



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ฉบับปรับปรุง
เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คำนำ

การบริการเป็นพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในเรื่องการบริการนักศึกษาโดยตรง และการบริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกที่มาขอรับบริการ การให้บริการที่มีมาตรฐานจะนำมาซึ่งคุณภาพการให้บริการที่ดี มีความสม่ำเสมอ และได้รับความพึงพอใจ นอกจากนี้มาตรฐานยังมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เพราะเป็นพื้นฐานของการให้บริการที่มีคุณภาพ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. คู่มือการจัดทำมาตรฐานและการปรับปรุงการบริการ. สำนักงาน ก.พ.ร. , ม.ป.ป.)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน รายละเอียด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง การปฏิบัติงานต่างๆ ของงาน ตามขอบเขตภารกิจของสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อใช้ประกอบการให้บริการ การบริหารและดำเนินงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ บุคคล หน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ ไม่นานก็น้อย และหากขาดตกบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ประวัติหน่วยงาน

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นหน่วยงานระดับกองซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ แบ่งส่วนงานภายในเป็นหน่วยงานระดับงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

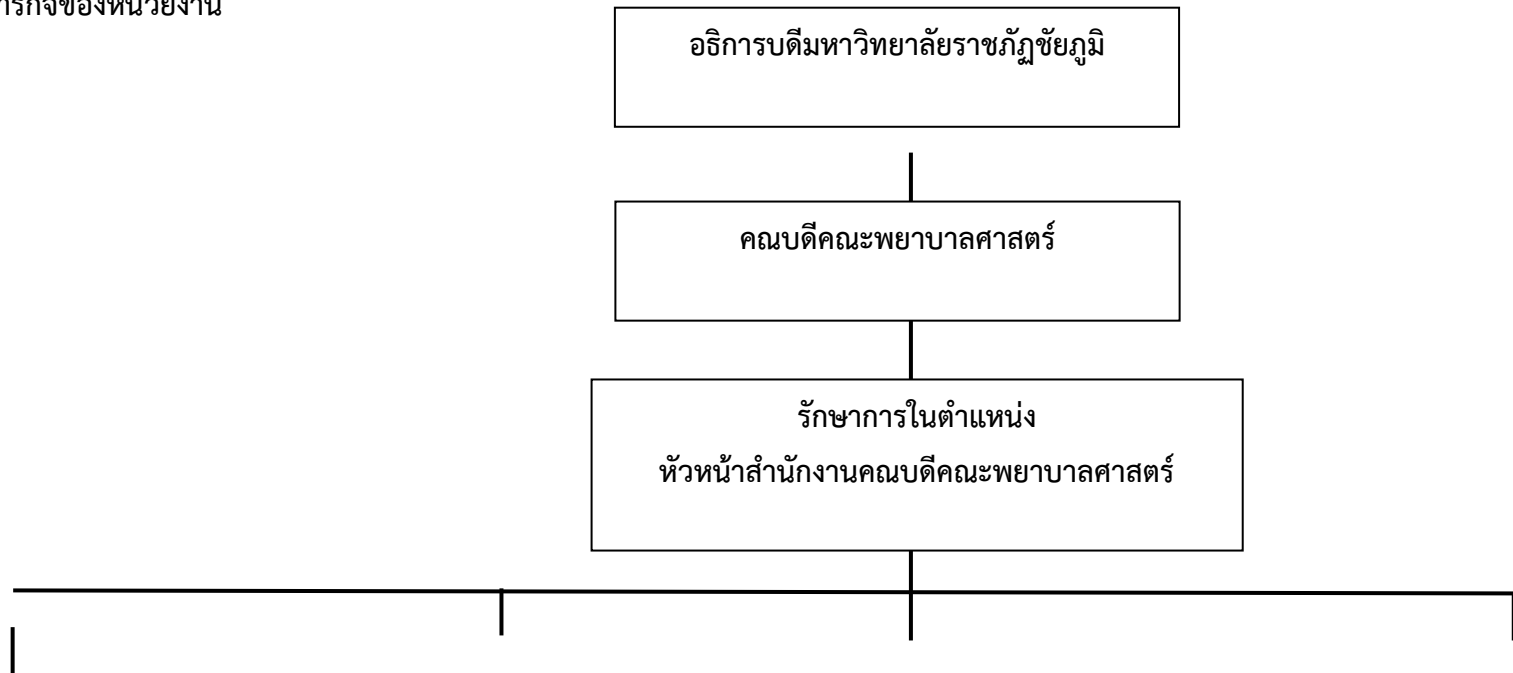
๑. งานบริหารงานทั่วไป มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงาน ด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานการเงิน งานอาคารสถานที่ งานบริการวิชาการ โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศงานบริหารความเสี่ยง

๒. งานบริการการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนงานทะเบียนการศึกษา หลักสูตรและแผนการเรียน สถิติ พัฒนาการเรียนการสอน บัณฑิตศึกษา

๓. งานกิจการนักศึกษา มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงาน ด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการ การแนะแนวด้านการศึกษาต่อ การแนะแนวด้านการประกอบอาชีพ และรับสมัครงาน การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านอื่นๆส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน งานประกันคุณภาพระดับคณะ งานประกันคุณภาพระดับสถาบัน

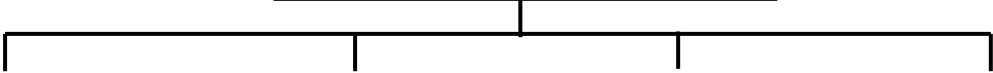
โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน



งานบริหารทั่วไป	งานบริการการศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	งานประกันคุณภาพ
๑. หน่วยธุรการและสารบรรณ ๒. หน่วยแผนและงบประมาณ ๓. หน่วยการเงินและบัญชี ๔. หน่วยบริหารงานบุคคล ๕. หน่วยการจัดการความรู้ ๖. หน่วยพัสดุ ๗. หน่วยประชุม	๑. หน่วยหลักสูตรและแผนการเรียน ๒. หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน ๓. หน่วยบริการวิชาการ ๔. หน่วยส่งเสริมงานวิจัย ๕. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ๖. หน่วยอาคารสถานที่	๑. หน่วยทุนการศึกษา ๒. หน่วยการแนะแนว และให้คำปรึกษา	๑. หน่วยประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ๒. ประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ๓. ประกันคุณภาพระดับคณะ ๔. ประกันคุณภาพระดับสถาบัน

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง

สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
(๘ อัตรา)



งานบริหารทั่วไป (๓ อัตรา)	งานบริการการศึกษา (๓ อัตรา)	งานกิจการนักศึกษา (๑ อัตรา)	งานประกันคุณภาพฯ (๑ อัตรา)
๑. หน่วยธุรการ ๒. หน่วยแผนและงบประมาณ ๓. หน่วยการเงิน ๔. หน่วยบริหารงานบุคคล ๕. หน่วยประชุม ๖. หน่วยการจัดการความรู้ ๗. หน่วยพัสดุ	๑. หน่วยหลักสูตรและแผนการเรียน ๒. หน่วยทะเบียนวัดและประเมินผล ๓. หน่วยห้องสมุด ๔. หน่วยส่งเสริมงานวิจัย ๕. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และ โสตทัศนูปกรณ์ ๖. หน่วยห้องปฏิบัติการพยาบาล	๑. หน่วยทุนการศึกษา ๒. หน่วยให้คำปรึกษา	๑. หน่วยประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ๒. หน่วยประกันคุณภาพระดับคณะ ๓. หน่วยประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน สนับสนุนการเรียนการสอน ๔. หน่วยรับรองสภาการพยาบาล
อัตรากำลังปัจจุบัน - นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) - นางศศิธร เมี้ยนกลาง (นักวิชาการพัสดุ) - นางสาวนวลละออง งามชสาร (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)	อัตรากำลังปัจจุบัน - นายเมธี ทะนสุข (นักวิชาการศึกษา) - นายทองศักดิ์ มโนธรรม (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด) - นางมาลัย สมารยานนท์ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล)	อัตรากำลังปัจจุบัน - นาย วิ ทิ ต แสง ตะ วัน (นักวิชาการศึกษา)	อัตรากำลังปัจจุบัน - นางสาวณัฐริมา นงนอก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

บุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

อัตรากำลังปัจจุบัน

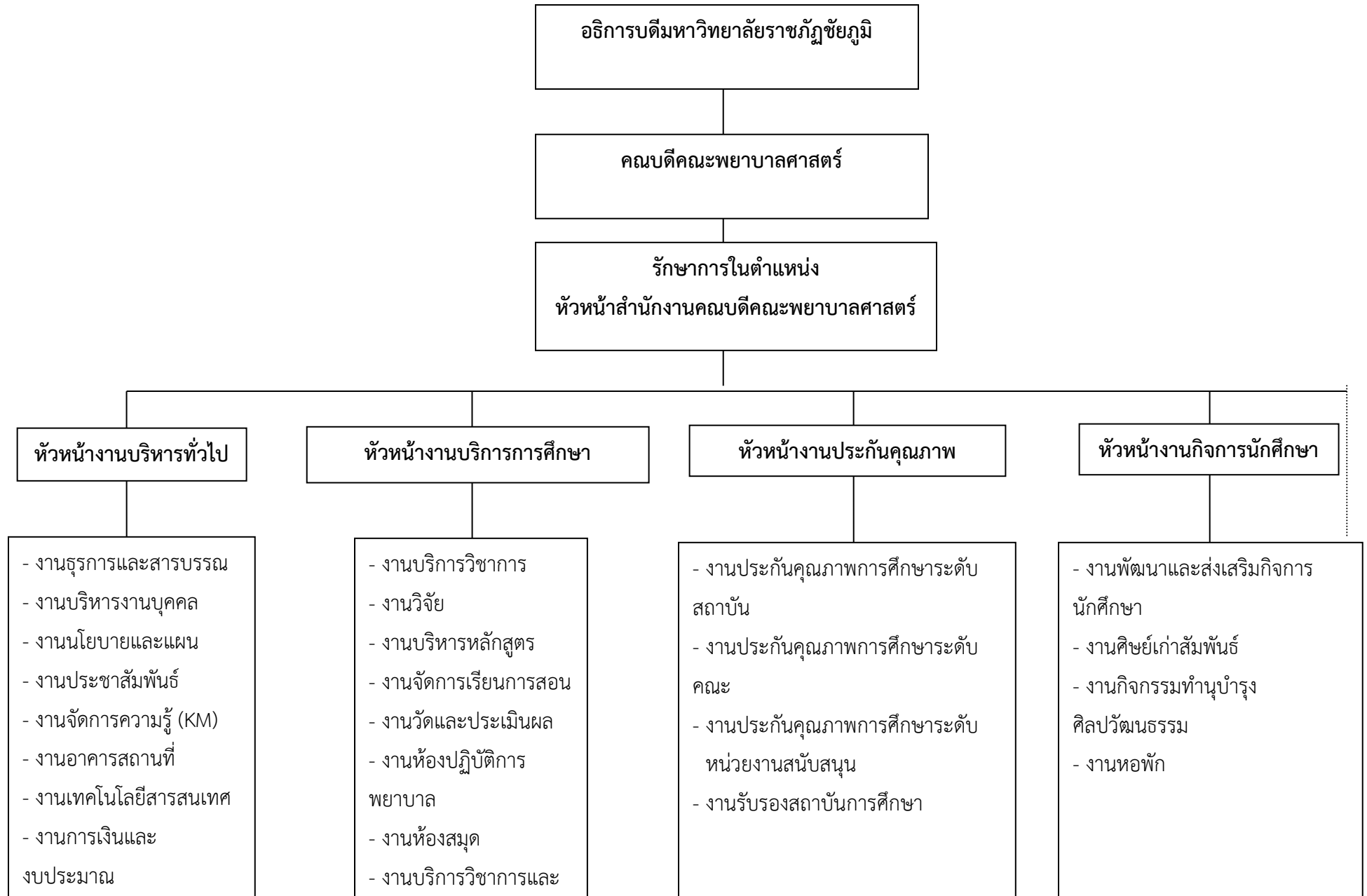
ปัจจุบัน สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีอัตรากำลังและบุคลากรในสังกัด จำนวนรวม ๘ อัตรากำลัง ดังนี้

ประเภทบุคลากร	งบประมาณในการจ้าง			หมายเหตุ
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	
พนักงานราชการ	๒	-	๒	
พนักงานมหาวิทยาลัย	๓	-	๓	
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง	๓	๓	๓	
รวม	๘	๓	๘	

รายชื่อบุคลากรในสังกัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	วุฒิการศึกษา
พนักงานราชการ (งบแผ่นดิน)			
๑.	นางสาวณัฐริมา นงนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.บ. การจัดการทั่วไป
๒.	นายเมธี ทะนสุข	นักวิชาการศึกษา	ศษ.บ.พลศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)			
๓.	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศศ.บ. การจัดการทั่วไป
๔.	นายวิฑิต แสงตะวัน	นักวิชาการศึกษา	รบ.การปกครอง รป.ม. สาขาการปกครองท้องถิ่น
๕.	นางศศิธร เมี้ยนกลาง	นักวิชาการพัสดุ	บธ.บ. การจัดการทั่วไป
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา (งบรายได้)			
๖.	นางสาวนวลละออง งามชสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศศ.บ. การจัดการทั่วไป
๗.	นางมาลัย สมธายานนท์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๘.	นายทงศักดิ์ มโนธรรม	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รป.ศ.รัฐประศาสนศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
ตามแผนและเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพต่างๆ

<p>๑. ตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้</p> <p>ตัวบ่งชี้ ๑.๒ จำนวนคณาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก</p> <p>ตัวบ่งชี้ ๑.๓ จำนวนคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>
<p>๒. ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จำนวน ๖ ตัวชี้วัด</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>ตัวชี้วัดย่อย ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>
<p>๓. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕</p> <p>จำนวน ๖ ตัวชี้วัด</p> <p>(๑) ระดับความสำเร็จของผลการส่งเสริมค่านิยม “ราชภัฏชัยภูมิ รวมในเป็นหนึ่งเดียว”</p> <p>(๒) ร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น</p> <p>(๓) ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>(๔) ร้อยละของผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร</p>
<p>๔. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (๕ ปี)</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์</p> <p>(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร</p> <p>(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง</p> <p>(๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาลให้แก่บุคลากร</p>

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure of Performance Standard) เป็นสารสนเทศที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

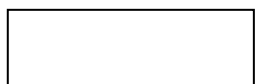
1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอบรมบุคลากรที่เข้ามาใหม่และที่มีอยู่เดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
2. เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้ประกอบการสอนงานต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้กำหนดหน้าที่ภาระงานต่างๆอย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและก่อให้เกิดการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีมงาน
4. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานให้ไม่เสี่ยงและป้องกันเฝ้าระวังการทำงานผิดพลาดให้ลดน้อยลงได้
5. เพื่อเป็นคู่มือการประเมินผลงาน (Performance Review) ของบุคลากร
6. เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป
7. เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อการพิจารณาประกาศเวลามาตรฐานในการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน
9. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง
10. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
11. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
12. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
13. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

๑๔. เพื่อให้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๑๕. เพื่อได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือตอนที่ตนจะย้ายงานใหม่
๑๖. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น
๑๗. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้และ
ปรับปรุงพัฒนาสู่การบรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
๑๘. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและจัดทำผลงานเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ
๑๙. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๒๐. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ย้ำเตือนทบทวน
กระบวนการทำงานในภาพรวมอย่างมีคุณค่า
๒๑. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้สู่องค์กรกรรมการ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณค่าและเป็นมืออาชีพและก่อให้เกิดความสุขในการทำงานร่วมกัน

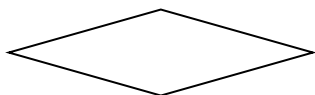
สัญลักษณ์ในการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



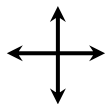
แสดงจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดกระบวนการ



แสดงกิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แสดงขั้นตอนการตัดสินใจ



แสดงทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

ดังนั้น งานบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจ
ของหน่วยงาน จำนวน ๖๖ งาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑๗ งาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากร
บุคคล จำนวน ๒๕ งาน และกลุ่มงานพัฒนา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จำนวน ๒๔ งาน ซึ่งแสดงให้เห็น ลำดับ
ขั้นตอน ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน แบบฟอร์มที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้นๆ

^๑เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ. เอกสารประกอบการบรรยาย. (ม.ป.ป.)

^๒วาสนา แก้วหล้า. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ. <https://sites.google.com/site/rsdrwasnakaewhla1/1-watthuprasngkh-khxng-kar-cad-tha-khumux>.

