



คู่มือปฏิบัติงาน แผนกบริหารงานทั่วไป



2024

จัดทำโดย :
แผนกบริหารงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม



www.arc.npu.ac.th



arcnpu@npu.ac.th



042-587285



<https://www.facebook.com/npuarc/>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานทั่วไป เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

สำนักวิทยบริการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานทั่วไป โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงาน ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ใช้บริการ และ ผู้ให้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปสามารถนำความรู้ที่ได้จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม	
๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๒
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Strategic Objectives : SO)	๓
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการ	๔
๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพสำนักวิทยบริการ (ARC SWOT Analysis)	๕
๑.๕ ข้อมูลบุคลากรสำนักวิทยบริการ	๖
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานแผนบริหารงานทั่วไป	
๑. งานธุรการ	๙
๒. งานบุคลากร	๑๗
๓. งานพัสดุ	๒๙
๔. งานประกันคุณภาพ	๔๕
๕. งานบริหารความเสี่ยง	๕๔
๖. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๕๖
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๗๔
คณะผู้จัดทำ	๗๕



ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

๑. ข้อมูลและสารสนเทศสำคัญขององค์กร

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการหลอมรวมสถานศึกษาในจังหวัดนครพนม ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๗๕ ก เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมีผลให้มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินั้นให้รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มาจัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม และให้มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักวิทยบริการ ได้ประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนครพนม ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้มีการแบ่ง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนครพนมเป็น ๑๐ หน่วยงาน ในฐานะหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกฎกระทรวงว่า ด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอาศัยอำนาจ ตามความใน มาตรา ๕วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ และปัจจุบัน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานหนึ่งของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย มุ่งพัฒนาและส่งเสริมให้มหาวิทยาลัย ผลิตบัณฑิต ดำเนินงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย นครพนม ที่สอดคล้องตามนโยบายของสถาบันอุดมศึกษาไทย ปัจจุบันมีห้องสมุดคณะ-วิทยาลัย ร่วมบริการ ๕ คณะ/ วิทยาลัย ดังนี้

๑. ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม <https://elibrary-bcnn.cu-elibrary.com/>
๒. ห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <http://itech.npu.ac.th/>
๓. ห้องสมุด คณะเกษตรและเทคโนโลยี <http://agri.npu.ac.th/>
๔. ห้องสมุด วิทยาลัยการทองเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ <http://tsic.npu.ac.th/>
๕. ห้องสมุด วิทยาลัยธาตุพนม <http://tp.npu.ac.th/web/>

ช่องทางการติดต่อสำนักวิทยบริการ; ๑๖๗ ม.๘ บ.เนินสะอาด ต.นาราชควาย อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๘๗๒๘๕

E-mail: arc@npu.ac.th

เว็บไซต์: <http://arc.npu.ac.th/>

Facebook: <https://www.facebook.com/npuarc/>

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Strategic Objectives : SO)

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์การเรียนรู้ ที่สนับสนุนมหาวิทยาลัยนครพนมเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

พันธกิจ (Mission)

ส่งเสริมประชาคมมหาวิทยาลัยนครพนม (NPU Community) ด้วยทรัพยากรการเรียนรู้ ระบบการเข้าถึง และสร้างสรรค์บริการ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายวิสัยทัศน์

เป้าหมายที่ ๑ ทรัพยากรการเรียนรู้และระบบการเข้าถึงมีความเพียงพอและพร้อมใช้ ร้อยละ ๘๕

เป้าหมายที่ ๒ บริการของห้องสมุดเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ระดับ ๕

เป้าหมายที่ ๓ เป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives : SO)

เพื่อให้สำนักวิทยบริการดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนครพนม จึงกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ไว้ ๔ ด้าน ดังนี้

SO๑ สร้างความเข้มแข็งด้านทรัพยากรการเรียนรู้และการเข้าถึง

(Strengthen collection development & accessibility)

SO๒ สร้างสรรค์บริการใหม่และบริการดิจิทัล

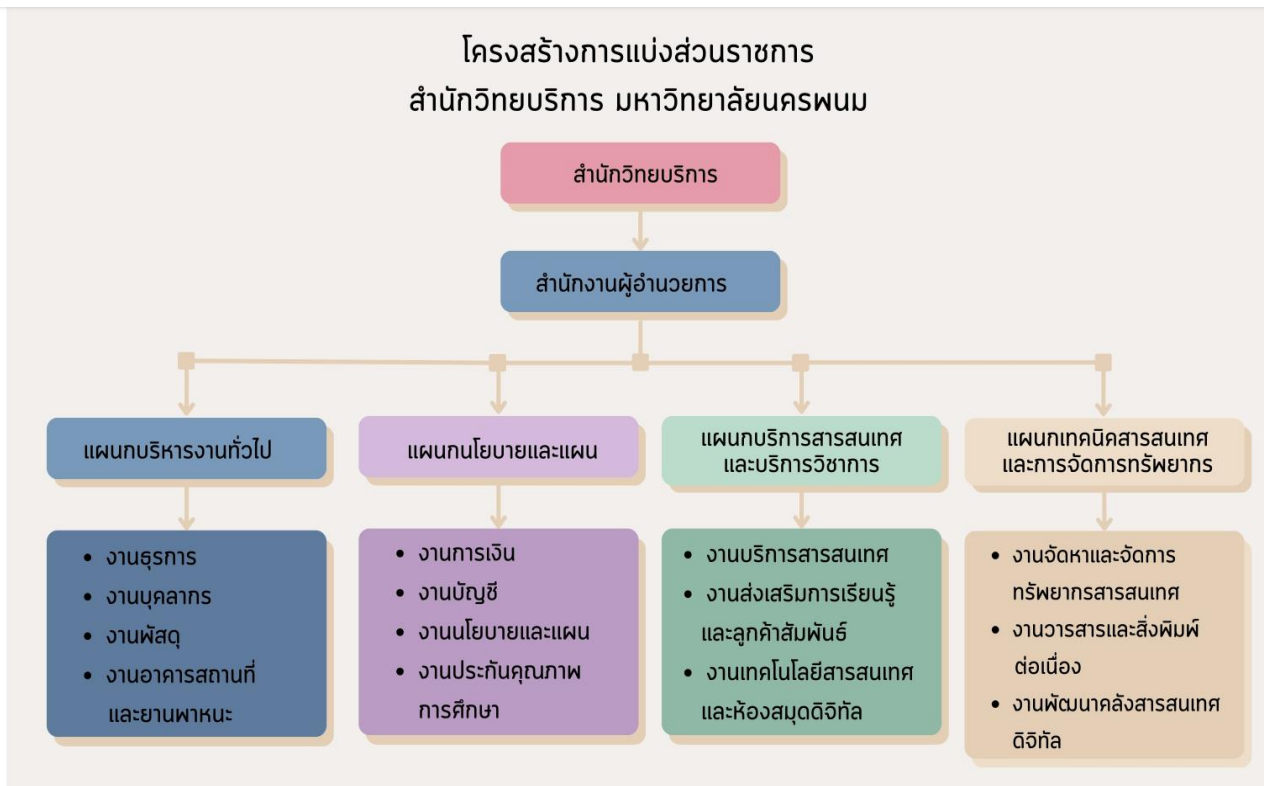
(Create new library services & digital services)

SO๓ พัฒนาศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง

(Development Mekong River Area Local Information Center)

SO๔ บริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน (Sustainability organization management)

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการ



๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพสำนักวิทยบริการ (ARC SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
๑. มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับข้อมูลทรัพยากรการเรียนรู้จากทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัย รองรับ การสืบค้นและให้บริการยืม-คืนร่วมกันได้	๑. ทรัพยากรการเรียนรู้ต่อหัวนักศึกษาไม่เพียงพอตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
๒. พื้นที่ให้บริการเพียงพอต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย	๒. ไม่มีระเบียบเกี่ยวกับการบริการห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลต่อการให้บริการไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๓. บุคลากรมีความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาสำนักวิทยบริการเป็นอย่างดี	๓. โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีไม่รองรับการเป็นห้องสมุดดิจิทัลสมัยใหม่
๔. บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ/จรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม	๔. ระบบการบริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยยังไม่เอื้อต่อการให้บริการร่วมกัน
	๕. อาคารและระบบสาธารณูปโภคเสื่อมสภาพ ส่งผลให้ทรัพยากรการเรียนรู้เสียหาย
	๖. บุคลากรดำเนินงานบริการและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunity : O)	ภาวะคุกคาม (Threat : T)
๑. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบัน อุดมศึกษา และองค์กรภายนอก ทำให้เกิดความร่วมมือในยืมระหว่างห้องสมุดและการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทรัพยากรการเรียนรู้มีราคาสูงขึ้น โดยเฉพาะฐานข้อมูลออนไลน์
๒. ได้รับการสนับสนุนฐานข้อมูลออนไลน์จาก สปอว. และทั่วโลกมีการส่งเสริมการเข้าถึง Open Access Publication มากขึ้น ทำให้มีทรัพยากรการเรียนรู้สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพิ่มขึ้น	๒. ผู้เรียนน้อยลง ส่งผลงบประมาณลดลง
๓. การจัดการประชุม อบรม สัมมนาในห้องสมุดทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ทำให้บุคลากรได้เรียนรู้ พัฒนาตนเอง พัฒนางานและนวัตกรรมเพื่อเผยแพร่ อยู่เสมอ	๓. ผลกระทบอันรุนแรงของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การปล่อยก๊าซเรือน ภาวะโลกร้อน
๔. แผนพัฒนาการศึกษาชาติมีเป้าหมายให้ทุกคน ทุกช่วงวัย มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการพัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้และเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต	๔. พฤติกรรมผู้ใช้บริการห้องสมุดเปลี่ยนแปลงตามกระแสเทคโนโลยี
๕. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น โดยผสมผสานงานวิจัยและศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	-
โอกาส (Opportunity : O)	ภาวะคุกคาม (Threat : T)
๖. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เป็นธรรมชาติ ร่มรื่น และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	-
๗. จังหวัดนครพนม มีการเจริญเติบโตทางด้านสังคมเศรษฐกิจ โดยยกระดับเป็นเมืองหลักด้านการท่องเที่ยว เป็นศูนย์กลางการ บินอาเซียน	-

๑.๕ ข้อมูลบุคลากรสำนักวิทยบริการ

ลำดับ	ประเภท	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๒	
๒	พนักงานราชการ	๒	มาช่วยราชการ ๑ คน
๓	พนักงานตามสัญญา	๓	
รวม		๑๘	

๑.๖ ข้อมูลงบประมาณสำนักวิทยบริการ

ปีงบประมาณ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม (บาท)
๒๕๖๕	๕๔๐,๐๐๐	๑,๖๔๓,๖๐๐	๒,๑๘๓,๖๐๐
๒๕๖๖	๑๐๓,๙๐๐	๑,๖๑๓,๓๒๙	๑,๗๑๗,๒๒๙
๒๕๖๗	๑๒๖,๖๐๐	๑,๖๔๓,๖๐๐	๑,๗๗๐,๒๐๐

