

Work Flow กระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดลำดับความเร่งด่วนของบันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตามความเร่งด่วน 2. Scan QR Code รับบันทึกข้อความเข้า
2		3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อความ และเอกสารที่แนบมาด้วย เช่น โครงการ กำหนดการ 2. ตรวจสอบลำดับการผ่านเรื่องตามขั้นตอน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ผ่านหัวหน้าส่วนงาน หน่วยงาน 2.2 ผ่านกองนโยบายและแผน ผ่านกองคลัง (ผ่านกลุ่มงานพัสดุกรณีจัดซื้อจัดจ้าง) 2.3 ผ่านรองอธิการบดีในกำกับดูแล <p>กรณีเอกสารครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน กองกลางประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย</p>
3		1 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเรื่องที่จะนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เรื่องที่นำเสนออธิการบดีโดยตรง 1.2 เรื่องที่นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยให้พิจารณาวงเงินอนุมัติก่อนหน้าผู้กัก <p>(คำสั่งฯ ที่ 2013/2559 เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดี รักษาการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2559)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เรื่องเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 2.2 เรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - 2.3 เรื่องเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง <ol style="list-style-type: none"> 1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 3) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ 4) รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนากิจการศึกษ
4			เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบเรื่องในแฟ้มเสนอลงนาม โดยพิจารณาการเสนอได้ผ่านตามขั้นตอนอย่างครบถ้วนเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม
5			<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารลงนามในเอกสาร 2. กรณีอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน เลขานุการผู้บริหาร ส่งเรื่องคืนให้กองกลาง ประสานงานกับส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6		3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan บันทึกข้อความและโครงการ เก็บในทะเบียนรับจากภายใน (กระดาษ) ระบบ e-Office 2. Scan QR Code รับบันทึกข้อความออก
7			เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ บันทึกรับข้อความและเอกสารแนบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาของเรื่อง ชื่อโครงการ กำหนดการ งบประมาณที่ขออนุมัติทั้งตัวเลข ตัวอักษรให้ถูกต้อง ตรงกัน 2. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารที่แนบมาด้วย เช่น โครงการ กำหนดการ หรือเอกสารที่อ้างอิง 3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามในบันทึกรับข้อความ และตรวจสอบ ลำดับการผ่านเรื่องตามขั้นตอน <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ผ่านหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง 3.2 ผ่านรองอธิการบดีในกำกับดูแลพิจารณาในเบื้องต้น (ยกเว้นเรื่องที่น่าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม) 3.3 ผ่านเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบกลับกรอง พิจารณาแหล่งงบประมาณ และเกษียณเรื่อง เสนออำนาจการกอน นโยบายและแผน ลงนาม 3.4 เรื่องขออนุมัติโครงการและงบประมาณ เสนอผ่านการ กลับกรองและพิจารณาจากสำนักบริหารกลยุทธ์ และผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลยุทธ์ ลงนาม 3.5 ผ่านกองคลัง ตรวจสอบแหล่งงบประมาณที่กองนโยบาย และแผนระบุ หากเป็นกรณีจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านกลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 4. เมื่อได้ผ่านขั้นตอน ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงลง รับบันทึกรับข้อความในสมุดรับที่รับ และ Scan QR Code รับเข้า เพื่อ 1) ให้ส่วนงาน หน่วยงาน ติดตามบันทึกรับข้อความได้ 2) กองนโยบายและแผน ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของ ส่วนงาน หน่วยงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานของส่วนงาน หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย <p>กรณีเอกสารครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยจัด ใส่แฟ้มเตรียมนำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ</p> <p>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน กองกลางประสานงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย ตามขั้นตอนการตรวจสอบ โดยให้ เซ็นรับเรื่องกลับไปแก้ไขในสมุดรับบันทึกรับข้อความ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดเรื่องใส่แฟ้มนำเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	<p>1. จัดเรื่องที่จะนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี โดยแยกแฟ้มนำเสนออธิการบดี และรองอธิการบดี</p> <p>1.1 เรื่องที่นำเสนออธิการบดีโดยตรง</p> <p>1.2 เรื่องที่นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแยกเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และเรื่องที่มีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี และให้พิจารณาวงเงินอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน รายละเอียดตามคำสั่งฯ ที่ 2013/2559 เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 18 พ.ค. 2559</p> <p>2. จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>2.1 เรื่องเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>2.2 เรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย –</p> <p>2.3 เรื่องเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 3) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ 4) รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาศึกษา</p>
เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอผู้บริหาร	ตรวจสอบเรื่องในแฟ้มเสนอลงนาม โดยพิจารณาการเสนอได้ผ่านตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
จัดเก็บเอกสาร	<p>1. Scan บันทึกข้อความและโครงการ เก็บในทะเบียนรับจากภายใน (กระดาษ) ระบบ e-Office เพื่อการตรวจสอบและค้นหาเอกสารตามที่มีผู้ร้องขอ</p> <p>2. Scan QR Code รับบันทึกข้อความออก</p>
ส่งเอกสารคืนต้นเรื่อง	เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืน โดยเซ็นรับในสมุดทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบการรับเรื่องคืนของเจ้าของเรื่อง และป้องกันการสูญหาย

5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ ให้บุคลากรในกองกลางมีความเข้าใจและนำคู่มือฯ มาใช้ขับเคลื่อนสำหรับการปฏิบัติงานของตน โดย

5.1 ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำงานได้ง่ายขึ้น
เร็วขึ้น รู้จักวางแผนการทำงานให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

5.2 เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้
งานจากคู่มือฯ / ผู้ปฏิบัติงานเดิมมีแนวทางพัฒนางาน สามารถวิเคราะห์งาน และปรับปรุงการทำงานอย่าง
สม่ำเสมอ สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

5.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง