

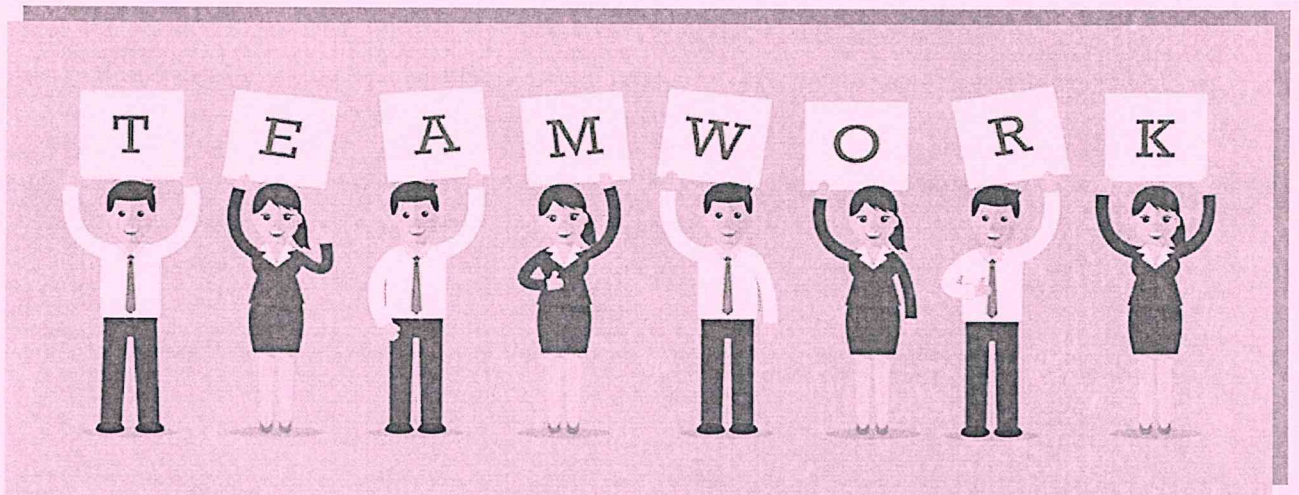


คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือปฏิบัติงาน

Procedure Manual

งานบริหารจัดการ



งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



## คำนำ

งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานหนึ่ง que ดำเนินการตามภารกิจเพื่อเป็นส่วนหนึ่ง ในการสนับสนุนให้คณะพยาบาลศาสตร์บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั่งไว้ “คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็น สถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศและนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม” โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามกรอบภาระงานดั่งนี้ ภารกิจงานสารบรรณ ภารกิจงานอาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ ดั่งนั้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารจัดการจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งเขียนอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Work Process และเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Flow Chart เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น แนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดหรือเสนอประการใด โปรดให้คำแนะนำได้ที่งานบริหาร จัดการ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป

งานบริหารจัดการ สำนักงานคณบดี  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เมษายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	1
วัตถุประสงค์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร.....	2
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.....	3
แผนภูมิโครงสร้างงานบริหารจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.....	4
<b>ภารกิจงานสารบรรณ</b>	
แผนภูมิโครงสร้างงานบริหารจัดการ (สารบรรณ).....	5
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ.....	6
สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart ของงานสารบรรณ.....	11
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ.....	12
Flow Chart งานหนังสือเข้า.....	13
งานลงทะเบียนหนังสือออก.....	14
Flow Chart งานหนังสือออก.....	15
งานจัดเก็บเอกสาร.....	17
Flow Chart งานจัดเก็บเอกสาร.....	18
งานโต้ตอบหนังสือ.....	19
Flow Chart งานโต้ตอบหนังสือ.....	20
งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ.....	21
Flow Chart ขั้นตอนการจัดประชุมและจดรายงานการประชุม.....	22
งานเลขานุการคณบดี.....	25
งานเสนอหนังสือผู้บริหาร.....	27
Flow Chart งานเสนอหนังสือผู้บริหาร (หน้าห้องคณบดี).....	28
งานนัดหมายผู้บริหาร (เลขานุการหน้าห้องคณบดี).....	29
Flow Chart งานนัดหมายผู้บริหาร (หน้าห้องคณบดี).....	30
งานเลขานุการรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี.....	31
งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี.....	32
Flow Chart งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี.....	33
งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ).....	34
Flow Chart งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ).....	35
งานธุรการ.....	36

**ภารกิจอาคาร สถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม**

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน (อาคารสถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม).....	39
หน้าที่ความรับผิดชอบของ (อาคาร สถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม).....	40
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของ (อาคาร สถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม).....	44
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ.....	45
Flow Chart ขั้นตอนการจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ.....	46
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดสถานที่.....	48
Flow Chart ขั้นตอนการจัดสถานที่.....	49
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเลี้ยง.....	50
Flow Chart ขั้นตอนการจัดเลี้ยง.....	51
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอใช้รถราชการส่วนกลาง.....	52
Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้รถราชการส่วนกลาง.....	53
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการแจ้งปัญหาการซ่อม.....	54
Flow Chart ขั้นตอนการแจ้งปัญหาการซ่อม.....	55
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอจัดทำบัตร ID-Card.....	57
Flow Chart ขั้นตอนการขอจัดทำบัตร ID-Card.....	58
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์.....	60
Flow Chart ขั้นตอนการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์.....	61
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง.....	62
Flow Chart ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง.....	63

**ร้านจำหน่ายสินค้า NS Mahidol**

กระบวนการงานจัดซื้อสินค้า ร้าน NS Mahidol.....	65
Flow Chart กระบวนการงานจัดซื้อสินค้า ร้าน NS Mahidol.....	68

**ภาคผนวก**

- ใบขอให้จัดสถานที่
- ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัว Smart Card ในระบบ ACES
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ใบซ่อมแซม
- ใบขออนุมัติในหลักการเบิกอาหารและเครื่องดื่ม



## คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

### • ปณิธาน

...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่จะมีประโยชน์แต่การพยาบาลเพียงอย่างเดียว ย่อมเป็นประโยชน์สำหรับบำรุงชาติและบ้านเมืองของเราด้วย...

(พระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ  
ผู้ทรงวางรากฐานการพยาบาลไทย 10 พฤษภาคม ร.ศ.130)

### • วิสัยทัศน์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

### • พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น “มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำทางปัญญา สร้างคุณค่าต่อสังคม” มีคุณลักษณะตามค่านิยมองค์กรและเป็นผู้ดำเนินการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
2. สร้างงานวิจัยที่สามารถชี้นำนโยบายระดับองค์กรและระบบบริการสุขภาพของประเทศ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่สะท้อนความเป็นเลิศทางวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

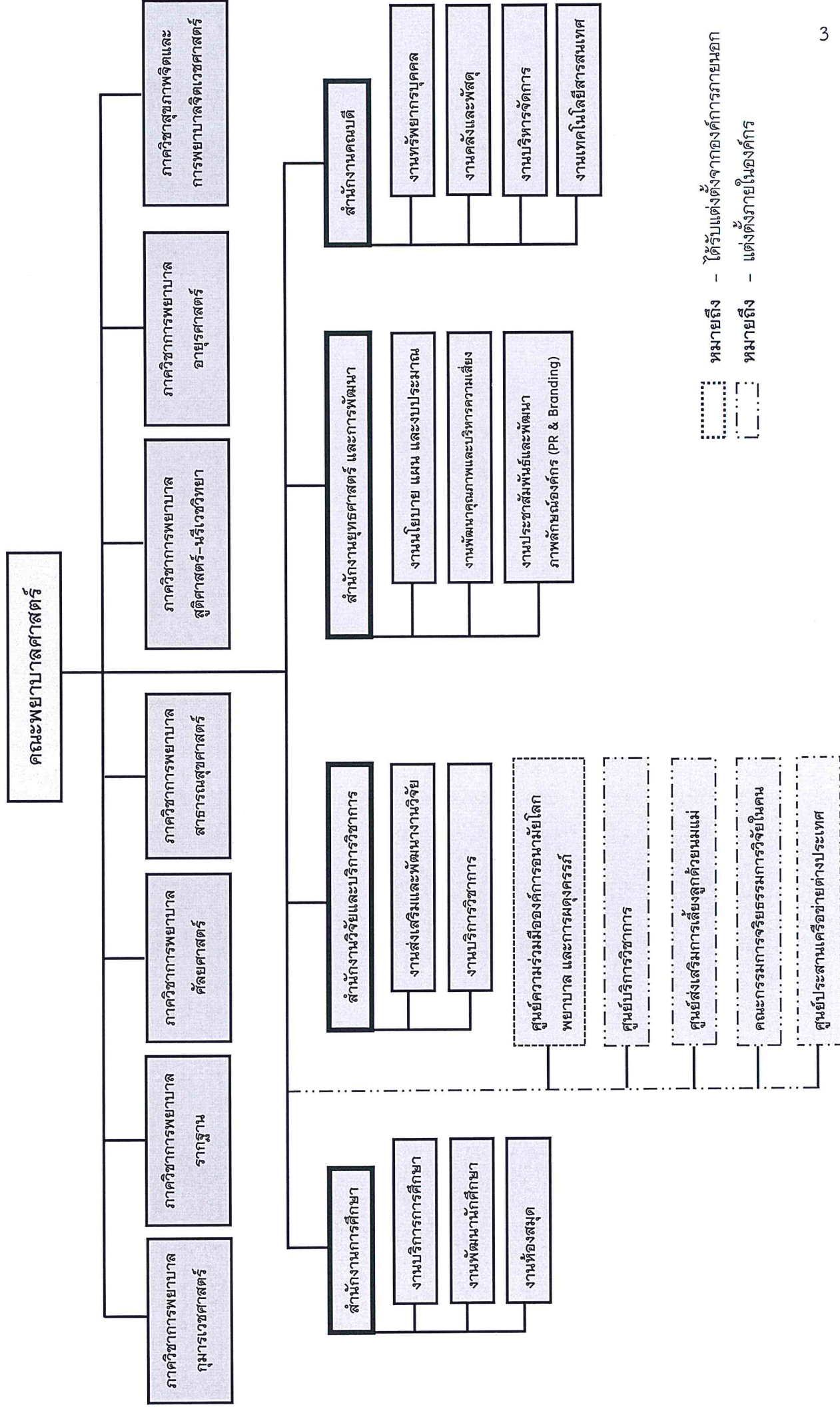
## • วัตถุประสงค์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และเป็นพลังทางสติปัญญาเพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
2. พัฒนาหลักสูตรทุกระดับที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและสังคม
3. ศึกษาวิจัยเพื่อการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ชี้นำนโยบายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะและพัฒนาสังคม
4. สร้างเครือข่ายทางวิชาการ และการทำวิจัยร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
5. พัฒนาเครือข่าย กิจกรรมและบริการวิชาการแก่บุคลากรในวิชาชีพ ประชาชน และสังคม
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
7. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีขวัญและกำลังใจที่ดี
8. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการทุกภารกิจของคณะฯ
9. พัฒนาระบบคุณภาพของคณะฯ แบบครบวงจร และต่อเนื่อง
10. สร้างเอกลักษณ์และค่านิยมที่ดีต่อวิชาชีพ ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยอย่างต่อเนื่อง

## • ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

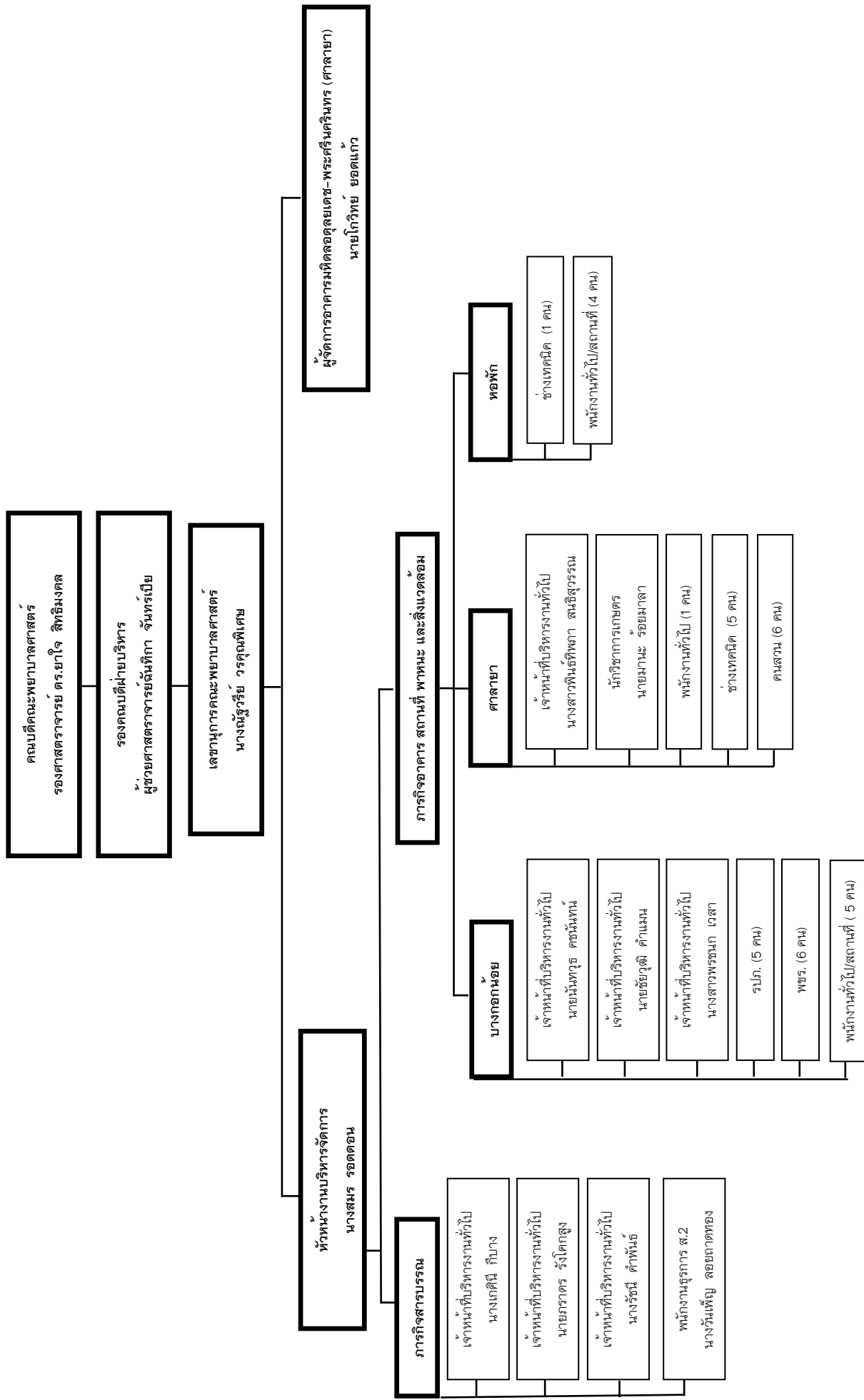
Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
Synergy	รวมพลัง ร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
Moral	คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร
Accountability	รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
Human Respect	เคารพ และให้เกียรติต่อกัน
Innovation	สร้างนวัตกรรม
Direct toward Excellence	มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
Onward Improvement	เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
Leadership	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน

# โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล





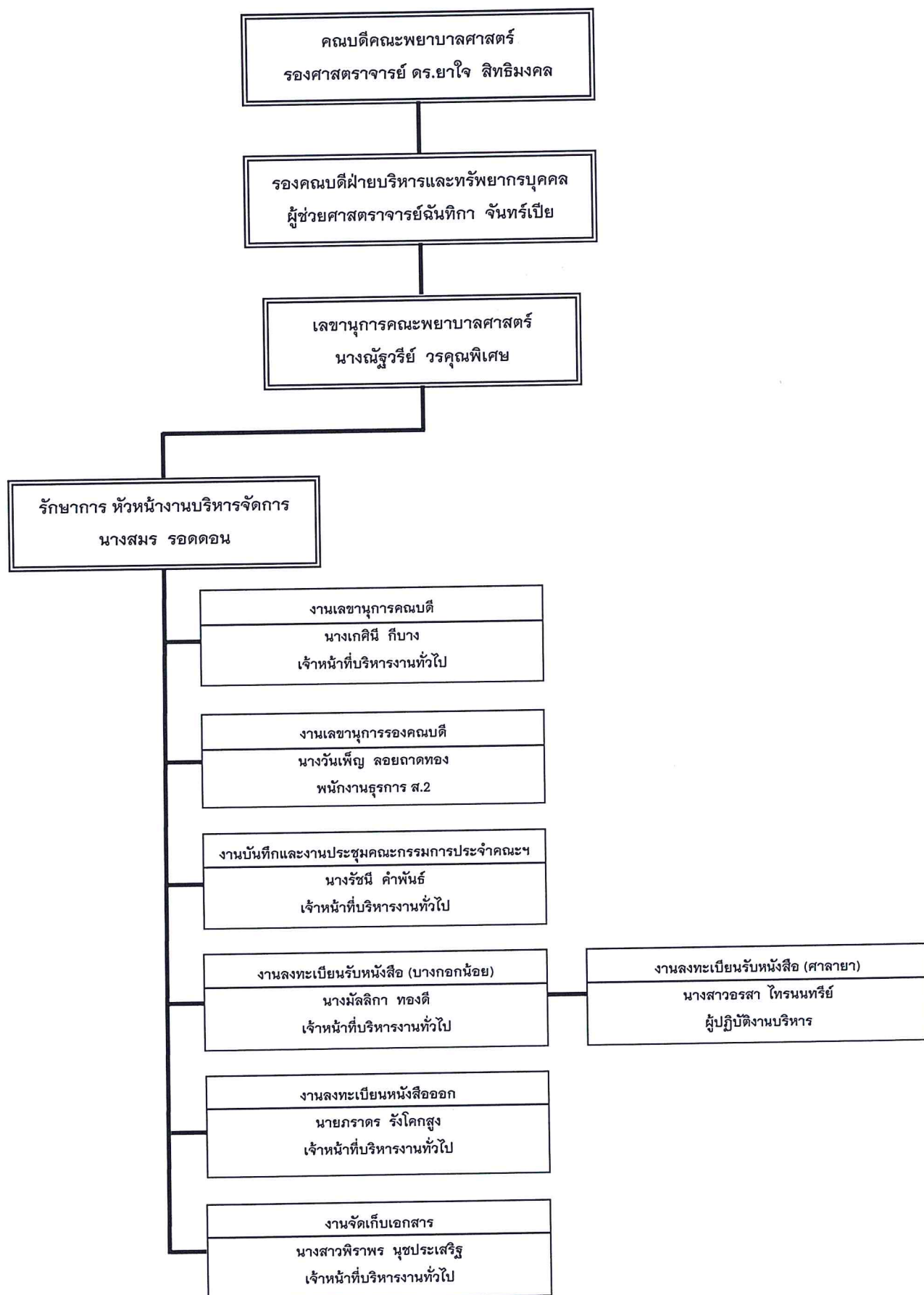
# แผนภูมิโครงสร้างงานบริหารจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



# ภารกิจสารบรรณ

# แผนภูมิโครงสร้างงานบริหารจัดการ (สารบรรณ)

## คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



## หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ (Function Description)

งานสารบรรณมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นศูนย์กลางงานสารบรรณของคณะพยาบาลศาสตร์ บริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ มีหลักฐานครบถ้วน และสื่อสารข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา โดยมีรายละเอียดความรับผิดชอบดังนี้

### 1. การรับเอกสาร และการตรวจสอบ

- 1.1 แยกประเภทเอกสาร
- 1.2 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)
- 1.3 ค้นเรื่องเดิม/ เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 วิเคราะห์คัดกรองเอกสาร เสนอผู้บริหารโดยเรียงลำดับชั้นความเร็ว

### 2. การส่งเอกสาร

- 2.1 ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารภายนอก
  - ส่งโดยเจ้าหน้าที่
  - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์
- 2.2 ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารภาควิชา/ หน่วยงาน/ บุคคล ภายในคณะฯ
  - ส่งโดยเจ้าหน้าที่
  - เวียนระบบ E-mail

### 3. การจัดทำเอกสาร

- 3.1 การวางแผนหาข้อมูล คิด ร่าง เขียน
- 3.2 พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบเอกสารได้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์ และตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3.3 ให้ความรู้ และคำแนะนำในการจัดทำเอกสาร
- 3.4 จัดทำรายงาน/ ติดตาม/ เตือน/ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อให้ทันกำหนดเวลา
- 3.5 เก็บข้อมูล เรื่องความผิดพลาด และระยะเวลาที่ใช้
- 3.6 จัดระบบการบันทึกข้อมูล

### 4. การจัดเก็บ/ การค้น/ การยืมเอกสาร

- 4.1 เก็บระหว่างปฏิบัติ
- 4.2 เก็บและรักษาเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 4.3 การให้ข้อมูล/ การค้นเอกสาร
- 4.4 การให้บริการยืม-คืนเอกสาร
- 4.5 รหัสคุมแฟ้มเอกสาร (แบ่งออกเป็น 14 หมวด) ดังนี้

- 4.5.1 หมวดที่ 1 การเงินงบประมาณ
  - 4.5.1.1 ระเบียบการเงิน
  - 4.5.1.2 เงินเดือน, ค่าจ้าง
  - 4.5.1.3 ค่าตอบแทน
  - 4.5.1.4 ค่าใช้สอย
  - 4.5.1.5 ค่าสาธารณูปโภค
  - 4.5.1.6 ค่าวัสดุ
  - 4.5.1.7 การเงินทั่วไป
  - 4.5.1.8 งบประมาณ
  - 4.5.1.9 เงินรายได้คณะฯ
- 4.5.2 หมวดที่ 2 คำสั่ง, มติคณะรัฐมนตรี, ประกาศ, ระเบียบ, พระราชบัญญัติ, พระราชกำหนด, พระราชกฤษฎีกา
  - 4.5.2.1 คำสั่ง
  - 4.5.2.2 มติคณะรัฐมนตรี
  - 4.5.2.3 ประกาศ
  - 4.5.2.4 ระเบียบ
  - 4.5.2.5 พระราชบัญญัติ, พระราชกำหนด, พระราชกฤษฎีกา, รัฐธรรมนูญ
  - 4.5.2.6 กฎ/ หลักเกณฑ์
  - 4.5.2.7 ข้อบังคับ
  - 4.5.2.8 นโยบาย/ มาตรการ
- 4.5.3 หมวดที่ 3 โต้ตอบทั่วไป, ขอความร่วมมือ, ข่าวกการประชาสัมพันธ์, หนังสือเวียน
  - 4.5.3.1 โต้ตอบทั่วไป
  - 4.5.3.2 ขอความร่วมมือ
  - 4.5.3.3 ข่าวกการประชาสัมพันธ์
  - 4.5.3.4 หนังสือเวียน
- 4.5.4 หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป
  - 4.5.4.1 การจัดแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 4.5.4.2 แต่งตั้ง มอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน
  - 4.5.4.3 ปฏิบัติราชการ

- 4.5.5 หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล
  - 4.5.5.1 บรรจุแต่งตั้ง, เลื่อนขั้น, เลื่อนระดับ, เลื่อนเงินเดือน, ปรับวุฒิ, กำหนดตำแหน่ง, กำหนดอัตราวุฒิ
  - 4.5.5.2 โอนย้าย, ยืมตัว, การลาต่าง ๆ, ลาศึกษา, ฝึกอบรม
  - 4.5.5.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 4.5.5.4 ลูกจ้าง
  - 4.5.5.5 หนังสือรับรองข้าราชการ
  - 4.5.5.6 ตำแหน่งทางวิชาการ
- 4.5.6 หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด
  - 4.5.6.1 เบ็ดเตล็ด
- 4.5.7 หมวดที่ 7 ประชุมสัมมนา
  - 4.5.7.1 ประชุมสัมมนา
- 4.5.8 หมวดที่ 8 ทุนฝึกอบรม/ ดูงาน, บรรยาย, ปฐมนิเทศ
  - 4.5.8.1 ทุนฝึกอบรม/ ดูงาน
  - 4.5.8.2 ทุนต่างประเทศ
  - 4.5.8.3 ดูงาน
  - 4.5.8.4 บรรยาย
  - 4.5.8.5 ฝึกอบรม
- 4.5.9 หมวดที่ 9 พัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - 4.5.9.1 พัสดุครุภัณฑ์
  - 4.5.9.2 ที่ดินที่ก่อสร้าง
- 4.5.10 หมวดที่ 10 รายงานสถิติแบบสอบถาม
  - 4.5.10.1 รายงาน
  - 4.5.10.2 สถิติ
  - 4.5.10.3 แบบสอบถาม
- 4.5.11 หมวดที่ 11 โครงการแผนงานวิจัย
  - 4.5.11.1 โครงการ
  - 4.5.11.2 วิจัย
- 4.5.12 หมวดที่ 12 นักศึกษา
  - 4.5.12.1 คำสั่ง, ระเบียบ, ประกาศ
  - 4.5.12.2 การเงิน
  - 4.5.12.3 กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
  - 4.5.12.4 ทุนรางวัลนักศึกษา
  - 4.5.12.5 เบ็ดเตล็ด

#### 4.5.13 หมวดที่ 13 บริการการศึกษา

4.5.13.1 หลักสูตร

4.5.13.2 อำนวยการสอน

#### 4.5.14 หมวดที่ 14 งานพิธีต่าง ๆ

4.5.14.1 งานพิธีต่าง ๆ

### 5. การทำลายเอกสาร

ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 6. งานธุรการ

6.1 งานการเงินและสวัสดิการ

6.2 งานบุคคล

6.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

6.4 งานบริการติดต่อสื่อสาร

### 7. งานเลขานุการ มีหน้าที่รับและปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ดังนี้

7.1 การต้อนรับ

7.2 จัดตารางเวลาการทำงาน/ เวลานั้นดหมาย

7.3 กลับรองงานเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

- คณบดี

- รองคณบดี

7.4 จัดเตรียมเอกสาร/ ค้นหาข้อมูล

7.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน/ ภายนอก

7.6 การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่อ ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

### 8. งานการศึกษาดูงานคณะพยาบาลศาสตร์

8.1 คณะพยาบาลศาสตร์ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์เข้าศึกษาดูงาน

8.2 เสนอหนังสือดังกล่าวถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ

8.3 เมื่อคณบดีอนุมัติแล้วทำหนังสือตอบกลับไปหน่วยงานภายนอกแจ้งประสงค์เข้ามา

8.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ให้การต้อนรับ จัดทำกำหนดการและบันทึกภาพ และการเตรียมการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

- 8.5 จองห้องประชุม
- 8.6 ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย ค่าอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน
- 8.7 ประสานงานผู้รับผิดชอบให้การต้อนรับผู้เข้าศึกษาดูงาน

## 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 9.1 งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

- 9.1.1 ช่วยจัดทำ (ร่าง) กำหนดการประชุมคณะฯ
- 9.1.2 จัดทำและดำเนินการเรื่องการเบิกค่าเบี้ยประชุม
- 9.1.3 ช่วยงานในที่ประชุมฯ จองห้อง ของว่างสำหรับการประชุม และดูแลความพร้อมของสถานที่และเอกสารในการประชุมฯ
- 9.1.4 ออกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 9.1.5 ประสานงานกับเลขานุการที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณากำหนดวาระในการทำวาระการประชุมฯ
- 9.1.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งเอกสารการประชุมฯ ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทาง E-mail
- 9.1.7 ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับเวียนรับรองให้แก่กรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา
- 9.1.8 ประสานงานระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 9.1.9 จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- 9.1.10 ช่วยบันทึกรายงานการประชุม และถอด File เสียงของการประชุมฯ
- 9.1.11 ตรวจสอบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

### 9.2 ทำโบว์ติดกล่องของขวัญ หรือของที่ระลึก

### 9.3 บันทึกข้อมูล MUSIS ของคณะฯ ใน Module ดังนี้

- 9.3.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- 9.3.2 กิจกรรมในเดือน/ ประชุม
- 9.3.3 ตรวจสอบกิจกรรม
- 9.3.4 KPI การประชุมคณะฯ



งานสารบรรณ ได้ทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart  
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จำนวน 10 เรื่อง ดังนี้

1. งานหนังสือเข้า (การลงทะเบียนรับและการตรวจสอบ)
2. งานหนังสือออก (การส่งหนังสือภายในและภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์)
3. งานจัดเก็บเอกสาร (การเก็บและรักษาเอกสาร การให้บริการค้นและให้ยืม การทำลายเอกสาร)
4. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางานการประชุม)
5. งานโต้ตอบหนังสือ (การโต้ตอบหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการ)
6. งานเสนอหนังสือผู้บริหาร (ขั้นตอนการเสนองานผู้บริหาร หน้าห้องคณบดี)
7. งานนัดหมายผู้บริหาร (ขั้นตอนการนัดหมายงานผู้บริหาร หน้าห้องคณบดี)
8. งานเสนอหนังสือผู้บริหาร (ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร หน้าห้องรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี)
9. งานเบิกพัสดุ (ขั้นตอนการเบิกพัสดุ งานบริหารจัดการ)
10. งานธุรการ

## ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

### การรับหนังสือ/ เอกสารจากภายในและภายนอกคณะฯ

1. เซ็นรับหนังสือ/ เอกสาร/ สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ พร้อมทั้งบันทึกลงทะเบียนรับและจัดส่งภาควิชา/หน่วยงาน/บุคคล
2. ตรวจสอบเอกสารที่มาจาก Lotusnote ลงบันทึกรับ และ Print เอกสาร เข้าสู่กระบวนการลงทะเบียนรับ
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนการลงทะเบียนรับ หากพบว่าแบบฟอร์ม/ รูปแบบหนังสือ/ ตัวสะกด ผิด ส่งกลับคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข และจัดลำดับเอกสารตามความสำคัญก่อนและหลัง ประทับตรากำหนดเลขรับเข้าและลงวันที่รับเข้าของเอกสาร และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)
4. เสนอเรื่องแก่หัวหน้างานเพื่อเขียนหนังสือ และรับหนังสือที่หัวหน้างานที่เขียนหนังสือแล้วดำเนินการคัดเลือก แยกแฟ้มเสนอคนบดี, รองคนบดี, ผู้ช่วยคนบดี และเลขานุการคณะฯ
5. นำแฟ้ม เสนอเลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร
6. เมื่อรับแฟ้มคืนจากเลขานุการคนบดี/ รองคนบดี เพื่อทำการตรวจเช็คเรื่องออกจากผู้บริหาร ตรวจสอบเรื่องออก โดย Print ข้อมูลที่ลงทะเบียนรับใน MUSIS แต่ละวัน (ครั้งละ 15 แฟ้ม) และเสนอหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้งก่อนดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## งานหนังสือเข้า

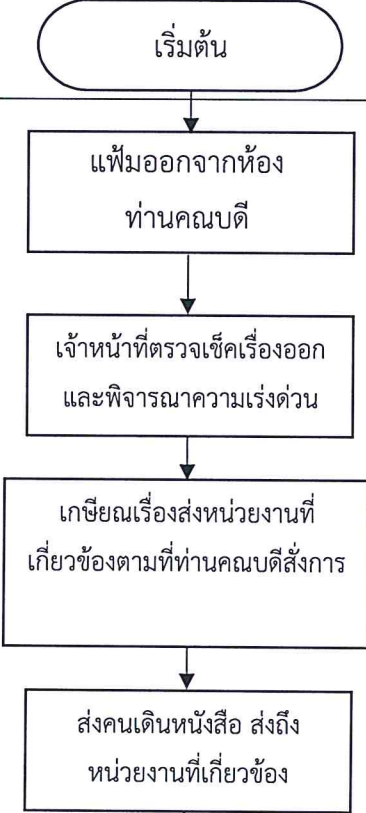
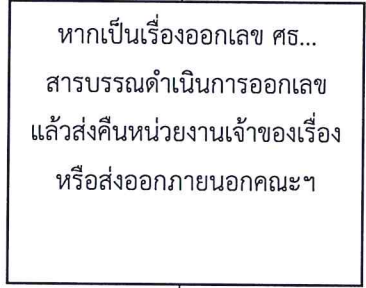
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ขอใช้บริการ	ตัดแยกประเภทเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารก่อนลงทะเบียนรับ	รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ 1. หนังสือจากภาควิชา/หน่วยงาน 2. หนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) และเมล์มทิดล 3. หนังสือจากไปรษณีย์, Fax, E-mail	เฉลี่ย 1-3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	แก้ไขปัญหาได้ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประทับตราเลขที่รับ วันที่ และ บันทึกข้อมูลรายละเอียด แก้ไขปัญหาไม่ได้	4. ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบ แบบฟอร์มผิด, ตัวสะกดผิด ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข 5. หากเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อ ประสานงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูล เพิ่มเติม 6. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) 7. ประทับตราเลขที่รับและวันที่ อ่าน วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลรายละเอียด	เฉลี่ย 1-5 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เสนอหัวหน้างาน/เลขานุการ คณะฯ เพื่อพิจารณาหนังสือ	8. นำหนังสือเสนอหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาและ เก็บบันทึกหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จัดเอกสารใส่แฟ้ม เสนองาน	9. จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนองาน และลง บันทึกข้อมูลเลขรับนี้ เสนอคณบดี/ รองคณบดีท่านใด และเพื่อโปรด พิจารณา/ ลงนาม/ สั่งการ	เฉลี่ย 5-15 นาที/แฟ้ม
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	รับแฟ้มคืนจาก เลขานุการคณบดี	10. เมื่อรับแฟ้มคืนจากเลขานุการ คณบดี/รองคณบดี ตรวจสอบเรื่องออก และเสนอหัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้งก่อนส่งให้เจ้าของ เรื่องหรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป	เฉลี่ย 5-15 นาที/แฟ้ม
	จบ		

