



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารและธุรการ

สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการรวบรวมความรู้ที่ได้จากเอกสาร ตำรา การปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารและธุรการ สำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้นำไปใช้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแผนผังการปฏิบัติงานได้แสดงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุขั้นตอนตลอดจนรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

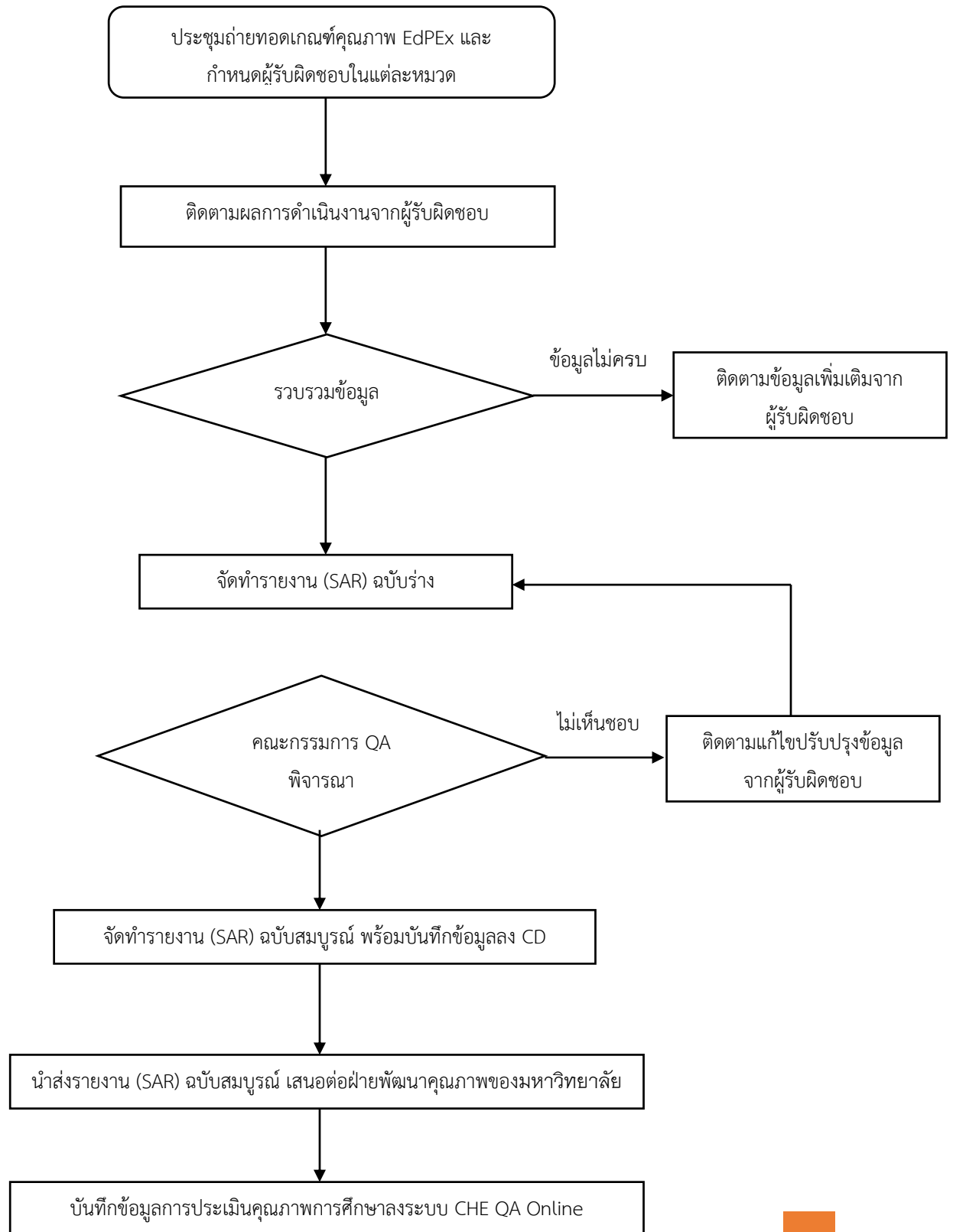
งานบริหารและธุรการ
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

สารบัญ

	หน้า
งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1
งานแผนและงบประมาณ	10
งานเลขานุการ	13
งานธุรการและงานสารบรรณ	24
งานด้านอาคารและสถานที่	41
งานทรัพยากรบุคคล	59
งานด้านประชาสัมพันธ์	73

งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของแม่บ้านทำความสะอาด

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	ประชุมถ่ายทอดเกณฑ์ คุณภาพ EdPEx และ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละ หมวด	ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อ ถ่ายทอดเกณฑ์คุณภาพ EdPEx และ ทบทวนผลการประเมินปีที่ผ่านมาจาก คณะกรรมการประเมิน เพื่อนำมา วิเคราะห์ปรับปรุงแนวทางการรายงาน ผลการดำเนินงานต่อไป เมื่อมีการ ถ่ายทอดและสรุปผลหาแนวทางในการ จัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมจะกำหนด ผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด เพื่อทำ หน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดแต่ละหมวด โดยการ กำหนดผู้รับผิดชอบนั้นจะพิจารณา จากตำแหน่งทางการบริหารและ ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับ ตัวชี้วัดในเกณฑ์ EdPex เมื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด แล้ว ที่ประชุมจะกำหนดภาระหน้าที่ และกรอบระยะเวลาในการรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแต่ละ หมวดมีแนวทางในการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน	-	1 วัน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
2.	ติดตามผลการดำเนินงาน จากผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายประกันคุณภาพจะทำหน้าที่ในการ ติดตามผลการดำเนินงานจาก ผู้รับผิดชอบโดยรูปแบบการติดตามจะ แบ่งเป็น ดังนี้ ติดตามครั้งที่ 1 จะเป็นการแจ้งเตือน ว่าใกล้จะถึงกำหนดระยะเวลาในการ ส่งรายงานผลการดำเนินงานล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน โดยฝ่ายประกัน คุณภาพจะทำหน้าที่ในการแจ้งเตือน ไปยังผู้รับผิดชอบผ่านทางอีเมลของแต่ละ ท่าน Group Line และ FB Fan page ของฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษา ติดตามครั้งที่ 2 เป็นการแจ้งเตือนเมื่อ ถึงกำหนดการส่งงาน โดยทางฝ่าย ประกันคุณภาพจะตรวจสอบว่ามี ผู้รับผิดชอบท่านใดยังไม่ได้ส่งงานตาม กำหนด หากพบว่าผู้รับผิดชอบท่าน ใดที่ยังไม่ส่งงาน ทางฝ่ายประกันคุณภาพจะดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ อักษรไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เร่ง ดำเนินการส่งรายงานผลการ ดำเนินงานต่อไป	- ในการติดตามผลการ ดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบ จะกำหนดการติดตามครั้งที่ 1 เป็นการติดตามเพื่อแจ้ง เตือนว่าใกล้ถึงกำหนดจะต้อง ส่งงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ ทราบล่วงหน้า กรณีที่อาจ เกิดการลืมนำใกล้ถึงกำหนด ส่งงาน เพราะถ้าติดตามใน ช่วงเวลาที่ถึงกำหนดเลย ทีเดียวอาจจะทำให้ได้ข้อมูล จากผู้รับผิดชอบไม่ครบทุก ท่าน เนื่องจากผู้รับผิดชอบ อาจลืมนำจะต้องส่งงานอะไร วันไหนบ้าง ดังนั้น รูปแบบ การติดตามงานแบบนี้จึงทำ ให้สามารถติดตามงานได้ ครบถ้วนมากกว่าการใช้ -	3 ชม.

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
			วิธีการติดตามเมื่อครบกำหนดส่งงานเพียงครั้งเดียว - การเลือกใช้ช่องทางการติดตามที่หลากหลายทำให้ผู้รับผิดชอบได้รับรู้ข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง เช่น ผ่านทาง Group Line ของฝ่ายประกันคุณภาพเป็นช่องทางที่ทราบการรับรู้ที่รวดเร็วมากกว่าการแจ้งเตือนผ่าน Email และสามารถทราบข้อมูลว่าใครรับทราบข้อมูลแล้วบ้าง เพราะผู้รับผิดชอบจะแสดงการตอบรับในช่องทางดังกล่าว รวมถึงหากมีข้อสงสัยในเรื่องต่างๆ สามารถให้ข้อมูลกลับผู้รับผิดชอบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
3.	รวบรวมข้อมูล	เมื่อฝ่ายประกันคุณภาพได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวดจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบจะดำเนินการแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการติดตามข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อได้รับข้อมูลถูกต้องครบถ้วนจากผู้รับผิดชอบทุกท่านแล้วดำเนินการรวบรวมเพื่อจัดเตรียมทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต่อไป	- ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทางฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจะดำเนินการออกแบบฟอร์มในการรายงานข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาต้องการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 วัน
4.	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง	เมื่อฝ่ายประกันคุณภาพรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวดแล้วดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง	-	3 วัน
5.	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	เมื่อฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาขอความเห็นชอบ	- เพื่อให้การพิจารณาร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทางฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจะดำเนินการส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่างให้กับคณะกรรมการพิจารณา ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 – 3 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านรายงานล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมประชุม	15 นาที

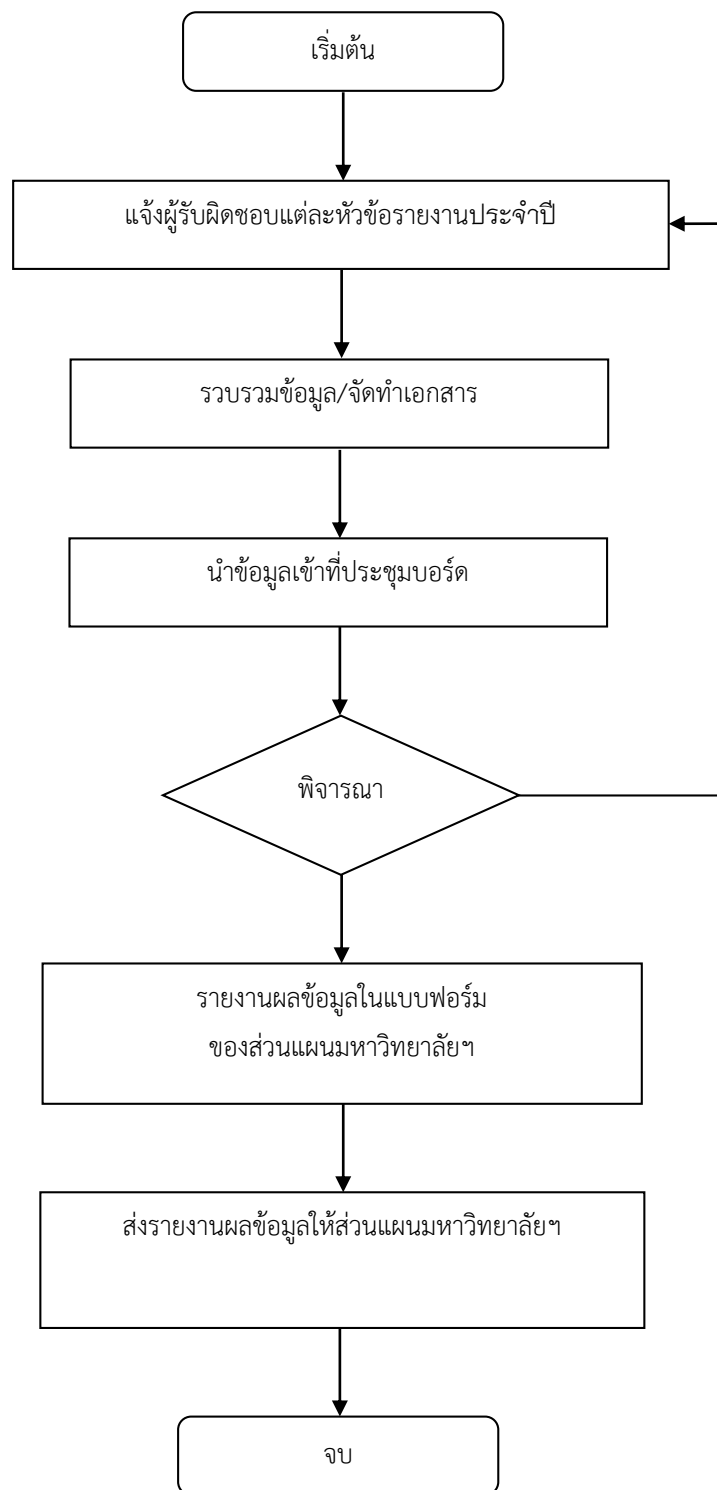
ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
			จะทำให้การประชุมใช้เวลาในการพิจารณาสั้นลง เนื่องจากจะได้ไม่ต้องมานั่งอ่านรายงานในที่ประชุม แต่เป็นการใช้เวลาในการพิจารณาหาข้อสรุปร่วมกันแทน จะทำให้ใช้เวลาในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
6.	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูลลง CD	หลังจากที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรณีที่ประชุมมีมติไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขฝ่ายประกันคุณภาพดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามมติของที่ประชุม หากที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ ฝ่ายประกันคุณภาพจะดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 เล่ม (ตามจำนวนคณะกรรมการประเมิน) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Words และ PDF ลงในแผ่น CD	-	3 วัน
7.	นำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อฝ่ายพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย	หลังจากจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนของคณะกรรมการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อฝ่ายพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป	-	15 นาที

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
8.	บันทึกข้อมูลการประเมิน คุณภาพการศึกษาระบบ CHE QA Online	เมื่อดำเนินการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์เสนอต่อฝ่ายพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายพัฒนาคุณภาพจะนำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ส่งให้กับคณะกรรมการประเมินพิจารณาต่อไป เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายพัฒนาคุณภาพจะดำเนินการแจ้งผลการประเมินมายังหน่วยงาน พร้อมทั้งให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาระบบ CHE QA Online โดยเข้าไปบันทึกข้อมูลได้ที่ http://www.cheqa.mua.go.th/ โดยจะกำหนดรหัสการเข้าใช้งานไว้ของแต่ละหน่วยงาน โดยข้อมูลที่เข้าไปกรอกในระบบจะประกอบไปด้วย 1) ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set - จำนวนหลักสูตร - จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง - จำนวนนักศึกษา - จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา - คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตร - ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	- ในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online ในส่วนของข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set นั้น โดยปกติจะต้องเลือกเข้าไปกรอกทีละข้อย่อยแล้วค่อยเลือกกดบันทึกข้อมูลแต่เพื่อความรวดเร็วในการกรอกข้อมูลเราสามารถเลือก Click ที่หัวข้อหลักระบบจะปรากฏหน้าขึ้นเป็นข้อย่อยทั้งหมดที่ต้องกรอกเป็นแนวนอนเราสามารถกรอกข้อมูลข้อย่อยทั้งหมดได้ในครั้งเดียวแล้วกดบันทึกข้อมูลได้เลยไม่ได้ Click เลือกกรอกข้อย่อยทีละข้อ วิธีนี้ช่วยให้สามารถกรอกข้อมูล Common Data Set ได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และให้ผลเช่นเดียวกันกับการกรอกข้อย่อยทีละข้อ	1 เดือน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		การมีงานทำของบัณฑิต - ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท - ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก - นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า - จำนวนเงินสนับสนุน - ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกหัวข้อแล้ว สถานะการบันทึกข้อมูลจะขึ้นเป็นสีเขียว และปรากฏคำว่าสำเร็จ 100 % หากขึ้นเป็นสีแดงแสดงว่ายังกรอกข้อมูลไม่ครบ สามารถตรวจสอบการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้า Home จะแสดงข้อมูล Common Data Set ที่ยังไม่ได้กรอก และจำนวน % คงเหลือ 2) รายงานผลการประเมิน บันทึกผลโดยแนบไฟล์รายงานการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX ในรูปแบบไฟล์ PDF ในหัวข้อรายการหลักฐาน		

งานแผนและงบประมาณ

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรายงานประจำปีให้ส่วนแผนมหาวิทยาลัยฯ

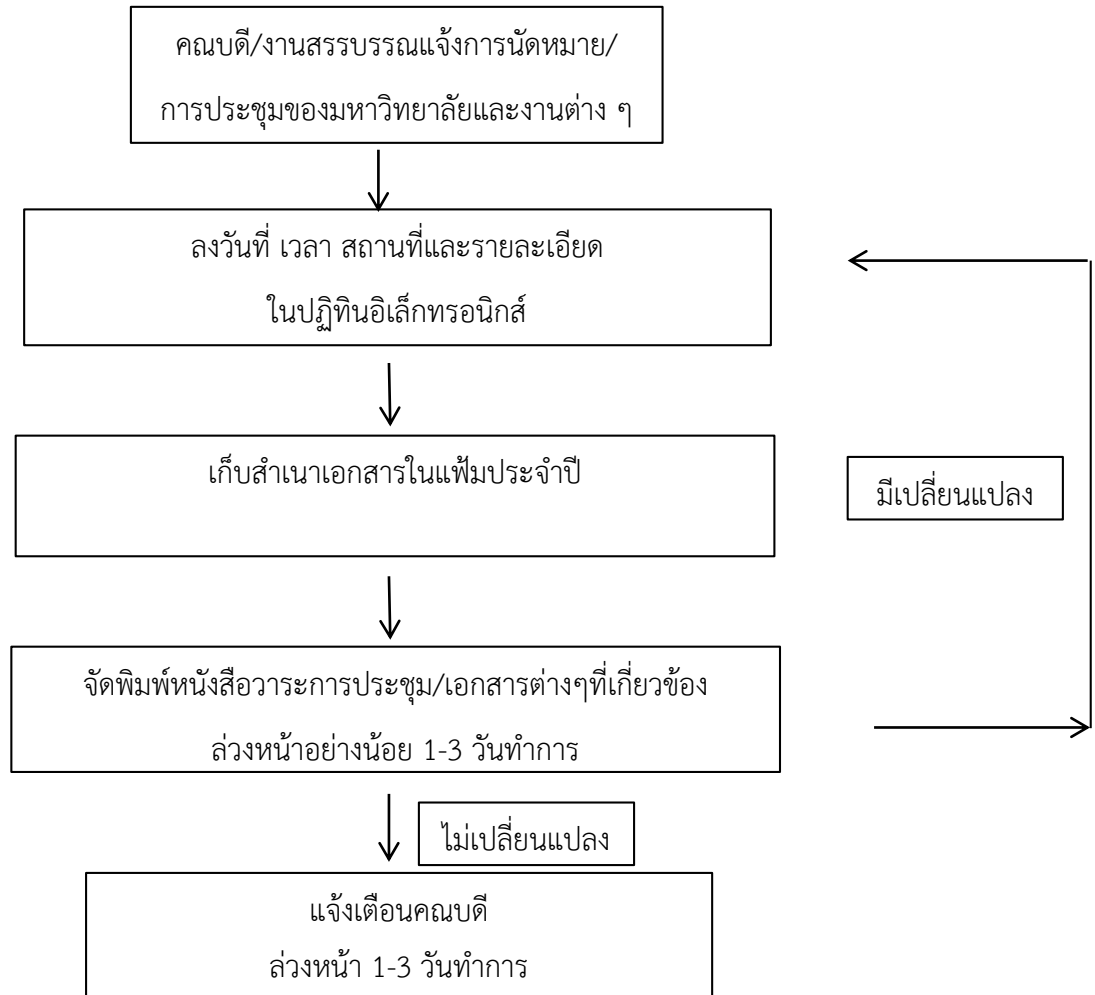


รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การรายงานประจำปีให้ส่วนแผนมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละ หัวข้อรายงานประจำปี	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพจัดทำ บันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละ หัวข้อรายงานประจำปี เพื่อดำเนินการ รายงานข้อมูลให้ส่วนงานแผนและ ประกันคุณภาพ	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า 14 วัน ก่อนประชุมบอร์ด	
2.	รวบรวมข้อมูล/จัดทำ เอกสาร	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพรวบรวม ข้อมูลและจัดทำเอกสาร	รับดำเนินการทันทีหลังจากได้รับ ข้อมูล	
3.	นำข้อมูลเข้าที่ประชุม บอร์ด	รวบรวมข้อมูลเข้าที่ประชุมบอร์ด		
4.	พิจารณา	ที่ประชุมบอร์ด คณบดี รองคณบดีฝ่าย แผนและประกันคุณภาพ พิจารณา		
5.	รายงานผลข้อมูลใน แบบฟอร์มของส่วนแผน มหาวิทยาลัยฯ	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพรายงาน ผลข้อมูลในแบบฟอร์มของส่วนแผน มหาวิทยาลัยฯ	รับดำเนินการทันทีหลังจาก พิจารณาในที่ประชุมบอร์ดแล้ว	
6.	ส่งรายงานผลข้อมูลให้ส่วน แผนมหาวิทยาลัยฯ	ดำเนินการส่งรายงานผลข้อมูลทั้งหมด ของรายงานประจำปีให้ส่วนแผน มหาวิทยาลัยฯ		

