

ภาคผนวก ก.

ขั้นตอนการทำงาน

สารบัญภาคผนวก ก.

	หน้า
1. ส่วนบริการทั่วไป	
1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
1) ชุรการกลาง	113
2) บริหารงานบุคคล	120
3) ประชาสัมพันธ์	134
4) การประชุม	136
1.2 ฝ่ายบริหารงบประมาณ	
1) การเงิน	137
2) พัสดุ	143
1.3 ฝ่ายอาคารสถานที่	
1) อาคารสถานที่	150
2) ยานพาหนะ	151
3) รักษาความปลอดภัย	152
4) ซ่อมบำรุงและประสานงานก่อสร้าง	152
5) ภูมิทัศน์	153
1.4 ฝ่ายนโยบายและแผน	
1) แผนงาน/โครงการและติดตามประเมินผล	154
2) งบประมาณและอัตราค่าจ้าง	155
3) วิจัยสถาบันและสารสนเทศ	157
4) ประกันคุณภาพ	158
2. ส่วนบริการวิชาการ	
2.1 ฝ่ายบริการการศึกษา	
1) หลักสูตรและการเรียนการสอน	159
2) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ	160
3) ประสานการวิจัย	161
4) บริการวิชาการ	161
5) วิเทศสัมพันธ์	162

2.2	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	
1)	กิจกรรมนักศึกษา	162
2)	ทุนการศึกษา	163
3)	วินัยนักศึกษา	163
2.3	ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล	
1)	การจัดการเรียนการสอน	164
2)	การลงทะเบียนเรียน	164
3)	ประมวลผลการศึกษา	165
4)	การสำเร็จการศึกษา	166
3.	ส่วนบริการเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ	
3.1	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	
1)	โสตทัศนูปกรณ์	167
2)	การผลิตสื่อ	168
3.2	ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์	
1)	บริหารจัดการระบบเครือข่าย	168
2)	บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	169
3)	ซ่อมสร้าง ติดตั้งและบำรุงรักษา	170
3.3	ฝ่ายห้องสมุด	
1)	การให้บริการ	171
2)	เทคนิค	172

ขั้นตอนการทำงาน

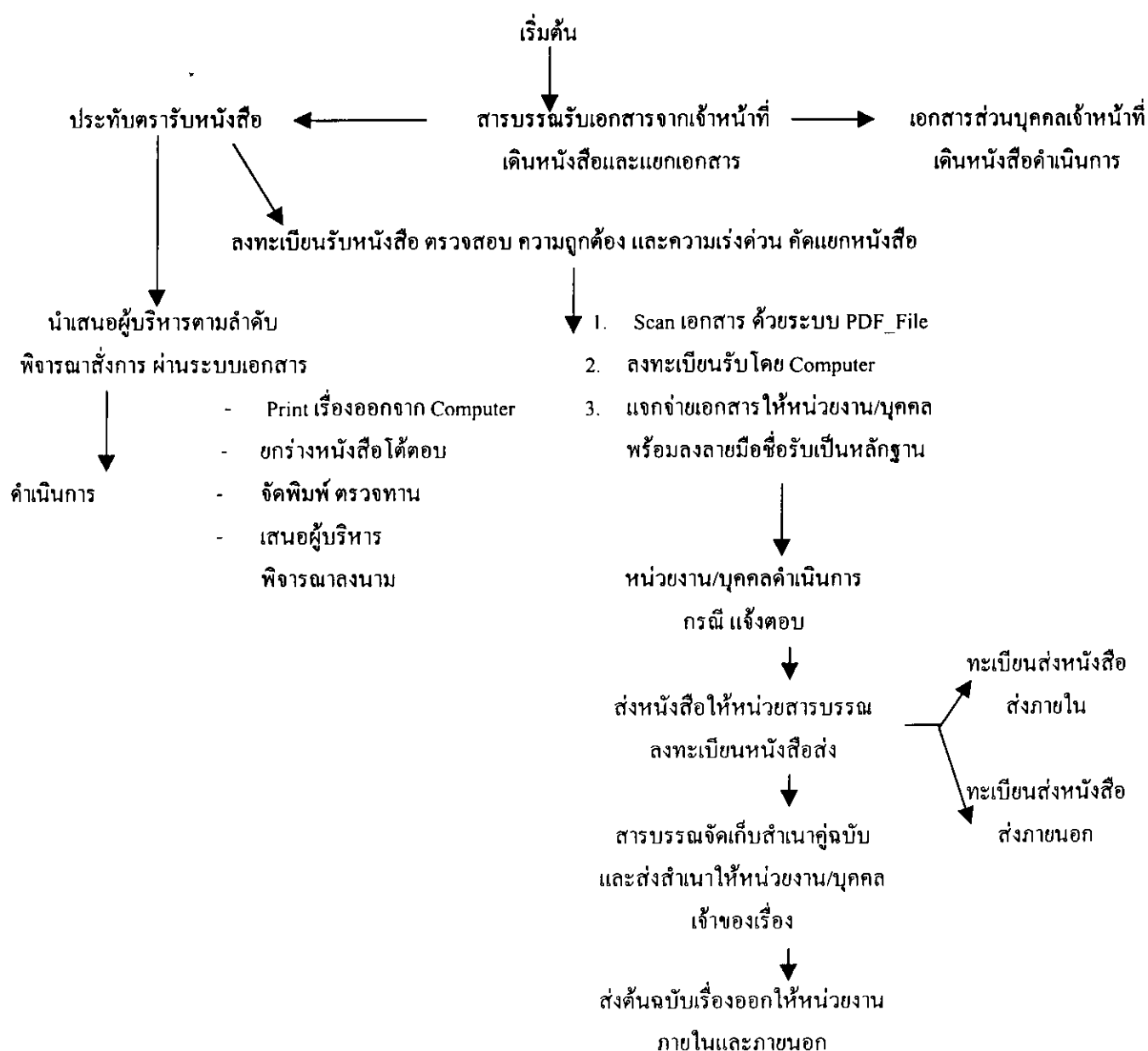
1. ส่วนบริการทั่วไป

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

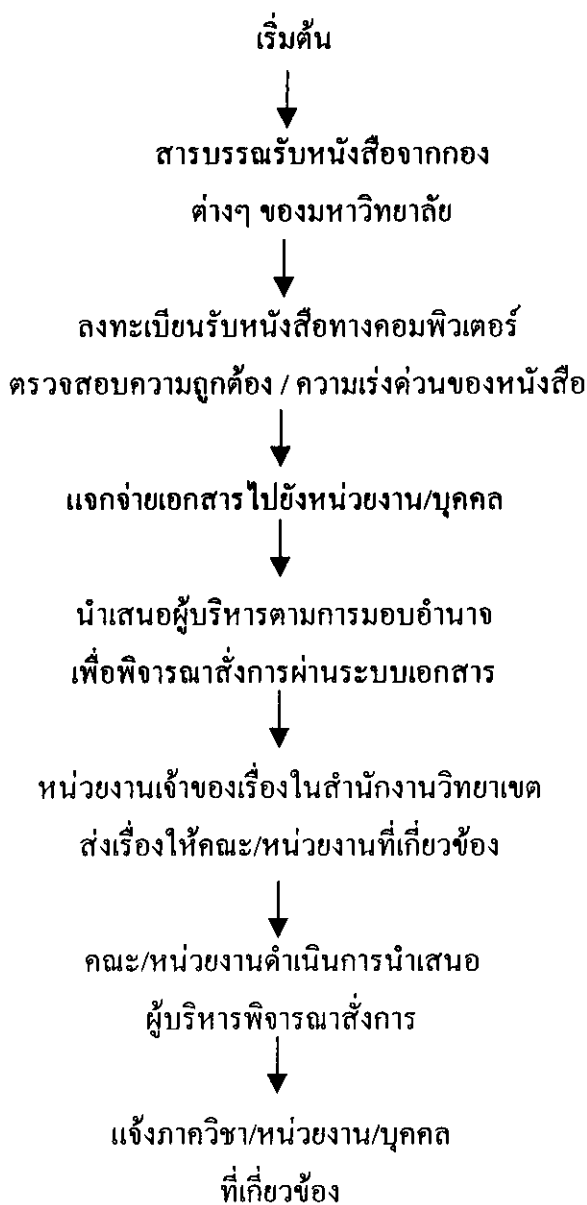
1) ธุรการกลาง

การรับ-ส่งหนังสือ

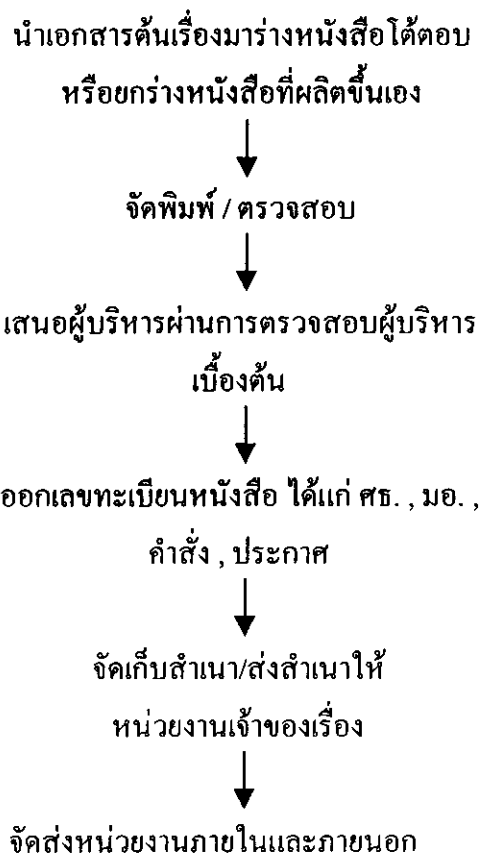
ก. กรณีเอกสารได้รับโดยตรงในแต่ละหน่วยงาน



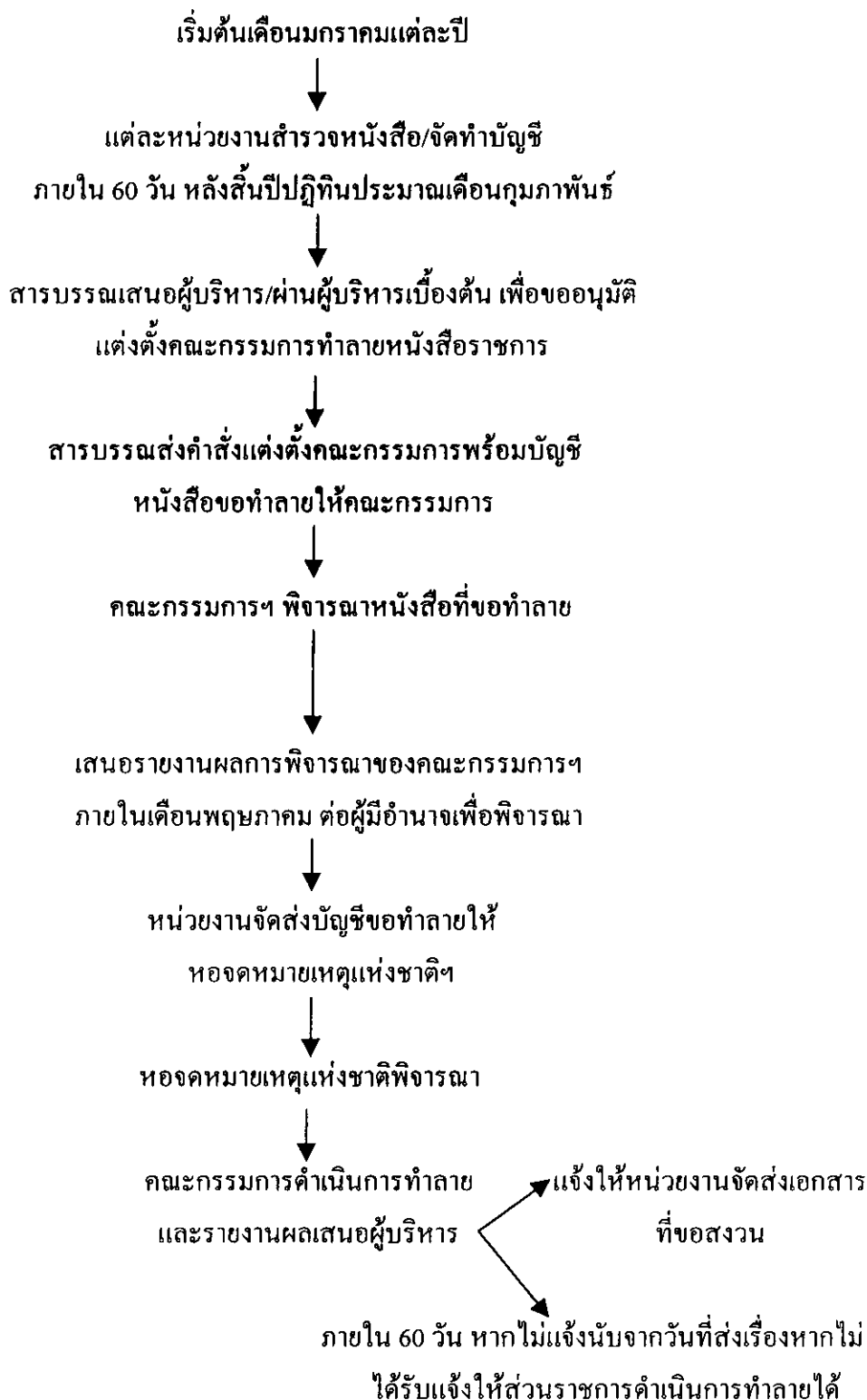
ข. กรณีรับเอกสารทาง E-document ***



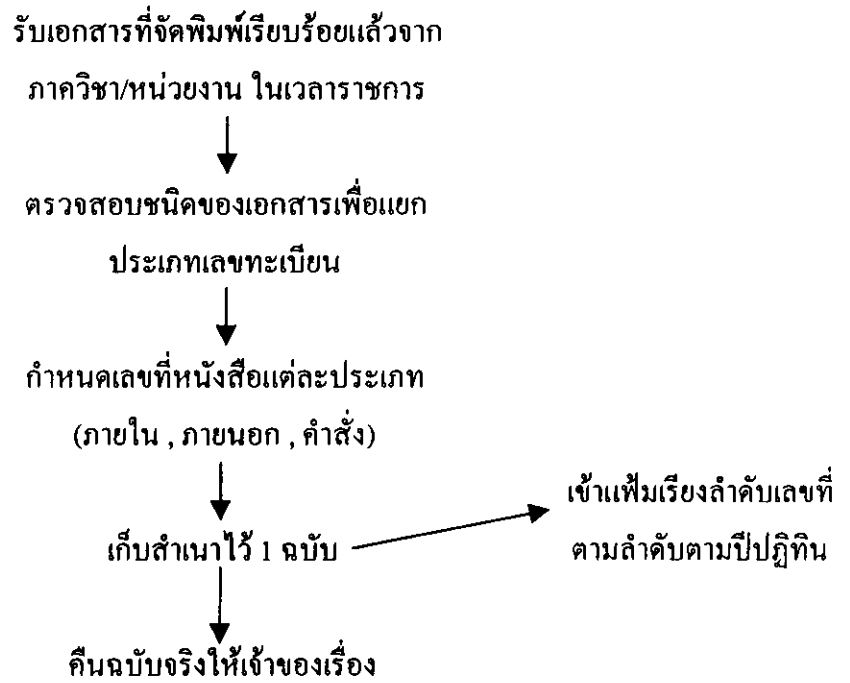
การร่างหนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ



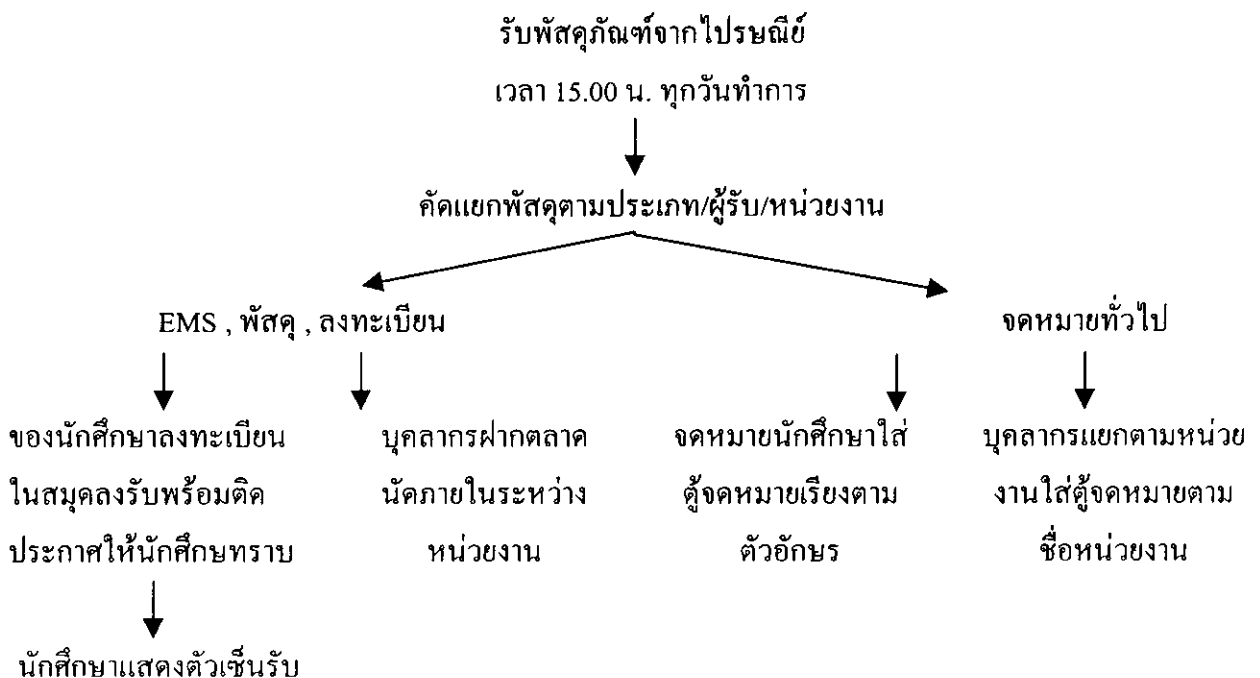
การทำลายหนังสือราชการ



การออกเลขทะเบียนหนังสือ



การให้บริการรับ-จ่ายพัสดุภัณฑ์



บริการรับ-ส่งจดหมาย/พัสดุภัณฑ์

รับจดหมายทุกประเภทจากทุก

หน่วยงาน เวลา 14.00 น.