## งานลงทะเบียนหนังสือออก

### การส่งหนังสือ/ เอกสารภายในและภายนอกคณะฯ

1. กำหนดเลขที่หนังสือ, เลขที่คำสั่ง, ประกาศ โดยลงทะเบียนระบบ MUSIS และลงทะเบียนในสมุดออกเลขที่คำสั่ง/ ประกาศ โดยดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการงานสารบรรณ
2. ประทับตราและดำเนินการเกษียณหนังสือส่งถึงผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน
3. พิจารณาและดำเนินการเกษียณหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องสำหรับเรื่องที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน เช่น เรื่องขออนุมัติในหลักการต่าง ๆ, เรื่องออกเลขที่ ศธ....., เรื่องการขออนุมัติไปเป็นวิทยากร/ ประชุม โดยจำแนกส่งถึงภาควิชา/ หน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง
4. กำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะฯ (ศธ 0517.05/....) ดำเนินการสแกนเอกสารและบันทึกลงในระบบ MUSIS เพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยหากเอกสารที่จะส่งนั้นส่งถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ระบบ MUSIS สามารถส่งไฟล์นั้นไปให้หน่วยงานปลายทางได้ทันทีในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนต้นฉบับหน่วยสารบรรณจะส่งกลับคืนให้หน่วยงานในคณะฯ ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือดำเนินการส่งออกให้ หากหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้หน่วยสารบรรณดำเนินการ
5. บันทึกข้อมูลประกาศ/ คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์ ในสมุดบันทึกและระบบ MUSIS พร้อมเวียนแจ้งภาควิชา/ หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับประกาศ/ คำสั่ง นั้น ๆ
6. ส่งเอกสารทาง E-mail สำหรับเรื่องที่ต้องเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น จดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุม/ อบรม หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

## งานหนังสือออก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานบริหาร จัดการ		<p>1. ตรวจสอบเช็คเรื่องออกประทับตราวางเพื่อดำเนินการเกษียณหนังสือ ส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ</p> <p>1.1 ประทับตราและดำเนินการเกษียณหนังสือส่งถึงผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน</p> <p>1.2 พิจารณาและดำเนินการเกษียณหนังสือส่งถึงผู้เกี่ยวข้องสำหรับเรื่องที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน เช่น เรื่องขออนุมัติในหลักการต่าง ๆ, เรื่องออกเลขที่ ศร., เรื่องการขออนุมัติไปเป็นวิทยากร/ประชุม โดยจำแนกส่งถึงภาควิชา/หน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง</p>	เฉลี่ย 1-3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่งานบริหาร จัดการ		<p>2. กำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะฯ (เลขที่ ศร 0517.05/...) ดำเนินการสแกนเอกสารและบันทึกลงในระบบ MUSIS เพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยหากเอกสารที่จะส่งนั้นส่งถึงหน่วยงานภายใน ม.มหิดล ระบบ MUSIS สามารถส่งไฟล์นั้นไปให้หน่วยงานปลายทางได้ทันทีในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนต้นฉบับหน่วยสารบรรณจะส่งกลับคืนให้หน่วยงานในคณะฯ ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือดำเนินการส่งออกให้ หากหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้หน่วยสารบรรณดำเนินการ</p>	เฉลี่ย 1-3 นาที/เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งานบริหาร จัดการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สารบรรณออกเลขคำสั่ง/ประกาศ แล้ว เวียนแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับคำสั่ง/ประกาศนั้นๆ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	3. บันทึกข้อมูลของประกาศ/คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์ ในสมุดบันทึกและระบบ MUSIS พร้อมเวียนแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับประกาศ/คำสั่ง นั้น ๆ	เฉลี่ย 1-3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่งานบริหาร จัดการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           หากเป็นเรื่องประชาสัมพันธ์ทั่วไป ใช้ วิธีการเวียนแจ้งบุคลากรทั้งคณะทราบทาง E-mail เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร กระดาษและเวลา         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">           การดำเนินการเสร็จสิ้น         </div>	4. ส่ง E-mail สำหรับเรื่องที่ต้องเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทาง E-mail เช่น จดหมายขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การประชุม/อบรม หรือ การจัดกิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ	เฉลี่ย 1 นาที/ เรื่อง

## งานจัดเก็บเอกสาร

### งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร/ การทำลายเอกสาร

#### 1. การจัดเก็บเอกสาร

- 1.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร ได้รับเอกสารพร้อมเก็บจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- 1.2 คัดแยกเอกสารที่ได้รับตามคู่มือ “รหัสคุมแฟ้มเอกสาร” ซึ่งประกอบด้วย 14 หมวด
- 1.3 ประทับตราทะเบียนเก็บ ระบุวันที่ กำหนดเลขรหัสหมวดใหญ่และหมวดย่อย และระบุจำนวนปีที่เก็บ
- 1.4 สแกนเอกสารลงในระบบสารบรรณ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ โดยกำหนดหมวดการจัดเก็บเอกสาร และระยะเวลาการจัดเก็บอย่างชัดเจน
- 1.5 ในกรณีที่ไม่สามารถอัปโหลดลงระบบออนไลน์ได้ ให้บันทึกลงหน่วยความจำคอมพิวเตอร์แทน
- 1.6 นำเอกสารที่สแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว มาจัดเก็บลงแฟ้มตามหมวดหมู่เอกสาร แล้วเข้าตู้เก็บ โดยแยกระบุเดือน และปีของเอกสารให้ชัดเจน
- 1.7 Update การจัดเก็บเอกสารทุกเดือน และเตรียมเอกสารเพื่อทำลายเมื่อสิ้นสุดอายุการจัดเก็บ
- 1.8 ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่เต็มแล้ว แยกมาเก็บไว้ที่ตู้เก็บเอกสาร
- 1.9 จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารเพิ่มเติม
- 1.10 รวบรวมทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออกเก็บเข้าแฟ้ม

#### 2. งานค้นหาเอกสาร

- 2.1 ให้บริการการค้นหาเอกสารแก่ผู้มาติดต่อ/ ทางโทรศัพท์


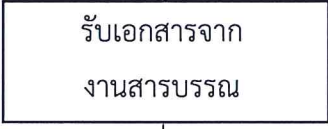
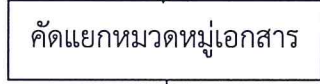

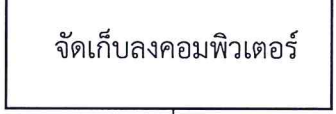
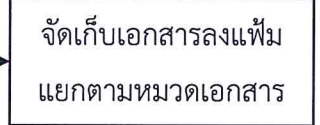
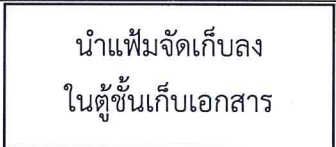
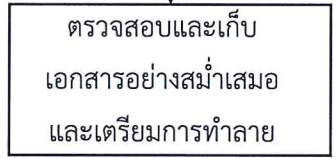

#### 3. งานสำเนาเอกสาร

- 3.1 ถ่ายเอกสารสำเนาหนังสือให้แก่ผู้มาติดต่อขอค้นสำเนาเอกสาร

#### 4. งานทำลายเอกสาร

- 4.1 ดำเนินการจัดทำประจำปี (ทำบัญชีทำลายเอกสารและพิมพ์) 50 เรื่อง/ปี

## งานจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ จัดเก็บเอกสาร			
		1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารได้รับเอกสารพร้อมเก็บจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รายวัน
		2. คัดแยกเอกสารที่ได้รับตามคู่มือ "รหัสคุมแฟ้มเอกสาร" ซึ่งประกอบด้วย 14 หมวด	รายวัน 1-2 นาที ต่อเรื่อง
		3. สแกนเอกสารลงในระบบสารบรรณเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ โดยกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร และระยะเวลาจัดเก็บอย่างชัดเจน	รายวัน 3-5 นาที ต่อเรื่อง
		4. ในกรณีที่ไม่สามารถอัปโหลดลงระบบออนไลน์ได้ ให้บันทึกลงหน่วยความจำคอมพิวเตอร์แทน	
		5. นำเอกสารที่สแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว มาจัดเก็บลงแฟ้มตามหมวดเอกสาร	ทุกสิ้นเดือน 1-2 ชม.
		6. นำแฟ้มที่จัดเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้วเข้าตู้เก็บ โดยแยกระบุเดือน และปีของเอกสารให้ชัดเจน	ทุกสิ้นเดือน 30 นาที - 1 ชม.
		7. อัปเดตการจัดเก็บเอกสารทุกเดือน และเตรียมเอกสารเพื่อทำลายเมื่อสิ้นสุดอายุการจัดเก็บ	
			


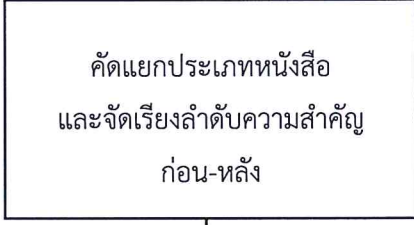

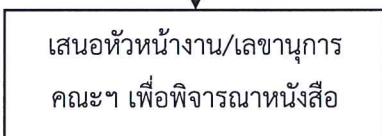
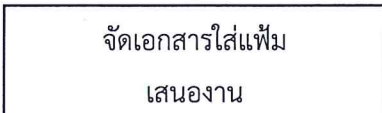
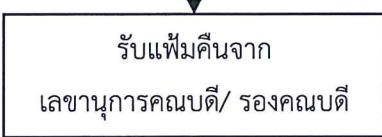



## งานโต้ตอบหนังสือ

งานพิมพ์/ ร่างหนังสือ/ การจัดทำคำสั่ง/ ประกาศ/ ระเบียบ

1. ลงทะเบียนเรื่องตอบ จัดเรียงลำดับก่อนหลัง
2. พิมพ์เรื่องตอบ โดยนำข้อมูลเดิมที่มีอยู่ใน File มาปรับแก้ไขข้อมูล/ พิมพ์ซอง และตรวจทานความถูกต้อง
3. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือที่มีความเฉพาะ/ ความพิเศษ เพื่อให้มีความถูกต้องในการใช้คำราชาศัพท์/ ใช้สำนวนที่มีความพิเศษ
4. งานจัดทำคำสั่ง, ประกาศ
5. ตรวจสอบคำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบ ความถูกต้องของรูปแบบและให้คำแนะนำ สำนวนการใช้คำ

## งานโต้ตอบหนังสือ


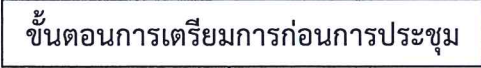
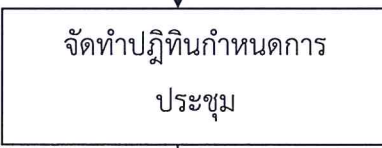
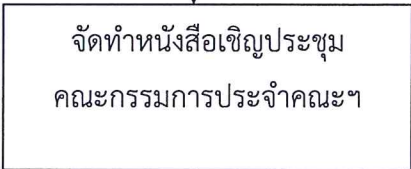
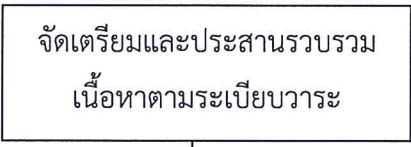

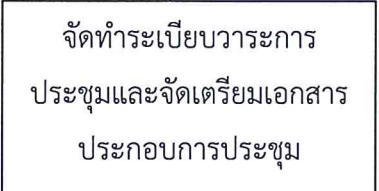
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<p>รับหนังสือจากกระบวนส่งเรื่องออก พิจารณาประเภทหนังสือว่าเป็นหนังสือราชการภายนอก หรือหนังสือราชการภายใน ซึ่งสรุปได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร</li> <li>2. หนังสือขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>3. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ</li> <li>4. หนังสือขออนุญาตศึกษาดูงาน ฯลฯ</li> </ol>	เฉลี่ย 5 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	<p>แก้ไขปัญหาได้</p>  <p>แก้ไขปัญหาไม่ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องตอบ โดยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย หากพบแบบฟอร์มผิด, ตัวสะกดผิด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>6. กรณีแก้ไขปัญหาไม่ได้ นำหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว เสนอหัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง</li> </ol>	เฉลี่ย 15-20 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. นำหนังสือเสนอหัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาหนังสืออีกครั้ง ในกรณีที่เป็นเรื่องพิเศษและมีความสำคัญ</li> </ol>	เฉลี่ย 15-20 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. เมื่อหนังสือมีความถูกต้อง เรียบร้อย บันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับ ใส่แฟ้มเสนอ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มเสนอคนบตี ในกรณีเป็นเรื่องอนุมัติ รองคนบตี หรือเรื่องที่มีความพิเศษ</li> <li>- แฟ้มเสนอรองคนบตีฝ่ายบริหารฯ เพื่อลงนามในหนังสือทั่วไป</li> </ul> </li> </ol>	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. เมื่อรับแฟ้มคืนจากเลขานุการคนบตี/รองคนบตี ตรวจสอบเรื่องออกและเสนอหัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้งก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ol>	เฉลี่ย 5-15 นาที/แฟ้ม
			

## งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ โดยการเข้าร่วมประชุมคณะฯ

1. จัดทำตารางกำหนดการประชุมคณะฯ ประจำปี ให้คณะกรรมการพิจารณา และส่งหน่วยงานต่าง ๆ
2. พิมพ์จดหมายเชิญประชุมคณะวาระปกติ, วาระพิเศษ พร้อมจัดส่งทาง E-mail ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
3. จองห้องประชุมคณะฯ ในระบบออนไลน์ วาระปกติ และวาระพิเศษ
4. ประสานงานปรับเปลี่ยนห้องกรณีห้องไม่ว่าง (ซึ่งเกิดขึ้นกับการประชุมวาระพิเศษ เนื่องจากได้รับคำสั่งให้ดำเนินการในระยะเวลาระชั้นขีด)
5. ขออนุมัติในหลักการจัดเลี้ยงอาหารว่าง
6. ประสานงานกับงาน IT เรื่องความพร้อมเครื่องเสียง และดูแลความพร้อมในด้านต่าง ๆ (เชิญผู้เข้าชี้แจง)
7. รวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าประชุมจากผู้บริหาร, หน่วยงานต่าง ๆ และสรุปสาระเพื่อจัดทำวาระการประชุม
8. ปรับแก้วาระการประชุม/ รายงานการประชุม ที่ได้รับการตรวจสอบจากเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ
9. ถ่ายเอกสารวาระการประชุม/ รายงานการประชุม/ เอกสารประกอบการประชุม
10. จัดเรียงเอกสารและนำใส่แฟ้ม ส่งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ก่อนการประชุม 3 วัน
11. ประสานงานกับงานสารสนเทศ เรื่องความพร้อมของอุปกรณ์สารสนเทศก่อนเริ่มการประชุม
12. เข้าร่วมประชุมคณะฯ เพื่อบันทึกการประชุมและประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างการประชุม
13. ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ส่ง file วาระการประชุมที่ได้ประชุมเสร็จสิ้นให้หัวหน้าภาควิชาและเจ้าหน้าที่ภาควิชา เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมภาควิชาต่อไป
14. ถอด File เสียงการประชุม สรุปสาระ และจัดทำรายงานการประชุม
15. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะฯ
16. พิมพ์หนังสือพร้อมแนบเอกสารเพื่อเวียนรับรองผลการศึกษาหรืออื่น ๆ ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา

### ขั้นตอนการจัดประชุมและจداولงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			-
			
เลขานุการ คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ		1. เลขานุการที่ประชุมคณะฯ หรือกับประธานเพื่อจัดทำกำหนดการประชุมในแต่ละปี และเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับทราบ	15 นาที
คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ		2. เมื่อได้กำหนดวันประชุม แล้วจึงออกจดหมายเชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคน ผ่านระบบ Web Mail	15 นาที
เลขานุการ คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ		3. ประสานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ	2 วัน
		4. เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม	1 วัน
		5. จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอต่อเลขานุการที่ประชุม และประธานพิจารณาตามลำดับ	2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขั้นตอนการดำเนินการประชุม</div>		-
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มการประชุม</div>	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ นำไฟล์เนื้อหาหาระลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม และไม่มาประชุม และเช็คอุปกรณ์บันทึกเสียงว่าพร้อมใช้งานหรือไม่	10 นาที
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหาในระเบียบวาระการประชุม</div>	2. เมื่อเริ่มเข้าประชุมผู้รับผิดชอบจะต้องจัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา และสาระในระเบียบวาระการประชุม	3 ชั่วโมง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม</div>		
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม</div>	1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม	1 สัปดาห์
- เลขานุการ - คณะทำงาน ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหา</div>	2. เสนอบันทึกการรายงานการประชุม - ผู้ช่วยเลขานุการและเสนอไปที่เลขานุการเพื่อพิจารณาแก้ไขให้มีความถูกต้อง	1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถูกต้อง</div>		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- เลขานุการ - คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ตรวจสอบรายงานการประชุมให้              ถูกต้องและเรียบร้อย ก่อนจัดส่งมติที่              ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป           </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             เสนอเลขานุการที่ประชุมลงนาม              ผู้ตรวจรายงานการประชุม           </div>	3. เมื่อเลขานุการตรวจสอบเนื้อหา สาระของรายงานการประชุม และ ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้มีความถูกต้อง แล้ว จึงส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงาน ที่เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม เพื่อนำไป ดำเนินการต่อไป	1 วัน
- เลขานุการ	<div style="text-align: center;">↓</div>	4. เสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจ รายงานการประชุม	1 วัน
- คณะทำงาน ฝ่ายเลขา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม              เข้าแฟ้ม/จัดทำเป็นรูปเล่ม           </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เพื่อ สืบค้นกรณีมีหน่วยงานขอคัดสำเนา ข้อมูลย้อนหลัง	1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">             สิ้นสุด           </div>		

