.3 งานรับสมัคร บรรจุ แต่งตั้ง

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รับคำสั่งการสมัคร งาน)	- ประกาศรับสมัครงาน	-		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดทำบันทึกประกาศ รับสมัครงาน)	- ประกาศรับสมัครงาน	30 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ)	- ประกาศรับสมัครงาน	10 นาที		A2
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ	- ประกาศรับสมัครงาน		1 วัน	A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รับเรื่องที่อนุมัติแล้ว จัดส่งไปยังหน่วยงาน ต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย)	- ประกาศรับสมัครงาน	30 นาที		A3
	- ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศ (จัดทำกรเผยแพร่บน web site สำนักฯ)	- ประกาศรับสมัครงาน		30 นาที	C2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดทำกรสอบ คัดเลือก)	- ข้อสอบข้อเขียน - ข้อสอบปฏิบัติ		1 วัน	A2
	-	-			
สรุปเวลา (ประมาณ)			70 นาที	2 วัน 30 นาที	

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	- ประกาศผลการสอบ คัดเลือก	-		A2
	- บริหารและธุรการ (จัดพิมพ์บันทึก ข้อความขออนุมัติจ้าง)		20 นาที		A3
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ)	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้าง - ประวัติผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก	5 นาที		A2
	- ผู้อำนวยการสำนักฯ (พิจารณาอนุมัติ)	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้าง - ประวัติผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก		1 วัน	A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (รับบันทึกข้อความที่ ขออนุมัติแล้ว)	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้าง - ประวัติผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก	5 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ผู้ได้รับคัดเลือก ยังไม่ มีเลขที่ตำแหน่งให้ ส่งไปยังกองแผนเพื่อ ขออนุมัติเลขที่ ตำแหน่ง/มีเลขที่ ตำแหน่งแล้วส่งไปยัง กองการเจ้าหน้าที่)	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้าง - ประวัติผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก	15 นาที		A2,A3
สรุปเวลา (ประมาณ)			45 นาที	1 วัน	

5.2.13 จัดทำสรุปวิเคราะห์เวลาการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพ
(ทุกเดือน)

FLOW	ผู้เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา (ในฝ่าย)	เวลา (นอกฝ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (เก็บรวบรวมใบลง เวลาปฏิบัติงาน)	-ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ทุกวันที่ 1 ของเดือน		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-	120 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (ประมวลผลข้อมูล โดยการลงเวลา ปฏิบัติงานเฉลี่ย เป็น เวลาปฏิบัติงาน เช้า – สาย ที่สุด ของแต่ละฝ่าย)	-	30 นาที		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ	-	1 ชั่วโมง		A2
	- ฝ่ายบริหารและ ธุรการ (จัดทำรูปเล่มเวลามา ปฏิบัติงาน ประจำเดือน)	-	15 นาที		A2
สรุปเวลา (ประมาณ)			3 ชม. 45 นาที		