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

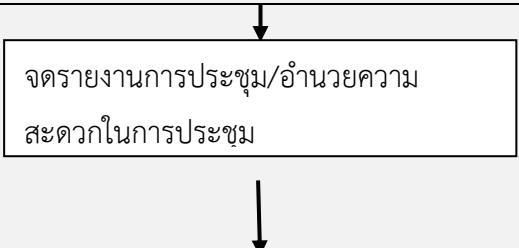





ชื่อกระบวนการ	งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการประชุม
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ๒. เรียนเชิญประธานที่ประชุม ๓. กำหนดผู้ที่ควรเข้าประชุม ๔. วางแผนจัดทำกำหนดการประชุม ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๒		๗ วัน	รับเรื่องจากบุคลากร หัวหน้างาน ผู้บริหาร เพื่อบรรจุวาระในการประชุม	แบบเสนอ บรรจุวาระ การประชุม	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป - ผู้เสนอบรรจุวาระ
๓		๑ วัน	๑. ประสานงานผู้ที่เข้าประชุมเพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ๒. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยคำนึงลำดับความสำคัญ เนื้อหาของระเบียบวาระ ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	แบบฟอร์ม ระเบียบ วาระการ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ถูกต้อง				
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญประชุม</div> ↓	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ๓. เสนอผู้บริหารลงนาม ๔. ออกเลขที่หนังสือ ๕. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน 	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน</div> ↓	๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม ๒. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน ๓. เตรียมเอกสารแจกในที่ประชุม ๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงในที่ประชุม 	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖	↓	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อบุคลากรห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ เทปบันทึกเสียง โปรเจ็คเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน 	ไม่มี	-หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่/
โสตทัศนอุปกรณ์ อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ
อาหารกลางวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			๒. จัดโต๊ะสำหรับให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียน จัดห้องประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลที่ประชุม ๔. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดอาหารว่าง และสำหรับรับประทานอาหารกลางวัน ๕. ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๖. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		- บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมีส่วนร่วมช่วยเหลือการดำเนินงาน
๗	<div style="text-align: center;">  <p>จดรายงานการประชุม/อำนวยความสะดวกในการประชุม</p> </div>	๑ วัน	เขียนสรุปประเด็นต่าง ๆ และจัดบันทึกการประชุม	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอรับรอง รายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป</p> </div> 	๗ วัน	<p>๑. จัดทำร่างรายงานการประชุมซึ่งต้องมีใจความสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สั้นกระชับ พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม โดยกำหนดระยะเวลาสำหรับการแก้ไขรายงานการประชุมด้วย</p> <p>๓. เลขานุการที่ประชุมลงนาม , ออกเลขที่หนังสือ</p> <p>๕. จัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. นำร่างรายงานการประชุมขึ้น Website หน่วยงาน</p>	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๙	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แก้ไขร่างรายงานการประชุมและเผยแพร่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> </div> 	๒ ชั่วโมง	<p>๑. รับข้อมูลจากผู้เข้าประชุมแจ้งกลับเพื่อขอให้แก้ไขรายงานการประชุม</p> <p>๒. ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานการประชุม</p> <p>๓. นำร่างรายงานการประชุมที่ผ่านการแก้ไขเรียบร้อยแล้วขึ้น Website หน่วยงาน</p>	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>บรรจุรายงานการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง</p> </div>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดส่งการส่งการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบฯ	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๐ วัน ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการประชุม
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ๒. เรียนเชิญประธานที่ประชุม ๓. กำหนดผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๔. วางแผนจัดทำกำหนดการประชุม ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๒		๗ วัน	รับเรื่องจากคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อบรรจุวาระในการประชุม	แบบเสนอ บรรจุวาระ การประชุม / แบบตอบ รับการเข้า ร่วมประชุม	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป - ผู้เสนอบรรจุวาระ
๓		๑ วัน	๑. ประสานงานผู้ที่เข้าประชุมเพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการประชุม	แบบฟอร์ม ระเบียบ วาระการ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ถูกต้อง		๒. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยคำนึงลำดับความสำคัญ เนื้อหาของระเบียบวาระ ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประจำคณะ</div> ↓	๑ ชั่วโมง	๑. เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ๓. เสนอผู้บริหารลงนาม ๔. ออกเลขที่หนังสือ ๕. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ ผู้เข้าร่วมประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน</div> ↓	๓ วัน	๑. จัดเตรียมเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม ๒. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน ๓. เตรียมเอกสารแจกในที่ประชุม ๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงในที่ประชุม	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๖	↓	๑ ชั่วโมง	๑. ติดต่อประสานจองห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้	ไม่มี	-หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่/ โสตทัศนอุปกรณ์ อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		เทปบันทึกเสียง โปรเจ็คเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน ๒. จัดโต๊ะสำหรับให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียน จัดห้อง ประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการ นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม ๔. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดอาหารว่าง และ สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน ๕. ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๖. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		- บุคลากรสายสนับสนุนทุก คนมีส่วนร่วมช่วยเหลือการ ดำเนินงาน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดรายงานการประชุม/อำนวยความสะดวก สะดวกในการประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	เขียนสรุปประเด็นต่าง ๆ และจดบันทึกการประชุม	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอรับรอง รายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๗ วัน	๑. จัดทำร่างรายงานการประชุมซึ่งต้องมีใจความ สำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สั้นกระชับ พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและตรวจสอบ ความถูกต้อง	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุม เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม โดย กำหนดระยะเวลาสำหรับการแก้ไขรายงานการ ประชุมด้วย ๓. เลขานุการที่ประชุมลงนาม , ออกเลขที่หนังสือ ๕. จัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง ๖. นำร่างรายงานการประชุมขึ้น Website หน่วยงาน		
๙	<p>แก้ไขร่างรายงานการประชุมและเผยแพร่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	๒ ชั่วโมง	๑. รับข้อมูลจากผู้เข้าประชุมแจ้งกลับเพื่อขอให้แก้ไข รายงานการประชุม ๒. ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานการประชุม ๓. นำร่างรายงานการประชุมที่ผ่านการแก้ไข เรียบร้อยแล้วขึ้น Website หน่วยงาน	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๑๐	<p>บรรจุรายงานการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง</p>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดส่งการส่งการไปยัง บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบฯ	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๐ วัน ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา ส่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)





ชื่อกระบวนการ	งานประชุมบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จการประชุม
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ๒. เรียนเชิญประธานที่ประชุม ๓. วางแผนจัดทำกำหนดการประชุม ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๒		๗ วัน	รับเรื่องจากบุคลากร เพื่อบรรจุวาระในการประชุม	แบบเสนอ บรรจุวาระ การประชุม	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป - ผู้เสนอบรรจุวาระ
๓		๑ วัน	๑. ประสานงานผู้ที่เข้าประชุมเพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ๒. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยคำนึงลำดับความสำคัญ เนื้อหาของระเบียบวาระ ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	แบบฟอร์ม ระเบียบ วาระการ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓ ถูกต้อง				
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญประชุม</div>	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ๓. เสนอผู้บริหารลงนาม ๔. ออกเลขที่หนังสือ ๕. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน 	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ ผู้เข้าร่วมประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน</div>	๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม ๒. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน ๓. เตรียมเอกสารแจกในที่ประชุม ๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงในที่ประชุม 	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่/ โสตทัศนอุปกรณ์ อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน</div>	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อประสานจองห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ เทปบันทึกเสียง โปรเจ็คเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน 	ไม่มี	-หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป -บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมีส่วนร่วมช่วยเหลือการดำเนินงาน




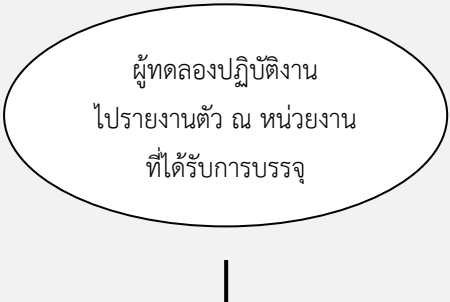
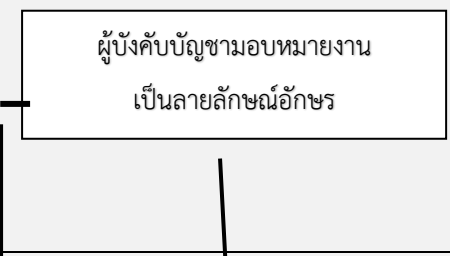

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			๒. จัดโต๊ะสำหรับให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียน จัดห้องประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลที่ประชุม ๔. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดอาหารว่าง และสำหรับรับประทานอาหารกลางวัน ๕. ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๖. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		
๗	<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จดรายงานการประชุม/อำนวยความสะดวก สะดวกในการประชุม </div>  </div>	๑ วัน	เขียนสรุปประเด็นต่าง ๆ และจัดบันทึกการประชุม	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอรับรอง รายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป</p> </div>	๗ วัน	<p>๑. จัดทำร่างรายงานการประชุมซึ่งต้องมีใจความสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สั้นกระชับ พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม โดยกำหนดระยะเวลาสำหรับการแก้ไขรายงานการประชุมด้วย</p> <p>๓. เลขานุการที่ประชุมลงนาม , ออกเลขที่หนังสือ</p> <p>๕. จัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง/แจ้งมติที่ประชุม</p> <p>๖. นำร่างรายงานการประชุมขึ้น Website หน่วยงาน</p>	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แก้ไขร่างรายงานการประชุมและเผยแพร่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> </div>	๒ ชั่วโมง	<p>๑. รับข้อมูลจากผู้เข้าประชุมแจ้งกลับเพื่อขอให้แก้ไขรายงานการประชุม</p> <p>๒. ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานการประชุม</p> <p>๓. นำร่างรายงานการประชุมที่ผ่านการแก้ไขเรียบร้อยแล้วขึ้น Website หน่วยงาน</p>	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>บรรจุรายงานการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง</p> </div>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดส่งการส่งการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบฯ	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๐ วัน ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	งานประเมินทดลองการปฏิบัติงาน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการส่งประเมินทันกำหนดระยะเวลา
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	


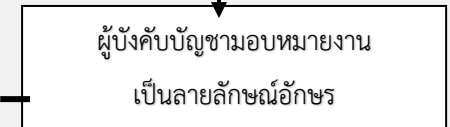
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จากส่วนกลางจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ทดลองปฏิบัติงานไปรายงานตัว ณ หน่วยงานที่ได้รับการบรรจุ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน รับเรื่อง แจ้งประกาศ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แจ้งสิทธิสวัสดิการ แจ้งสิทธิการลาทุกประเภท แนะนำอาคารสถานที่ โต๊ะทำงาน แนะนำเพื่อนร่วมงาน พบผู้บริหารของหน่วยงาน แนะนำการจัดทำบัตรประจำตัว แนะนำการเปิดบัญชี แนะนำการทำประกันสังคม	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ ชั่วโมง	ผู้บังคับบัญชาทำแบบทำข้อตกลงทดลองปฏิบัติงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบ ปท.๑) โดยมีกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เมื่อผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินทำแบบข้อตกลงทดลองการปฏิบัติงานเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอแบบข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยประทับตรา	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย (ปม.๑)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการ ประเมิน/เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน ผู้รับการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ปท.๒) เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประเมิน ดำเนินการจัดทำ แบบ ปท.	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย (ปม.๒)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการ ประเมิน/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ </div>		๓ สรุปและนำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณารับรองผลการทดลองการปฏิบัติงาน		
๔		๑ วัน	ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณารับรองผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน กรรมการบริหารคณะรับรองผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน (แบบ ปท.๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือนำส่ง แบบ ปท. ๓ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	ไม่มี	คณะกรรมการบริหาร สำนักงานคณบดี
๕		๑ วัน	มหาวิทยาลัยแจ้งคำสั่งพันทดลองการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้พันทดลองการปฏิบัติงาน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔ วัน ๑ ชั่วโมง	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการส่งประเมินที่ทันกำหนดระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ ชั่วโมง	แจ้งประกาศกำหนดการประเมินของแต่ละวงรอบให้บุคลากรทราบล่วงหน้า แจ้งคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมิน คณะกรรมการบริหารคณะประชุมกำหนดตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย น้ำหนัก	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมอบหมายภาระงานให้บุคลากรทุกระดับ - ผู้รับการประเมินจัดทำแบบทำข้อตกลงและประเมินตนเองเสนอผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา โดยมีกำหนดตามวงรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (เริ่มต้น ๑ ตุลาคมของทุกปี ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (เริ่มต้น ๑ เมษายนของทุกปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี) คณะกรรมการบริหารคณะ เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินทำแบบข้อตกลงและประเมินตนเองตนเองกับผู้รับการประเมินแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอแบบข้อตกลงและประเมินตนเองให้มหาวิทยาลัยประทับตรา	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย (ปม.๑)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ วัน	เมื่อครบวงรอบการประเมิน เจ้าหน้าที่แจ้งเดือนกำหนดการประเมินให้บุคลากรทราบอีกครั้ง ผู้รับการประเมินดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ปม.๒) เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประเมินดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (ปม.๓) เตรียมนำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณารับรองผลการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย (ปม.๒)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน/เจ้าหน้าที่
๔		๑ วัน	ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณารับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน คณะรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน (แบบ ปท.๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือนำส่ง แบบ ปท. ๓ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณบดี
๕		๑ วัน	มหาวิทยาลัยแจ้งคำสั่งผลการประเมินและเลื่อนค่าตอบแทน ดำเนินการเบิกเงินเลื่อนค่าตอบแทน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔ วัน ๓ ชั่วโมง	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	แจ้งประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้บุคลากรทราบ และอำนวยความสะดวก ส่งไฟล์แบบฟอร์มต่าง ๆ	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๓ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ หนังสือภายใน เสนอคุณสมบัติพิจารณา คณบดีสั่งการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เจ้าหน้าที่นำเรื่องกลับไปผ่านหัวหน้างานตรวจสอบภาระงานสอน/งานวิจัย/หนังสือ/ตำราที่เกี่ยวข้อง ก่อนนัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย (ปม.๑)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการ ประเมิน/เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอ อีกครั้งหลังจากนำกลับไปให้หัวหน้างานตรวจสอบ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาเห็นชอบ เตรียมนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาในลำดับต่อไป กรณีไม่เห็นชอบหรือแก้ไขแจ้งเจ้าของเรื่องส่งคืน	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย (ปม.๒)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการ ประเมิน/เจ้าหน้าที่




ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>คณะกรรมการ ประจำคณะ พิจารณารับรอง</p>	๑ วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา เห็นชอบเตรียมนำเสนอมหาวิทยาลัย กรณีไม่เห็นชอบหรือ แก้ไขแจ้งเจ้าของเรื่องส่งคืน	ไม่มี	คณะกรรมการบริหาร สำนักงานคณบดี
๕	<p>แจ้งมติที่ประชุม</p>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ แจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของ เรื่องทราบ จัดทำรายงานการประชุมและทำหนังสือนำส่ง มหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับต่อไป	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔ วัน ๔ ชั่วโมง	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา ส่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	งานการต่อสัญญาจ้าง
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	แจ้งให้บุคลากรที่สัญญาจ้างกำลังจะสิ้นสุด ดำเนินการต่อสัญญาจ้างตามแบบคำขอและรายงานผลงานเพื่อรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง (แบบ ปต.-๑) พร้อมแนบเอกสารประกอบคำขอ	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรื่องเสนอ คณบดี คณบดีสั่งการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย (ปม.๑)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการ ประเมิน/เจ้าหน้าที่
๓		๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณาเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบหรือแก้ไขแจ้งเจ้าของเรื่อง ส่งคืน	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย (ปม.๒)	ผู้ประเมิน/ผู้รับการ ประเมิน/เจ้าหน้าที่

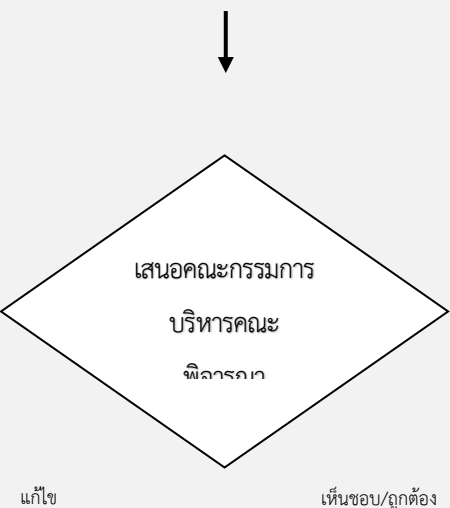
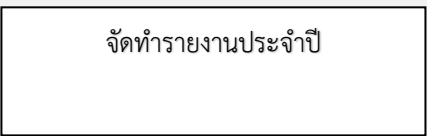
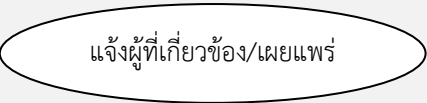
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="text-align: center;"> <p>ไม่เห็นชอบ/แก้ไข เห็นชอบ</p> <p>↓</p> </div>				
๔	 <p>แจ้งมติที่ประชุม</p>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของเรื่องทราบ จัดทำรายงานการประชุมและทำหนังสือนำเสนอส่งมหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับต่อไป	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒ วัน ๕ ชั่วโมง	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)




ชื่อกระบวนการ	งานจัดทำรายงานประจำปี
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		๑ ชั่วโมง	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี แจกคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	คนบดี
๓		ภายใน ๗ วัน	ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี นำผลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเสนอในที่ประชุมพิจารณา/ปรับแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลรายงานประจำปีที่รวบรวม	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
	ไม่เห็นชอบ/แก้ไข				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	<p>จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ร่วมกันพิจารณาข้อมูลที่น่าไปปรับแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลรายงานประจำปี ที่รวบรวม - ระเบียบวาระ - หนังสือเชิญประชุม 	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
๕		ภายใน ๓๐ วัน	จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	ไฟล์ข้อมูลรายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่/กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ/ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ - เผยแพร่ให้หน่วยงานภายนอก - รายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบ 	เล่มรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่/กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๙ วัน ๑ ชั่วโมง	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	งานในหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข ปฏิบัติงานในหน้าที่ไปกลางก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<u>งานด้านแผน</u> - วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน				
๒	<u>ด้านบริหาร</u> - มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน - วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา				
๓	<u>ด้านทรัพยากรบุคคล</u> - ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการบริการ				
๔	<u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ				
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔ ปี เท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งคนบดี	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		




ชื่อกระบวนการ	งานนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวณัฐธิมา นงนอก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

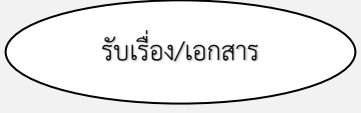
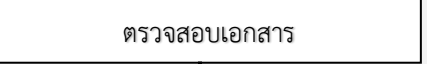

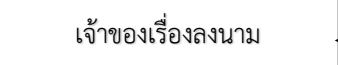

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมข้อมูล	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงบประมาณ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ	๗ วัน	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ/ ผู้รับผิดชอบงานแผน งบประมาณ
๓	วิพากษ์แผนปฏิบัติราชการ	๓ วัน	ประชุมวิพากษ์ร่างแผนปฏิบัติราชการและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ เจ้าหน้าที่
๔	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการ	๒ วัน	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการ(หลังจากการวิพากษ์)	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ
๕	เสนอให้ความเห็น	๑ วัน	เสนอแผนปฏิบัติราชการ โดยผ่านคณบดี/คณะกรรมการบริหารคณะ ให้ความเห็นชอบ	แบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
๖	ส่งแผนปฏิบัติราชการ	๑ วัน	ส่งเล่มแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะไปยังกองนโยบายและแผน	ไม่มี	คณบดี/คณะกรรมการ บริหารคณะ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗	แจ้งแผนปฏิบัติการ	๑ วัน	แจ้งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้บุคลากรทราบ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๗ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	งานการเงินและบัญชี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจในการใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวณัฐธิมา นงนอก
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2561 ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2558 ๓. ระเบียบของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	รับเรื่อง/เอกสารจากบุคลากรที่กลับจากการเดินทางไปราชการ	ไม่มี	เจ้าของเรื่อง
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จหรือหลักฐานอื่นที่บุคลากรนำมาส่งเบิก	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มจากงานการเงินมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
๔		๓๐ นาที	เจ้าของเรื่องลงนามในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ไม่มี	เจ้าของเรื่อง
๕		๑ วัน	เสนอหนังสืออนุมัติจ่ายเงินใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อคณบดีเพื่อเห็นชอบ	ไม่มี	คณบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารตัดแผน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ตัดแผนงบประมาณ ที่กองนโยบายและแผน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารการเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p>	๗ วัน	เมื่อผ่านการตัดแผนงบประมาณแล้ว ส่งให้งานการเงิน มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งบุคลากร</div>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งให้บุคลากรทราบ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๙ วัน ๒.๓๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	งานบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	มีคู่มือแผนบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวณัฐธิมา นงนอก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๒		๓ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๓		๒ วัน	ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๔		๓ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน	แบบฟอร์มจากงานกองแผนนโยบาย	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๕		๑ วัน	เลือกวิธีบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๖		๒ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากร/มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนฯ	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗		๓ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกักตุนติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๘		๓ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ผู้รับผิดชอบ
๙		๒ วัน	เสนอรายงานผลการประเมินความเสี่ยง คณบดีและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ไม่มี	คณบดี/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๑๐		๒ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๑๑		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทราบ	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/บุคลากร
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๑ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	การรับหนังสือภายนอก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวนวลละออง งามชสาร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่รับหนังสือภายนอก	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒	แสกนหนังสือภายนอก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ แสกนหนังสือภายนอก	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓	ลงทะเบียนรับ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับหนังสือภายนอกเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๔	ตรวจสอบ/ให้ความเห็น	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ความเห็นหนังสือเบื้องต้น ส่งให้งานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๕	กลั่นกรอง ให้ความเห็น	๕ นาที	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นในหนังสือและเสนอต่อคณบดี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
๖	พิจารณา สั่ง สั่งการ	๑ วัน	คณบดีพิจารณาสั่งการ	ไม่มี	คณบดี
๗	แจ้งหนังสือสั่งการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดส่งการสั่งการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบฯ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		