งานเลขานุการ

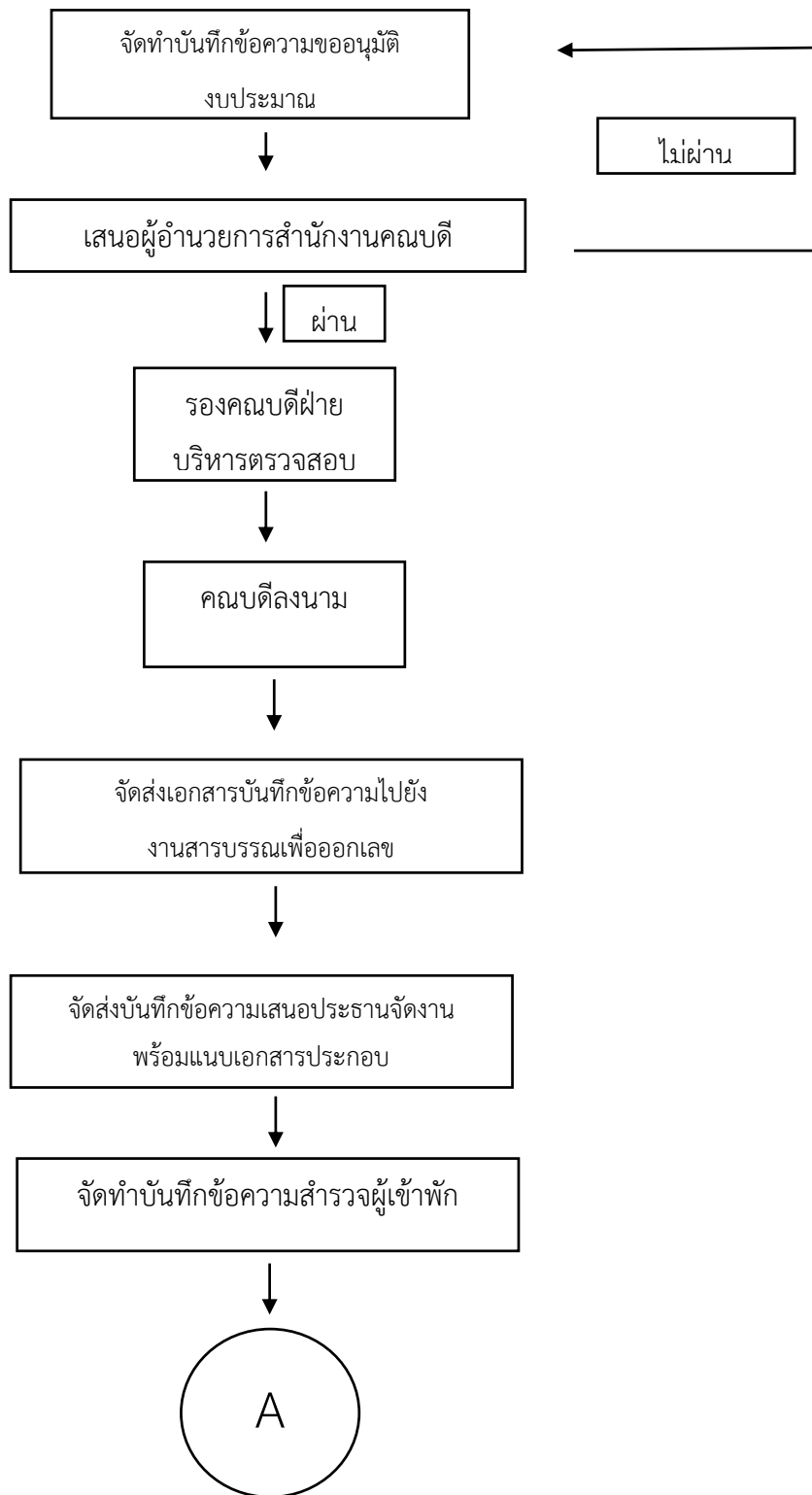
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การนัดหมายคนบตี

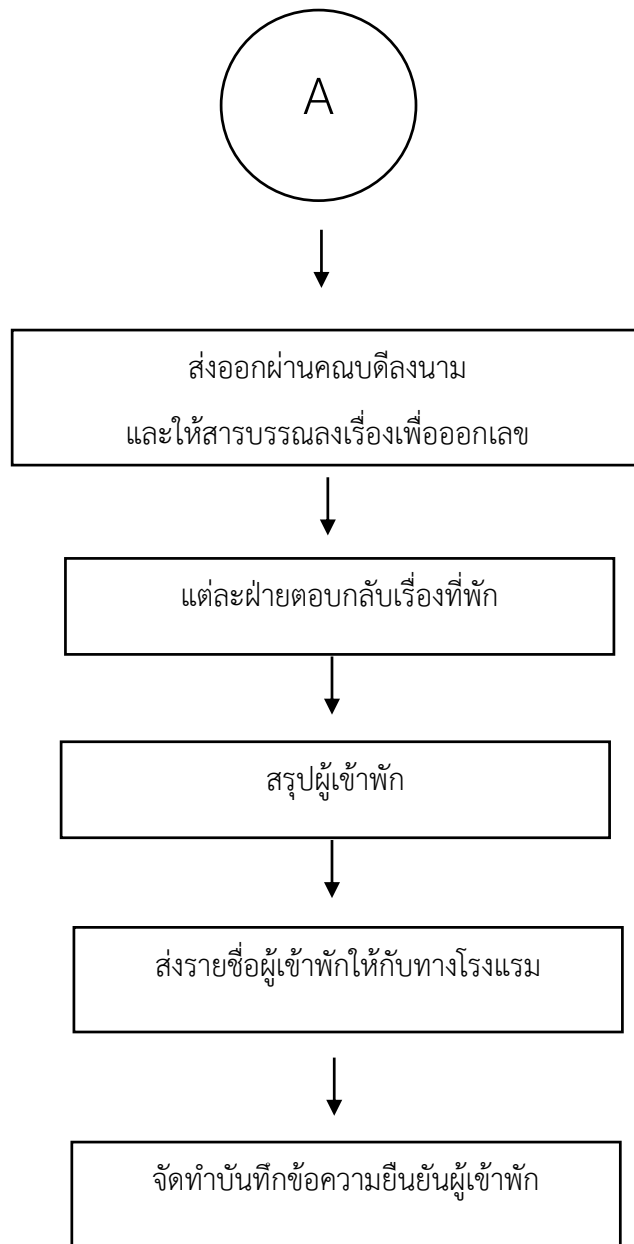


รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การนัดหมายคณบดี

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	คณบดี/งานสารบรรณแจ้ง การนัดหมาย/การประชุม ของมหาวิทยาลัยและงาน ต่าง ๆ	รับเรื่องและรายละเอียดการประชุม จากคณบดีและงานสารบรรณ หรือ จากหน่วยงานภายนอก		1 วัน
2.	ลงวันที่ เวลา สถานที่และ รายละเอียดในปฏิทิน อิเล็กทรอนิกส์	ลงรายละเอียดของการประชุม รวมไปถึง ถึงการนัดหมายต่างๆ ผ่าน Google calendar	แนบเอกสารที่แนกไว้เพื่อให้ สามารถนำมาใช้ประกอบการ ประชุมได้	
3.	เก็บสำเนาเอกสารในแฟ้ม ประจำปี	นำเอกสารหรือสำเนาจากการ นัดหมายเก็บลงในแฟ้มเอกสาร ประจำปี และแฟ้มงานต่างๆ	เพื่อความรวดเร็วและการทำงาน จะมีการแบ่งเอกสารประจำปี และ แยกเอกสารในแฟ้มเพื่อการใช้ งาน เช่น คำสั่ง การนัดหมาย เอกสารส่วนตัว เอกสารการสอน เป็นต้น	
4.	จัดพิมพ์หนังสือวาระการ ประชุมเอกสารต่างๆที่/ เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่าง น้อย1-3 วันทำการ	จัดพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการประชุม ระดับมหาวิทยาลัย 1. คณะกรรมการบริหาร 2. คณะกรรมการอำนวยการ 3. คณะกรรมการบริหารการเงิน 4. สภามหาวิทยาลัย	เก็บเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้ง เพื่อที่จะสามารถ ตรวจสอบเอกสารย้อนหลังได้ง่าย ขึ้น	
5.	แจ้งเตือนคณบดีล่วงหน้า 1-3 วันทำการ	การแจ้งเตือนผ่าน line หรือการ สนทนา	ต้องทราบรายละเอียดและต้องมี เอกสารประกอบในบางกรณี	1 วัน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานกรณิพระราชทาน (ฝ่ายที่พัก)



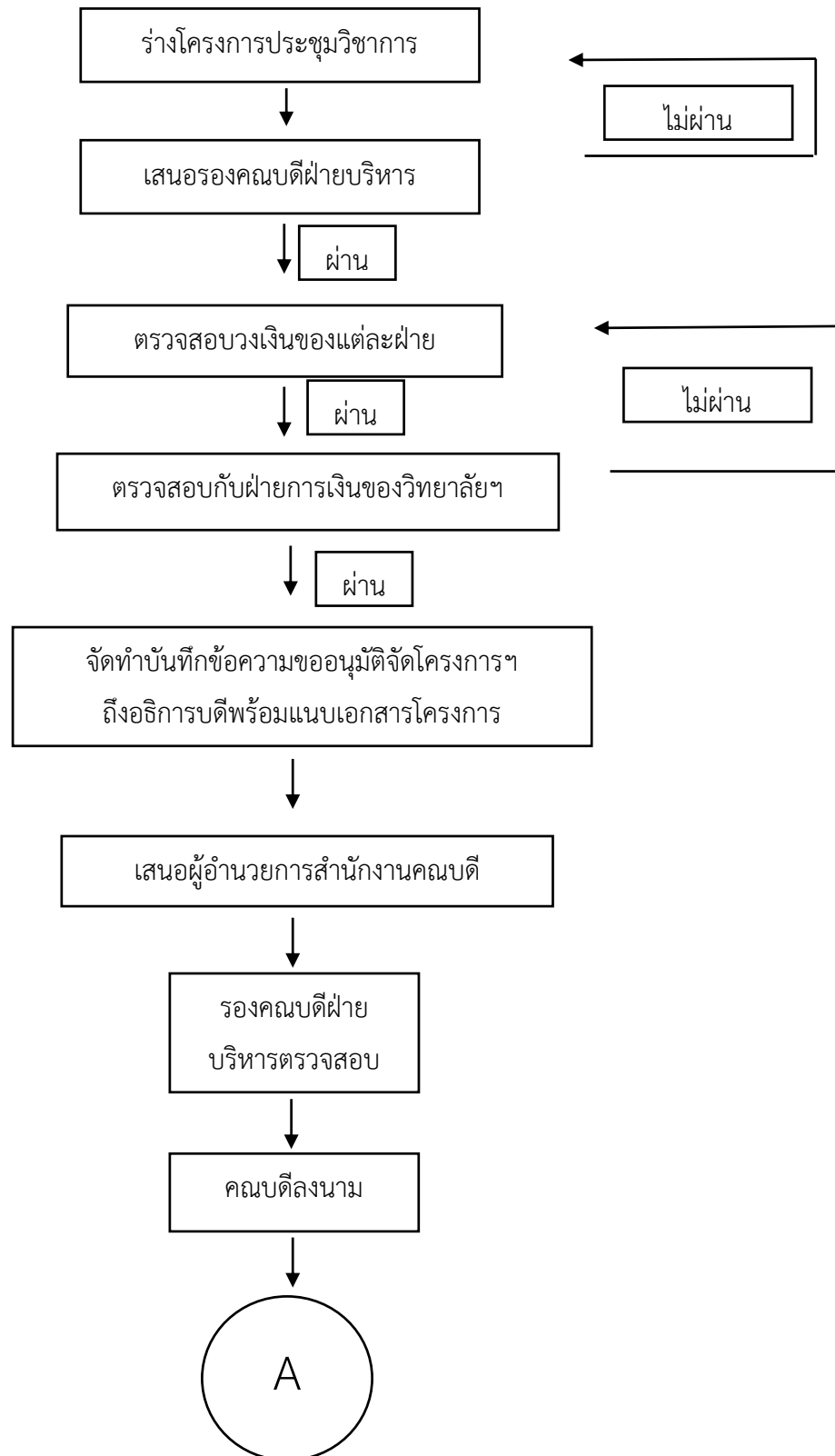


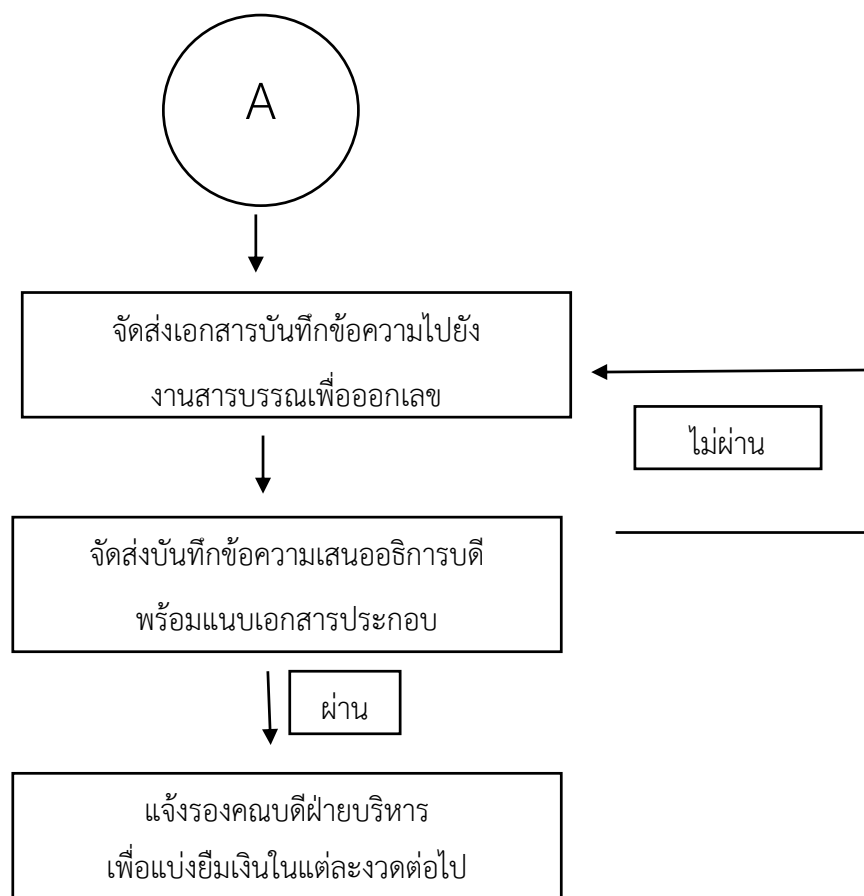
รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน งานกรณิพระราชทาน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติงบประมาณ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเพื่อใช้ในการจองโรงแรม สำหรับผู้เข้าร่วมงาน	สามารถใช้เกณฑ์งบประมาณของ ปีก่อนๆ เนื่องจากจะมีการใช้ งบประมาณจะทำให้เกิดประโยชน์ สูงสุด	1 - 2 วัน
1.1	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณา		1 - 2 วัน
1.2	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหาร	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อ พิจารณาตรวจสอบและลงนาม		
1.3	คณบดีลงนาม	เสนอคณบดีพิจารณาและลงนาม		
2.	จัดส่งเอกสารบันทึก ข้อความไปยังงานสาร บรรณเพื่อออกเลข	เมื่อได้เอกสารลงนามจากรองคณบดี ฝ่ายบริหารและคณบดีเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งหนังสือไปยังสารบรรณ เพื่อ ออกเลข		1 วัน
3.	จัดส่งบันทึกข้อความเสนอ ประธานจัดงานพร้อมแนบ เอกสารประกอบ	เมื่อได้บันทึกข้อความแล้วจัดส่ง เอกสารไปยังประธานการจัดงานกรณิ พระราชทาน		1 วัน
4.	จัดทำบันทึกข้อความ สำรวจผู้ เข้าพัก	จัดทำบันทึกข้อความสำรวจผู้เข้าพัก โดยทำการส่งไปยังผู้บริหารและ กรรมการการจัดงาน	อาจมีการล่าช้าจากผู้บริหาร และกรรมการในบางฝ่าย	1 วัน
5.	ผู้เข้าพักตอบกลับ	ผู้เข้าพักจะทำการตอบกลับพร้อม รายละเอียดการเข้าพัก	จะใช้เวลาในการตอบกลับ ค่อนข้างนานในกรณีหน่วยงาน ได้รับเอกสารช้า จะต้องทำการ ติดต่อก่อนวันกำหนดส่งผู้เข้าพัก อย่างน้อย 3 วัน	กำหนดการส่ง 7- 10 วัน
6.	สรุปผู้เข้าพัก	ทำการสรุปผู้เข้าพักในแต่ละฝ่ายและ วันที่เข้าพัก	ต้องทำการตรวจสอบหลายครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	2-3 วัน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6.	สรุปผู้เข้าพัก	ทำการสรุปผู้เข้าพักในแต่ละฝ่ายและวันที่เข้าพัก	ต้องทำการตรวจสอบหลายครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	2-3 วัน
7.	ส่งรายชื่อผู้เข้าพักให้กับทางโรงแรม	ส่งรายชื่อผู้เข้าพักที่ได้ทำการสรุปให้กับโรงแรมเพื่อให้โรงแรมสามารถจัดที่พักให้เพียงพอกับผู้เข้าพักภายในงาน	ควรติดต่อกับผู้ดูแลโดยตรง	1 วัน
8.	จัดทำบันทึกข้อความยืนยันผู้เข้าพัก	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อยืนยันผู้เข้าพัก วัน และสถานที่ที่เข้าพัก		1-2 วัน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ





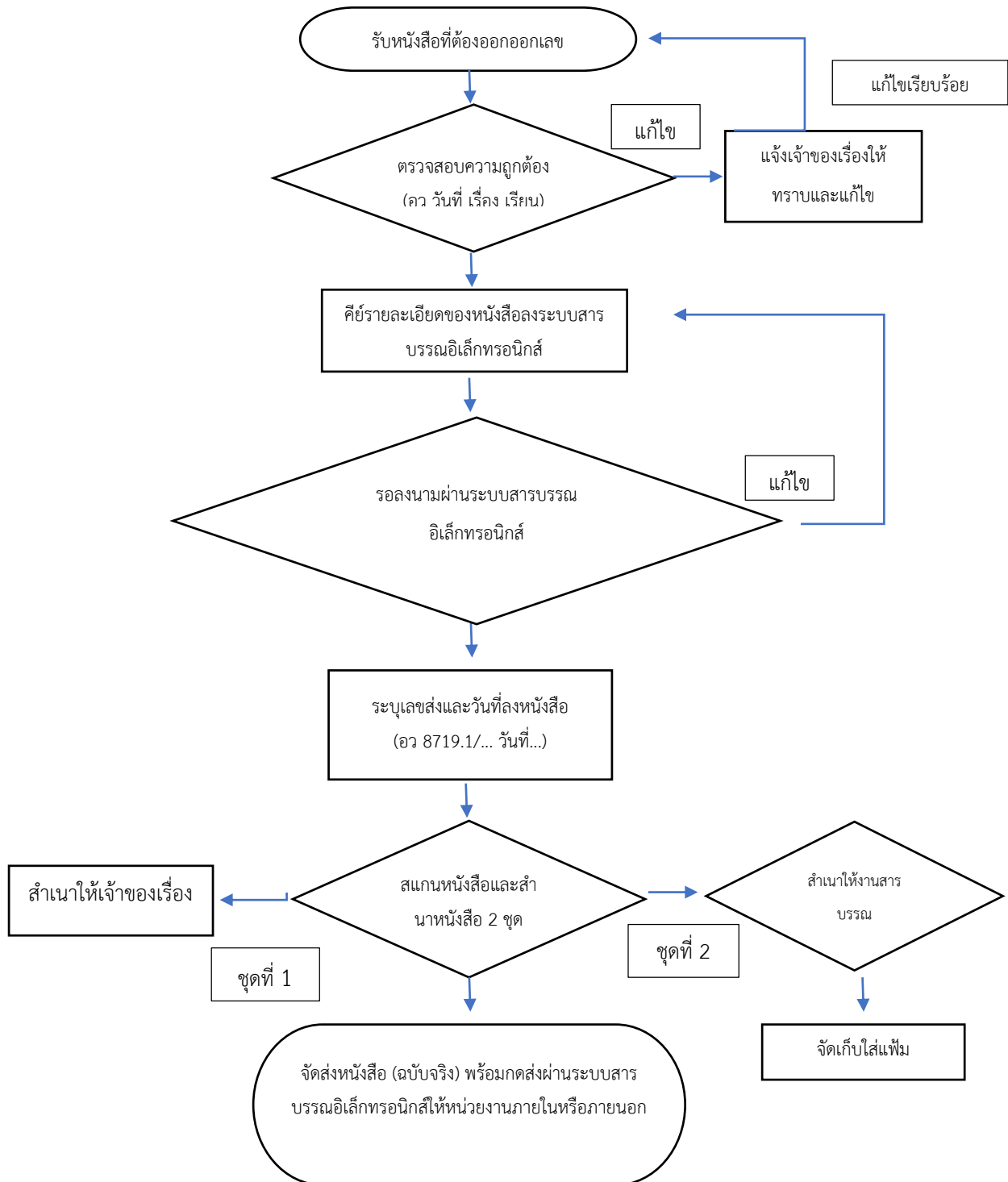
รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	ร่างโครงการประชุม วิชาการนานาชาติ	จัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดต่างๆ ในโครงการ		1 - 2 วัน
2.	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหารพิจารณา	จัดทำร่างโครงการและเสนอรอง คณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา รายละเอียดต่างๆ		1 - 3 วัน
2.1	ตรวจสอบวงเงินของแต่ละ ฝ่าย	ติดตามและตรวจสอบจำนวนเงินขอ งบประมาณในการจัดงานของแต่ละ ฝ่ายที่เสนอมา	ต้องเช็คจำนวนเงินของแต่ละฝ่าย การเบิกจ่ายในแต่ละงวดให้ดี เนื่องจากการเงินของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดการเบิกจ่ายให้จัดการ แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจากที่ อนุมัติโครงการฯ	3 - 5 วัน
2.2	ตรวจสอบกับฝ่ายการเงิน ของวิทยาลัยฯ	ส่งการเงินของทางวิทยาลัยเพื่อ ตรวจสอบหมวดและงบประมาณใน การจัดงาน		1 วัน
3.	จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดโครงการฯถึง อธิการบดีพร้อมแนบ เอกสารโครงการ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการถึงอธิการบดี และทำการลง นามขออนุมัติจัดโดย 1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2. คณบดี	ตรวจสอบบันทึกข้อความ งบประมาณในการจัดและหมวด ในการจัดอย่างละเอียด	1 วัน
3.1	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณา		1 - 2 วัน
3.2	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหาร	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อ พิจารณาตรวจสอบและลงนาม		
3.3	คณบดีลงนาม	เสนอคณบดีพิจารณาและลงนาม		

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
4.	จัดส่งเอกสารบันทึกข้อความไปยังงานสารบรรณเพื่อออกเลข	เมื่อได้เอกสารลงนามจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีเรียบร้อยแล้วทำการส่งหนังสือไปยังสารบรรณเพื่อออกเลข		1 วัน
5.	จัดส่งบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพร้อมแนบเอกสารประกอบ	เมื่อได้เลขการส่งออกแล้ว จัดส่งเอกสารโครงการไปยังส่วนบริหารงานกลาง		5 – 7 วัน

งานธุรการและงานสารบรรณ

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การส่งหนังสือ

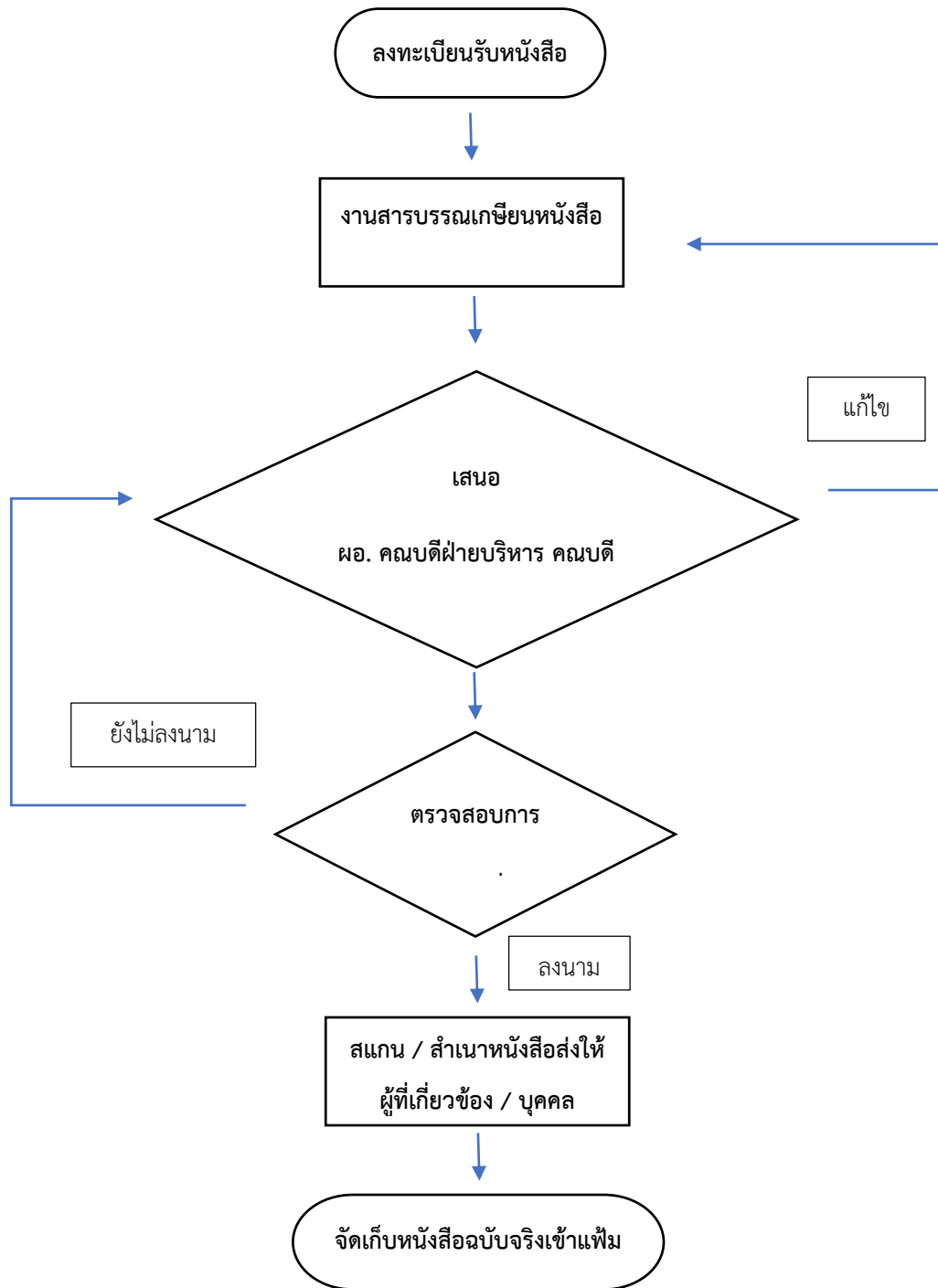


รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	รับหนังสือที่ต้องออกเลข	- ให้ส่งไฟล์หนังสือที่ต้องการออกเลข ส่งมาทาง E-mail ระหว่างที่เสนอแฟ้ม	- เอกสารที่ต้องการออกเลขส่ง มาทาง E-mail	
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง (อว วันที่ เรื่อง เรียน)	- ใส่ อว.... ถูกต้องไหม - ลงวัน เดือน ปี ถูกต้องไหม - เรียนถูกต้องหรือไม่	- อว 8719.1/.... - วันที่ระบุได้ก็ต่อเมื่อได้รับการ ลงนามผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์แล้ว	1 นาที
3.	คีย์รายละเอียดของหนังสือ ลงระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- พื้นที่จัดเก็บหนังสือ - เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าของเรื่อง - เรื่องอะไร - เลือกหมวดหลัก - เลือกหมวดรอง - เรียนใคร (โดยต้องเลือกกำหนดเอง และวิธีการสร้างหนังสือก่อน) - รายละเอียดเนื้อหา - กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้ลงนามหนังสือ - บันทึกและส่งออก	- Copy เรื่อง เรียน เนื้อหา จาก หนังสือที่ต้องการออกเลขส่งที่ ส่งผ่าน E-mail	2 นาที
4.	รอลงนามผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผอ. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี)	- ถ้าได้รับการกดลงนามแล้ว ก็จะโชว์ ขึ้นในหน้างาน รอ ดำเนินการ ของระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- ต้องดูจากการรันเลขจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่าได้ถูกลงนามผ่านระบบแล้ว หรือยัง	1 วัน
5.	ระบุเลขส่งและวันที่ลง หนังสือ (อว 8719.1/... วันที่...)	- นำเลขที่ อว 8719.1/... และวันที่ที่ ได้รับการลงนามผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์มาระบุลงหนังสือที่ ได้รับการลงนามแล้ว - เขียนรายละเอียดของเอกสารที่จะ ส่งออกลงในเล่มทะเบียนส่งเอกสาร	- เลขที่ อว วัน เดือน ปี เรียน เรื่อง ต้องตรงตามระบบระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6.	สแกนหนังสือและสำเนาหนังสือ 2 ชุด	- สแกนหนังสือเข้าคอมพิวเตอร์ - แก้ไขชื่อไฟล์สแกนแต่ละไฟล์ให้เป็นเลขทะเบียนส่ง - - สำเนาหนังสือให้เจ้าของเรื่อง 1 ชุด และงานสารบรรณเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม 1 ชุด	- แจ้งสำเนาหนังสือให้เจ้าของเรื่องและให้ลงนามรับเอกสารทุกครั้ง	3 นาที
7.	จัดส่งหนังสือ (ฉบับจริง) พร้อมจัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก	- ส่งหนังสือภายในหน่วยงานต้องให้มีการลงนามรับหนังสือในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ - ก่อส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกหนังสือออกแล้วจัดส่งหนังสือ	- ดูเอกสารฉบับนั้นว่าเรียนถึงใครแล้วต้องไปส่งที่ไหน เพื่อให้ไม่ผิดพลาดในการส่งเอกสารผิดหน่วยงาน	ตามรอบการส่งเอกสาร

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับหนังสือ

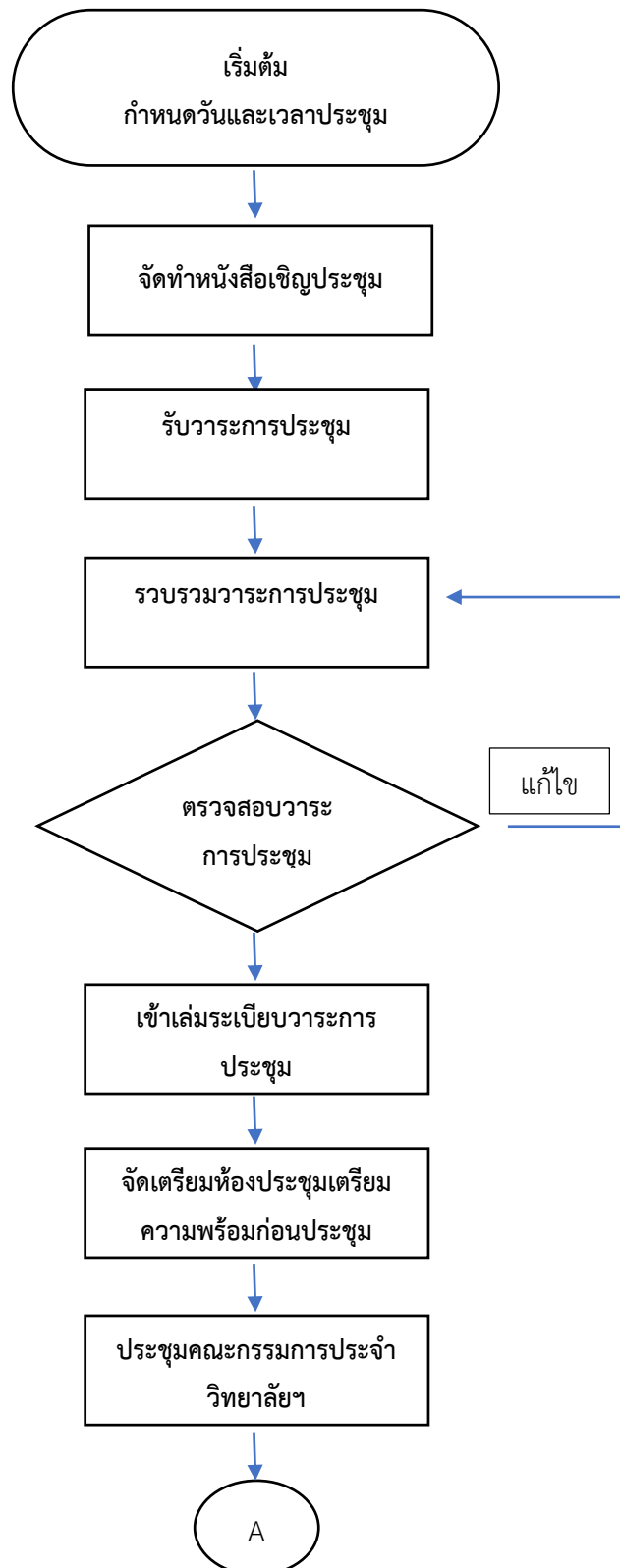


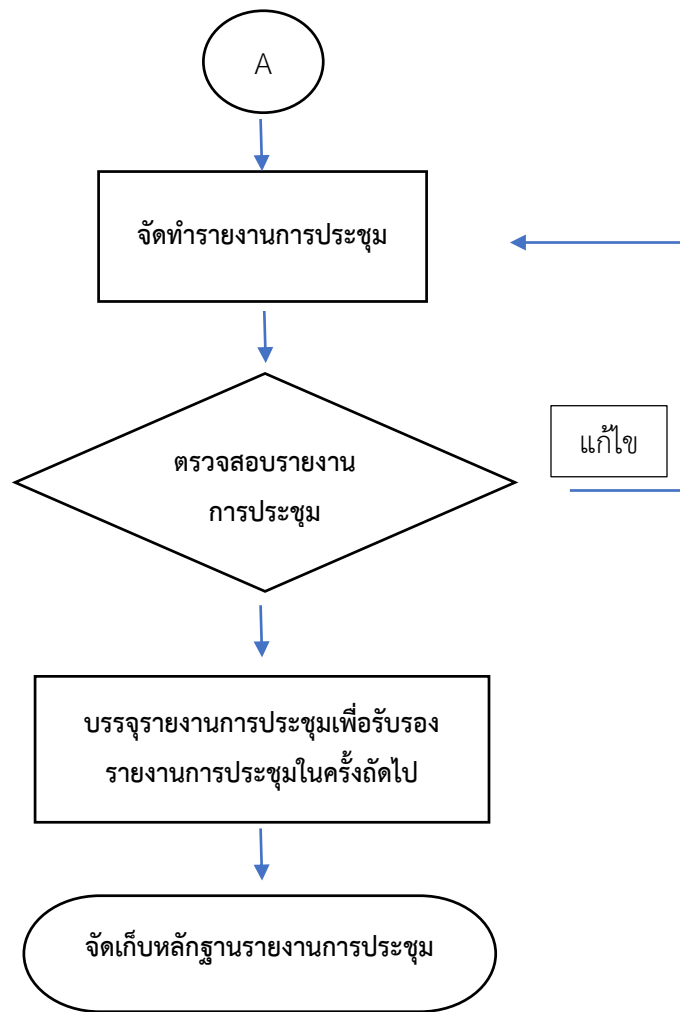
รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ลงทะเบียนรับหนังสือ	- ป้อนตารางทะเบียนรับ มุมบนขวา - เลขที่รับ วัน/เดือน/ปี และเวลา	ป้อนตารางทะเบียนรับ มุมบนขวา	
2.	งานสารบรรณ เขียนหนังสือ	- ป้อนตารางเรียนคนบดี - สรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับ ให้ ครบถ้วนถูกต้อง - ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ - ระบุ วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน	- สรุปใจความเรียบร้อยแล้วลงชื่อ ผู้เขียน และวัน เดือน ปี ที่ เขียน	10 นาที
3.	เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงาน คณบดีฝ่าย บริหาร คณบดี ลงนาม / สั่งการ	- ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี ตามลำดับ เพื่อลงนาม / สั่งการ	- เรียงหนังสือตามระดับชั้น ความเร็ว (ด่วน ด่วนที่สุด ด่วน มาก) - เรียงตามเลขลงทะเบียนรับ หนังสือจากน้อยไปหามาก	ก่อนวันประชุม 3 วัน
4.	ตรวจสอบการลงนาม / สั่ง การ	- ตรวจสอบการลงนาม / สั่งการ ครบ ทุกฉบับ - ลงนาม / สั่งการ ไม่ครบให้เสนอลง นามใหม่ - ลงนาม / สั่งการ ครบแล้วให้ ดำเนินการต่อไป	- ตรวจสอบตรวจสอบการลงนาม / สั่งการ ครบทุกฉบับ	1 ชั่วโมง
5.	สแกน / สำเนาหนังสือ ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ บุคคล	- สแกนหนังสือและเปลี่ยนชื่อ ไฟล์ตามเลขทะเบียนรับ - สำเนาหนังสือที่ลงนาม / สั่งการ เรียบร้อยแล้วส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ บุคคล - ผู้รับสำเนาหนังสือต้องลงนาม รับหนังสือทุกครั้ง โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่รับด้วย	- สแกนหนังสือและเปลี่ยนชื่อ ไฟล์ตามเลขทะเบียนรับ - ผู้รับสำเนาหนังสือต้องลง นามรับหนังสือทุกครั้ง โดย ระบุ วัน เดือน ปี ที่รับด้วย	30 นาที

