



# คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



# คำนำ

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางและกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเป็นระบบ และสอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาชีพ รวมถึงการปรับตัวให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมทางการศึกษาและการทำงานในยุคปัจจุบัน มาตรฐานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ ทั้งในด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ทั้งนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอขอบคุณบุคลากรสายสนับสนุน คณาจารย์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นคู่มือการสอนงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ในการติดตามงาน และใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารของคณะต่อไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

# สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	๓
โครงสร้างองค์กร	๔
โครงสร้างการบริหารสำนักงาน	๕
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนและการมอบหมายภาระงาน</b>	
บุคลากรสายสนับสนุน	๖
การมอบหมายภาระงาน	๘
<b>ส่วนที่ ๓ แนวทางการจัดทำและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
๓.๑ แนวทางการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ภารกิจ ๑ สนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	๑๐
ภารกิจ ๒ สนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	๒๙
ภารกิจ ๓ วิจัยและบริการวิชาการ	๗๘
ภารกิจ ๔ บริหารงานทั่วไป	๘๙

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์

#### วิสัยทัศน์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำของภาคใต้ที่ผลิตวิศวกรมืออาชีพและสร้างนวัตกรรมสังคม

#### พันธกิจ

๑. สร้างวิศวกรที่มีความรู้และทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยเน้นการสร้างสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม
๒. สร้างงานวิจัยและให้บริการวิชาการเพื่อตอบสนองต่อการสร้างนวัตกรรมทางสังคม

#### ค่านิยม

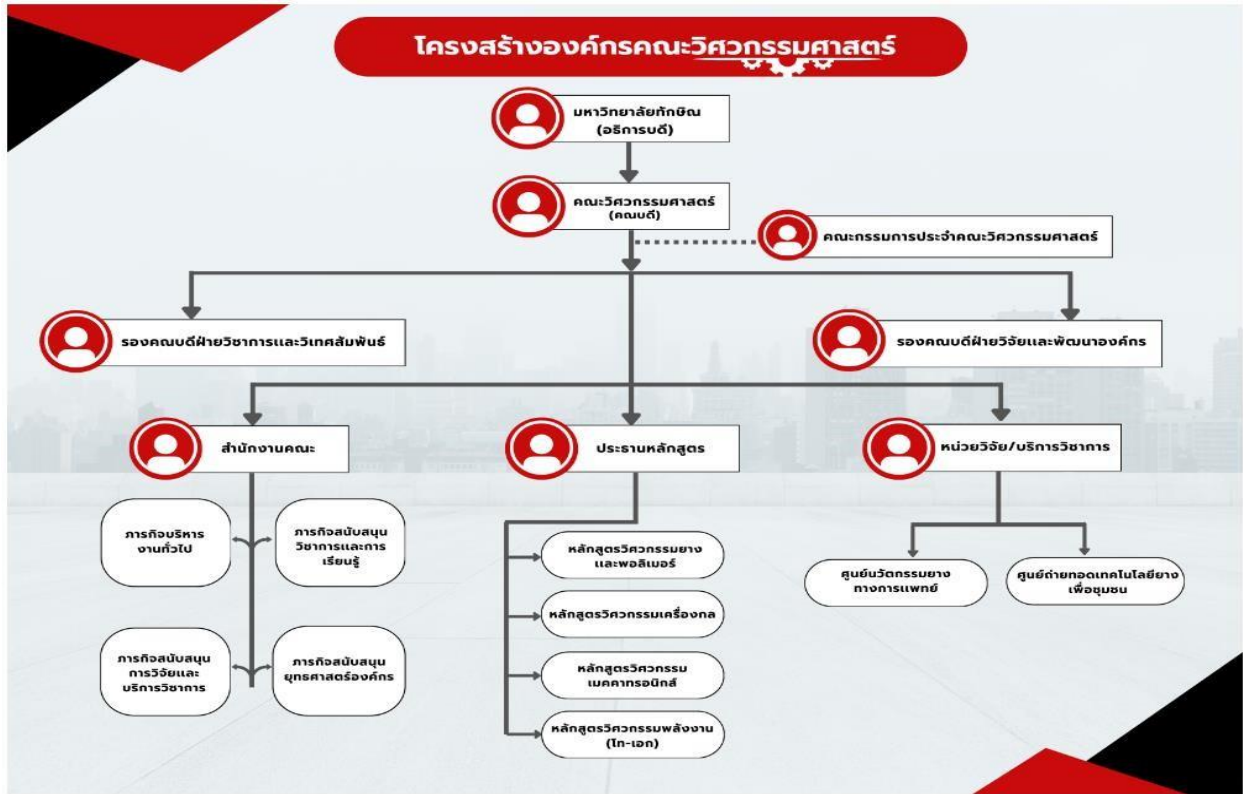
TSU GEAR :

- G = Good Governance Faculty (การบริหารคณะเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล),
- E = Excellent in Service (การให้บริการที่ดีเยี่ยม),
- A = Adaptability for Operation (ความสามารถในการปรับตัวสำหรับการทำงาน),
- R = Respect for Others (การให้เกียรติซึ่งกันและกัน)

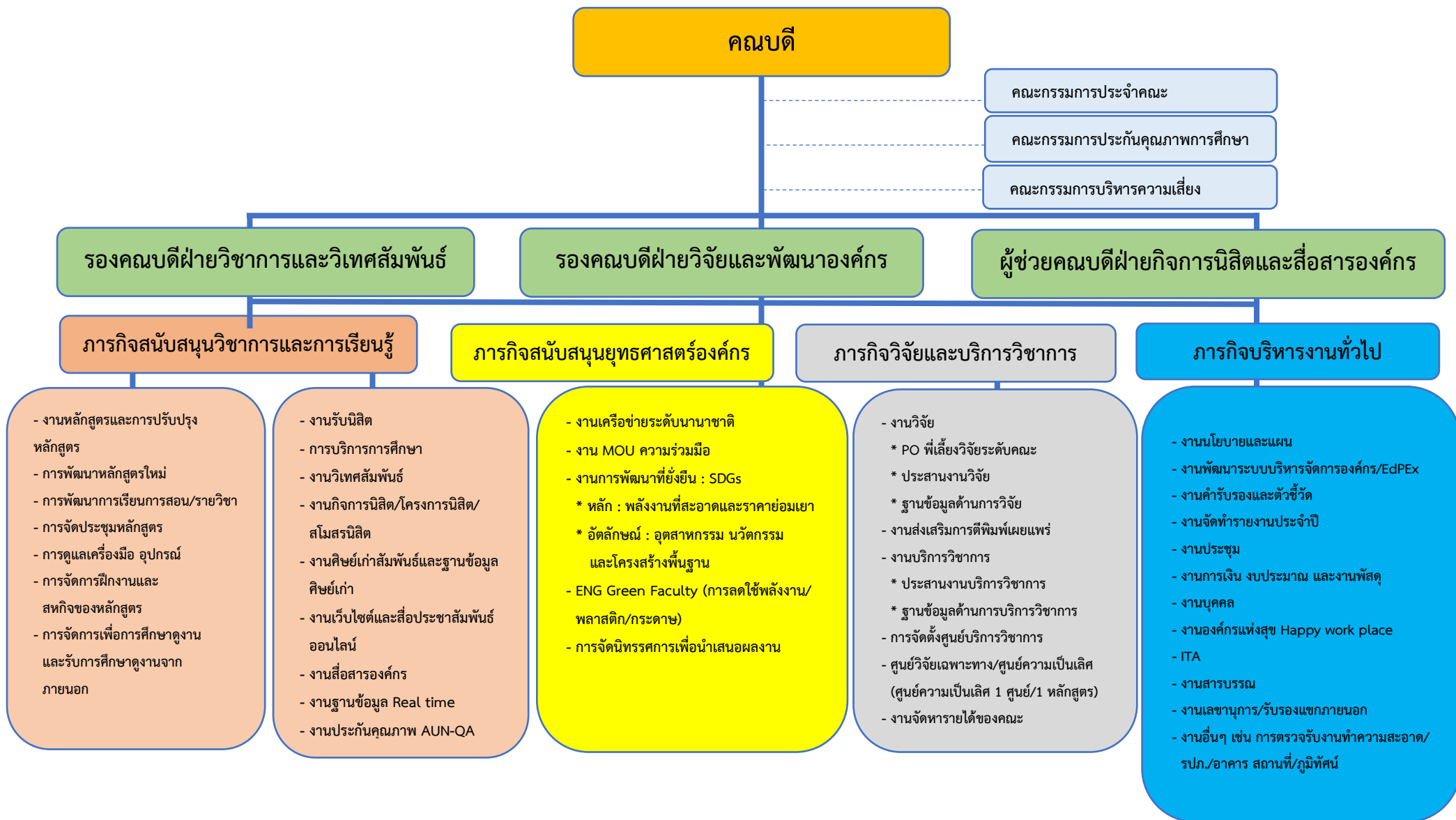
#### วัฒนธรรมองค์กร

กล้าเปลี่ยนแปลง รักและเสียสละเพื่อองค์กร มีความสุขสนุกกับความท้าทาย

## โครงสร้างองค์กรคณะวิศวกรรมศาสตร์



## โครงสร้างการบริหารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

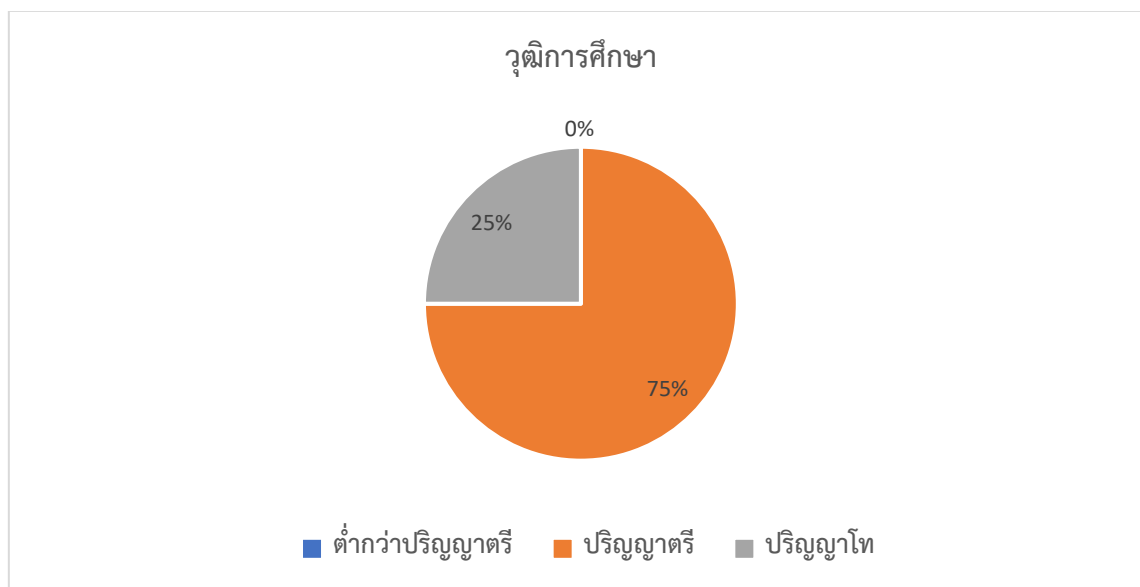


## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

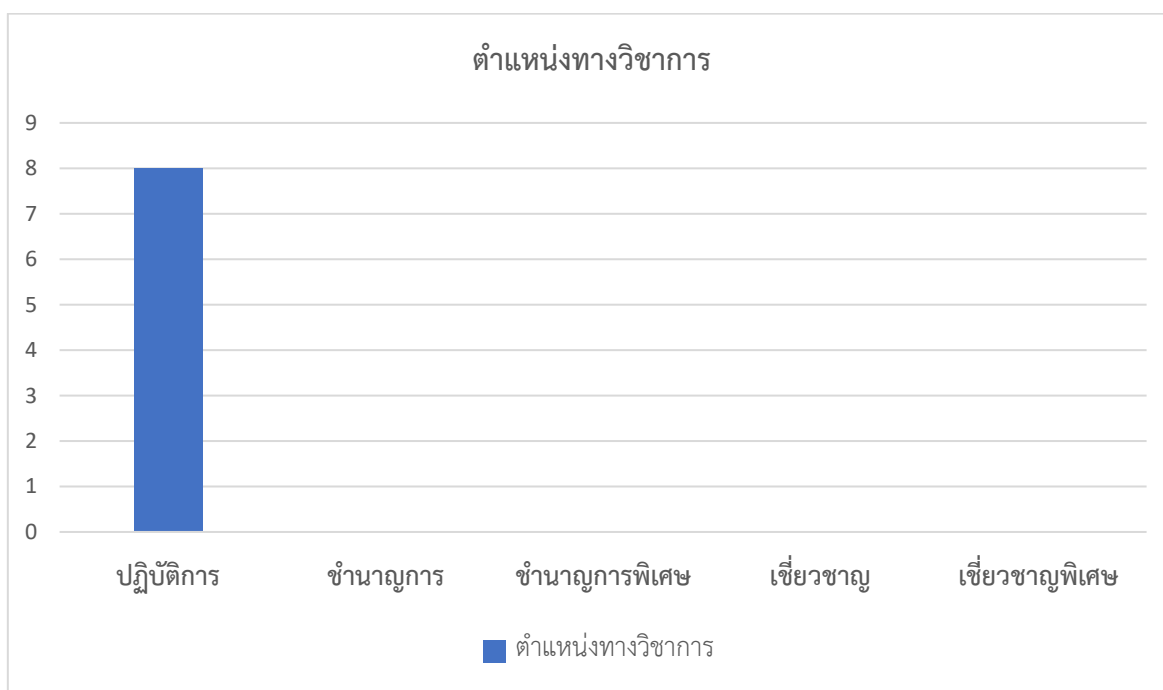
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ๘ คน รายละเอียดดังนี้

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ
<b>ประเภทบุคลากร</b>		
พนักงานมหาวิทยาลัย	๘	๑๐๐.๐๐
พนักงานพิเศษ	-	-
<b>วุฒิการศึกษา</b>		
ปริญญาเอก	-	-
ปริญญาโท	๒	๒๕.๐๐
ปริญญาตรี	๖	๗๕.๐๐
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-



## รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน

วุฒิการศึกษา/ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง				ตำแหน่งทางวิชาการ			
	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	นักวิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	นักวิชาการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
๑. นางวิไลรัตน์ จันทร์ผลึก	/							
๒. นายชัยยุทธ มณีฉาย		/						
๓. นายกฤตมพันธ์ จันทร์คง		/						
๔. นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์	/							
๕. นางสาวจิตาภา ทองอ่อน				/				
๖. นางสาวมาชิตา เลขผล			/					
๗. นายอดิสร เมรุแก้ว			/					
๘. นายณัฐชนน ศรีสุวรรณ			/					
รวม	๒	๒	๓	๑	-	-	-	-





### วุฒิการศึกษาบุคลากรสายสนับสนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	นางวิไลรัตน์ จันทร์ผลึก	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	ศศ.ม.นโยบายและการวางแผนสังคม บธ.บ.บริหารธุรกิจ
๒	นายชัยยุทธ มณีฉาย	นักวิชาการ	วท.ม. เศรษฐศาสตร์เกษตร วท.บ. เกษตรศาสตร์
๓	นายกฤษณพันธ์ จันทร์คง	นักวิชาการ	บธ.บ. การตลาด
๔	นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	บธ.บ. การบัญชี
๕	นางสาวจิตาภา ทองอ่อน	นักวิชาการพัสดุ	บช.บ. การบัญชี
๖	นางสาวมาชิตา เลขผล	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ. เทคโนโลยียาง
๗	นายอดิสร เมรุแก้ว	นักวิทยาศาสตร์	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า
๘	นายณัฐชนน ศรีสุวรรณ	นักวิทยาศาสตร์	วศ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล

### การมอบหมายภาระงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ภาระงาน
๑	นางวิไลรัตน์ จันทร์ผลึก	งานบริหารจัดการสำนักงาน งานแผนกลยุทธ์ งานประสานการวิจัยและบริการวิชาการ
๒	นายชัยยุทธ มณีฉาย	งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร งานการลงนาม MOU เพื่อการรับนิสิต และอุตสาหกรรมสัมพันธ์ งานเครือข่ายนานาชาติ งานการขอตำแหน่งทางวิชาการ งานแผนปฏิบัติการ
๓	นายกฤษณพันธ์ จันทร์คง	งานรับนิสิต งานบริการการศึกษา งานรายวิชา งานสโมสรนิสิต งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
๔	นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์	งานการเงินและบัญชี งานเลขานุการ งานสารบรรณ
๕	นางสาวจิตาภา ทองอ่อน	งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
๖	นางสาวมาชิตา เลขผล	งานรายวิชา และประสานงานหลักสูตรวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์
๗	นายอดิสร เมรุแก้ว	งานรายวิชา และประสานงานหลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
๘	นายณัฐชนน ศรีสุวรรณ	งานรายวิชา และประสานงานหลักสูตรวิศวกรรมเครื่องกล

## ส่วนที่ ๓ แนวทางการจัดทำและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แนวทางการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณะเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสำนักงานคณะ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ๔) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- ๕) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ของคณะและมหาวิทยาลัย

#### ประโยชน์ที่ได้จากการนำ SOP มาใช้ในองค์กร

- ๑) ความเป็นระเบียบและความสอดคล้อง:  
SOP ทำให้ผลลัพธ์ของงานมีความสม่ำเสมอและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ช่วยสร้างความสม่ำเสมอในคุณภาพของสินค้าหรือบริการ
- ๒) ความสอดคล้องกับมาตรฐานและการปฏิบัติที่ถูกต้อง:  
SOP ช่วยให้องค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้
- ๓) เพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาด:  
SOP ช่วยให้องค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยเน้นย้ำการทำงานตามกระบวนการที่ถูกต้องและข้อมูลที่ถูกต้อง
- ๔) สื่อสารและความเข้าใจที่ดีกับทีมงาน:  
SOP ช่วยให้ทีมงานสื่อสารและเข้าใจวิธีการดำเนินงานที่เหมือนกัน ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น และลดความสับสนในการสื่อสารระหว่างสมาชิกในทีม
- ๕) การสอนและการฝึกอบรม:  
SOP เป็นแนวทางในการสอนและฝึกอบรมให้กับพนักงานใหม่ เพื่อให้พวกเขาเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง
- ๖) การวิเคราะห์และการปรับปรุงกระบวนการ:  
SOP เป็นแหล่งข้อมูลที่มีค่าในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยอ้างอิงจากข้อมูลและผลลัพธ์จากการปฏิบัติจริง

#### ขอบเขต

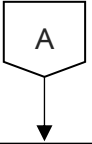
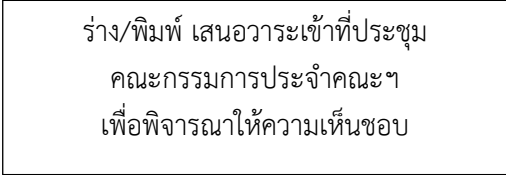
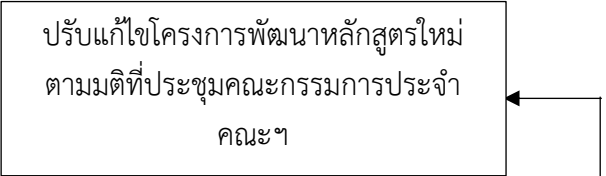
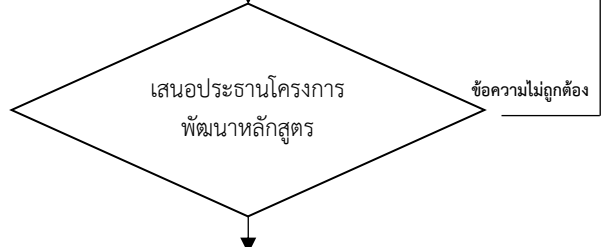
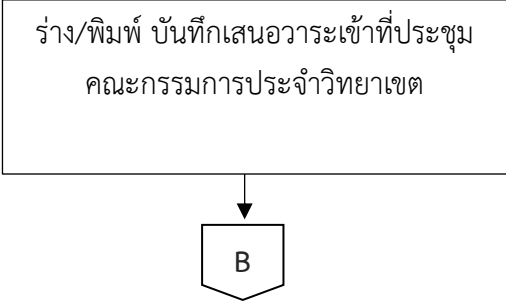
ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ในสำนักงานคณะ