๑.๗ ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ปีการศึกษา	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
๒๕๖๓	๔.๕๖	ระดับดีมาก
๒๕๖๔	๔.๖๐	ระดับดีมาก
๒๕๖๕	๔.๕๔	ระดับดีมาก



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

แผนบริหารงานทั่วไป

๑) งานธุรการ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ

๒) งานบุคลากร คือ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ

๓) งาน พัสดุ (วัสดุ – ครุภัณฑ์) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือก จัดหา พัสดุ หมายความว่ารวมถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

๔) งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และการตรวจประเมินภายในหน่วยงาน

๕) งานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

๖) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่ให้แก่บุคลากร อาจารย์ และผู้เข้ารับบริการ การให้บริการห้องประชุม การให้บริการสถานที่ การปรับสภาพ ภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบายอากาศ ตัดแต่งสวนหย่อม ตัดหญ้า เปิด – ปิด อาคาร จัดเก็บข้อมูล จัดทำบันทึกข้อมูลสถิติของสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษา

๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตามภารกิจด้านการบริหารที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารขององค์กร ตามภารกิจ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑. ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
 - ๒.๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการรับหนังสือเข้า (ภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๕ นาที	ตรวจดูหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ และเขียนหนังสือ	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารที่พิมพ์	งานธุรการ
๓	เสนอหัวหน้าสำนักงาน	๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรอง	งานธุรการ
๔	แก้ไข เสนอรอง	๕ นาที	เสนอหนังสือรองผู้อำนวยการ แต่ละฝ่าย	งานธุรการ
๕	เสนอ ผอ	๕ นาที	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ
๖	แจ้งดำเนินการ	๒๐ นาที	สแกนเอกสารหนังสือเข้า (ภายใน) โดยสร้างโฟลเดอร์ เป็นเดือน และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในงานที่ได้รับ มอบหมาย ผ่านไลน์กลุ่ม	งานธุรการ
๗	สิ้นสุด	-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-

**ระยะเวลาการดำเนินการรับหนังสือเข้า (ภายใน) ๕๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการรับหนังสือเข้า (ภายนอก)

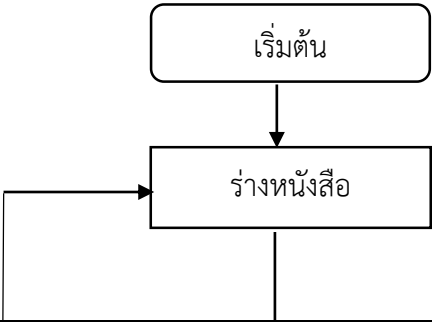
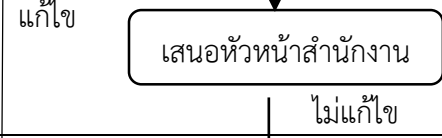
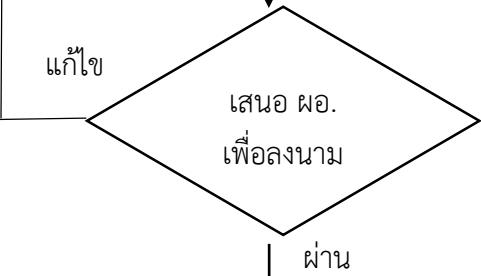
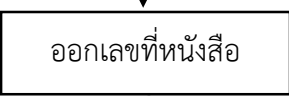
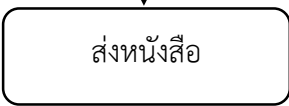
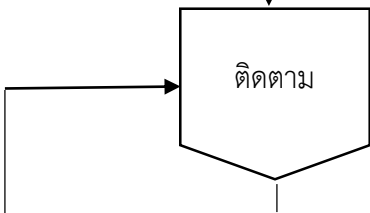
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๕ นาที	ตรวจดูหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ และเขียนหนังสือ	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารที่พิมพ์	งานธุรการ
๓	เสนอหัวหน้าสำนักงาน	๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรอง	งานธุรการ
๔	แก้ไข เสนอรอง	๕ นาที	เสนอหนังสือรองผู้อำนวยการ	งานธุรการ
๕	เสนอ ผอ	๕ นาที	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ
๖	แจ้งดำเนินการ	๒๐ นาที	สแกนเอกสารหนังสือเข้า (รับภายนอก) โดยสร้าง โฟลเดอร์เป็นเดือน และแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ ได้รับมอบหมายผ่านไลน์กลุ่ม	งานธุรการ
๗	สิ้นสุด	-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-

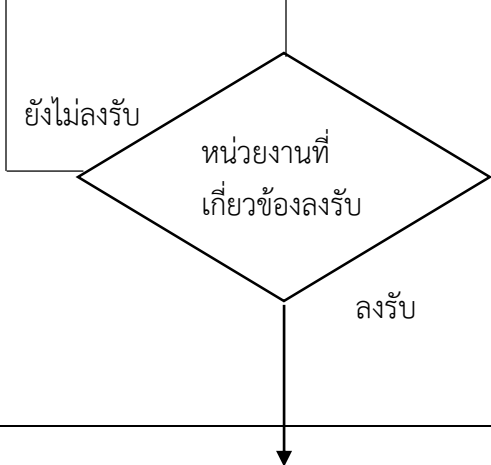
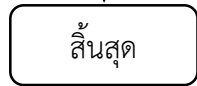
**ระยะเวลาการดำเนินการรับหนังสือเข้า (ภายนอก) ๕๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการออกหนังสือ (หนังสือภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ร่างหนังสือ] B --> B </pre>	๒๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ ร่างหนังสือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมายและงานที่ได้รับมอบหมาย	งานธุรการ
๒	 <pre> graph TD A[แก้ไข] --> B[เสนอหัวหน้าสำนักงาน] B --> A </pre>	๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรอง	งานธุรการ
๓	 <pre> graph TD A[เสนอ ผอ. เพื่อลงนาม] --> A </pre>	๑๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการ พร้อมลงนามหนังสือออก	ผู้อำนวยการ
๔	 <pre> graph TD A[ออกเลขที่หนังสือ] --> B[ผ่าน] B --> A </pre>	๕ นาที	ออกเลขทะเบียนส่ง(ภายนอก) สแกนเอกสารหนังสือออก (ภายนอก) โดยสร้างไฟล์เตอร์ เป็นเดือน	งานธุรการ
๕	 <pre> graph TD A[ส่งหนังสือ] --> A </pre>	๕ นาที	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือออกเลขแล้ว) ส่งทาง อีเมล หรือทางไลน์ *กรณีต้องส่งหนังสือฉบับจริง จะดำเนินการเร่งส่งหนังสือให้เร็วที่สุด ในภายหลัง	งานธุรการ
๖	 <pre> graph TD A[ติดตาม] --> A </pre>	๕ นาที	ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป คอยตรวจสอบ	งานธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ นาที	คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไปต้องรีบดำเนินการแจ้ง	งานธุรการ
๘		-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	งานธุรการ

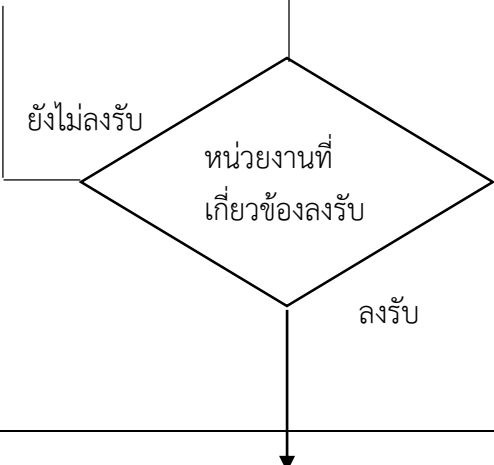
**ระยะเวลาการดำเนินการออกหนังสือ (หนังสือภายใน) ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการออกหนังสือ (หนังสือภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ร่างหนังสือ] </pre>	๒๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ ร่างหนังสือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนด	งานธุรการ
๒	<pre> graph TD B --> C[เสนอหัวหน้าสำนักงาน] C -- แก้ไข --> B C -- ไม่แก้ไข --> D{เสนอ ผอ. เพื่อลงนาม} </pre>	๕ นาที	เสนอหนังสือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรอง	งานธุรการ
๓	<pre> graph TD D{เสนอ ผอ. เพื่อลงนาม} D -- แก้ไข --> C D -- ไม่แก้ไข --> E[ออกเลขที่หนังสือ] </pre>	๑๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการ พร้อมลง นามหนังสือออก	ผู้อำนวยการ
๔	<pre> graph TD E[ออกเลขที่หนังสือ] --> F[ส่งหนังสือ] </pre>	๕ นาที	ออกเลขทะเบียนส่ง(ภายนอก) สแกนเอกสารหนังสือออก (ภายนอก) โดยสร้างไฟล์เตอร์ เป็นเดือน	งานธุรการ
๕	<pre> graph TD F[ส่งหนังสือ] --> G[ติดตาม] </pre>	๕ นาที	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หนังสือออกเลข แล้ว) ส่งทาง อีเมล หรือทาง ไลน์ *กรณีต้องส่งหนังสือฉบับจริง จะดำเนินการเร่งส่งหนังสือให้ เร็วที่สุด ในภายหลัง	งานธุรการ
๖	<pre> graph TD G[ติดตาม] --> B </pre>	๕ นาที	ติดตามการยืนยันการรับ หนังสือจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป คอยตรวจสอบ	งานธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ นาที	คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไปต้องรีบดำเนินการแจ้ง	งานธุรการ
๘		-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	งานธุรการ

**ระยะเวลาการดำเนินการออกหนังสือ (หนังสือภายใน) ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

กระบวนการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๕ นาที	ตรวจสอบหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ และเขียนหนังสือ	๑๐ นาที	ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการ เชิญประชุมของบุคลากร และผู้บริหาร หนังสือเข้า ภายในและภายนอก	งานธุรการ
๓	เสนอหัวหน้าสำนักงาน	๕ นาที	เสนอหัวหน้าสำนักงาน กลั่นกรอง	หัวหน้าสำนักงานฯ
๔	เสนอรอง	๕ นาที	เสนอหนังสือ รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและ พัฒนา
๕	ไม่อนุมัติ เสนอ ผอ. อนุมัติ	๕ นาที	ผู้อำนวยการพิจารณา	ผอ.สำนักวิทยบริการ
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	หนังสือที่ ผอ.เขียนแล้ว สแกนเอกสารเก็บไฟล์เป็น หนังสือเข้าภายใน โดย สร้างโฟลเดอร์เป็นเดือน	งานธุรการ
๗	ประชาสัมพันธ์ แจ้งดำเนินการ	๑๐ นาที	ประชาสัมพันธ์บุคลากร เพื่อทราบและมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผ่าน กลุ่มงาน ไลน์กลุ่มงานธุรการ	งานธุรการ
๘	สิ้นสุด	-	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-

**ระยะเวลาการดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๕๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

๒) งานบุคลากร

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจด้านการบริหารที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารขององค์กร ตามภารกิจ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