ลงบัญชีจัดส่งไปรษณีย์/
ผู้รับมอบอำนาจลงนามบนซอง



ส่งเอกสารประเภทต่างๆ

ที่ไปรษณีย์



เก็บสำเนาบัญชีส่งครบ 1 เดือน



ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่า
ไปรษณีย์เดือนละ 1 ครั้ง



การตัดยอดเงิน

เงื่อนไข

1. จม.ราชการห้ามปิดซอง
2. เจ้าของเอกสารเขียนแบบฟอร์มให้ครบถ้วน :- EMS / ลงทะเบียน
3. ส่วนตัวเอกสารและค่าใช้จ่าย

1. จากแต่ละหน่วยงานที่ฝากส่ง
2. สำเนาแจ้งเจ้าของเงิน/การเงิน



ผู้มีอำนาจเบื้องต้นตรวจสอบ



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

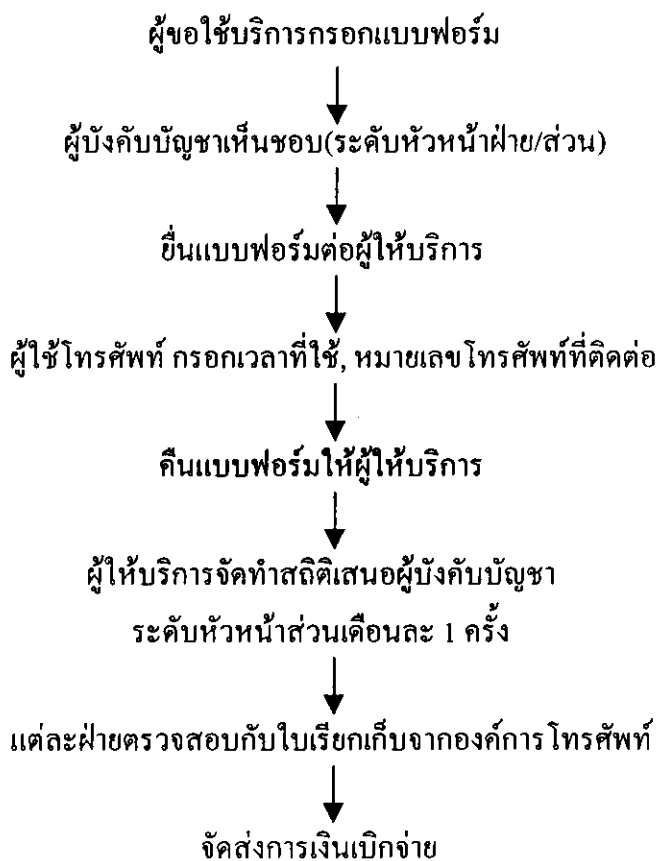


ทำฎีกา



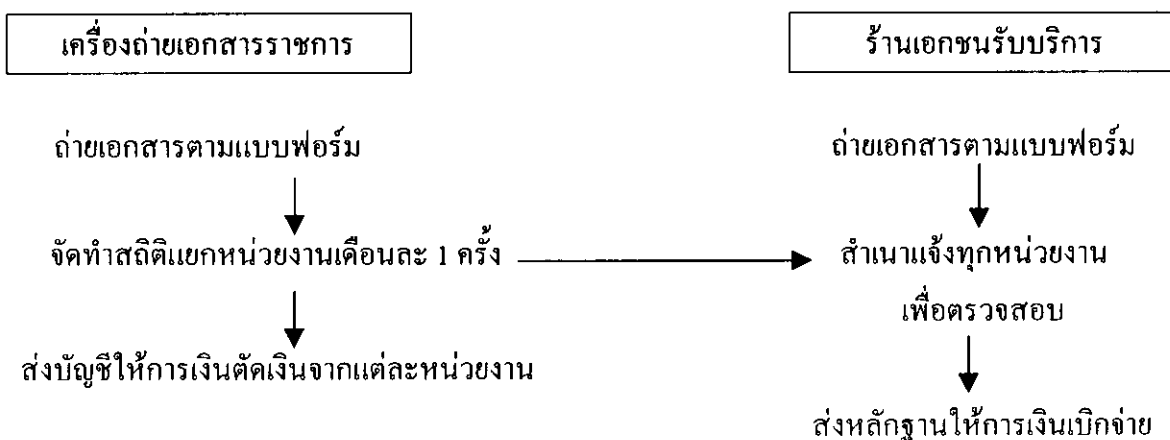
ลงบัญชี

การให้ใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล



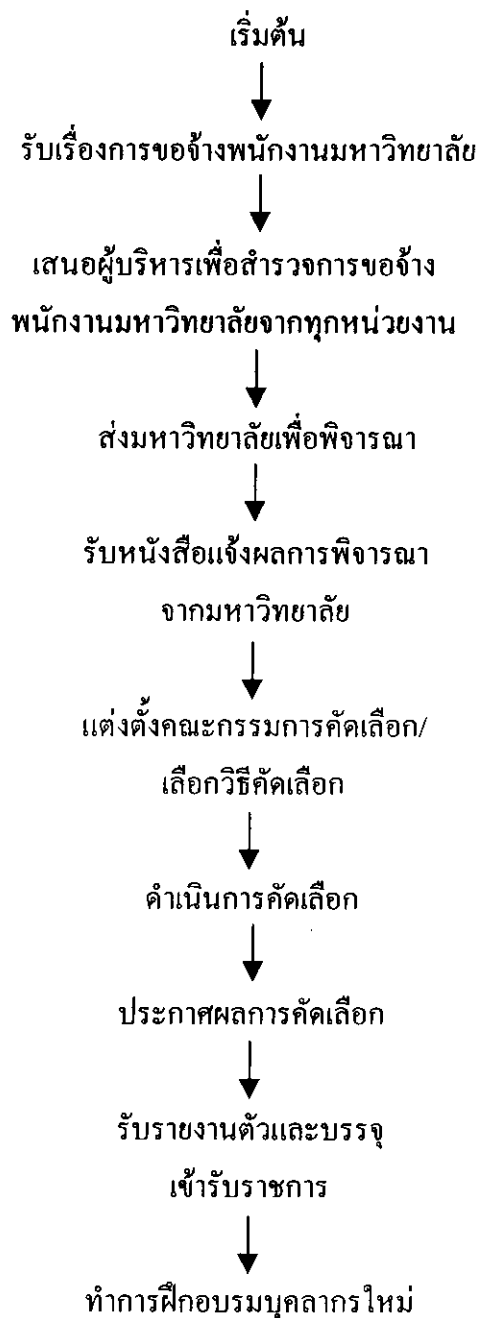
การให้บริการถ่ายเอกสาร

ผู้ขอถ่ายเอกสาร กรอกแบบฟอร์มผ่านหัวหน้าฝ่าย/ส่วน

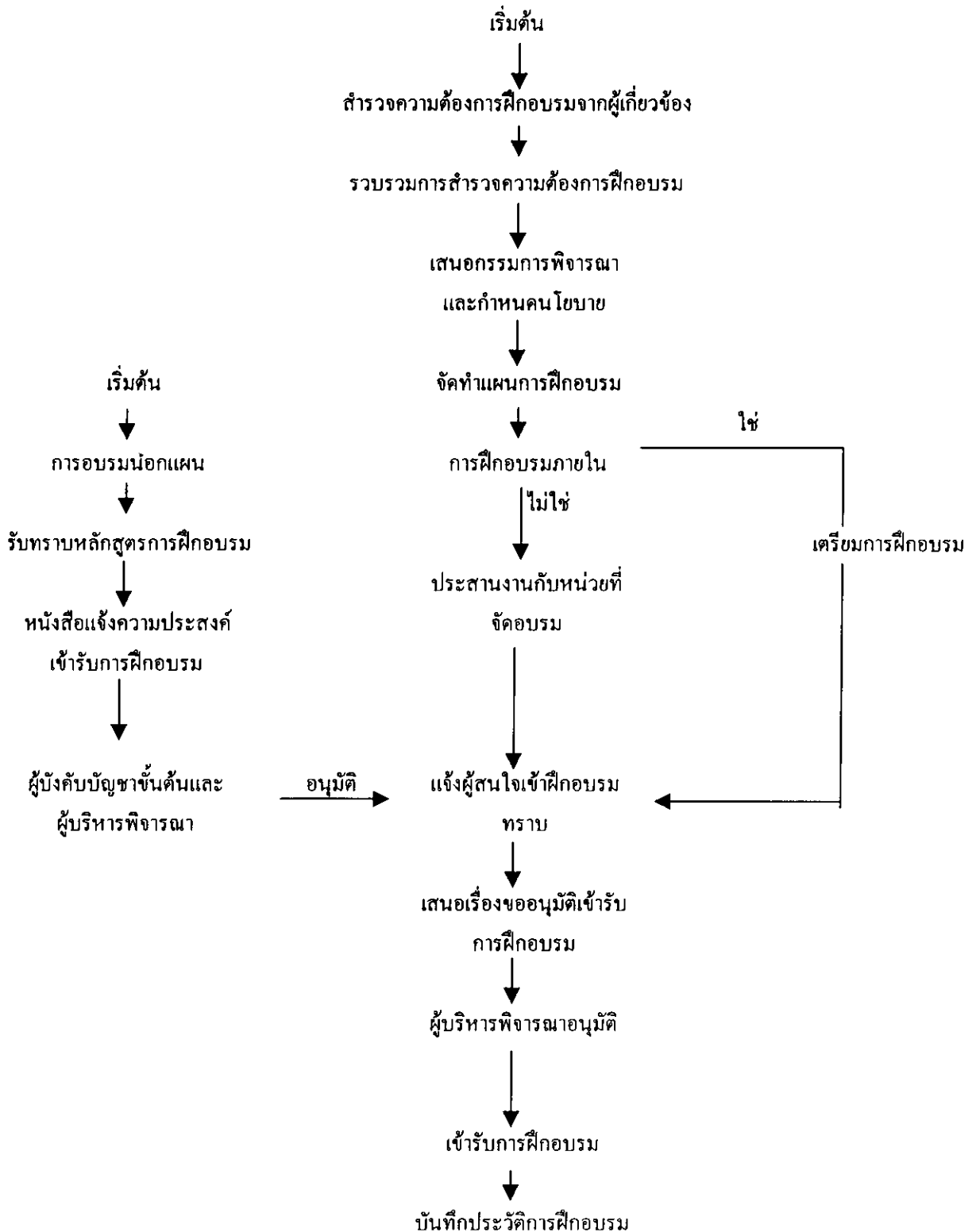


2) บริหารงานบุคคล

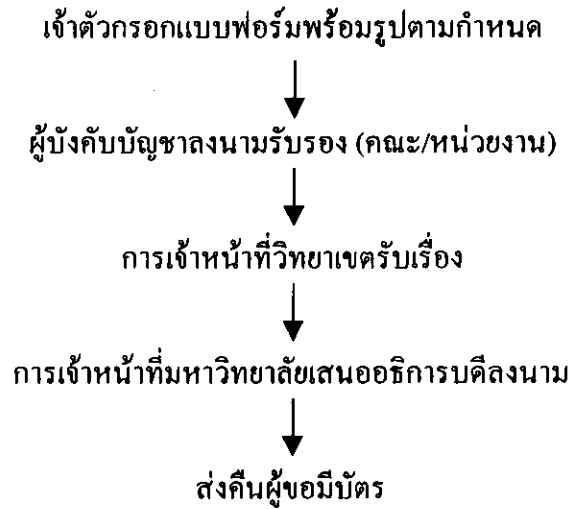
การคัดเลือกบุคลากร → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



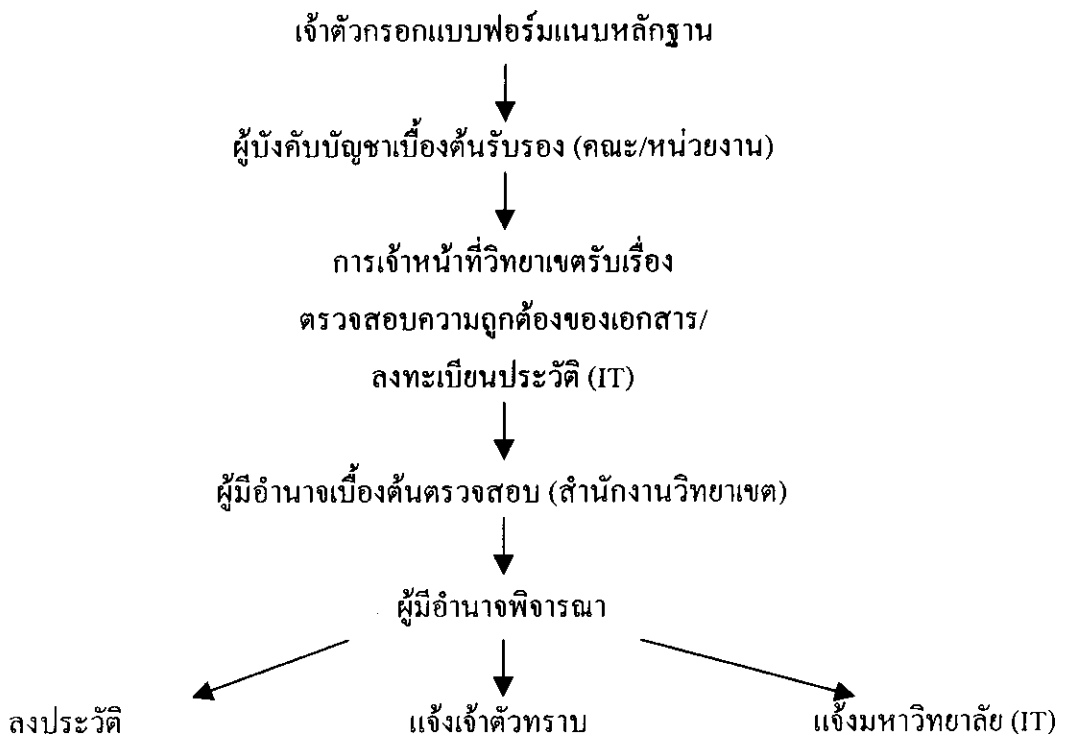
การฝึกอบรมบุคลากร → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



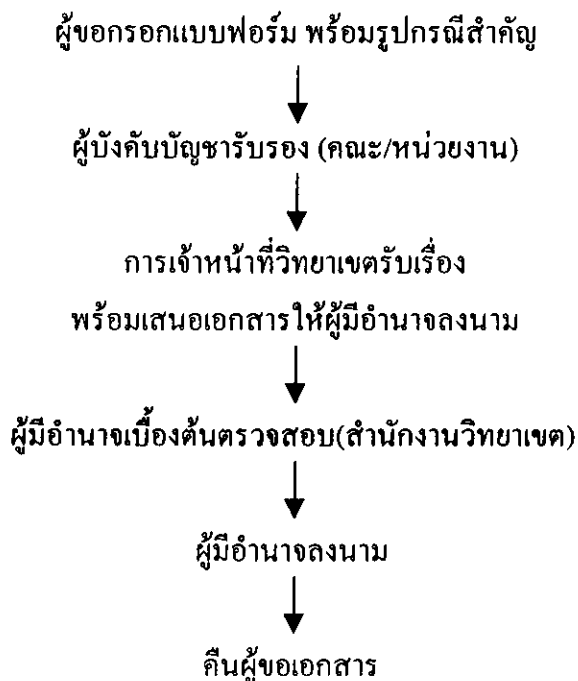
การทำบัตรประจำตัว → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย



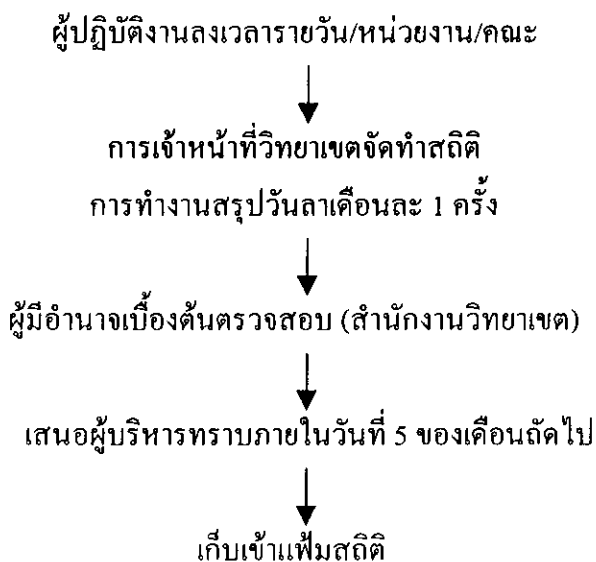
การปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



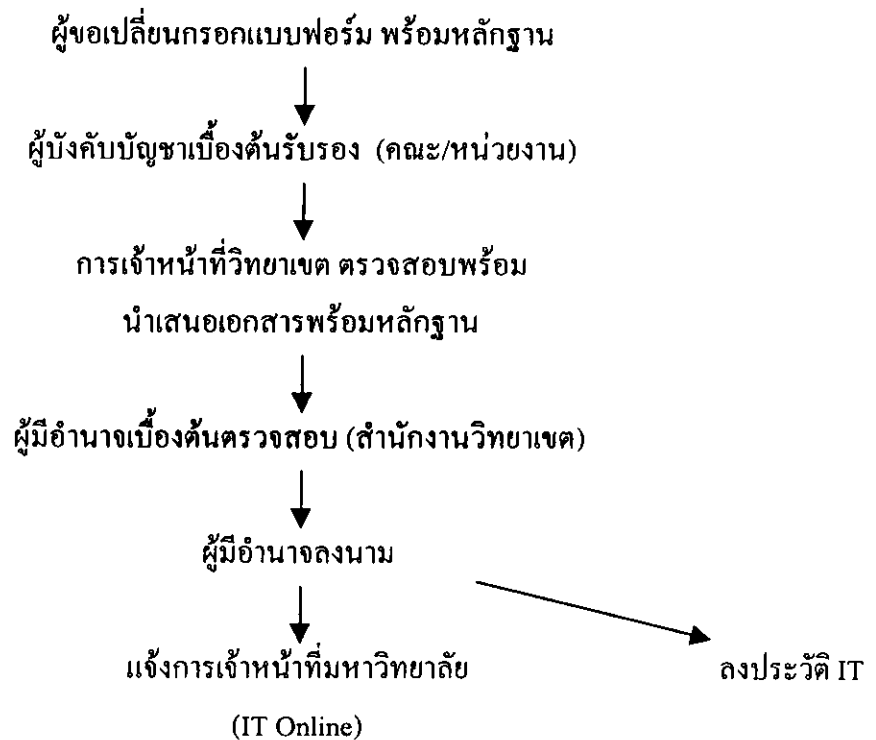
การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/เงินเดือน → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



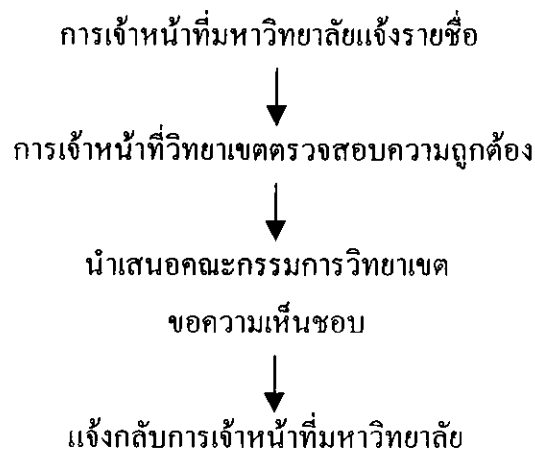
การทำสถิติมาปฏิบัติงาน → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



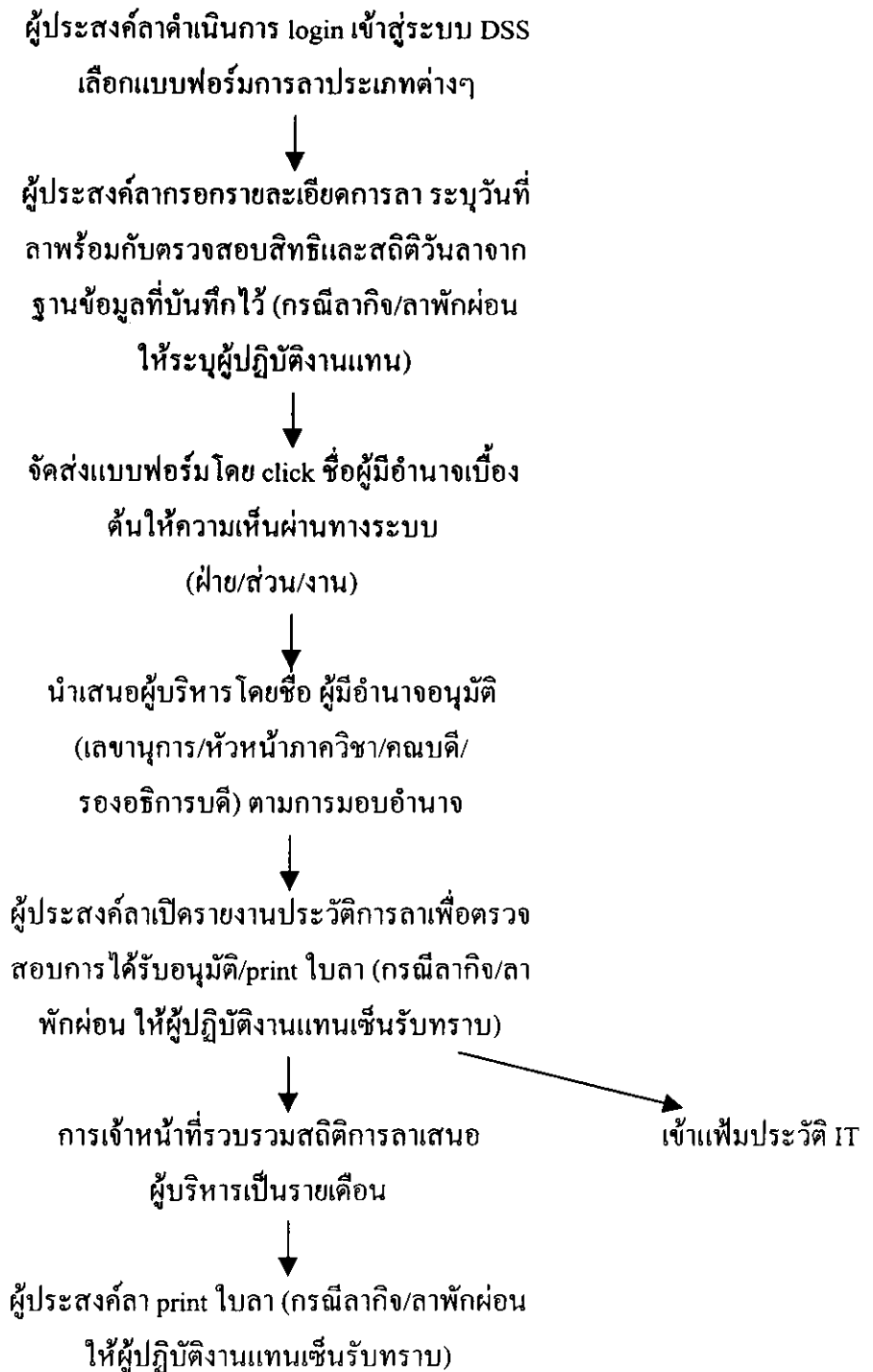
การขอเปลี่ยนชื่อ/สกุล → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