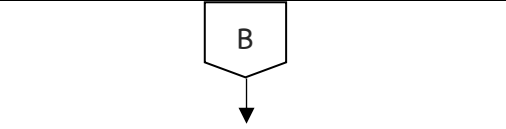
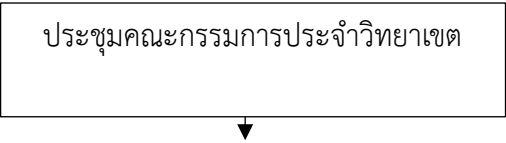
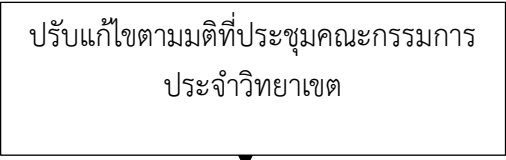

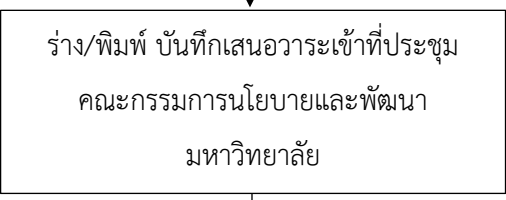
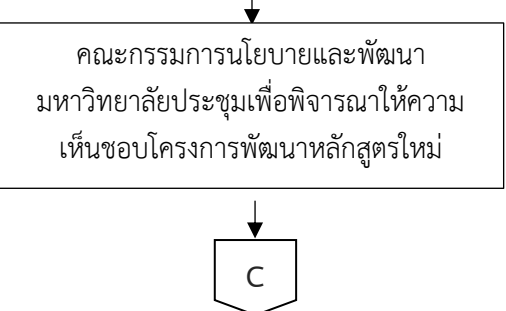
ภารกิจ ๑ : สนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow)  
งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

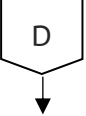
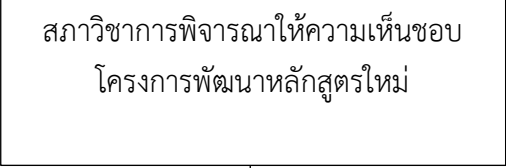
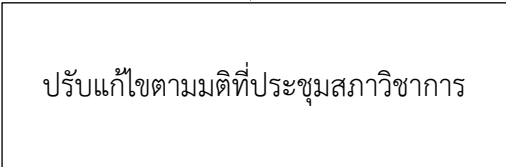

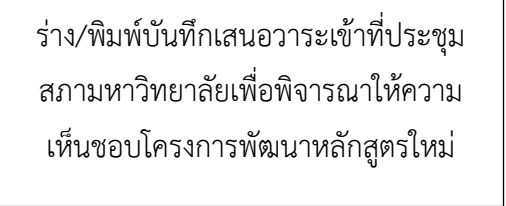

## งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการโครงการพัฒนาหลักสูตร	๑๐ นาที	นักวิชาการ	
๓		คณะกรรมการโครงการพัฒนาหลักสูตรประชุม จัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตร		เลขานุการ โครงการ	
๔		จัดพิมพ์โครงการพัฒนาหลักสูตร	๒๐ นาที	นักวิชาการ	
๕		ประธานโครงการพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง		ประธาน โครงการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖					
๗		จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐ นาที	นักวิชาการ	โครงการพัฒนาหลักสูตร
๘		ปรับแก้เอกสารโครงการพัฒนาหลักสูตรตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ	๑๐ นาที	คณะกรรมการโครงการพัฒนาหลักสูตร	
๙				เลขานุการโครงการพัฒนาหลักสูตร	
๑๐		จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐ นาที	นักวิชาการ	โครงการพัฒนาหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑					
๑๒					
๑๓		ปรับแก้ไขเอกสารโครงการพัฒนาหลักสูตรตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต	๓๐ นาที	คณะกรรมการโครงการพัฒนาหลักสูตร	
๑๔				เลขานุการโครงการ	
๑๕		จัดทำบันทึกเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและพัฒนามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ	๑๐ นาที	นักวิชาการ	
๑๖					



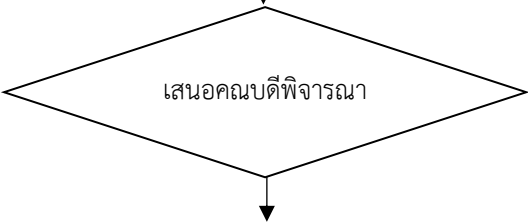
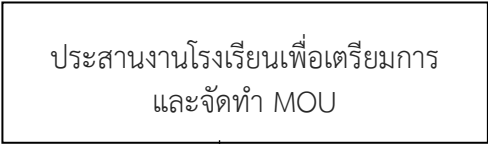
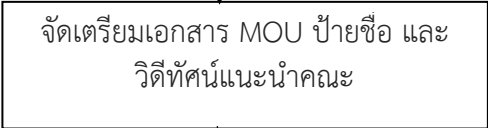

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๗					
๑๘	<p>ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและพัฒนา มหาวิทยาลัย</p>	ปรับแก้เอกสารโครงการพัฒนาหลักสูตรตาม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการนโยบายและพัฒนามหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	คณะกรรมการ โครงการพัฒนา หลักสูตร	
๑๙	<p>เสนอประธานโครงการ พัฒนาหลักสูตร</p> <p>← ข้อความไม่ถูกต้อง</p>			เลขานุการ โครงการ	
๒๐	<p>ร่าง/พิมพ์บันทึกเสนอวาระเข้าที่ประชุม สภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่</p> 	จัดทำบันทึกเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	๑๐ นาที	นักวิชาการ	โครงการพัฒนาหลักสูตร

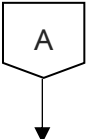
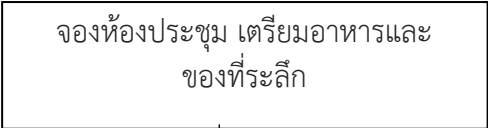
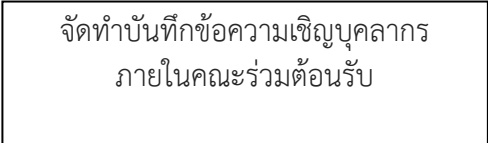
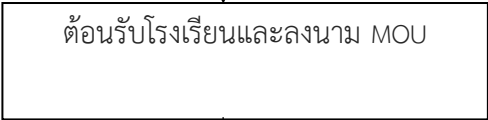
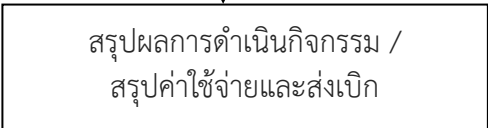
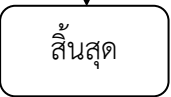
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๑					
๒๒					
๒๓		ปรับแก้เอกสารโครงการพัฒนาหลักสูตรตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ	๓๐ นาที	คณะกรรมการโครงการพัฒนาหลักสูตร	
๒๔				เลขานุการโครงการ	
๒๕		จัดทำบันทึกเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	นักวิชาการ	
๒๖					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง



งานข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เพื่อสนับสนุนการรับนิสิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		รับหนังสือการขอเข้าศึกษาดูงานและลงนาม MOU	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓					
๔		ติดต่อประสานงานโรงเรียนเพื่อเตรียมการจัดทำ MOU	๓๐ นาที	นักวิชาการ	
๕	 	จัดเตรียมเอกสาร MOU ป้ายชื่อ และ วิดีทัศน์แนะนำคณะ	๓๐ นาที	นักวิชาการ	เอกสาร MOU

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖					
๗		จองห้องประชุม เตรียมอาหารและของที่ระลึก	๓๐ นาที	นักวิชาการและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๘		จัดทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรภายในคณะ ร่วมต้อนรับ	๑๐ นาที	นักวิชาการ	
๙		ต้อนรับ ดำเนินกิจกรรม และลงนาม MOU		นักวิชาการและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐		สรุปผลการต้อนรับ / สรุปค่าใช้จ่ายและส่งเบิก เงิน	๖๐ นาที	นักวิชาการ	
๑๑					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที

ภารกิจ ๑ : สนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow)  
งานรับนิสิต และบริการการศึกษา

## งานรับนิสิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑	<pre> graph TD     A[เสนอแผนจำนวนการรับนิสิต] --&gt; B{พิจารณา}     B -- ปรับแก้ --&gt; A     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการรับนิสิต]     C --&gt; D[จัดทำแผน - กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก / จำนวนการรับแต่ละโครงการ]     D --&gt; E{{A}}           </pre>	กำหนดหรือยืนยันจำนวนการรับนิสิตแต่ละหลักสูตร เสนอไปยังมหาวิทยาลัย	๘ ชั่วโมง	รองคณบดี ประธานหลักสูตร นักวิชาการ		
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิต	๓๐ นาที	คณบดี นักวิชาการ		
๓		จัดทำแผน - กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก / จำนวนการรับแต่ละโครงการ	๘ ชั่วโมง	รองคณบดี ประธานหลักสูตร นักวิชาการ		
๔			จัดทำแผนการรับนิสิต การกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก ตามระบบ TCAS รอบ ๑, ๒ และ ๓			
๕						

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๖	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B{เสนอมหาวิทยาลัย}     B --&gt; C[ประชาสัมพันธ์ และเปิดระบบการรับนิสิตใหม่]     C --&gt; D[พิจารณาผลแต่ละรอบ / ประกาศผล]     D --&gt; E[ยืนยันสิทธิ์ ทปอ. / ยืนยันสิทธิ์มหาวิทยาลัย]     E --&gt; F[รายงานตัว / สรุปรายชื่อนิสิตใหม่รอบปีการศึกษา]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และประกาศรับนิสิตตามรอบ TCAS		นักวิชาการ		
๗					นักวิชาการ	
๘			การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร ประกาศผลการสมัคร กรณีสมัครผ่านโครงการคณะ จะดำเนินการประกาศผลในเพจ และแจ้งผลไปยังโรงเรียน (กรณี สมัครผ่านโครงการมหาวิทยาลัย แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังภารกิจรับนิสิต ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้)	๘ ชั่วโมง	รองคณบดี ประธานหลักสูตร นักวิชาการ	
๙			ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์ ในระบบ (วันเวลาเป็นไปตามประกาศของ ทปอ.) ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์กับมหาวิทยาลัย โดย การจ่ายค่ายืนยันสิทธิ์ ๕,๐๐๐ บาท (วันเวลา เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย)		นักวิชาการ (ตรวจสอบระบบ)	ระบบ www.mycas.com
๑๐			รายงานตัว / สรุปรายชื่อนิสิตใหม่รอบปีการศึกษา	๔๐ ชั่วโมง	รองคณบดี ประธานหลักสูตร นักวิชาการ	
๑๑						
๑๒						

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๖๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที

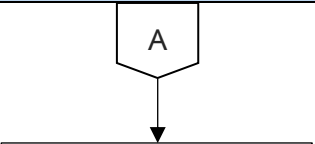

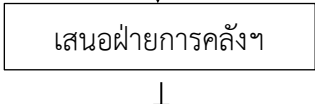
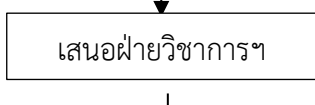
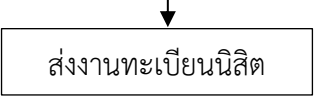
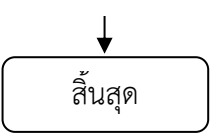
## งานบริการการศึกษา : การจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แต่งตั้งกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	๓๐ นาที	ประธานหลักสูตร นักวิชาการ	<u>ช่วงเวลา</u> เมษายน - พฤษภาคม
๓	งานทะเบียนแจ้งกำหนดการพิจารณารายวิชาที่เปิด	งานทะเบียนแจ้งกำหนดการพิจารณารายวิชาที่จัดการเรียนการสอนของแต่ละเทอม โดยใช้ฐานข้อมูลรายวิชาตาม มคอ.๒	๘ ชั่วโมง		
๔	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>วิชาสังกัด หลักสูตร</p> <p>หลักสูตรพิจารณา</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>วิชากลาง</p> <p>กรรมการพิจารณา</p> </div> </div>	<p>๑. งานวิชาการคณะ ส่งรายวิชาสังกัดหลักสูตร ให้หลักสูตรพิจารณา รายวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน และแต่ละวิชาเปิดให้กับนิสิตชั้นปีไหน เปิดกี่กลุ่ม กลุ่มละกี่คน และเปลี่ยนแปลงรายวิชาหรือไม่</p> <p>๒. วิชากลาง งานวิชาการคณะดำเนินการนัดประชุมกรรมการเพื่อพิจารณารายวิชาและอาจารย์ผู้สอนหลักสูตร ส่งข้อมูลกับมายังคณะเพื่อดำเนิน สรุปร และนำส่งงานทะเบียนนิสิต</p> <p>๑. กรณีได้รายวิชาที่เปิดสอนแต่ละเทอมแล้ว ให้หลักสูตรดำเนินการประสานงานอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ.๓ ผ่านที่ประชุมหลักสูตร</p> <p>๒. รายวิชากลาง มคอ.๓ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการฯ</p>		รองคณบดี ประธานหลักสูตร นักวิชาการ	<u>ช่วงเวลา</u> ภาคเรียนที่ ๑ เดือน พฤษภาคม ภาคเรียนที่ ๒ เดือน สิงหาคม
๕	มคอ.๓/มคอ.๕/ข้อสอบปลายภาค/ค่าระดับขึ้น				
๖	เสนอคณะ/คณะเสนองานทะเบียนนิสิต		๓๐ นาที		
๗	สิ้นสุด				

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๙ ชั่วโมง - นาที

## งานจัดการเทียบ-โอนรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ส่งคำร้องเทียบรายวิชา	นิสิตส่งคำร้องการเทียบรายวิชาส่งวิชาการคณะ ที่นิสิตสังกัด	๑๕ นาที	นิสิต	แบบฟอร์มการขอ เทียบรายวิชา
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงทะเบียนรับ	ตรวจสอบความถูกต้อง และลงทะเบียนรับ	๑๕ นาที	นักวิชาการ	
๔	พิจารณาลงนาม	บันทึกข้อความและแบบฟอร์มนิสิต ไปยังคณะ ที่ขอเทียบรายวิชา เพื่อพิจารณา	๓๐ นาที	นักวิชาการ	แบบฟอร์มการขอ โอนรายวิชา
๕	รับเอกสารจากคณะที่เกี่ยวข้อง / แจ้งนิสิต	คณะที่รายวิชาสังกัดตอบเอกสารตอบกลับ/ แจ้งนิสิตทราบ (กรณีอนุมัติการเทียบรายวิชา)	๘ ชั่วโมง	คณะที่เกี่ยวข้อง/ ผู้สอนรายวิชา/ นักวิชาการ	
๖	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	นิสิตดำเนินการส่งคำร้องการโอนรายวิชา (แนบทรานสคริปต์)		นิสิต/ นักวิชาการ	
๗	ส่งคำร้องโอนรายวิชา / จบ	๑. ผ่านงานทะเบียน ๒. ผ่านคณบดี			
๘	ตรวจสอบความถูกต้อง / สิ้นสุด	๓. ผ่านฝ่ายการคลังฯ (ชำระค่าโอนรายวิชา หน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท ) ๔. ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและการเรียนรู้			
๙	ผ่านงานทะเบียนนิสิต	๕. ส่งเอกสารไปยังงานทะเบียนนิสิต			
๑๐	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๙ ชั่วโมง - นาที



## งานจัดการเพิ่ม-ถอนรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	คำร้อง เพิ่ม-ถอนรายวิชา	อาจารย์/นิสิต ยื่นคำร้อง โดยผ่านการลงนาม จากอาจารย์ผู้สอน ประธานหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว	๓๐ นาที	นิสิต/ อาจารย์	แบบฟอร์มการเพิ่ม- ถอนรายวิชา
๓	ผ่านอาจารย์ผู้สอน/หลักสูตร				
๔	ตรวจสอบความถูกต้องในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ เสนอลงนามต่อคณบดี	๓๐ นาที	นักวิชาการ/ คณบดี	
๕	ลงรับเอกสาร/เสนอคณบดี				
๖	ส่งงานทะเบียนนิสิต/เสนอผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ	ดำเนินการส่งงานทะเบียนนิสิต	๓๐ นาที	นักวิชาการ	
๗	สิ้นสุด				

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

## งานกาารจัดการสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒					
๓		๑. หลักสูตรพิจารณา ประกันคุณภาพ (QA) ข้อสอบ รายวิชาหลักสูตร ๒. คณะกรรมการ วิชากลาง พิจารณา ประกันคุณภาพ (QA) ข้อสอบ รายวิชากลาง	๔ ชั่วโมง  ๔ ชั่วโมง	หลักสูตร/ นักวิชาการ  หลักสูตร/ นักวิชาการ	
๔					
๕		ส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบ	๑ ชั่วโมง/ รายวิชา	นักวิชาการ	
๖		คณะกรรมการคุมสอบ/อาจารย์ผู้สอน รับข้อสอบ ก่อนสอบอย่างน้อย ๑ วันทำการ		คณะกรรมการ	
๗		ดำเนินการจัดสอบ		ผู้คุมสอบ	
๘		๑. หลักสูตรพิจารณาการประกันคุณภาพ (QA) คาระดับชั้นเพื่อส่งวิชาการคณะ ๒. คณะกรรมการวิชากลาง ประกันคุณภาพ (QA) คาระดับชั้น		คณะกรรมการ	
๙					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[หลักสูตรส่งคำระดับชั้นให้คณะ]     B --&gt; C{คณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา}     C --&gt; D[ส่งฝ่ายทะเบียนนิสิต]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	เสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้ความเห็นชอบและส่งงานทะเบียนนิสิต	๘ ชั่วโมง	นักวิชาการ	
๑๑			๓๐ นาที	รองคณบดี	
๑๒					
๑๓					
๑๔					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑๕ ชั่วโมง ๓๐ นาที

## งานโครงการของสโมสรนิสิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ				
๓	จัดทำแผนการจัดกิจกรรมประจำปี	จัดทำแผนการจัดกิจกรรมประจำปี	๘ ชั่วโมง	สโมสรและที่ปรึกษา	
๔	สโมสรนิสิตดำเนินการเขียนโครงการ	ดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอที่ปรึกษา สโมสรนิสิตในเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล งบประมาณ ในการจัดโครงการ		สโมสรนิสิต/ นักวิชาการ	
๕	ผ่านความเห็นชอบจากที่ปรึกษาสโมสร				
๖	ผ่านความเห็นชอบจากองค์การนิสิต /สภานิสิต และฝ่ายกิจการนิสิต	เสนอโครงการผ่านความเห็นชอบจากองค์การนิสิต สภานิสิต และฝ่ายกิจการนิสิต		สโมสรนิสิต	
๗	ผ่านความเห็นชอบจากผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี	เสนอโครงการผ่านความเห็นชอบจาก ผู้ช่วย คณบดี รองคณบดี		สโมสรนิสิต/ นักวิชาการ	
๘	เสนอคณบดีอนุมัติ	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากคณบดี		นักวิชาการ	
๙	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	A				
๑๑	↓ ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม	นัดประชุมคณะกรรมการ ที่ปรึกษาสโมสรนิสิต เพื่อ การประชุมเตรียมการดำเนินงานโครงการและ มอบหมายงานแต่ละฝ่าย	๘ ชั่วโมง	สโมสรนิสิต	
๑๒	↓ ดำเนินกิจกรรม	ดำเนินการจัดโครงการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ		สโมสรนิสิต	
๑๓	↓ สรุปผลการจัดกิจกรรม / ประเมินผล	ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน และ ประเมินผลการดำเนินโครงการ และเสนอผ่าน ความเห็นชอบจากปรึกษาสโมสร - คณบดีเพื่อ เสนอผลการประเมินโครงการ	๘ ชั่วโมง	ที่ปรึกษานิสิต/ สโมสรนิสิต	
๑๔	↓ สิ้นสุด				


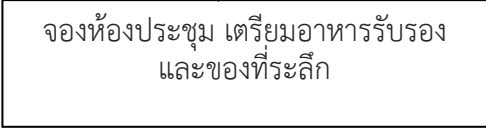
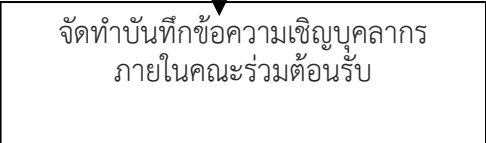
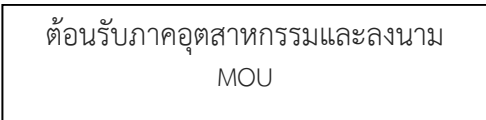
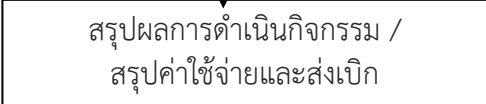
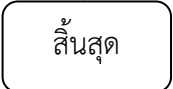
รวมเวลาปฏิบัติงาน -

ภารกิจ ๒ : สนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow)  
งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

## งานข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) ด้านอุตสาหกรรมสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับหนังสือแจ้งความร่วมมือและการลงนาม MOU จากภาคอุตสาหกรรม	รับหนังสือแจ้งความร่วมมือและการลงนาม MOU จากภาคอุตสาหกรรม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓	เสนอคณะตีพิจารณา				
๔	ประสานงานภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมการและจัดทำ MOU	ติดต่อประสานงานภาคอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมการจัดทำ MOU	๓๐ นาที	นักวิชาการ	
๕	จัดเตรียมเอกสาร MOU ป้ายชื่อ และวิดิทัศน์แนะนำคณะ	จัดเตรียมเอกสาร MOU ป้ายชื่อ และวิดิทัศน์แนะนำคณะ	๓๐ นาที	นักวิชาการ	เอกสาร MOU
๖	A				

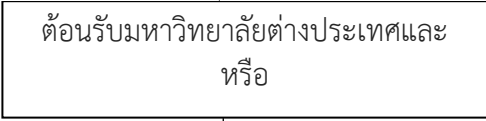
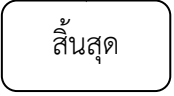
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗					
๘		จองห้องประชุม เตรียมอาหารและของที่ระลึก	๓๐ นาที	นักวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๙		จัดทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรภายใน คณะร่วมต้อนรับ	๑๐ นาที	นักวิชาการ	
๑๐		ต้อนรับ ดำเนินกิจกรรม และลงนาม MOU		นักวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑		สรุปผลการต้อนรับ / สรุปค่าใช้จ่ายและส่งเบิกเงิน	๖๐ นาที	นักวิชาการ	
๑๒					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที



## งานเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน	รับหนังสือการขอเข้าศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓	เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณา				
๔	ประสานงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อเตรียมการต้อนรับร่วมกับคณะ	ติดต่อประสานงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อเตรียมการต้อนรับร่วมกับคณะ	๒๐ นาที	นักวิชาการ	
๕	จัดเตรียมเอกสาร MOU และวิดิทัศน์แนะนำคณะ	จัดเตรียมเอกสารและวิดิทัศน์แนะนำคณะ	๓๐ นาที	นักวิชาการ	เอกสาร MOU และประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๖	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗					
๘		จัดทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรภายในคณะร่วมต้อนรับ	๑๐ นาที	นักวิชาการ	
๙		จองห้องประชุม เตรียมอาหารและของที่ระลึก	๓๐ นาที	นักวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐		ต้อนรับ ดำเนินกิจกรรม และลงนาม MOU		นักวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑		สรุปผลการดำเนินงาน	๓๐ นาที	นักวิชาการ	
๑๒					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที

ภารกิจ ๑ : สนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ขั้นตอนงานปฏิบัติงาน (Work flow)

ของนักวิทยาศาสตร์

หลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาช่างและพอลิเมอร์

## ๑. การใช้ห้องปฏิบัติการในการจัดเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับ มคอ.๓ จากหลักสูตรวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์	-รับเอกสาร มคอ.๓ จากหลักสูตร	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	มคอ.๓
๓	กำหนดตารางเรียนรายวิชาปฏิบัติการ	-จัดทำตารางเรียนรายวิชาปฏิบัติการ	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์	
๔	พิจารณาเนื้อหาให้สอดคล้องกับแต่ละปฏิบัติการ แก้ไข สมบูรณ์	-ประชุมอาจารย์ผู้สอนรายวิชาปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการพิจารณาเนื้อหาการสอนแต่ละปฏิบัติการ	๓ ชั่วโมง	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	คู่มือรายวิชา ปฏิบัติการ
๕	จัดทำคู่มือปฏิบัติการ (3 ชั่วโมง) A	-จัดทำคู่มือ ประกอบไปด้วย ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ ตัวอย่างการเขียนรายงานเนื้อหา ตามจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน	๓ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์	คู่มือรายวิชา ปฏิบัติการ


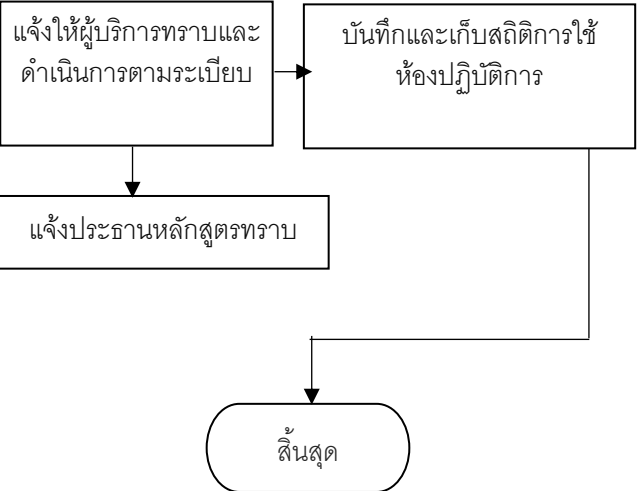
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	A				
๗	เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการ	-จัดเตรียมห้องปฏิบัติการให้มีความพร้อม -ตรวจเช็คเช็คอุปกรณ์ภายในห้อง เพื่อความพร้อมในการใช้งาน	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๘	เรียนรายวิชาปฏิบัติการ	-จัดการเรียนการสอนตามวันเวลาที่กำหนด	๓-๕ ชั่วโมง	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	
๙	ตรวจสอบหลังการใช้งาน	-นิสิตตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องว่ายังอยู่ในสถานะและสภาพที่เรียบร้อยหรือไม่	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๑๐	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการ]     B --&gt; C[เรียนรายวิชาปฏิบัติการ]     C --&gt; D{ตรวจสอบหลังการใช้งาน}     D --&gt; E[ชำรุด/เสียหาย]     D --&gt; F[สมบูรณ์]     E --&gt; G[แจ้งให้นิสิตทราบและดำเนินการตามระเบียบ]     F --&gt; H[บันทึกและเก็บสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการ]     G --&gt; I[แจ้งประธานหลักสูตร]     H --&gt; I     I --&gt; J[สิ้นสุด] </pre>	-หากห้องเกิดความเสียหายหรือไม่เรียบร้อย เช่นเดิมผู้ขอใช้บริการจะถูกดำเนินการตามระเบียบการใช้ห้อง -หากไม่พบความเสียหายดำเนินการบันทึกข้อมูลและเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการสำหรับการใช้งานครั้งถัดไป	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	แบบฟอร์ม BP-LAB๐๐๑

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๗ ชั่วโมง ๑๕ นาที (ไม่นับรวมเวลาเรียนปฏิบัติการ)

๒. การขอใช้ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบฟอร์ม</li> <li>- ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อน ๒ วัน</li> </ul>	๒ วัน หรือ ๒ ชม.	นักวิทยาศาสตร์	แบบฟอร์ม BP-LAB๐๐๒
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความถูกต้องขอแบบฟอร์ม</li> </ul>	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เช็คสถานะของห้องว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่</li> <li>- กรณีสามารถให้บริการได้แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบ</li> <li>- กรณีห้องไม่สามารถให้บริการได้ ให้แจ้งผู้ขอใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงวันเวลา/ห้อง</li> </ul>	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>-พิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้อง หากมีการใช้แล้วติดต่อผู้ขอใช้เพื่อเปลี่ยนวัน เวลา</li> </ul>	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๖					


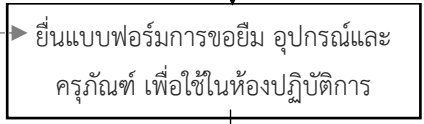
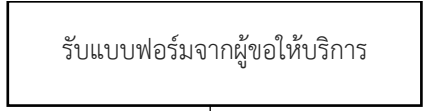
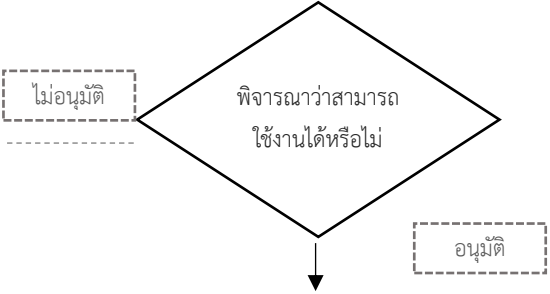
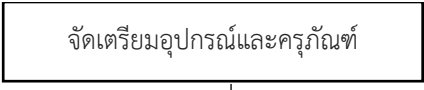
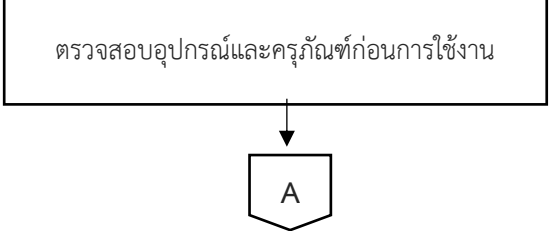
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๖	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ}     B --&gt; C[เปิดให้บริการห้องปฏิบัติการ]     C --&gt; D{ตรวจสอบหลังการใช้งาน}     D --&gt; E[A]           </pre>	- เจ้าหน้าที่ที่เช็คอุปกรณ์ภายในห้อง เพื่อความพร้อมในการใช้งาน	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์		
๗			-ผู้ขอใช้บริการใช้ห้องปฏิบัติการ	๑ - ๗ วัน *ตามวันเวลาของการทดลองจริง	ผู้ขอใช้บริการ	
๘			-ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องว่ายังอยู่ในสถานะและสภาพที่เรียบร้อยหรือไม่	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์ ผู้ขอใช้บริการ	

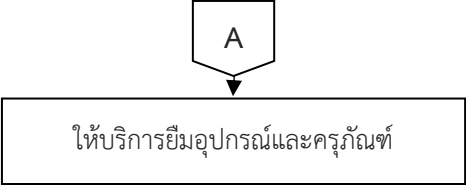
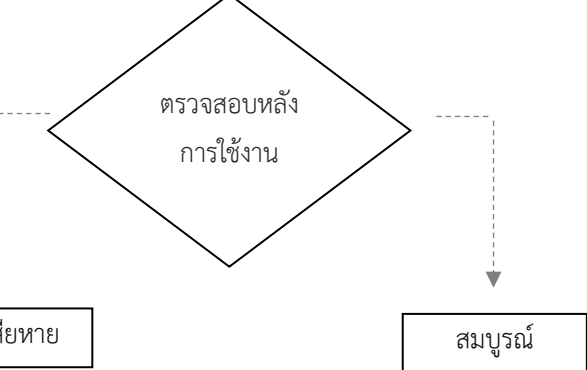
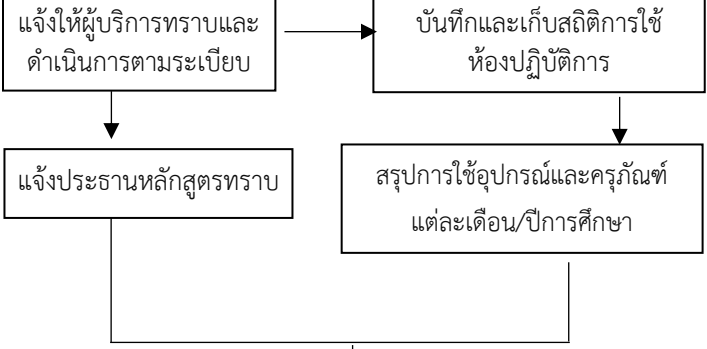

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๐		<p>-หากห้องเกิดความเสียหายหรือไม่เรียบร้อย เช่นเดิมผู้ขอใช้บริการจะถูกดำเนินการตามระเบียบการใช้ห้อง</p> <p>-หากไม่พบความเสียหายดำเนินการบันทึกข้อมูลและเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการสำหรับการใช้งานครั้งถัดไป</p>	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ๕๕ นาที (ไม่นับรวมเวลาใช้ห้องปฏิบัติการ)



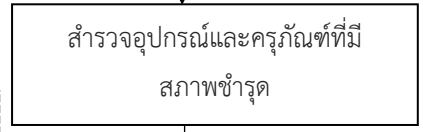
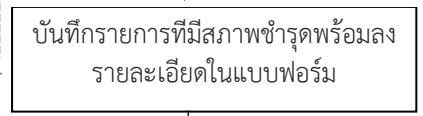
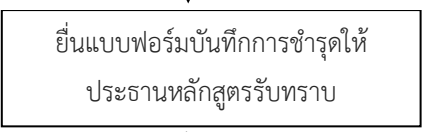
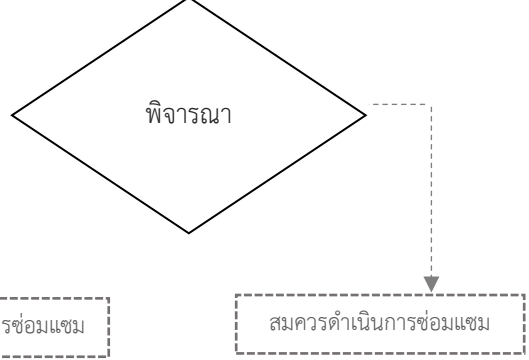

๓. การขอยืม – คิน อุปกรณ์และครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบฟอร์ม</li> <li>- ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อน ๒ วัน</li> </ul>	๒ วัน หรือ ๒ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์, ผู้ขอใช้บริการ	แบบฟอร์ม BP-LAB๐๐๓
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความถูกต้องของแบบฟอร์ม</li> </ul>	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เช็คสถานะของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่</li> <li>- กรณีสามารถให้บริการได้แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบ</li> <li>- กรณีอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ไม่สามารถให้บริการได้ ให้แจ้งผู้ขอใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงวันเวลา</li> </ul>	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามจำนวนที่แจ้งในใบยืม</li> </ul>	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เช็คอุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน</li> </ul>	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		-ผู้ขอใช้บริการใช้บริการอุปกรณ์และครุภัณฑ์	๑-๗ วัน	นักวิทยาศาสตร์, ผู้ขอใช้บริการ	
๘		-ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์และครุภัณฑ์	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์, ผู้ขอใช้บริการ	แบบฟอร์ม BP-LAB๐๐๓
๙		-หากห้องเกิดความเสียหายหรือไม่เรียบร้อยเช่นเดิมผู้ขอใช้บริการจะถูกดำเนินการตามระเบียบ -หากไม่พบความเสียหายดำเนินการบันทึกข้อมูลและเตรียมความพร้อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ สำหรับการใช้งานครั้งถัดไป	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๑๐					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๔ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาในการใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์)

๔. การรายงานอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์ที่มีสภาพชำรุด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	 <p>ผู้ให้บริการคืน อุปกรณ์/ครุภัณฑ์โดย มีสภาพชำรุด</p>	-สำรวจอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ถึงระดับความเสียหายมากที่สุดน้อยเพียงใด	ภายใน ๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์/ ผู้ขอใช้บริการ	
๓		-บันทึกรายละเอียดของความเสียหายและสาเหตุของการเสียหาย	ภายใน ๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	แบบฟอร์ม BP-LAB๐๐๔
๔			ภายใน ๑-๒ วัน	ประธานหลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์	
๕	 <p>ไม่สมควรดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>สมควรดำเนินการซ่อมแซม</p>	-ประธานหลักสูตรรับเรื่องเพื่อพิจารณา	ภายใน ๑-๒ วัน	ประธานหลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์	
๖	 <p>A</p>	-ติดต่อบริษัท/ช่างที่เกี่ยวข้อง นัดวันเขาซ่อม	ภายใน ๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		-บริษัทที่รับผิดชอบตรวจเช็คถึงความเสียหายในการซ่อม	ภายใน ๗ วัน *หลังการนัดวันเข้าซ่อม	นักวิทยาศาสตร์	
๘		-กรณีความเสียหายมีมูลค่าสูง ประชานหลักสูตรพิจารณาร่วมกับผู้บริหารถึงความจำเป็นในการซ่อมแซม ↓	ภายใน ๑-๒ วัน	ผู้บริหาร/ ประธานหลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์	
๙		-บริษัทซ่อมแซมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ จนสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ	ภายใน ๑-๒ วัน	บริษัท	
๑๐		-นำส่งเอกสารสำหรับการจัดจ้างซ่อมให้กับนักวิชาพัสดุ	ภายใน ๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๑๑					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑-๒ วัน (ไม่รวมเวลาซ่อม)