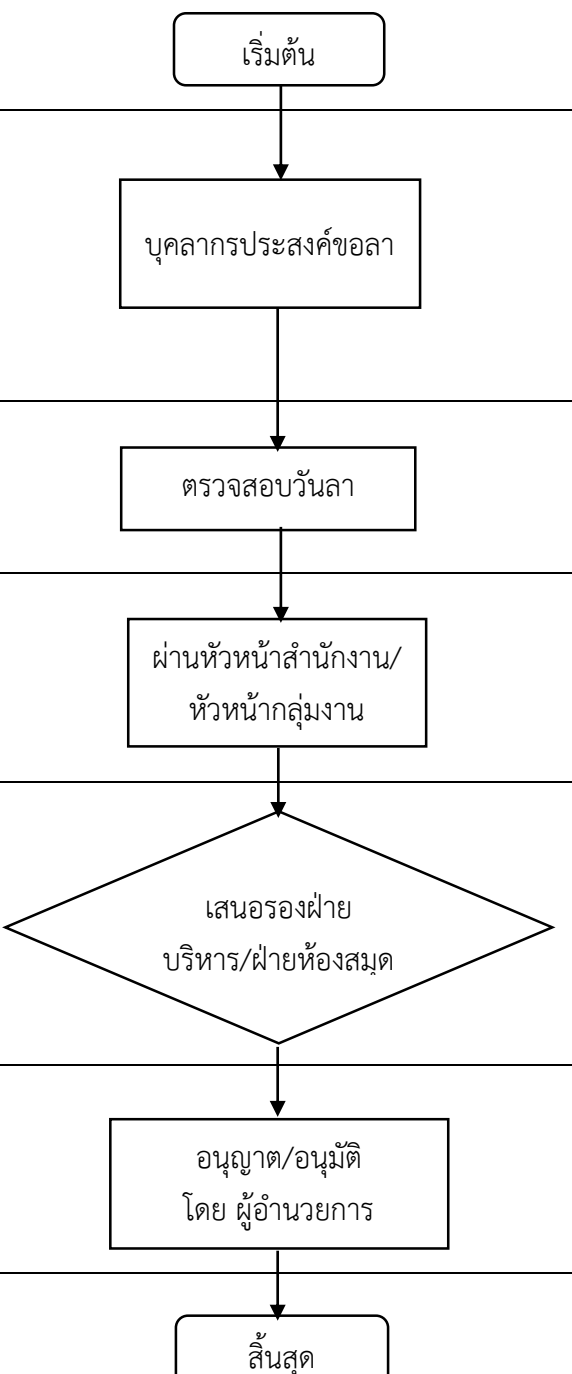
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒ วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
 - ๒.๓ ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการลาประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
๑	บุคลากรประสงค์ขอลา	๒ นาที	บุคลากรผู้ประสงค์จะลาเขียนลาพักผ่อน ลากิจ ยื่นก่อนล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ลาป่วย ให้ยื่นในวันถัดมา ปฏิบัติหน้าที่และลาตลอดเย็นปกติ หรือยื่นในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๒	ตรวจสอบวันลา	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบวันลาประเภทต่างๆ	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๓	ผ่านหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน	๒ นาที	ตรวจสอบและอนุญาตเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๔	เสนอรองฝ่ายบริหาร/ฝ่ายห้องสมุด	๕ นาที	เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๕	อนุญาต/อนุมัติ โดย ผู้อำนวยการ	๒ นาที	เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต/อนุมัติ ใบลาประเภทต่างๆ	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๖	สิ้นสุด	๒ นาที	จัดทำสถิติในระบบและจัดเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่บุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการลาประเภทต่างๆ ๑๖ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

ใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....
เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาคครั้งนี้	รวมเป็น
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

.....
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

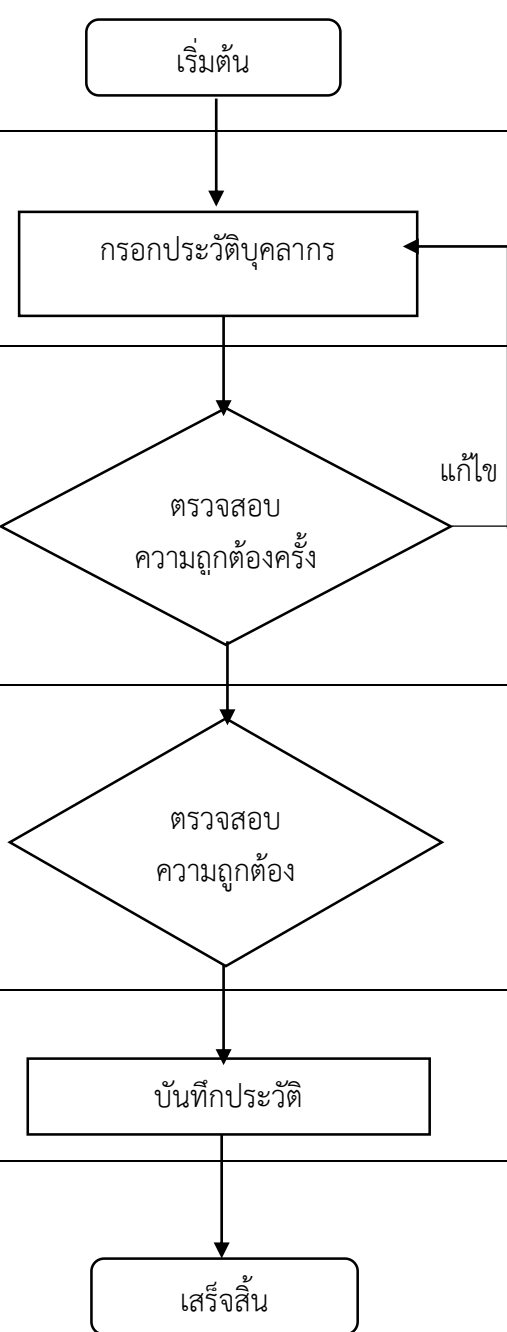
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กระบวนการงานทะเบียนประวัติ

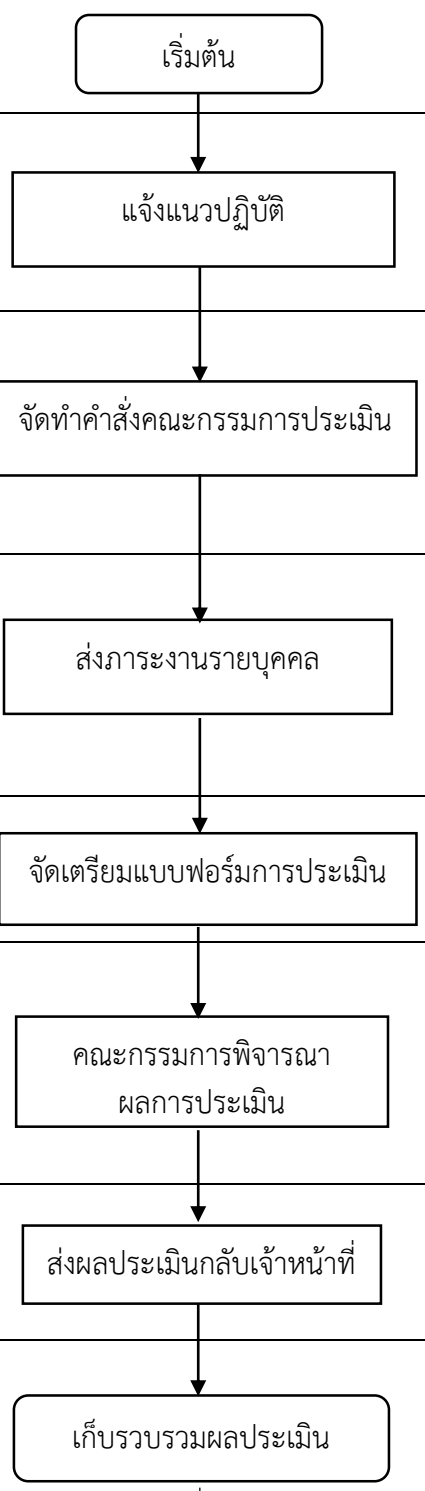
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Enter[กรอกประวัติบุคลากร] Enter --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้องครั้งแรก} Check1 -- แก้ไข --> Enter Check1 --> Check2{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check2 --> Enter Check2 --> Record[บันทึกประวัติ] Record --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>			
๑	กรอกประวัติบุคลากร	๒ วัน	เจ้าหน้าที่แต่ละคนกรอกประวัติตัวเองตามแบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครั้งแรก	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล แบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการจากแบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล แบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการจากแบบกรอกประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการ	หัวหน้าสำนักงาน
๔	บันทึกประวัติ	๓ วัน	บันทึกประวัติบุคลากรแต่ละรายด้วย (จำนวน ๑๘ ราย) ระบบ Manual	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕	เสร็จสิ้น	๕ นาที	เสร็จสิ้นกระบวนการงานบุคลากรและเก็บข้อมูลในแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินงานทะเบียนประวัติ ๕ วัน ๔๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แจ้งแนวปฏิบัติ] B --> C[จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมิน] C --> D[ส่งภาระงานรายบุคคล] D --> E[จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมิน] E --> F[คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน] F --> G[ส่งผลประเมินกลับเจ้าหน้าที่] G --> H[เก็บรวบรวมผลประเมิน] </pre>			
๑	แจ้งแนวปฏิบัติ	๕ นาที	แจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการรับทราบและถือปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมิน	๑๐ นาที	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปี ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓	ส่งภาระงานรายบุคคล	๑ วัน	จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรให้ส่งภาระงาน ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ในปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)	บุคลากรสำนักวิทยบริการ
๔	จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมิน	๓๐ นาที	ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มการประเมิน จำนวน ๕๑ชุด ให้แก่คณะกรรมการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕	คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาคะแนนผลการประเมินของบุคลากร ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ในปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)	คณะกรรมการประเมินผล
๖	ส่งผลประเมินกลับเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	คณะกรรมการสรุปผลการประเมินและส่งกลับมายังงานบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๗	เก็บรวบรวมผลประเมิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมผลประเมิน ครั้งที่ ๑ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในเดือนกันยายน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

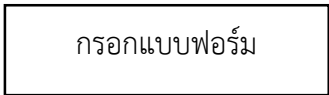
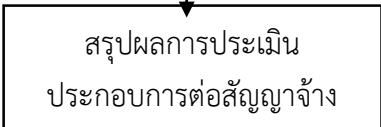
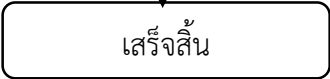
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในองค์กร พร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓ วัน ๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการต่อสัญญาจ้าง

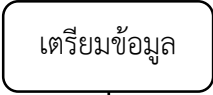
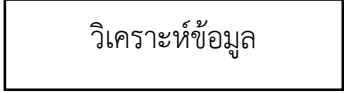
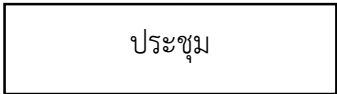
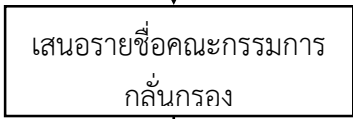
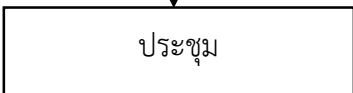
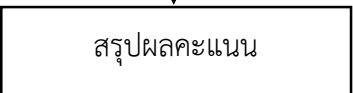
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เตรียมแบบฟอร์มสัญญาจ้างให้แก่บุคลากรผู้ถึงระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒		๓๐ นาที	บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้างเขียนแบบฟอร์มจำนวน ๒ ชุด	บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้าง
๓		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๔		๓๐ นาที	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามระยะการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๓๐ นาที	จัดทำบันทึกและนำส่งสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๖		๑๐ นาที	เก็บข้อมูลระยะเวลาการจ้างของงานบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการเลื่อนค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เตรียมข้อมูล ระเบียบประกาศข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปให้มีความรัดกุมถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒		๓๐ นาที	วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแบบฟอร์มข้อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓		๑ วัน	คณะกรรมการประเมินประชุมร่วมกันพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการประเมิน
๔		๓ ชั่วโมง	ติดตามผลประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการจากคณะกรรมการประเมินเพื่อสรุปผลคะแนนให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๒๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เป็นประธานกรรมการกรรมการประจำสำนัก จำนวน ๒ ท่าน เป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการเพื่อให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๖		๓ ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง และสรุปรายงานการประชุม	คณะกรรมการกลั่นกรอง/กรรมการและเลขา
๗		๑ ชั่วโมง	จัดทำแบบรายงานเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการที่ผ่านมติประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

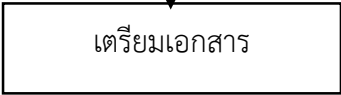
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๘		๒๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน ๒ วัน ๘ ชั่วโมง ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการลาออกจากราชการ

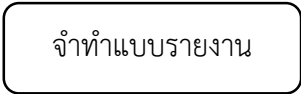
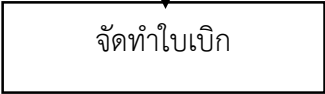
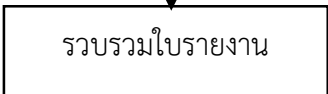
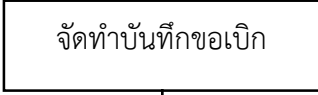
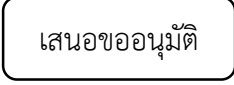
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จะลาออก โดยผ่านผู้อำนวยการเห็นชอบ	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
๒		๑๐ นาที	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มการลาออก กรณียา้ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้อนุมัติให้ลาออกหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี)	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำบันทึกการลาออกไปยังงานกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยนครพนม	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
๔		๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสาร ต่างๆ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกและนำส่งเอกสารออกไปยังมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการงานลาออกจากราชการ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการงานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำแบบกรอกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	บุคลากร
๒		๑ วัน	จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓		๑ วัน	รวบรวม แบบกรอกรายงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	บุคลากรที่มีความประสงค์ลาออก
๔		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕		๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๖		๓๐ นาที	นำส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินการงานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓) งานพัสดุ

งาน พัสดุ (วัสดุ – ครุภัณฑ์) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือก จัดหา พัสดุ หมายความว่ารวมถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของบุคลากรภายในฝ่ายงานสำนักวิทยบริการ ช่วยอำนวยความสะดวก ให้มีความพร้อมในการทำงาน เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จสูงสุด
๒. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในทุกแผนกของงานในสำนักวิทยบริการ
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

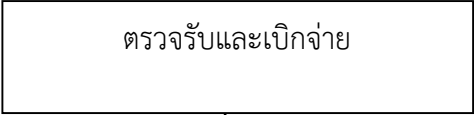
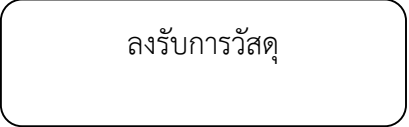
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มีวัสดุที่ตรงกับความต้องการ
 - ๑.๒ มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ
 - ๑.๓ ครุภัณฑ์มีความพร้อมในการใช้งาน และการให้บริการ
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารจัดการระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
 - ๒.๒ มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ของขั้นตอนการจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒.๓ มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ของขั้นตอนของการซ่อมครุภัณฑ์

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในภายในสำนักวิทยบริการ

กระบวนการจัดซื้อ – จัดหาวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วันทำการ	สำรวจความต้องการ และประมาณการวัสดุ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทุกฝ่ายงาน	เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ-จัดหา
๒		๒ ชั่วโมง	๑. สรุปรายการวัสดุเพื่อจัดซื้อตามแบบฟอร์มใบประมาณการวัสดุ ๒. หัวหน้างานฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ลงนาม ๓. ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบ และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ ๔. ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการพิจารณาหนังสือและลงนามห้องท่ายและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ – จัดหา (๑,๒) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (๓,๔)
๓		๒ ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่าย	คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ-จัดหา
๔		๓ ชั่วโมง	ลงรับรายการวัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ-จัดหา

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ – จัดหาวัสดุ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง
ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มปริมาณงานวัสดุ

แบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....**ชื่อหน่วยงาน**.....มหาวิทยาลัยนครพนม

ประสงค์จะ () ขอซื้อ () ขอจ้าง โดยใช้งบประมาณ () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์

ประเภทเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () รายได้มหาวิทยาลัย () อื่นๆ ระบุ.....

แผนงาน.....ผลลัพธ์.....งบ.....

เป็นเงินจำนวน.....**ตัวเลข**.....บาท (.....**ตัวอักษร**.....)

เหตุผลประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง

.....

.....

.....

1. ลงชื่อ.....

(.....เจ้าของต้นเรื่อง.....)

...../...../.....

2. ลงชื่อ.....งานนโยบายและแผน

(.....เจ้าหน้าที่งานนโยบายฯ.....)

...../...../.....

3. ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....หัวหน้างาน/ผอ.....)

...../...../.....

ส่วนงานพัสดุ

(1) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณา ให้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคา ตามเอกสารแนบ ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	(2) เห็นชอบให้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคา ตามเอกสารแนบ ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....
--	--

เอกสารแนบแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการขออนุญาต () จัดซื้อ () จัดจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

รวม.....รายการ เป็นเงินจำนวน.....**ตัวเลข**.....บาท (.....**ตัวอักษร**.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....หัวหน้างาน/ผอ.....)
...../...../.....

- หมายเหตุ :** 1. สามารถแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างผลิตโรงงานผลิต ดำเนินการสืบราคาก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน
2. สามารถแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างผลิตโรงงานผลิต ตามแผนไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่แจ้ง เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของราคาที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อแผนก ชื่อหน่วยงาน โทรศัพท์.....

ที่ ศธ 0589...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย..... ชื่อแผนกและหน่วยงานมหาวิทยาลัยนครพนม

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน

รายการ เพื่อ..... เหตุผลและความจำเป็น โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน งบแผ่นดิน /

รายได้ / เงินรับฝาก..... แผนงาน..... ผลผลิต..... งบ

เป็นเงินจำนวน วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร บาท (..... ตัวอักษร) .

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง ดังรายนามต่อไปนี้

1.....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามต่อไปนี้

1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

พร้อมนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(.....)

หัวหน้าแผนก/ผอ.ต้นเรื่อง

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	ราคา	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้ พัสดุ

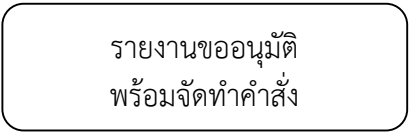
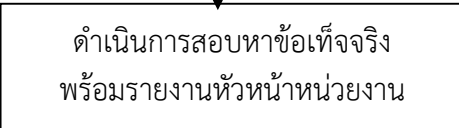
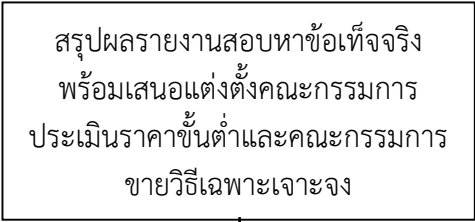
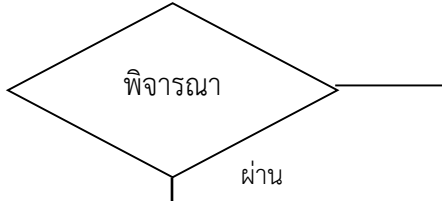
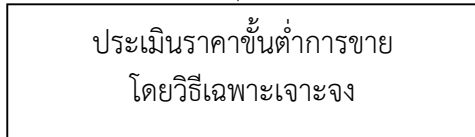
โดยให้ใช้หลักเกณฑ์.....ราคา.....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

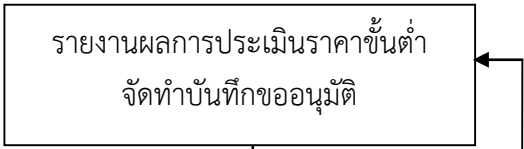
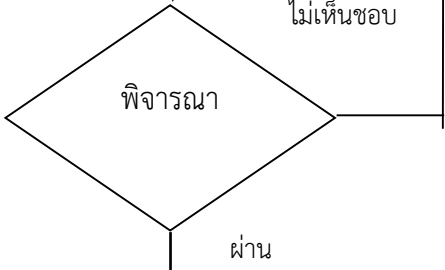
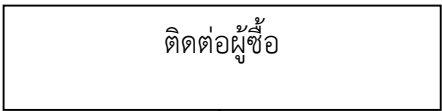
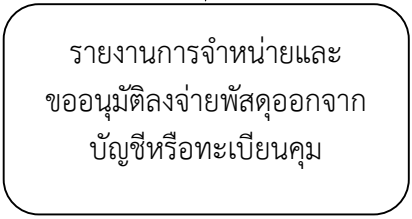
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

กระบวนการแต่งตั้งหน่วยครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	รายงานขออนุมัติดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่
๒		๕ วันทำการ	๑. ประชุมเพื่อดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงจากผู้ที่ได้รับผิดชอบวัสดุ โดยพิจารณาจากคำให้การของผู้รับผิดชอบ ๒. แนบบรายงานคำให้การของผู้รับผิดชอบวัสดุ – ครุภัณฑ์	คณะกรรมการ สอบหา ซื้อเท็จจริง
๓		๑ วันทำการ	รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง โดยเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วันทำการ	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้รับ มอบอำนาจ
๕		๕ วันทำการ	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของรัฐด้วย	คณะกรรมการ ประเมินราคา ขั้นต่ำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ก่อนการประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุป รายงานของคณะกรรมการกำหนด ราคาากลางขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่
๗		๑ วันทำการ	เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้รับ มอบอำนาจ
๘		๓ วันทำการ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและ ดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำ เอกสารการซื้อ/ขายมอบไว้ต่อกัน	เจ้าหน้าที่
๙		๓ วันทำการ	เมื่อดำเนินการขายพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ๑. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สิน นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือรายได้ หน่วยงาน ๒. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทันที ๓. ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย พักคูน ๔. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อย เพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายในสำนักงานเงินแผ่นดิน จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่