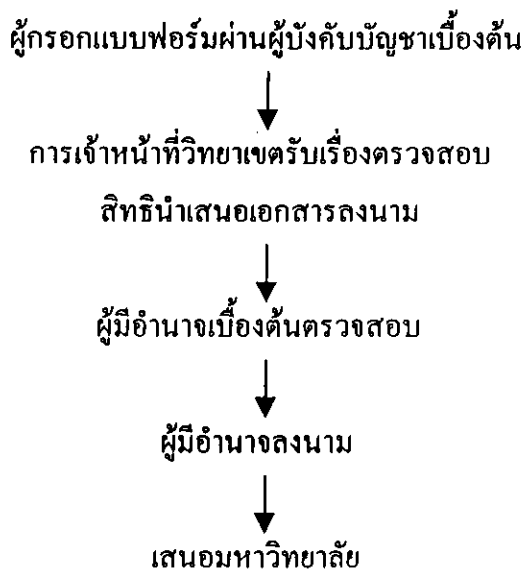
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย



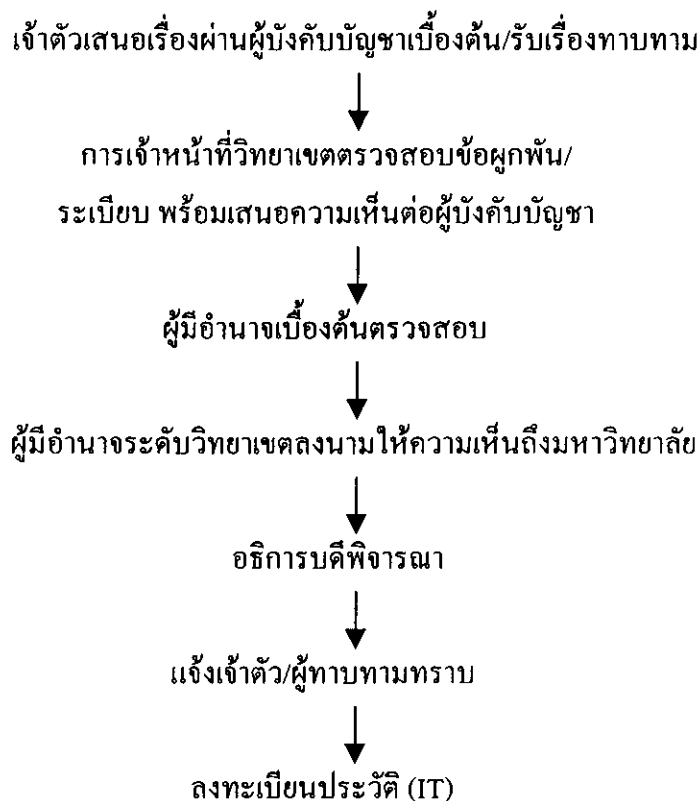
การลาผ่านระบบ DSS → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



การลาอุปสมบท → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย



การโอน ย้าย ลาออกจากราชการ → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย



การเลื่อนขั้นเงินเดือน → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย

การเจ้าหน้าที่จัดส่งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้คณะ/หน่วยงาน
(ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ตุลาคม- มีนาคม ครั้งที่ 2 เมษายน- กันยายน)



การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถิติการทำงาน/วันลา
ข้อมูลการเลื่อนขั้นย้อนหลัง 5 ปี เสนอผู้บริหาร



ผู้มีอำนาจเบื้องต้นตรวจสอบ



ผู้มีอำนาจพิจารณาเสนอการเลื่อนขั้น/ส่งดำเนินการ/ประเมิน/จัดโควต้า
ให้หน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติ



คณะ/หน่วยงานดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด



เสนอความเห็นต่ออธิการบดี

การขอรับบำเหน็จ/บำนาญ → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย

เจ้าตัวกรอกข้อมูล



การเจ้าหน้าที่วิทยาเขตตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอเอกสารเพื่อลงนาม



ผู้มีอำนาจเบื้องต้นกลั่นกรอง



ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร



ส่งมหาวิทยาลัย

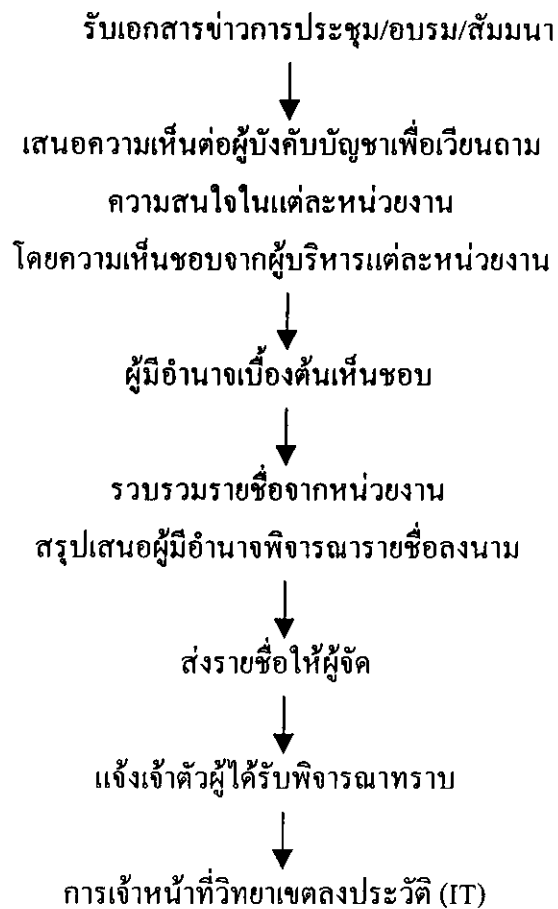


เสนอกระทรวงการคลัง

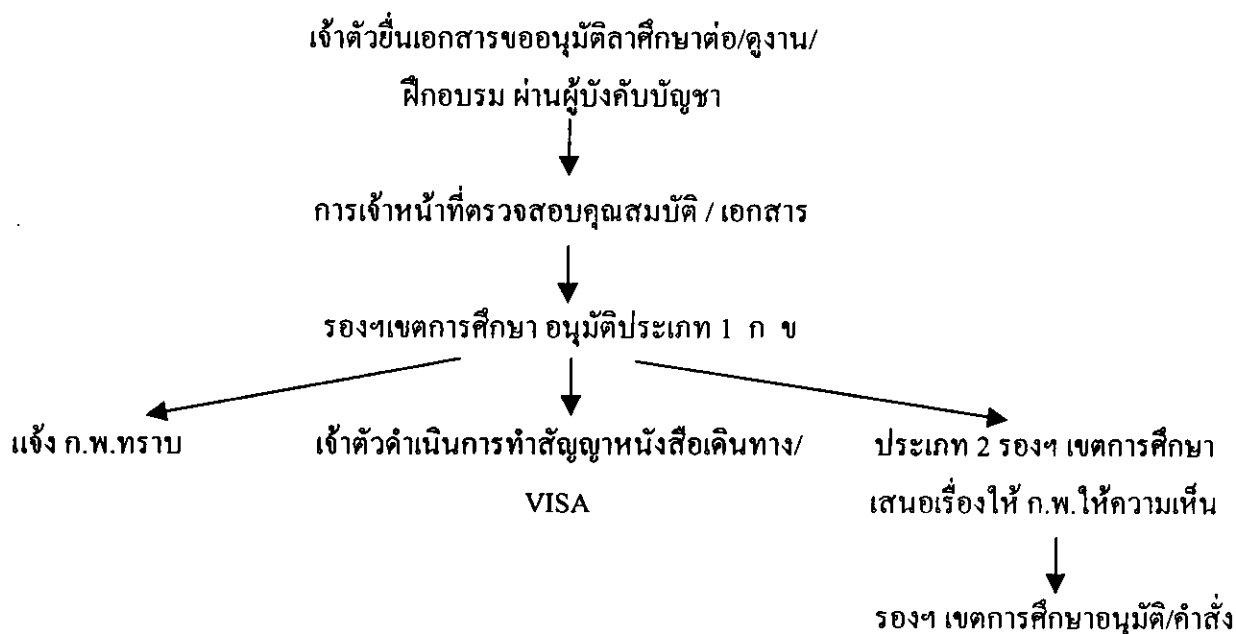


แจ้งเจ้าตัว

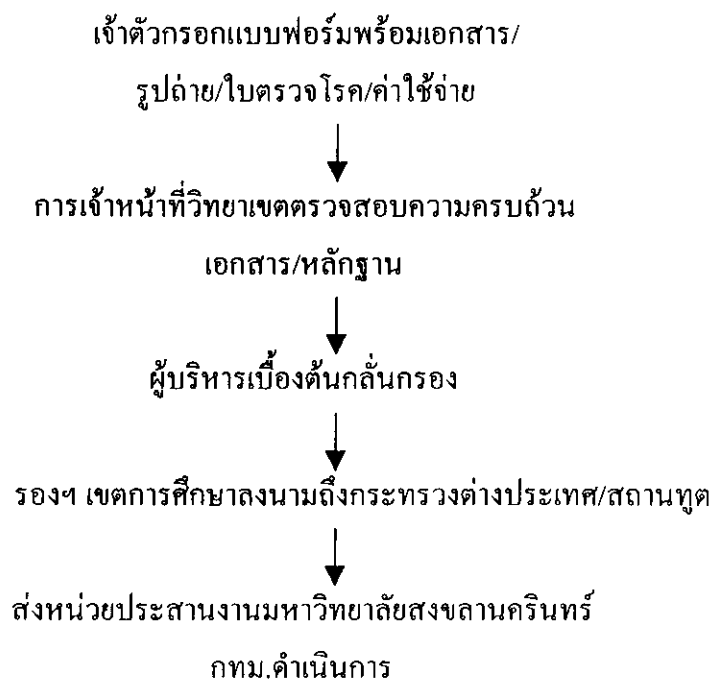
ส่งข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



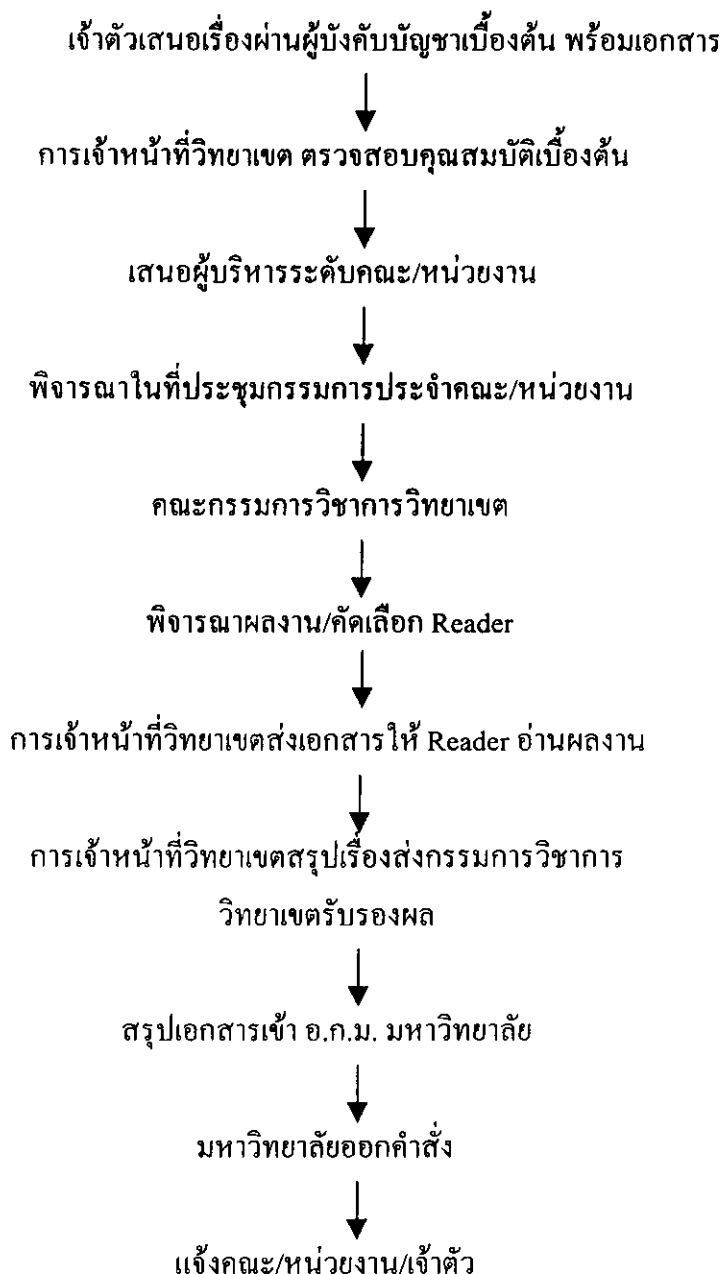
การลาศึกษาต่อ/ดูงาน/ฝึกอบรมภายในและต่างประเทศ → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



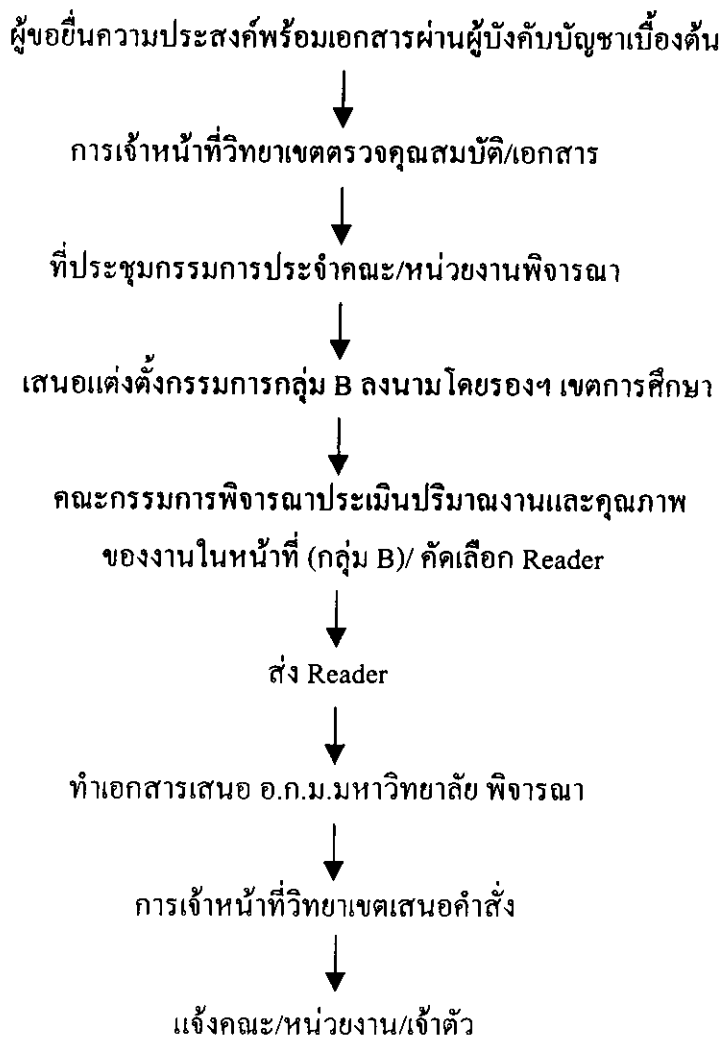
การทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า → ดำเนินการระดับวิทยาเขต



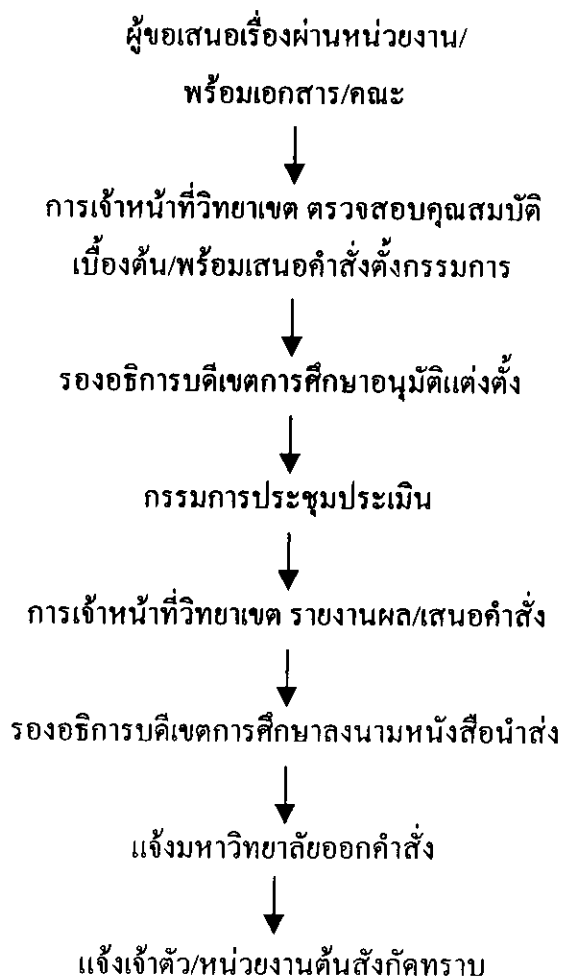
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ.) → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย



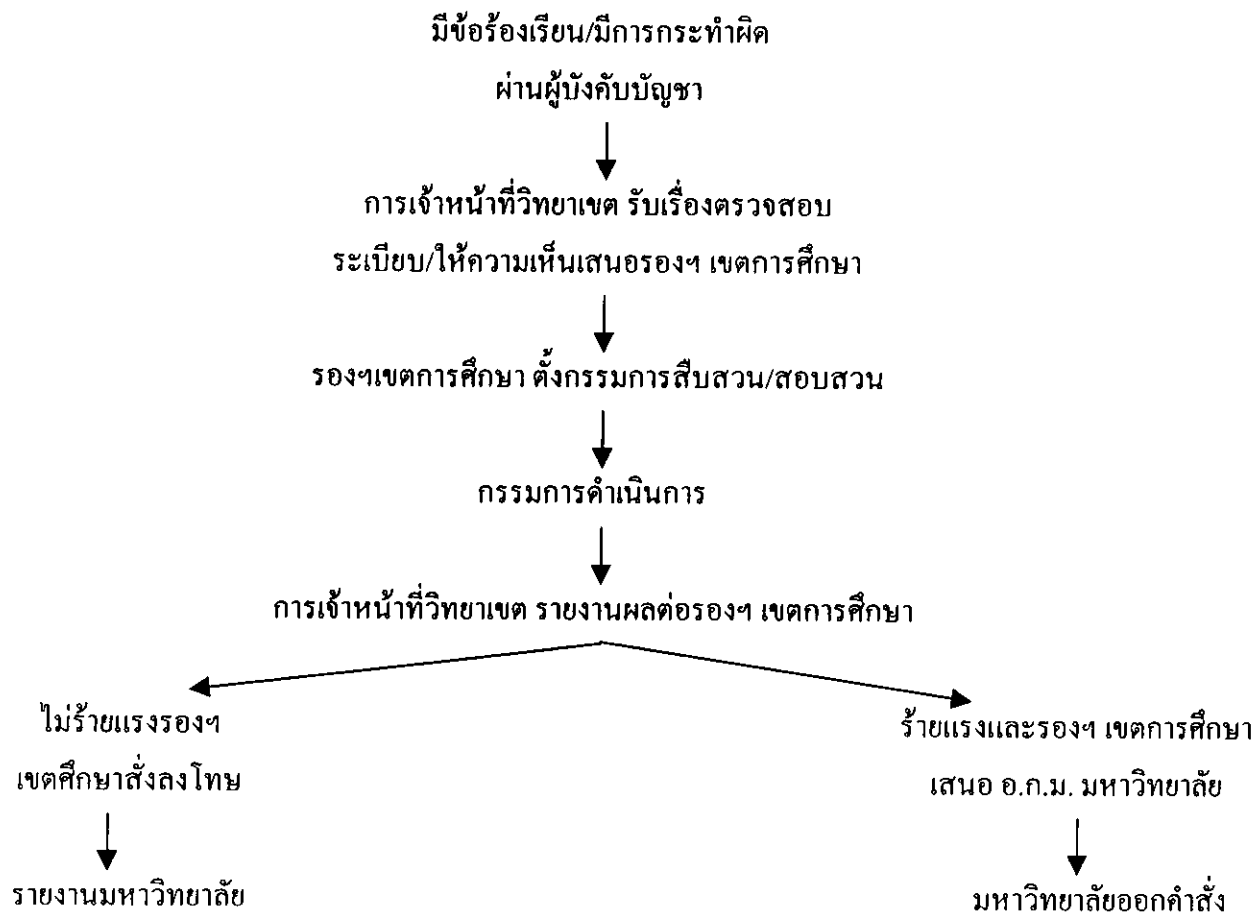
การขอตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย



การเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ —————> ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย

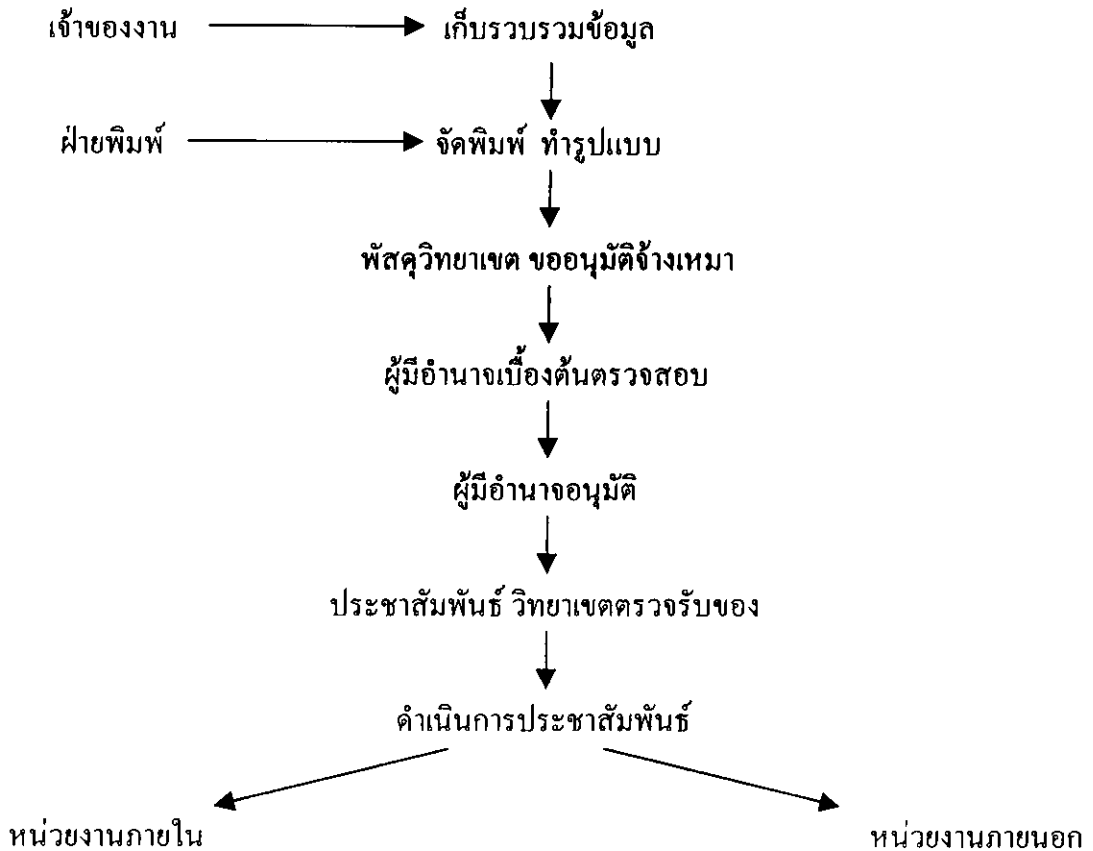


วินัยของข้าราชการ → ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย

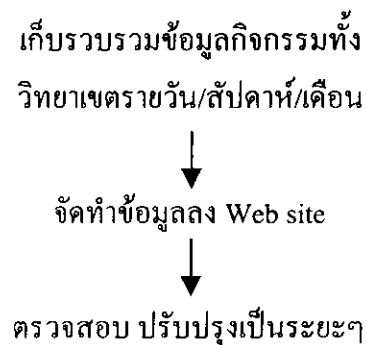


3) ประชาสัมพันธ์

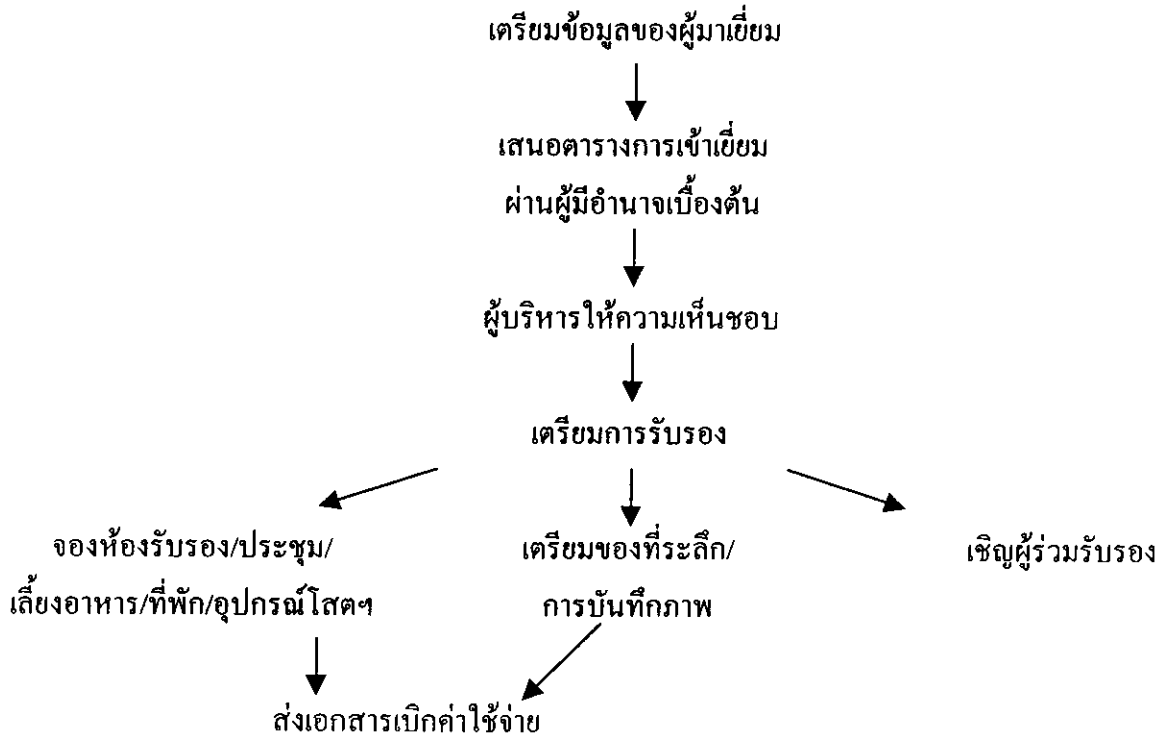
การจัดทำเอกสาร/วารสารประชาสัมพันธ์



การประชาสัมพันธ์ทาง Web site



รับรองผู้มาเยี่ยมเยือน



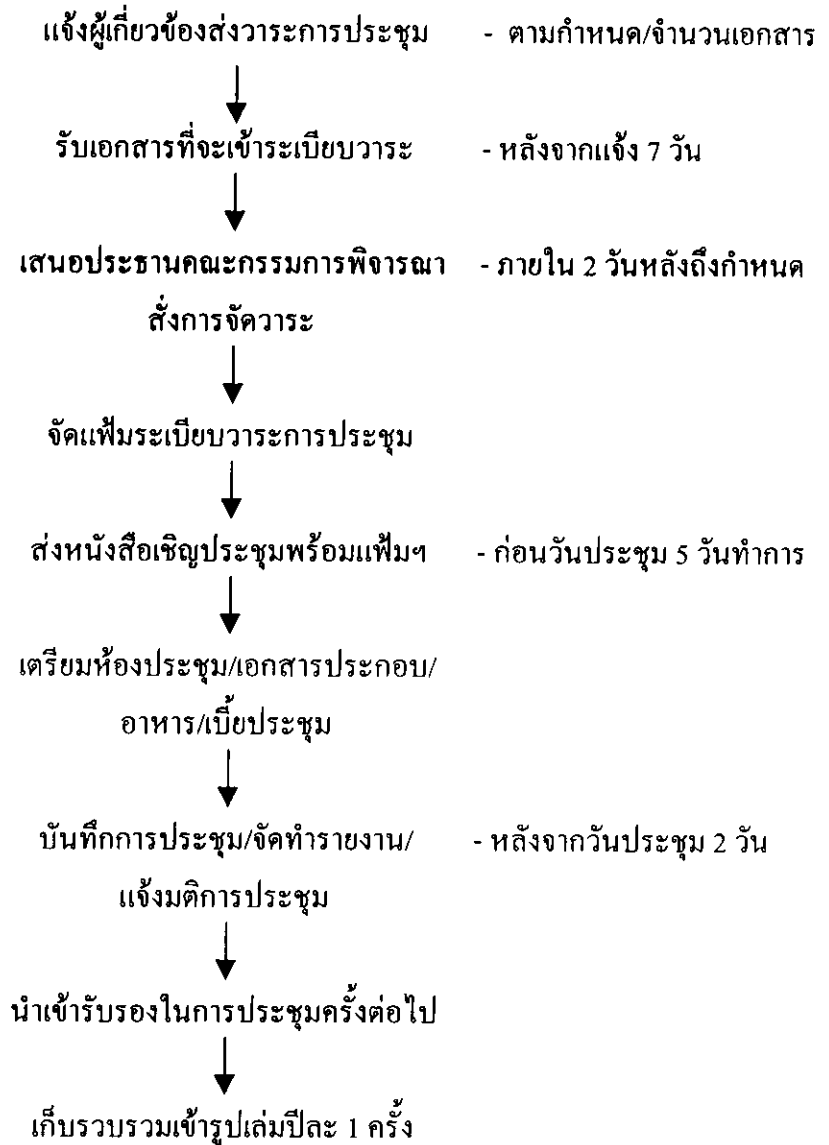
4) การประชุม

การให้บริการการประชุม

การประชุม

ดำเนินการโดย

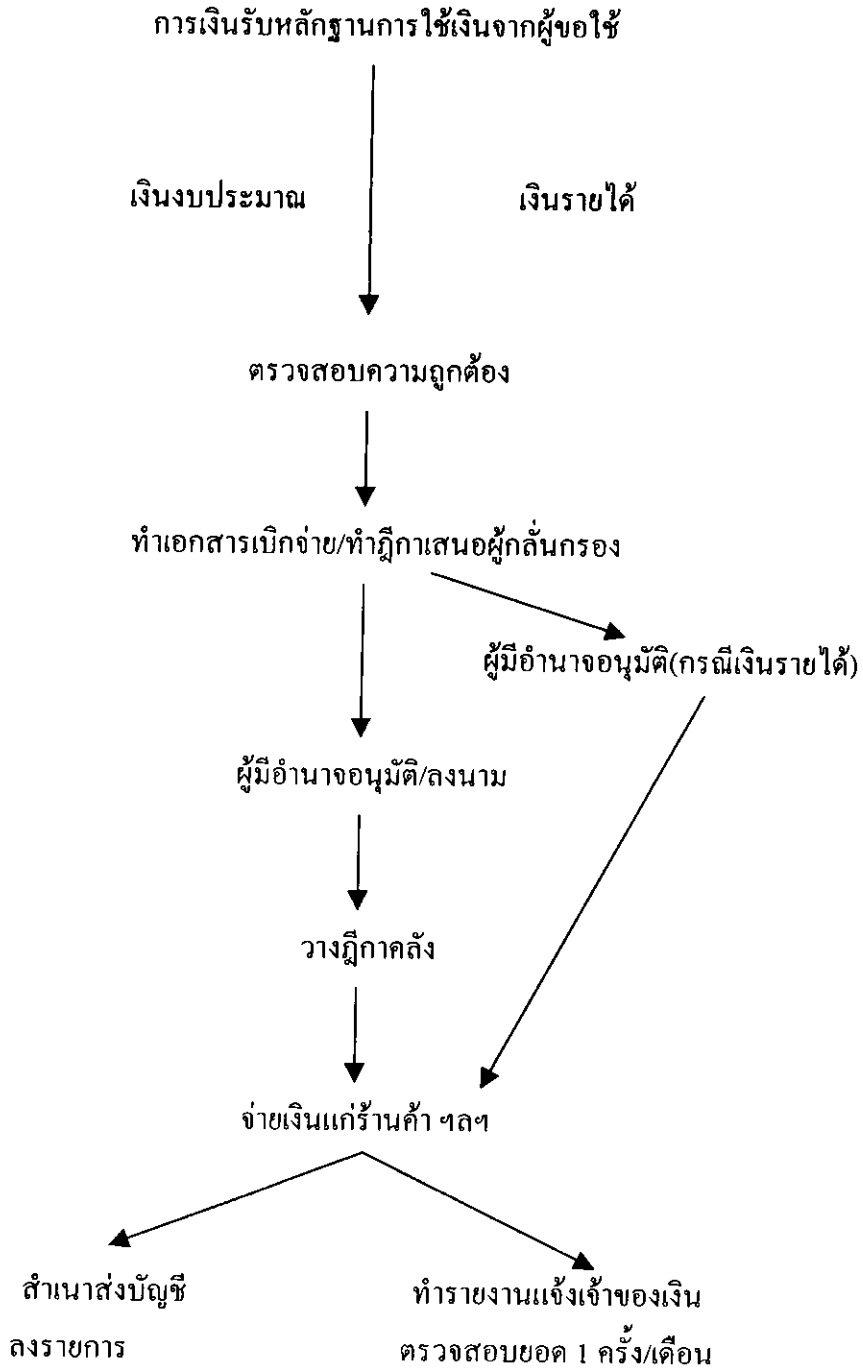
เลขานุการคณะกรรมการ



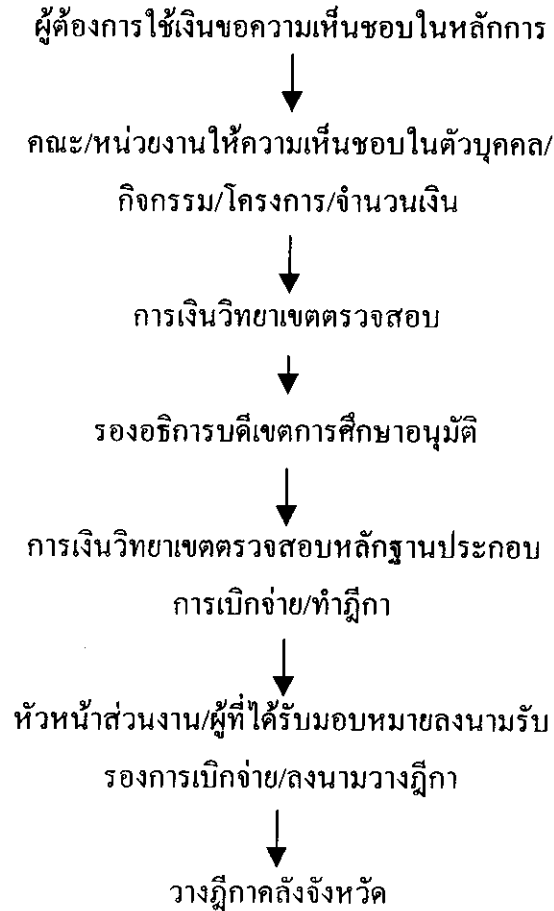
1.2 ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1) การเงิน

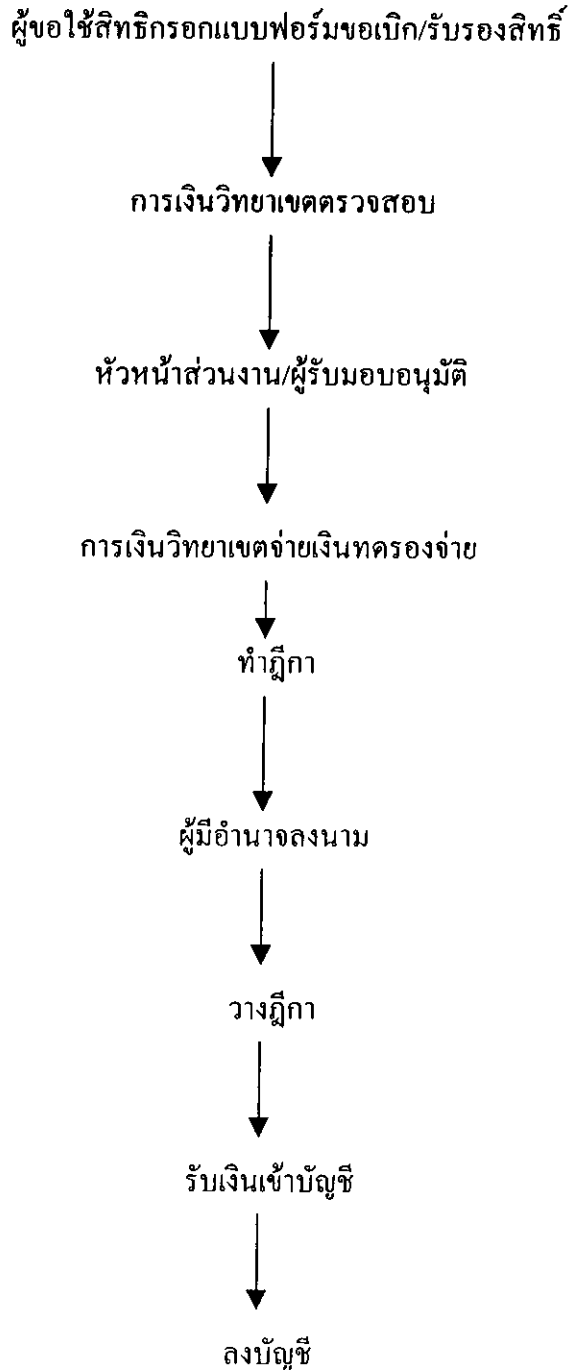
การเบิกจ่าย อนุมัติซื้อ/จัดหา



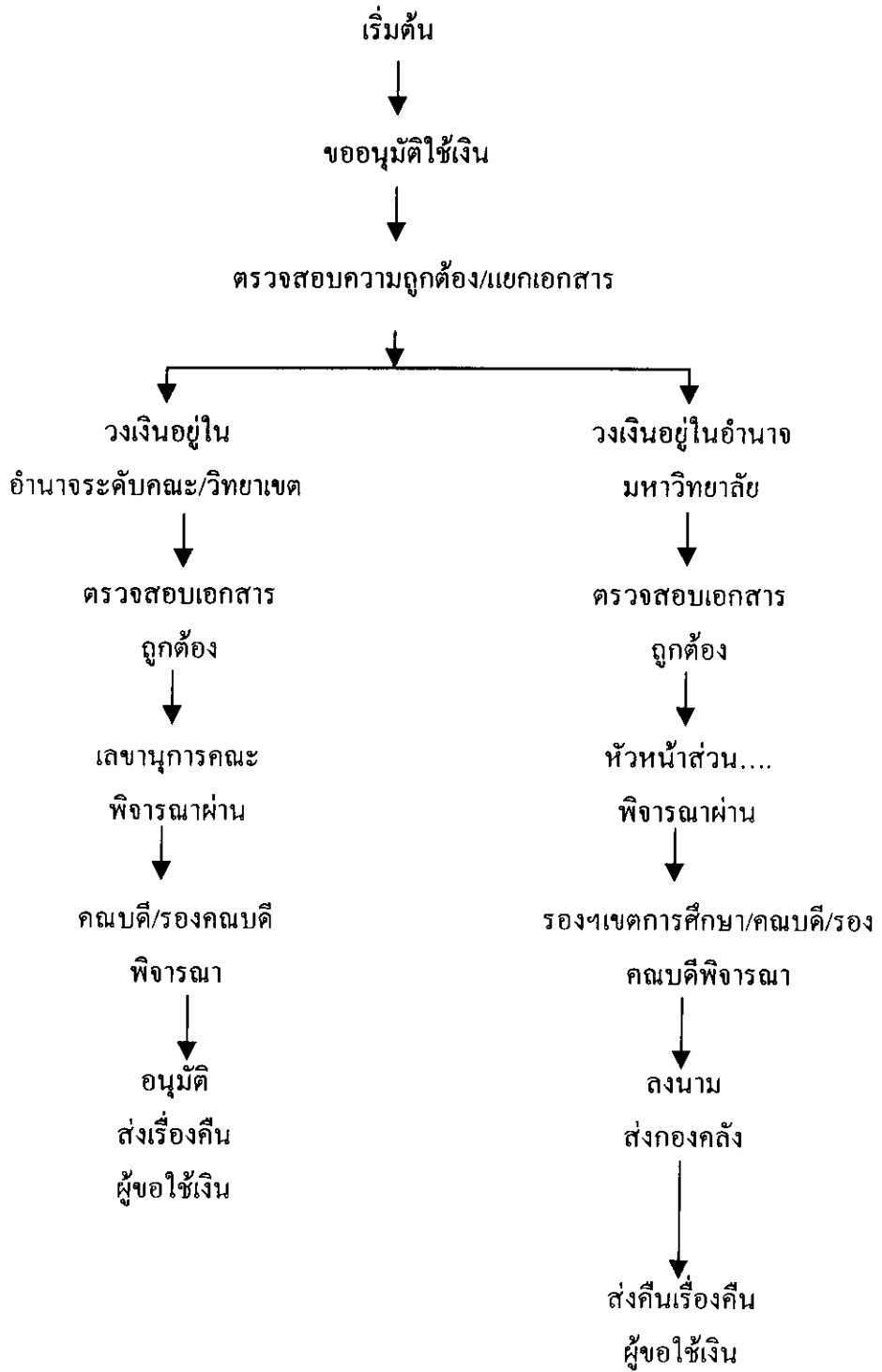
การใช้เงินกรณีต่างๆ



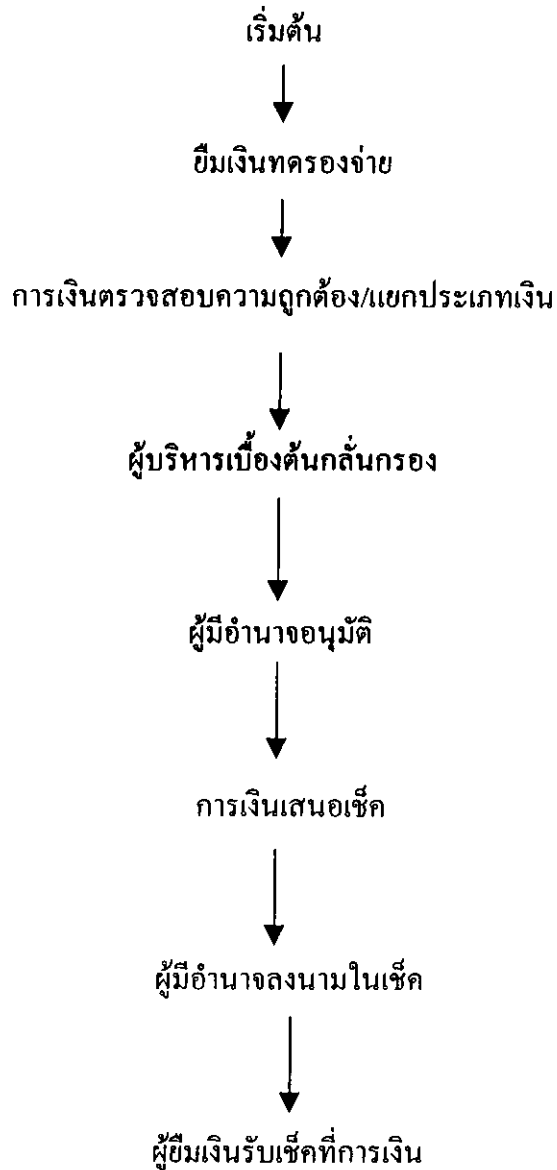
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล , OT , บรรณสารสงเคราะห์, ค่าเล่าเรียนบุตร, การตรวจ
กระดาษคำตอบ, ค่าสอนล่วงหน้า)