## ๕. การจัดการของเสียภายในห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แยกประเภทของเสียในรายวิชา ปฏิบัติการ/การทดลอง/งานวิจัย	-แยกประเภทของเสียจากแหล่งกำเนิด ของเสียนั้นๆ	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	แบบฟอร์ม TSU-RP-๐๐๑
๓	ตรวจสอบความเข้มข้นของสารเคมีแต่ละ ชนิดในของเสีย	-ตรวจสอบความเข้มข้นของสารเคมีแต่ละ ชนิดในของเสียว่าเกินมาตรฐานน้ำทิ้ง อุตสาหกรรมหรือไม่	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	มาตรฐานน้ำทิ้ง อุตสาหกรรม
๔	ระบุประเภทของของเสียอันตราย ตาม ระบบของมหาวิทยาลัย	-ระบุประเภทของของเสียอันตราย ตามแบบฟอร์ม TSU-HZW-๐๐๑ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๕	จัดทำรายการของเสียประจำรายวิชา/ งานวิจัย	-จัดทำรายการของเสียตามแบบฟอร์ม TSU-HZW-๐๐๑ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๖	จัดหา/จัดเตรียมภาชนะใส่ของเสียตาม ประเภทที่แยก	-จัดหาภาชนะ/ขนาดภาชนะที่เหมาะสม ในการใส่ของเสียตามประเภท	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๗	จัดทำฉลากของเสียและติดฉลากของเสียบนภาชนะ บรรจุตามแบบและประเภทของของเสีย	-จัดทำฉลากของเสียตามแบบที่มหาวิทยา กำหนด	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	ฉลากของเสีย
๘	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙					
๑๐		-จัดวางภาชนะของเสียที่ติดฉลากแล้วตามชื่อตัวพญูขณะตัวขึ้นต้น (ภาษาอังกฤษ)	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๑๑		-แยกของเสียตามสถานะ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ -กรณีของแข็ง นำไปชั่งน้ำหนักก่อนแยกประเภท -กรณีของเหลว ตวงปริมาตรก่อนแยกประเภท	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๑๒		-รวบรวมปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการเพื่อจัดทำบันทึกของเสียส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	แบบฟอร์ม TSU-HZW-๐๐๑
๑๓		-ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของการจัดเก็บ -เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบรายงานปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการ	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔		-ส่งแบบรายงานของเสียผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และผ่าน google form	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์, เจ้าหน้าที่บริหารงาน	แบบฟอร์ม TSU-HZW-๐๐๑, แบบฟอร์ม SciD๑๑
๑๕		-จองรถมหาวิทยาลัยสำหรับขนย้ายของเสีย ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์	
๑๖					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที

## ๖. งานการประชุมหลักสูตรวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม	-ประธานหลักสูตร กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละครั้ง -กำหนดวัตถุประสงค์ในวาระการประชุม	๓๐ นาที	ประธานหลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์	
๓	กำหนดวันที่และเวลา	-ประธานหลักสูตรมอบหมาย นักวิทยาศาสตร์ประสานวันที่ประชุม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔	พิจารณาเลือกสถานที่ หรือแพลตฟอร์ม การประชุม	-ประธานหลักสูตรและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ พิจารณารูปแบบการประชุม ออนไซต์หรือออนไลน์ หากพิจารณาเลือก ออนไซต์ให้พิจารณาเลือกห้องประชุมที่ เหมาะกับการประชุมดังกล่าว	๕ นาที	ประธานหลักสูตร, อาจารย์ประจำ หลักสูตร ,นักวิทยาศาสตร์	
๕	จัดทำหนังสือเชิญและวาระการประชุม	-จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการ จัดทำวาระการประชุม -จัดทำระเบียบวาระการประชุมตาม วัตถุประสงค์ของการประชุม	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	หนังสือเชิญประชุม/ ระเบียบวาระการ ประชุม
๖	ส่งหนังสือเชิญและวาระการประชุม ส่งผ่านระบบ e -doc A	-ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เจ้าหน้าที่สาร บรรณออกเลขหนังสือ -เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้กับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ นักวิทยาศาสตร์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	




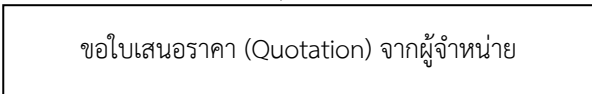
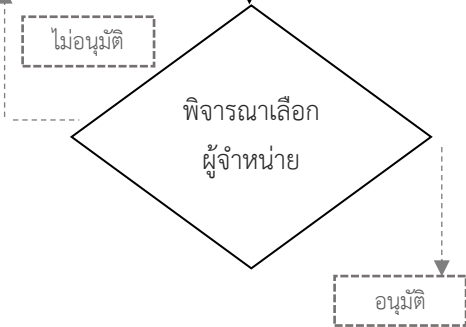
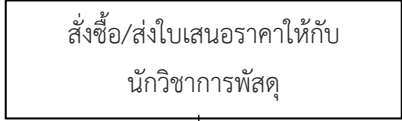

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๗	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ ตรวจสอบอุปกรณ์และเทคโนโลยีในการประชุม]     B --&gt; C[ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม]     C --&gt; D[ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม]     D --&gt; E[จดบันทึกรายละเอียดการประชุม และมติที่ประชุม]     E --&gt; F[สรุปรายงานการประชุม]     F --&gt; G[จัดส่งรายงานการประชุมผ่านระบบ e - Meeting]     G --&gt; A2{{A}}           </pre>	-จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ข้อมูลระหว่างการประชุม -ประสานผู้รับผิดชอบห้องประชุมและเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องขยายเสียง และอุปกรณ์ห้องประชุม	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์		
๘		ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม	-ดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม -ตรวจนับจำนวนกรรมการ เพื่อให้ครบองค์ประชุม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๑๐		ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม	-แจ้งเลขานุการที่ประชุมทราบ เพื่อเรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการประชุม -บันทึกเวลาเริ่มประชุม -บันทึกผู้เข้าร่วมประชุม	๑-๕ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์	
๑๑		จดบันทึกรายละเอียดการประชุม และมติที่ประชุม	-ดำเนินการจดบันทึกรายละเอียดการอภิปรายและข้อเสนอแนะ พร้อมมติที่ประชุม	๑-๕ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์	
๑๒		สรุปรายงานการประชุม	-เรียบเรียงเอกสารข้อมูลการประชุม -เรียบเรียงข้อความตามมติที่ประชุม -จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอเลขาธิการสูงสุด และประธานหลักสูตรตามลำดับ	ภายหลังการประชุม ๓ วัน	ประธานหลักสูตร/ เลขานุการหลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์	
๑๓		จัดส่งรายงานการประชุมผ่านระบบ e - Meeting	-บันทึกข้อมูลในระบบ e - Meeting -จัดส่งรายงานการประชุมผ่าน E-mail อีกครั้ง	ภายหลังการจัดทำรายงาน ๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๑๔						

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕					
๑๖		-เสนอเลขานุการหลักสูตร พิจารณาเสนอประธานหลักสูตร -หากมีการแก้ไข ให้อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่มีมติรับรองรายงานการประชุม	ภายหลังการจัดส่งรายงาน ๗ วัน	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์	
๑๕		-แก้ไขรายงานการประชุมตามที่พิจารณาให้แก้ไข	ภายหลังการพิจารณา ๓ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๑๖					
๑๖		-จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และใช้เป็นข้อมูลการจัดทำบันทึกการประชุม และรายงานต่อประธานหลักสูตร	ภายหลังการแก้ไข ๓ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๑๗					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที (ไม่นับรวมเวลาการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม)

## ๗. การจัดซื้อ สารเคมี วัสดุและอุปกรณ์ สำหรับห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step2[ตรวจสอบความต้องการ ประเภทและปริมาณ]           </pre>				
๒	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step2[ตรวจสอบความต้องการ ประเภทและปริมาณ]           </pre>	-ตรวจนับสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ คงเหลือ และเช็คสภาพการใช้งาน รวมถึงวันหมดอายุ	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๓	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step2[ตรวจสอบความต้องการ ประเภทและปริมาณ]     Step2 --&gt; Step3[จัดหาข้อมูล spec/ ปริมาณ /ประเภทในการขอซื้อ]           </pre>	-จัดหาข้อมูลรายละเอียดของสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ -จัดทำสรุปการขอซื้อเพื่อเข้ากระบวนการพิจารณา	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๔	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step2[ตรวจสอบความต้องการ ประเภทและปริมาณ]     Step2 --&gt; Step3[จัดหาข้อมูล spec/ ปริมาณ /ประเภทในการขอซื้อ]     Step3 --&gt; Decision{พิจารณาข้อมูล spec/ ปริมาณ /ประเภท ในการขอซื้อ}     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step2     Decision -- อนุมัติ --&gt; Step5[จัดหาผู้จำหน่ายและเลือกผู้จำหน่ายที่เชื่อถือได้]           </pre>	-ประธานหลักสูตรพิจารณาและตรวจสอบข้อมูลข้อมูล spec / ปริมาณ /ประเภท	๓๐ นาที	ประธานหลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์	
๕	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step2[ตรวจสอบความต้องการ ประเภทและปริมาณ]     Step2 --&gt; Step3[จัดหาข้อมูล spec/ ปริมาณ /ประเภทในการขอซื้อ]     Step3 --&gt; Decision{พิจารณาข้อมูล spec/ ปริมาณ /ประเภท ในการขอซื้อ}     Decision -- อนุมัติ --&gt; Step5[จัดหาผู้จำหน่ายและเลือกผู้จำหน่ายที่เชื่อถือได้]     Step5 --&gt; End{{A}}           </pre>	-ส่งใบขอซื้อให้กับผู้จำหน่าย มากกว่า ๑ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาและคุณภาพ	๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		-ขอใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายมากกว่า ๑ ราย	๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	ใบเสนอราคา
๗		-ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และนักวิทยาศาสตร์ พิจารณาเลือกผู้จำหน่ายที่ดีที่สุด	๓๐ นาที	ประธานหลักสูตร, อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/นักวิทยาศาสตร์	
๘		-ส่งใบเสนอราคาให้นักวิชาการพัสดุ เพื่อจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการพัสดุ	ใบเสนอราคา
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙		<p>-ตรวจสอบจำนวน ปริมาณ สารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ให้ตรงกับใบเสนอราคา</p> <p>-ตรวจสอบความชำรุดเสียหายจากการขนส่ง</p> <p>-หากรายละเอียดไม่ตรงตามใบเสนอราคา หรือเกิดการชำรุดระหว่างการขนส่ง ติดต่อผู้จำหน่ายเพื่อขอเปลี่ยน</p>	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๑๐	<p>ติดต่อผู้จำหน่าย</p> <p>เปลี่ยนใหม่/แก้ไข</p> <p>จัดเก็บสารเคมีและทำบันทึกข้อมูล</p>	<p>-จัดเก็บสารเคมีให้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย</p> <p>-บันทึกข้อมูลลงในระบบ</p>	๑ - ๕ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๑๑	<p>ส่งหลักฐานให้นักวิชาการพัสดุสำหรับการเบิกจ่าย</p>	<p>-ส่งใบส่งขอให้นักวิชาการพัสดุเพื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้กับผู้จำหน่าย</p>	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	ใบส่งของ ,ใบเสร็จรับเงิน
๑๒	<p>สิ้นสุด</p>				

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๖ วัน ๓๐ นาที

## ๘. โครงการนิเทศฝึกงาน/สหกิจศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับข้อมูลการฝึกงาน/สหกิจศึกษา จากนักวิชาการ	-ขอรายละเอียดสถานที่ฝึกงาน/สหกิจ ศึกษาจากนักวิชาการ เพื่อดำเนินการ ติดต่อบริษัท และวางแผนการเดินทาง	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ ,นักวิทยาศาสตร์	
๓	จัดทำโครงการนิเทศฝึกงาน/ สหกิจศึกษา	-จัดทำโครงการนิเทศฝึกงาน/สหกิจศึกษา -จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	โครงการนิเทศ, ประมาณการ ค่าใช้จ่าย
๔	พิจารณากำหนด วันเวลาในการ เข้านิเทศ	-กำหนดวันเวลาในการเดินทาง -กำหนดวันเวลาในการเข้านิเทศ	๑๐ นาที	ประธานหลักสูตร, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ การนิเทศ ,นักวิทยาศาสตร์	
๕	จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศ	-จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศฝึกงาน/สหกิจ	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	หนังสือขอเข้านิเทศ ฝึกงาน/สหกิจศึกษา
๖	บริษัทพิจารณา  ไม่อนุมัติ	-ติดต่อบริษัทเพื่อขอเข้านิเทศฝึกงาน/ สหกิจ ตามวันเวลาที่กำหนด -หากบริษัทไม่สะดวกให้เข้านิเทศ ให้ ดำเนินการแก้ไขวันเวลา เพื่อให้สามารถ เข้านิเทศได้	๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกพื้นที่ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกพื้นที่</li> <li>-ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</li> </ul>	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	หนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกพื้นที่และเบิกค่าใช้จ่าย
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ยืมเงินทตรง/เงินยืมมหาวิทยาลัย         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ยืมเงินทตรง/เงินยืมมหาวิทยาลัย</li> </ul>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการนิเทศ/นักวิทยาศาสตร์	ใบยืมเงิน
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดซื้อของที่ระลึกสำหรับการนิเทศ         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึกตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	ใบเสนอราคา,ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เตรียมเอกสาร/ของที่ระลึกสำหรับการนิเทศ ฝึกงาน/สหกิจศึกษา         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเตรียมเอกสารประกอบการนิเทศ เช่น แบบประเมิน</li> <li>-เตรียมของที่ระลึกสำหรับการเดินทาง</li> </ul>	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	แบบฟอร์มการประเมิน
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับเอกสารจากอาจารย์ผู้นิเทศเพื่อจัดทำ เอกสารเบิกเงิน         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับเอกสารจากอาจารย์ผู้นิเทศสำหรับการเบิกจ่ายโครงการ เช่น ใบเสร็จรับค่าที่พัก</li> </ul>	๕ นาที	อาจารย์ผู้รับผิดชอบการนิเทศ/ นักวิทยาศาสตร์	ใบเสร็จค่าที่พัก, ใบเสร็จค่าน้ำมัน
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานการเดินทาง สรุป โครงการ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำรายงานการเดินทาง</li> <li>-จัดทำสรุปโครงการ</li> </ul>	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการนิเทศ/ นักวิทยาศาสตร์	รายงานการเดินทาง,สรุปโครงการ
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการนิเทศ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินนิเทศฝึกงาน/สหกิจศึกษา</li> <li>-จัดเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารเงินของหลักสูตร</li> </ul>	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๕ นาที

๙. งานประสานเพื่อศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมของหลักสูตร/คณะฯ จากหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑	เริ่มต้น					
๒	รับหนังสือการเข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายใน/นอก	-เจ้าหน้าที่บริหารงานรับหนังสือ -เกี่ยยหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
๓	พิจารณาการเข้าศึกษา ดูงาน/กิจกรรม	-ผู้บริหารพิจารณาการเข้าศึกษาดูงาน/จัด กิจกรรม -หากวันเวลาดังกล่าวที่แจ้งมาไม่สามารถ จัดได้ ติดต่อหน่วยงานดังกล่าวเพื่อ เปลี่ยนแปลงวันเวลา	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์		
๔	อนุมัติ จัดเตรียมสถานที่/กิจกรรมต่างๆ	แจ้งผลการพิจารณา	-จัดเตรียมสถานที่ รูปแบบการศึกษาดู งาน/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับผู้เข้าร่วม -ประสานอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วม กิจกรรมดังกล่าวตามวันเวลา	๑ วัน	ประธานหลักสูตร ,นักวิทยาศาสตร์	
๕	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	-จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์		
๖	หน่วยงานเข้าศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรม	-ดำเนินการจัดกิจกรรมตามวันเวลาที่ กำหนด	๓-๕ ชั่วโมง/ หน่วยงาน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ นักวิทยาศาสตร์		
๗	จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย	-จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย เช่น ใบ เสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จ ค่าอาหารว่าง หนังสือรับรองการจ่าย	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์		
	สิ้นสุด					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที (ไม่นับเวลาเข้าศึกษางาน)



## ๑๐. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี สาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับคำสั่งแต่งตั้งการเป็นกรรมการ ตรวจพัสดุประจำปี	-รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจพัสดุ จากนักวิชาการพัสดุ	๑๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ/ นักวิทยาศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้ง
๓	รับเอกสารการตรวจพัสดุจาก นักวิชาการพัสดุ	-รับข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจ	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๔	ดำเนินการตรวจพัสดุประจำปี	-ตรวจครุภัณฑ์ หากครุภัณฑ์ใดยังไม่มีเลข ครุภัณฑ์ให้ดำเนินการเขียนให้เรียบร้อย	๒-๓ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๕	พิจารณาการชำรุด เสียหาย/สูญหาย ของพัสดุ  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">ปกติ/ชำรุด/เสื่อมสภาพ</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">สูญหาย</div> </div>	-พิจารณาการชำรุดของครุภัณฑ์อยู่ใน ระดับใด -พิจารณาการสูญหาย การเคลื่อนย้ายไป อยู่ตำแหน่งอื่น กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่อยู่ ประจำห้องนั้น -บันทึกข้อมูลการตรวจครุภัณฑ์	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์	
๖	จัดส่งข้อมูลการตรวจพัสดุประจำปี ให้กับนักวิชาการพัสดุ  สิ้นสุด	-จัดส่งข้อมูลให้กับนักวิชาการพัสดุ	๑๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ/ นักวิทยาศาสตร์	

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที (ไม่นับเวลาตรวจ)

ภารกิจ ๑ : สนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ขั้นตอนงานปฏิบัติงาน (Work flow)

ของนักวิทยาศาสตร์

หลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์

## ๑. การเตรียม/จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น	- เริ่มต้นการปฏิบัติงาน			
๒	การรับ มคอ.๓ (Course Specification) และ Direction Lab. ของรายวิชาปฏิบัติการ	- นำ มคอ.๓ มาอ่านทำความเข้าใจว่าในแต่ละรายสัปดาห์ มีการเรียนการสอนเรื่องใดบ้าง เพื่อตรวจ/เตรียมวัสดุ/ห้องปฏิบัติการ	๑ วัน / หลังจากผ่านการ QA ของหลักสูตร	นักวิทยาศาสตร์	มคอ.๓ ของรายวิชาปฏิบัติการนั้นๆ
๓	ตรวจสอบความพร้อมห้องปฏิบัติการ	- ตรวจสอบความพร้อมห้องปฏิบัติการ ทั้ง เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ ว่าเพียงพอต่อจำนวนนิสิตหรือไม่ หากมีไม่เพียงพอ/ชำรุด ให้แจ้งซ่อม/จัดซื้อ/จัดหาจากห้องที่มีมาทดแทน	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๔	ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์	- ตรวจสอบ วัสดุในการสอน (อุปกรณ์ทดสอบต่าง ๆ) เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า หรืออุปกรณ์เฉพาะปฏิบัติการ นั้น ๆ หากมีไม่เพียงพอ/ชำรุด ให้แจ้งซ่อม/จัดซื้อ/จัดหาจากห้องที่มีมาทดแทน	๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๕	ทำการทดลองตาม Direction Lab.	- นำเอกสารประกอบการสอนรายวิชาปฏิบัติการ นั้น ๆ มาอ่านทำความเข้าใจและทำการทดลองก่อนปฏิบัติการ เพื่อหาข้อควรระวังและเทคนิคแต่ละปฏิบัติการ	๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	เอกสารประกอบการสอนรายวิชาปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A				
๖	เตรียมคู่มือสำหรับปฏิบัติการ	- จัดทำเอกสารประกอบการสอน รายวิชาปฏิบัติการ นั้น ๆ เพื่อส่งให้ นิสิต (เป็นไฟล์ หรือ เล่ม ขึ้นอยู่กับ อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา)	๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	เอกสารประกอบการ สอนรายวิชา ปฏิบัติการ
๗	แจ้งข้อควรระวัง/เทคนิคการทดลอง	- ก่อนทำการทดลอง จะต้องแจ้งข้อ ควรระวัง/เทคนิคการทดลอง เพื่อ ป้องกันการเกิดความเสียหายและ ความปลอดภัยของนิสิตและครุภัณฑ์ และลดเวลาในการลงปฏิบัติ	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๘	จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ	- ในขณะที่จัดการเรียนการสอน คอย ดูความปลอดภัยให้แก่ นิสิต/ ครุภัณฑ์ และแนะนำ/ตอบข้อสงสัย หากนิสิตมีข้อคำถามเพิ่มเติม	๓ ชม. (ขึ้นอยู่กับ จำนวนชั่วโมง การเรียน)	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	
๙	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พร้อม/เพียงพอ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พร้อม/เพียงพอ</div> </div>	- เมื่อทำการเรียนการสอนแล้วเสร็จ จะต้องตรวจสอบความเพียงพอ/ความ พร้อม ของวัสดุ ครุภัณฑ์ หากเกิด ความเสียหายจะต้องแจ้งซ่อมและ จัดซื้อตามความจำเป็น	๑๐ นาที	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	
๑๐	จัดเก็บห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์	- จัดเก็บโต๊ะเก้าอี้/วัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการ เรียนการสอนครั้งถัดไป	๑๐ นาที	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	
๑๑	สรุปผลการดำเนินงาน	- สรุปผลว่านิสิตสามารถทำการทดลองได้ ตามวัตถุประสงค์/ทันตามเวลาหรือไม่ เพื่อนำไปปรับแก้วิธีการสอนในเทอม ถัดไป	๕ นาที	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	
๑๒	สิ้นสุด	- จบการปฏิบัติงาน			