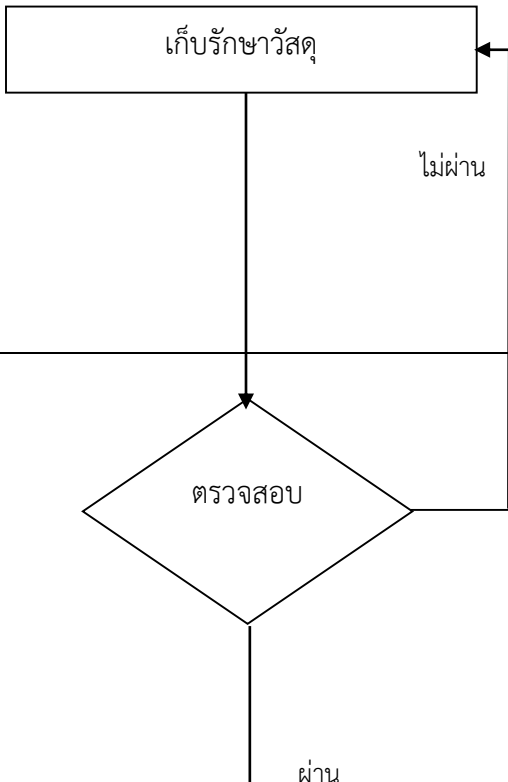
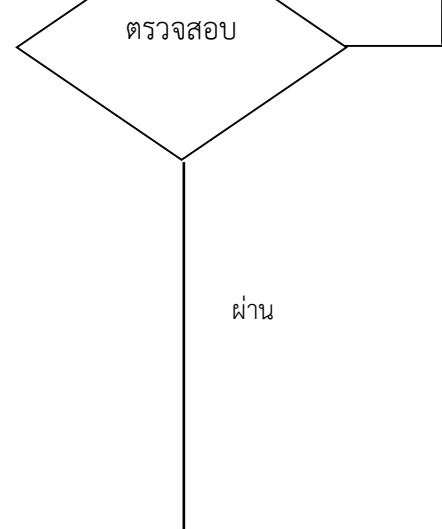
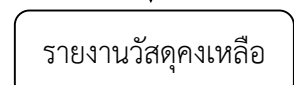
**ระยะเวลาการดำเนินการทางจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒๑ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ

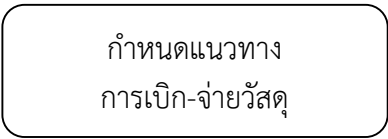
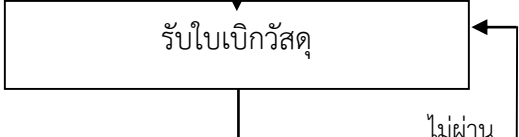
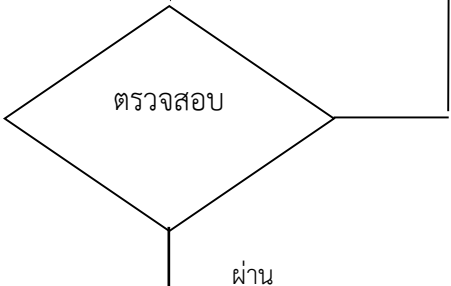
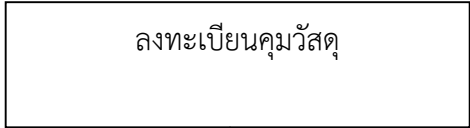
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดแนวทางและแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	๑ วันทำการ	๑. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการปฏิบัติ หน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งใน ปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อลงนามในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่
๒	รับวัสดุเข้าคลัง	๑ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจนับวัสดุตาม รายในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย และรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ การรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ๒. ลงทะเบียนควบคุมผ่านระบบบัญชี ๓มิติ	เจ้าหน้าที่
๓	ลงทะเบียนคุมวัสดุ	๑ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการ ลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมวัสดุตาม แบบที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุม วัสดุและบัญชีวัสดุ (Stock Card) และ ระบบบัญชี ๓ มิติ ของวัสดุแต่ละรายการ คลังพัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุก รายการ เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ของ ข้อมูล การรับ-จ่ายและคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน ๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงาน การรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละ รายการในทะเบียนคุมวัสดุตรงกับบัตร บัญชีวัสดุ (Stock Card) และระบบบัญชี ๓ มิติ ๓. เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับ ภาษีของผู้ขายไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุ คงเหลือ โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร ๑/๒๕๖๗ ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน การรับวัสดุเข้าคลังเพื่อการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่

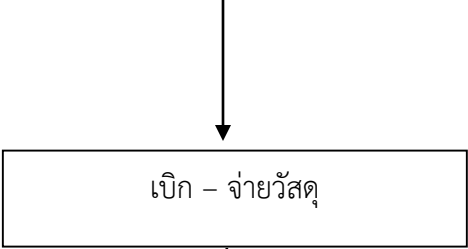
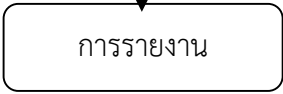
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของสำนักวิทยบริการ และดูแลวัสดุให้อยู่สภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ ๒. นำหลักการดำเนินงาน ๕ ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อยง่ายต่อการใช้งานการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง	เจ้าหน้าที่
๕		๑ วันทำการ	๑. คณะกรรมการการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ ทำการสุ่มตรวจสอบข้อมูลการรับ-จ่าย ของวัสดุในคลังในทะเบียนวัสดุและบัตรบัญชี (Stock Card) ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ (Stop Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายใน ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส. ทำการตรวจคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ	-คณะกรรมการ กาดำเนินงาน ๕ ส. -เจ้าหน้าที่
๖		๑ วันทำการ	๑. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ - จ่าย วัสดุในคลังในแต่ละหมวด แจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่

**ระยะเวลาการดำเนินการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ ๗ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

กระบวนการเบิก - จ่ายวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันพุธ ของสัปดาห์ โดยให้ผู้เบิกลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดหมวดหมู่และเลขรหัสของวัสดุแต่ละรายการที่อยู่ในคลังพัสดุเป็นรูปเล่มพร้อมคำชี้แจงแจกให้ทุกหน่วยเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนรหัสวัสดุโดยให้เขียนรหัสเรียงตามหมวดหมู่ของวัสดุที่ขอเบิกทุกครั้งในใบเบิกวัสดุ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าพัสดุ
๒		๑ วัน ทำการ	๑. การเบิก - จ่ายวัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกวัสดุของหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ ๒. หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการปริมาณ วัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คำนวณประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก - จ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่อไป	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายละเอียดที่หัวหน้าพัสดุลงนามอนุมัติให้เบิก - จ่ายของแต่ละฝ่ายงาน แยกตามประเภทวัสดุทุกรายการตามฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ และในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบทุกรายการและเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ	-เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการจัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละฝ่ายงานที่ขอเบิกในครบทุกรายการ ๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของของแต่ละฝ่ายงานลงลายมือชื่อผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในการเบิกของให้ครบทุกรายการ	เจ้าหน้าที่
๖		๑ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरายงานคลังแยกตามหมวด เป็นประจำทุกเดือน ๓. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ-จ่ายของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่

**ระยะเวลาการดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุ ๖ วัน
ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม การเบิก - จ่ายวัสดุ ใบเบิกพัสดุ

จ...../๒๕๖๗

เล่มที่.....๖๗.....

เลขที่.....

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ

ฝ่าย.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจ หัก จำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้มอบให้

นาย / นาง / นางสาว.....

เป็นผู้รับของแทน

ได้รับของไปแล้วถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

หน้าที่.....

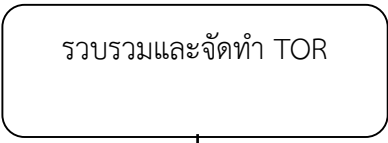
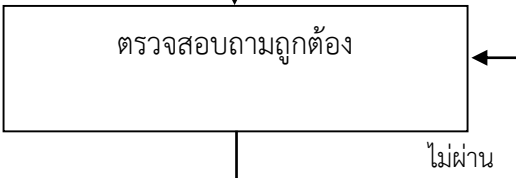
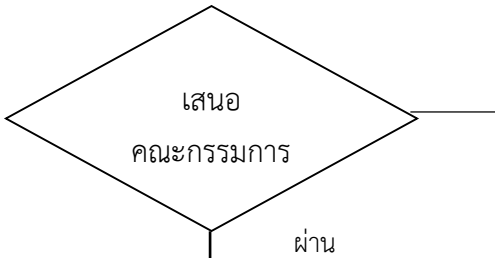
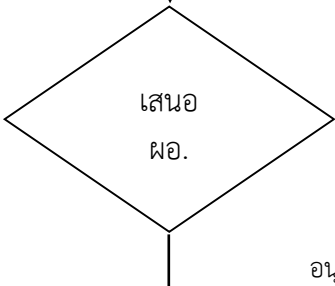
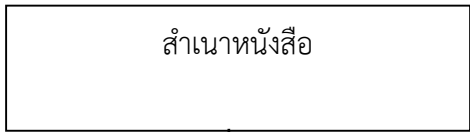
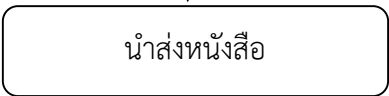
ប័ណ្ណវិវត្ត

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ

ผ่านที่

[illegible]

กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม ป.๐๗	เจ้าหน้าที่
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ TOR และเอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วันทำการ	คณะกรรมการออกสเปคตรวจสอบและลงนามห้อยท้าย จำนวน ๓ คน	คณะกรรมการ ออกสเปค จำนวน ๓ คน
๔		๑ วันทำการ	ผอ.สำนักวิทยบริการ พิจารณาลงนามหนังสือ	-เจ้าหน้าที่ -งานสารบรรณ
๕		๕ นาที	ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บและจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
๖		๕ นาที	ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	งานสารบรรณ

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ ๓ วัน ๔๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

กระบวนการจัดทำราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำสั่งแต่งตั้ง	๑๐ นาที	รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งจากงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เจ้าหน้าที่
๒	ประสานงานร้านค้า	๑ ชั่วโมง	ติดต่อและประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบ เสนอราคา โดยติดต่อร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน หรือ สืบค้นจากเว็บไซต์ กระทรวง ICT เพื่อใช้ในการอ้างอิงที่มา ของราคากลาง	เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำตารางราคากลาง	๓๐ นาที	จัดทำเอกสารตารางแสดงราคากลาง โดยใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม พร้อมทั้งใส่ชื่อคณะกรรมการ การกำหนดราคาทั้ง ๓ คน ตามคำสั่งที่ ได้รับ	เจ้าหน้าที่
๔	จัดทำบันทึกข้อความ	๑๐ นาที	จัดทำหนังสือขออนุมัติราคากลาง โดยมี ชื่อประธานห้อยท้าย	เจ้าหน้าที่
๕	เสนอ คณะกรรมการ	๑ วันทำ การ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบและลงนามห้อยท้าย จำนวน ๓ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ การออกสเปค จำนวน ๓ คน
๖	เสนอ ประธาน	๑ วันทำ การ	ประธานคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง พิจารณาลงนามหนังสือ	ประธาน คณะกรรมการ
๗	สำเนาหนังสือ	๕ นาที	ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บ และจัดส่ง หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
๘	นำส่งหนังสือ	๕ นาที	ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับ หนังสือในทะเบียนรับ	งานสารบรรณ