## งานเลขานุการคณบดี

### ขั้นตอนงานเลขานุการคณบดี

1. ตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อยภายในห้องผู้บริหารและห้องสำนักงาน
2. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แนะนำ และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อขอพบคณบดี หรือติดต่อเรื่องอื่น ๆ
3. รับโทรศัพท์
4. ประสานงานทางโทรศัพท์, สื่อออนไลน์
5. ลงบันทึกตารางนัดหมายภารกิจของคณบดี และตรวจสอบยืนยันก่อนการนัดหมายล่วงหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รับเอกสารจากคนเดินหนังสือ/ ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือบุคคล
7. รับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), โทรสาร เพื่อแจ้งการยืนยัน ตอบรับ ส่งข้อมูล
8. ติดตามหนังสือ/ เอกสาร ตามคำสั่งการ
9. สืบค้นข้อมูลทาง Internet Website เพื่อหาข้อมูลประกอบ
10. ดำเนินการเรื่องของการนัดหมาย โดยการบันทึกภารกิจประจำวันของคณบดี และจัดทำสรุปกำหนดการนัดหมาย พร้อมทั้งประสานงานล่วงหน้ากับบุคคล/ หน่วยงาน เพื่อยืนยันการนัดหมายตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ และแจ้งการเดินทางล่วงหน้าให้แก่พนักงานขับรถเพื่อทราบกำหนดการเดินทางล่วงหน้าและเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปประชุมภายนอกคณะฯ
11. รับ-ส่งหนังสือ/ เอกสาร ทำสำเนา จัดเก็บเอกสาร และ/หรือติดตามงานจากหน่วยงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการของคณบดี
12. ดำเนินการประสานงานเรื่องของการลาและ/หรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณบดี พร้อมทั้งเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง
13. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในเรื่องของการใช้รถราชการ, จองห้องประชุม เบิกเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวัน
14. ดำเนินการเรื่องของการนัดหรือเชิญประชุมตามคำสั่งการของคณบดี
15. จองห้องประชุม และเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
16. ดำเนินการนำเสนอเอกสารเรื่องด่วนโดยตรงให้แก่ผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำสั่งการของคณบดี
17. พิมพ์หนังสือ/ เอกสารราชการ, ประกาศ/ คำสั่งคณะฯ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
18. จัดทำใบเซ็นชื่อประจำวันของผู้บริหาร พร้อมทั้งสรุปส่งงานทรัพยากรบุคคล
19. ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องของการจัดของที่ระลึก ของขวัญ ของเยี่ยมไม้ กระเช้า เพื่อใช้ในงานแสดงความยินดี, งานปีใหม่, งานเกษียณอายุ และงานพิธีการอื่น ๆ

## 20. งานเสนอหนังสือ โดยการปฏิบัติดังนี้

- 20.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- 20.2 ติดสลิปโปรดลงนาม พร้อมทั้งประทับชื่อคนบดี
- 20.3 พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 20.4 ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหาร
- 20.5 ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารที่พิจารณาสั่งการและลงนามแล้วให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- 20.6 ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

## 21. ดำเนินงานส่วนตัวแทนคนบดีตามที่ได้รับมอบหมาย



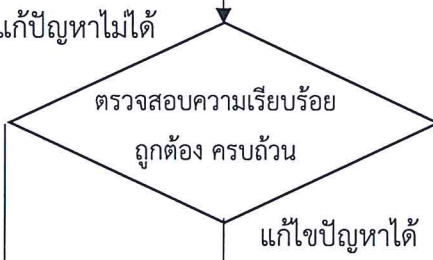
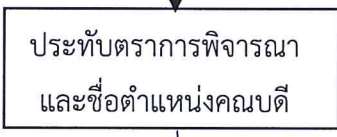
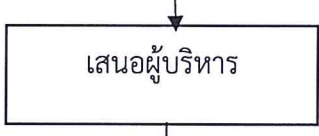
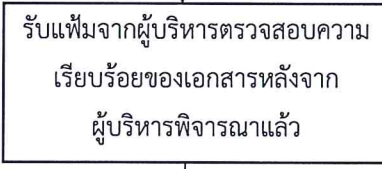
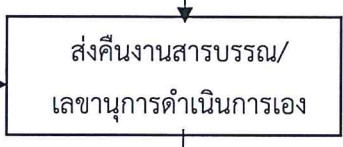



งานเสนอหนังสือผู้บริหาร  
(เลขานุการหน้าห้องคณบดี)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ หน้าห้องคณบดี

1. รับแฟ้มหนังสือ/ เอกสารจากงานสารบรรณ
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
3. เลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคืนงานสารบรรณเพื่อส่งหน่วยงานแก้ไข
4. หากตรวจสอบเอกสารเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ประทับตราพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งประทับชื่อคณบดี และติดสติ๊กเกอร์ปรดลงนาม ในกรณีที่หนังสือลงนามทั่วไป
5. นำแฟ้มหนังสือ/ เอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
6. หลังจากผู้บริหารลงนาม/ พิจารณาสั่งการแล้ว เลขานุการนำแฟ้มมาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งประทับวันที่, ชื่อ ตำแหน่งผู้บริหาร
7. ส่งแฟ้มคืนงานสารบรรณ หรือหากมีคำสั่งการให้ประสานงานหรือดำเนินงานโดยด่วน เลขานุการจะดำเนินการตามคำสั่งการก่อนส่งเรื่องคืนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการ

งานเสนอหนังสือผู้บริหาร  
(หน้าห้องคณบดี)

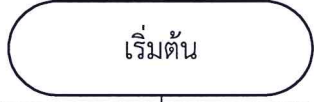
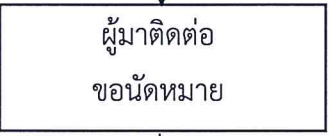
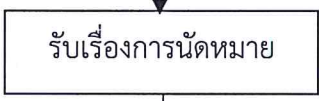
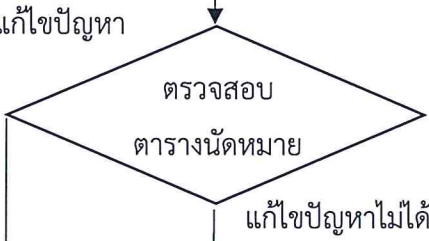
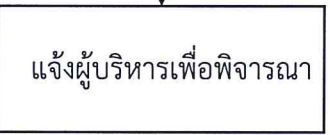
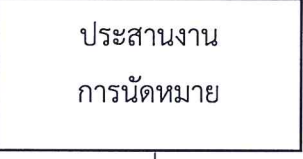
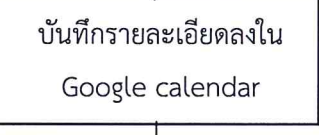

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เลขานุการคณบดี			
		1. รับแฟ้มหนังสือ/เอกสารจากงานสารบรรณ	-
		2. เลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. หากเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคืนงานสารบรรณเพื่อส่งหน่วยงานแก้ไข	1-3 นาที/ เรื่อง
		4. หากตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ประทับตราพิจารณาสั่งการและชื่อตำแหน่งคณบดี	-
		5. นำแฟ้มหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	1 วันทำการ พิจารณาสั่งการ
		6. หลังจากผู้บริหารลงนาม/พิจารณาสั่งการแล้ว เลขานุการนำแฟ้มมาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งประทับวันที่, ชื่อ-ตำแหน่งผู้บริหาร	1 นาที/เรื่อง
		7. ส่งแฟ้มคืนงานสารบรรณ หรือหากมีคำสั่งการให้ประสานงานหรือดำเนินงานโดยด่วน เลขานุการจะดำเนินการตามคำสั่งการก่อนส่งเรื่องคืนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการ	3-5 นาที/เรื่อง
			

งานนัดหมายผู้บริหาร  
(เลขานุการหน้าห้องคณบดี)

ขั้นตอนการนัดหมาย หน้าห้องคณบดี

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการทางหนังสือ, โทรศัพท์, E-mail, Line
2. เลขานุการ รับเรื่องและรายละเอียดของการนัดหมาย
3. ดำเนินการตรวจสอบ/ แก้ไขปัญหา
  - 3.1 ดำเนินการแก้ปัญหาเอง กรณีที่มีการนัดหมายที่ซ้ำซ้อนกัน
  - 3.2 ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ เรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณา
4. แจ้งรายละเอียดการนัดหมายให้แก่ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา
5. เลขานุการติดต่อประสานงาน และแจ้งการตอบรับ ยืนยัน/ ชัดข้อง การนัดหมายให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ  
ขอนัดหมายได้ทราบ
6. เลขานุการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในปฏิทินนัดหมาย

งานนัดหมายผู้บริหาร  
(หน้าห้องคณบดี)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เลขานุการคณบดี			
		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการทางหนังสือ, โทรศัพท์, E-mail, Line	1. 2-3 นาที/ครั้ง
		2. เลขานุการ รับเรื่องและรายละเอียดของการนัดหมาย	2-3 นาที/ครั้ง
		3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา - ดำเนินการแก้ปัญหาเอง กรณีที่มีการนัดหมายที่ซ้ำซ้อนกัน - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ เรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณา	2-3 นาที/ครั้ง
		4. แจ้งรายละเอียดการนัดหมายให้แก่ผู้บริหารได้ทราบ และพิจารณา	1-2 นาที/ครั้ง
		5. เลขานุการติดต่อประสานงาน และแจ้งการตอบรับ ยืนยัน/ขัดข้อง การนัดหมายให้แก่ผู้ที่มาติดต่อขอนัดหมายได้ทราบ	3-5 นาที/ครั้ง
		6. เลขานุการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในปฏิทินนัดหมาย	1 นาที/ครั้ง
			

## งานเลขานุการรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

### ขั้นตอนงานเลขานุการรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี



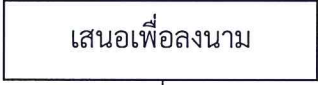

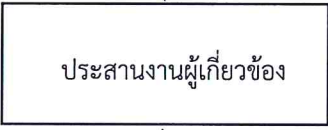
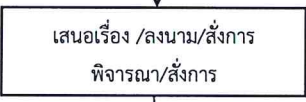
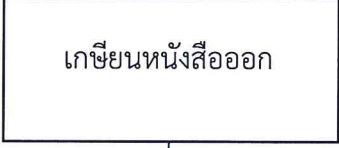

1. การต้อนรับผู้มาติดต่อพบรองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ เลขานุการคณะฯ
  - 1.1 ให้การต้อนรับ (เตรียมเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง)
  - 1.2 หากผู้บริหารติดภารกิจ หรือยังไม่สะดวกที่จะให้เข้าพบได้ แจ้งให้แขกทราบ พร้อมประสานรายละเอียดว่าต้องการการขอนัดเวลาล่วงหน้า หรือรับเรื่องไว้ นำเรียนให้ผู้บริหารทราบ และจะติดต่อกลับไปหรือแนะนำให้เข้าพบผู้เกี่ยวข้องท่านอื่นก่อน
2. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์
3. งานเอกสารและงานธุรการ
  - 3.1 การเสนอเพิ่มงาน
    - 3.1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง และจัดแยกเพิ่มเสนองาน
    - 3.1.2 ตรวจสอบเรียบร้อยหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอรองคณบดี
    - 3.1.3 ตรวจสอบเพิ่มเสนอก่อนส่งออกจากผู้บริหาร ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนส่งออกหน่วยงาน และปฏิบัติตามคำสั่งการของรองคณบดี
  - 3.2 รับ-ส่งหนังสือจากภายนอกและภายใน
    - 3.2.1 ลงบันทึกการรับหนังสือทั้งภายใน/ ภายนอก เสนอรองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ เลขานุการคณะฯ
    - 3.2.2 ส่งหนังสือออกทั้งภายใน/ ภายนอก ส่งผู้เกี่ยวข้อง
  - 3.3 งานพิมพ์
    - 3.3.1 พิมพ์หนังสือภายใน/ ภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดหา/ ทำห่อของขวัญ/ ผูกโบว์ของที่ระลึก ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 4.1 หาซื้อวัสดุ/ สิ่งของตามคำสั่ง และจัดกระเช้า/ ห่อของขวัญ ผูกโบว์ให้เรียบร้อย สวยงาม
5. งานถ่ายเอกสาร
6. งานส่งซ่อมเครื่องใช้ในสำนักงาน โดยการติดต่อประสานงานพัสดุ/ ช่าง
7. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี และผู้บริหารอาวุโสที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว

งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี  
(เลขานุการหน้าห้องรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

1. ตรวจเช็ค คัดแยก ก่อนเสนอผู้บริหาร (รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี)
2. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม/ สั่งการ
3. ส่งคืนแฟ้ม/ กรณีแฟ้มมีปรับแก้
  - 3.1 ประทับตราตำแหน่งฯ ส่งคืนหน่วยสารบรรณ/ ผู้เกี่ยวข้อง
  - 3.2 ประสานงานเจ้าของเรื่อง และส่งเรื่องคืนเพื่อปรับแก้
  - 3.3 รับเรื่องที่แก้ไขเสร็จแล้ว และตรวจสอบความถูกต้อง
  - 3.4 นำเสนอเรื่องผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม/ สั่งการ
4. เกษียณหนังสือเพื่อส่งต้นเรื่อง/ สำเนาตามที่ผู้บริหารสั่งการ
  - 4.1 ลงทะเบียนส่งออก
  - 4.2 ส่งปกติ เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
  - 4.3 ส่งด่วน (ผู้เกี่ยวข้องมารับเอง)

## งานเสนอหนังสือรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1. ตรวจสอบเช็ค คัดแยก ก่อนเสนอผู้บริหาร (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)	2-3 นาที/ครั้ง
วันเพ็ญ	  <p style="text-align: right;">กรณีแฟ้มมีแก้ไข</p>  	2. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม/สั่งการ  3. ส่งคืน แฟ้ม/กรณีแฟ้มมีปรับแก้ - ประทับตราตำแหน่งฯ ส่งคืนหน่วยสารบรรณ/ผู้เกี่ยวข้อง - ประสานงานเจ้าของเรื่อง และส่งเรื่องคืนเพื่อปรับแก้ - รับเรื่องที่แก้ไขเสร็จแล้วและตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอเรื่องผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม/สั่งการ	2 นาที/ครั้ง           กรณีแฟ้มมีแก้ไข 1 - 2 วัน
วันเพ็ญ	 	4. เขียนหนังสือเพื่อส่งต้นเรื่อง/สำเนาตามที่ผู้บริหารสั่งการ - ลงทะเบียนส่งออก - ส่งปกติ จนท. เดินเอกสาร - ส่งด่วน (ผู้เกี่ยวข้องมารับเอง)	2 นาที/ครั้ง


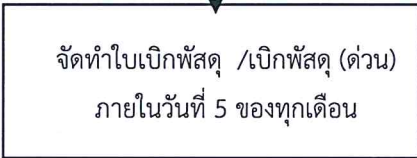
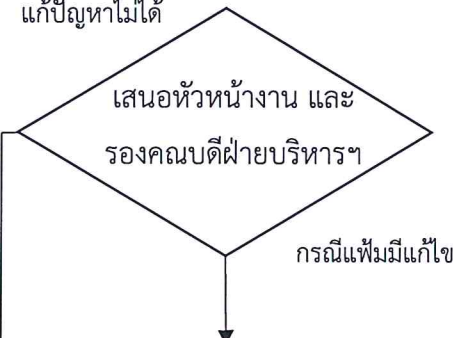


## งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ)

### ขั้นตอนการเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ)

1. สำรองพัสดुकงเหลือ
2. สอบถามความต้องการจากเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร (เพิ่มเติม)
3. กรณีต้องเบิกพัสดุด่วน เพื่อให้ทันการใช้งานฯ หรือตามคำสั่ง
4. เสนอหัวหน้างานรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ รับทราบ/รับรอง การเบิกพัสดุ
5. หัวหน้างาน/ รองคณบดีฯ ไม่อนุญาต เช่นเบิกเกินความจำเป็น ลดจำนวนของที่เบิก ฯลฯ
6. ปรับแก้ไข เพื่อเสนอทราบต่อไป
7. ส่งปกติ เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
8. ส่งด่วน (เดินไปส่งเอง)