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6.	จัดเก็บหนังสือฉบับจริง เข้าแฟ้ม	- เรียงหนังสือจากเลขทะเบียนรับ (จากน้อยไปหามาก) - แยกแฟ้มเก็บหนังสือออกเป็นแต่ละเดือน	- เรียงหนังสือจากเลขทะเบียนรับ (จากน้อยไปหามาก) - แยกแฟ้มเก็บหนังสือออกเป็นแต่ละเดือน	1 ชั่วโมง

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานประชุม



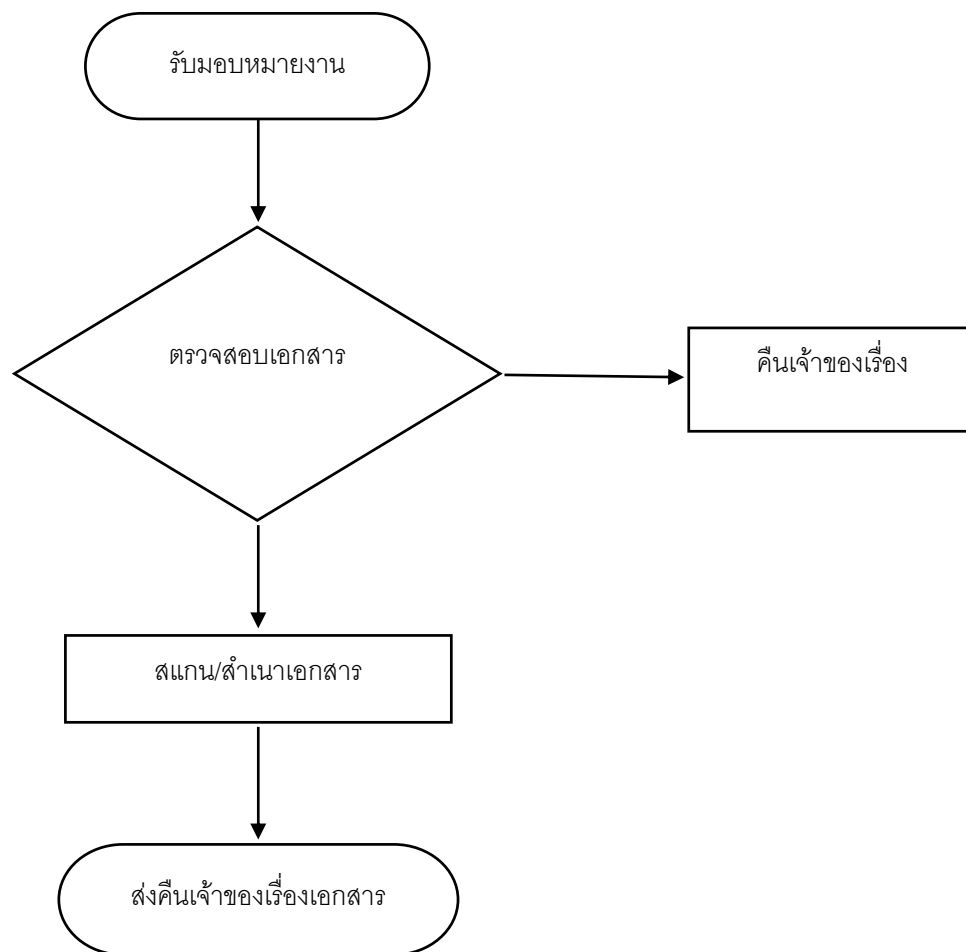


รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การประชุม

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	กำหนดวันและเวลาประชุม	- ประธานที่ประชุมเป็นผู้กำหนดวันประชุม	- วันพุธสุดท้ายของเดือน	
2.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	- ทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม - ระบุวันเวลา สถานที่ประชุมให้ชัดเจน		10 นาที
3.	รับวาระการประชุม	- ให้ผู้ที่ต้องการเสนอวาระการประชุม ส่งมาทาง E-mail - โดยเสนอในรูปแบบฟอร์มเสนอวาระประชุม	- ส่งวาระทาง E-mail - มีกำหนดให้ส่งวาระก่อนวันประชุม 3 วัน	ก่อนวันประชุม 3 วัน
4.	รวบรวมวาระการประชุม	- รวบรวมวาระการประชุมที่คณะกรรมการฯ ได้ส่งมา - แยกเรื่องที่ต้องการเสนอในที่ประชุม (สืบเนื่อง พิจารณา พิจารณาเชิงนโยบาย พิจารณาทั่วทั้ง เพื่อทราบ) - จัดทำวาระการประชุมตามวาระที่เสนอ	- แยกประเภทการเสนอวาระประชุม	1 ชั่วโมง
5.	ตรวจสอบวาระการประชุม	- ตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อย ชื่อเรื่อง คำผิด การจัดหน้ากระดาษ	- อ่านทุกคำ ทุกข้ออย่างละเอียด	1 ชั่วโมง
6.	เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม	- จัดใส่เอกสารแนบตามหัวข้อเรื่องที่มีเอกสารแนบให้เรียบร้อย - นำเข้าเล่ม		1 ชั่วโมง
7.	จัดเตรียมห้องประชุมเตรียมความพร้อมก่อนประชุม	- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องฉายให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน - โน้ตบุ๊ก - เตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้พร้อม	- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนวันประชุม	1 ชั่วโมง

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
8.	ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยฯ	- มีการบันทึกเสียงการประชุม - จัดบันทึกการประชุม	- บันทึกเสียงการประชุม	3 ชั่วโมงขึ้นไป
9.	จัดทำรายงานการประชุม	- ถอดเทปเพื่อทำรายงานการประชุม - สรุปมติที่ประชุม	- ตามที่จัดบันทึก - ถอดจากเทปที่บันทึก	4-5 ชั่วโมง
10.	ตรวจสอบรายงานการ ประชุม	- ตรวจสอบความถูกต้องความ เรียบร้อย ชื่อเรื่อง คำผิด การจัด หน้ากระดาษ	- อ่านทุกคำ ทุกข้ออย่างละเอียด	30 นาที
11.	บรรจุรายงานการประชุม เพื่อรับรองรายงานการ ประชุมในครั้งถัดไป	- จัดทำรายงานที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว - นำเข้าที่ประชุมในครั้งถัดไปเพื่อทำ การรับรองรายงานการประชุม		
12.	จัดเก็บหลักฐานรายงาน การประชุม	- รายงานการประชุม ต้องมีลายเซ็น ผู้ จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงาน การประชุม ประธานกรรมการ - จัดเก็บเข้าแฟ้มการประชุม คณะกรรมการฯ	- แยกรายงานการประชุมแต่ละ ครั้งโดยเรียงจากน้อยไปหามาก	

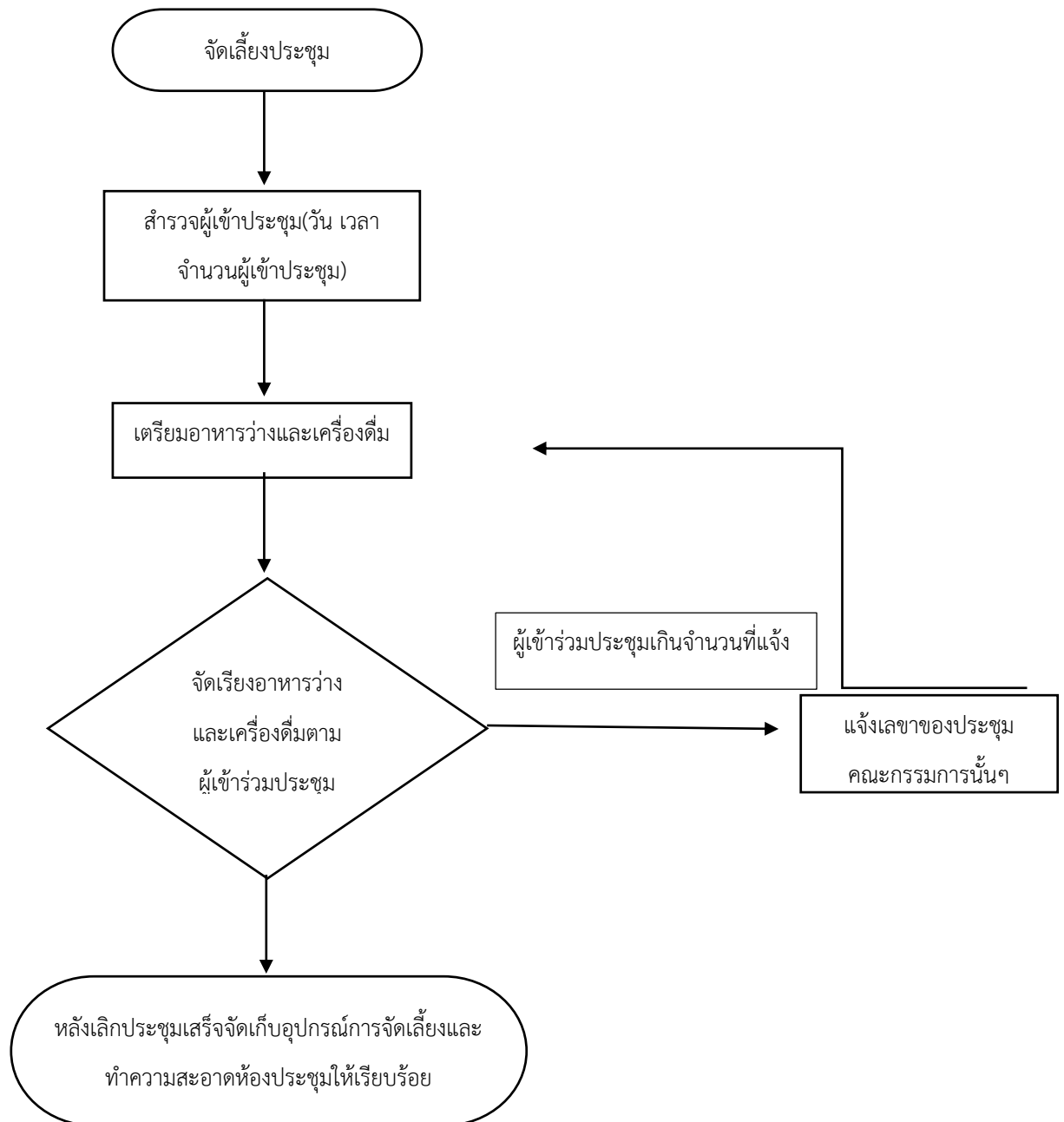
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานสแกนเอกสาร สำเนาเอกสาร



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน งานสแกนเอกสาร สำเนาเอกสาร

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	รับมอบหมายงาน	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย		
2	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเอกสารที่ให้ดำเนินการ	ตรวจสอบลายเซ็นครบถ้วนหรือไม่	10 นาที
3	สแกน/สำเนาเอกสาร	-สแกนเอกสารเข้าเครื่องของเจ้าของเรื่องที่ได้มอบหมาย -สำเนาเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/บุคคล	-สแกนตามที่เจ้าของเรื่องได้เรียงลำดับมาให้ -ทุกครั้งที่ส่งสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เซ็นรับเอกสาร	1 ชั่วโมง
4	ส่งคืนเจ้าของเรื่องเอกสาร	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป		

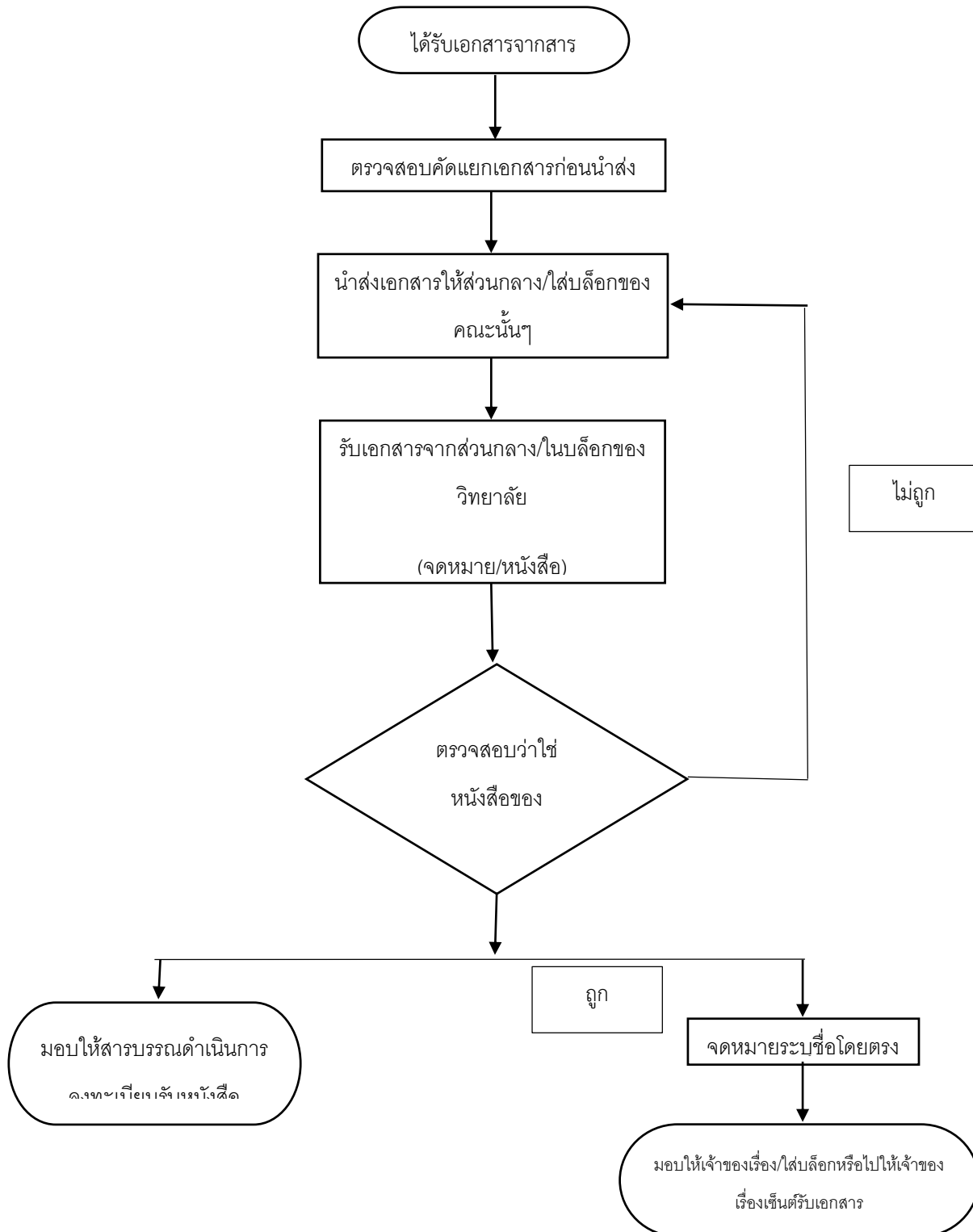
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานจัดเลี้ยงจัดประชุม



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน งานจัดเลี้ยงจัดประชุม

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	จัดเลี้ยงประชุม	- มีการแจ้งให้จัดเลี้ยงประชุม		
2	สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และวัน เวลา สถานที่	- สอบถามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง - สอบถามวัน เวลา และสถานที่ที่จะประชุม	- บันทึกรายละเอียด จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา และ สถานที่	5 นาที
3	เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- จัดหาอาหารว่างตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - จัดอุปกรณ์การทำเครื่องดื่มให้พร้อม	- จะสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมว่าต้องการกาแฟหรือชา - ก่อนประชุมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มใส่ชุดกาแฟที่เตรียมไว้	30 นาที
4	เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มตามที่ได้มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	- นำอาหารและเครื่องดื่มเสิร์ฟตามที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	- สอบถามผู้เข้าร่วมประชุม ต้องการกาแฟหรือชา	20 นาที
5	หลังเลิกประชุมเสร็จ จัดเก็บอุปกรณ์การจัดเลี้ยง และทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย	- เก็บชุดกาแฟล้างให้เรียบร้อย - เช็ดทำความสะอาดและเก็บขยะในห้องประชุมให้เรียบร้อย	- เก็บชุดกาแฟล้างเก็บให้เรียบร้อย	40 นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรับ-ส่งเอกสาร

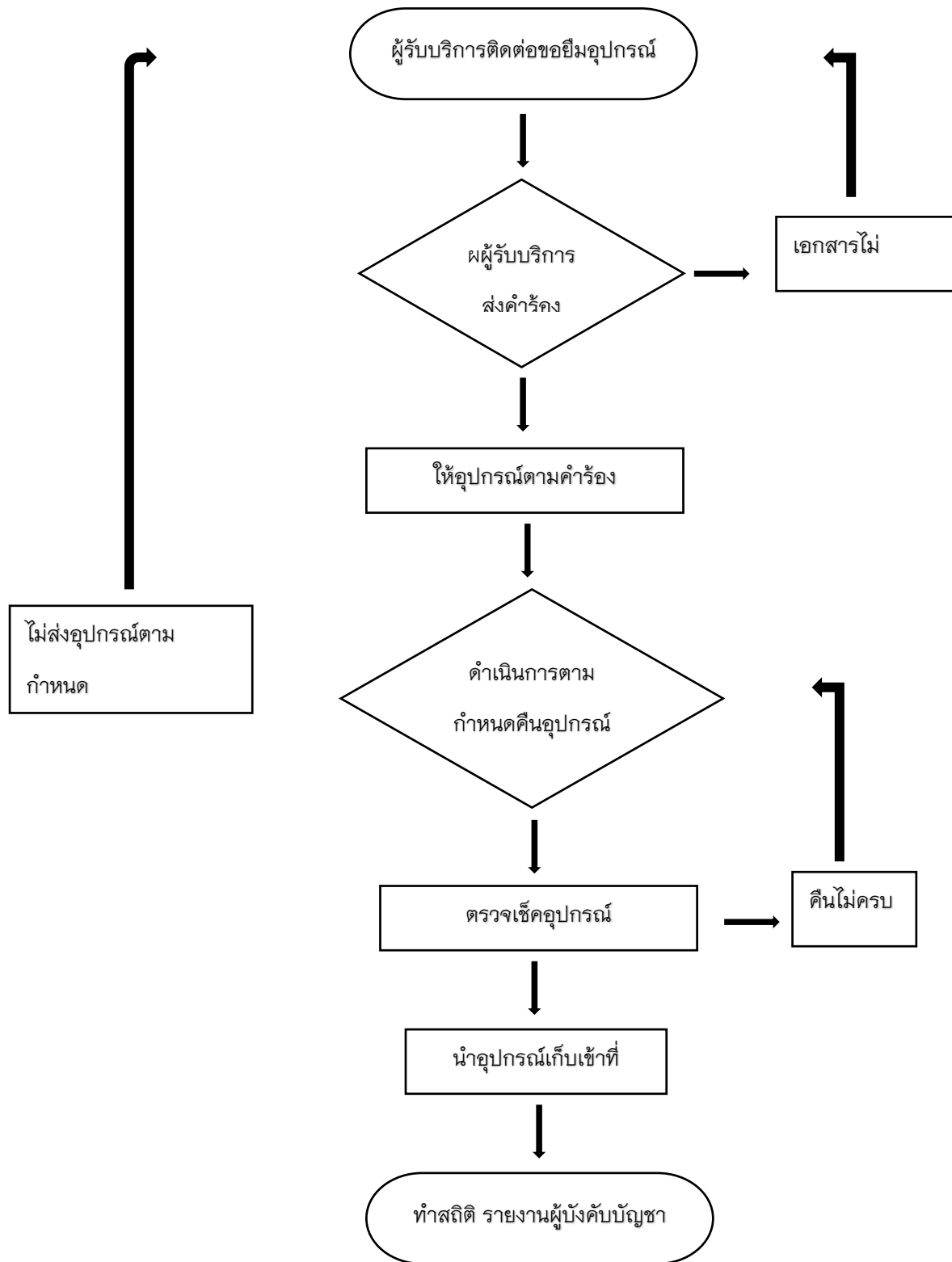


รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งเอกสาร

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ได้รับเอกสารจากสารบรรณ	ตรวจสอบคัดแยกเอกสารว่าเรื่องใดถึงหน่วยงานไหนบ้าง	คัดแยกประเภทเอกสารว่าเรื่องใดส่งให้ส่วนกลางเรื่องใดส่งให้คณะต่างๆ	10 นาที
2	นำส่งเอกสารให้ส่วนงานกลางของมหาวิทยาลัย/ใส่บล็อกของคณะต่างๆ	การส่งเอกสารจะให้ผู้รับเอกสารเซ็นชื่อรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่งตรงช่องผู้รับและให้ลงวันและเวลารับ		
3	รับเอกสารจากส่วนกลางและในบล็อก ของวิทยาลัย (จดหมายหนังสือ)	ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับมาโดยตรวจสอบเรียนถูกต้องหรือไม่/หนังสือที่ระบุชื่อหรือไม่/หนังสือที่ระบุชื่อโดยตรงเป็นบุคลากรของวิทยาลัยหรือไม่	ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับมาว่าถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบเรียนถูกต้องหรือไม่/หนังสือระบุชื่อหรือไม่/หนังสือที่ระบุชื่อโดยตรงเป็นของบุคลากรของวิทยาลัยหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ส่งกลับไปยังส่วนกลาง หรือคณะต่างๆที่เป็นเจ้าของเรื่องหนังสือ	10 นาที
4	มอบเอกสารให้งานสารบรรณ	งานสารบรรณดำเนินการต่อ		
5	จดหมายที่ระบุชื่อโดยตรง	นำใส่บล็อกของบุคคลนั้นหรือให้มีการเซ็นรับเอกสารโดยมีเล่มให้เซ็นรับ	คัดแยกประเภทเอกสารว่าเรื่องใดเป็นเอกสารของอาจารย์ เรื่องใดเป็นเอกสารของบุคลากร และแยกเป็นชั้น เป็นห้องแล้วนำใส่บล็อกของบุคคลนั้นหรือให้มีการเซ็นรับเอกสาร	15 นาที