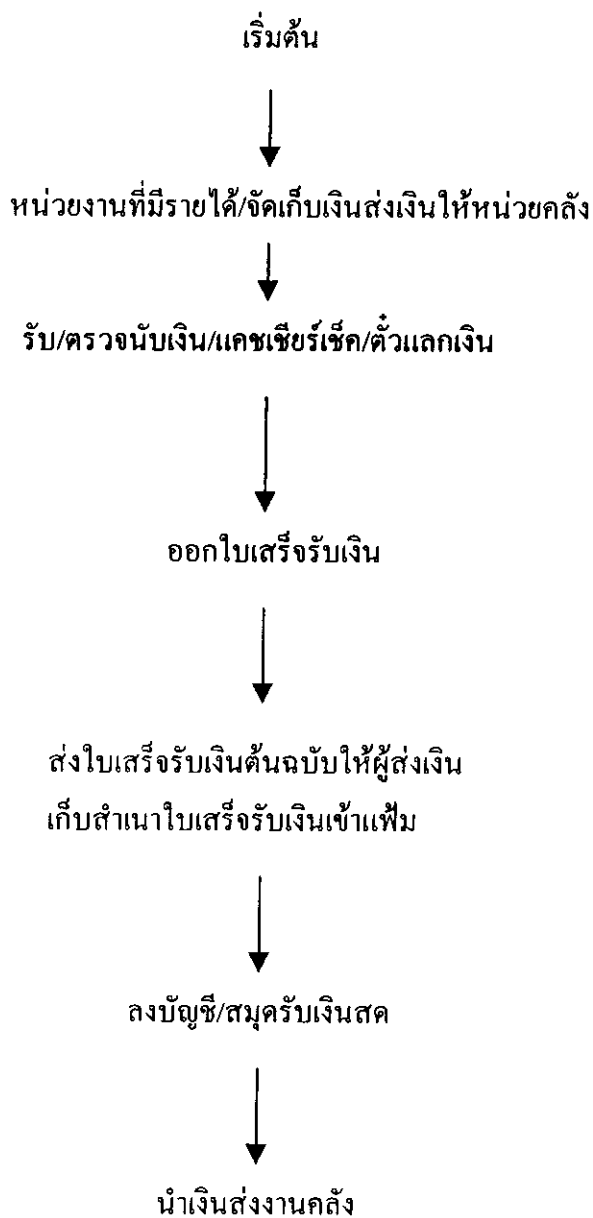
การขออนุมัติใช้เงิน



การขอยืมเงินตรงจ่าย

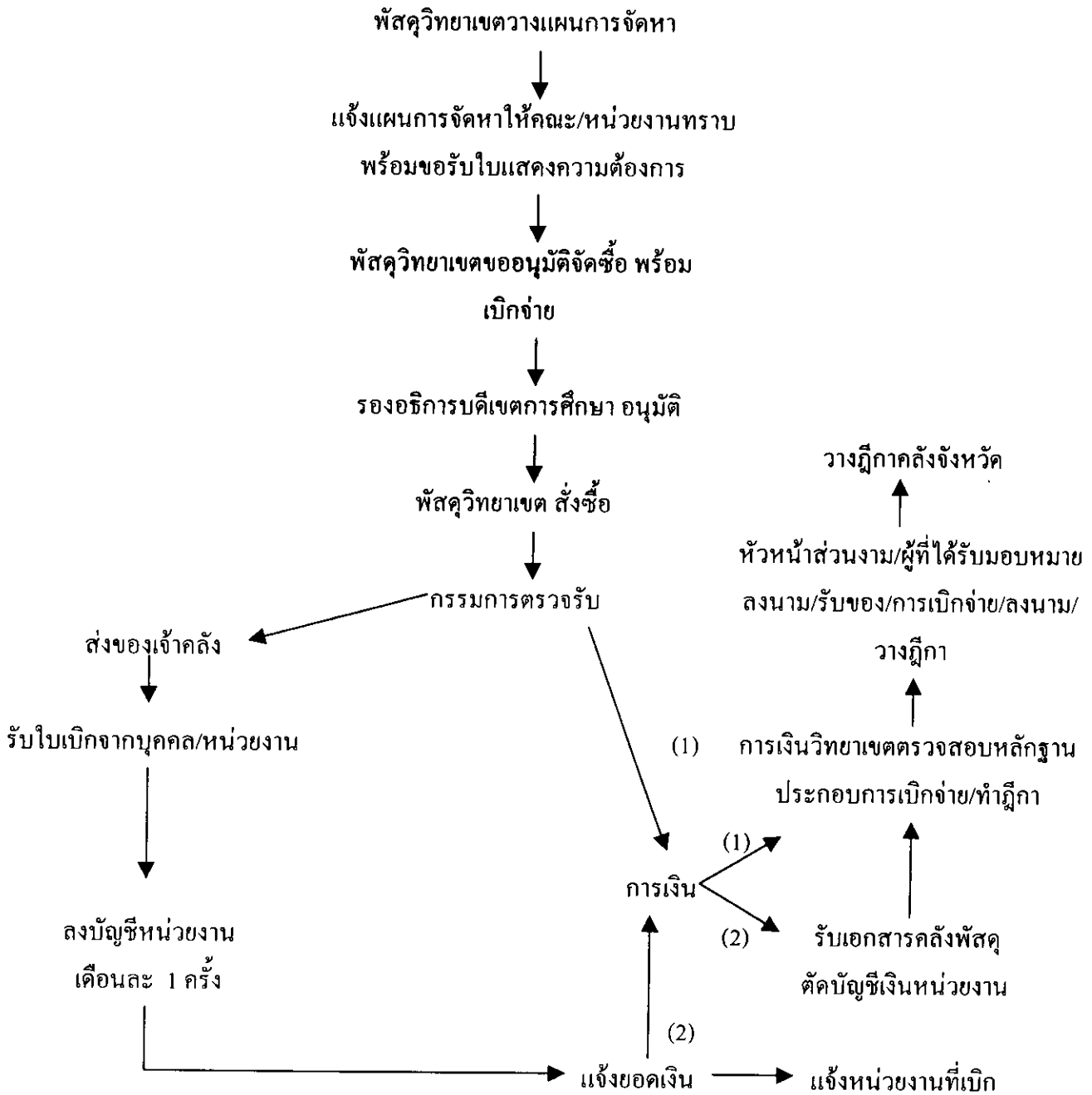


การรับเงิน

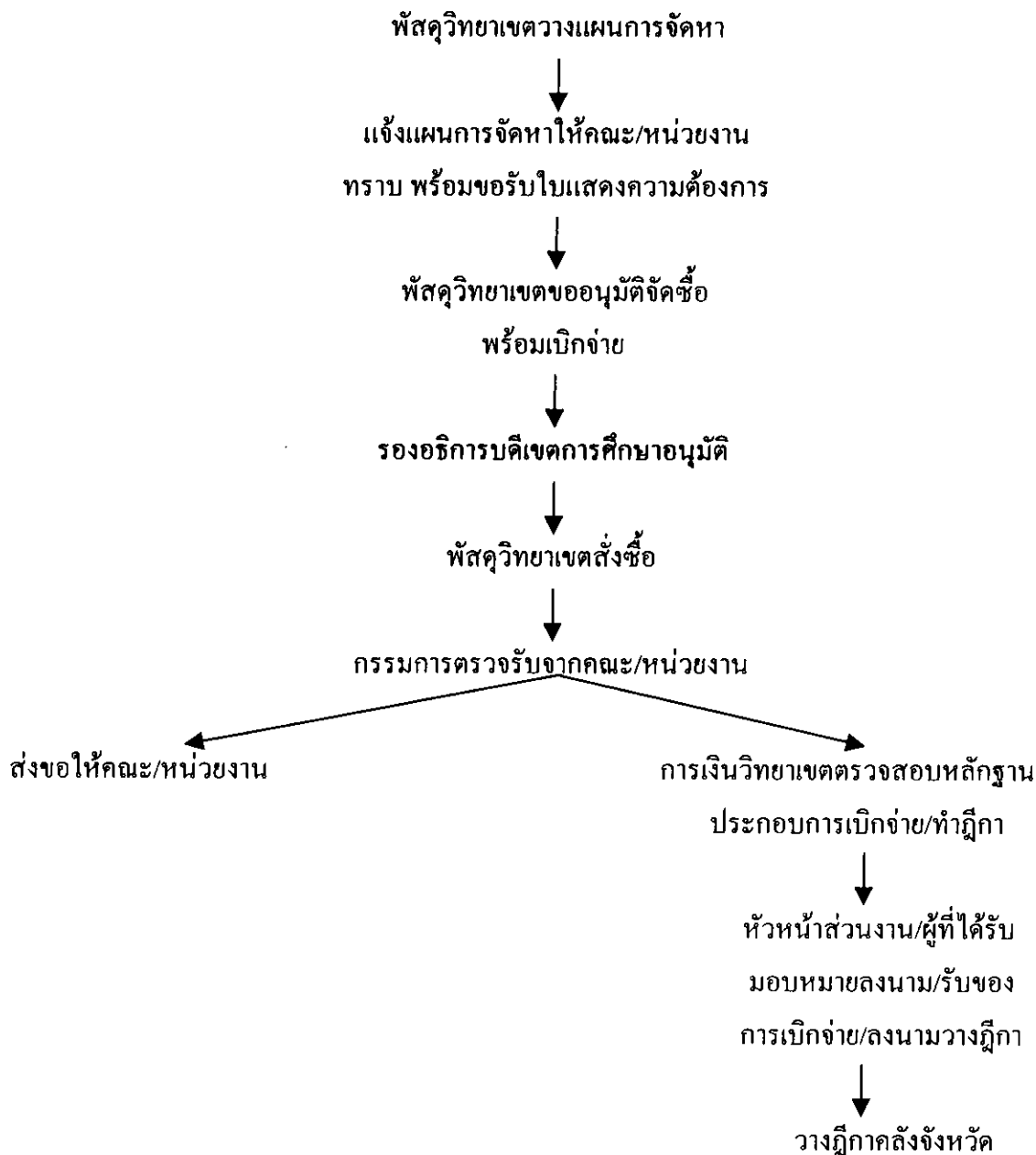


2) พัสดุ

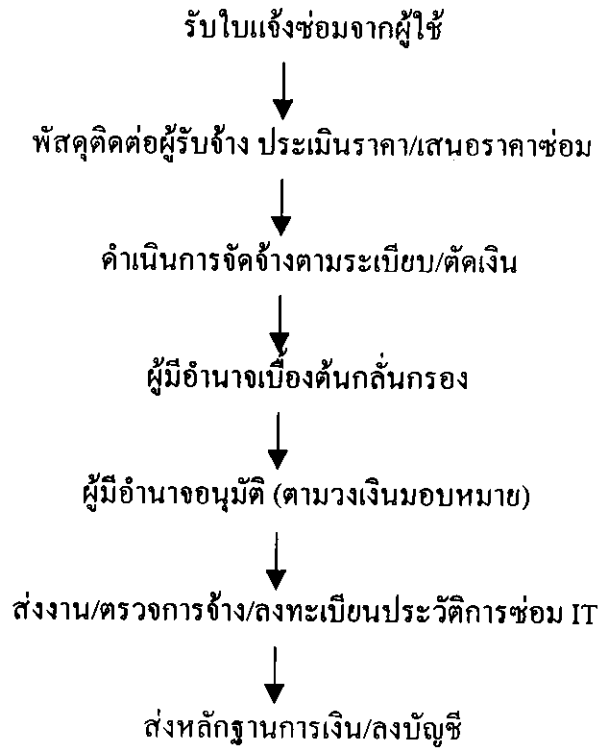
การจัดหาพัสดุสำนักงาน



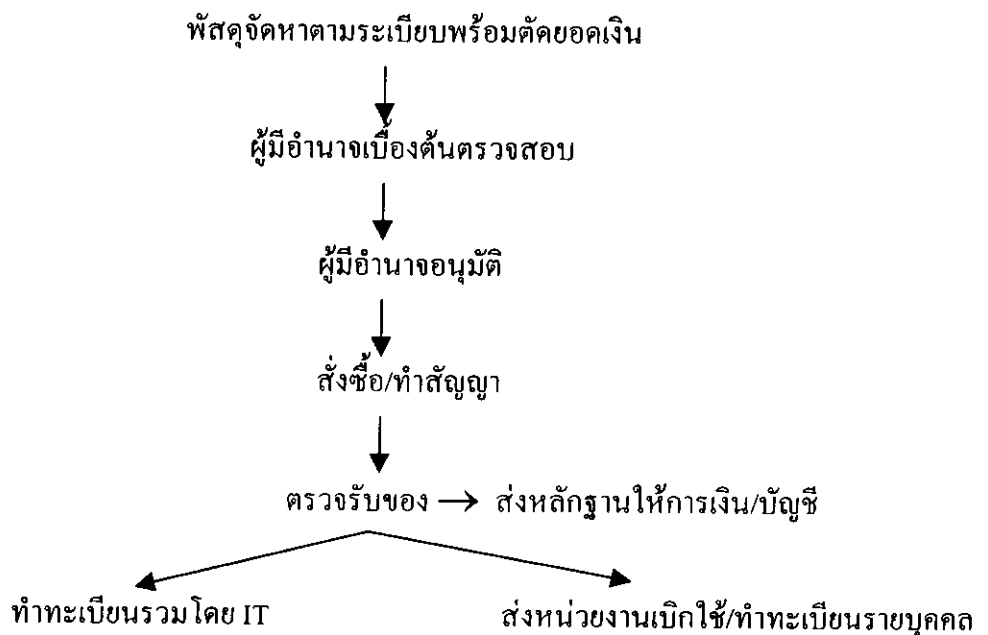
การจัดหาวัสดุวิทยาศาสตร์



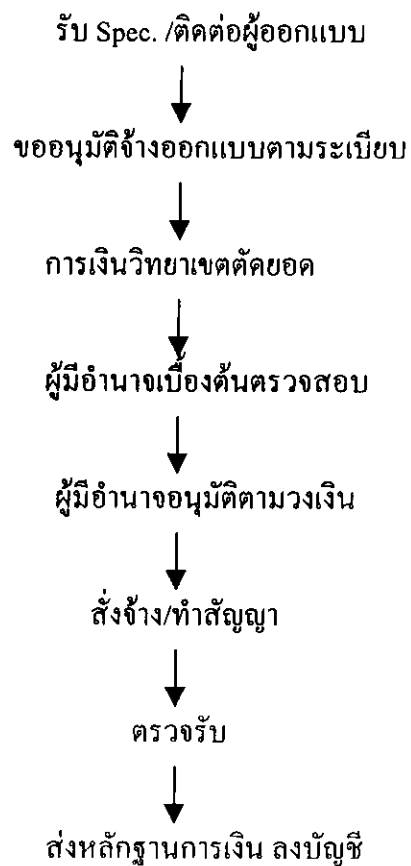
การซ่อมครุภัณฑ์



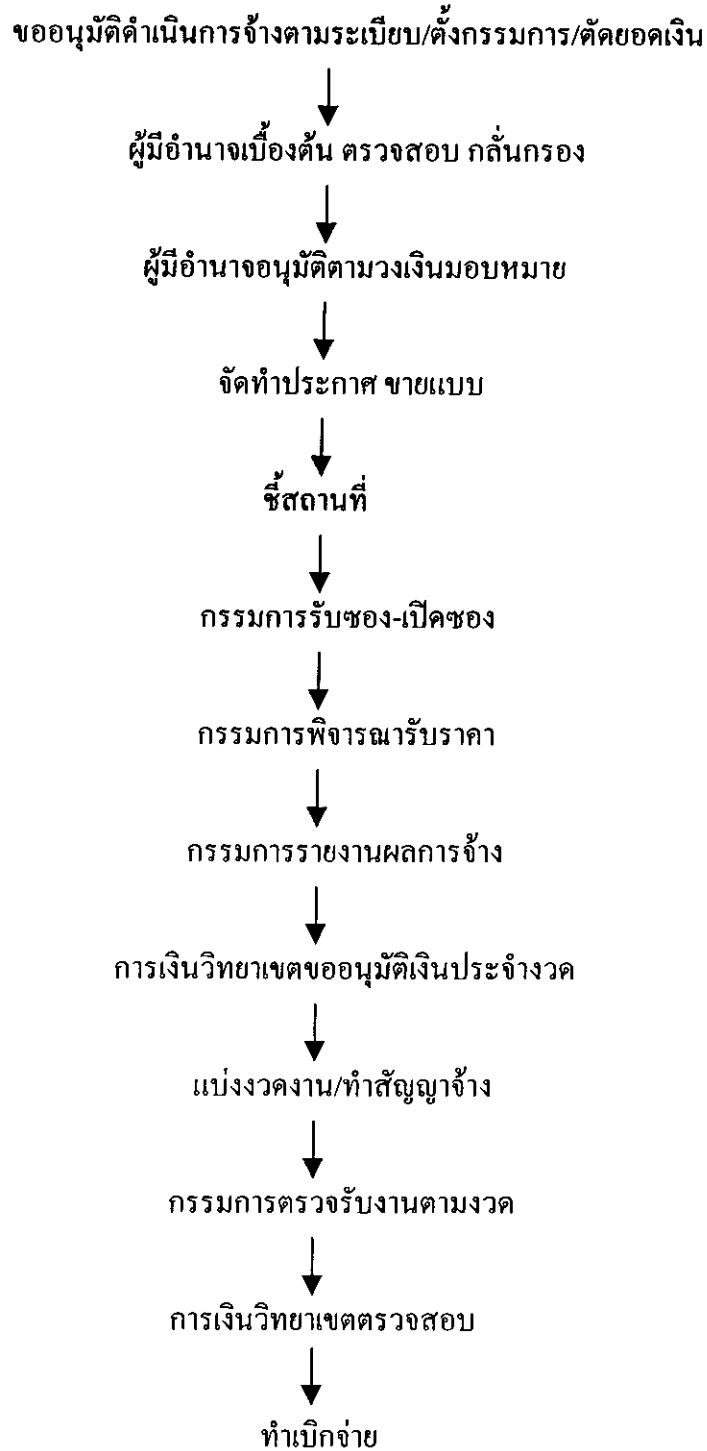
การหาจัดครุภัณฑ์สำนักงาน



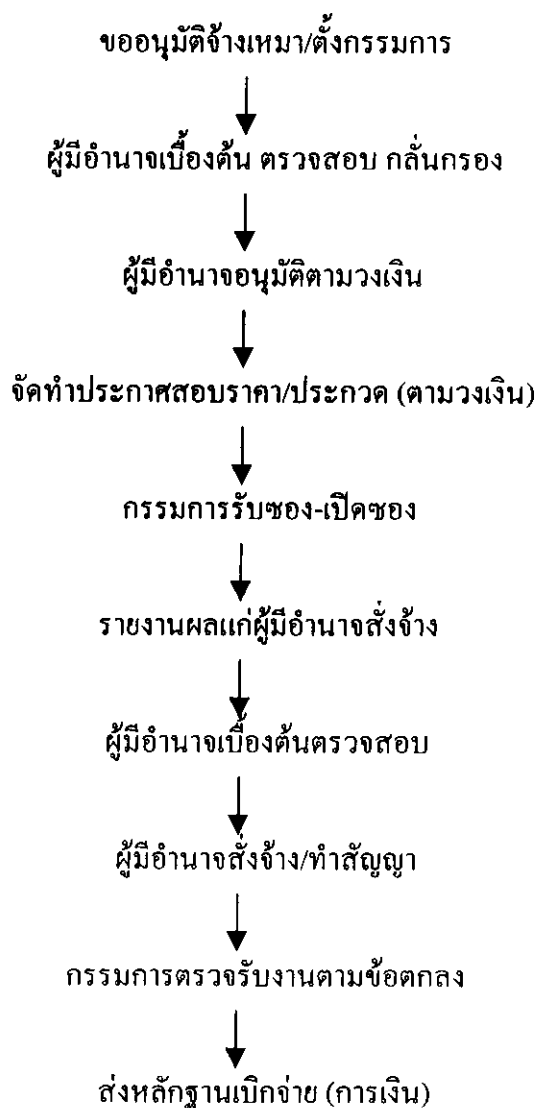
การจัดการที่ดินสิ่งก่อสร้าง (จ้างออกแบบ)



การจัดจ้างก่อสร้าง



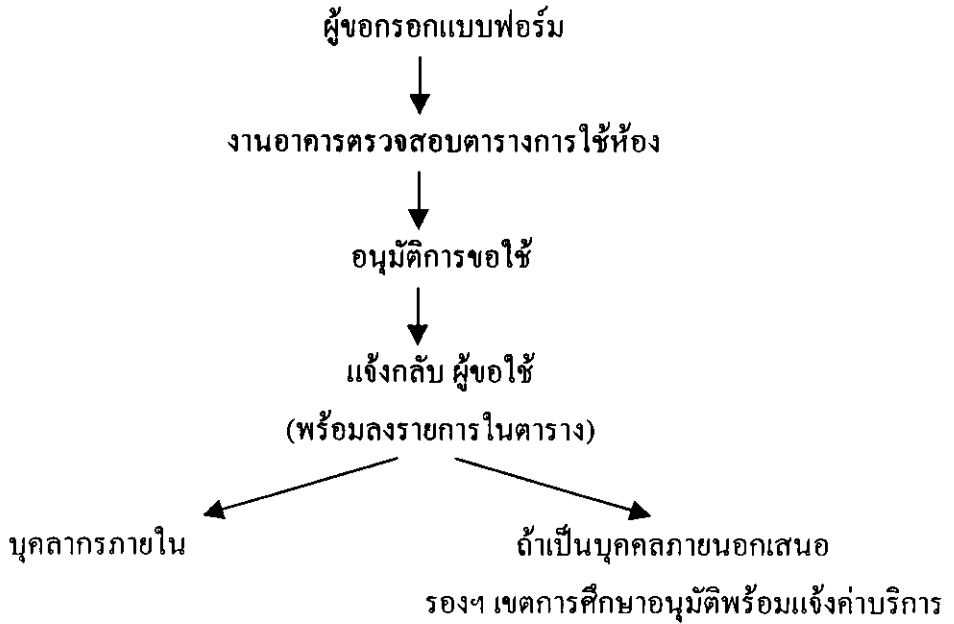
การจ้างเหมาบริการ



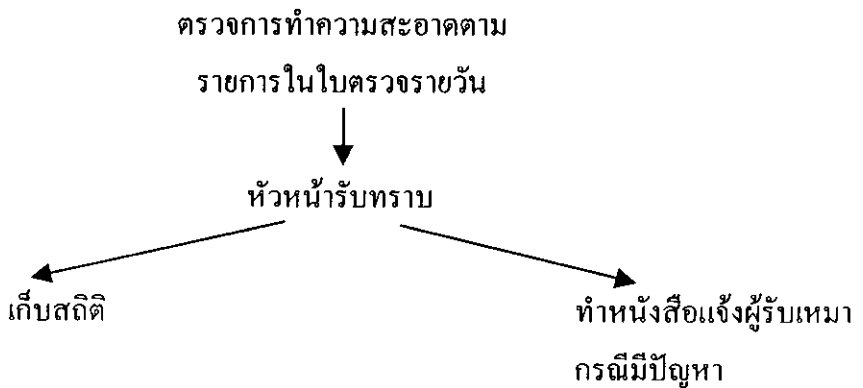
1.3 ฝ่ายอาคารสถานที่

1) อาคารสถานที่

การขอใช้สถานที่ สนามกีฬา ห้องประชุม ห้องสัมมนา

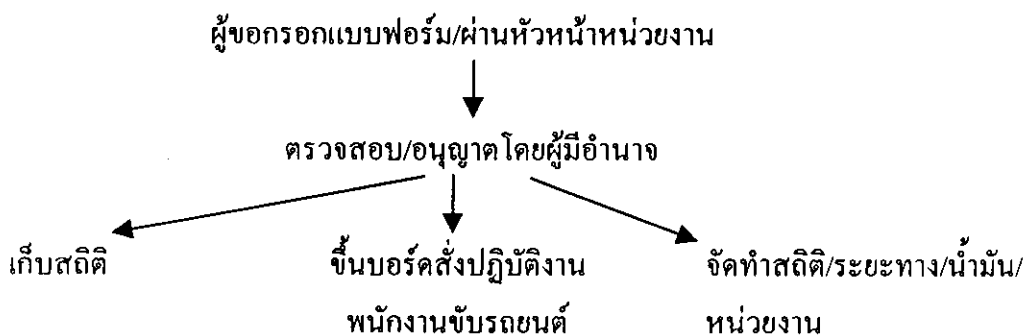


ตรวจสอบการทำความสะอาด

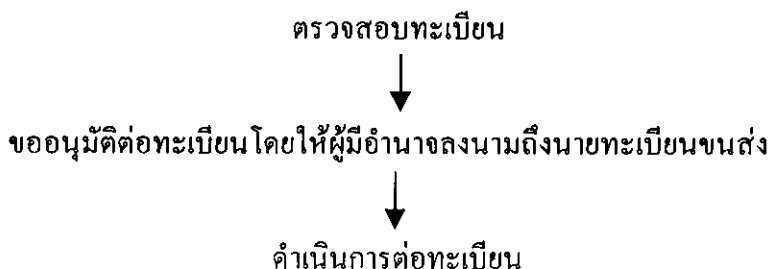


2) ยานพาหนะ

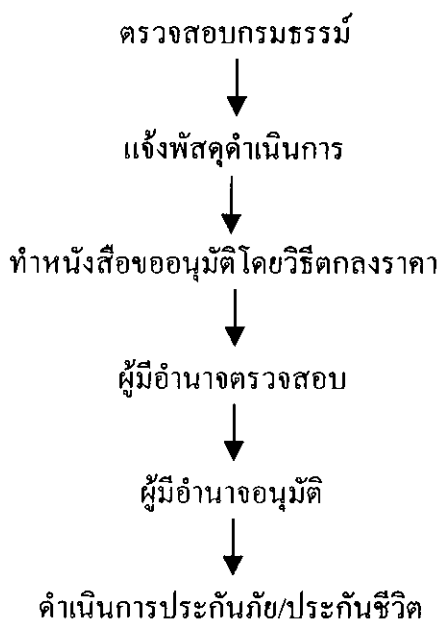
การขอบริการใช้รถยนต์



การทำทะเบียนยานพาหนะ

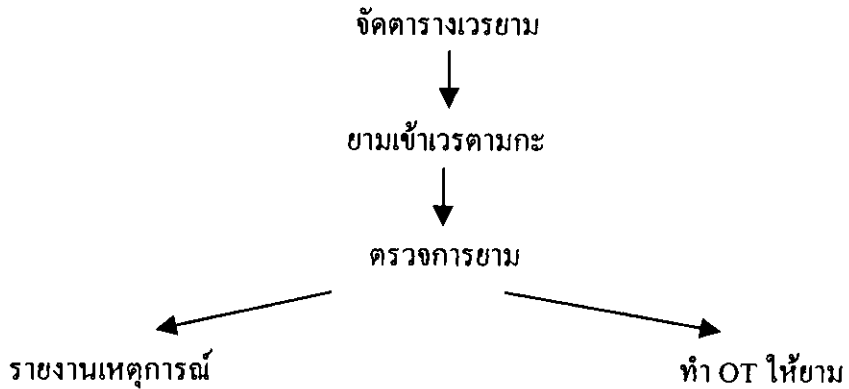


การทำประกัน



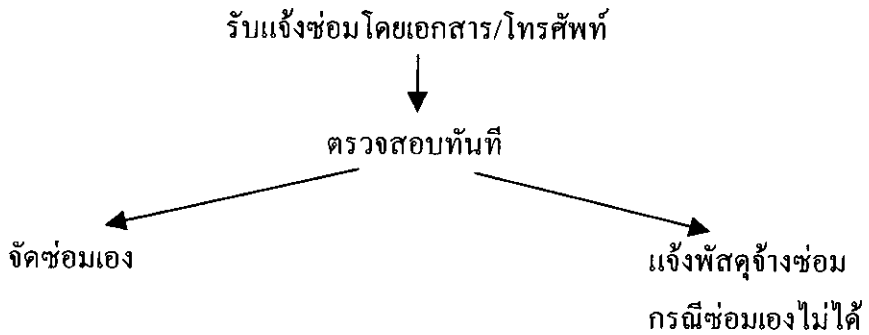
3) รักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัย

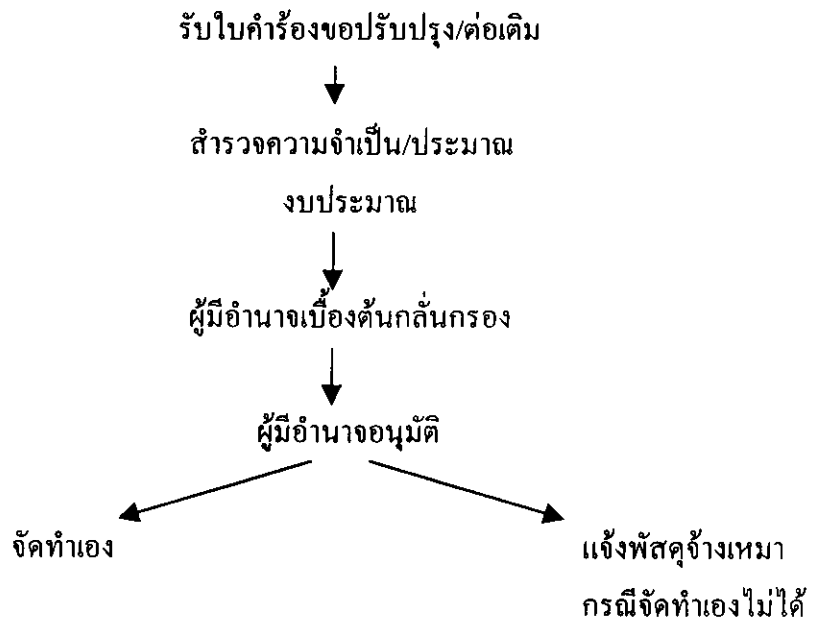


4) ซ่อมบำรุงและประสานงานก่อสร้าง

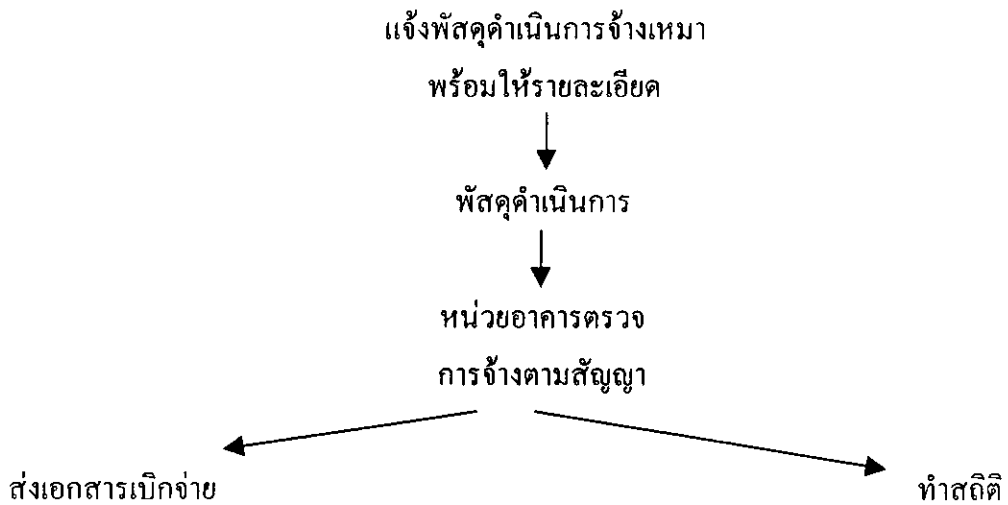
ซ่อมประปา-ไฟฟ้า-โทรศัพท์



ปรับปรุง/ต่อเติมประปา-ไฟฟ้า-โทรศัพท์



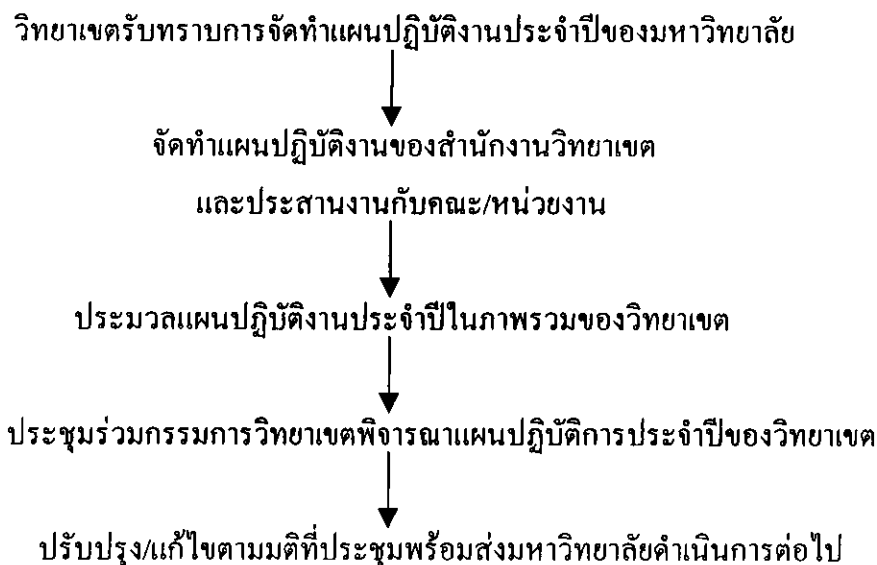
5) ภูมิทัศน์



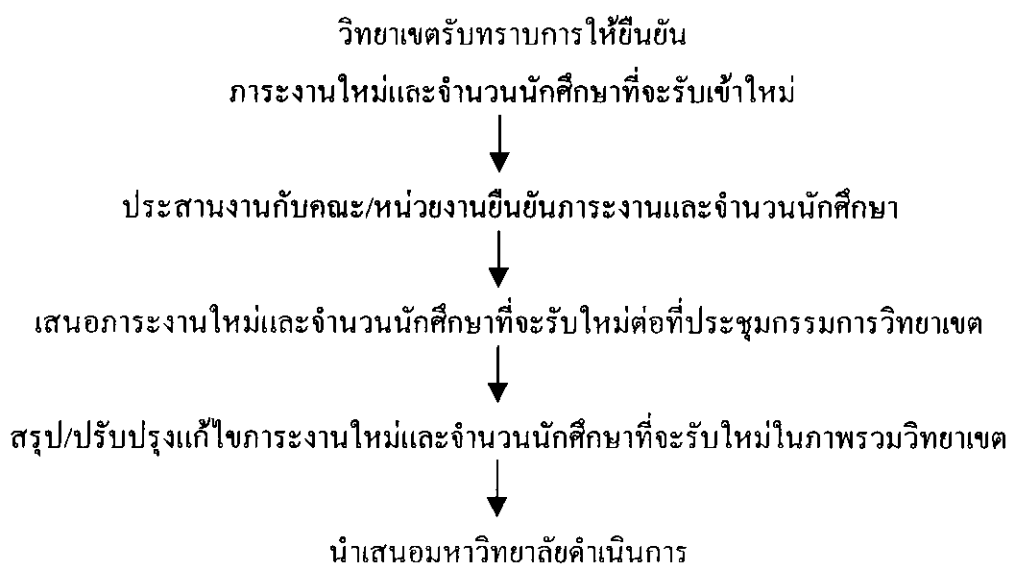
1.4 ฝ่ายนโยบายและแผน

1) แผนงาน/โครงการและติดตามประเมินผล

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



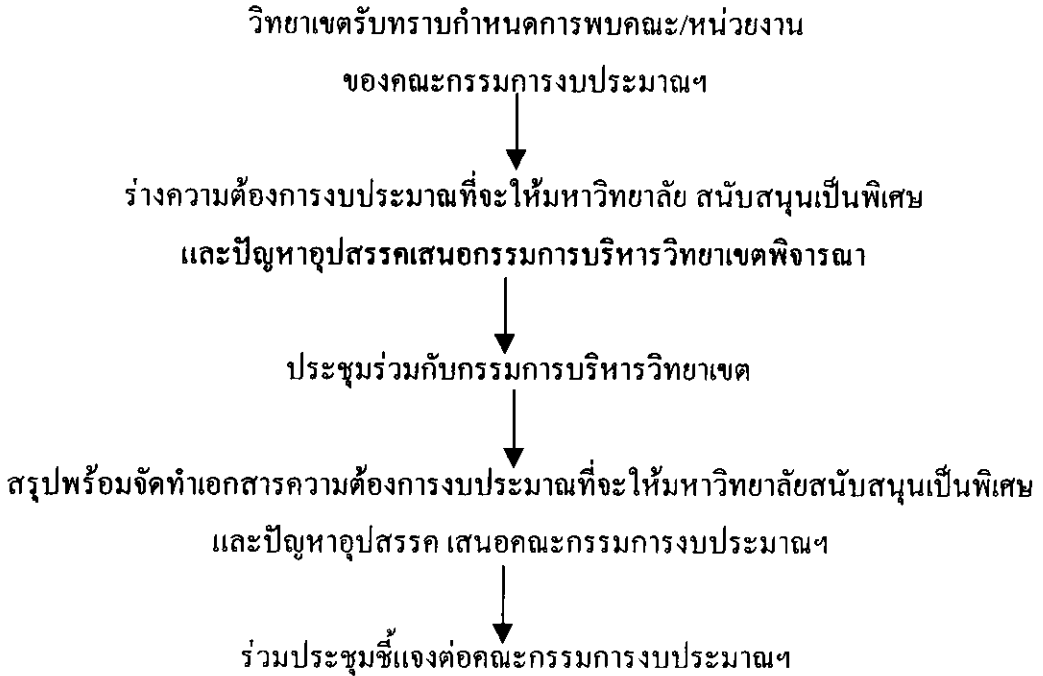
การยืนยันภาระงานใหม่และจำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าใหม่



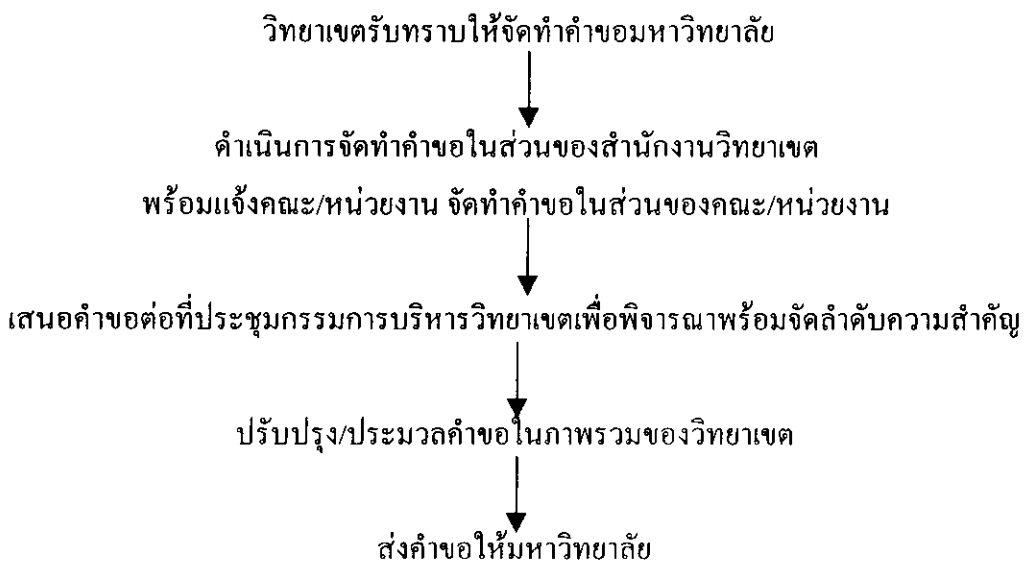
2) งบประมาณและอัตรากำลัง

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

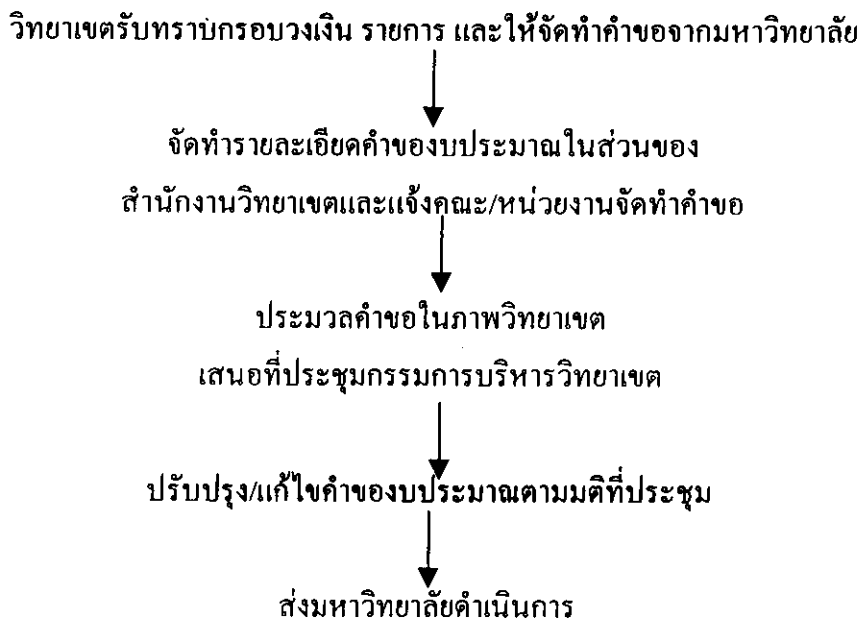
ก. ขั้นตอนคณะกรรมการงบประมาณของมหาวิทยาลัย พบคณะ/หน่วยงาน