## งานเบิกพัสดุ (งานบริหารจัดการ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
วันเพ็ญ			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจพัสดुकงเหลือ</li> <li>- สอบถามความต้องการจากเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร (เพิ่มเติม)</li> <li>- กรณีต้องเบิกพัสดุ ด่วน เพื่อให้ทันการใช้งานฯ หรือตามคำสั่ง</li> </ul>	5 นาที
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้างานรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ รับทราบ/รับรอง การเบิกพัสดุ</li> <li>- หัวหน้างาน/รองคณบดีฯ ไม่อนุญาต เช่น เบิกเกินความจำเป็น ลดจำนวนของที่เบิก ฯลฯ</li> <li>- ปรับแก้ไข เพื่อเสนอทราบ ต่อไป</li> </ul>	10 นาที
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งปกติ จนท. เดินเอกสาร</li> <li>- ส่งด่วน (เดินไปส่งเอง)</li> </ul>	5 นาที
			

## งานธุรการ

งานบริหารจัดการ มีขั้นตอนงานธุรการต่าง ๆ ดังนี้

### 1. งานการเงิน (กุศลศพ, ทำบุญต่าง ๆ)

- 1.1 รับเงินพร้อมลงทะเบียนสมุดรับเงิน และเก็บรักษา (ภาคละ 10 นาที 7 ภาควิชา และหน่วยงาน)
- 1.2 พิมพ์หนังสือและส่งเงินให้ต้นสังกัด
- 1.3 สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรภายนอกขอรับการสนับสนุน
  - 1.3.1 ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย
  - 1.3.2 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบสำคัญรับเงิน กรณีที่องค์กรภายนอกจำหน่ายเป็น บัตรการกุศล
- 1.4 ร่างและจัดพิมพ์หนังสือขอส่งเงิน แบนสำเนาไปโอนเงิน, สำเนาธนาณัติ
- 1.5 เงินยืมทตรงจ่าย
  - 1.5.1 ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย และแนบสัญญายืมเงิน
  - 1.5.2 จัดทำสรุปรายการส่งใช้คืนเงินยืม

### 2. งานบุคคล

- 2.1 ตรวจสอบใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ และเสนอความเห็นก่อนนำเสนอเพื่ออนุมัติ
- 2.2 ร่วมจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานสายลูกจ้าง
- 2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ
- 2.4 ประชุมหารือบุคลากรในงาน

### 3. งานพิธีการ

#### 3.1 การเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรพระบรมวงศานุวงศ์

- 3.1.1 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (5 ธ.ค.)
- 3.1.2 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ (12 ส.ค.)
- 3.1.3 วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (28 ก.ค.)
- 3.1.4 วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (2 เม.ย.)
- 3.1.5 วันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ (4 ก.ค.)
- 3.1.6 วันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลีฯ พระวรราชทินนิตตามาตุ

3.2 ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือเพื่อขอรายชื่อหัวหน้าคณะฯ, ผู้แทนเข้าเฝ้าจากภาควิชา และนักศึกษา ไปยังผู้บริหารหัวหน้าภาควิชา 7 ภาควิชา และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาส่งผู้แทนฯ

3.3 จัดทำตารางสรุปรายชื่อและลงทะเบียนส่งเรื่องเวียนให้ผู้บริหาร ภาควิชา เพื่อรับทราบล่วงหน้า

3.4 จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังพร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าเฝ้า

- 3.5 พิมพ์คำกล่าวถวายพระพร ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.6 ดำเนินการซื้อเช็คเงินสดเพื่อทูลเกล้าฯ/ ตรวจสอบ
- 3.7 รับบัตรสำหรับผู้เข้าเฝ้า และเขียนชื่อ-สกุล ผู้เข้าเฝ้าที่บัตรประจำตัวผู้เข้าเฝ้า
- 3.8 ขอรถสำหรับเดินทางไปเข้าเฝ้า พร้อมทั้งประสานงาน และแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ที่ไม่สามารถไปเข้าเฝ้าได้
- 3.9 ดำเนินการขออนุมัติในหลักการเบิกเงินทูลเกล้าฯ
- 3.10 ขออนุมัติเบิกเงินภายหลังจากเข้าเฝ้าเสร็จสิ้นเรียบร้อย

#### 4. งานสวัสดิการคณะฯ

- 4.1 รับแจ้งการป่วย และประสานจัดของเยี่ยม
- 4.2 ติดตามเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกเงิน
- 4.3 ตรวจสอบความถูกต้อง/ กรอกข้อมูลขอรับสวัสดิการ
- 4.4 รับแจ้งการเสียชีวิตของญาติสายตรงของบุคลากรและประสานหาข้อมูลเพื่อการเป็นเจ้าภาพ
- 4.5 ประสานติดตามเงินร่วมการกุศลศพจาก 7 ภาควิชา
- 4.6 จัดเตรียมเงินเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ (5,000 บาท) พร้อมพิมพ์ซอง
- 4.7 สั่งหรีดเคาศพ
- 4.8 ประสานและแจ้งบุคลากรของคณะฯ ในการเป็นเจ้าภาพ
- 4.9 ขอรถเพื่อให้บริการในวันที่คณะฯ เป็นเจ้าภาพ
- 4.10 ติดตามเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกเงิน
- 4.11 ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ
- 4.12 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการของอนุกรรมการสวัสดิการแจ้งมหาวิทยาลัย
- 4.13 เข้าร่วมประชุม/ บันทึกรายงานการประชุมอนุกรรมการสวัสดิการ
- 4.14 ตรวจสอบและจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือน้ำท่วม

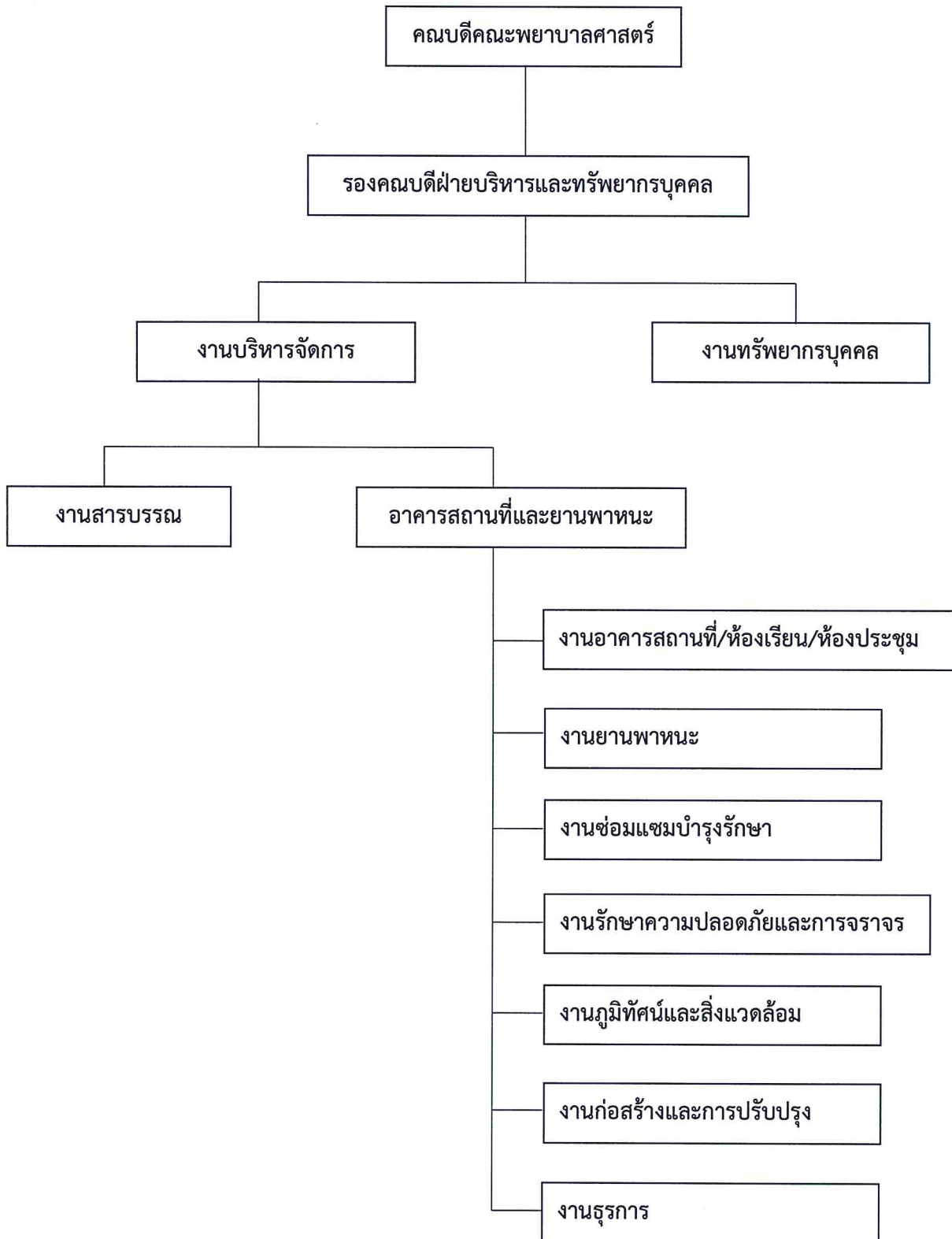
#### 5. งานประสานและดำเนินการ การขอมาศึกษาดูงานที่คณะฯ

- 5.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องเป็นวิทยากร
- 5.2 จองห้อง/ ประสานปรับเปลี่ยนห้องให้มีความเหมาะสม
- 5.3 ทำเรื่องขออนุมัติ ขอออาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 5.4 จัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน
- 5.5 จัดทำจดหมายเชิญคณบดีเป็นประธานกล่าวต้อนรับ และเชิญผู้บริหาร ร่วมต้อนรับ
- 5.6 ประสานงานงานประชาสัมพันธ์เพื่อการเตรียมการ
- 5.7 ประสานงานกับหอพักฯ กรณีผู้มาดูงานมาจากต่างจังหวัด และประสงค์ขอพักที่หอพักฯ
- 5.8 ทำเรื่องตอบยินดีให้ความอนุเคราะห์
- 5.9 ประสานงานในรายละเอียดกับผู้มาดูงาน

6. งานตรวจสอบและจัดทำเรื่องขออนุมัติค่าถ่ายเอกสารประจำเดือนของส่วนกลางที่ส่งถ่ายเอกสารร้านเช่า
  - 6.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าถ่ายเอกสารทุกเดือน
  - 6.2 รับวางบิลและตรวจสอบ คำนวณจำนวนที่แต่ละหน่วยงานส่งถ่ายเอกสารเพื่อให้ถูกต้อง
  - 6.3 ตั้งเรื่องส่งเบิกเงินไปที่หน่วยพัสดุ
  
7. งานเฉพาะกิจ
  - 7.1 การดำเนินการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของอาจารย์ในคณะฯ
    - 7.1.1 ร่างและจัดพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนให้บริการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (2 ครั้ง)
    - 7.1.2 ตรวจสอบเอกสารที่อาจารย์จัดส่งมาให้ดำเนินการ
    - 7.1.3 ประสานสภาการพยาบาลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ไปดำเนินการต่อใบอนุญาตให้เกิดความสะดวก
    - 7.1.4 ตรวจสอบเงินรวบรวมให้เจ้าหน้าที่ไปต่อใบอนุญาต
    - 7.1.5 ขอรถไปดำเนินการต่อใบอนุญาต
  
  - 7.2 ดำเนินการในการจัดประชุม/ บรรยายพิเศษ
    - 7.2.1 ประชุมร่วมกับฝ่ายการพยาบาล หรือจัดบรรยายพิเศษ โดยดำเนินการดังนี้
      - 7.2.1.1 ขออนุมัติในหลักการจัดประชุม และขออนุมัติค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน
      - 7.2.1.2 พิมพ์หนังสือเชิญประชุม (กรรมการจากคณะฯ, กรรมการจากฝ่ายฯ)
      - 7.2.1.3 จัดเตรียมห้องประชุม คนงานจัดเลี้ยงความพร้อมต่าง ๆ
      - 7.2.1.4 พิจารณาเลือกรายการอาหารเพื่อเตรียมจัดเลี้ยง
      - 7.2.1.5 พิมพ์และดำเนินการตั้งเรื่องเบิกเงินและบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม
      - 7.2.1.6 ประสานงานเจ้าหน้าที่ IT

ภารกิจอาคาร  
สถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน (อาคารสถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม)



## หน้าที่ความรับผิดชอบของ (อาคารสถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม)

### งานอาคารสถานที่ / ห้องเรียน / ห้องประชุม

1. ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่
  - ควบคุมคนงานทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น ล้างห้องน้ำ เช็ดกระจก มู่ลี่ พัดลม เก้าอี้ ฯลฯ
  - ประสานงานกับหน่วยงาน/ภาควิชาต่างๆ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
  - ดูแลจัดการสภาพสิ่งแวดล้อมอาคาร ภายนอกตัวอาคารให้สะอาดสวยงามและไม่รกรุงรังเป็นที่อาศัยพาหนะนำเชื้อ
  - ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการกำจัดปลวก หนู ค้างคาว หรือสัตว์อื่นๆ ที่เป็นพาหนะนำเชื้อ ฯลฯ
2. ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
  - ตรวจสอบบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ
  - รับแจ้งการลาของลูกจ้างประจำ
  - จัดผู้ปฏิบัติงานแทนลูกจ้างประจำที่ขอลา
  - ตรวจสอบใบลาต่างๆ
  - ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานประจำของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
3. จัดสถานที่เมื่อมีการเรียน การสอบ และงานพิธีต่างๆ
  - รับผิดชอบในการจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ
  - จัดเตรียม ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในงานพิธีต่างๆ
  - ช่วยควบคุม ดูแลการจัดสถานที่ก่อนวันงาน และจัดเก็บสถานที่เมื่องานพิธีเสร็จสิ้น
4. งานจัดเลี้ยง
  - จัดลูกจ้างประจำช่วยในการจัดเลี้ยง
  - จัดเตรียมอาหาร และอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดเลี้ยง
  - สรุปราคาเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวันพร้อมตรวจเอกสารใบสำคัญรับเงิน

### งานยานพาหนะ

1. จัดระบบ รูปแบบและตารางการใช้รถ
  - มอบหมายหน้าที่ ภาระกิจของพนักงานขับรถในเรื่องการดูแลบำรุงรักษา รถ การตรวจสอบสภาพรถ ฯลฯ
  - ติดตามผล สอบถามปัญหาจากผู้โดยสาร เพื่อหาแนวทางแก้ไข
  - สั่งจ่ายรถ และอำนวยความสะดวกในการใช้รถ
  - บันทึกลงสถิติการใช้รถ การเติมน้ำมัน การดูแล บำรุงรักษา, รวมถึงอุปกรณ์ภายในรถแต่ละคัน
  - ดำเนินการซ่อมและตรวจเช็คตามระยะทาง ทำประวัติของแต่ละคัน
  - ดำเนินการต่อทะเบียน

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
- สรุปค่าพาหนะ พร้อมจัดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สำเนาใบขอใช้รถ ตารางการใช้รถ ส่งการเงิน

### งานซ่อมแซมบำรุงรักษา

1. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) เช่น มิเตอร์น้ำ-ไฟ หน่วยค่าวัดต่างๆ ที่มีหน่วยวัดที่ ต้องมีการตรวจสอบตามระยะ เวลาของมัน (เป็นการดูก่อนเกิดเหตุ)
  - ระบบไฟฟ้า
  - ระบบสุขาภิบาล
  - ระบบปรับอากาศ
  - ระบบระบายอากาศ
  - ระบบบำบัดน้ำเสีย
2. การบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective maintenance) งานซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุดเสียหาย
  - ลงรายละเอียดรับงานซ่อม และลงทะเบียนงานซ่อม
  - วิเคราะห์งานซ่อม และมอบหมายงานซ่อมแซมให้กับช่าง
  - จัดทำใบเบิกตามใบแจ้งซ่อม
  - ติดตามงานซ่อม และ ปิดงานซ่อม และ งานซ่อม เบ็ดเตล็ดต่างๆ
  - รวบรวมข้อมูล และทำสรุปเอกสารใบซ่อมแซม
3. งานข้อมูลด้านพลังงาน
  - กรอกข้อมูลและบันทึกการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง
  - สรุปรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า ประปา น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี

### งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

1. จัดตารางเวรยามประจำเดือน
  - จัดเวรล่วงหน้า 1 เดือนและแก้ไขการจัดเวรยามกรณีที่ยามรักษาการณ์ขาด ป่วย ลา
  - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของยามช่วงเช้าและช่วงเย็น
  - ตรวจสอบการลงสมุดบันทึกรายงานประจำวัน
  - ดึงข้อมูลและตรวจเช็คการเดินทาง ตรวจ แจ้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ
2. การตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิด
  - ตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิด และลงสมุดบันทึกรายงานประจำวัน
  - ประสานงานกับผู้เสียหายเมื่อมีเหตุร้าย และตรวจสอบภาพ/ ข้อมูลผ่านเข้า-ออก รวมถึงให้ข้อมูล พฤติกรรมผู้ต้องสงสัย ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เมื่อมีการร้องขอ