งานด้านอาคารและสถานที่

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ห้องเรียน

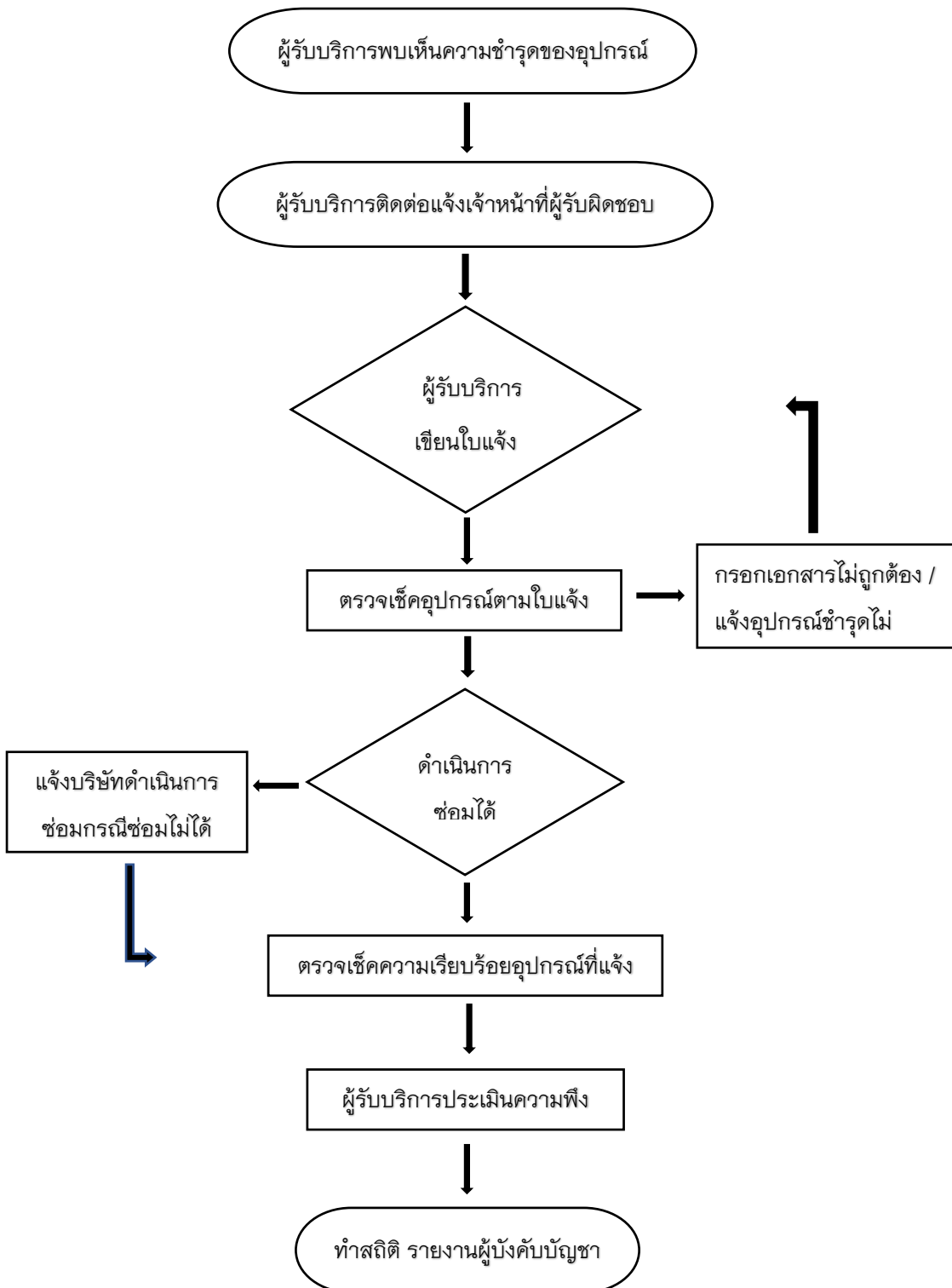


รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การขอยืมอุปกรณ์ห้องเรียน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้รับบริการติดต่อขอยืมอุปกรณ์	ผู้รับบริการเข้ามาติดต่อสอบถามในเบื้องต้น ว่าสามารถยืมอุปกรณ์ของห้องเรียนอะไรได้บ้าง		3
2	ผู้รับบริการติดต่อยื่นคำร้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่า มีการกรอกข้อมูล แนบเอกสาร แนบบัตรประจำตัวนิสิต และมีการลงนามอาจารย์ที่ปรึกษาถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่		
2.1	เอกสารไม่ถูกต้อง	ให้นิสิตนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง		
2.2	เอกสารถูกต้อง	นำอุปกรณ์ให้ นิสิตยืมตามคำร้อง		
3	ครบกำหนดการยืม	ตรวจเช็คใบคำร้องที่ครบกำหนด		
3.1	ไม่คืนอุปกรณ์ตามกำหนด	ติดตามจากผู้รับบริการว่าครบกำหนดการยืมให้นำอุปกรณ์มาคืน หากผู้รับบริการต้องการจะขยายเวลาในการยืมให้มาเขียนคำร้องใหม่		
3.2	ส่งคืนอุปกรณ์ตามกำหนด	ผู้รับบริการนำอุปกรณ์มาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด		
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์ว่ามีความชำรุดเสียหายหรือไม่		
4.1	คืนอุปกรณ์ไม่ครบ	จากการตรวจเช็คอุปกรณ์แล้วนั้น หากผู้รับบริการนำอุปกรณ์มาคืนไม่ครบ แจ้งให้ผู้รับบริการนำอุปกรณ์ที่เหลือมาคืนให้ครบ		

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
4.2	คืนอุปกรณ์ครบถ้วน	ตรวจเช็คอุปกรณ์ ผู้รับบริการนำ อุปกรณ์มาคืนครบ คืนบัตรประจำตัว นิสิต		
5	นำอุปกรณ์เก็บเข้าที่	ผู้รับบริการนำอุปกรณ์มาคืน ตรวจเช็ค ความเรียบร้อยและนำอุปกรณ์เก็บเข้า ที่ ถ้าตัวไหนชำรุด แยกออกนำไป ซ่อมแซมต่อไป		
6	ทำสถิติ รายงาน ผู้บังคับบัญชา	จัดทำสถิติการยืมคืนอุปกรณ์ และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป		

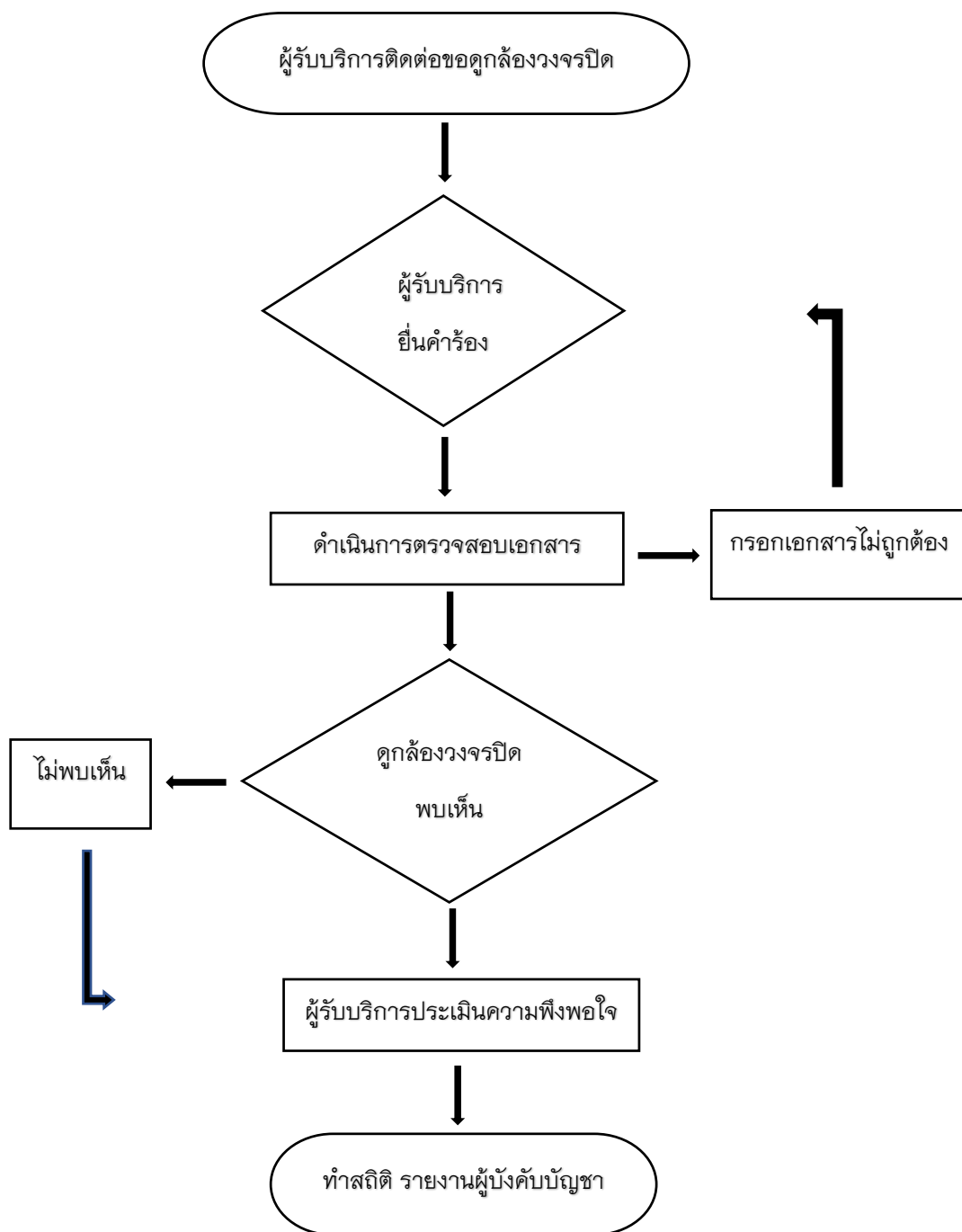
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การแจ้งซ่อมห้องเรียน อุปกรณ์ภายในอาคาร



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การแจ้งซ่อมห้องเรียน อุปกรณ์ภายในอาคาร

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้รับบริการพบเห็นความชำรุดของอุปกรณ์	ผู้รับบริการได้พบเห็นความชำรุดของอุปกรณ์ภายในอาคารวิทยาลัยฯ		แจ้งโดยทันที
2	ผู้รับบริการติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับบริการได้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ ได้จาก ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ หรือเข้ามาแจ้งด้วยตนเอง	สามารถแจ้งให้เข้าตรวจสอบเช็คได้เลย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถให้เขียนใบย้อนหลังได้	
3	ผู้รับบริการเขียนใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอาใบแจ้งซ่อมให้ผู้รับบริการเขียน		
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบความชำรุดอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม		
4.1	กรอกเอกสารไม่ถูกต้อง / แจ้งอุปกรณ์ชำรุดไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ชำรุดไม่ตรงตามที่ผู้เขียนโดยให้นำกลับไปแก้ไขใหม่		
5	ดำเนินการซ่อมได้	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สามารถแก้ไขได้		
5.1	ซ่อมไม่ได้ แจ้งบริษัทดำเนินการซ่อม	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สามารถแก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัทเข้าดำเนินการแก้ไข		
6	ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม	แก้ไขอุปกรณ์เรียบร้อย ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้เรียบร้อยอีกครั้ง		
7	ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำไปประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน		
8	ทำสถิติ รายงานผู้บังคับบัญชา	จัดทำสถิติการแจ้งซ่อมห้องเรียน และอุปกรณ์ภายในอาคารฯ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป		

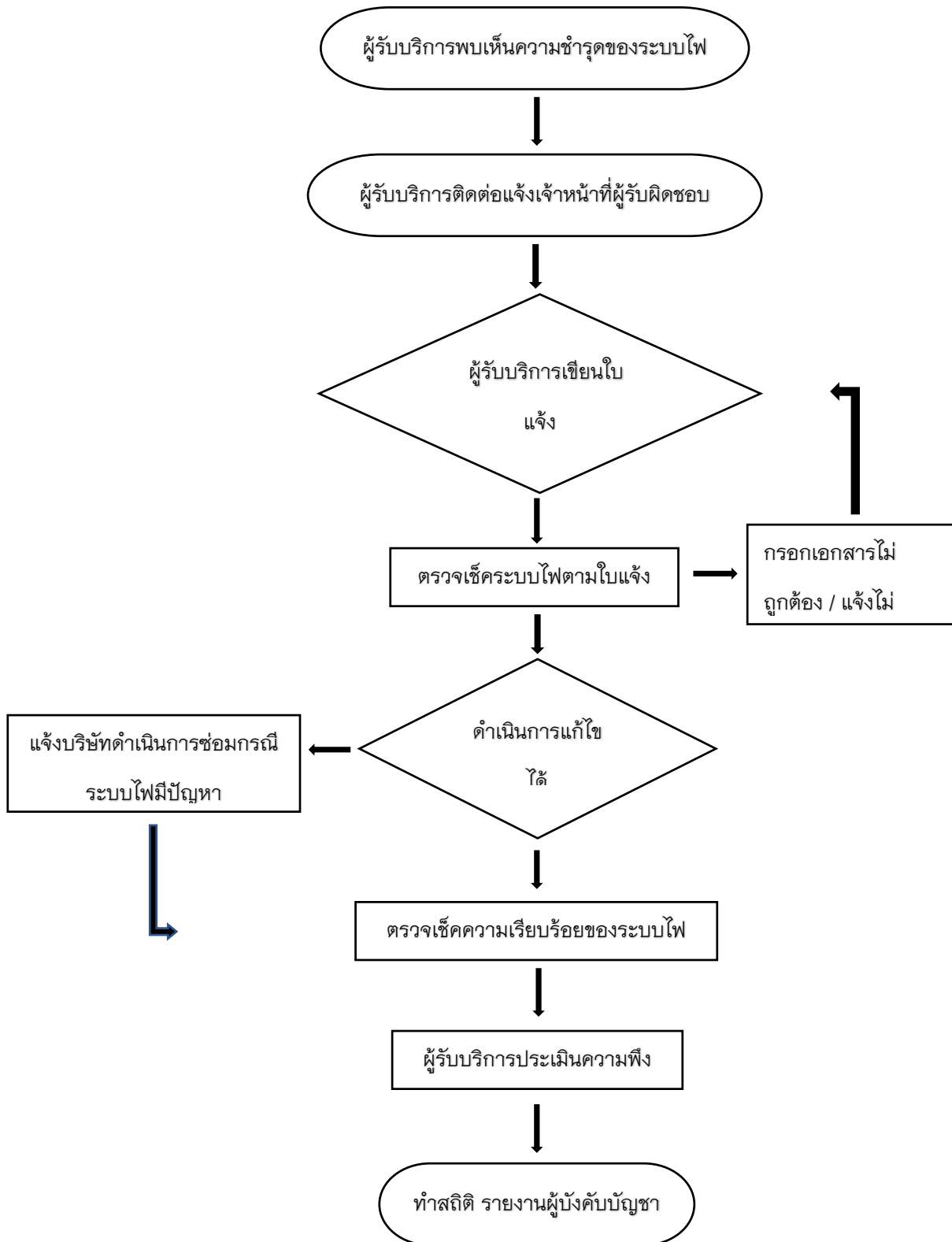
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอตุ๊กล้องวงจรปิด



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การขอคู่มือวงจรปิด

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้รับบริการติดต่อขอคู่มือวงจรปิด	ผู้รับบริการเข้ามาติดต่อสอบถามสามารถตรวจสอบคู่มือวงจรปิด ในกรณีของสูญหาย หรือการลืมของ		1 วัน
2	ผู้รับบริการติดต่อยื่นคำร้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่ามีการกรอกข้อมูล แนบเอกสาร แนบบัตรประจำตัวนิติบุคคลครบถ้วนหรือไม่	สามารถแจ้งให้เข้าตรวจเช็คได้เลย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถให้เขียนใบย้อนหลังได้	
3	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง	เอกสารถูกต้องพยานิสิตไปตรวจเช็คคู่มือวงจรปิด		
3.1	ตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง	ให้นิสิตนำเอกสารกลับไปแก้ไข		
4	คู่มือวงจรปิดพบเห็น	พยานิสิตไปรับอุปกรณ์ ที่จุดตรวจสอบ		
4.1	คู่มือวงจรปิดไม่พบเห็น	ให้นิสิตไปทบทวนอีกครั้งว่าลืมไว้ที่ไหน		
5	ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำใบประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ เป็นผู้ประเมิน		
6	ทำสถิติ รายงานผู้บังคับบัญชา	จัดทำสถิติการขอคู่มือวงจรปิด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบต่อไป		