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๕๖ ชั่วโมง ๓๕ นาที

๒. งานจัดจ้าง/จัดซื้อวัสดุสำหรับรายวิชาปฏิบัติการ/โครงการนิสิต/ครุภัณฑ์เพิ่มเติม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น	- เริ่มต้นการปฏิบัติงาน			
๒	พิจารณาความจำเป็น/สำคัญ/เร่งด่วน	ทางหลักสูตรจะพิจารณาความจำเป็น/สำคัญ/เร่งด่วน ในรายการขอซื้อนั้น ๆ (ผ่านการประชุมหลักสูตรฯ หรือแอปพลิเคชันไลน์)	๑ วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลัก	
๓	หาแหล่งขายและจัดทำใบเสนอราคา	หาแหล่งขายที่ดี สะดวกการรับ-ส่งสินค้า และตรงความต้องการ/ขอใบเสนอราคาตามรายการ	๑-๕ วัน	ผู้ขอซื้อ	
๔	ส่งใบเสนอราคาให้แก่สำนักงานคณะ/คณบดีพิจารณา	ส่งใบเสนอราคาให้แก่สำนักงานคณะฯ เพื่อดำเนินการขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ/เสนอคณบดีพิจารณารายการขอซื้อ หากไม่อนุมัติให้ทำการปรับรายการขอซื้อ (ลดจำนวน/รายการ) หรือยกเลิกการขอซื้อ	๑-๒ วัน	ผู้ขอซื้อ	
๕	ติดต่อสั่งซื้อตามรายการพร้อมใบเสร็จรับเงิน	สั่งซื้อของตามรายการพร้อมจ่ายเงิน/เครดิต เพื่อขอใบเสร็จรับเงินดำเนินการขอเบิกจ่าย	๑ - ๑๕ วัน	ผู้ขอซื้อ	
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B{ตรวจสอบเช็คของตามการสั่งซื้อ}     B --&gt; C[ติดต่อผู้ขายให้แก้ไข]     C --&gt; B     B --&gt; D[จัดส่งใบเสร็จให้สำนักงานเพื่อขอเบิกจ่าย]     D --&gt; E([สิ้นสุด]) </pre>				
๖		ตรวจสอบเช็คของให้ครบตามใบเสนอราคา หากไม่ครบ/ไม่ตรงตามรายการให้ติดต่อแหล่งที่ขายทำการแก้ไขและส่งสินค้าใหม่	๑ วัน	ผู้ซื้อ/ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
๗		ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานคณะเพื่อเบิกจ่าย ส่งจ่ายผู้ทำรองจ่าย/หรือผู้ยืมเงินทำรอง	๑ - ๒ วัน	ผู้ซื้อ	
๘		- จบการปฏิบัติงาน			

หมายเหตุ ผู้ซื้อชื่อ หมายถึง อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ หรือ นิสิต

รวมเวลาปฏิบัติงาน -

## ๓. งานประสานสถานประกอบการเพื่อสหกิจศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น	- เริ่มต้นการปฏิบัติงาน			
	หาสถานประกอบการที่สนใจ ฝึกภาคสนาม	- ให้นิสิตเลือกสถานประกอบการที่สนใจ (หาตัวตนเอง อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ หรือสถานประกอบการเดิมที่ผ่านมา)	ขึ้นอยู่กับ นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา/ นักวิทยาศาสตร์/ นักวิชาการ	
๒	ส่งแบบฟอร์ม MCE๐๑ ให้หลักสูตร/สนง. เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	- นิสิตที่จะออกฝึกภาคสนามกรอกข้อมูลลงใน แบบฟอร์ม MCE๐๑ เพื่อขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกภาคสนามโดยนักวิชาการ	๑ วัน	นิสิต	หนังสือภายนอก/ หนังสือขอความ อนุเคราะห์ฝึก ภาคสนาม
๔	รอสถานประกอบการ “ตอบรับ”	- รอสถานประกอบการว่าจะตอบรับ หรือ ตอบปฏิเสธ หากตอบปฏิเสธจะต้องหาสถานประกอบการที่ใหม่	ขึ้นอยู่กับ สถาน ประกอบการ	สถาน ประกอบการ	
๕	ส่งข้อมูลให้ฝ่ายสหกิจฯ ทำหนังสือส่งตัว ติดต่อผ่านหลักสูตรเท่านั้น	- จัดทำหนังสือโดยผู้เกี่ยวข้องและ เน้นย้ำรายละเอียดการออกฝึก ทั้ง ระยะเวลาการส่งเอกสารต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนของคณะฯ	๑-๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์/ นักวิชาการ	
	จัดทำหนังสือส่งตัวโดยคณะฯ ติดต่อผ่านหลักสูตรเท่านั้น				
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[ ]     B --- C[ออกสหกิจศึกษา]     B --- D[ออกฝึกงาน]     B --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	<p>นิสิตออกฝึกภาคสนามตามปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ</p>	<p>สหกิจ ๑๖ สัปดาห์/ ฝึกงาน ๘ สัปดาห์</p>	<p>นิสิต</p>	
		<p>- จบการปฏิบัติงาน</p>			

หมายเหตุ

๑. การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ / หนังสือส่งตัว ติดต่อหลักสูตรเท่านั้น
๒. การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งได้ครั้งละ ๑ สถานประกอบการ (ต้องรอตอบรับหรือ ตอบปฏิเสธ ก่อนส่งสถานประกอบการใหม่)
๓. ติดตามสถานะ ขั้นตอน ที่นักวิทยาศาสตร์ของหลักสูตรและนักวิชาการเท่านั้น
๔. แบบฟอร์ม MCE๐๑ : <https://shorturl.asia/๒qEmD>

รวมเวลาปฏิบัติงาน -



## ๔. ขอเบิก/ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือขอใช้ห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น	- เริ่มต้นการปฏิบัติงาน			
๒	กรอกและยื่นแบบฟอร์ม	- นิสิตหรืออาจารย์ติดต่อ นักวิทยาศาสตร์และยื่นแบบฟอร์ม เบิก/ยืม วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	๕ นาที	ผู้ใช้บริการ	
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	- นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารและความ พร้อมใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔	รับวัสดุ/อุปกรณ์และครุภัณฑ์	- ผู้ให้บริการรับวัสดุ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ยื่นใน แบบฟอร์ม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์/ ผู้ใช้บริการ	
๕	ตรวจสอบความถูก ต้องวัสดุ	- ผู้ให้บริการตรวจสอบความ สมบูรณ์ของวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ อีกครั้ง	๕ นาที	ผู้ใช้บริการ	
๖	บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บแบบฟอร์มการขอเบิก/ยืม วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๗	สิ้นสุด	- จบการปฏิบัติงาน			

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

## ๖. การคืน อุปกรณ์และครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น	- เริ่มต้นการปฏิบัติงาน			
๒	ติดต่อนักวิทยาศาสตร์	- ติดต่อนักวิทยาศาสตร์เพื่อคืนวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ เพื่อคืนวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้ครบตาม รายการ	๕ นาที	ผู้ให้บริการ	
๓	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของวัสดุ ที่ถูกยึดหากไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์ แจ้งแก่ผู้ยึดให้ดำเนินการแก้ไข	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔	จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์และครุภัณฑ์	- ผู้ให้บริการรับวัสดุ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ยื่นใน แบบฟอร์ม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์/ ผู้ให้บริการ	
๖	กรอกแบบฟอร์มการคืน ครุภัณฑ์	- ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มการ คืนครุภัณฑ์	๕ นาที	ผู้ให้บริการ	
	บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๗	สิ้นสุด	- จบการปฏิบัติงาน			

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

## ๗. การประชุมหลักสูตรฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น	- เริ่มต้นการปฏิบัติงาน			
๒	มีวาระสำคัญ/ ประจำเดือน	- มีวาระสำคัญหรือการประชุม ประจำเดือน	๑-๓๐ วัน	หลักสูตรฯ	
๓	สอบถามตารางงานของ อาจารย์ในหลักสูตร	- สอบถามวัน-เวลาว่างเพื่อให้การ ประชุมครบองค์ประชุมตามวาระ นั้นๆ หากวัน-เวลาว่าง มตรงกัน อาจจะรอกการประชุมครั้งถัดไป หรือ ประชุมรูปแบบออนไลน์	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อเป็น ทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๕	จองห้องประชุม	- ทำการจองห้องประชุมใน Google form ของคณะฯ เพื่อป้องกันการ ใช้ห้องชนกัน	๒ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[ประชุมรูปแบบออนไลน์]     A --&gt; C[จัดประชุม]     B --&gt; D[จัดบันทึกการประชุม (มติ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของแต่ละวาระ)]     C --&gt; D     D --&gt; E[จัดทำรายงานการประชุม]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>				
๗		จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๘		จัดบันทึกข้อเสนอที่ประชุมแต่ละวาระหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหลักสูตรฯ	เวลาตามการประชุม ๒ ชม.	นักวิทยาศาสตร์	
๙		จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเก็บมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน แนวทางการดำเนินงานของหลักสูตรฯ	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๑๐		- จบการปฏิบัติงาน			

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง ๕๒ นาที

ภารกิจ ๑ : สนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ขั้นตอนงานปฏิบัติงาน (Work flow)

ของนักวิทยาศาสตร์

หลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

## ๑. การเตรียมการสอนรายวิชาปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	การรับ มคอ.๓ (Course Specification) และ Direction Lab. ของรายวิชา	อาจารย์ผู้สอนแจ้งรายละเอียดของรายวิชาปฏิบัติการ(มคอ.๓)	๑ สัปดาห์	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	มคอ.๓ วิชาที่มีการปฏิบัติการ
๓	เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์และวัสดุ	นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการเตรียมห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์และวัสดุสำหรับใช้ในรายวิชาปฏิบัติการ	๑ สัปดาห์	นักวิทยาศาสตร์	เอกสารประกอบการสอน
๔	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์และวัสดุ หากห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์และวัสดุไม่พร้อมหรือไม่เพียงพอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ชั่วโมง	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	เอกสารประกอบการสอน
๕	ทำการทดลองตาม Direction Lab.	ดำเนินการทดลองตาม Direction Lab	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	เอกสารประกอบการสอน
๖	สรุปข้อควรระวัง/เทคนิคการทดลอง	ดำเนินการสรุปข้อควรระวัง/เทคนิคการทดลอง	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	เอกสารประกอบการสอน
๗	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๘	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ]     B --&gt; C{ตรวจสอบความ เสียหายห้องปฏิบัติการ วัสดุ และครุภัณฑ์}     C -- พร้อม --&gt; D[สรุปผลการดำเนินการ]     C -- ไม่พร้อม --&gt; E[จัดซื้อจัดจ้าง]     E --&gt; D     D --&gt; F([สิ้นสุด])           </pre>					
๙		จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ	จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ	๓ ชม.	นักวิทยาศาสตร์/ อาจารย์	เอกสารประกอบการสอน
๑๐		ตรวจสอบความเสียหายห้องปฏิบัติการ วัสดุ และครุภัณฑ์	ตรวจสอบความถูกต้องของห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์และวัสดุ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ชม.	นักวิทยาศาสตร์	เอกสารประกอบการสอน
๑๑		สรุปผลการดำเนินการ	จัดเก็บห้องปฏิบัติการและสรุปวัสดุคงเหลือ	๑ ชม.	นักวิทยาศาสตร์	
๑๒		สิ้นสุด				

รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ๒ สัปดาห์ ๒ วัน ๕ ชั่วโมง

๒. การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		ติดต่อร้าน บริษัทหรือผู้รับเหมาเพื่อขอใบเสนอราคา	๑ สัปดาห์	นักวิทยาศาสตร์	
๓		เสนอเอกสารให้พัสดุพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์	๑ สัปดาห์	นักวิทยาศาสตร์/ พัสดุ	
๔		คณบดีหรือผู้ที่มีอำนาจพิจารณาเอกสารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ สัปดาห์	พัสดุ	
๕		แจ้งร้าน บริษัทหรือผู้รับเหมาดำเนินการ	๒ สัปดาห์	นักวิทยาศาสตร์	
๖		A			



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๗	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์}     B --&gt; A     B --&gt; C[แจ้งร้าน บริษัทหรือผู้รับเหมาดำเนินการ ใบเสร็จ ใบส่งมอบของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D{พิสูจน์ตรวจสอบความถูกต้อง}     D -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; C     D -- "ถูกต้อง" --&gt; E[สรุปผลการดำเนินการ]     E --&gt; F([สิ้นสุด])         </pre>					
๘			ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสิ่งที่ได้รับหรือความเรียบร้อยของงานซ่อมบำรุง	๑ ชม.	นักวิทยาศาสตร์	
๙			แจ้งร้าน บริษัทหรือผู้รับเหมาดำเนินการ ใบเสร็จ ใบส่งมอบของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	นักวิทยาศาสตร์	
๑๐			เสนอเอกสารให้พิสูจน์พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์	๑ สัปดาห์	นักวิทยาศาสตร์/ พิสูจน์	
๑๑			สรุปเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๗ สัปดาห์ ๑ ชั่วโมง ๕ นาที

## ๓. การเบิก/ยืม อุปกรณ์และครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step2[กรอกและยื่นแบบฟอร์ม]     Step2 --&gt; Dec1{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Dec1 -- ถูกต้อง --&gt; Step4[รับวัสดุ/อุปกรณ์และครุภัณฑ์]     Dec1 -- ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน --&gt; Step2     Step4 --&gt; Dec2{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Dec2 -- ถูกต้อง --&gt; End{{A}}     Dec2 -- ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน --&gt; Step4           </pre>					
๒		นิสิตหรืออาจารย์ติดต่อ นักวิทยาศาสตร์และยื่นแบบฟอร์ม เบิก/ยืม วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	๕ นาที	ผู้ใช้บริการ		
๓		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	สอบความครบถ้วนของเอกสารและ ความพร้อมใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔		รับวัสดุ/อุปกรณ์และครุภัณฑ์	ผู้ใช้บริการรับวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยื่นในแบบฟอร์ม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์/ ผู้ใช้บริการ	
๕		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ผู้ใช้บริการตรวจสอบความสมบูรณ์ ของวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์อีกครั้ง	๕ นาที	ผู้ใช้บริการ	
๖		A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[บันทึกและจัดเก็บเอกสาร]     B --&gt; C([สิ้นสุด])           </pre>				
๗		จัดเก็บแบบฟอร์ม เบิก/ยืม วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๘					



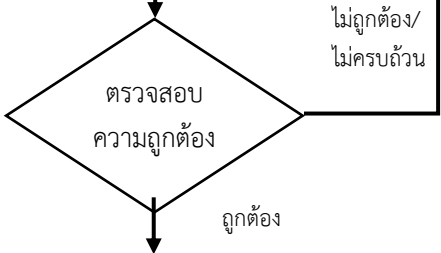
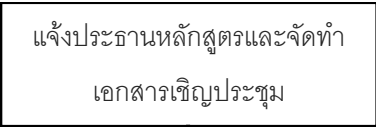
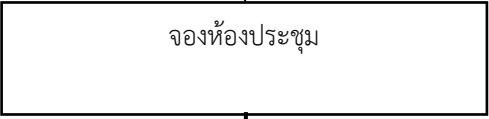
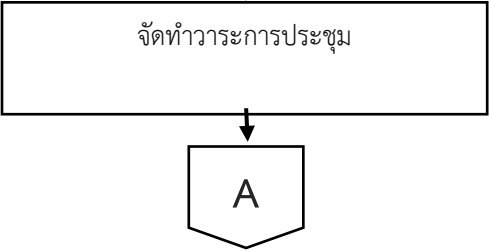
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ๒๕ นาที

## ๔. การคืน อุปกรณ์และครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ติดต่อนักวิทยาศาสตร์	ติดต่อเพื่อคืนวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	๕ นาที	ผู้ใช้บริการ	
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔	จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	ผู้ใช้บริการรับวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยื่นในแบบฟอร์ม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์/ ผู้ใช้บริการ	
๕	กรอกแบบฟอร์มการคืนครุภัณฑ์	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการคืนครุภัณฑ์	๕ นาที	ผู้ใช้บริการ	
๖	บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
	สิ้นสุด				

รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

๕. การจัดทำเอกสารประชุมหลักสูตรวิศวกรรมเครื่องกล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		จัดทำ Google form เพื่อสอบถามช่วงเวลาเข้าร่วมของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่ละท่าน	๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๓		พิจารณาช่วงเวลาเข้าร่วมของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ตรงกันมากที่สุด โดยต้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของผู้มีรายชื่อเข้าร่วมประชุม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๔		แจ้งประธานหลักสูตรและจัดทำเอกสารเชิญประชุม	๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๕		จองห้องประชุมตามวันและเวลาที่นัดประชุม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	
๖		สอบถามวาระการประชุมเพิ่มเติมจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและจัดทำวาระประชุม	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗					
๘		สรุปรายงานการประชุมจากวาระต่างๆ	๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๙		อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณารายงานการประชุม	๒ วัน	นักวิทยาศาสตร์	
๑๐		จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์	

รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ๔ วัน ๒๕ นาที

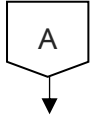
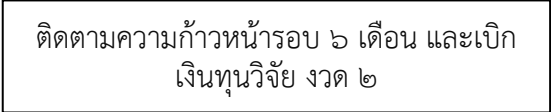
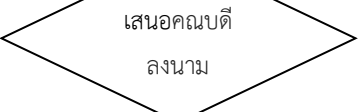
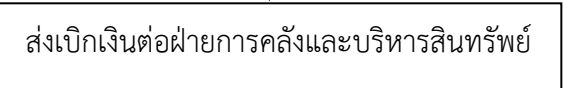
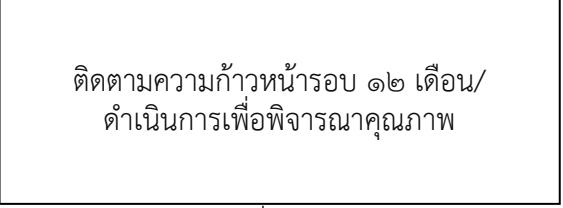
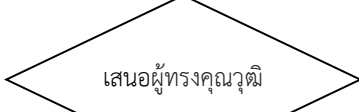

## ภารกิจ ๓ : วิจัยและบริการวิชาการ

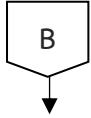
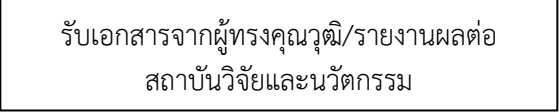