ชื่อกระบวนการ	การรับหนังสือภายใน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวนวลละออง งามชสาร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ลงทะเบียนรับ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับบันทึกข้อความภายใน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒	ตรวจสอบ ให้ความเห็น	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ความเห็นหนังสือเบื้องต้น ส่งให้งานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓	กลั่นกรอง ให้ความเห็น	๕ นาที	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นในหนังสือและเสนอต่อคณบดี	ไม่มี	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
๔	พิจารณา สั่ง สั่งการ	1 วัน	คณบดีบดี พิจารณาสั่งการ	ไม่มี	คณบดี
๕	แจ้งหนังสือสั่งการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และจัดส่งการสั่งการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบฯ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



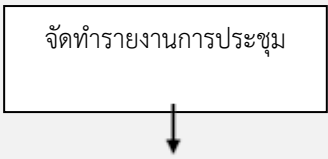

ชื่อกระบวนการ	การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกและภายใน
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวนวลละออง งามศาสตร์
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือ]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่รับหนังสือ	- แบบคำขอมัติบัตร (บจ.๑) - บันทึกนำเสนอ	เจ้าหน้าที่
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> C{อนุมัติพิจารณา สั่งการ} </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓	<pre> graph TD C{อนุมัติพิจารณา สั่งการ} --> D[ออกเลขที่หนังสือส่งออก] C --> E[ไม่ลงนาม] E --> B </pre>	๑ วัน	คณบดี ลงนาม	ไม่มี	คณบดี
๔	<pre> graph TD D[ออกเลขที่หนังสือส่งออก] --> E[นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่งออก	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๕	<pre> graph TD E[นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> F([จัดเก็บสำเนาเอกสาร]) </pre>	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือออกที่งานประชาสัมพันธ์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๖	<pre> graph TD F([จัดเก็บสำเนาเอกสาร]) </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		



ชื่อกระบวนการ	การจัดทำรายงานการประชุมสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๓ วันทำการ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวนวลละออง งามชสาร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	คณบดี ลงนาม	ไม่มี	คณบดี
๓		๕ นาที	เจ้าหน้าที่แจกหนังสือให้เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทราบ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๔		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่มี	คณบดี
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ไปลงชื่อปฏิบัติราชการประจำวัน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	แบบฟอร์มรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ นาที	คนบดี ลงนาม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



	ชื่อกระบวนการ	การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๑ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวนวลละออง งามขसार
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	- แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติราชการ - บันทึกนำเสนอ	เจ้าหน้าที่
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ปรีนเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อลงเวลาประจำวัน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วัน	คณบดี ลงนาม	ไม่มี	คณบดี
๕		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ใบลงชื่อปฏิบัติราชการประจำวัน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



	ชื่อกระบวนการ	การจัดทำบัญชีใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลาอุปสมบท ลาคลอด ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๑ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวนวลละออง งามขसार
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีใบลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	- แบบฟอร์มใบลาแต่ละประเภท	เจ้าหน้าที่
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ปรีนเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	มี	เจ้าหน้าที่
๓		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คใบลงเวลาประจำวัน	มี	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วัน	คณบดี ลงนาม	มี	คณบดี
๕		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่นำใบลาประจำวันนำส่งกองบริหารงานบุคคล	มี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๔๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



	ชื่อกระบวนการ	การพิมพ์หนังสือไปราชการ คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติราชการแทนคณบดี และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของเอกสารที่หน่วยงานได้รับภายใน ๑ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวนวลละออง งามชสาร
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีใบลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	- แบบฟอร์มใบลาแต่ละประเภท	เจ้าหน้าที่
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ป้อนเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	มี	เจ้าหน้าที่
๓		๕ นาที	คณบดี ลงนาม	มี	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วัน	เจ้าหน้าที่นำใบลาประจำวันนำส่งกองบริหารงานบุคคล	มี	คณบดี
รวมระยะเวลาดำเนินการ		๔๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	การขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๔๐ นาที	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างให้ คำแนะนำในการดำเนินการขั้นตอนกระบวนการ ระยะเวลาการรับพัสดุ	มี	เจ้าหน้าที่
๓		๒๐ นาที	บันทึกขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างประกอบแบบฟอร์ม แสดงความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง -สืบราคา ใบเสนอราคา	มี	เจ้าหน้าที่
๔		๓๐ นาที	เสนอตามลำดับขั้นตอน - เสนอหัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักงาน - คณะบดี ให้ความเห็น/ส่งคืนแก้ไข แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/อนุญาต	ไม่มี	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณะบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๒๐ นาที	จัดทำเอกสารชุดขอซื้อขอจ้าง - บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - แบบขอซื้อ ขอจ้าง - คำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับ	มี	เจ้าหน้าที่
๖		๖๐ นาที	เสนอหัวหน้าตามลำดับ -- หัวหน้าพัสดุ - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน - ผู้อำนวยการกองกลาง - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน รายได้ - คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (กรณียอดขอซื้อเกิน 50,000) อนุญาต/ออกเลข คำสั่ง งาน ธุรการ	มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๔๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	การจัดซื้อจัดจ้าง
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๔๐ นาที	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มี	เจ้าหน้าที่
๒		๒๐ นาที	ประสานร้านค้า บริษัท ผู้ค้า ตามใบเสนอราคาออกใบสั่งซื้อ / เสนอหัวหน้าพัสดุ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน
๓		๑๐ นาที	ประสานร้านค้า บริษัท ผู้ค้า รับใบสั่งซื้อ นัดหมายส่งของ วิธีเจาะจงภายใน 5 วันทำการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๔		๖๐ นาที	ผู้ค้าส่งของ/ออกใบตรวจรับ - ผู้ค้านัดหมายส่งของ - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับตามคำสั่ง - ตรวจสอบของถูกต้องครบถ้วนตามจำนวน - คณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุลงรายมือชื่อในเอกสารใบตรวจรับ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ

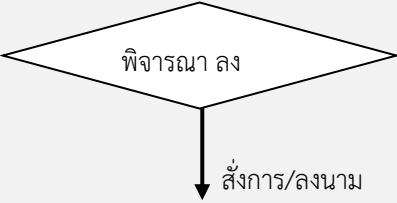

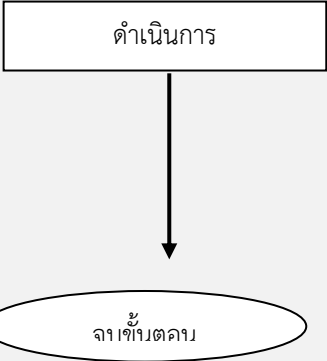
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๓๐ นาที	<p>แจ้งเจ้าของเรื่อง รับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งประสานบุคลากร/อาจารย์ - รับพัสดุ - เขียนใบเบิก ลงทะเบียนใบเบิก - ตรวจสอบตรงตามความต้องการ - เบิกจ่ายลงทะเบียนรับพัสดุ 	มี	เจ้าหน้าที่
๖		๒๐ นาที	<p>บันทึกอนุญาตเบิกจ่ายเสนอตามลำดับ</p> <p>บันทึกขออนุญาตเบิกจ่าย เสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ - คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ - ส่งงานการเงิน 	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ คณบดี
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๕๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	การจัดซื้อจัดจ้าง
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๙๐ นาที	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเบิกจ่ายผ่านระบบ e-GP และ GFMS		เจ้าหน้าที่
๒		๓๐ นาที	ระบบ EGP งบประมาณแผ่นดิน 5,000 บาท ขึ้นไปจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ประสานร้านค้า บริษัท ผู้ค้า ขอเอกสาร เพื่อ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย - หนังสือรับรอง กรณีบริษัท - ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - เลขบัญชีธนาคาร สแตกเม้นย้อนหลังไม่ น้อยกว่า 6 เดือน - กรอกข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อสร้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย ปลิ้นใน SAP R/3 - ใบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน คลังจังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายนำเสนอ คณบดี - นำส่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิอนุมัติ 		
๓		๓๐ นาที	ระบบ GEP - จัดทำใบ PO ในระบบ Government Procurement การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ครบถ้วน 8 ขั้นตอน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๔		๓๐ นาที	ระบบ GFMS - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ GFMS ครบทุก ขั้นตอนลงสมุดคุมเลขใบสั่งซื้อ - จัดทำใบตรวจในระบบ GFMS ครบทุก ขั้นตอนลงสมุดคุมเลขใบตรวจรับ นำส่งงาน การเงิน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๙๐ นาที	ต่อเนื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	การเก็บ การบันทึกและเบิกจ่าย
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	ลงทะเบียนคุมในรายการเบิกจ่ายพร้อมสรุยอด รายการเป็นประจำเดือน	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่
๒		๖๐ นาที	การเก็บ การบันทึกและเบิกจ่าย เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องลงบัญชีหรือ ทะเบียนคุมพัสดุ ตามชนิด และประเภทของพัสดุ ระเบียบฯ ข้อ 203	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๖๐ นาที	การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้เป็นผู้เบิกพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ ระเบียบฯ ข้อ 204 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยผู้จ่ายต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกทุกครั้ง พร้อมทั้งลงทะเบียน คุมหรือบัญชีทุกครั้ง พร้อมทั้งเก็บใบเบิกไว้เป็น หลักฐานด้วยทุกครั้ง ระเบียบฯ ข้อ 205	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๔๐ นาที	ต่อเนื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	การควบคุม และการจำหน่าย (การบำรุงรักษาการตรวจสอบ)
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([การบำรุงรักษา]) --> B[];</pre>	๑ วัน	ผู้ที่ควบคุมดูแลพัสดุ ต้องควบคุมดูแลและพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเกิดความชำรุด ให้ผู้ควบคุมดูแลทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ระเบียบข้อ 212	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒	<pre>graph TD; A[การตรวจสอบประจำปี] --> B[];</pre>	๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบ 1 ปี ที่ผ่าน มาและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ ระเบียบฯ ข้อ 213	ไม่มี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ วัน	รายงานผลการตรวจสอบต่องานพัสดุภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และงานพัสดุเสนออธิการบดี และนำส่งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ระเบียบฯ ข้อ 213	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน
๔		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีที่น่าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป ระเบียบฯ ข้อ 214	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน
๕					
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๐ วัน	ต่อเนื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



ชื่อกระบวนการ	การคืนหลักประกันสัญญา
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันสัญญา	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	<p>ครบกำหนดค่าประกันสัญญาชำระค่าบริการพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ก่อนครบกำหนดค่าประกันความชำรุดบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาทำบันทึกสอบถามงานอาคารสถานที่เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ทราบว่ามีงานชำรุดบกพร่องหรือไม่ 	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
๓		๓ วัน	<p>แจ้งผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> งานอาคารสถานที่ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน
๔		๑ วัน	กรณีชำรุด	ไม่มี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - กรณีแจ้งว่ามีข้าราชการพร้อมให้ทำบันทึก รายงานผู้ว่าจ้างทราบและลงนามหนังสือ แจ้งผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมงานชำรุดตามเงื่อนไขสัญญาหากไม่มีงานชำรุดให้ดำเนินการคืนหลักประกันฯ ตามระเบียบพัสดุฯ 		หัวหน้างาน
๕		๕ วัน	<p>ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ว่าจ้างทราบและลงนามหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้เข้าซ่อมแซมงานแล้วสำเนาแจ้งงานอาคารสถานที่เข้าติดตามการซ่อมแซมของผู้รับจ้าง - 	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
๖		๓ วัน	<p>ตรวจสอบผลการซ่อมแซม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วให้งานอาคารสถานที่รายงานผลการซ่อมแซมให้ผู้ว่าจ้างทราบ 	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๗		๓ วัน	<p>คืนหลักประกันสัญญา</p>	ไม่มี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> เมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และครบกำหนดค่าประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว 		คณบดี
๘	<pre> graph TD A[แจ้งผู้ว่าจ้างรับ/ส่ง] --> B(จบขั้นตอน) </pre>	๑ วัน	<p>ลงทะเบียนควบคุมรายละเอียดของสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> แจ้งงานการเงินดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาและเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ลงทะเบียนควบคุมความเคลื่อนไหวของสัญญา 	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๗ วัน ๑๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)



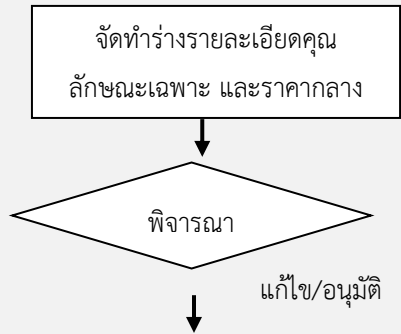


ชื่อกระบวนการ	การออกหนังสือรับรองผลงาน
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

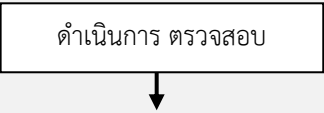
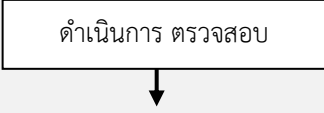
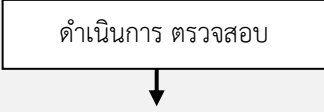
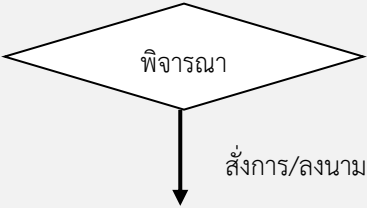
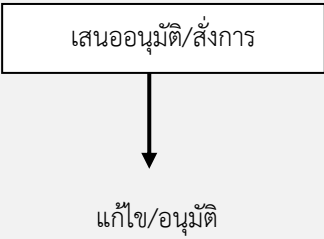
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	ผู้รับจ้างยื่นขอหนังสือรับรองผลงาน - เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาได้รับเอกสารขอหนังสือรับรองผลงานจากผู้รับจ้าง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรองผลงาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๓ วัน	เมื่อเอกสารหลักฐานถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน
๔		๓ วัน	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้ทำหนังสือเพื่อแจ้งผู้รับจ้างทราบ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน
๕		๑ วัน	เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ลงทะเบียนควบคุมความเคลื่อนไหวของสัญญา	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๘ วัน ๑๐ นาที	ต่อเนื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศแผนการจัดหาพัสดุตาม พรบ. มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑๕ นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ระเบียบฯ ข้อ 21	มี	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ระเบียบฯ ข้อ 22	มี	เจ้าหน้าที่


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR</p>	๓ วัน	ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR/ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 (ถ้ามี) ระเบียบฯ ข้อ 45 และข้อ 46	ไม่มี	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณะบดี
๕	<p>ดำเนินการ</p>	๓ วัน	รายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	มี	เจ้าหน้าที่
๖	<p>พิจารณา</p> <p>สั่งการ/ลงนาม</p> <p>แก้ไข/อนุมัติ</p>	๕ วัน	เสนอหัวหน้าตามลำดับ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ผ่านทางระบบ e-GP และจัดทำหนังสือเชิญชวน 	มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน
๗	<p>ดำเนินการ ตรวจสอบ</p>	๕ วัน	ผู้ค้า ยื่นข้อเสนอ ผ่านระบบ e-GP	ไม่มี	เจ้าหน้าที่

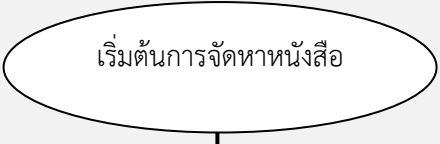
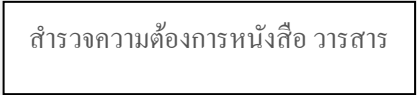
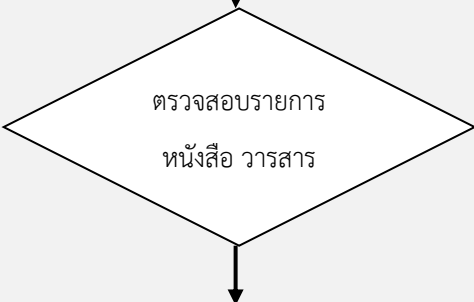
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ตาวัน โทลด์เอกสารจากระบบ e-GP	มี	เจ้าหน้าที่
๙		๓ วัน	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วัน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๑๐		๑ วัน	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๑๑		๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอเพื่ออนุมัติสั่งซื้อ	มี	เจ้าหน้าที่
๑๒		๑ วัน	เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอประกาศผู้ชนะ หนังสือเชิญมาทำสัญญา	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน คณบดี รองอธิการบดี


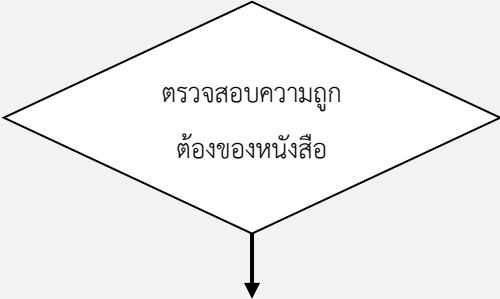
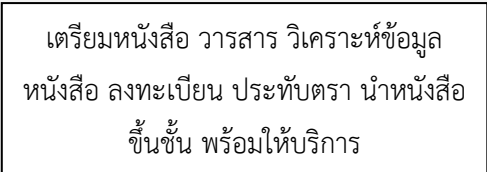
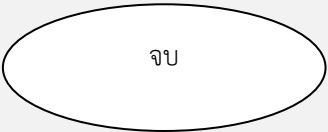
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	บันทึกการพิจารณาผล และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านระบบ e-GP	มี	เจ้าหน้าที่
๑๔	<pre> graph TD A[เสนออนุมัติ/สั่งการ] --> B{พิจารณา} B --> C[สั่งการ/ลงนาม] </pre>	๗ วัน	การจัดทำสัญญา ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา	มี	เจ้าหน้าที่ รองอธิการบดี
๑๕	<pre> graph TD A[ลงนามในสัญญา] --> B[ลงนามในสัญญา] </pre>	๑ วัน	เสนอลงนามในสัญญา - จัดทำสัญญา - จัดเตรียมเอกสารแนบ	มี	เจ้าหน้าที่ รองอธิการบดี
๑๖	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ/ขออนุมัติเบิกจ่าย] --> B{พิจารณา ลง} B --> C[สั่งการ/ลงนาม] C --> D([จบขั้นตอน]) </pre>	๓ วัน	ทำการตรวจรับ/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเสนอการเงิน - เบิกจ่ายผ่านระบบ e-GP /GFMS	มี	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๖ วัน ๒๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


กลุ่มงานบริการการศึกษา

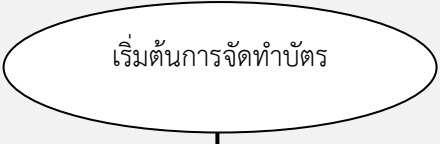



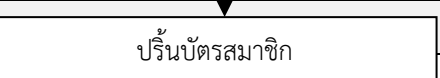
	ชื่อกระบวนการ	การจัดการหนังสือ วารสารห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของงาน
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายทงศักดิ์ มโนธรรม
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