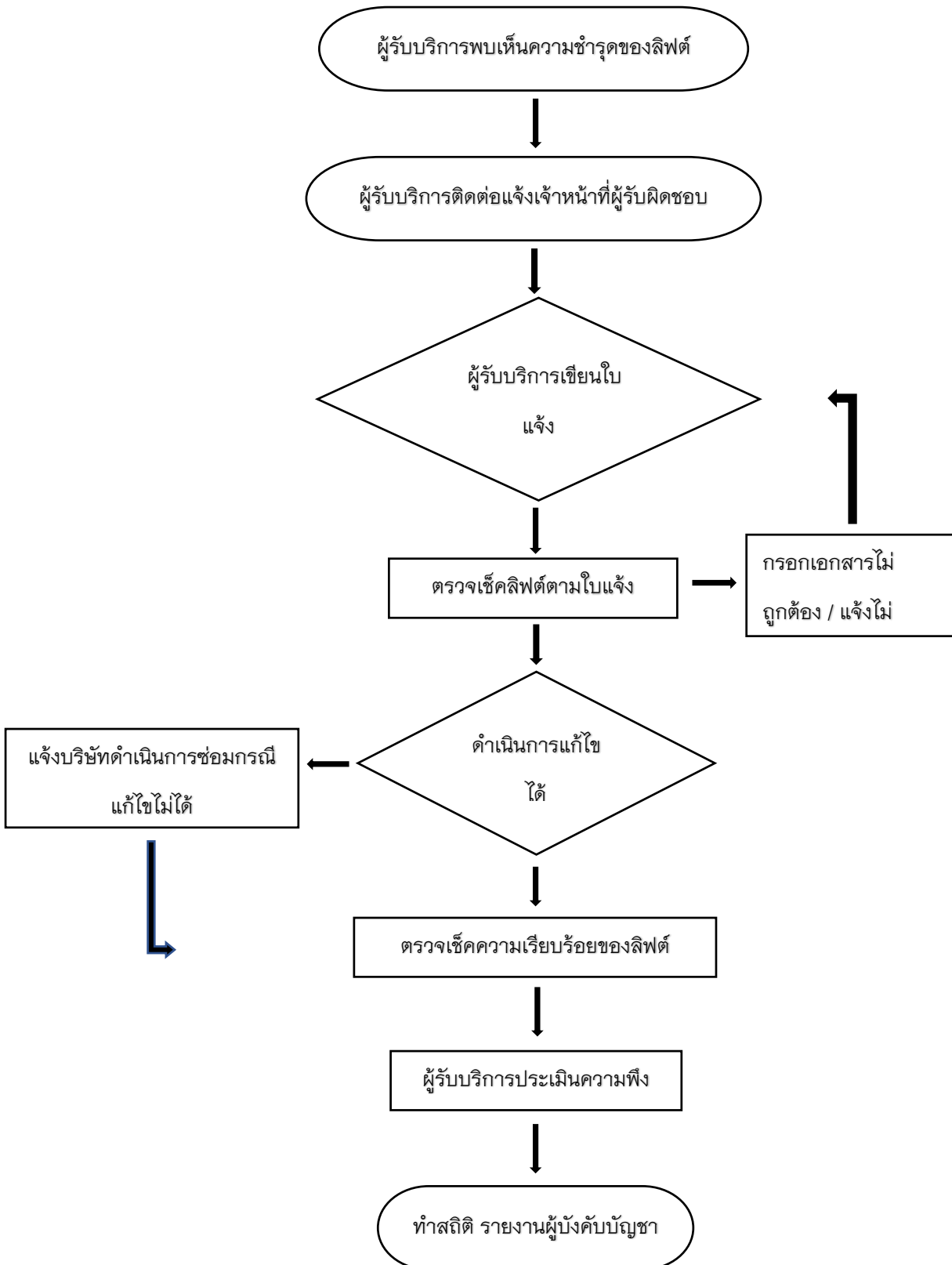
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตรวจสอบระบบไฟ



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การเช็คระบบไฟ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้รับบริการพบเห็นความชำรุดของระบบไฟ	ผู้รับบริการได้พบเห็นความชำรุดของระบบไฟภายในอาคารวิทยาลัยฯ		แจ้งโดยทันที
2	ผู้รับบริการติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับบริการได้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงความชำรุดบกพร่องของระบบไฟ ได้จากทางไลน์ทางโทรศัพท์ หรือเข้ามาแจ้งด้วยตนเอง	สามารถแจ้งให้เข้าตรวจสอบเช็คได้เลย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถให้เขียนใบย้อนหลังได้	
3	ผู้รับบริการเขียนใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอาใบแจ้งซ่อมให้ผู้รับบริการเขียน		
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบระบบไฟตามใบแจ้งซ่อม		
4.1	กรอกเอกสารไม่ถูกต้อง / แจ้งอุปกรณ์ชำรุดไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คระบบไฟไม่ตรงตามที่ผู้เขียนโดยให้นำกลับไปแก้ไขใหม่		
5	ดำเนินการแก้ไขได้	ตรวจสอบเช็คระบบไฟสามารถแก้ไขได้		
5.1	ซ่อมไม่ได้ แจ้งบริษัทดำเนินการซ่อม	ตรวจสอบเช็คระบบไฟแก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัทเข้าดำเนินการแก้ไข		
6	ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม	แก้ไขอุปกรณ์เรียบร้อย ตรวจสอบเช็คระบบไฟให้เรียบร้อยอีกครั้ง		
7	ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำไปประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน		
8	ทำสถิติ รายงานผู้บังคับบัญชา	จัดทำสถิติระบบไฟ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป		

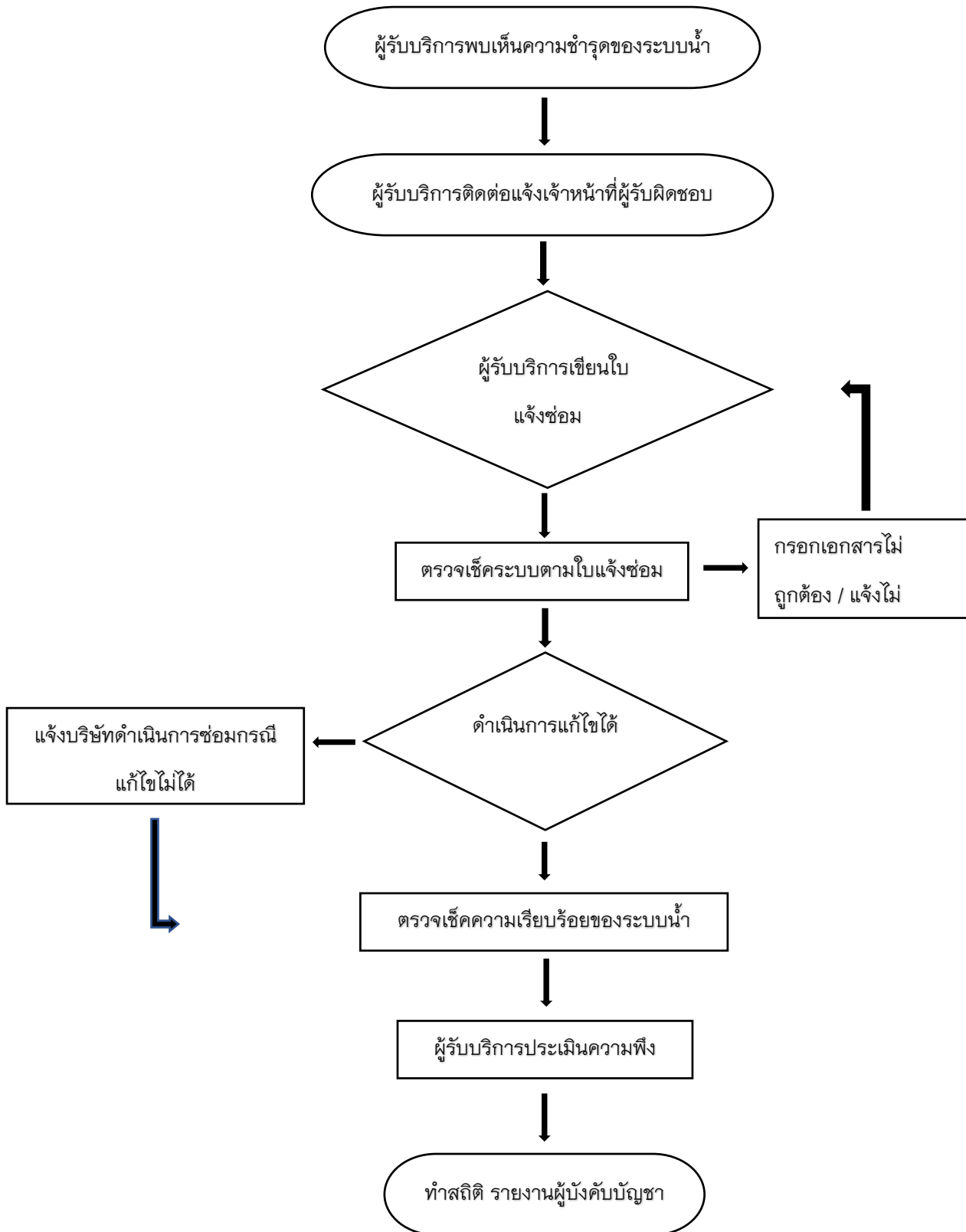
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตรวจสอบลิฟต์



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การตรวจสอบลิฟต์

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้รับบริการพบเห็นความชำรุดของลิฟต์	ผู้รับบริการได้พบเห็นความชำรุดของลิฟต์ภายในอาคารวิทยาลัยฯ		แจ้งโดยทันที
2	ผู้รับบริการติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับบริการได้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงความชำรุดบกพร่องของลิฟต์ ได้จากทางไลน์ ทางโทรศัพท์ หรือเข้ามาแจ้งด้วยตนเอง	สามารถแจ้งให้เข้าตรวจสอบเช็คได้เลย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถให้เขียนใบย้อนหลังได้	
3	ผู้รับบริการเขียนใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอาใบแจ้งซ่อมให้ผู้รับบริการเขียน		
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบลิฟต์ตามใบแจ้งซ่อม		
4.1	กรอกเอกสารไม่ถูกต้อง / แจ้งอุปกรณ์ชำรุดไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คลิฟต์แล้วไม่ตรงตามที่ผู้เขียน โดยให้นำกลับไปแก้ไขใหม่		
5	ดำเนินการแก้ไขได้	ตรวจสอบเช็คลิฟต์สามารถแก้ไขได้		
5.1	ซ่อมไม่ได้ แจ้งบริษัทดำเนินการซ่อม	ตรวจสอบเช็คลิฟต์แก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัทเข้าดำเนินการแก้ไข		
6	ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม	แก้ไขอุปกรณ์เรียบร้อย ตรวจสอบเช็คลิฟต์ให้เรียบร้อยอีกครั้ง		
7	ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำใบประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน		
8	ทำสถิติ รายงานผู้บังคับบัญชา	จัดทำสถิติของลิฟต์ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป		

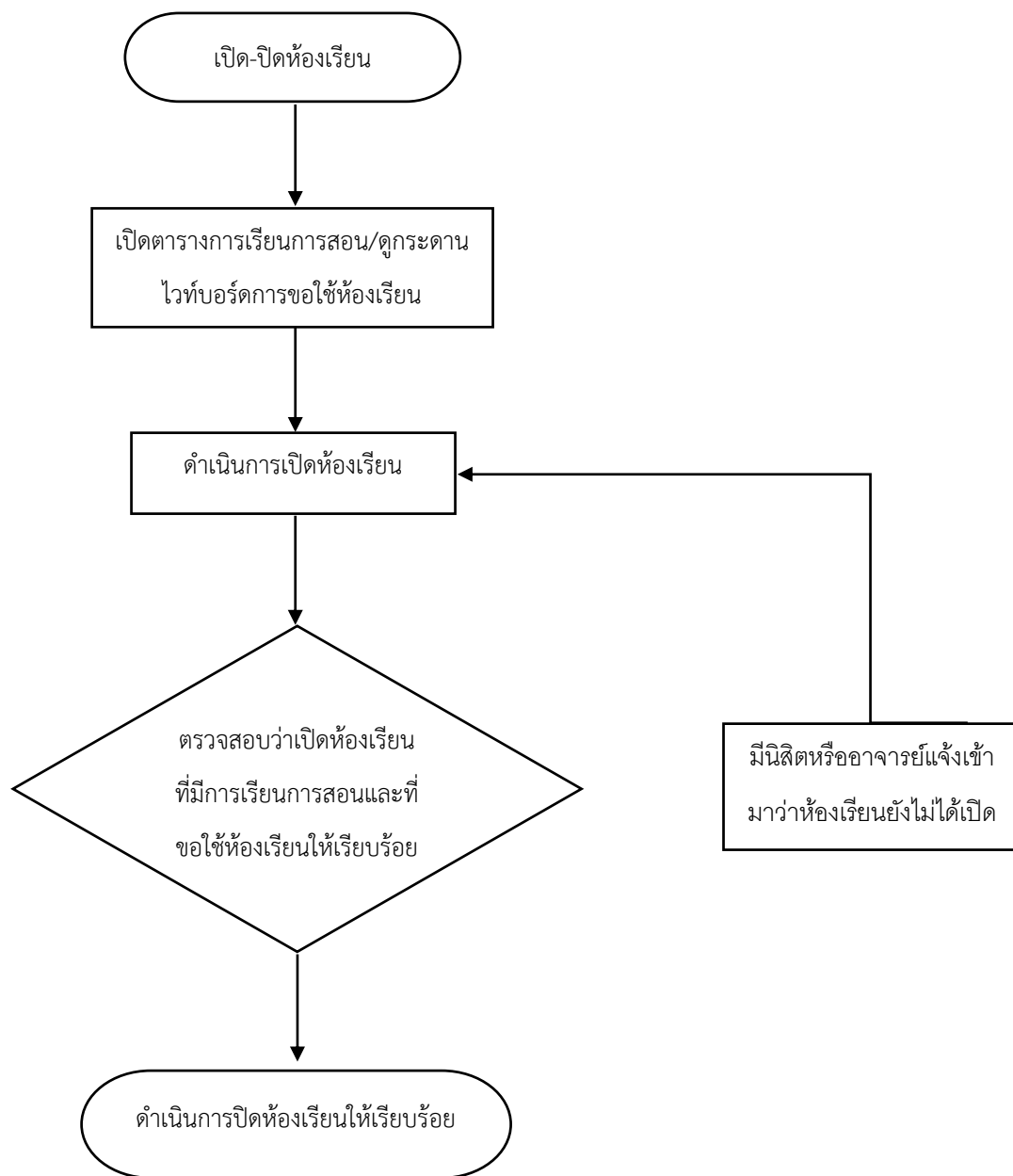
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตรวจสอบระบบน้ำ



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบน้ำ

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้รับบริการพบเห็นความชำรุดของระบบน้ำ	ผู้รับบริการได้พบเห็นความชำรุดของระบบน้ำภายในอาคารวิทยาลัยฯ		แจ้งโดยทันที
2	ผู้รับบริการติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับบริการได้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงความชำรุดบกพร่องของระบบน้ำ ได้จากทางไลน์ทางโทรศัพท์ หรือเข้ามาแจ้งด้วยตนเอง	สามารถแจ้งให้เข้าตรวจสอบเช็คได้เลย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถให้เขียนใบย้อนหลังได้	
3	ผู้รับบริการเขียนใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอาใบแจ้งซ่อมให้ผู้รับบริการเขียน		
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบระบบน้ำ ตามใบแจ้งซ่อม		
4.1	กรอกเอกสารไม่ถูกต้อง / แจ้งอุปกรณ์ชำรุดไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คระบบน้ำ แล้วไม่ตรงตามที่ผู้เขียน โดยให้นำกลับไปแก้ไขใหม่		
5	ดำเนินการแก้ไขได้	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำ สามารถแก้ไขได้		
5.1	ซ่อมไม่ได้ แจ้งบริษัทดำเนินการซ่อม	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำ และไม่สามารถแก้ไขได้ แจ้งบริษัทเข้าดำเนินการแก้ไข		
6	ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม	แก้ไขอุปกรณ์เรียบร้อย ตรวจสอบเช็คระบบน้ำ ให้เรียบร้อยอีกครั้ง		
7	ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำใบประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน		
8	ทำสถิติ รายงานผู้บังคับบัญชา	จัดทำสถิติของระบบน้ำ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป		

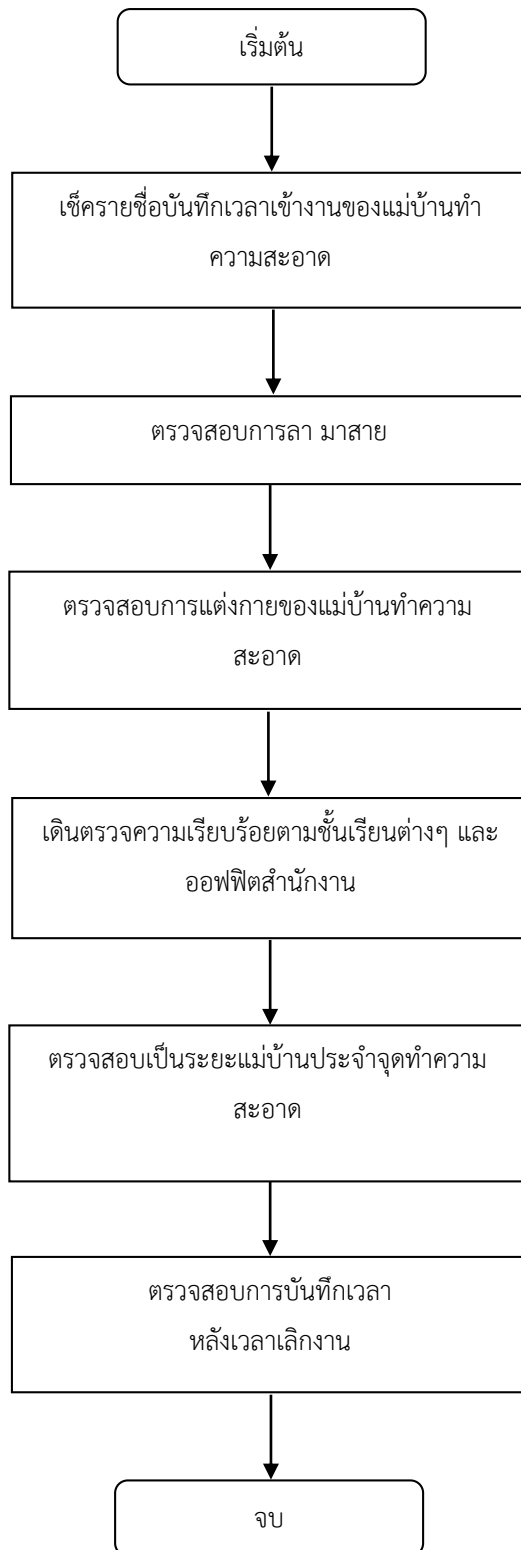
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานเปิด-ปิดห้องเรียน



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน งานเปิด-ปิดห้องเรียน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	เปิด-ปิดห้องเรียน	-เปิด-ปิดห้องเรียนที่มีการเรียนการสอนให้เรียบร้อย		
2	เปิดตารางการเรียนการสอน/ดูกระดานไวท์บอร์ด การขอใช้ห้องเรียน	-เปิดตารางการเรียนการสอนว่าห้องใดต้องเปิดห้องเรียนและห้องใดไม่ต้องเปิดห้องเรียน -ดูกระดานไวท์บอร์ดการขอใช้ห้องเรียนว่ามีการขอใช้หรือไม่	-จัดบันทึกว่าจะต้องทำการเปิดห้องเรียนห้องใดบ้าง ทำเป็นประจำวันสามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย -จัดบันทึกว่าจะต้องทำการเปิดห้องเรียนห้องใดบ้างเพราะการขอใช้ห้องเรียนมีการเปลี่ยนแปลงตลอด	10 นาที
3	ดำเนินการเปิดห้องเรียน	-เปิดห้องเรียน อาคารวิทยาลัย นวัตกรรมสื่อสารสังคม 6-13 อาคาร นวัตกรรมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรีชั้น8 และอาคารเรียนรวมชั้น7 เวลา 07.00 น.	-เปิดห้องเรียนอาคารวิทยาลัย นวัตกรรมสื่อสารสังคม ไปตั้งแต่ชั้น13 ลงไปถึงชั้น6 ส่วนอาคาร นวัตกรรมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น8 และอาคารเรียนรวมชั้น7 จะมีแม่บ้านเปิดให้	15 นาที
4	ตรวจสอบว่าเปิดห้องเรียนที่มีการเรียนการสอนและที่ขอใช้ห้องเรียนให้เรียบร้อย	-ตรวจสอบว่าเปิดห้องเรียนที่มีการเรียนการสอนในตารางสอนว่าได้เปิดห้องเรียนและเปิดห้องที่มีการขอใช้เรียบร้อยแล้ว		5 นาที
5	ดำเนินการปิดห้องเรียนให้เรียบร้อย	-เวลา 17.30 น.ลงไปตรวจสอบ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องเรียน ทำการ ล็อคห้องเรียนให้เรียบร้อย	-เริ่มปิดไปตั้งแต่อาคารวิทยาลัย นวัตกรรมสื่อสารสังคม อาคาร นวัตกรรมศาสตราจารย์ดร.สาโรช บัวศรีชั้น8 และอาคารเรียนรวมชั้น7 หากห้องใดยังไม่เลิกการเรียนการสอน ให้กลับมาปิดที่หลัง	40 นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตรวจสอบความเรียบร้อยของแม่บ้านทำความสะอาด