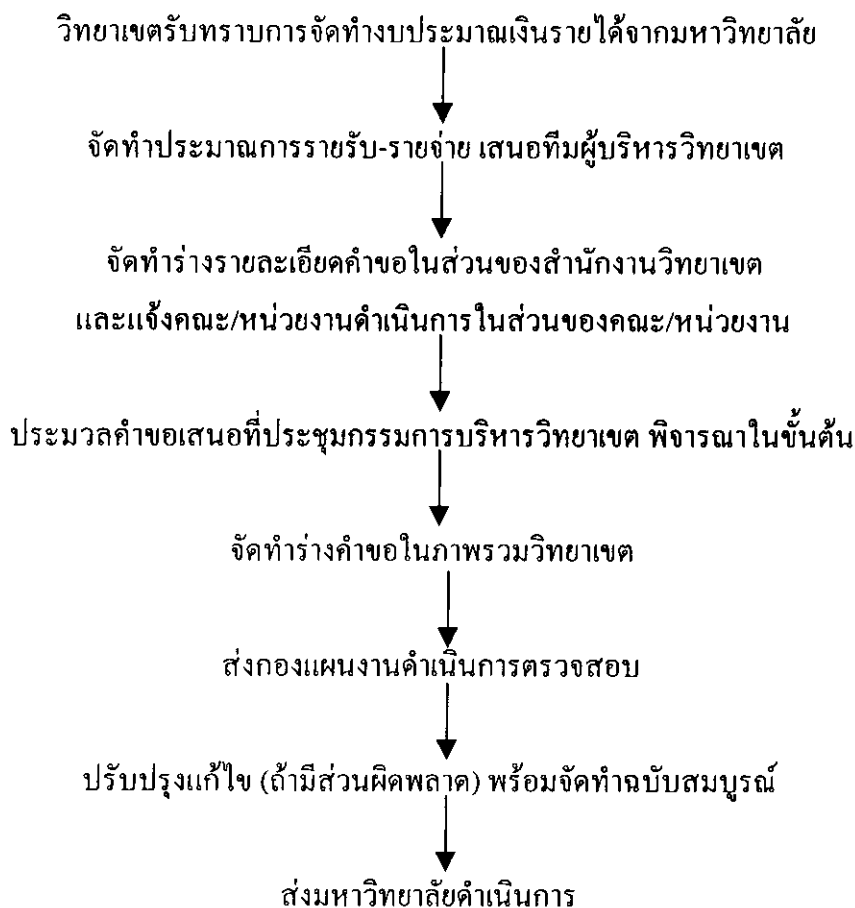
ข. ขั้นตอนการจัดทำคำขอ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนานุเคราะห์ บริการวิชาการแก่ชุมชน และค่าครุภัณฑ์
ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง



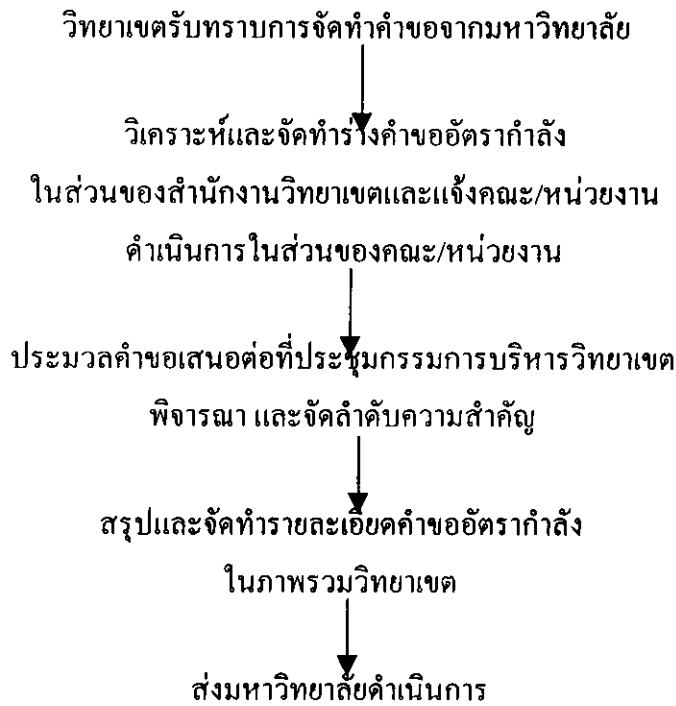
ค. ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ



การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

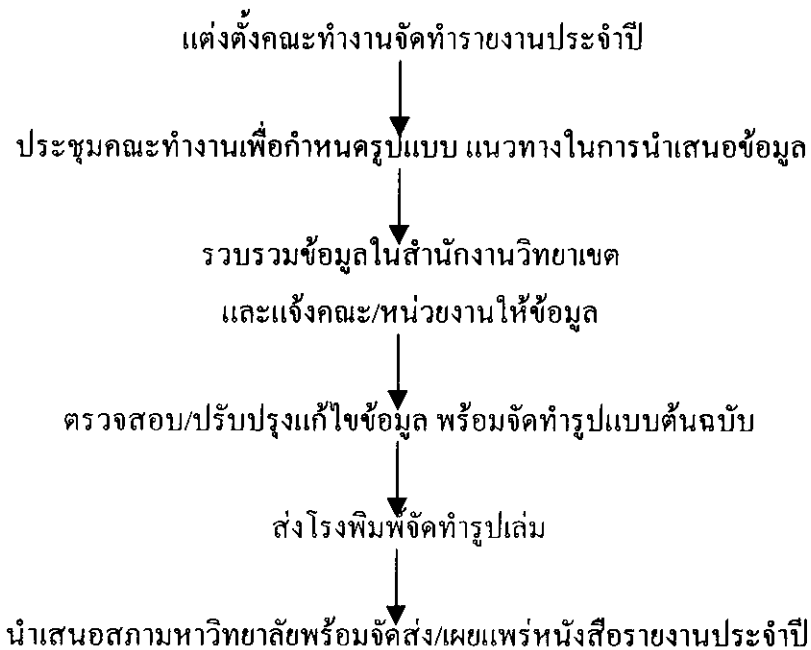


การจัดทำคำขออัตรากำลัง



3) วิจัยสถาบันและสารสนเทศ

การจัดทำรายงานประจำปี



4) ประกันคุณภาพ

การประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตประสานกับคณะ/หน่วยงานในการจัดทำ SAR

และการเข้าประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการประเมิน



คณะกรรมการฯ ประเมินคุณภาพของคณะ/หน่วยงาน

และรายงานผลสำนักงานประกันคุณภาพ



สำนักงานประกันคุณภาพ

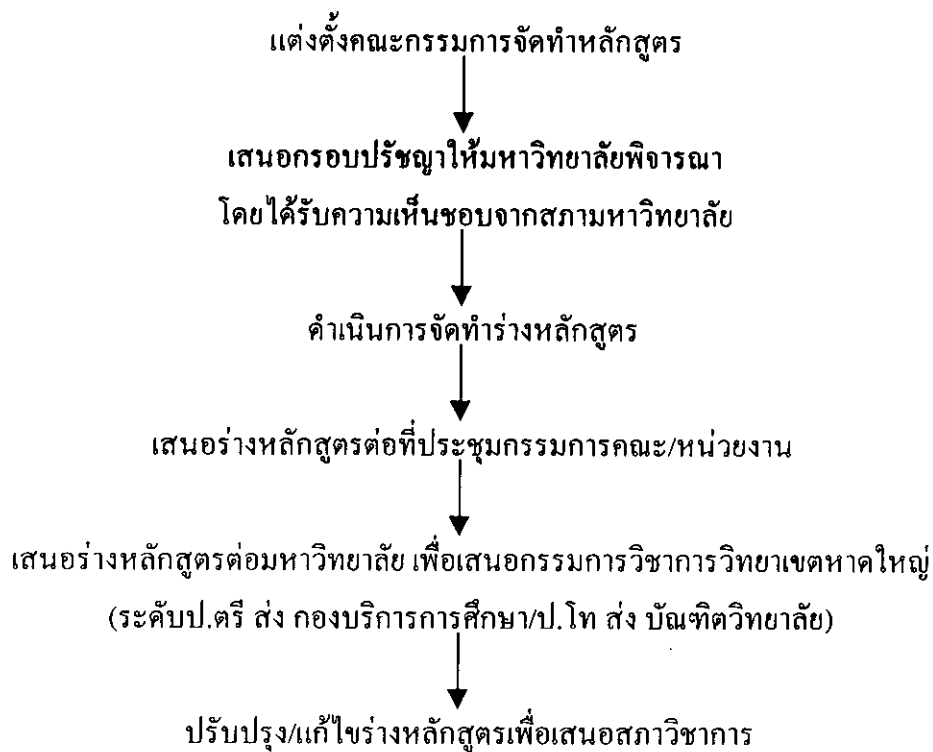
แจ้งผลการประเมินให้คณะทราบ

2. ส่วนบริการวิชาการ

2.1 ฝ่ายบริการการศึกษา

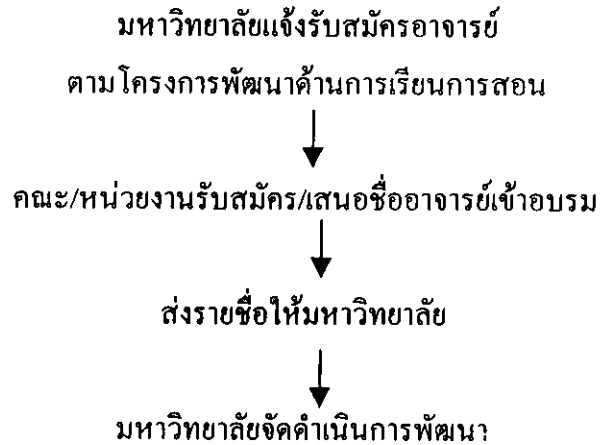
1) หลักสูตรและการเรียนการสอน

การเปิดหลักสูตรใหม่

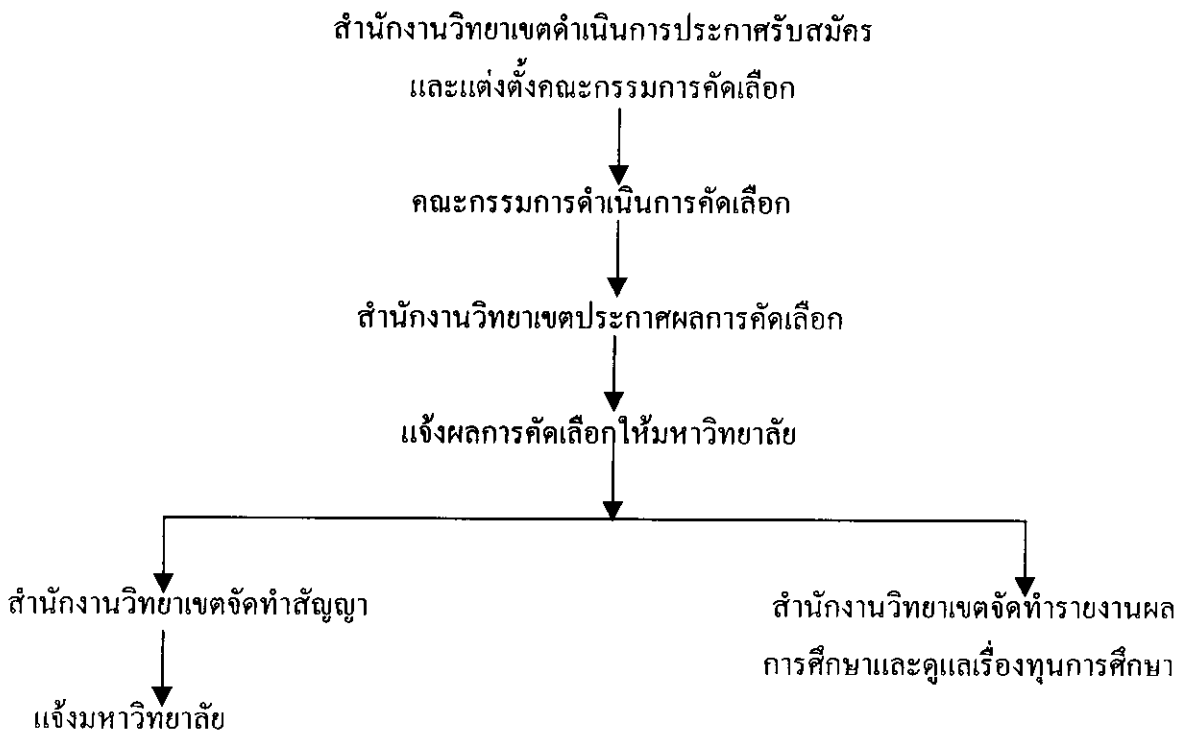


2) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ

การพัฒนาอาจารย์ด้านการเรียนการสอน

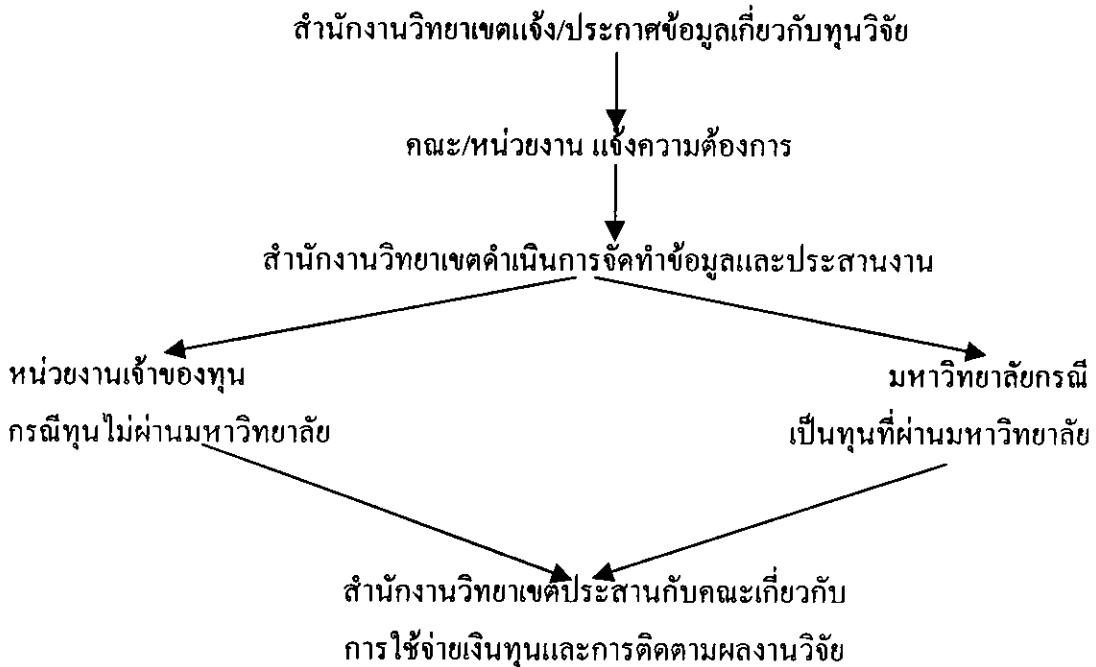


ทุนพัฒนาอาจารย์



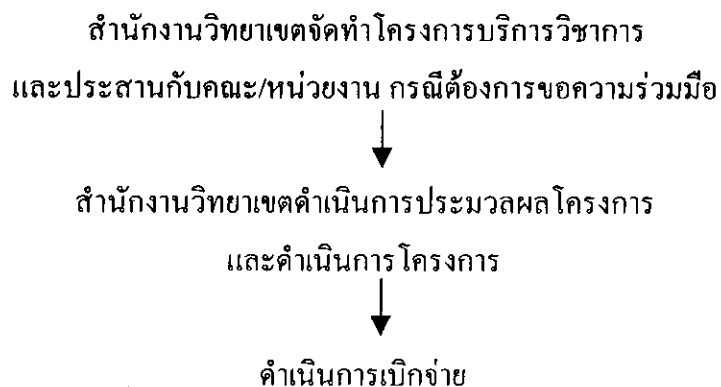
3) ประสานการวิจัย

การประสานงานวิจัย

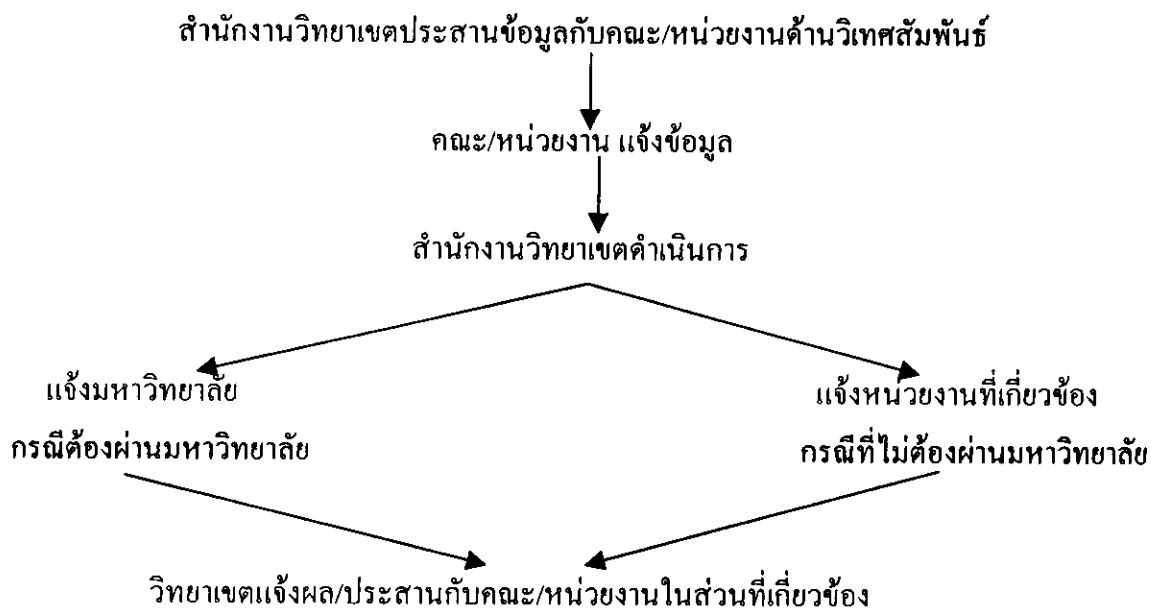


4) บริการวิชาการ (เฉพาะ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตตรัง)