**ระยะเวลาดำเนินการจัดทำราคากลาง ๒ วัน ๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และการตรวจประเมินภายในหน่วยงาน ระดับสายสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารองค์กร ตามภารกิจของหน่วยงาน
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

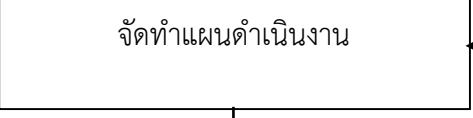
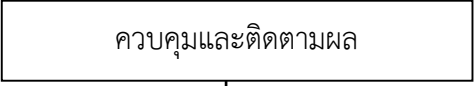
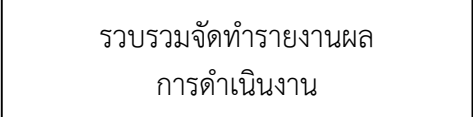
เป้าหมาย

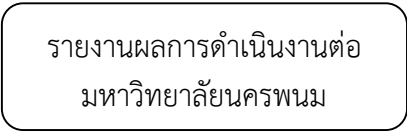
๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ ได้ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
 - ๑.๓ บุคลากรสำนักวิทยบริการ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒ วางแผน/กำกับ/ดูแล/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพการศึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักวิทยบริการ
 - ๒.๓ ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการ

กระบวนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนกลางจะเชิญประชุมเพื่อรับนโยบาย และกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินในรอบปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๒		๑ วันทำการ	๑. ร่างกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ๒. กำหนดตารางปฏิทินตามมหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งที่ต่อประชุมบุคลากรประจำเดือน ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบแต่ละตัว ๔. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๓		๑ วันทำการ	๑. รายงานค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามมติที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับมอบหมายนโยบายในการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการฯ
๔		๕ วันทำการ	๑. ติดตามการประเมินผลทุก ๓ , ๖ , ๙ , ๑๒ เดือน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๕		๕ วันทำการ	๑. เมื่อครบรอบระยะเวลาในการประเมิน งานประกันคุณภาพจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานโดยแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อจะได้จัดทำรายงานผลการดำเนินในระลรอบ ๒. และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ E-SAR แบนเอกสารหลักฐาน	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

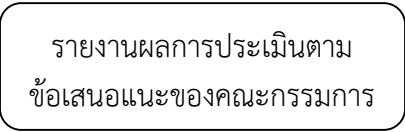
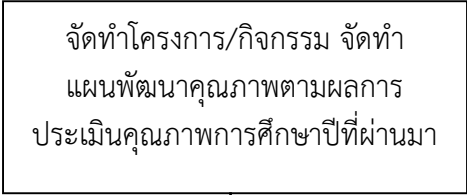
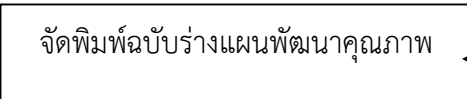
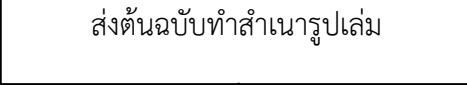
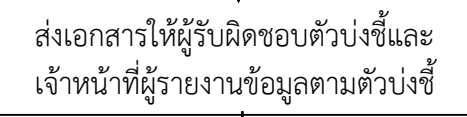
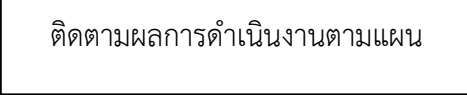
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	๑. ต้องผ่านการรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมบุคลากรประจำสำนัก ๒. รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ

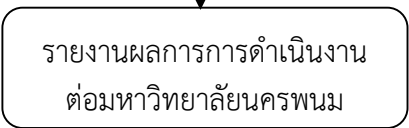
**ระยะเวลาการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ๑๔ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	๑. รายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมบุคลากร เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะในการพัฒนาของปีการศึกษาถัดไป	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๒		๕ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย ๒. ประชุมเพื่อหารือในการกำหนดโครงการ แนวทางในการพัฒนา ๓. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กำหนดแนวทางการพัฒนา ระบุโครงการในการจัดทำ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๓		๑ วันทำการ	รวบรวมแนวทางการพัฒนาจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมบุคลากรประจำเดือนพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๔		๑ วันทำการ	นำรูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๕		๑ วันทำการ	เมื่อผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมบุคลากร ประจำเดือน ส่งต้นฉบับไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๖		๑ ชั่วโมง	สำเนารูปเล่มให้แก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อวางแผนโครงการกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๗		๑ วันทำการ	เมื่อครบรอบระยะเวลาในการรายงานผล เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมและรายงานต่อที่ประชุมบุคลากรประจำเดือน	-เจ้าหน้าที่งานประกันฯ -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

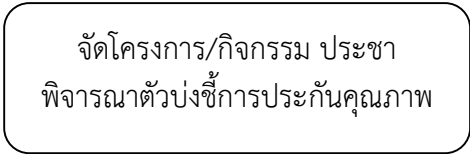
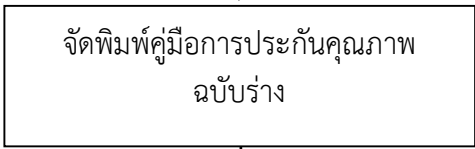
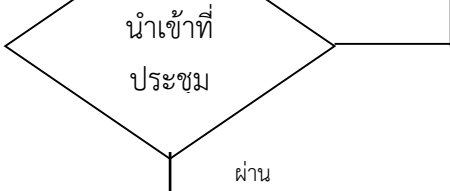
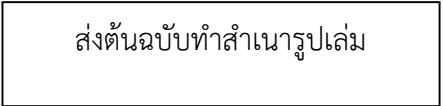
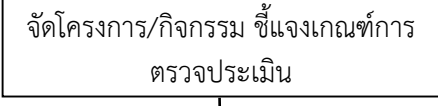
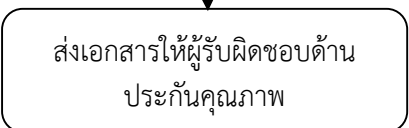
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วันทำการ	นำส่งรายงานผลการดำเนินงานในแต่ ละรอบต่อมหาวิทยาลัยนครพนม	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๑ วัน ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพ

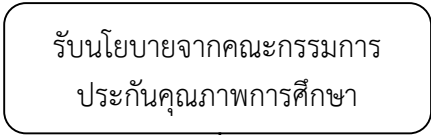
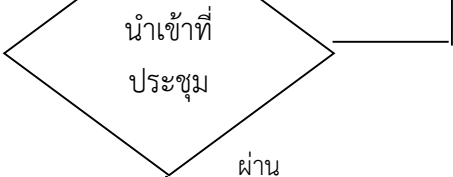
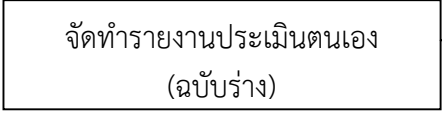
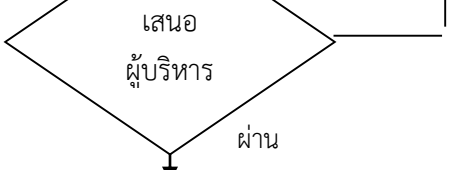
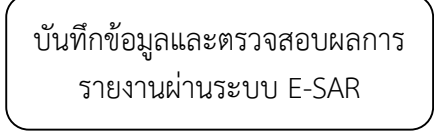
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	๑. เมื่อรับทราบข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การพิจารณาให้รวบรวมเพื่อจัดทำรูปเล่ม	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๒		๒ วันทำการ	จัดทำรูปเล่ม (ฉบับร่าง) นำเสนอต่อประชุมบุคลากร	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๓		๑ วันทำการ	นำรูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๔		๑ ชั่วโมง	จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่คู่มือ	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๕		๑ วันทำการ	๑. จัดอบรมการเขียนรายงานประเมินตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และตรงตามเกณฑ์การประเมิน	- เจ้าหน้าที่งานประกัน - ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๖		๓ วันทำการ	สำเนารูปเล่มคู่มือให้กับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	- เจ้าหน้าที่งานประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพ ๘ วัน ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

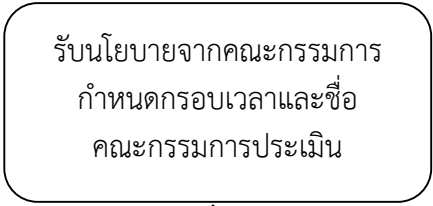
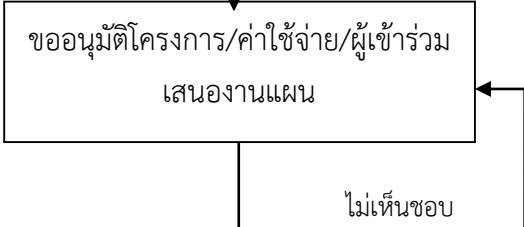
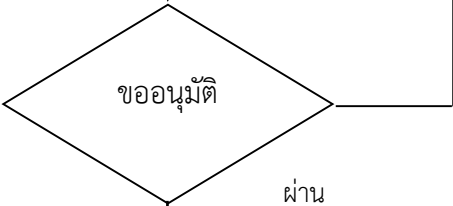
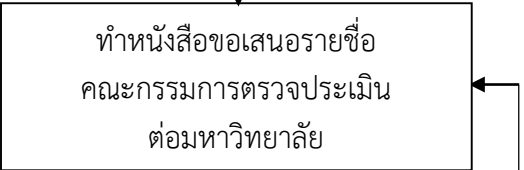
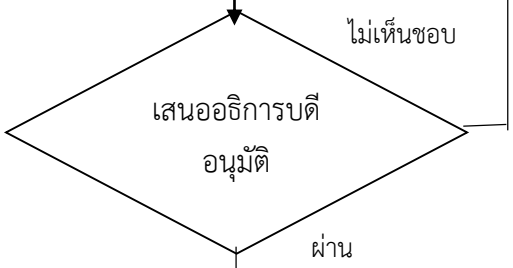
กระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสำนักงาน

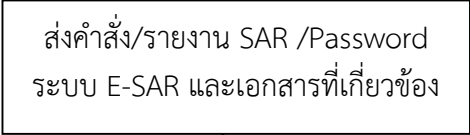
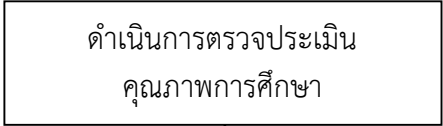
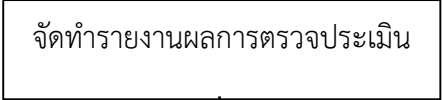
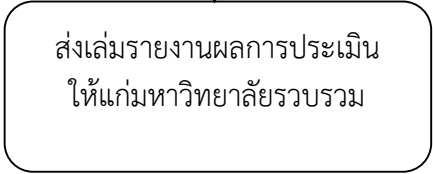
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	เมื่อรับทราบข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การพิจารณาให้รวบรวมเพื่อจัดทำรูปเล่ม	เจ้าหน้าที่งานประกัน
๒		๒ วันทำการ	รายงานต่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัว ค่าเป้าหมายที่กำหนด และเกณฑ์การประเมิน	เจ้าหน้าที่งานประกัน
๓		๒ วันทำการ	ติดตามผลการดำเนินงานตามตารางปฏิทินตามรอบ (๓, ๖ , ๙ ๑๒ เดือน)	เจ้าหน้าที่งานประกัน
๔		๑ วันทำการ	นำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการคุณภาพการศึกษาพิจารณา	-เจ้าหน้าที่งานประกัน -คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
๕		๒ วันทำการ	รวบรวมเอกสารรายงานประเมินตนเอง (ฉบับร่าง) และระบบ E-SAR ให้ถูกต้องครบถ้วน	-เจ้าหน้าที่งานประกัน
๖		๑ วันทำการ	นำรูปเล่มประเมินตนเอง (ฉบับร่าง) เสนอเพื่อพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ วิทยาเขต SAR	-เจ้าหน้าที่งานประกัน -ผู้อำนวยการฯ
๗		๑ วันทำการ	ทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม นำส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมินก่อนถึงวันประเมิน ๑ สัปดาห์	-เจ้าหน้าที่งานประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสำนักงาน ๑๐ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี) -

กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	๑. รับนโยบายจากคณะกรรมการ ประกันฯ กำหนดกรอบเวลาการประเมิน ๒. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจ ประเมินให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณา ๓. เมื่อผ่านการพิจารณารายชื่อผู้ ประเมินให้ประธานนำส่งรายงาน ประเมินตนเองก่อนวันประเมิน ๑ สัปดาห์	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๒		๑ วันทำการ	๑. ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการ ๒. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน โครงการ ๓. ทำหนังสือยืมเงินทรองราชการให้ การเงิน ก่อนดำเนินโครงการ ๑ สัปดาห์ ๔. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบกำหนดการ	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน
๓		๒ วันทำการ	จัดส่งเอกสารขออนุมัติโครงการให้แก่ งานธุรการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -ผู้อำนวยการฯ
๔		๒ วันทำการ	ติดตามผลการดำเนินงานตามตาราง ปฏิทินตามรอบ (๓, ๖ , ๙ ๑๒ เดือน)	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -งานสารบรรณ
๕		๓ วันทำการ	ทำหนังสือขอเสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-เจ้าหน้าที่งาน ประกัน -งานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	ทำหนังสือนำส่งรูปเล่มรายงาน SAR รหัสผ่านเข้าระบบ E-SAR และคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๗		๑ วันทำการ	๑. เตรียมโครงการและเอกสารในระบบ E-SAR ให้พร้อมสำหรับการประเมิน ๒. เตรียมแบบฟอร์มภาคสนามสำหรับคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่งานประกัน
๘		๑ วันทำการ	คณะกรรมการจัดทำรายงานตรวจประเมินและสรุปผลการประเมินต่อผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา	- เจ้าหน้าที่งานประกัน - คณะกรรมการตรวจประเมิน
๙		๑๕ นาที	นำส่งรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งานประกัน

**ระยะเวลาการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงาน ๑๒ วัน ๑๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๕) งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่ควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยงปัจจัยภายในและภายนอกของสำนักวิทยบริการ
๒. เพื่อวิเคราะห์/จัดการความเสี่ยงปัจจัยภายในและภายนอกของสำนักวิทยบริการ
๓. เพื่อได้ผลประเมินความเสี่ยงและการควบคุมจัดการความเสี่ยงภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ
๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานความเสี่ยงร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑. ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - ๒.๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการ
 - ๒.๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุม	๔ ชั่วโมง	ผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยงและบุคลากรสำนักวิทยบริการ
๒	รับทราบแผน	๑๐ นาที	รับแผนบริหารความเสี่ยง และกระบวนการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง
๓	ดำเนินการตามแผน	ตลอดปีงบประมาณ	ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยงและบุคลากรสำนักวิทยบริการ
๔	ฝ่ายรายงานผล	ตามรอบการประเมินทุกไตรมาส	แจ้งแต่ละฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานในส่วนที่รับผิดชอบ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	รวบรวมผลการดำเนินงาน	๕ วัน	รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ภาพรวม	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง
๖	ตรวจสอบ	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง
๗	รายงานผล	๑ วัน	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ และรายงานต่อมหาวิทยาลัยนครพนม	เจ้าหน้าที่งานความเสี่ยง

**ระยะเวลาการดำเนินการงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดปีงบประมาณ
ภาคผนวก (ถ้ามี)

๖) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๖.๑) งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่ให้แก่บุคลากร อาจารย์ และผู้เข้ารับบริการ การให้บริการห้องประชุม การให้บริการสถานที่ การปรับสภาพภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบายอากาศ ตัดแต่งสวนหย่อม ตัดหญ้า เปิด – ปิด อาคาร จัดเก็บข้อมูล จัดทำบันทึกข้อมูลสถิติของสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษา

วัตถุประสงค์

๔. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จสูงสุด
๕. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในฝ่ายงานสำนักวิทยบริการ และผู้ใช้บริการ
๖. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

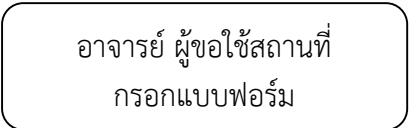
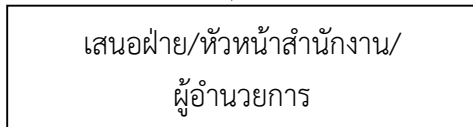
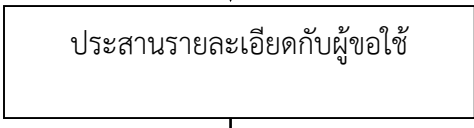
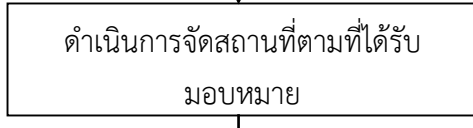
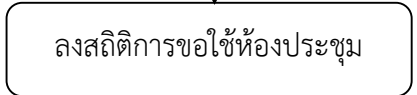
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มีระบบสาธารณูปโภคที่พร้อมใช้งาน
 - ๑.๒ มีการจัดการระบบสถานที่ให้สามารถพร้อมใช้งาน
 - ๑.๓ มีการปรับสภาพภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงาน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารจัดการระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
 - ๒.๒ มีการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
 - ๒.๓ มีการดำเนินการตามขั้นตอนของการบำรุงรักษาและตรวจเช็คข้อมูลทางสถิติ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในสำนักวิทยบริการ

กระบวนการขอใช้ห้องประชุม

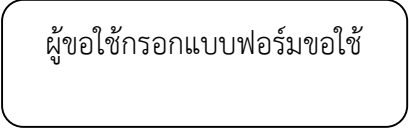
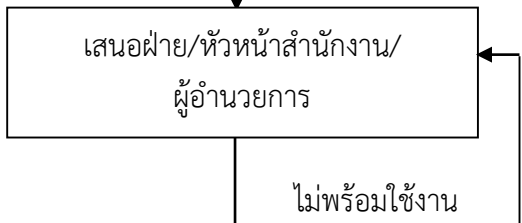
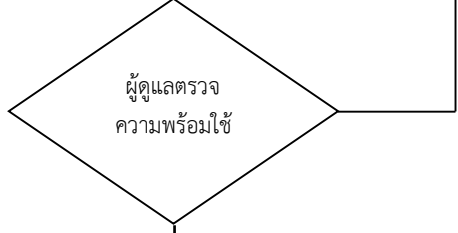
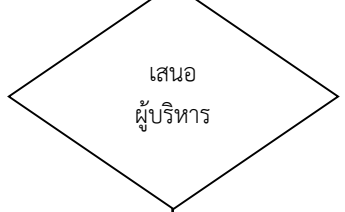
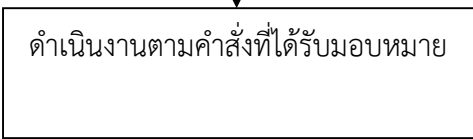
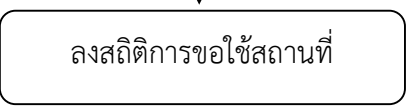
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และให้ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานของห้องประชุม	ผู้เข้าใช้บริการ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๒		๑ วันทำการ	นำเอกสารการขอใช้ห้องประชุมเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
๓		๓๐ นาที	ทำการตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น เพราะบางครั้งมีการขอใช้ ห้องประชุมพร้อมกัน หัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงานแบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๔		๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับขอบหมายงาน กำหนดวันที่ การขอใช้ห้องประชุม ให้ประสานขอรายละเอียดการขอใช้เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๕		๒ ชั่วโมง	แบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๖		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร

**ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้ห้องประชุม ๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๔๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการขอใช้สถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และให้ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ตรวจสอบสถานที่ให้พร้อมใช้งาน	ผู้เข้าใช้บริการ
๒		๑ วันทำการ	นำเอกสารการขอใช้สถานที่เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณา มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่งานอาคาร - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓		๓๐ นาที	ทำการตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น เพราะบางครั้งมีการขอใช้สถานที่พร้อมกัน หัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	- หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๔		๒ ชั่วโมง	นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๕		๑ วันทำการ	ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๖		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลสถิติการใช้สถานที่	เจ้าหน้าที่งานอาคาร

**ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้สถานที่ ๓ วัน ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการสำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดตารางการตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑ วันทำการ	วางแผนกำหนดตารางการตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานเพื่อเก็บ สถิติการใช้งานของไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๒	ตรวจสอบ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสำรวจอุปกรณ์ ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการ ชำรุด และไฟฟ้าขัดข้อง	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๓	รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน	๑ วันทำการ	หากสำรวจพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ที่ไม่ สามารถซ่อมบำรุงได้ ให้จัดทำรายงาน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อมอบหมายหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่งาน อาคาร - งานสารบรรณ
๔	เสนอพัสดุดำเนินการหาผู้ประกอบการ	๑ วันทำการ	งานพัสดุดำเนินการประสานงานต่อ ผู้ประกอบการเข้าตรวจสอบสภาพการ ใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	ตรวจเช็คสภาพ หลังซ่อมบำรุง	๑ วันทำการ	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับงาน ให้ตรวจเช็ค สภาพหลังการซ่อมบำรุง	คณะกรรมการ ตรวจรับงาน - เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๖	ดำเนินการเสร็จ ลงข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุง	๑๐ นาที	เมื่อบำรุงรักษาซ่อมอุปกรณ์เสร็จให้ลง ข้อมูลสถิติการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่งาน อาคาร

**ระยะเวลาการดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า ๕ วัน ๑๐ นาที
ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