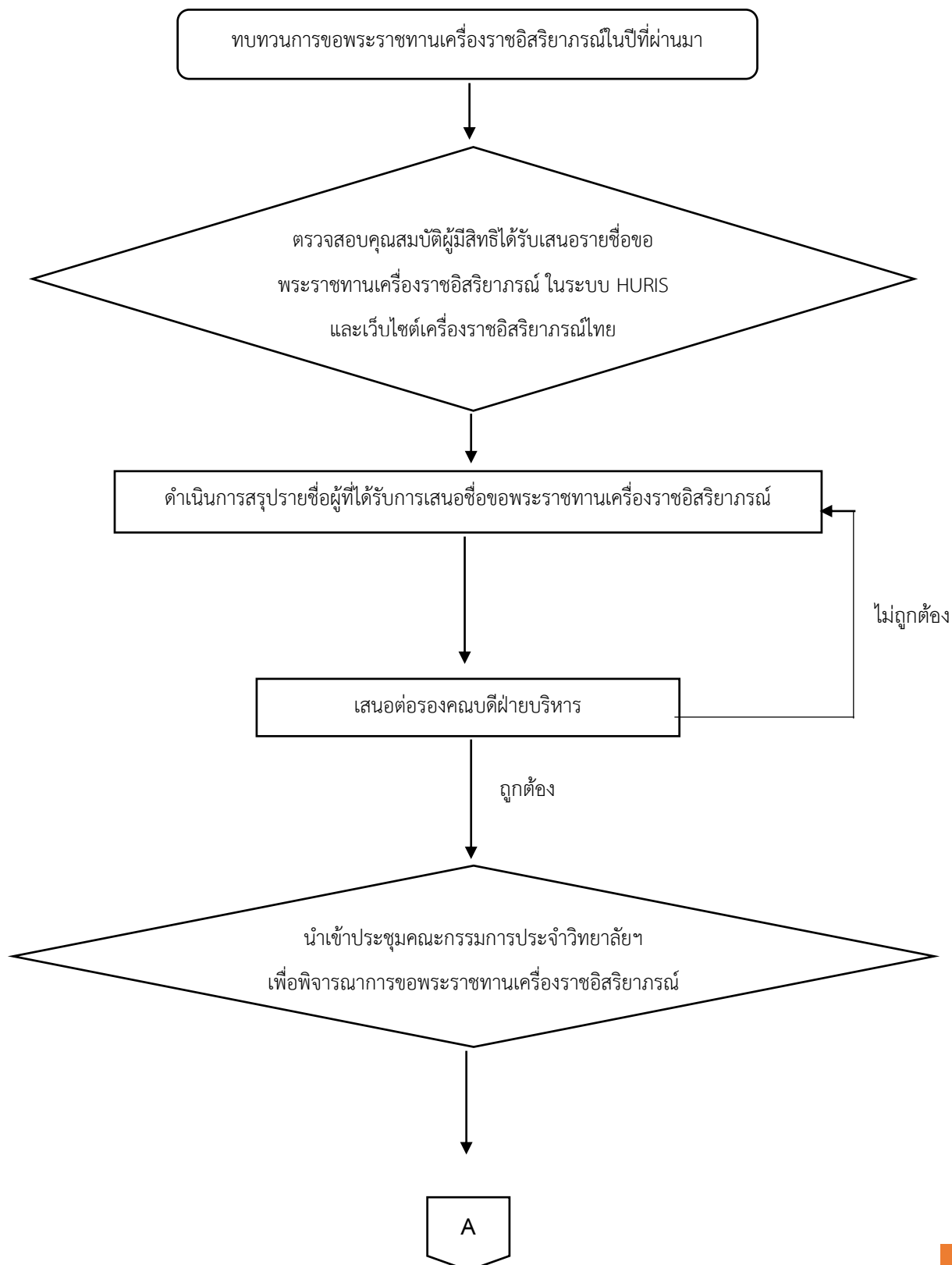


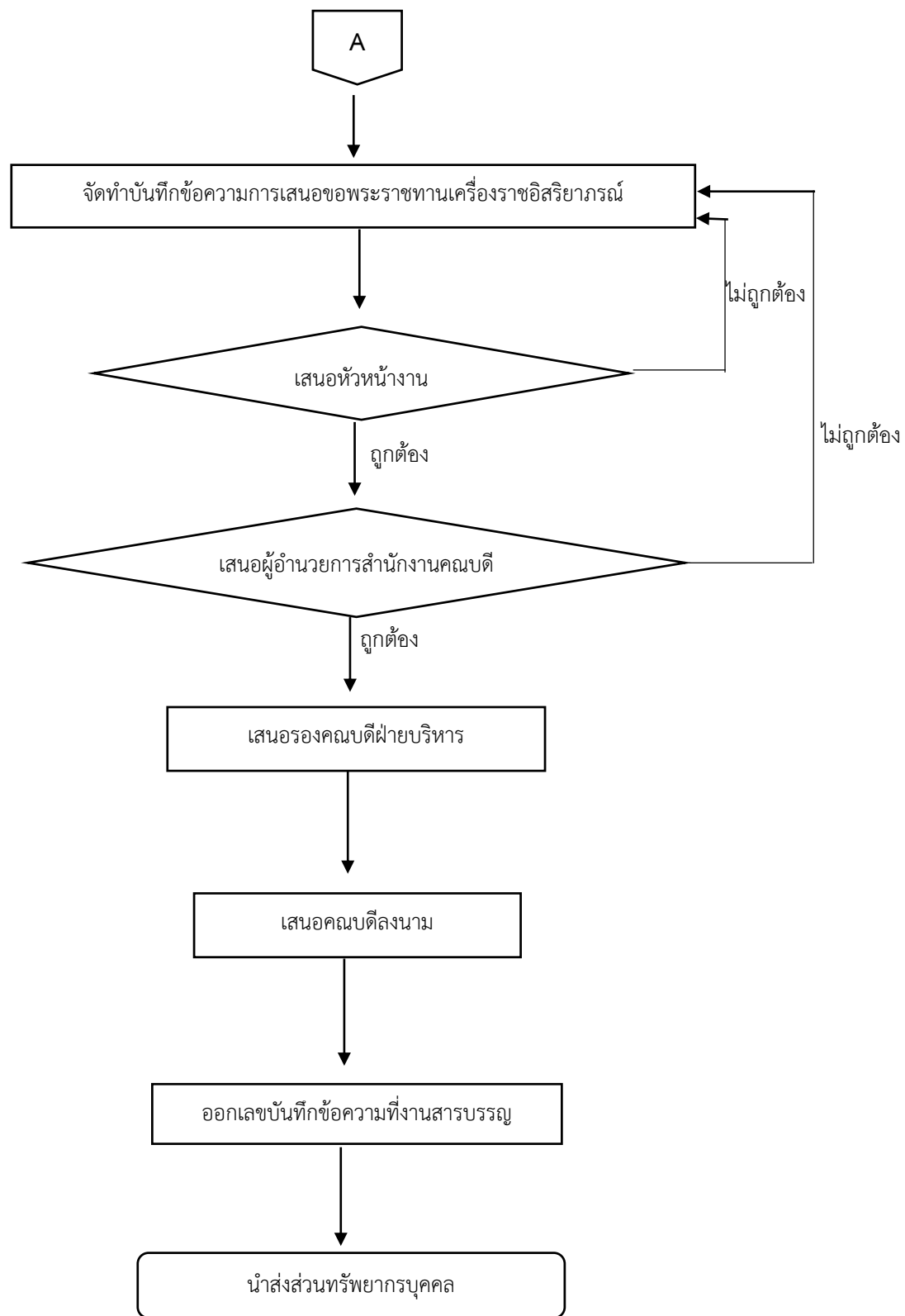
รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของแม่บ้านทำความสะอาด

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	เช็ครายชื่อบันทึกเวลาเข้า งานของแม่บ้านทำความสะอาด	ตรวจเช็ครายชื่อบันทึกเวลาเข้างาน ของแม่บ้านทำความสะอาดครบ จำนวนคนหรือไม่		
2.	ตรวจสอบการลา มาสาย	ตรวจสอบแต่ละวันแม่บ้านทำความสะอาด มีใครลางานต้องมีแม่บ้านที่มา ทำแทน		
3.	ตรวจสอบการแต่งกายของ แม่บ้านทำความสะอาด	ตรวจเช็คความถูกต้องในการแต่งชุดยู นิฟอร์มของแม่บ้านทำความสะอาดใน การปฏิบัติงาน		
4.	เดินตรวจความเรียบร้อย ตามชั้นเรียนต่างๆ และ ออฟฟิศสำนักงาน	เดินตรวจเช็คความเรียบร้อยของงาน ตามห้องเรียนต่างๆทุกชั้นเรียน รวมทั้ง ห้องน้ำ ถังขยะ และความสะอาดทั่วไป		
5.	ตรวจสอบเป็นระยะ แม่บ้านประจำจุดทำความสะอาด	ตรวจสอบเป็นระยะ เข้า-ป่าย		
6.	ตรวจสอบการบันทึกเวลา หลังเวลาเลิกงาน	ตรวจสอบการบันทึกเวลาหลังเลิกงาน ของแม่บ้านทำความสะอาดทุกคนที่ ปฏิบัติงานในแต่ละวัน		

งานทรัพยากรบุคคล

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์





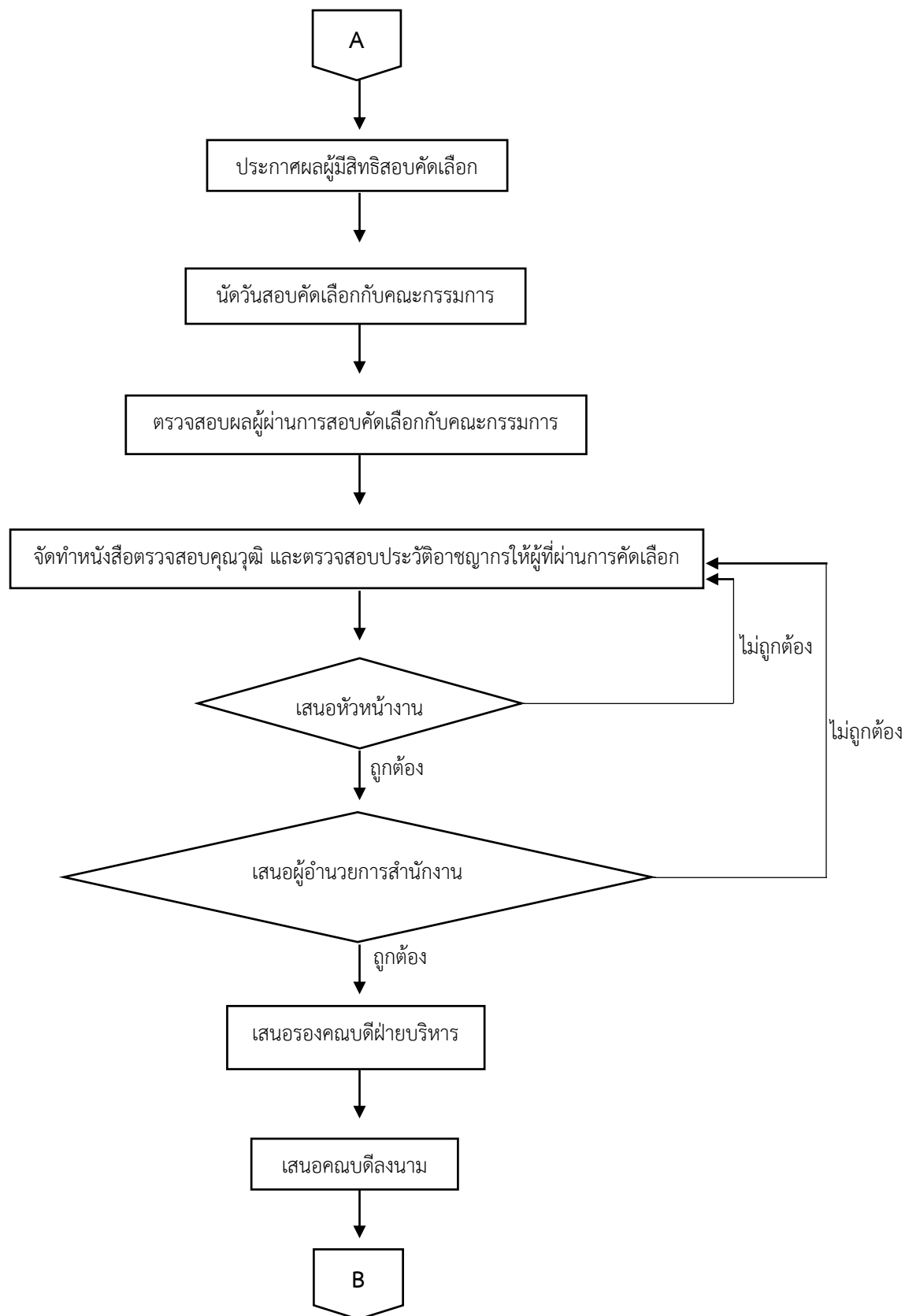
รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

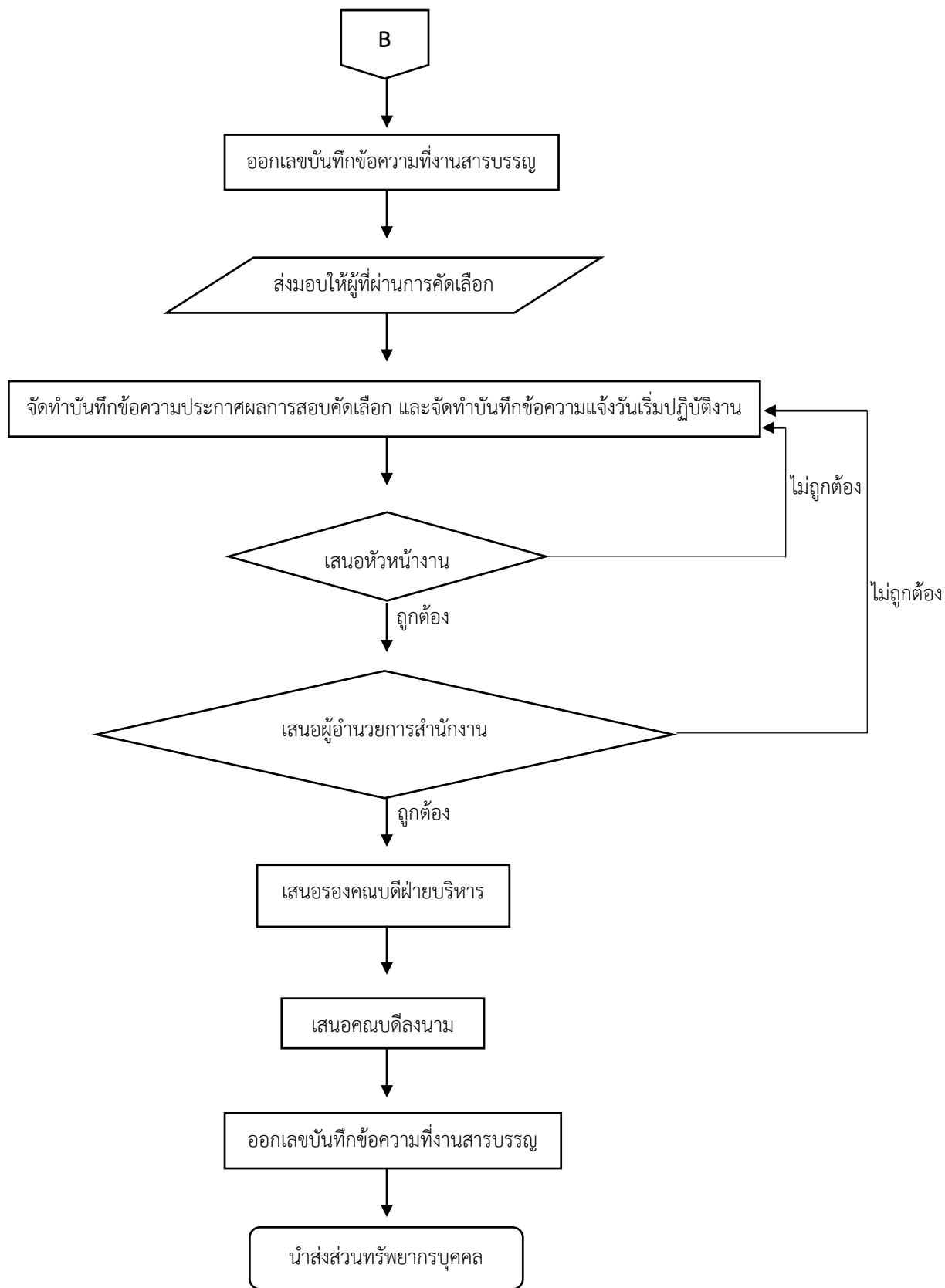
ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ทบทวนการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปี ที่ผ่านมา	ทบทวนการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผ่านมาว่า มีบุคลากรท่านใดได้รับการเสนอชื่อไป แล้วบ้างและได้ประเภทไหน		30 นาที
2	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ ได้รับเสนอรายชื่อขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบ HURIS และเว็บไซต์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตรวจสอบวันเริ่มงาน/อายุงาน/การ ดำรงตำแหน่งในด้านต่างๆ/เคยได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประเภทล่าสุดเมื่อใดในเว็บไซต์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย	ปรีนเอกสารตามรายชื่อผู้ที่มี คุณสมบัติตรงตามที่ส่วน ทรัพยากรบุคคลกำหนด	7 วัน
3	ดำเนินการสรุปรายชื่อผู้มี สิทธิได้รับการเสนอชื่อขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		1 วัน
4	เสนอต่อรองคณบดีฝ่าย บริหาร	นำแบบสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการ เสนอชื่อขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอต่อรอง คณบดีเพื่อตรวจสอบ	นำเอกสารที่ได้ตรวจสอบจาก ระบบHURIS และเว็บไซต์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย แนบ เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบได้ง่าย	7 วัน
	4.1 ถูกต้อง			
	4.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร แนะนำ	แนบเอกสารเดิมที่รองคณบดีฝ่าย บริหารแก้ไขเพื่อให้ตรวจสอบได้ ง่าย	1 วัน
5	นำเข้าประชุม คณะกรรมการประจำ วิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	จัดทำวาระประชุมเสนองานสรรบัญญัติ		1 วัน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6	จัดทำบันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	พิมพ์บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบตามที่ส่วนทรัพยากรบุคคลกำหนด		2 วัน
7	เสนอหัวหน้างาน	นำบันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พร้อมแนบเอกสารประกอบตามที่ส่วนทรัพยากรบุคคลกำหนดใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างาน	นำเอกสารที่ได้ตรวจสอบจากระบบHURIS และเว็บไซต์เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย แนบเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบได้ง่าย	10 นาที
	7.1 ถูกต้อง			
	7.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่หัวหน้างานแนะนำและแก้ไข แล้วนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่หัวหน้างานแก้ไขเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบได้ง่าย	10 นาที
8	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบติ	หัวหน้างานเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานคนบติ		10 นาที
	8.1 ถูกต้อง			
	8.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติแนะนำและแก้ไข แล้วนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติแก้ไขเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบได้ง่าย	10 นาที
9	เสนอรองคนบติฝ่ายบริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อรองคนบติฝ่ายบริหาร		10 นาที
10	เสนอคนบติลงนาม	รองคนบติฝ่ายบริหารเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อคนบติเพื่อให้คนบติลงนาม	แปะโพสต์-อิท แพล็กส์ตรงที่คนบติต้องลงนาม	10 นาที
11	ออกเลขบันทึกข้อความที่งานสรบญ	ส่งไฟล์งานให้งานสรบญในอีเมล และเมื่อเอกสารออกจากห้องคนบติ จึงนำเอกสารไปออกเลขกับงานสรบญ		10 นาที
12	นำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล	พนักงานบริการจะเดินเอกสารเพื่อนำไปส่งที่ส่วนทรัพยากรบุคคล		1 วัน

```
graph TD; A[รับเรื่องจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร] --> B[จัดทำเอกสารเพื่อประกาศรับสมัครพนักงาน]; B --> C{เสนอหัวหน้างาน}; C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B; C -- "ถูกต้อง" --> D{เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี}; D -- "ไม่ถูกต้อง" --> B; D -- "ถูกต้อง" --> E[เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร]; E --> F[เสนอคณบดีลงนาม]; F --> G[ออกเลขบันทึกข้อความที่งานสารบรรณ]; G --> H[/นำส่งส่วนทรัพยากร/]; H --> I[พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัคร]; I --> J{{A}};
```

The flowchart illustrates the recruitment process for a company. It begins with the receipt of a request from the Dean's Office (รับเรื่องจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร), followed by the preparation of recruitment documents (จัดทำเอกสารเพื่อประกาศรับสมัครพนักงาน). The process then involves a series of approvals: first by the Head of Department (เสนอหัวหน้างาน), then by the Dean (เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี). If either approval is not granted (ไม่ถูกต้อง), the process loops back to the document preparation stage. Once approved, the request is forwarded to the Dean's Office (เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร), then to the Dean's signature (เสนอคณบดีลงนาม), followed by the issuance of a record number (ออกเลขบันทึกข้อความที่งานสารบรรณ). The documents are then sent to the HR department (นำส่งส่วนทรัพยากร) for initial screening of applicants (พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัคร), leading to the final selection stage (A).





รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานใหม่

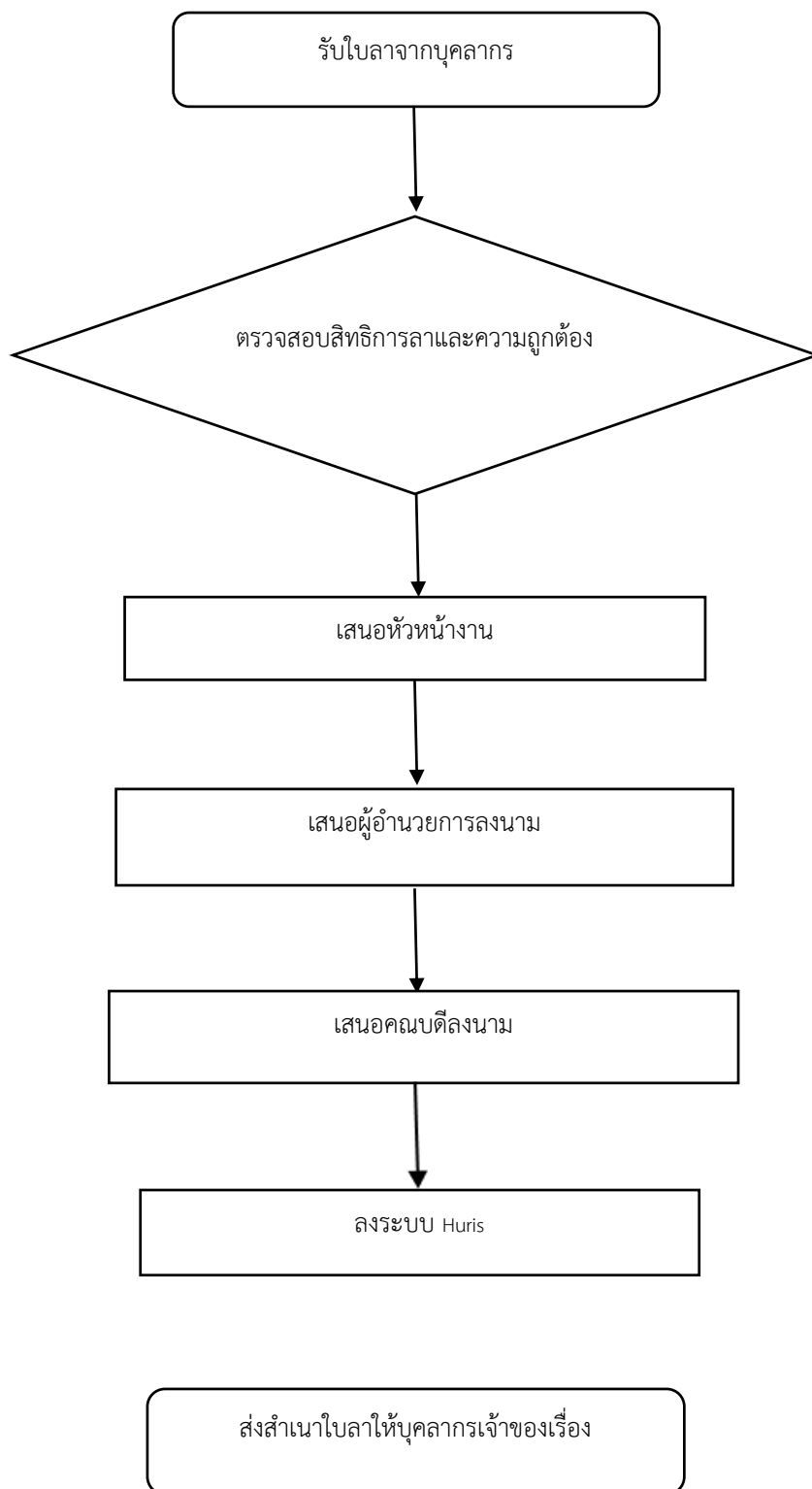
ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	รับเรื่องจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร	ตรวจสอบตำแหน่งที่ว่างเพื่อทำเรื่องประกาศรับสมัครพนักงาน	ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงาน ในระบบ HURIS	1 ชั่วโมง
2	จัดทำเอกสารเพื่อประกาศรับสมัครพนักงาน	1. จัดทำบันทึกข้อความประกาศรับสมัครพนักงาน 2. จัดทำTOR ประจำตำแหน่ง 3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก		1 วัน
3	เสนอหัวหน้างาน	นำเอกสารประกาศรับสมัครพนักงาน เสนอต่อหัวหน้างาน		10 นาที
	3.1 ถูกต้อง			
	3.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่หัวหน้างานแนะนำและแก้ไข แล้วนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่หัวหน้างานแก้ไขเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบได้ง่าย	10 นาที
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	หัวหน้างานเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		10 นาที
	4.1 ถูกต้อง			
	4.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีแนะนำและแก้ไข แล้วนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีแก้ไขเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบได้ง่าย	10 นาที
5	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร		10 นาที
6	เสนอคณบดีลงนาม	รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อคณบดีเพื่อให้คณบดีลงนาม	แปะโพสต์-อิท แพล็กส์ตรงที่คณบดีต้องลงนาม	10 นาที
7	ออกเลขบันทึกข้อความที่งานสรรบัญชี	ส่งไฟล์งานให้งานสรรบัญชีในอีเมล และเมื่อเอกสารออกจากห้องคณบดี จึงนำเอกสารไปออกเลขกับงานสรรบัญชี		10 นาที
8	นำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล	พนักงานบริการจะเดินเอกสารเพื่อนำไปส่งที่ส่วนทรัพยากรบุคคล		1 วัน
9	พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัคร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารของผู้ที่สมัครให้ตรงตามคุณสมบัติที่ส่วนทรัพยากรบุคคลกำหนด		ตามกำหนดที่เปิดรับสมัคร

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
10	ประกาศผลผู้มีสิทธิสอบ คัดเลือก	อัปเดตข้อมูล ประกาศผลผู้มีสิทธิสอบ คัดเลือกลงในหน้าข่าวการรับสมัคร งานของมหาวิทยาลัย		1 วัน
11	นัดวันสอบคัดเลือกกับ คณะกรรมการ	1. สอบถามวันและเวลากับรองคณบดี ฝ่ายบริหาร 2. โทรจองห้องสอบคัดเลือกกับฝ่าย โสต 3. นัดวันสอบคัดเลือกกับ คณะกรรมการ แจ้งสถานที่และเวลา การสอบคัดเลือก 4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ คัดเลือก		1 วัน
12	ตรวจสอบผลผู้ผ่านการ สอบคัดเลือกกับ คณะกรรมการ	สอบถามผลผู้ผ่านการคัดเลือกจาก คณะกรรมการ		1 วัน
13	จัดทำหนังสือตรวจสอบ คุณสมบัติ และตรวจสอบ ประวัติอาชญากรให้ผู้ ผ่านการคัดเลือก	จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ และ ตรวจสอบประวัติอาชญากรให้ผู้ ผ่านการคัดเลือก และแนบเอกสาร ประกอบการตรวจสอบ		1 วัน
14	เสนอหัวหน้างาน	นำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ และ ตรวจสอบประวัติอาชญากรให้ผู้ ผ่านการคัดเลือกเสนอต่อหัวหน้างาน		10 นาที
	14.1 ถูกต้อง			
	14.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่หัวหน้างานแนะนำและ แก้ไข แล้วนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่หัวหน้างาน แก้ไขเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบ ได้ง่าย	10 นาที
15	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	หัวหน้างานเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		10 นาที

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	15.1 ถูกต้อง			
	15.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่คุณอำนาจการสำนักงาน คณบดีแนะนำและแก้ไข แล้วนำเสนอ หัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่คุณอำนาจการ สำนักงานคณบดีแก้ไขเพื่อให้ หัวหน้างานตรวจสอบได้ง่าย	10 นาที
16	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้ นำเสนอสื่อต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร		10 นาที
17	เสนอคณบดีลงนาม	รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ นำเสนอสื่อต่อคณบดีเพื่อให้คณบดีลงนาม	แปะโพสต์-อิท แพล็กส์ตรงที่ คณบดีต้องลงนาม	10 นาที
18	ออกเลขบันทึกข้อความที่ งานสรุบบัญ	ส่งไฟล์งานให้งานสรุบบัญในอีเมล และ เมื่อเอกสารออกจากห้องคณบดี จึงนำ เอกสารไปออกเลขกับงานสรุบบัญ		10 นาที
19	ส่งมอบให้ผู้ผ่านการ คัดเลือก	แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารับเอกสาร	โทรแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ	10 นาที
20	จัดทำบันทึกข้อความ ประกาศผลการสอบ คัดเลือก และจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	จัดทำบันทึกข้อความประกาศผลการ สอบคัดเลือก และจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน พร้อม รวบรวมเอกสารประกอบตามที่ส่วน ทรัพยากรบุคคลกำหนด		1 วัน
21	เสนอหัวหน้างาน	นำบันทึกข้อความประกาศผลการสอบ คัดเลือก และบันทึกข้อความแจ้งวัน เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารประกอบ ตามที่ส่วนทรัพยากรบุคคลกำหนดเสนอ ต่อหัวหน้างาน		10 นาที
	14.1 ถูกต้อง			
	14.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่หัวหน้างานแนะนำและ แก้ไข แล้วนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่หัวหน้างาน แก้ไขเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบ ได้ง่าย	10 นาที
22	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	หัวหน้างานเป็นผู้ นำเสนอสื่อต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		10 นาที

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	15.1 ถูกต้อง			
	15.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีแนะนำและแก้ไข แล้วนำเสนอ หัวหน้างานอีกครั้ง	แนบเอกสารเดิมที่ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีแก้ไขเพื่อให้ หัวหน้างานตรวจสอบได้ง่าย	10 นาที
23	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้นำ แฟ้มเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร		10 นาที
24	เสนอคณบดีลงนาม	รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้นำแฟ้ม เสนอต่อคณบดีเพื่อให้คณบดีลงนาม	แปะโพสต์-อิท แพล็กส์ตรงที่ คณบดีต้องลงนาม	10 นาที
25	ออกเลขบันทึกข้อความที่ งานสรรพัญ	ส่งไฟล์งานให้งานสรรพัญในอีเมล และ เมื่อเอกสารออกจากห้องคณบดี จึงนำ เอกสารไปออกเลขกับงานสรรพัญ		10 นาที
26	นำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล	พนักงานบริการจะเดินเอกสารเพื่อ นำไปส่งที่ส่วนทรัพยากรบุคคล		1 วัน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการเรื่องลากิจ,ป่วย,คลอดและพักผ่อน

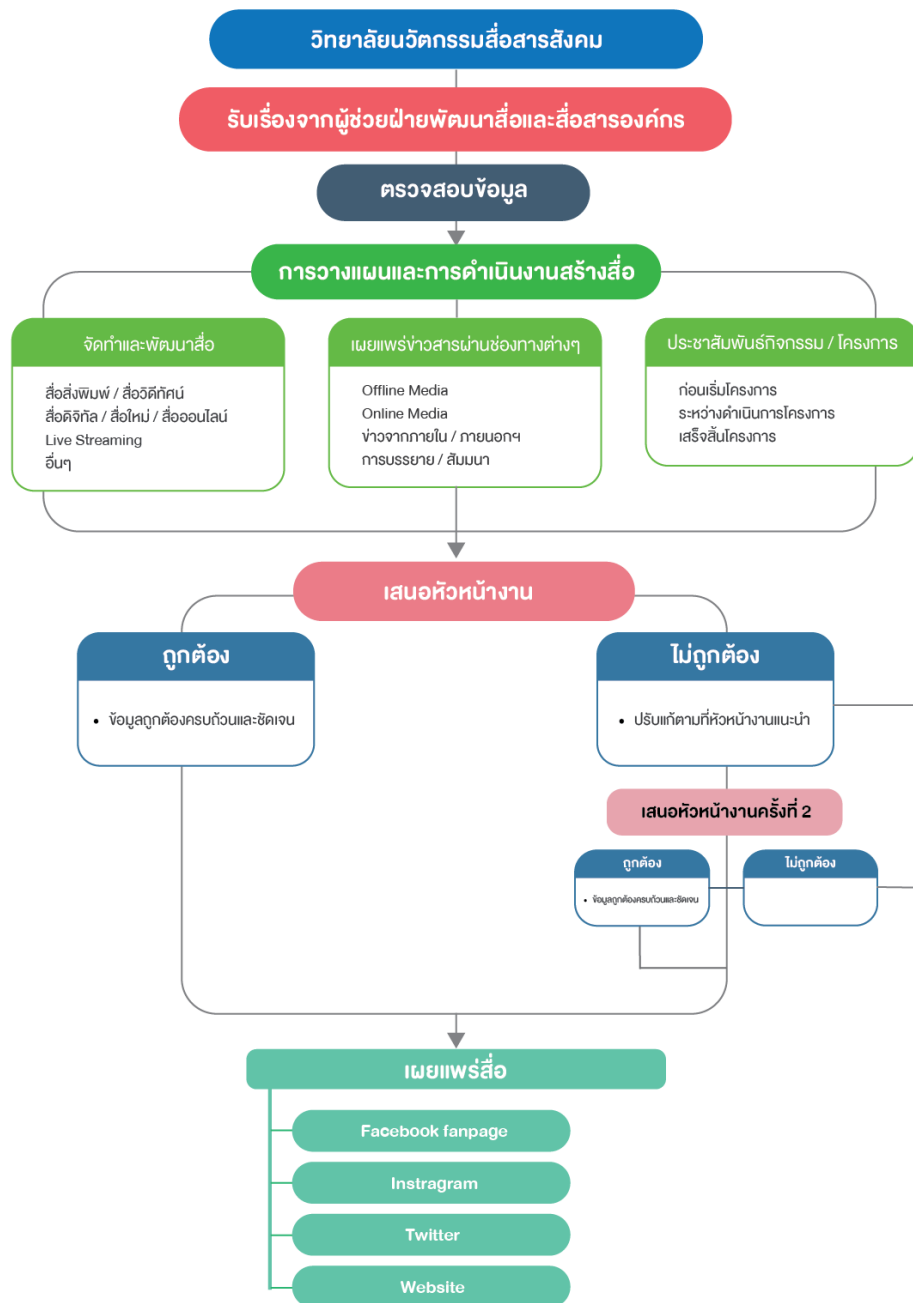


รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องลากิจ,ป่วย,คลอดและพักผ่อน

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	รับใบลาจากบุคลากร			
2	ตรวจสอบสิทธิการลาและความถูกต้อง	ตรวจสอบสิทธิในการลว่าเหลือกี่วัน ลาไปแล้วกี่วัน มีการลงนามครบถ้วน หรือไม่	ดูจากบันทึกการลาในแฟ้มประวัติ การลา	15 นาที
	2.1 ถูกต้อง			
	2.2 ไม่ถูกต้อง	ติดกลับใบลาให้บุคลากรเจ้าของเรื่อง แก้ไขหรือให้รองคณบดีและหัวหน้า เซ็นในครบ		1 ชั่วโมง
3	ลงบันทึกการลา			
3	เสนอหัวหน้างาน	นำเสนอใบลาพร้อมกับใบบันทึกการ ลาต่อหัวหน้างาน		10 นาที
4	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีลงนาม	หัวหน้างานเป็นผู้นำแฟ้มเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	แปะโพสต์-อิท แฟล็กซ์ตรงที่ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีต้อง ลงนาม	10 นาที
5	เสนอคณบดีลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้นำ แฟ้มเสนอต่อคณบดีเพื่อให้คณบดีลง นาม	แปะโพสต์-อิท แฟล็กซ์ตรงที่ คณบดีต้องลงนาม	1 วัน
6	ลงระบบ Huris	นำข้อมูลจากใบลาลงในระบบ Huris		15 นาที
7	ส่งสำเนาใบลาให้แก่ บุคลากรเจ้าของเรื่อง		เดินแจกสำเนาให้แก่บุคลากร เจ้าของเรื่อง	10 นาที

งานประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การประชาสัมพันธ์



รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	รับเรื่องและข้อมูลจาก อ.ภัทรนันท์ ไวทยะสิน	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ เพื่อนำมาทำ สื่อออนไลน์	สรุปและเน้นเนื้อหาสาระสำคัญ	1 ชั่วโมง
2	จัดทำสื่อออนไลน์และ ออฟไลน์	จัดทำสื่อผ่านโปรแกรม Adobe illustrator Adobe Premiere Pro		3-4 ชั่วโมง
3	เสนอหัวหน้างาน	นำสื่อที่จัดทำเสนอต่อหัวหน้างาน		10 นาที
	3.1 ถูกต้อง			
	3.2 ไม่ถูกต้อง	ปรับแก้ตามที่หัวหน้างานแนะนำและ แก้ไข แล้วนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้ง		30 นาที
4	เสนอหัวหน้างาน ครั้งที่2	ตรวจเช็คความถูกต้อง		10 นาที
	4.1 ถูกต้อง	หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลเพื่อความ ครบถ้วนและชัดเจนของข้อมูลก่อน เผยแพร่		30 นาที
	4.2 ไม่ถูกต้อง			
5	เผยแพร่สื่อ	นำสื่อที่มีข้อมูลครบถ้วนแล้ว เผยแพร่ผ่าน Social media เช่น Facebook Fan page, Instagram, Twitter, Website	เขียนแคปชั่นเพื่อความน่าสนใจ ของข่าวประชาสัมพันธ์	20 นาที