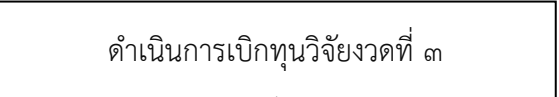

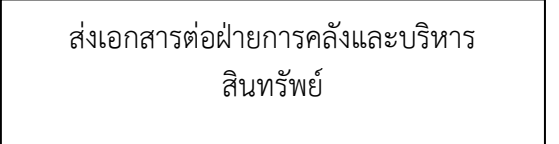

ขั้นตอนงานปฏิบัติงาน (Work flow)  
งานวิจัย และงานบริการวิชาการ

## งานประสานด้านการวิจัยระดับคณะ (Program officer : PO)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		รับข้อมูลจากสถาบันวิจัยและนวัตกรรม ๑) สัญญารับทุนวิจัยของนักวิจัยที่สังกัดคณะ ๒) งบประมาณทุนวิจัยโอนเข้าระบบบัญชี ๓ มิติของคณะ	๓๐ นาที	PO คณะ	สัญญารับทุนวิจัย
๓		จัดทำสัญญาออมเงินเพื่อขออนุมัติเบิกทุนวิจัย งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๕๐) โดยแนบ ๑) สัญญารับทุนวิจัย ๑ ฉบับ (สำเนา) ๒) บันทึกรายการอนุมัติเบิก ๑ ฉบับ ๓) ใบสำคัญรับเงิน ๑ ฉบับ ๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ ๕) สัญญาออมเงินจากระบบ ๒ ฉบับ (พรีนส์ฟ้า)	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ พัสดุ	สัญญารับทุนวิจัย บันทึกขออนุมัติเบิก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาออมเงิน
๔					
๕		ส่งเบิกเงินต่อฝ่ายการคลังและบริหาร สินทรัพย์	๗ วัน	นักวิชาการ พัสดุ	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	 	<p>ติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานร้อยละ ๖๐ ของแผนการดำเนินงานวิจัย และขออนุมัติเบิกทุนวิจัยงวดที่ ๒ (ร้อยละ ๔๐) โดยแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สัญญารับทุนวิจัย ๑ ฉบับ (สำเนา)</li> <li>๒) บันทึกขออนุมัติเบิก ๑ ฉบับ</li> <li>๓) ใบสำคัญรับเงิน ๑ ฉบับ</li> <li>๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ</li> <li>๕) สัญญาออมเงินจากระบบ ๒ ฉบับ (พริ้นส์ฟ้า)</li> </ol>	๔ ชั่วโมง	PO คณะ/ นักวิชาการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิก</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญาออมเงิน</li> </ul>
๗		ส่งเบิกเงินต่อฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๗ วัน	นักวิชาการพัสดุ	
๘		<p>ติดตามความก้าวหน้ารอบ ๑๒ เดือน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานร้อยละ ๑๐๐ ของแผนการดำเนินงานวิจัย และส่งมอบผลการดำเนินงานวิจัยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) รายงานวิจัยก่อนเผยแพร่ ๑ เล่ม</li> <li>๒) รายงานค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยเต็มจำนวน (ร้อยละ ๑๐๐)</li> </ol> <p>โดยการส่งรายงานวิจัยก่อนเผยแพร่ เพื่อขอรับการพิจารณาคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p>	๔ ชั่วโมง	PO คณะ/ นักวิชาการพัสดุ	
๙	 	<p>โดยการส่งรายงานวิจัยก่อนเผยแพร่ เพื่อขอรับการพิจารณาคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ คน (ระยะเวลาการประเมินคุณภาพ ๑ เดือน)</p>			

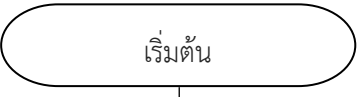


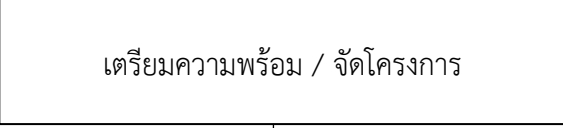

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๐		รับเอกสารจากผู้ทรงคุณวุฒิ/รายงานผลต่อสถาบันวิจัยและนวัตกรรม เพื่อร่วมพิจารณาคุณภาพ และอนุมัติการปิดโครงการวิจัย	๒ ชั่วโมง	PO คณะ	
๑๑		พิจารณา	๗ วัน	สถาบันวิจัยฯ	
๑๒		เมื่อได้รับอนุมัติการปิดทุน ให้บันทึกอนุมัติเบิกงวดที่ ๓ (ร้อยละ ๑๐) โดยแนบ	๔ ชั่วโมง	PO คณะ/ นักวิชาการ พัสดุ	
๑๓		๑) สัญญารับทุนวิจัย ๑ ฉบับ (สำเนา) ๒) บันทึกขออนุมัติเบิก ๑ ฉบับ ๓) ใบสำคัญรับเงิน ๑ ฉบับ ๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ ๕) สัญญาออมเงินจากระบบ ๒ ฉบับ (พรีนส์สีฟ้า)			
๑๔		ส่งเบิกเงินต่อฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๗ วัน	นักวิชาการ พัสดุ	
					

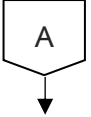
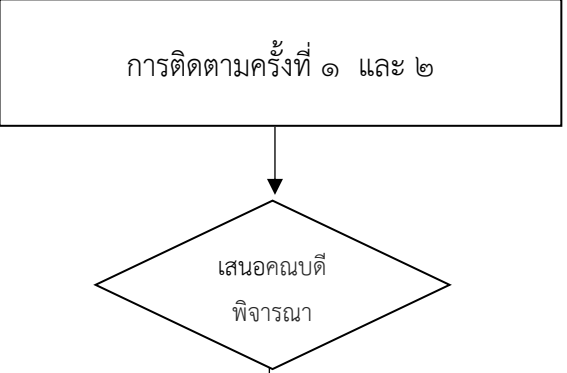
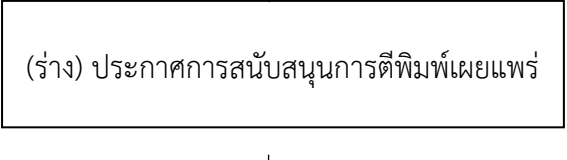
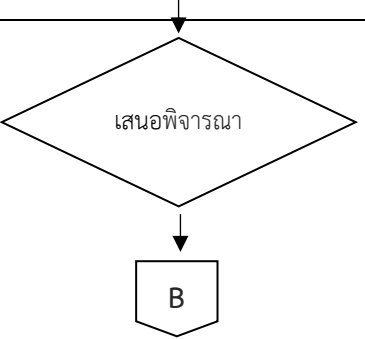
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕		บันทึกปิดโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศ บัญชี ๓ มิติ โดยการบันทึกค่าใช้จ่ายของ โครงการวิจัย (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๐ นาที	PO คณะ/ นักวิชาการ พัสดุ	
๑๖					
๑๗		ส่งปิดโครงการวิจัย	๗ วัน	นักวิชาการ พัสดุ	
๑๘	 	รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยใน ระบบ ORIIS เพื่อปิดโครงการวิจัย	๓๐ นาที	หัวหน้า โครงการวิจัย	

**หมายเหตุ** PO (Program officer) หมายถึง ผู้รับผิดชอบประสานงานวิจัยระดับคณะ

**รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑๖ ชั่วโมง ๓๐ นาที** (ไม่นับรวมระยะเวลา ๑. ดำเนินการวิจัยของหัวหน้าโครงการวิจัย ๒. การเบิกจ่ายของฝ่ายการคลังฯ และ ๓. การพิจารณาคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ)

## งานส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่

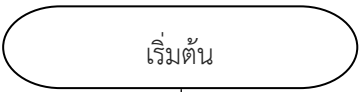
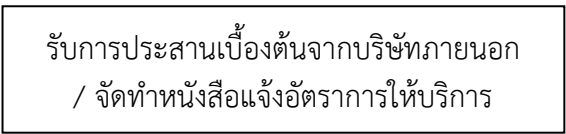
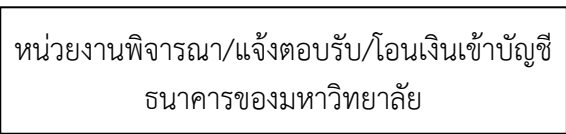
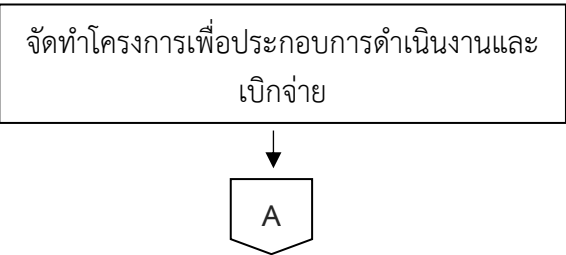
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		เตรียมการโครงการ ENG-TSU Publication Camp	๑๖ ชั่วโมง	PO คณะ	
๓		อนุมัติโครงการ และงบประมาณดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	PO คณะ	
๔		เตรียมความพร้อม / จัดโครงการ	๒ วัน	PO คณะ บุคลากร สำนักงาน	
๕		สรุปผลโครงการ ๑) จำนวนผลงานเตรียมยื่นตีพิมพ์ ๒) หลักฐานการจ่ายและส่งเบิกเงิน ๓) แนวทางการติดตามความก้าวหน้า (ภายในระยะเวลา ๓ เดือน)	๑ วัน	PO คณะ/ จนท.บริหาร	

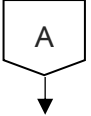
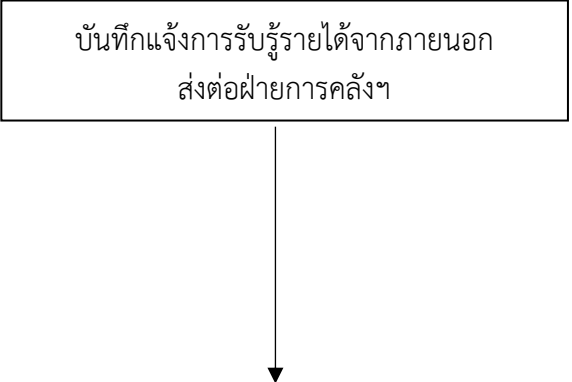
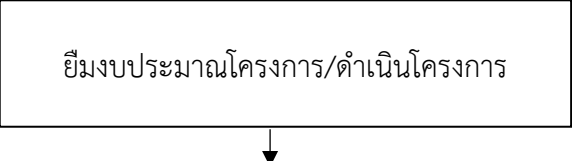
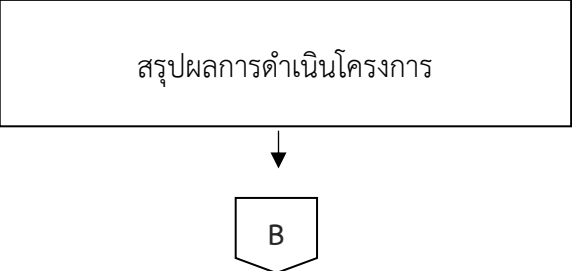
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		<p>ติดตามความก้าวหน้ารอบสิ้นเดือน เพื่อ</p> <p>๑) สรุปลความก้าวหน้าของการยื่นตีพิมพ์เผยแพร่</p> <p>๒) รายงานคณบดี</p>	๔ ชั่วโมง	PO คณะ	
๗		<p>เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในระดับคณะ</p> <p>๑) ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ</p> <p>๒) ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ</p>	๔ ชั่วโมง	PO คณะ/ ผู้บริหาร	
๘		เสนอพิจารณาประกาศการสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	๓๐ นาที	คณบดี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙		<p>ติดตามความก้าวหน้ารอบ ๓ เดือน เพื่อ</p> <p>๑) สรุปลความก้าวหน้าของการยื่นตีพิมพ์ เผยแพร่</p> <p>๒) รายงานคนบดี</p> <p>๓) รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะ</p>	๔ ชั่วโมง	จนท.บริหาร	
๑๐		สรุปลผลโครงการ และรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	๔ ชั่วโมง	PO คณะ/ ผู้บริหาร	
๑๑					

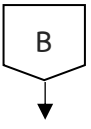


รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓ วัน ๓๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

## งานบริการวิชาการเพื่อการหารายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>เริ่มต้น</p>				
๒	 <p>รับการประสานเบื้องต้นจากบริษัทภายนอก / จัดทำหนังสือแจ้งอัตราค่าบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ในคณะ รับการประสานเบื้องต้นจากบริษัทภายนอก เพื่อให้ไปบรรยาย หรืออบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายนอก</li> <li>- หนังสือภายนอกและระบุอัตราค่าบริการวิชาการ (วิทยากรอบรม ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง และค่าที่พัก)</li> </ul>	๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง	จนท.บริหาร	
๓	 <p>หน่วยงานพิจารณา/แจ้งตอบรับ/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานพิจารณา และแจ้งตอบรับ และโอนเงินเต็มจำนวนตามที่ระบุใบเอกสารเข้ามายังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย และส่งสำเนาการโอนมายังอาจารย์ที่ติดต่อเบื้องต้น</li> <li>- ฝ่ายการคลังฯ ตรวจสอบยอดเงิน</li> </ul>	๑ ชั่วโมง	หน่วยงาน ภายนอก/ จนท.บริหาร/ ฝ่ายการคลังฯ	
๔	 <p>จัดทำโครงการเพื่อประกอบการดำเนินงานและเบิกจ่าย</p> <p>A</p>	จัดทำโครงการเพื่อประกอบการดำเนินงานและเบิกจ่าย	๒ ชั่วโมง	อาจารย์ (เจ้าของโครงการ)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		<p>บันทึกแจ้งการรับรู้รายได้จากหน่วยงานภายนอก แจกแจงรายละเอียด</p> <p>๑) งบดำเนินการ เพื่อโอนให้อาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๒) ค่าธรรมเนียม แบ่งกองทุนบริการวิชาการ และรายได้บริการวิชาการของคณะ (ร้อยละ ๕๐:๕๐)</p> <p>๓) ฝ่ายการคลังฯ นำงบดำเนินการ วางในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ</p>	๑ ชั่วโมง	จนท.บริหาร ฝ่ายการคลังฯ	
๖		<p>ยืมงบประมาณโครงการ ดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	๑-๒ วัน (แล้วแต่กรณี)	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๗		<p>สรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>๑) ผลการดำเนินงานโครงการ / ความพึงพอใจต่อการรับบริการวิชาการ</p> <p>๒) หลักฐานการจ่ายและรายงานค่าใช้จ่าย</p> <p>๓) ส่งเบิกเงินและล้างหนี้โครงการ</p>	๒ วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ จนท.บริหาร	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สรุปรายได้จากการบริการวิชาการ เป็นรายได้ระหว่างปีของคณะ</p> </div> 	สรุปรายได้จากการบริการวิชาการ เป็นรายได้ระหว่างปีของคณะ	๓๐ นาที	จนท.บริหาร	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำรายงานต่อที่ประชุมบุคลากร และ คณะกรรมการประจำคณะ ตามวาระ</p> </div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>	นำรายงานต่อที่ประชุมบุคลากร และ คณะกรรมการประจำคณะ ตามวาระ	๑ ชั่วโมง	จนท.บริหาร	

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๔ วัน ๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที

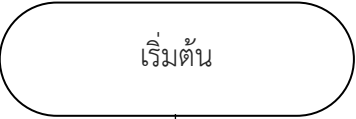
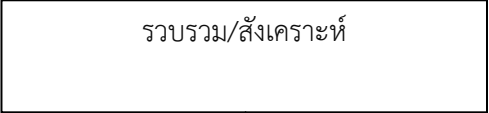

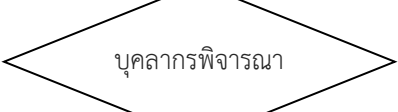


## ภารกิจ ๔ : บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนงานปฏิบัติงาน (Work flow)

งานแผน งานประกันคุณภาพ

และงานบริหารจัดการสำนักงาน

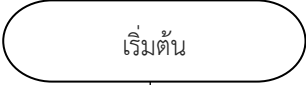
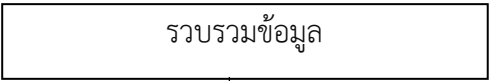
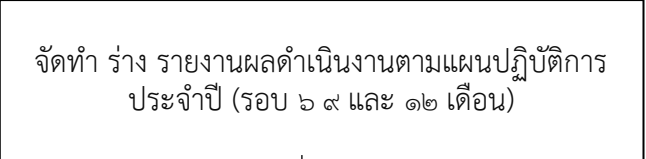


## งานแผนปฏิบัติงานประจำปี

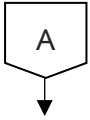
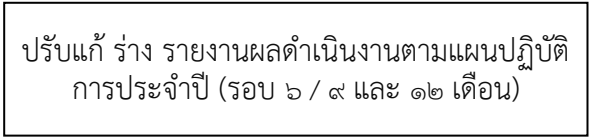
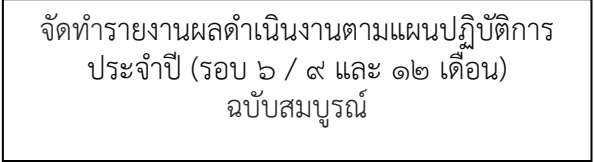
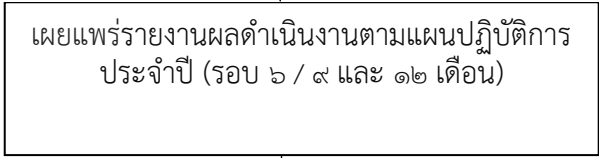
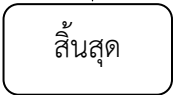
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการแปลงแผนกลยุทธ์ มาเป็นแผนปฏิบัติการ	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓		นำข้อมูลที่สังเคราะห์ได้มาจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสาร ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๔		บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการประจำปี			เอกสาร ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๕		ปรับแก้ ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีตามข้อสังเกตและเสนอแนะของบุคลากร	๑๐ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสาร ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๖					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๗	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{ผู้บริหารพิจารณา}     B --&gt; C[ปรับแก้ ร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี]     C --&gt; D[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์]     D --&gt; E[ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ]     E --&gt; F(สิ้นสุด)           </pre>					
๘		ผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณา ร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี				เอกสาร ร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี
๙		ปรับแก้ ร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	ปรับแก้ ร่าง แผนปฏิบัติการประจำปีตามข้อสังเกตและเสนอแนะของผู้บริหาร	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสาร ร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐		จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์	๒๐ นาที	นักวิชาการ	แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์
๑๑		ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ และมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อไปดำเนินการให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	๓๐ นาที	นักวิชาการ	แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์
๑๒		สิ้นสุด				

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที

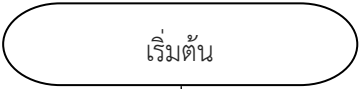
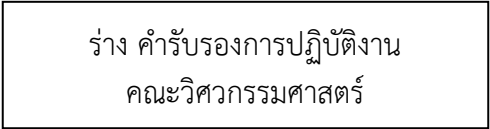

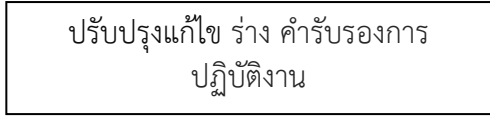
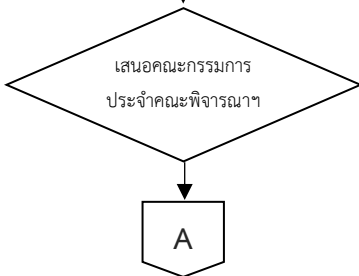
รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