การบริการวิชาการที่ดำเนินการโดยสำนักงานวิทยาเขต



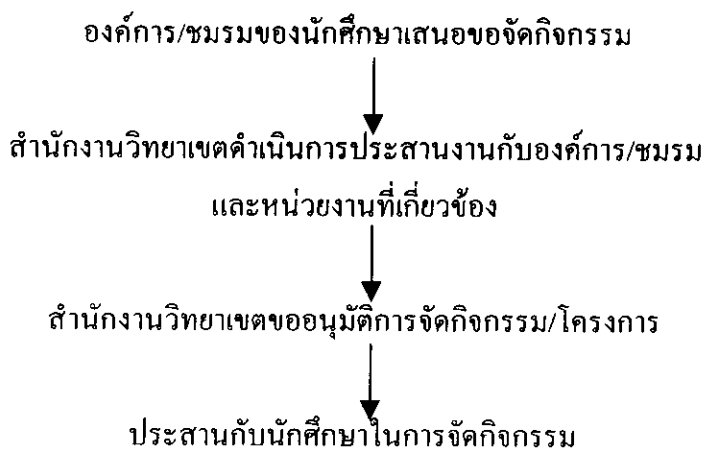
5) วิเทศสัมพันธ์



2.2 ฝ่ายกิจการนักศึกษา

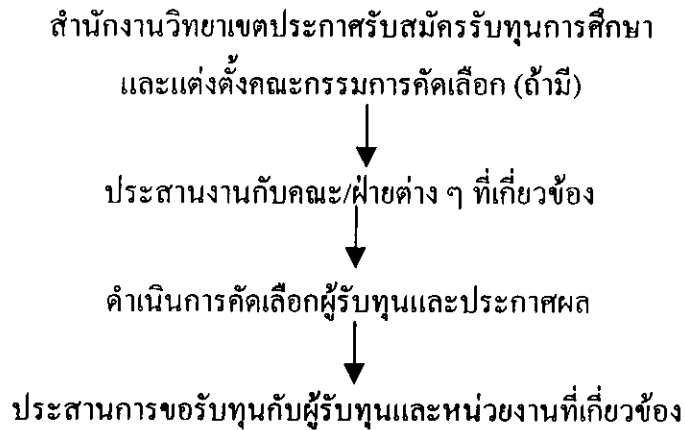
1) กิจกรรมนักศึกษา

การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา



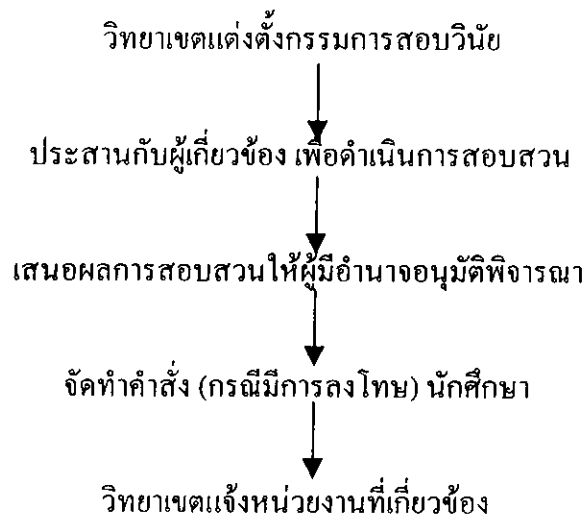
2) ทุนการศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา



3) วินัยนักศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา



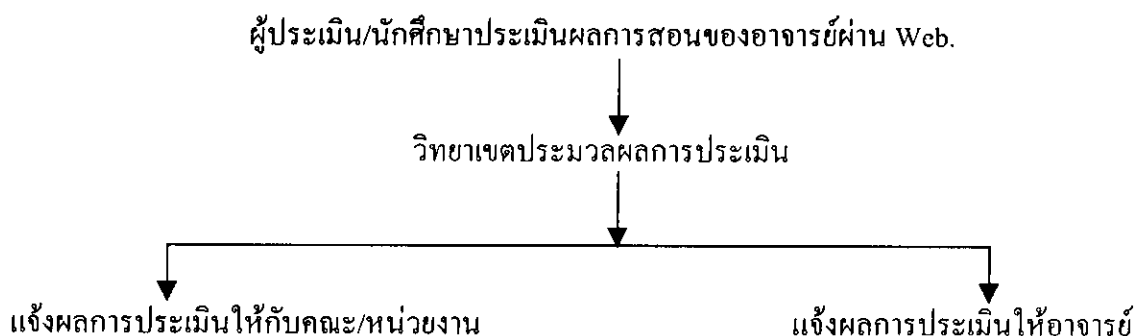
2.3 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

1) การจัดการเรียนการสอน

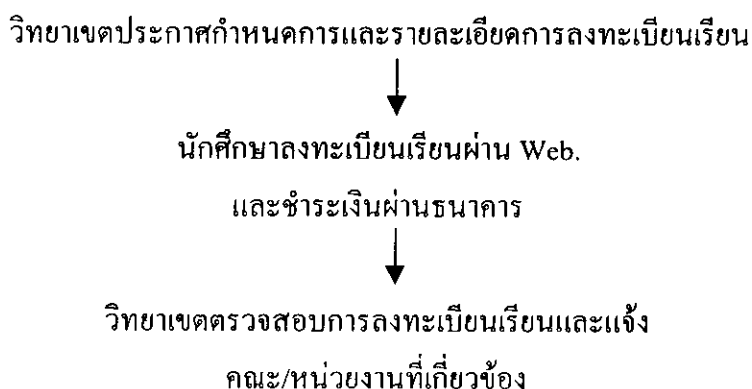
การจัดตารางเรียนตารางสอบ



การประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์

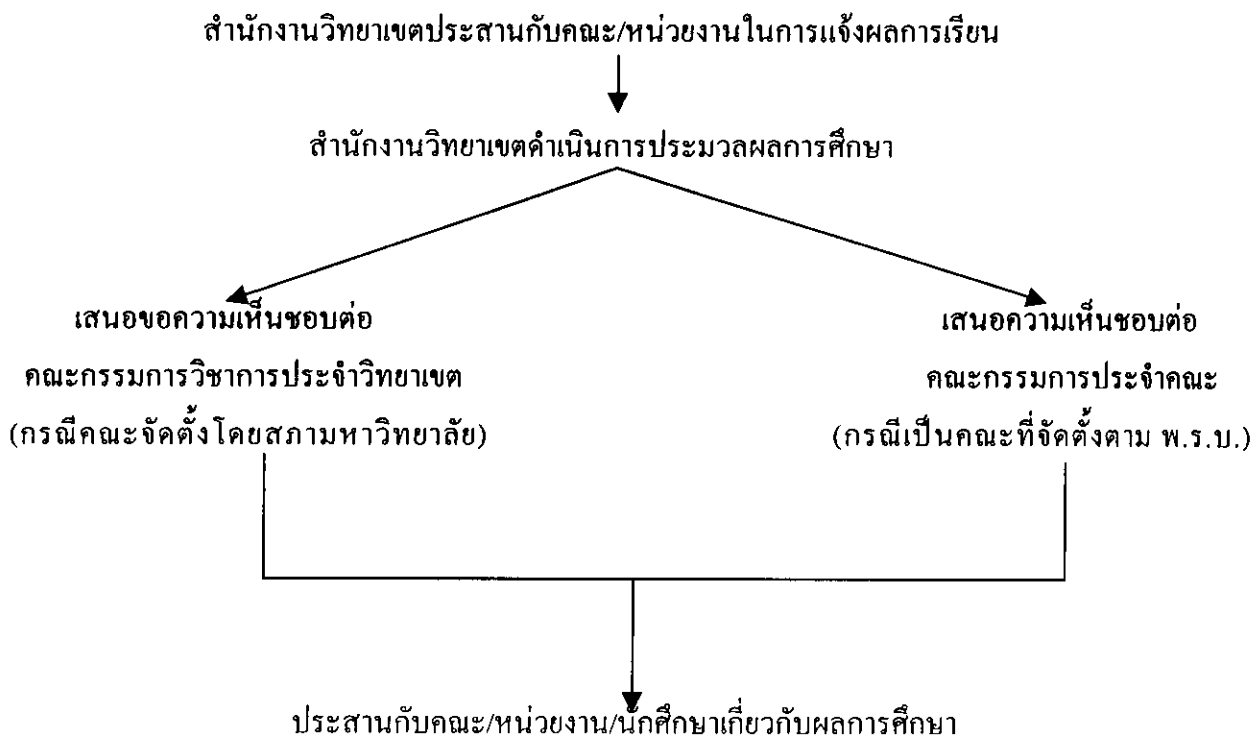


2) การลงทะเบียนเรียน

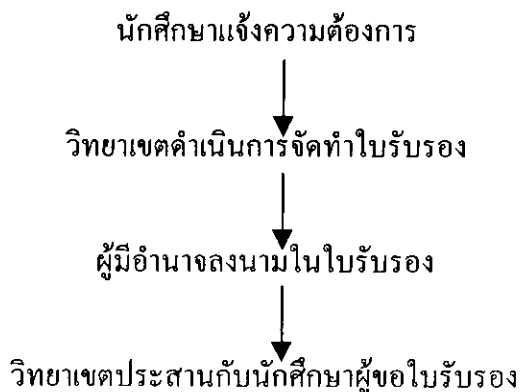


3) ประมวลผลการศึกษา

การประมวลผลการศึกษา

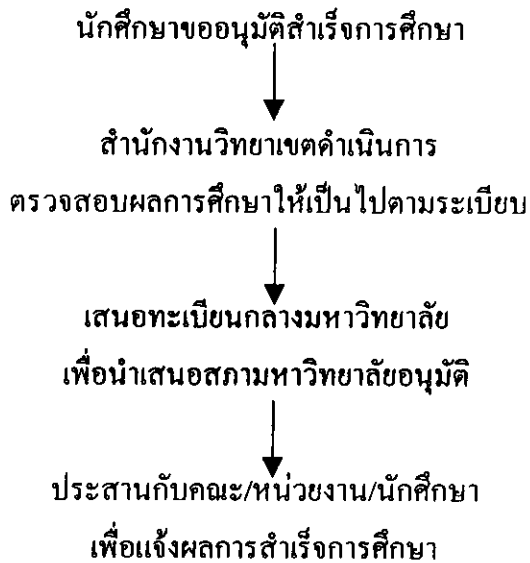


การออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา



4) การสำเร็จการศึกษา

การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

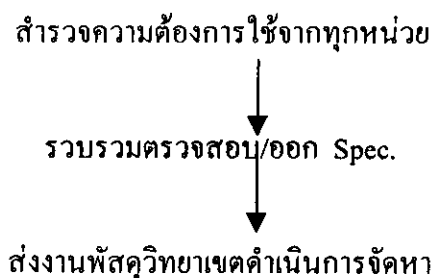


3. ส่วนบริการเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ

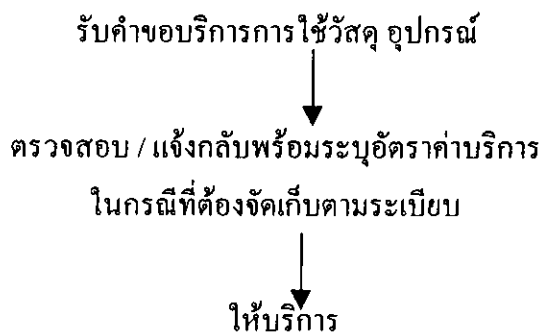
3.1 ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

1) โสตทัศนอุปกรณ์

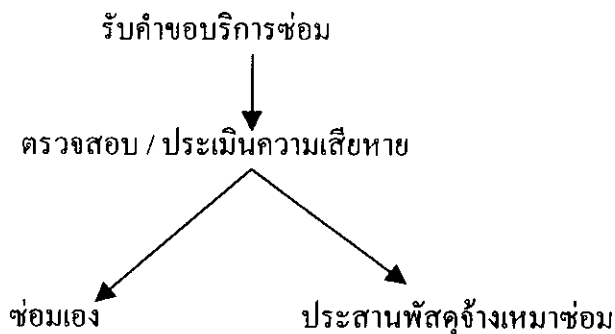
การจัดหา



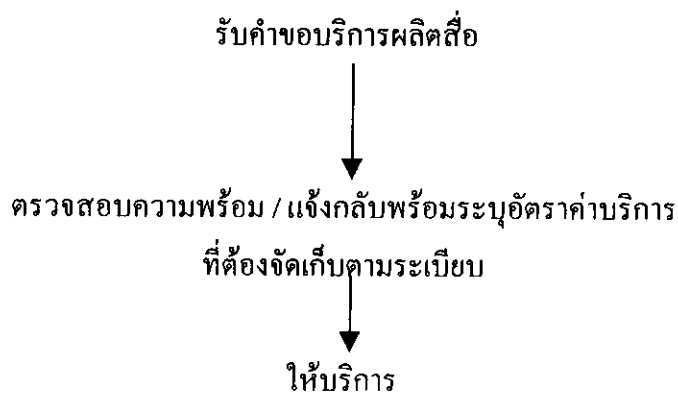
การให้บริการ



การซ่อมบำรุงรักษา



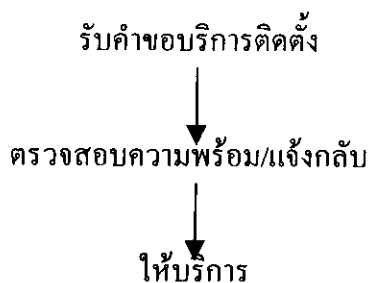
2) การผลิตสื่อ



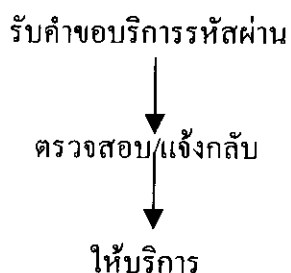
3.2 ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์

1) บริหารจัดการระบบเครือข่าย

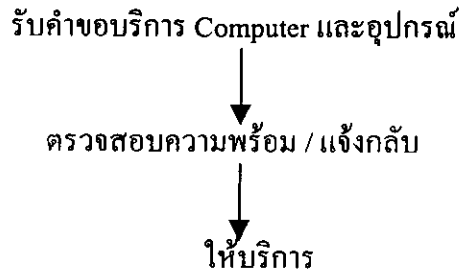
การให้บริการติดตั้ง/จัดทำระบบ



การให้บริการรหัสผ่าน

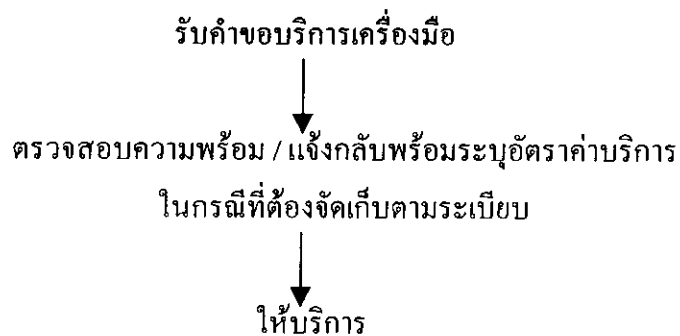


การให้บริการ Computer และอุปกรณ์

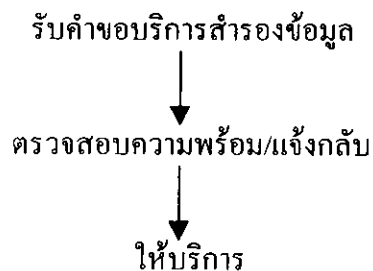


2) บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

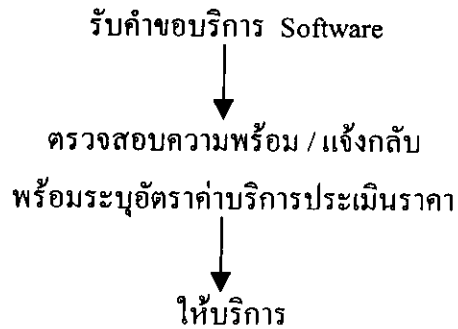
การให้บริการเครื่องมือ/อุปกรณ์



การให้บริการสำรองข้อมูล

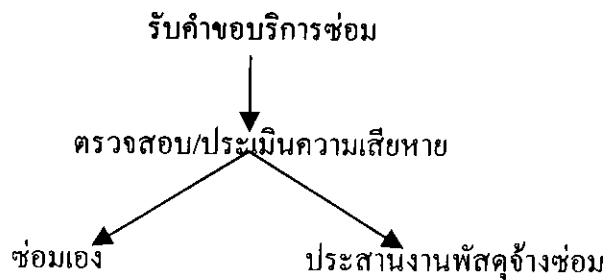


การให้บริการ Software

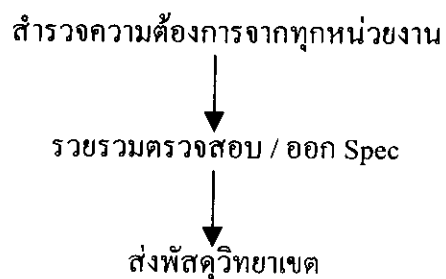


3) ซ่อมสร้าง ติดตั้ง และบำรุงรักษา

การให้บริการซ่อมบำรุงรักษา



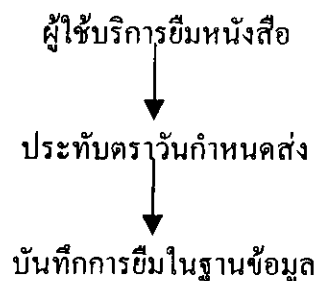
การจัดหา/ติดตั้ง



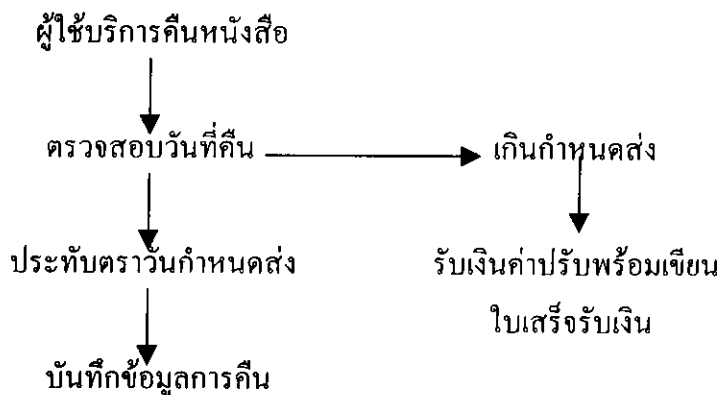
3.3 ฝ่ายห้องสมุด

1) การให้บริการ

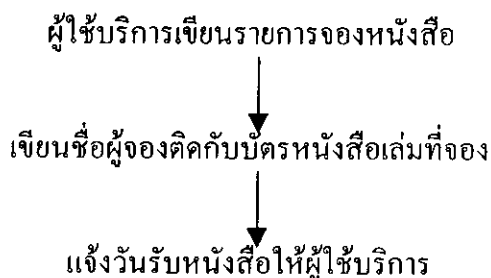
การให้บริการยืมหนังสือ



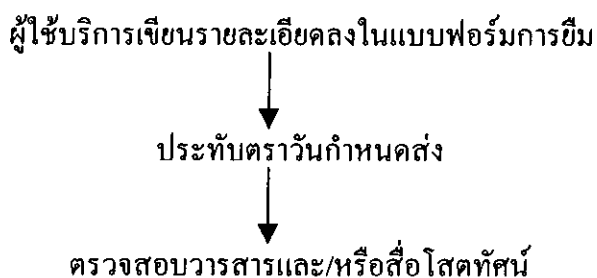
การให้บริการคืนหนังสือ



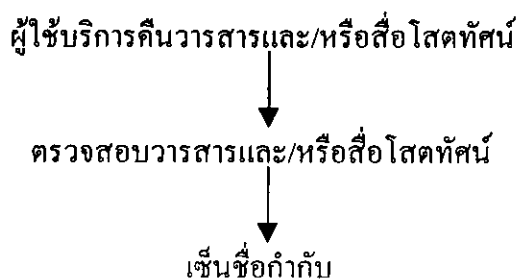
การให้บริการจองหนังสือ



การให้บริการยืมวารสารและสื่อโสตทัศน

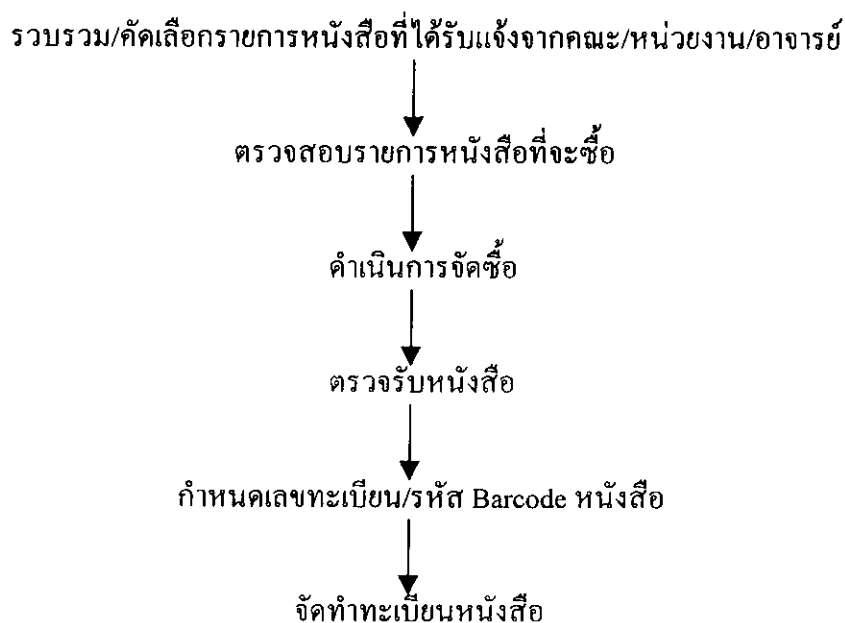


การให้บริการยืมวารสารและสื่อโสตทัศน



2) เทคนิค

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ



การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