3. จัดการควบคุม ระบบการรักษาความปลอดภัย AECS และการทำบัตร ID CARD ให้บุคลากรและนักศึกษา
  - ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงรักษาระบบประตูผ่านเข้า-ออก
  - ประสานงานกับหน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยจัดการศึกษาในการร่วมจัดทำบัตรแสดงตน ของบุคลากรและนักศึกษา
  - ตั้งค่าของระบบเพื่อกำหนดสิทธิการผ่านเข้า-ออก ให้กับบุคลากร และนักศึกษา
  - บันทึกจัดเก็บข้อมูล และรายงานข้อมูลการเข้า-ออก ภายในอาคาร คณะพยาบาลศาสตร์ตามที่ได้รับภารกิจขอ
4. ดูแลควบคุมพื้นที่จอดรถภายในคณะฯ
  - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์/จัดทำบัตรอนุญาตจอดรถภายในคณะฯ และการใช้บัตรอนุญาตจอดรถ 8 ไร่
  - ประสานงาน /ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต ของอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้มาติดต่อราชการ และจัดที่จอดรถ
  - วางแผน /ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และควบคุมการปฏิบัติงาน ในการจัดที่จอดรถภายในคณะฯ เพื่อจัดกิจกรรมหรืองานพิธีในกรณีพิเศษ
  - ตีเส้น ทำสีพื้นตารางจอดรถ, จัดทำป้ายที่จอดรถ

### งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

1. ควบคุมงานดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์ซึ่งได้รับมอบหมายจำนวน 3 วิทยาเขต
  - สำรวจสภาพความเสื่อมโทรม (ตาย) ของต้นไม้และโรค-แมลงศัตรูพืชในพืชพรรณเพื่อหาแนวทางแก้ไข
  - กำหนดขอบเขตงาน จัดแผนงานการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือนหรือไตรมาส
  - ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดแต่งทรงพุ่ม และอื่นๆ
  - มอบหมายงานให้คนสวนดำเนินงานตามขอบเขตงาน และติดตามตรวจสอบเช็คงานที่ปฏิบัติให้ได้ตามขอบเขตงานที่วางไว้
  - ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงงานภูมิทัศน์ ปลูกต้นไม้ทดแทนต้นตาย
2. จัดทำแผนโครงการลดการใช้พลังงานน้ำและรักษาสิ่งแวดล้อม
  - กำหนดแนวทางการใช้น้ำสำหรับดูแลต้นไม้รอบอาคาร
  - ควบคุมกำกับดูแลการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดูแลต้นไม้รอบอาคาร
  - บันทึกและรายงานเรื่องการใช้น้ำ
  - จัดหาแนวทางการปฏิบัติหรือวิธีการใช้เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่อประหยัดพลังงาน
3. งานขนย้ายครุภัณฑ์ต่างๆ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับ ประชุม ทำกิจกรรมหรือ ห้องเรียน

### งานก่อสร้างและการปรับปรุง

- ตรวจสอบและสำรวจสถานที่เพื่อดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมอาคารคณะฯ
- ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานต่างที่ได้ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับงานโครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำรูปแบบ และรายการประกอบแบบโครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารคณะฯ
- จัดทำ ตรวจสอบประมาณราคาโครงการก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารคณะฯ
- เป็นกรรมการเกี่ยวกับงานก่อสร้าง หรือปรับปรุงซ่อมแซม
- ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารคณะฯ

### งานธุรการ

- รับหนังสือเข้า
- หนังสือออก เช่น เรื่องขออนุมัติในหลักการต่างๆ
- พิมพ์รายงานการประชุม
- จัดทำ ติดตามและสรุปแบบประเมินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- สรุปค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าของร้านค้าศูนย์อาหารนำส่งการเงิน
- จัดทำสรุปวันล่วงเวลาราชการของลูกจ้างประจำเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ทำใบเบิกพัสดุให้กับลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ประจำปี

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของ (อาคารสถานที่ พาหนะ และสิ่งแวดล้อม)

ยกตัวอย่างขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน 8 งาน ดังนี้

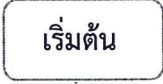
- การจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ
- การจัดสถานที่เมื่อมีการสอบ การเรียนการสอน และงานพิธีต่างๆ
- การจัดเลี้ยง
- การขอใช้รถราชการส่วนกลาง
- การแจ้งปัญหาการซ่อม
- การขอทำบัตร
- การดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์
- งานก่อสร้างและการปรับปรุง

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ


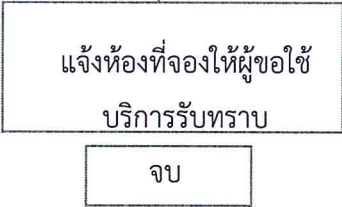
### วิธีการปฏิบัติงานจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ

1. ผู้ขอใช้บริการ แจ้งรายละเอียดการขอใช้บริการจองห้องเรียน/ห้องประชุม เช่น
  - วันที่ และเวลา ที่ขอใช้ห้อง
  - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
  - รายละเอียด คือ ใช้การเรียนการสอน/ใช้ประชุม
  - จำนวนผู้ขอใช้บริการ (สำหรับเลือกห้องให้ถูกต้องและเหมาะสม)
  - การขอใช้อุปกรณ์ใดๆ ต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับข้อมูลของผู้ใช้บริการ และตรวจสอบความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจองห้องเรียน/ห้องประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง (ในระบบคอมพิวเตอร์)
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งห้องที่จองเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ (โดยมีการทบทวนรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง)

### ขั้นตอนการจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1.ผู้ขอใช้บริการแจ้งการใช้ห้องทางโทรศัพท์ อื่นๆ เช่น Line 2.แจ้งรายละเอียดการใช้ห้อง คือ - วันที่ และเวลา ที่ขอใช้ห้อง - ชื่อผู้ขอใช้บริการ - รายละเอียด เช่น ใช้การเรียนการสอน หรือ ใช้ประชุม - จำนวนผู้ใช้ห้องมีจำนวนเท่าไร (สำหรับเลือกห้องให้ถูกต้องและเหมาะสม) - การขอใช้อุปกรณ์ใดๆ ต่างๆ	เวลา 5 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		3.ดำเนินการจองห้องให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง - จองห้องเรียนจองในระบบคอมพิวเตอร์ - <b>**จองห้องประชุมในระบบคอมพิวเตอร์</b>	กรณีแก้ไข ปัญหาภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		4.แจ้งห้องที่จองเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ (โดยมีการทบทวนรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง)	ภายใน 5 นาที

### ขั้นตอนการจองใช้ห้องเรียน และห้องประชุมคณะฯ



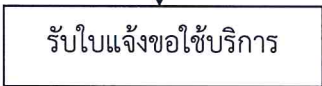
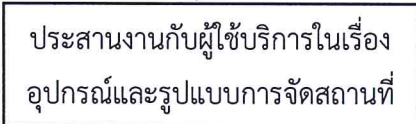
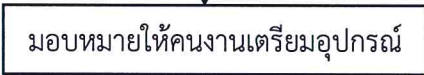
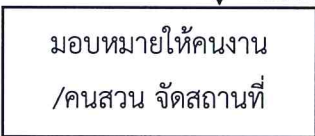
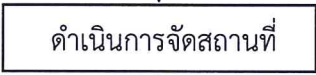
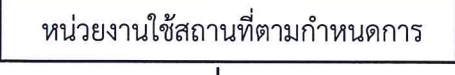


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1.ผู้ขอใช้บริการแจ้งการใช้ห้องทางโทรศัพท์ อื่นๆ เช่น Line 2.แจ้งรายละเอียดการใช้ห้อง คือ - วันที่ และเวลา ที่ขอใช้ห้อง - ชื่อผู้ขอใช้บริการ - รายละเอียด เช่น ใช้การเรียนการสอน หรือ ใช้ประชุม - จำนวนผู้ใช้ห้องมีจำนวนเท่าไร (สำหรับเลือกห้องให้ถูกต้องและเหมาะสม) - การขอใช้อุปกรณ์ใดๆ ต่างๆ	เวลา 5 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		3.ดำเนินการจองห้องให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง - จองห้องเรียนจองในระบบคอมพิวเตอร์ - <b>**จองห้องประชุมในระบบคอมพิวเตอร์</b>	กรณีแก้ไข ปัญหาภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		4.แจ้งห้องที่จองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ (โดยมีการทบทวนรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง)	ภายใน 5 นาที

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดสถานที่

### วิธีการปฏิบัติการจัดสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์พร้อมจัดสถานที่และนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ
2. เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ประสานงานกับผู้ใช้บริการในเรื่องอุปกรณ์และรูปแบบการจัดสถานที่
4. มอบหมายให้คนงานเตรียมอุปกรณ์
5. มอบหมายให้คนงานพนักงานอาคารสถานที่และคนสวน ดำเนินการ จัดสถานที่
  - มีผังการจัดสถานที่ จัดสถานที่ตามรูปแบบที่กำหนด
  - ไม่มีผังการจัดสถานที่ ประสานงานกับผู้ใช้บริการเรื่องรูปแบบการจัดสถานที่
6. หน่วยงานใช้สถานที่ตามกำหนดการ
7. คนงานพนักงานอาคารสถานที่และคนสวน ดำเนินการ จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่

## ขั้นตอนการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ พร้อมจัดสถานที่และนำมายื่นที่งาน บริหารจัดการ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแบบฟอร์มฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		3. ประสานงานกับผู้ให้บริการในเรื่อง อุปกรณ์และรูปแบบการจัดสถานที่	
		4. มอบหมายให้คนงานเตรียมอุปกรณ์	
พนักงานอาคาร สถานที่,คนสวน		5. มอบหมายให้คนงานพนักงาน อาคารสถานที่และคนสวน ดำเนินการ จัดสถานที่ - มีผังการจัดสถานที่ จัดสถานที่ตาม รูปแบบที่กำหนด - ไม่มีผังการจัดสถานที่ ประสานงาน กับผู้ให้บริการเรื่องรูปแบบการจัด สถานที่	
			
ผู้ขอใช้บริการ		6. หน่วยงานใช้สถานที่ตามกำหนดการ	
พนักงานอาคาร สถานที่,คนสวน		7. คนงานพนักงานอาคารสถานที่และ คนสวน ดำเนินการ จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่	
			

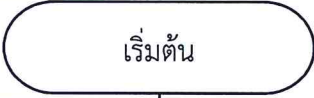
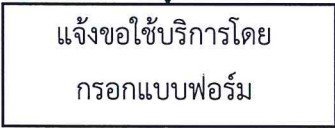
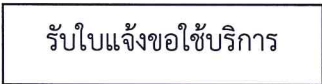


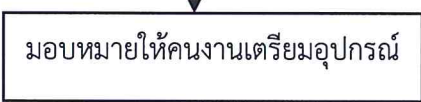
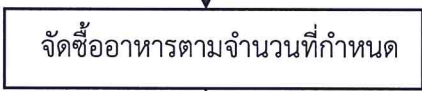

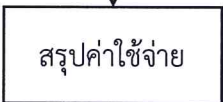



## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเลี้ยง

### วิธีการปฏิบัติการจัดเลี้ยง

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการเบิกและนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ
2. เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มการร้องขอการใช้บริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารแนบ
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารฯ เซ็นเอกสาร
  - อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
  - ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนให้ผู้ขอใช้บริการ
4. ประสานงานกับผู้ให้บริการในเรื่องอาหารที่ผู้ให้บริการต้องการ
5. มอบหมายให้พนักงานอาคารสถานที่ให้จัดเตรียมอุปกรณ์
6. พนักงานอาคารสถานที่ ดำเนินการ จัดซื้ออาหารตามจำนวนที่กำหนด
7. พนักงานอาคารสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง
8. สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง

### ขั้นตอนการจัดเลี้ยง

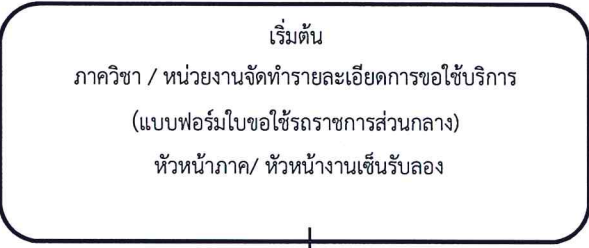
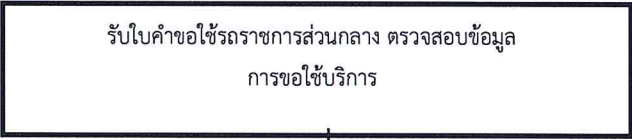
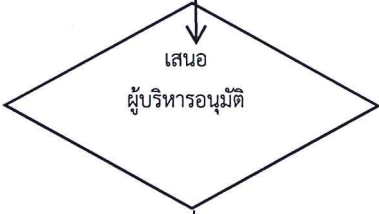
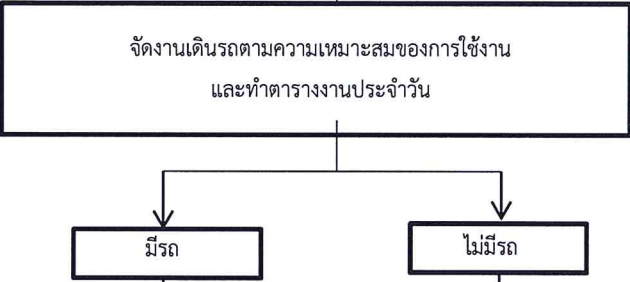
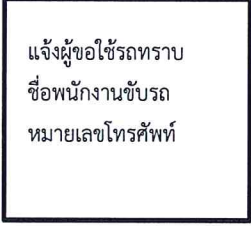
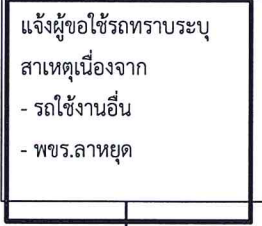

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งการขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการเบิกและนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแบบฟอร์มการร้องขอการใช้บริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารแนบ	
		3. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ เช่น เอกสาร - อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนให้ผู้ขอใช้บริการ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4. ประสานงานกับผู้ให้บริการในเรื่องอาหารที่ผู้ให้บริการต้องการ	
		5. มอบหมายให้พนักงานอาคารสถานที่ให้จัดเตรียมอุปกรณ์	
พนักงานอาคารสถานที่		6. พนักงานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดซื้ออาหารตามจำนวนที่กำหนด	
		7. พนักงานอาคารสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8. สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง	
			

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอใช้รถราชการส่วนกลาง

### วิธีการปฏิบัติการขอใช้รถราชการส่วนกลาง

1. ผู้ขอใช้รถแจ้งขอใช้บริการโดยกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ และนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ
2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในสมุดใช้รถส่วนกลางประจำวัน
3. ดำเนินการเสนอขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง โดยเสนอขึ้นก่อนออกเดินทาง 1 วัน
4. บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จัดทำตารางงานเดินทางประจำวัน จัดหาแผนที่ และแจ้งงานพนักงานขับรถทราบก่อนเดินทางล่วงหน้า 1 วัน
5. แจ้งผู้ให้บริการ ให้ทราบว่าสามารถจัดให้บริการรถส่วนกลางได้ หรือต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้างโดยแจ้งล่วงหน้าก่อนเดินทาง 1-2 วัน
6. เก็บเอกสารใบเสร็จ /เขียนใบสำคัญรับเงิน(เพื่อส่งเบิกต่อไป)

### ขั้นตอนการขอใช้รถราชการส่วนกลาง


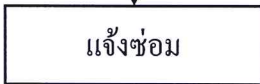

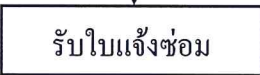
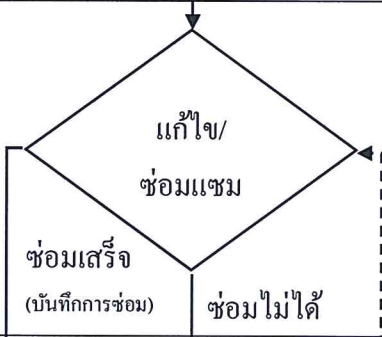

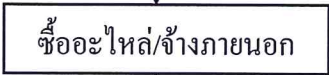
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้รถแจ้งขอใช้บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ และนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ	ก่อนวันที่จะ ใช้รถ ล่วงหน้า 2 วันทำการ
ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง		2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในสมุดใช้รถส่วนกลางประจำวัน	2-5 นาที
ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง		3. ดำเนินการเสนอขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง โดยเสนอเซ็นก่อนออกเดินทาง 1 วัน	30 นาที
ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง		4. บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จัดทำตารางงานเดินทางประจำวัน จัดหาแผนที่ และแจ้งงานพนักงานขับรถทราบก่อนเดินทางล่วงหน้า 1 วัน	30 นาที
ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง	 	5. แจ้งผู้ขอใช้บริการ ให้ทราบว่า สามารถจัดให้บริการรถส่วนกลางได้ หรือต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้างโดยแจ้งล่วงหน้าก่อนเดินทาง 1-2 วัน	20 นาที
ผู้ขอใช้บริการ		6. เก็บเอกสารใบเสร็จ /เขียนใบสำคัญรับเงิน(เพื่อส่งเบิกต่อไป)	