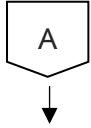
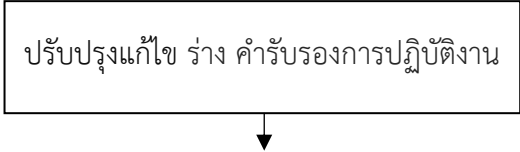
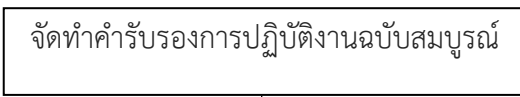
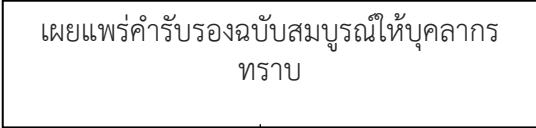
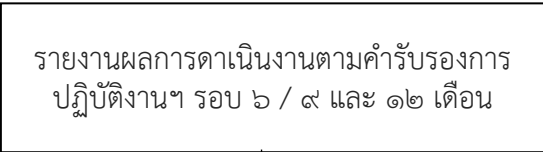
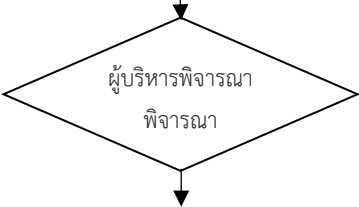

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี	๘ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสารข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี
๓		นำข้อมูลร่าง รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ ปี) ตามรอบระยะเวลา	๘ ชั่วโมง	นักวิชาการ	ร่าง รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ ปี)
๔		ผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณา ร่าง รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน)			ร่าง รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ ปี)
๕					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖					
๗		ปรับแก้ ร่าง รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน) ตามข้อสังเกตและเสนอแนะของผู้บริหาร	๔ ชั่วโมง	นักวิชาการ	ร่าง รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ ปี)
๘		จัดทำรายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน) ฉบับสมบูรณ์	๔ ชั่วโมง	นักวิชาการ	รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน) ฉบับสมบูรณ์
๙		เผยแพร่รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน)	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน) ฉบับสมบูรณ์
๑๐					

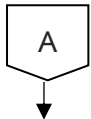
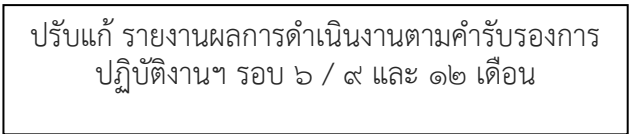
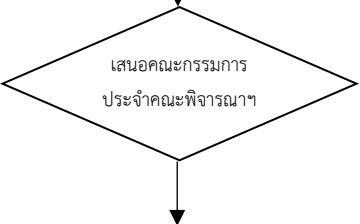
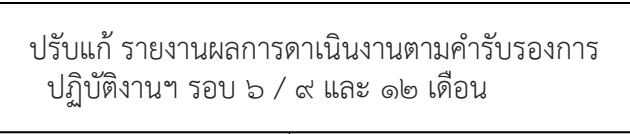
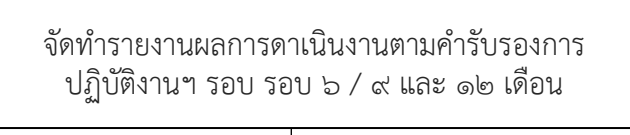
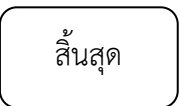
รวมเวลาปฏิบัติงาน ๒๕ ชั่วโมง

## งานคำรับรองและประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		จัดทำ ร่าง คำรับรองการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์	๔ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสารร่าง คำรับรองการปฏิบัติงาน
๓		เสนอ ร่าง คำรับรองการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ต่อ ทีมบริหารเพื่อพิจารณา			
๔		ปรับปรุงแก้ไข ร่าง คำรับรองการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามข้อเสนอแนะของ ทีมบริหาร	๔ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสารร่าง คำรับรองการปฏิบัติงาน
๕		เสนอ ร่าง คำรับรองการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ต่อ คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา			เอกสารร่าง คำรับรองการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖					
๗		ปรับปรุงแก้ไข ร่าง คำรับรองการปฏิบัติงาน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประจำคณะ	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสารร่าง คำรับรอง การปฏิบัติงาน
๘		จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสารคำรับรองการ ปฏิบัติงานฉบับ สมบูรณ์
๙		เผยแพร่คำรับรองฉบับสมบูรณ์ให้บุคลากรของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ทราบ	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	เอกสารคำรับรองการ ปฏิบัติงานฉบับ สมบูรณ์
๑๐		รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการ ปฏิบัติงานฯ ในแต่ละช่วงเวลา รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	๒๔ ชั่วโมง	นักวิชาการ	รายงานผลการดาเนิน งานตามคำรับรองการ ปฏิบัติงานฯ
๑๑		ผู้บริหารพิจารณารายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติงานฯ ในแต่ละ ช่วงเวลา รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน		นักวิชาการ	รายงานผลการดา เนินงานตามคำ รับรองการ ปฏิบัติงานฯ
๑๒					



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓					
๑๔		ปรับแก้ รายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามข้อเสนอแนะของทีมบริหาร	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	รายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ
๑๕		คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ ในแต่ละช่วงเวลา รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน			รายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ
๑๖		ปรับแก้ รายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	รายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ ฉบับสมบูรณ์
๑๗		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ฉบับสมบูรณ์	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการ	รายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานฯ ฉบับสมบูรณ์
๑๘					

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓๘ ชั่วโมง

ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานสารบรรณ

- งานรับหนังสือเข้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือจากภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ เอกสารที่ส่งทางตลาดเอกสาร จากบุคลากรระบบสารบรรณ และอื่น ๆ</li> <li>- คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ</li> </ul>	๓ นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายนอก/ภายใน</li> <li>- เอกสารทั่วไป</li> <li>- เอกสารจากไปรษณีย์</li> <li>- เอกสารที่ส่งทางตลาดเอกสาร</li> <li>- เอกสารจากบุคลากรภายในและภายนอก</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- เอกสารที่ไม่ต้องลงลงทะเบียน เช่น จดหมายส่วนบุคคล พัสดุ</li> <li>- แยกหนังสือภายใน/ภายนอก จดหมาย เสนอผู้เกี่ยวข้องของเอกสาร</li> </ul>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายนอก/ภายใน</li> <li>- เอกสารทั่วไป</li> <li>- เอกสารจากไปรษณีย์</li> <li>- เอกสารที่ส่งทางตลาดเอกสาร</li> <li>- เอกสารจากบุคลากรภายในและภายนอก</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรเซ็นรับหนังสือจดหมาย พัสดุ นำส่งอาจารย์เจ้าของเรื่อง แยกใส่ตู้เอกสาร</li> <li>- รับแฟ้มจากผู้เกี่ยวข้อง/ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือเขียนหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงาน</li> </ul>	๓๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร</li> </ol>	จดหมาย พัสดุ หนังสือต่าง ๆ
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบหรือลงนาม</li> </ul>	๕๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	แฟ้มเสนอเอกสาร
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บริหารตามงานที่กำกับดูแล</li> <li>- กรณีเรื่องสิ้นสุดในระดับหัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีดำเนินการตามสั่งการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	๕๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองคณบดี</li> <li>๒. ผู้ช่วยคณบดี</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> </ol>	
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอคณบดีสั่งการ อนุมัติ ลงนาม เห็นชอบ รับทราบหรือสั่งการ</li> </ul>	๕๐ นาที	คณบดี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเพิ่มคืนจากคณบดี</li> <li>- แสดกนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบและดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ</li> <li>- ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง/ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๔๕๓ นาที

## ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

## งานสารบรรณ

- งานการรับ-ส่งหนังสือ/จดหมาย/พัสดุ จากสำนักงานคณะไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>- รับหนังสือ/จดหมาย/พัสดุจากบุคลากรนำใส่กระเป่า ณ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำส่งจัดส่งเอกสาร ณ ชั้น ๑ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยแบ่งการส่งออกเป็น ๒ รอบ</p> <p>รอบที่ ๑ (รอบเช้า) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ (รอบบ่าย) เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หนังสือ/จดหมาย/พัสดุ
๒		<p>รับกระเป่าเอกสารตามรอบการส่งคืนหนังสือ/จดหมาย/พัสดุมาตรวจสอบและคัดแยก</p> <p>รอบที่ ๑ (รอบเช้า) เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รอบที่ ๒ (รอบบ่าย) เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หนังสือ/จดหมาย/พัสดุ
๓		<p>นำส่งหนังสือ/จดหมาย/พัสดุ ที่คัดแยกจากสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ไปยัง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งในตู้เอกสาร หากเป็นเรื่องส่วนตัวของอาจารย์และบุคลากร</li> <li>๒. เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ</li> <li>๓. กรณีเร่งด่วน แจ้งอาจารย์ทราบเบื้องต้น โดยโทรแจ้ง หรือแจ้งทางไลน์</li> </ol>	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ๒. หัวหน้าสำนักงาน ๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หนังสือ/จดหมาย/พัสดุ

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

## ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

## งานเลขานุการ

## - งานการนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ได้รับเอกสารจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารภายในหน่วยงาน หรือเอกสารภายนอกหน่วยงาน	๕ นาที	๑.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ๒. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ	๑. เอกสาร/หนังสือภายใน/ภายนอกหน่วยงาน
๒		- ตรวจสอบเอกสารหากไม่ครบถ้วนต้องสืบค้นหรือติดตามเอกสารแนบเพิ่มเพื่อให้สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศรูปแบบที่กำหนด	๕ นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ	ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของแต่ละเรื่อง
๓		- คณบดีพิจารณาลงนาม/สั่งการ/มอบหมายเกี่ยวกับการนัดหมาย	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ ๒. คณบดี	
๔		- ดำเนินการตามสั่งการผู้บริหาร - ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ๒. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ	
๕		- ส่งเรื่องคืนหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ๒. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ	

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๗๐ นาที

## ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

## งานสารบรรณ

## - งานออกเลขหนังสือทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	๓ นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หนังสือส่งภายใน
๒		- ออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หนังสือส่งภายใน
๓		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา กลั่นกรองและตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	หนังสือส่งภายใน
๔		- ตรวจสอบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๖๐ นาที	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	หนังสือส่งภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		- ลงนามและอนุมัติ	๑๐ นาที	คนบตี	
๖		- รับทราบและสแกนหนังสือส่งภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการจัดส่งให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หนังสือส่งภายใน

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑๑๖ นาที



ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานสารบรรณ

- งานออกเลขหนังสือทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของหนังสือ	๓ นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	หนังสือส่งภายนอก
๒	<p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	- ออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือ ภายนอกในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	หนังสือส่งภายนอก
๓		- กลับกรองและตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้า สำนักงาน	หนังสือส่งภายนอก
๔	<p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	- ตรวจสอบ/พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	๖๐ นาที	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี	หนังสือส่งภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		- ลงนามและอนุมัติ	๑๐ นาที	คนบดี	
๖		- รับทราบและสแกนหนังสือส่งภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการจัดส่งให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น ส่งไลน์ ไปรษณีย์ หรือ E-mail	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หนังสือส่งภายนอก

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๑๑๖ นาที

ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานการเงิน

- งาน ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ได้รับหนังสือแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรพร้อมข้อกำหนดในการจัดสรรงบประมาณ	๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดงบประมาณ ๒. คู่มือการใช้งานในระบบบริหารงบประมาณ
๒		- เจ้าหน้าที่การเงินยกร่างรายละเอียดรายการคำของบประมาณรายจ่ายตามข้อกำหนดและรายละเอียดการใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงเป็นรายละเอียดในปีปัจจุบัน - จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาร่าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. บันทึกข้อความเชิญประชุม ๒. ร่างรายละเอียดรายการคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. แผนการใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา
๓		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากลับกรองตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	
๔		- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาร่าง และลงนามหนังสือเชิญประชุม	๖๐ นาที	คณบดี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		- แจกหนังสือถึงบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งการเข้าร่วมประชุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ	๑. บันทึกข้อความหนังสือ เชิญประชุม ๒. ร่างรายละเอียดรายการ ค่าของงบประมาณรายจ่าย ๓. แผนการใช้จ่ายของ ปีที่ผ่านมา
๖		- ตรวจสอบองค์ประชุมเพื่อดำเนินการ ประชุม - ลงนามในทะเบียนลงชื่อเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - บันทึกการประชุม	๑๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ การเงิน ๒. ผู้บริหาร และบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง	๑. ร่างรายละเอียดรายการ ค่าของงบประมาณรายจ่าย ๒. แผนการใช้จ่ายของ ปีที่ผ่านมา
๗		- สรุปรายงานการประชุม และแก้ไขร่าง รายละเอียดรายการค่าของงบประมาณ รายจ่าย	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ร่างรายละเอียดรายการค่า ของงบประมาณรายจ่าย
๘		- จัดทำรายละเอียดงบประมาณลงใน โปรแกรมบริหารงบประมาณ "ค่าขอ งงบประมาณประจำปีงบประมาณ" - จัดทำบันทึกข้อความรายงานค่าขอ งงบประมาณรายจ่าย - จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปี งงบประมาณในระบบโปรแกรมบริหาร งงบประมาณ	๑๘๕ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	๑. บันทึกข้อความรายงาน ๒. ค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ





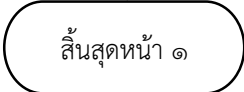
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา กลับกรอง ตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้า สำนักงาน	๑. บันทึกข้อความรายงาน ๒. คำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
๑๐		- เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม	๒๐ นาที	คนบดี	
๑๑		- ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ	๑. บันทึกข้อความรายงาน ๒. คำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๖๑๕ นาที

ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานการเงิน

- งาน ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		- ได้รับหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำค่าของบลงทุน และจัดเรียงลำดับความสำคัญ	๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความแจ้งค่าของบลงทุน ๒. คู่มือการใช้งานในระบบบริหารงบประมาณ
๒	 <p style="text-align: right;">แก้ไข (ถ้ามี)</p>	- แจงหนังสือถึงบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งการของบลงทุน และให้จัดส่งข้อมูลค่าของบลงทุน ผ่านการพิจารณากรรมการประจำแต่ละหลักสูตร และจัดส่งมายังสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความแจ้งค่าของบลงทุน ๒. รายละเอียดค่าของบลงทุน ๓. การชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอพร้อมระบุคุณลักษณะรายการค่าขอ ใบเสนอราคา สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓		- รับเอกสารค่าของบลงทุน ตรวจสอบแก้ไข และส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาจัดเรียงลำดับความสำคัญ	๑๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดค่าของบลงทุน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		- แจกหนังสือถึงผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งการเข้าร่วมประชุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม ๒. รายละเอียดคำขอขบลงทุน
๖		- ตรวจสอบองค์ประชุมเพื่อดำเนินการประชุม - ลงนามในทะเบียนลงชื่อเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - บันทึกการประชุม	๑๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑. รายละเอียดคำขอขบลงทุน
๗		- สรุปรายงานการประชุม และจัดเรียงลำดับความสำคัญของคำขอขบลงทุน	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	รายละเอียดคำขอขบลงทุน
๘		- จัดทำรายละเอียดงบประมาณลงในโปรแกรมบริหารงบประมาณ "คำขอขบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) เรียงลำดับความสำคัญ" - จัดทำบันทึกข้อความขอส่งคำขอขบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) - แบบแสดงความต้องการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบลงทุน	๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. บันทึกข้อความ ๒. แบบแสดงความต้องการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบลงทุน ๓. รายละเอียดคำขอขบลงทุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เริ่มต้น (ต่อ)</p>				
๙	<p>เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาถ้อยแถลง</p>	- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	๑. บันทึกข้อความ ๒. แบบแสดงความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ๓. รายละเอียดคำขอของบลงทุน
๑๐	<p>เสนอคนบดีลงนาม</p>	- เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม	๒๐ นาที	คนบดี	
๑๑	<p>ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	- ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความ ๒. แบบแสดงความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ๓. รายละเอียดคำขอของบลงทุน
	<p>สิ้นสุด</p>				

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๖๑๕ นาที



## ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

## งานการเงิน

## - งาน รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ได้รับหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ หลังจากได้รับการพิจารณาตามคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย	๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความ ๒. คู่มือการใช้งานในระบบบริหารงบประมาณ
๒		- เจ้าหน้าที่การเงินยกร่างรายละเอียดแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และนำรายละเอียดการใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงเป็นรายละเอียดในปีปัจจุบัน - จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาร่าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. บันทึกข้อความเชิญประชุม ๒. ร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. แผนการใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา
๓		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากลับกรองตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	
๔		- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาร่าง และลงนามหนังสือเชิญประชุม	๖๐ นาที	คณบดี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		- แจกหนังสือถึงบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งการเข้าร่วมประชุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ	๑. บันทึกข้อความหนังสือ เชิญประชุม ๒. ร่างแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ๓. แผนการใช้จ่ายของ ปีที่ผ่านมา
๖		- ตรวจสอบองค์ประชุมเพื่อดำเนินการ ประชุม - ลงนามในทะเบียนลงชื่อเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - บันทึกการประชุม	๑๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ การเงิน ๒. ผู้บริหาร และบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง	๑. ร่างแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒. แผนการใช้จ่ายของ ปีที่ผ่านมา
๗		- สรุปรายงานการประชุม และแก้ไขร่าง ร่างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ร่างแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ
๘		- จัดทำรายละเอียดงบประมาณลงใน โปรแกรมบริหารงบประมาณ “ร่าง แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ” - จัดทำบันทึกข้อความรายงานร่าง แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	๑. บันทึกข้อความรายงาน ๒. แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ถ้อยแถลง ตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้า สำนักงาน	๑. บันทึกข้อความรายงาน ๒. ร่างแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ
๑๐		- เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม	๒๐ นาที	คนบดี	
๑๑		- ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจกแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ ประชุมบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทราบแผน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ	๑. บันทึกข้อความรายงาน ๒. ร่างแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ๓. แบบเสนออวาระการ ประชุมบุคลากรคณะ วิศวกรรมศาสตร์

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๖๑๐ นาที

ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานบุคคล

- งาน แผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- จัดทำแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความคิดเห็นการจัดทำแผนกิจกรรม	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑. บันทึกข้อความ ๒. จัดทำแบบสำรวจความต้องการและความคิดเห็น
๒		- แจกหนังสือถึงบุคลากรสำรวจความต้องการการพัฒนาดตนเองของบุคลากรและความคิดเห็นการจัดทำแผนกิจกรรมและจัดส่งมายังสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความ ๒. จัดทำแบบสำรวจความต้องการและความคิดเห็น
๓		- รับเอกสาร/แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาดตนเองของบุคลากรและความคิดเห็นการจัดทำแผนกิจกรรม - รวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒๔๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่บุคคล ๒. บุคลากร	๑. แผนพัฒนาบุคลากร
๔		- แจกหนังสือถึงผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งการเข้าร่วมประชุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม ๒. แผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น (ต่อ)]) --&gt; Step4[ดำเนินการประชุม] </pre>				
๔	ดำเนินการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบองค์ประชุมเพื่อดำเนินการประชุม</li> <li>- ลงนามในทะเบียนลงชื่อเข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดเตรียมห้องประชุม</li> <li>- บันทึกการประชุม</li> </ul>	๑๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่บุคคล ๒. ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนพัฒนาบุคลากรปีปัจจุบัน ๒. แผนพัฒนาบุคลากรปีก่อน
๖	สรุปรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานการประชุม และแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ เพื่อปรับแผนพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	๑๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่บุคคล ๒. ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนพัฒนาบุคลากร
๗	เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากลับกรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ</li> </ul>	๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	
๘	เสนอคนบดีพิจารณา/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอคนบดีเพื่อพิจารณา</li> </ul>	๖๐ นาที	คนบดี	
๙	ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่งผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่งบุคลากรเพื่อทราบแผน และถือปฏิบัติตามที่กำหนด</li> <li>- ทบทวนแผน ปรับปรุงแก้ไขแผนในปีต่อไป</li> </ul>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความ ๒. แผนพัฒนาบุคลากร
	<pre> graph TD     Step9[ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่งผู้เกี่ยวข้อง] --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>				