การสำรวจระบบประปา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดตารางการตรวจสอบ อุปกรณ์ปั้มน้ำ ระบบประปา	๑ วันทำการ	วางแผนกำหนดตารางการตรวจสอบ ภายในหน่วยงานเพื่อเก็บสถิติการใช้ งานของการใช้น้ำ	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๒	ตรวจสอบ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสำรวจอุปกรณ์ และระบบปั้มน้ำภายในหน่วยงาน เพื่อ ป้องกันการชำรุด	เจ้าหน้าที่งาน อาคาร
๓	รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน	๑ วันทำการ	หากสำรวจพบอุปกรณ์ระบบประปา ปั้มน้ำ ที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ ให้ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อ มอบหมายหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่งาน อาคาร - งานสารบรรณ
๔	เสนอพัสดุดำเนินการหาผู้ประกอบการ	๑ วันทำการ	งานพัสดุดำเนินการประสานงานต่อ ผู้ประกอบการเข้าตรวจสอบสภาพการ ใช้งานของระบบปั้มน้ำ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	ตรวจเช็คสภาพ หลังซ่อมบำรุง	๑ วันทำการ	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับงาน ให้ตรวจเช็ค สภาพหลังการซ่อมบำรุง	คณะกรรมการ ตรวจรับงาน
๖	ดำเนินการเสร็จ ลงข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุง	๑๐ นาที	เมื่อบำรุงรักษาซ่อมอุปกรณ์เสร็จให้ลง ข้อมูลสถิติการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่งาน อาคาร

**ระยะเวลาการดำเนินการสำรวจระบบประปา ๕ วัน ๑๐ นาที
ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการงานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดตารางการตรวจสอบพื้นที่ในงานสวน	๑ วันทำการ	วางแผนกำหนดตารางการตรวจสอบพื้นที่รอบนอกอาคาร เพื่อวางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์	- เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๒	ตรวจสอบพื้นที่	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสำรวจพื้นที่ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดเตรียมอุปกรณ์และคนงาน	- เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๓	ดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดทำตกแต่งพื้นที่ที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๔	ตรวจสอบความเรียบร้อย	๑ วันทำการ	ตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ที่ทำการตัดแต่ง ตัดหญ้า	- เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๕	ดำเนินการเสร็จลงข้อมูลสถิติการทำงาน	๑๐ นาที	เมื่อดำเนินงานเสร็จให้ลงข้อมูลสถิติในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่งานอาคาร

**ระยะเวลาการดำเนินงานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ๔ วัน ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๖.๒) งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานยานพาหนะ มีหน้าที่บริการทางด้านงานยานพาหนะให้แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการ และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนครพนมที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ของสำนักวิทยบริการ มีการบันทึกตารางการใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ ดูแลความสะอาดยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการให้บริการ ยานพาหนะ ของ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม มีระเบียบชัดเจนพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อสนับสนุนการทำงานแก่บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จสูงสุด
๓. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการ และผู้ใช้บริการ
๔. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

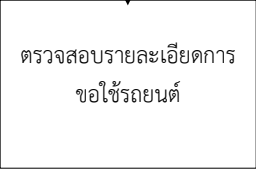
๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มียานพาหนะที่พร้อมใช้งาน
 - ๑.๒ มีการตรวจเช็คยานพาหนะให้สามารถพร้อมใช้งาน
 - ๑.๓ มีการจัดทำตารางการใช้ยานพาหนะประจำเดือน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารจัดการระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้ยานพาหนะ
 - ๒.๒ มีการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
 - ๒.๓ มีการดำเนินการตามขั้นตอนของการบำรุงรักษาและตรวจเช็คข้อมูลของยานพาหนะ

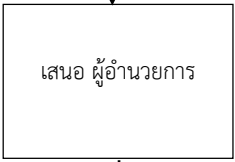
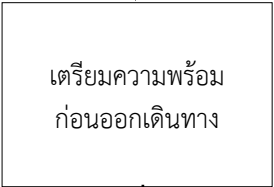
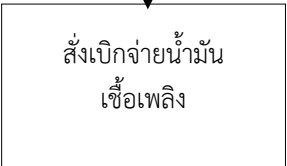
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในสำนักวิทยบริการ

ผังขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการร้อยละของการขอใช้รถยนต์ ส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ (แบบที่ ๓)	ตามแบบที่ ๓	ตามแบบที่ ๓	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/งานยานพาหนะ
๒	 	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่การเดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	๑๐ นาที	งานธุรการ/งานยานพาหนะ
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนราชการแบบที่ ๓ เสนอรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	๕ นาที	งานธุรการ/งานยานพาหนะ

๔		นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนราชการแบบที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	๑๐ นาที	งานธุรการ/ งานยานพาหนะ
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	๑๐ นาที	งานยานพาหนะ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกฎจราจรรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๗		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่า หนึ่ง ใน สี่ ของถังให้ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	อธิบัตตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐ นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/พัสดุ/ พนักงานขับรถยนต์

๘		พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบที่ ๓	ตามระยะทางและเวลาที่เหมาะสม	พนักงานขับรถยนต์
๙		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)	ตามแบบที่ ๔	ตามแบบที่ ๔	๕ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบพร้อมเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่ยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	๑๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์

**ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้ยานพาหนะภายในจังหวัด ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

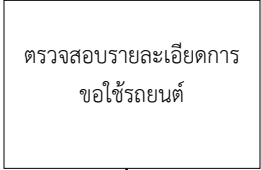
ภาคผนวก (ถ้ามี)

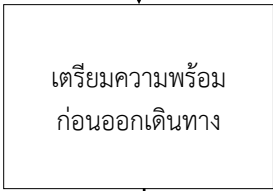
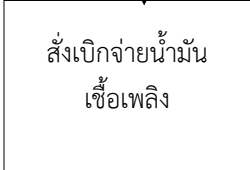
รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

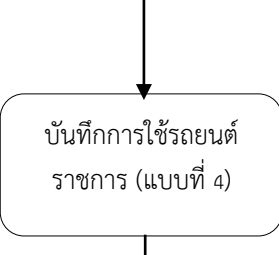
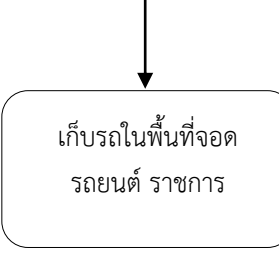
๑. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่๓) นำส่งให้งานธุรการก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน
๒. งานธุรการรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ ตาม (แบบที่๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๓. งานธุรการนำใบคำขอใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่ ๓) เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณาอนุญาต
๔. งานธุรการนำใบคำขอใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่ ๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณาอนุมัติ

๕. พนักงานขับรถแจ้งผู้ขอใช้รถทราบทะเบียนรถ และ ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ
๖. พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้มีระดับเกินกว่า หนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ ต้องแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันราชการพนักงานขับรถ จนบกกลงลายมือชื่อหน้าปัด พีทีที พลัสการ์ด เพื่อใช้เติมเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้มปตท. และลงรายมือชื่อคืนบัตร เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย
๗. งานยานพาหนะเขียนใบขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบที่ ๓)
๙. พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)
๑๐. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว นำรถยนต์เข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบพร้อมเรียบร้อยเพื่อความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไปเมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจน้ำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ในสำนักงาน

กระบวนการขอใช้ยานพาหนะภายนอกจังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนราชการ (แบบที่ ๓)	ตามแบบที่ ๓	ตามแบบที่ ๓	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่การเดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	๓ วัน	งานธุรการ/งานยานพาหนะ
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนราชการแบบที่ ๓ เสนอรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	๒๐ นาที	งานธุรการ/งานยานพาหนะ
๔		นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนราชการแบบที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบที่ ๓	๒๐ นาที	งานธุรการ/งานยานพาหนะ

๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	๒๐ นาที	งานยานพาหนะ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๗		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่า หนึ่ง ใน สี่ ของถังให้ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	อธิบัตตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕ นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/พัสดุ/พนักงานขับรถยนต์
๘		พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบที่ ๓	ตามระยะทางและเวลาที่เหมาะสม	พนักงานขับรถยนต์

๙		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)	ตามแบบที่ ๔	ตามแบบที่ ๔	๕ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ราชการ ตรวจสอบ พร้อมเรียบร้อย และส่งคืน กุญแจที่ติด ตั้งอยู่ที่ทำงาน ยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	๑๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์

****ระยะเวลาการดำเนินการขอใช้ยานพาหนะภายนอกจังหวัด ๓ วัน ๒ ชม. ๑๐ นาที**

ภาคผนวก (ถ้ามี)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่ ๓) นำส่งให้งานธุรการก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๒-๓ วัน
๒. งานธุรการรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ ตาม (แบบที่ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๓. งานธุรการนำใบคำขอใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่ ๓) เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณาอนุญาต
๔. งานธุรการนำใบคำขอใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่ ๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณาอนุมัติ
๕. พนักงานขับรถแจ้งผู้ขอใช้รถทราบทะเบียนรถ และ ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ
๖. พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ (แบบที่ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้มีระดับเกินกว่า หนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถ ต้องแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันราชการพนักงานขับรถ จนบกลงลายมือชื่อหน้าปัด พีทีที ฟลิทการ์ด เพื่อใช้เติมเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้มนปตท. และลงรายมือชื่อคืนบัตร เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๗. งานยานพาหนะเขียนใบขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณา เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบที่ ๓)
๙. พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)
๑๐. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว นำรถยนต์เข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบพร้อมเรียบร้อยเพื่อความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไปเมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจน้ำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ในสำนักงาน



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย/งาน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ ไปติดต่องานภายนอกหน่วยงาน
เพื่อ.....สถานที่ติดต่อ.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้โดยสารทั้งหมด.....คน ได้แก่.....

โดยให้รถไปรับที่.....หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้รถยนต์ที่ติดต่อได้.....

พนักงานขับรถคือ.....โดย.....เป็นผู้รับผิดชอบ

วันที่เดินทางไป.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

วันที่เดินทางกลับ.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถส่วนราชการภายในพื้นที่จังหวัด/บริเวณใกล้เคียง และต่างจังหวัด

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

...../...../.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถส่วนราชการภายในพื้นที่จังหวัด/บริเวณใกล้เคียง และต่างจังหวัด

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

แบบที่ ๔

ประจำเดือน.....พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	เวลาออก	เวลาเข้า	เลขไมล์ก่อน	เลขไมล์ขา	สถานที่ติดต่อ	ผู้ขอใช้ รถยนต์	ผู้ ตรวจสอบ/ หัวหน้า
			ออก กิโลเมตร	เข้าสำนัก กิโลเมตร			

หมายเลขทะเบียนรถ กค ๙๓๐๑ นครพนม

[illegible]

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)
๖. มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๒๑๒๙/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยนครพนมฯ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางรุ่งเรือง สงเคราะห์

นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล

นางสาววรปภา เทศประสิทธิ์

▪ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

▪ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฝ่ายบริหารและพัฒนา

▪ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้จัดทำ

นางสาวพัฒนภัทร์

ศรีจันทร์

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

นางกณิศา

โพธิ์เสน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายทินวุฒิ

ภาพร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รวบรวม

นางสาวชุติมา

ศรีจันทร์

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

นางสาวกุลนิษฐ์

เคนศรี

บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๘ บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทร ๐๘๕-๘๕๓๓๖๘๗ โทรสาร. ๐๔๒-๕๘๗๒๘๕