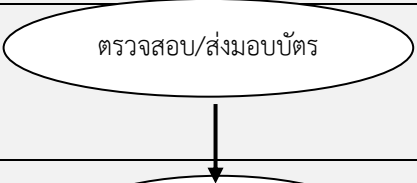
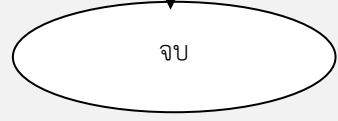
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>เริ่มต้นการจัดการหนังสือ</p>			ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๒	 <p>สำรวจความต้องการหนังสือ วารสาร</p>	1 วัน	1.สำรวจความต้องการหนังสือจากอาจารย์สาขาต่างๆ 2.ส่งรายชื่อหนังสือให้อาจารย์คัดเลือกตามความต้องการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๓	 <p>ตรวจสอบรายการหนังสือ วารสาร</p>	1 วัน	ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศซ้ำจากแบบฟอร์มเสนอความต้องการหนังสือ วารสารกับฐานข้อมูลห้องสมุด จากนั้น จัดทำสรุปรายการความต้องการจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>ดำเนินการจัดซื้อ</p>	ตามกรอบ ระยะเวลา	ดำเนินการจัดซื้อโดยการจัดทำบันทึกเสนอ ขอ อนุมัติหลักการจัดซื้อหนังสือทางวิชาการ เสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ</p>	10 นาที	ตรวจสอบความ ถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ ตามใบจัดซื้อ และลงทะเบียนสารสนเทศใน ฐานข้อมูล ห้องสมุด	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๖	 <p>เตรียมหนังสือ วารสาร วิเคราะห์ข้อมูล หนังสือ ลงทะเบียน ประทับตรา นำหนังสือ ขึ้นชั้น พร้อมให้บริการ</p>	10 นาที	นำหนังสือ วารสาร วิเคราะห์ข้อมูล ลงทะเบียน ประทับตราหนังสือ วารสาร เตรียมหนังสือขึ้นชั้น พร้อมให้บริการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๗	 <p>จบ</p>				


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	20 นาที	ต่อเรื่อง(ไม่รวมระยะดำเนินงาน)		

	ชื่อกระบวนการ	การจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายทงศักดิ์ มโนธรรม
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

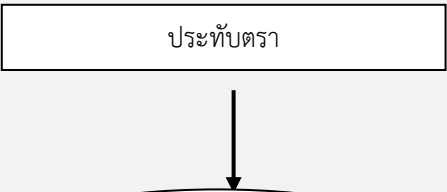

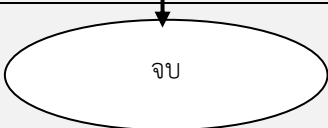
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้นการจัดทำบัตร]) --> B[ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร] B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน} C --> D{กรอกข้อมูลนักศึกษาลงใน} D --> E[ป็นบัตรสมาชิก] </pre>	1 นาที	ผู้ใช้บริการลงชื่อเข้าใช้	ไม่มี	ผู้ใช้บริการ
๒		1 นาที	ผู้ใช้บริการขอรับใบสมัครสมาชิกและกรอกหลักฐาน	มี	ผู้ใช้บริการ
๓		1 นาที	ตรวจสอบหลักฐานการกรอกใบสมัคร	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๔		1 นาที	เจ้าหน้าที่จะทำการกรอกข้อมูลนักศึกษาลงในฐานข้อมูล	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๕		1 นาที	1. ลงลายชื่อมือเจ้าหน้าที่กำกับบัตรสมาชิก	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓				
๖		1 นาที	1.ตรวจสอบรายละเอียดบัตรสมาชิก 2.ส่งมอบบัตรสมาชิกให้แก่ผู้สมัครสมาชิก	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๗					
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	6 นาทีครึ่ง	ต่อผู้ใช้บริการ		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


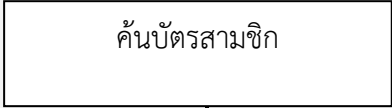
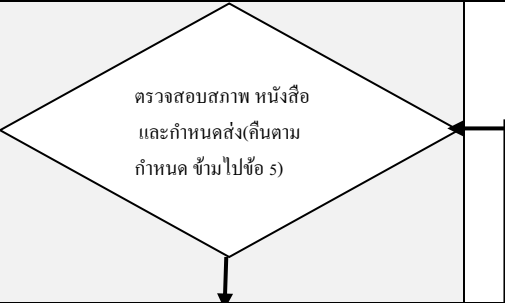

	ชื่อกระบวนการ	การยืมหนังสือห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายทงศักดิ์ มโนธรรม
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		1 นาที	1. ผู้ใช้บริการลงชื่อเข้าใช้	ไม่มี	ผู้ให้บริการ
๒		ครึ่ง นาที	1. สอบถามชื่อ สกุล ตำแหน่ง ผู้ใช้บริการ 2. ค้นบัตรสมาชิก ตามสีที่แยกตาม กลุ่มตำแหน่ง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๓		1 นาที	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือ ก่อนให้บริการในการยืม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๔		1 นาที	1. เขียนชื่อ สกุล เข้าใช้บริการห้องสมุด	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด ผู้ให้บริการ(ในกรณีเครื่องมือ ปัญหา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			2. เขียนเลขทะเบียนหนังสือ หรือ ชื่อเรื่อง (หนังสือที่ไม่ได้เข้าในระบบฐานข้อมูล) ลงในบัตรสมาชิก		
๕		1 นาที	1. ประทับ วันกำหนดส่งที่ - ใบกำหนดส่ง - บัตรยืม	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๖		1 นาที	ตรวจสอบการยืมหนังสือทุกเล่ม ก่อนนำออกนอกห้องสมุด	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๗			นำหนังสือออกจากห้องสมุด	ไม่มี	ผู้ให้บริการ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	5 นาทีครึ่ง	ต่อผู้ให้บริการ		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	การคืนหนังสือห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายทงศักดิ์ มโนธรรม
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		1 นาที	1. ผู้ใช้บริการลงชื่อเข้าใช้	ไม่มี	ผู้ให้บริการ
๒		ครึ่ง นาที	1. สอบถามชื่อ สกุล ตำแหน่ง ผู้ใช้บริการ 2. ค้นบัตรสมาชิก ตามสีที่แยกตาม กลุ่มตำแหน่ง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๓		1 นาที	1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือก่อนรับคืน 2. ตรวจสอบวันกำหนดส่งคืน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๔		1 นาที	1. คำนวณจำนวนวัน และเล่ม รวมจำนวนเงิน 2. ออกใบเสร็จเงินสดค่าปรับหนังสือให้กับสมาชิก 3. นำส่งเงินที่ฝ่ายการเงิน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		1 นาที	1.ส่งคืน ที่บัตรสมาชิก	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๖		1 นาที	บันทึกการคืนและจดสถิติ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๗					
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	5 นาทีครึ่ง	ต่อผู้ใช้บริการ		

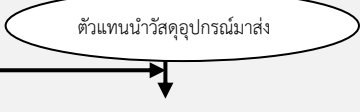


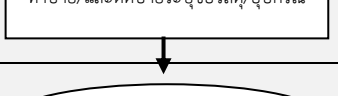
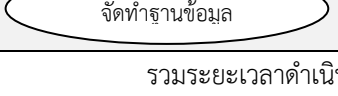
หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมาลัย สมายานนท์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		30 นาที	กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้ห้องและอุปกรณ์ ให้อื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๒		2 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบตารางการใช้ห้องว่างหรือไม่	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๓	 อนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลเสนอแบบฟอร์มการขอใช้ห้องต่ออาจารย์	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๔		30 นาที	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการใช้ห้องห้องปฏิบัติการพยาบาล	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๕		3 ชั่วโมง	นักศึกษาเข้าเรียนตามชั่วโมงที่ได้ขอให้ห้องไว้	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๖		30 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจรับอุปกรณ์คืน	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๗		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลจัดทำรายงาน	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล/อาจารย์
	รวมระยะเวลาดำเนินการนาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

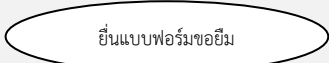
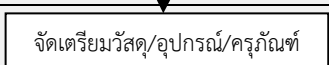
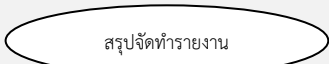
หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการตรวจรับวัสดุ/อุปกรณ์เข้าห้องปฏิบัติการ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมาลัย สมายานนท์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		30 นาที	ตัวแทนนำวัสดุอุปกรณ์มาส่งยังห้องปฏิบัติการพยาบาล	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๒		1 -2 วัน	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบจำนวนที่ตัวแทนนำส่งวัสดุอุปกรณ์ครบหรือไม่	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๓		1 -2 วัน	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลดำเนินการจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบ	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๔		1 -2 วัน	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลจัดทำป้าย/และติดป้ายระบุชื่อวัสดุ/อุปกรณ์ให้ครบทุกชิ้น	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๕		1 -7 วัน	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลจัดทำรายงานฐานข้อมูลวัสดุ/อุปกรณ์	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล/อาจารย์
	รวมระยะเวลาดำเนินการนาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการยื่น-คืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมาลัย สมายานนท์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	


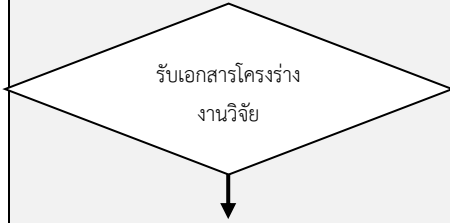

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		5 นาที	ผู้ขอยืม-คื้นำแบบฟอร์มยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๒	 <p>อนุญาต/ไม่อนุญาต</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบทะเบียนขอยืม เพื่อค้นหาเลขที่ของแบบฟอร์มการยื่น-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ และนำมาใช้ในการตรวจรับการส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๓		20 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ผู้ยืม-คืนขอยืม-คืน	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๔		20 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบและตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการที่ขอยืม-คืนไป	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๕		10 นาที	ผู้ยืม-คืน ลงลายมือชื่อในช่องผู้ส่งคืนเมื่อตรวจสอบและตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๗		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลจัดทำรายงาน	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล/อาจารย์
	รวมระยะเวลาดำเนินการนาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