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๖๕๐ นาที

ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานประชุม

- งาน การจัดประชุมบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการประชุมบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ตลอดทั้งปี โดยจัดทำปฏิทินการประชุม กำหนดการประชุมในทุกวันพุธ ที่ ๒ ของเดือน</li> <li>- นำปฏิทินการประชุมเสนอเข้าวาระการประชุม เพื่อพิจารณาและแจ้งบุคลากรทราบ</li> </ul>	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานประชุม)	๑. ปฏิทินการประชุม ๒. แบบเสนอวาระการประชุม
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จองห้องประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับการประชุมและแบบเสนอวาระการประชุม ระบุวันปิดรับเรื่องการเสนอวาระ</li> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน</li> <li>- ออกเลขหนังสือ</li> </ul>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานประชุม)	๑. บันทึกข้อความเชิญประชุม ๒. แบบเสนอวาระ ๓. แบบตอบรับ ๔. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากลับกรองตรวจสอบ</li> </ul>	๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม</li> </ul>	๒๐ นาที	คณบดี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		- แจกหนังสือถึงบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและเสนอวาระการประชุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ	๑. บันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม ๒. แบบเสนอวาระ ๓. แบบตอบรับ
๖		- สรุปวาระการประชุม เพื่อจัดทำเอกสาร การประชุม ลงในระบบ e - meeting - เตรียมทะเบียนลงชื่อ - ประสานการจัดเตรียมอาหารว่าง และ อาหารกลางวัน - ตรวจสอบองค์ประชุมเพื่อดำเนินการ ประชุม	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานประชุม)	๑. เอกสารการประชุม ๒. ทะเบียนลงชื่อ
๗		- ตรวจสอบองค์ประชุมเพื่อดำเนินการ ประชุม - ลงนามในทะเบียนลงชื่อเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดอาหารกลางวัน - บันทึกการประชุม	๒๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานประชุม)	๑. ร่างรายงานการ ประชุม ๒. ภาพถ่ายการประชุม ๓. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับ เงินค่าใช้จ่าย
๘		- สรุปรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียน บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณา รับรอง ก่อนการเข้าประชุมครั้งถัดไป	๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานประชุม)	๑. บันทึกข้อความแจ้ง เวียนรายงาน ๒. แบบพิจารณา รายงานการประชุม ๓. รายงานการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาถ้อยแถลงตรวจสอบ	๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	รายงานการประชุม
๑๐		- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม	๒๐ นาที	คณบดี	
๑๑		- แจ้งเวียนบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณารับรอง ก่อนการเข้าประชุมครั้งถัดไป หลังจากแจ้งเวียนเสนอเข้าที่ประชุมทราบผลการแจ้งเวียนอีกครั้ง	๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานประชุม)	๑. บันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงาน ๒. แบบพิจารณา รายงานการประชุม ๓. รายงานการประชุม
๑๒		- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อเสนองานการเงินเบิกจ่ายหน้าบ ค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานประชุม)	๑. ใบทะเบียนลงชื่อ ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ๕. ภาพถ่าย (ถ้ามี)

รวมเวลาปฏิบัติงาน ๙๔๕ นาที



งานเลขานุการ

- งานการนัดหมาย

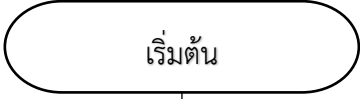
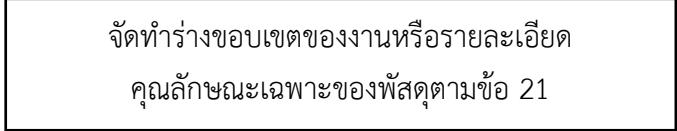
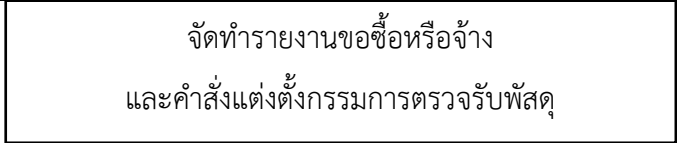
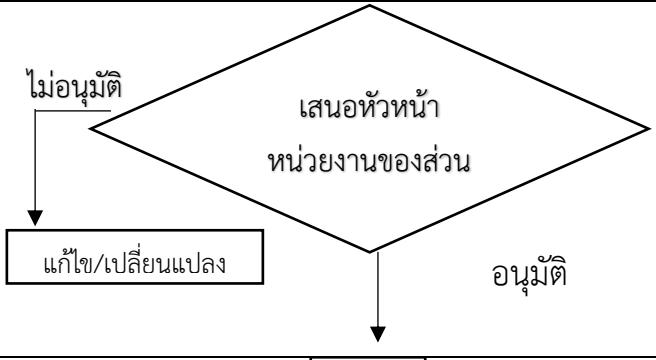
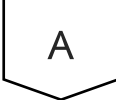
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ได้รับเอกสารหรือหนังสือการขอนัดหมายผู้บริหาร จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	๑.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ๒. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ	๑. เอกสาร/หนังสือการนัดหมาย
๒		- ตรวจสอบตารางนัดหมายใน Google ปฏิทิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ	๑. ปฏิทิน Google ๒. เอกสารการนัดหมายหรือการแจ้ง
๓		แจ้งคณบดีเกี่ยวกับการนัดหมาย เพื่อตรวจสอบการนัดหมายที่นอกเหนือจาก ปฏิทิน Google	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ ๒. คณบดี	
๔		- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาการนัดหมาย	๒๐ นาที	คณบดี	
๕		- แจ้งยืนยันการนัดหมายต่อผู้ขอนัดหมาย	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ	หนังสือแจ้งการนัดหมาย/แบบตอบรับ/ประสานด้วยวาจา

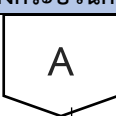
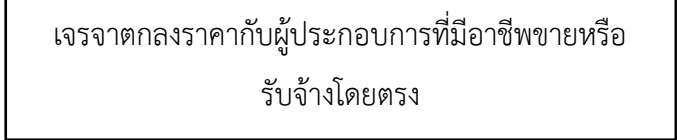
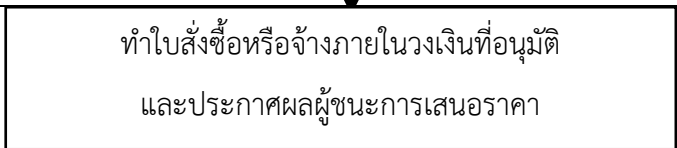
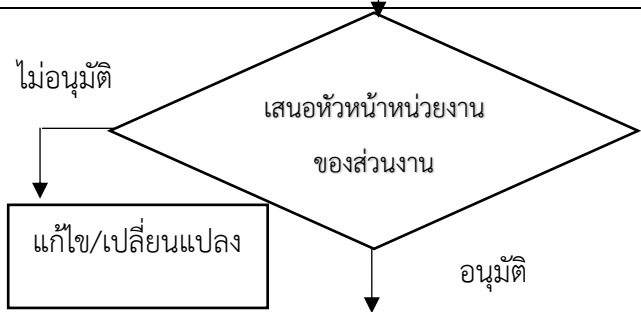
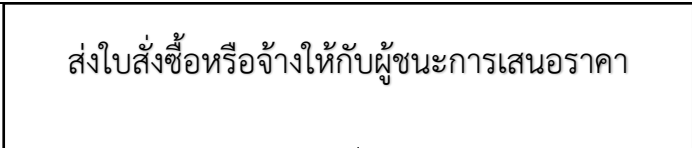
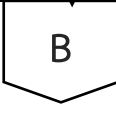
รวมเวลาปฏิบัติงาน ๔๓ นาที

## ภารกิจ ๔ : บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนงานปฏิบัติงาน (Work flow)  
งานพัสดุ

งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท


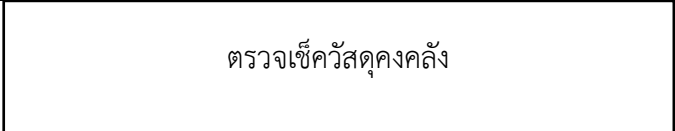
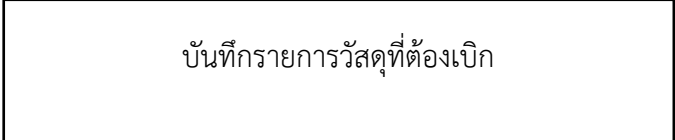

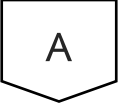
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>เริ่มต้น</p>				
๒	 <p>จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ 21</p>	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๒๑	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ /คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/บุคคล	
๓	 <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจ รับพัสดุ	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ /หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
๔	 <p>เสนอหัวหน้า หน่วยงานของส่วน</p> <p>อนุมัติ</p> <p>แก้ไข/เปลี่ยนแปลง</p>	เสนอคนบติอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับพัสดุ <u>กรณีอนุมัติ</u> ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนนักวิชาการพัสดุ ดำเนินการแก้ไข	รอเวลา ผู้บริหาร อนุมัติ	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/คนบติ	
	 <p>A</p>				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		นักวิชาการพัสดุเจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๖		นักวิชาการพัสดุทำใบสั่งซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่อนุมัติ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๖๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๗		เสนอคณบดีอนุมัติใบสั่งซื้อหรือจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <u>กรณีอนุมัติ</u> แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบและดำเนินการขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนนักวิชาการพัสดุดำเนินการแก้ไข	รอเวลา ผู้บริหาร อนุมัติ	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/คณบดี	
๘		ส่งใบจัดซื้อหรือจ้างให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙		ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งจ้าง	รอเวลา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ	นักวิชาการพัสดุ	
๑๐		กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ กรณีตรวจรับผ่าน ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีตรวจรับไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไข	๑ วัน	นักวิชาการพัสดุ/ กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
๑๑		นักวิชาการพัสดุรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างผ่านระบบบัญชีสามมิติ จากนั้นเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีลงนาม	๕ ชั่วโมง	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี	
๑๒		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งหน้าบเบิกจ่ายที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการพัสดุ	
๑๓					

รวมเวลาปฏิบัติงานงาน ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ๕๐ นาที

## งานเบิก - จ่ายพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>เริ่มต้น</p>				
๒	 <p>ตรวจเช็ควัสดุคงคลัง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเช็ควัสดุคงคลังของหน่วยงาน	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๓	 <p>บันทึกรายการวัสดุที่ต้องเบิก</p>	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการวัสดุที่ผู้เบิกต้องการเบิกในใบเบิกวัสดุ	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ / ผู้เบิกวัสดุ	
๔	 <p>ตัดจ่ายวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการเบิกในระบบบัญชีสามมิติ ผ่านรายการไปยังเมนูจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ ทำการตัดสต็อกและพิมพ์ใบเบิก - จ่ายให้ผู้เบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้เบิกวัสดุ	
	 <p>A</p>				

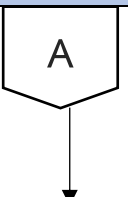
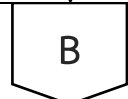
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		นักวิชาการพัสดุจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุเข้าแฟ้มเพื่อรายงานการเบิก-จ่ายประจำเดือน	๑๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๖					

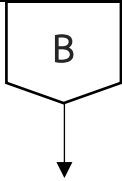
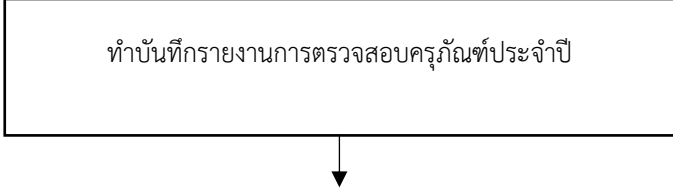
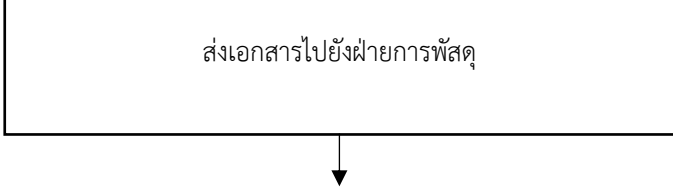

รวมเวลาปฏิบัติงานงาน ๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี]           </pre>				
๒	<pre> graph TD     B[ทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี] --&gt; C{เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี นามคำสั่ง}           </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
	<pre> graph TD     C{เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง} -- ไม่อนุมัติ --&gt; D[แก้ไข]     C -- อนุมัติ --&gt; E[จัดเตรียมรายการเอกสารที่ใช้ตรวจครุภัณฑ์]           </pre>	เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี <u>กรณีอนุมัติ</u> ดำเนินการขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนแก้ไข	รอเวลา ผู้มีอำนาจ ลงนาม	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	
๓	<pre> graph TD     E[จัดเตรียมรายการเอกสารที่ใช้ตรวจครุภัณฑ์] --&gt; F[/A/]           </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรายงานครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนในระบบบัญชี สามมิติ และพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในการ การตรวจพัสดุประจำปี	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการพัสดุ	
	<pre> graph TD     F[/A/]           </pre>				



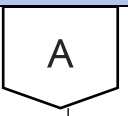
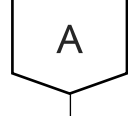
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p> </div>	นักวิชาการทำบันทึกเชิญประชุม ชักชวนความเข้าใจการตรวจ ครุภัณฑ์ประจำปี	๑๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	บันทึกเชิญประชุม
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประชุมชี้แจงและแจกเอกสาร</p> </div>	ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการตรวจ ครุภัณฑ์ประจำปี และแจก เอกสารรายงานครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ ขึ้นทะเบียนให้แก่คณะกรรมการ	๑.๕ ชั่วโมง	นักวิชาการพัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจครุภัณฑ์ ประจำปี	เอกสารรายงาน ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขึ้น ทะเบียน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับเอกสารการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีและแบ่งสัดส่วนการ ตรวจให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> </div>	คณะกรรมการรับเอกสารรายงาน ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนเพื่อ แบ่งสัดส่วนการตรวจครุภัณฑ์	๑.๕ ชั่วโมง	คณะกรรมการ ตรวจครุภัณฑ์ ประจำปี	เอกสารรายงาน ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขึ้น ทะเบียน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> </div>	คณะกรรมการตรวจครุภัณฑ์ ประจำปีดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ ตามเอกสารฯ	๓๐ วัน	คณะกรรมการ ตรวจครุภัณฑ์ ประจำปี	
๘					

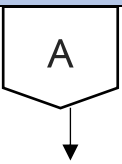
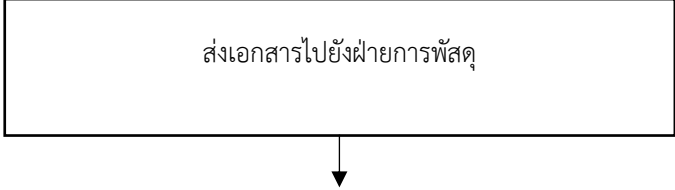

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙					
๑๐		คณะกรรมการทำรายงานการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี คณะกรรมการลงนามในบันทึก	๑๕ วัน	คณะกรรมการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี	รายงานการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
๑๑		นักวิชาการพัสดุส่งรายการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไปยัง ฝ่ายการพัสดุ	๑ วัน	นักวิชาการพัสดุ	รายงานการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
๑๒					

รวมเวลาปฏิบัติงานงาน ๓๖ วัน ๔ ชั่วโมง ๔๐ นาที

การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้งาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๓		เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ <u>กรณีอนุมัติ</u> ดำเนินการขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนแก้ไข	รอเวลา ผู้มีอำนาจ ลงนาม	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อใช้ในการสอบหาข้อเท็จจริง	๑ ชั่วโมง	นักวิชาการพัสดุ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้</p> </div>	นักวิชาการทำบันทึกเชิญประชุม ซักซ้อมความเข้าใจการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้	๑๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	บันทึกเชิญประชุม
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประชุมชี้แจงและแจกเอกสาร</p> </div>	ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ และแจก รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีให้แก่คณะกรรมการ	๑.๕ ชั่วโมง	นักวิชาการพัสดุ/ คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริงฯ	เอกสารรายงานการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้</p> </div>	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตาม เอกสารฯ	๓๐ วัน	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริงฯ	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ทำบันทึกรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้</p> </div>	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ ทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ ใช้ คณะกรรมการลงนามในบันทึก	๑๕ วัน	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริงฯ	รายงานการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อม สภาพ หรือไม่ใช้
๙					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐					
๑๑		นักวิชาการพัสดุส่งรายงานการสอบ หาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ไปยังฝ่ายการ พัสดุ	๑ วัน	นักวิชาการพัสดุ	รายงานการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อม สภาพ หรือไม่ใช้
๑๒					

รวมเวลาปฏิบัติงานงาน ๔๖ วัน ๒ ชั่วโมง - นาที

## งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ ]           </pre>				
๒	<pre> graph TD     B[ ] --&gt; C[ตรวจเช็คครุภัณฑ์]           </pre>	นักวิชาการพัสดุตรวจเช็คหรือได้รับแจ้งว่ามีครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีความชำรุดเสียหาย	๑๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๓	<pre> graph TD     C[ ] --&gt; D[ประเมินความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์]           </pre>	ประเมินความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์อย่างละเอียด	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๔	<pre> graph TD     D[ ] --&gt; E{ตรวจสอบระยะเวลาประกันความชำรุด}     E --&gt; F[ประสานคู่สัญญาดำเนินการซ่อม]     E --&gt; G[ไม่อยู่ในระยะเวลาประกัน]           </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ <u>กรณีอยู่ในประกัน</u> ดำเนินการประสานกับคู่สัญญาเพื่อแจ้งซ่อม <u>กรณีไม่อยู่ในประกัน</u> ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
	<pre> graph TD     G[ ] --&gt; H[A]           </pre>				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		กรณีครุภัณฑ์ไม่อยู่ในระยะเวลาประกัน นักวิชาการพัสดุต้องวิเคราะห์ว่าความชำรุดที่เกิดขึ้นนั้นสามารถซ่อมแซมเองได้หรือไม่ <u>กรณีซ่อมเอง</u> ดำเนินการขั้นตอนต่อไป <u>กรณีจ้างซ่อม</u> ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๖		ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์โดยผู้ดูแลพัสดุหรือขอใช้บริการหน่วยงานภายในดำเนินการซ่อมแซมให้	ขึ้นอยู่กับความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น	นักวิชาการพัสดุ/ ผู้ดูแลพัสดุ	
๗		ติดตามการซ่อมแซมครุภัณฑ์ <u>กรณีเสร็จแล้ว</u> ดำเนินการขั้นตอนต่อไป <u>กรณียังไม่เสร็จ</u> ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๘		นักวิชาการพัสดุนำครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วจัดเก็บเข้าที่เก็บครุภัณฑ์ตามเดิม	๓๐ นาที	นักวิชาการพัสดุ	
๙					

รวมเวลาปฏิบัติงานงาน ๒ ชั่วโมง ๒๐ นาที