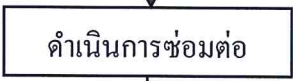
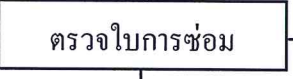
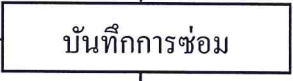
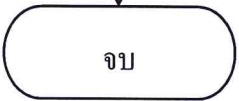
## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการแจ้งปัญหาการซ่อม

### วิธีการปฏิบัติการแจ้งปัญหาการซ่อม

1. ผู้พบเห็นอุปกรณ์ชำรุดอาจารย์,เจ้าหน้าที่,แม่บ้าน
  - แจ้งซ่อมโดยเขียนแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม
  - กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ไปที่งานบริหารจัดการ
2. ผู้แจ้งซ่อมส่งใบแจ้งซ่อม เพื่อให้หัวหน้าภาคฯ / หัวหน้างานฯ พิจารณานุมัติและส่งใบแจ้งซ่อมให้งานบริหารจัดการ
3. เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารได้รับใบแจ้งซ่อมและส่งใบแจ้งซ่อมให้ช่าง
  - กรณีเร่งด่วนแจ้งช่างด้วยวิทยุสื่อสาร / โทรศัพท์มือถือ
4. ดำเนินการตรวจเช็ค / แก้ไขเบื้องต้น
  - ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ทันทีไม่ใช่อะไหล่ในการซ่อมหรือมีอะไหล่สำรอง
  - ดำเนินการซ่อมแซมเองได้แต่ไม่มีอะไหล่
  - ถ้าซ่อมเองไม่ได้ต้องส่งซ่อมภายนอก
5. ดำเนินการส่งเรื่องใบเบิกอะไหล่และส่งซ่อมภายนอกไปยังหน่วยงานพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและดำเนินการ
  - จัดซื้ออะไหล่
  - จัดจ้างบริษัทซ่อมภายนอก
7. ดำเนินการซ่อมงานที่ค้างไว้ให้แล้วเสร็จ
8. ช่างนำใบแจ้งซ่อมให้ผู้แจ้งซ่อมตรวจสอบและลงชื่อตรวจรับการซ่อมในใบแจ้งซ่อม
9. บันทึกประวัติการซ่อม

## ขั้นตอนการแจ้งปัญหาการซ่อม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้แจ้งซ่อม		1. ผู้พบเห็นอุปกรณ์ชำรุดอาจารย์, เจ้าหน้าที่,แม่บ้าน -แจ้งซ่อมโดยเขียนแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม -กรณีเร่งด่วนแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์ไปที่ งานบริหารจัดการ	5 นาที
หัวหน้าภาค/หัวหน้า/ หน่วยงานที่พบเห็น		2. ผู้แจ้งซ่อมส่งใบแจ้งซ่อม –หัวหน้าภาค พิจารณาอนุมัติและส่งใบแจ้งซ่อมให้งาน บริหารจัดการ -กรณีหัวหน้าภาค/หัวหน้างานประจำอยู่ ศาลายา -กรณีหัวหน้าภาค/หัวหน้างานประจำอยู่ บางกอกน้อย	2-4 ชั่วโมง 2 วัน
เจ้าหน้าที่หน่วยอาคาร		3. เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารได้รับใบแจ้งซ่อม และส่งใบแจ้งซ่อมให้ช่าง -กรณีเร่งด่วนแจ้งช่างด้วยวิทยุสื่อสาร/ โทรศัพท์มือถือ	1-5 นาที
ช่าง		4. ดำเนินการตรวจเช็ค/แก้ไขเบื้องต้น -ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ทันทีไม่ใช่ อะไหล่ในการซ่อมหรือมีอะไหล่สำรอง -ดำเนินการซ่อมแซมเองได้แต่ไม่มีอะไหล่ -ถ้าซ่อมเองไม่ได้ต้องส่งซ่อมภายนอก	1 ชั่วโมง
		5. ดำเนินการส่งเรื่องใบเบิกอะไหล่และส่ง ซ่อมภายนอกไปยังหน่วยงานพัสดุ	2 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		6. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและดำเนินการ -จัดซื้ออะไหล่ -จัดจ้างบริษัทซ่อมภายนอก	ตามระเบียบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ช่าง		7.ดำเนินการซ่อมงานที่ค้างไว้ให้แล้วเสร็จ	1วัน/ขึ้นอยู่กับ ลักษณะของงาน
ช่าง/ผู้แจ้งซ่อม		8.ช่างนำใบแจ้งซ่อมให้ผู้แจ้งซ่อม ตรวจสอบและลงชื่อตรวจรับการซ่อมใน ใบแจ้งซ่อม	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่อาคาร		9.บันทึกประวัติการซ่อม	5 นาที
			

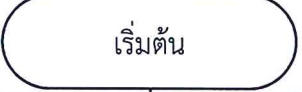
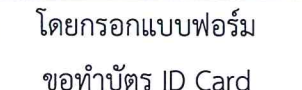
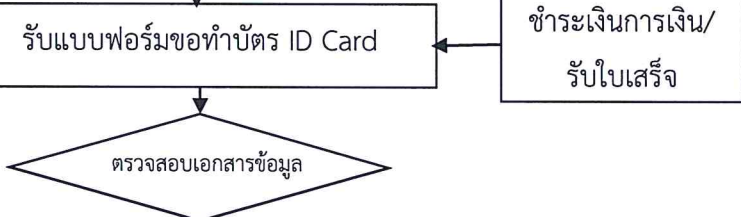
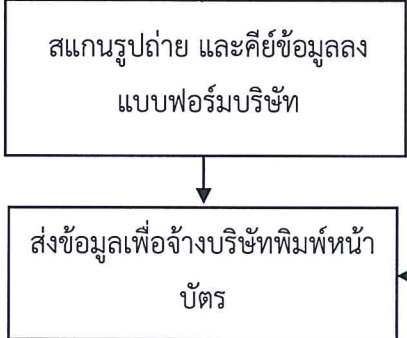
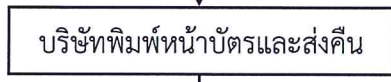
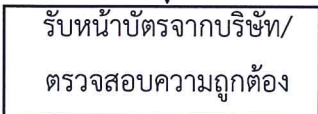
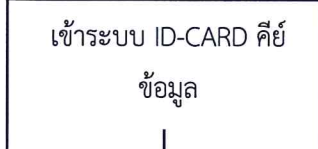
## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอจัดทำบัตร ID-Card

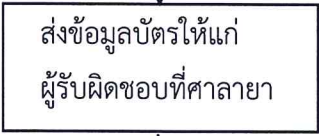
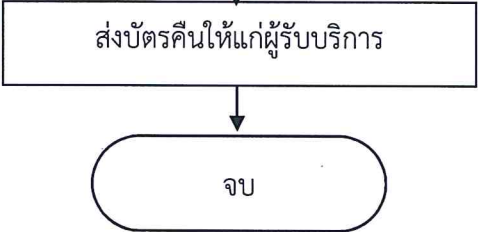
### วิธีการปฏิบัติการขอจัดทำบัตร ID-Card

1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอทำบัตร ID-Card โดยกรอกแบบฟอร์มและนำมายื่นงานอาคารสถานที่ฯ
2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม กรณีบัตรหาย หรือชำรุด ให้ชำระเงินที่การเงินและนำมายื่นที่งานอาคารสถานที่ฯ
3. ดำเนินการสแกนรูปกรณีใช้รูปเดิมจะดึงข้อมูลจากระบบ หากรูปที่แนบมามีตำหนิ จะดำเนินการตกแต่งรูปและปรับขนาดรูปให้ตรงตาม Size ที่กำหนด 1 นิ้ว
  - 3.1 คีย์ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และส่งให้บริษัท
  - 3.2.บริษัทดำเนินการพิมพ์หน้าบัตรและส่งคืนให้ทางคณะฯ
4. รับหน้าบัตรจากบริษัทแล้วตรวจสอบความถูกต้อง
  - กรณีพิมพ์หน้าบัตรไม่ถูกต้องส่งให้พิมพ์ใหม่
5. เข้าสู่ระบบ ID-CARD คีย์ข้อมูลเลขหลังบัตรและชื่อผู้ขอรับบริการและข้อมูลภายในบัตร
6. ส่งข้อมูลบัตรให้แก่ผู้รับผิดชอบที่ศาลายาเพื่อคีย์ข้อมูลเข้าระบบของศาลายา
7. ส่งบัตรคืนให้แก่ผู้รับบริการ



### ขั้นตอนการขอจัดทำบัตร ID-Card

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอทำบัตร ID-Card โดยกรอกแบบฟอร์มและนำมายื่นงานอาคารสถานที่ฯ	2 นาที
เจ้าหน้าที่		2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม กรณีบัตรหาย หรือชำรุด ให้ชำระเงินที่การเงินและนำมายื่นที่งานอาคารสถานที่ฯ	5 นาที
		3. ดำเนินการสแกนรูปกรณีใช้รูปเดิมจะดึงข้อมูลจากระบบ หากรูปที่แนบมามีตำหนิ จะดำเนินการตกแต่งรูปและปรับขนาดรูปให้ตรงตาม Size ที่กำหนด 1 นิ้ว 3.1 คีย์ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และส่งให้บริษัท	10 นาที/ 1 คน
บริษัทภายนอก		3.2.บริษัทดำเนินการพิมพ์หน้าบัตรและส่งคืนให้ทางคณะฯ	14 วัน
เจ้าหน้าที่		4. รับหน้าบัตรจากบริษัทแล้วตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีพิมพ์หน้าบัตรไม่ถูกต้อง ส่งให้พิมพ์ใหม่	2 นาทีต่อ 1 คน
		5. เข้าระบบ ID-CARD คีย์ข้อมูลเลขหลังบัตรและชื่อผู้ขอรับบริการและข้อมูลภายในบัตร	5 นาที/ 1 คน




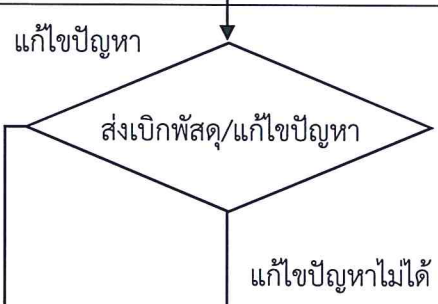
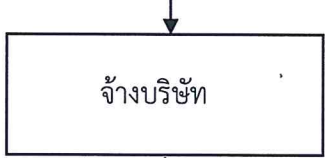
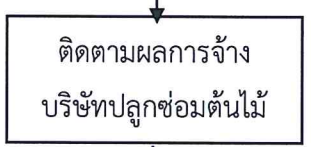
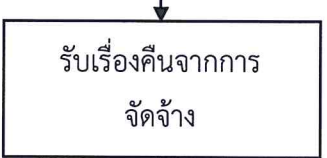
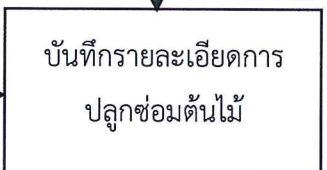
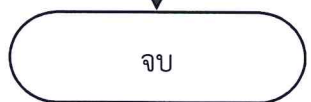
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่		6. ส่งข้อมูลบัตรให้แก่ผู้รับผิดชอบที่ศาลาयाเพื่อคีย์ข้อมูลเข้าระบบของศาลาया	5 นาที / 1 คน
ผู้ให้บริการ		7. ส่งบัตรคืนให้แก่ผู้ให้บริการ	5 นาที

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์

### วิธีการปฏิบัติการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์

1. ดำเนินการสำรวจพื้นที่และต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมโทรม
2. ตรวจสอบเก็บข้อมูลจำนวนต้นไม้
3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา
  - ดำเนินการแก้ปัญหาและปลุกซ่อมต้นไม้เอง
  - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ต้องจ้างบริษัท ส่งเรื่องงานพัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
4. ดำเนินการส่งเรื่องจ้างปลุกซ่อมต้นไม้ไปงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัท
5. ติดตามการจัดจ้างบริษัทที่งานพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเรื่องที่จัดจ้างคืนและแจ้งงานอาคารสถานที่ฯ
7. บันทึกรายการที่ได้ดำเนินการแก้ไข /งานปลุกซ่อมต้นไม้และงานอื่นๆ

### ขั้นตอนการดูแลรักษาพืชพรรณและงานภูมิทัศน์


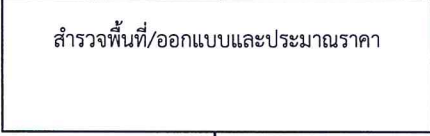

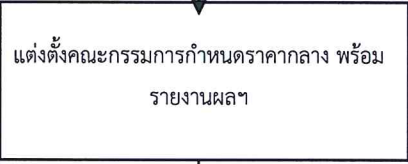
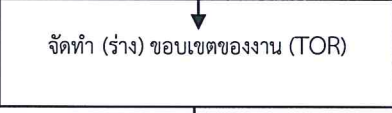
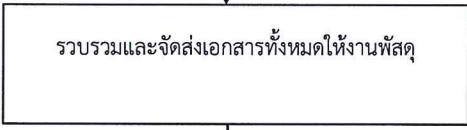
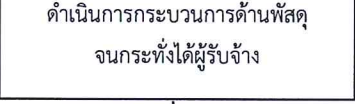
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานอาคารสถานที่ฯ (งานสวน)		1. ดำเนินการสำรวจพื้นที่และต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมโทรม	สำรวจในเวลา 1 - 2 วัน
งานอาคารสถานที่ฯ (งานสวน)/เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ		2. ตรวจสอบเก็บข้อมูลจำนวนต้นไม้	เก็บข้อมูล 1 วัน
		3. ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา - ดำเนินการแก้ปัญหาและปลูกซ่อมต้นไม้เอง - ถ้าพบว่าแก้ปัญหาเองไม่ได้ต้องจ้างบริษัท ส่งเรื่องงานพัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	กรณีแก้ไขปัญหาเองได้ภายใน 2 - 3 วัน
งานอาคารสถานที่ฯ (งานสวน)/เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ		4. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งปลูกซ่อมต้นไม้ไปงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัท	
		5. ติดตามการจ้างบริษัทที่งานพัสดุ	ตามระเบียบพัสดุ
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ		6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเรื่องการจัดจ้างคืนและแจ้งงานอาคารสถานที่ฯ	
งานอาคารสถานที่ฯ (งานสวน)		7. บันทึกรายการที่ได้ดำเนินการแก้ไข /งานปลูกซ่อมต้นไม้และงานอื่นๆ	ภายใน 1 วัน
			

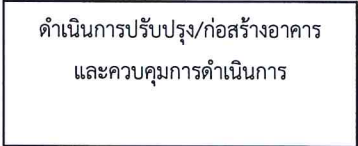
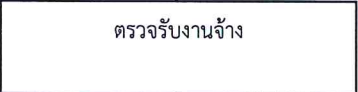
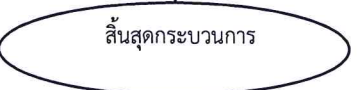
## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง

### วิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง

1. เจ้าหน้าที่งานอาคารพร้อมผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้าง โดยขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการออกแบบและประมาณราคา
2. ขออนุมัติในหลักการจ้างปรับปรุงอาคาร พร้อมวงเงินประมาณ
3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
  - ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการกำหนดราคากลางจากผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - นัดประชุมเพื่อกำหนดราคากลาง
  - รายงานผลการคำนวณราคากลาง
  - เสนอรายงานผลการคำนวณราคากลางและอนุมัติให้ใช้ราคากลาง
4. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงาน (TOR) เน้นขอบเขตงานด้านเทคนิคการปรับปรุง/ก่อสร้างอาคาร
5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำเสนอพัสดุ
  - หนังสืออนุมัติในหลักการพร้อมวงเงิน
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - รายงานผลการคำนวณราคากลาง
  - (ร่าง) ขอบเขตของงาน
  - แบบรูปปรายการงานปรับปรุง/ก่อสร้าง
6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเรื่องและดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของพัสดุ
7. เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารดำเนินการควบคุมงาน/กำกับดูแลความเรียบร้อยตลอดการดำเนินการจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
8. ตรวจสอบงานจ้าง ให้เรียบร้อยตามสัญญาจ้างและข้อตกลง

### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างและการปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานอาคารและผู้เกี่ยวข้อง		1. เจ้าหน้าที่งานอาคารพร้อมผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้าง โดยขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการออกแบบและประมาณราคา	30 วันทำการ (แล้วแต่กรณี)
เจ้าหน้าที่งานอาคาร		2. ขออนุมัติในหลักการจ้างปรับปรุงอาคารพร้อมวงเงินประมาณ	5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่งานอาคารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการกำหนดราคากลางจากผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - นัดประชุมเพื่อกำหนดราคากลาง - รายงานผลการคำนวณราคากลาง - เสนอรายงานผลการคำนวณราคากลางและอนุมัติให้ใช้ราคากลาง	30-45 วันทำการ
		4. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงาน (TOR) เน้นขอบเขตงานด้านเทคนิคการปรับปรุง/ก่อสร้างอาคาร	15 วันทำการ
เจ้าหน้าที่งานอาคาร		5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งพัสดุ - หนังสืออนุมัติในหลักการพร้อมวงเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายงานผลการคำนวณราคากลาง - (ร่าง) ขอบเขตของงาน - แบบรูปรายการงานปรับปรุง/ก่อสร้าง	5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ		6. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุรับเรื่องและดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของพัสดุ	ใช้ระยะเวลาโดยประมาณ 60 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งานอาคาร/ผู้ควบคุมงาน (บุคคลภายนอกและภายใน)	 <pre> graph TD     A[ดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้างอาคาร และควบคุมการดำเนินการ] --&gt; B[ตรวจรับงานจ้าง]     B --&gt; C[สิ้นสุดกระบวนการ]           </pre>	7.เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยอาคาร ดำเนินการควบคุมงาน/กำกับดูแลความเรียบร้อยตลอดการดำเนินการจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ	ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาจ้าง
เจ้าหน้าที่งานอาคาร คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	 <pre> graph TD     A[ดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้างอาคาร และควบคุมการดำเนินการ] --&gt; B[ตรวจรับงานจ้าง]     B --&gt; C[สิ้นสุดกระบวนการ]           </pre>	8. ตรวจรับงานจ้าง ให้เรียบร้อยตามสัญญาจ้าง และข้อตกลง	ตามงวดงาน
	 <pre> graph TD     A[ดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้างอาคาร และควบคุมการดำเนินการ] --&gt; B[ตรวจรับงานจ้าง]     B --&gt; C[สิ้นสุดกระบวนการ]           </pre>		

ร้านจำหน่ายสินค้า

NS Mahidol



## กระบวนการงานจัดซื้อสินค้า ร้าน Ns Mahidol

นางสาวเขมมิกา สมบูรณ์พร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1. งานร้าน Ns Mahidol

#### 1.1 การต้อนรับลูกค้าส่วนหน้าร้าน

- 1.1.1 ทำการต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาในร้านพร้อมทั้งแนะนำผลิตภัณฑ์และให้ข้อมูล
- 1.1.2 ทำการติดต่อประสานงานในส่วนต่าง ๆ เพื่อให้ลูกค้าได้สินค้าตามที่ต้องการ เช่น การสั่งทำสินค้าพิเศษ, ตำรา
- 1.1.3 ทำการสั่งของเพิ่มเข้ามาในร้านในกรณีฝากขายพร้อมตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำเอกสารการรับเข้าจัดเก็บ
- 1.1.4 สรุปเอกสารและตรวจสอบยอดเงินจากการขายสินค้าประจำวันพร้อมทั้งตรวจนับเงินทอน

### 2. งานบริหารจัดการภายในร้าน

- 2.1 ตรวจสอบสินค้าที่ใกล้หมดจากสต็อกและพิจารณาสั่งสินค้าเข้ามาเติม หรือสินค้าอื่นเข้ามาทดแทน
  - 2.1.1 ดูแลและควบคุมสต็อกสินค้าภายในร้าน
  - 2.1.2 ดูแลการจัดวางสินค้าหน้าร้านเพื่อดึงดูดความสนใจลูกค้าเข้ามาซื้อสินค้า
- 2.2 ทำการเตรียมร้านค้าทำการจัดเตรียมร้านค้าให้มีสินค้าทันสมัยและตรงตามเทศกาลงานต่าง ๆ เช่น ปีใหม่, งานรับปริญญา, การเปิดภาคเรียนใหม่, งานเกษียณ เป็นต้น
- 2.3 วิเคราะห์สินค้าที่จะนำมาจำหน่ายภายในร้านให้มีความหลากหลายเพื่อเพิ่มความสนใจกับลูกค้าทุกกลุ่ม
  - 2.3.1 ทำการหาผู้ผลิตรายใหม่ ๆ และหาสินค้าฝากขายเจ้าใหม่ ๆ เข้ามาเพิ่มเพื่อให้ได้ของที่มีความหลากหลายมากขึ้น
- 2.4 การนำเข้าสินค้าใน นาม Ns Brand
  - 2.4.1 ทำการประสานงานกับผู้ขายเพื่อให้ได้สินค้าและราคาที่ต้องการพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ในการทำงาน
  - 2.4.2 ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อเพื่อทำการเสนอสินค้าต่าง ๆ ที่สั่งผลิตในนาม NS Mahidol
  - 2.4.3 ทำการประสานงานกับผู้ค้าและหน่วยงานภายในต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานออกมาได้ถูกต้องและรวดเร็ว
  - 2.4.4 ทำการตรวจนับ ตรวจสอบ ตั้งราคา นำเข้าระบบ ตีตราขายพร้อมจัดเรียง เพื่อบริการลูกค้า




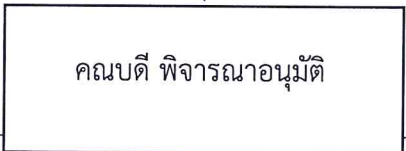
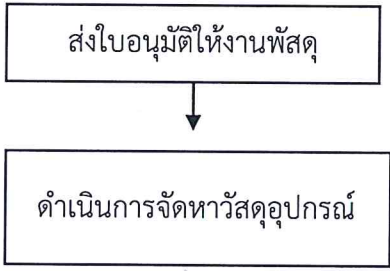
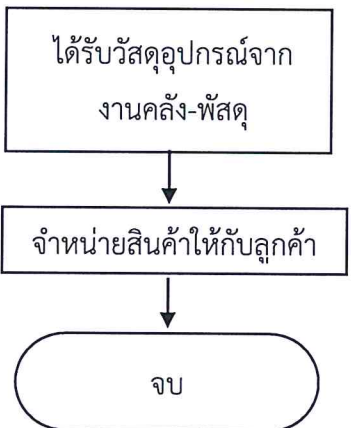
- 2.5 ดูแลและนำเสนอสินค้าฝากขายจากร้านค้า หรือตัวแทนต่าง ๆ ที่นำสินค้ามาฝากขายกับร้าน
    - 2.5.1 ทำการตรวจนับ ตรวจสอบ ตั้งราคา นำเข้าระบบ ตีราคาขายพร้อมจัดเรียง เพื่อบริการลูกค้า
    - 2.5.2 ทำรายงานนำส่งเงินให้กับร้านค้าฝากขายต่าง ๆ
    - 2.5.3 จัดส่งเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินให้กับร้านค้าฝากขายต่าง ๆ เพื่อทำเรื่องขอเบิกเงิน
  - 2.6 ดูแลสินค้าในนามโครงการตำรา ทำการเบิกหนังสือพร้อมขาย
    - 2.6.1 จัดทำรายงาน ยอดสรุปการขายรายวัน
  - 2.7 ทำการตรวจนับสต็อก
3. ร้านน้ำ Ns Mahidol
- 3.1 ทำการสั่งสินค้าเข้ามาในร้านเพื่อทำการจำหน่าย เช่น น้ำเปล่า น้ำอัดลม วัตถุดิบ
  - 3.2 ทำการหาสินค้าใหม่ที่สามารถนำมาจำหน่ายได้เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้
  - 3.3 ทำการสำรวจราคาพร้อมทั้งจัดหาวัตถุดิบ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำน้ำสมุนไพร ชา กาแฟ
  - 3.4 จัดทำเอกสารการเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายร้านน้ำ
  - 3.5 ทำการประสานงานระหว่างลูกค้าในกรณีทำการสั่งน้ำเพื่อใช้ในการจัดเลี้ยงต่าง ๆ

นางสาวคิมาพร พรหมศร ตำแหน่ง พนักงานขาย ประจำร้าน Ns

งานขายหน้าร้าน Ns Mahidol

1. การบริการส่วนหน้าร้าน
  - 1.1 ให้การต้อนรับแนะนำสินค้าและบริการภายในร้าน
  - 1.2 ให้บริการห่อของขวัญในโอกาสต่าง ๆ
  - 1.3 รับชำระค่าสินค้าภายในร้าน
  
2. ตรวจสอบเงินและนำส่งแผนกการเงิน
  - 2.1 สรุปยอดขายภายในร้าน
  - 2.2 ตรวจสอบเงินที่ทอนภายในร้าน
  - 2.3 จัดทำเอกสารสรุปรายการหนังสือฝากขายของโครงการตำรา
  - 2.4 นำส่งเงินรายได้ของร้าน
  - 2.5 นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกการเงินและแผนกอื่น ๆ
  
3. งานบริหารจัดการภายในร้าน
  - 3.1 หาข้อมูลและสำรวจตลาดเกี่ยวกับสินค้าที่จะนำเข้ามาจำหน่ายในร้าน
  - 3.2 ตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และพร้อมจำหน่ายอยู่เสมอ
  - 3.3 ตรวจสอบและตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่จะนำมาจำหน่ายภายในร้าน
  - 3.4 จัดวางสินค้าหน้าร้านเพื่อดึงดูดความสนใจลูกค้าเข้ามาซื้อสินค้า
  - 3.5 จัดเตรียมร้านและสินค้าตามเทศกาลงานต่าง ๆ
  - 3.6 เติมสินค้าภายในร้าน Ns Mahidol ให้มีสินค้าโชว์เต็มหน้าร้านอยู่เสมอ
  - 3.7 ติดป้ายแสดงราคาสินค้าทุกชิ้นภายในร้าน
  - 3.8 ตรวจสอบสต็อกสินค้าภายในร้าน

กระบวนการงานจัดซื้อสินค้า ร้าน Ns Mahidol

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ร้าน Ns		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจดยรายการสินค้าที่จะทำ Ns brand หรือที่ใกล้เคียงหมด</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดหาพร้อมทั้งทำการสรุปแบบ แนบใบเสนอราคา</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
งานบริหารจัดการ		- ส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารจัดการเพื่อทำการพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 1 วัน
คณบดี		- ส่งเอกสารให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ร้าน Ns / งานคลัง-พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ร้าน NS ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้งานพัสดุ เพื่อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์</li> <li>- งานคลัง-พัสดุ ดำเนินการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์และจัดส่งให้ร้าน NS</li> </ul>	ใช้เวลาในการจัดหาวัสดุ 30-45 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้าน NS ตรวจนับและรับวัสดุและอุปกรณ์ พร้อมทั้งนำสินค้าเข้าระบบขาย ตั้งราคาขาย/พิมพ์และติดป้ายแสดงราคาสินค้า</li> <li>- นำสินค้าจัดวางบนชั้นวางสินค้า</li> <li>- บริการจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า</li> </ul>	ภายใน 1 วัน

# ภาคผนวก

# ใบขอให้จัดสถานที่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ละยานพาหนะ

ขอให้ช่วยอนุเคราะห์จัดสถานที่ ดังนี้คือ

1. ในงาน ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
2. เปิดงานเวลา ..... น. และปิดงานเวลา ..... น.
3. สถานที่เปิดงาน .....
4. พิธีทางศาสนาพร้อมเครื่องบูชา .....
5. ที่นั่งประธาน ..... คน
6. ผู้อภิปราย ..... คน
7. จำนวนผู้เข้าประชุม ..... คน
8. จำนวนแขกรับเชิญ ..... คน
9. เลี้ยงอาหาร จำนวน ..... คน
10. ขอเจ้าหน้าที่ช่วยงาน ..... คน
11. สถานที่เลี้ยง .....
12. ขอให้ช่วยจัดพิเศษ 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....  
7. ....  
8. ....  
9. ....  
10. ....  
11. ....  
12. ....  
13. ....  
14. ....  
15. ....

ผู้ขอ.....

วันที่ .....

(สำหรับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัว Smart Card ในระบบ ACES

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย /นาง /น.ส./ยศ ..... ชื่อสกุล .....

MR./MRS./MISS. ....

ตำแหน่ง..... ตั้งกัก.....

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

รหัสประจำตัว ..... Email..... โทร.....

ขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรในระบบ ACES พร้อมสิทธิการเข้า - ออก อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เนื่องจาก

- ขอทำบัตรประจำตัว Smart Card ใหม่ (กรณียังไม่เคยมีบัตร)
- บัตรประจำตัว Smart Card ชำรุด
- บัตรประจำตัว Smart Card สูญหาย
- บัตรประจำตัว Smart Card หมดอายุ
- เปลี่ยน ชื่อ /สกุล /ตำแหน่ง เป็น.....
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

พร้อมทั้งได้แนบ

- รูปถ่ายหน้าตรง 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาใบเสร็จชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ เลขที่..... (กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย)
- บัตรประจำตัว Smart Card เก่า (กรณีเปลี่ยนชื่อ /สกุล /ตำแหน่ง หรือบัตรหมดอายุ)
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง .....

(.....)

วันที่ .....

<p>สำหรับหน่วยงานเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรจัดทำบัตรประจำตัว Smart Card ให้บุคลากร ดังกล่าวต่อไป</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ(ระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ACES</p> <p>ได้ตรวจสอบใบคำร้องเลขที่.....</p> <p>ถูกต้องแล้วจึงดำเนินการประสานงานเพื่อจัดทำบัตรต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ได้ออกบัตรผ่านเข้า - ออกชั่วคราว เลขที่ ..... จำนวน ..... ใบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ หรือผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทร.....

ขออนุญาตใช้รถในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น.

วัตถุประสงค์ในการใช้รถราชการ .....

สถานที่ไปติดต่อ .....

..... มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย จำนวน ..... คน

จึงขอให้จัดรถ

ส่ง ที่ ..... เวลา.....น.

รับ ที่ ..... เวลา.....น.

ส่งและรับกลับ ที่..... เวลา.....น.

รับและส่งกลับ ที่..... เวลา.....น.

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในค่าเสียหายอันจะเกิดขึ้นจากการที่นำรถไปใช้นอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ .....

(หัวหน้างาน / หัวหน้าภาควิชาฯ)

2. เรียนคณบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์

สมควรจัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน

1. โตโยต้า สีเทา 16 ที่นั่ง ทะเบียน ฮท -5169

2. นิสสัน สีเทา 16 ที่นั่ง ทะเบียน ฮร -2438.

3. นิสสัน สีเทา 12 ที่นั่ง ทะเบียน ฮร -2439.

4. ฮอนด้า สีเทา (แกง) ทะเบียน 6 กพ 2440

5. โตโยต้า สีเทา 16 ที่นั่ง ทะเบียน ฮฐ -4101

6. ฮีโน่ สีขาว ฟ้า ทะเบียน 41 -5372

พนักงานขับรถ .....  
.....

ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เห็นสมควรเดินทางโดยรถรับจ้าง

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดรถ

3. อนุมัติให้ใช้รถราชการของคณะฯ ได้

อนุญาตให้ใช้รถตามที่ขอ

ให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

.....  
(นางณัฐวิรัช วรคุณพิเศษ)

เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่ .....

4. พนักงานขับรถ

ออกจากคณะฯ เลขไมล์ .....

กลับถึงคณะฯ เลขไมล์ .....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ



ใบเบิกที.....

## ใบซ่อมแซม (บางกอกน้อย)

ช. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

ชื่อหน่วยงาน.....โทร.....ชั้น.....ห้อง.....

ชื่อครุภัณฑ์ที่ชำรุด.....รหัสครุภัณฑ์.....

ส่วนที่ชำรุดหรือขัดข้อง.....

.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

หัวหน้าภาคฯ / หัวหน้างาน

ธุรการ / ผู้ประสานงานซ่อม

ความเห็นช่างผู้ซ่อม.....

.....

ส่งจ้างภายนอก  เบิกอะไหล่  ซ่อมไม่คุ้มค่า  ยกเลิกใบซ่อมแซม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

ตามใบเบิก เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่เริ่มซ่อม.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....

วันที่ซ่อมเสร็จ.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ช่างผู้ทำการซ่อม

ผู้ตรวจรับการซ่อม



งาน.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเบิกอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า.....

สังกัด ภาควิชา/หน่วยงาน.....

ขออนุมัติในหลักการเบิก

- |                       |                         |             |     |
|-----------------------|-------------------------|-------------|-----|
| <input type="radio"/> | เครื่องดื่ม             | จำนวน ..... | ที่ |
| <input type="radio"/> | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | จำนวน ..... | ที่ |
| <input type="radio"/> | อาหารกลางวัน            | จำนวน ..... | ที่ |

เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการ / คณะทำงาน.....  
.....

ในวันที่.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....อาคารคณะพยาบาลศาสตร์  บางกอกน้อย  ศาลายา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จะขอขอบคุณยิ่ง

( ลงชื่อ ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉันทิกา จันทร์เปี้ย)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารที่แนบมาด้วย

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- อื่นๆ .....