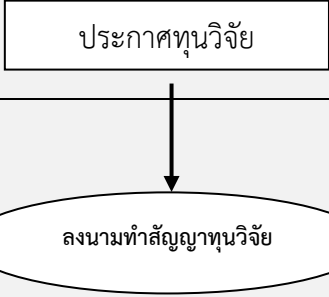
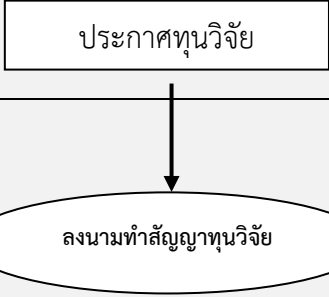
หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการรายงานการชำรุด และเสียหายของอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางมาลัย สมธายานนท์
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		10 นาที	ผู้พบเห็น/กระทำให้เกิดการชำรุดเสียหายบันทึกรายงานเหตุการณ์การชำรุด เสียหายหรือสูญหายของวัสดุคงทน และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๒		30 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุด	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๓		30 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบควบคุมการศึกษาจัดทำบันทึกรายงานต่อผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณา	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล/อาจารย์
๔		1-2 วัน	ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์ดำเนินการพิจารณาตามรายงาน	มี	ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์
๕		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลเป็นผู้ติดตามผู้รับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๗		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลจัดทำรายงาน	มี	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล/อาจารย์
	รวมระยะเวลาดำเนินการนาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

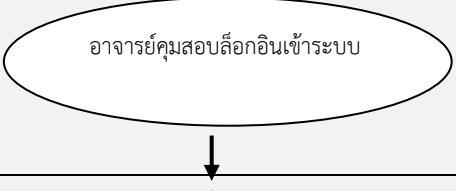

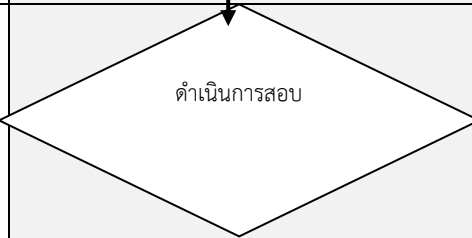
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการขอทุนวิจัยในคณะ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	-
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายเมธี ทะนุสุข
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

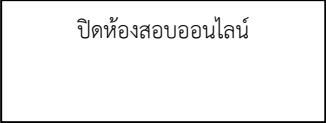

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๔ วัน	ผู้รับผิดชอบประกาศรับสมัครทุนวิจัย	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากผู้วิจัยที่ต้องการยื่นขอทุน	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๓		๑๔ วัน	คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก	ไม่มี	ผู้คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย/ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	จัดทำประกาศผู้ได้รับการพิจารณาทุนวิจัย	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๕		๗ วัน	ลงนามทำสัญญารับทุนวิจัย	แบบฟอร์ม สถาบันวิจัย	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


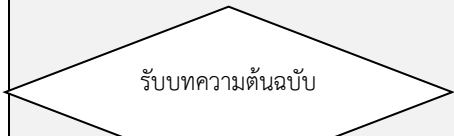

	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบออนไลน์
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	-
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายเมธี ทะนสุข
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-


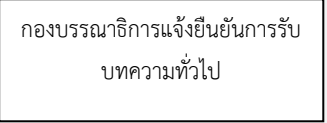
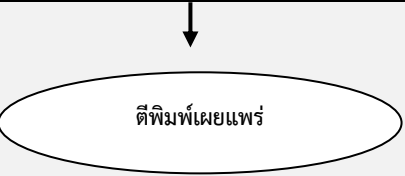
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	อาจารย์คุมสอบล็อกอินเข้าระบบตามลิงค์ที่เจ้าหน้าที่งานโสตฯ กำหนดให้	ไม่มี	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่
๒		๕ นาที	อาจารย์คุมสอบตรวจสอบความเรียบร้อย เช็กผู้เข้าสอบระบบภาพ และเสียงในห้องสอบ	ไม่มี	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่
๓		ตามรายวิชา กำหนด	ดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย	ไม่มี	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ นาที	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่ ปิดห้องสอบออนไลน์ เมื่อครบเวลากำหนด	ไม่มี	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่
๕		๕ นาที	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่ สรุปผลการจัดสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้	มี	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

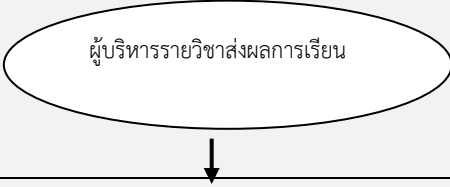
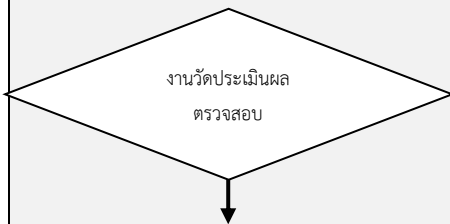
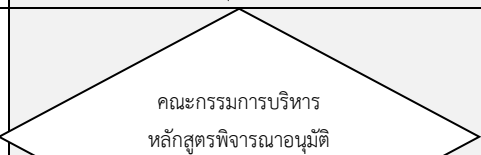
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการจัดทำวารสาร
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	-
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายเมธี ทะนุสุข
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

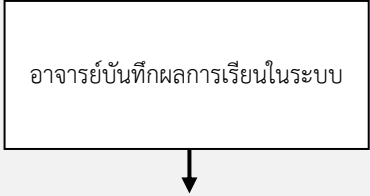
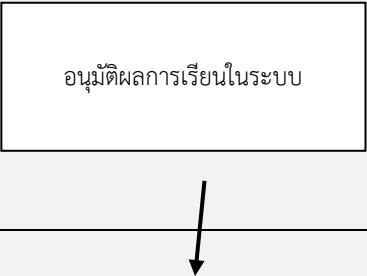

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๔ วัน	ผู้รับผิดชอบประกาศรับบทความ	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบรับบทความเรียงเรียงให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	กองบรรณาธิการพิจารณา ตรวจสอบรูปแบบ	ไม่มี	กองบรรณาธิการ/ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๗ วัน	กองบรรณาธิการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านเพื่อประเมินคุณภาพของบทความ	ไม่มี	ผู้ทรงคุณวุฒิ/กองบรรณาธิการ / ผู้รับผิดชอบ /เจ้าหน้าที่
๕		๑ วัน	กองบรรณาธิการแจ้งผลการประเมินคุณภาพและตอบรับบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่	ไม่มี	กองบรรณาธิการ/รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่
		๑๔ วัน	ตีพิมพ์เผยแพร่วารสาร	ไม่มี	กองบรรณาธิการ/รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

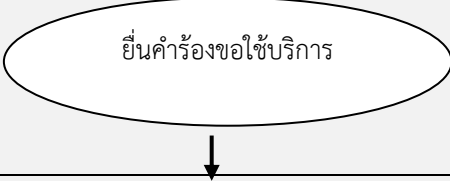
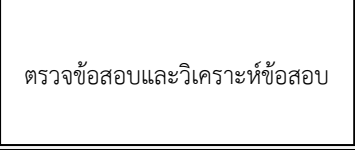
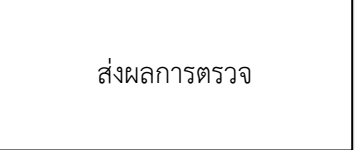
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการส่งผลการเรียน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	-
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายเมธี ทะนสุข
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งผลการเรียน -ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งผลการเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ผู้บริหารรายวิชาส่งผลการเรียนที่ผ่านการวิพากษ์ภายในกลุ่มวิชาแล้ว ที่นักวิชาการศึกษา พร้อม มคอ.๓	ไม่มี	อาจารย์ / เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	งานวัดและประเมินผลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ไม่มี	ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่
๓		๓ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียนแต่ละรายวิชา	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร / เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๒ วัน	ผลการเรียนที่ผ่านการอนุมัติ แจ้งให้อาจารย์ผู้บริหารรายวิชาทราบ และคีย์ข้อมูลลงในระบบ และพิมพ์ ผลการเรียนในระบบส่งมายังนักวิชาการการศึกษา เพื่อนำเสนอคณบดีลงนาม	ไม่มี	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	นักวิชาการของคณะนำใบผลการเรียนที่คณบดีลงนามแล้ว อนุมัติผลการเรียนในระบบ เพื่อส่งต่อข้อมูลไปยังกองบริการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๕		๑ วัน	กองบริการอนุมัติผลการเรียนและออนไลน์ในระบบ	มี	อาจารย์คุมสอบ / เจ้าหน้าที่


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

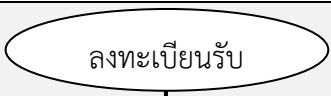
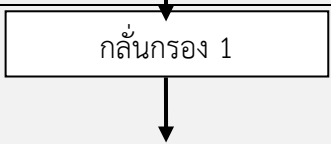


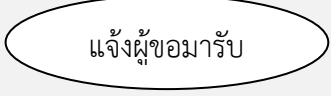
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการขอใช้บริการตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจสอบ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	-
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายเมธี ทะนสุข
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๔ วัน	ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจสอบ พร้อมด้วยฉลยข้อสอบ	มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบส่งผลการตรวจให้ผู้รับบริการ (อีเมลล์ หรือช่องทางอื่นๆตามแบบฟอร์ม)	ไม่มี	เจ้าหน้าที่


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๗ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อสอบต้นฉบับพร้อมเฉลย เข้าคลังข้อสอบ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่


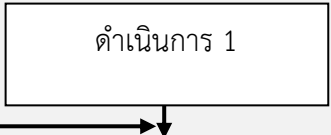
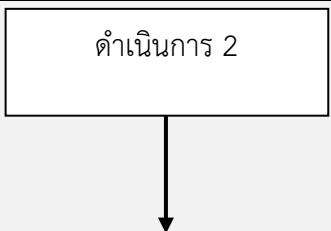
หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


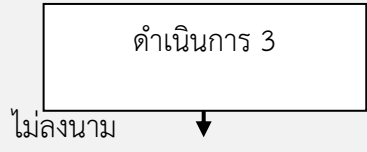

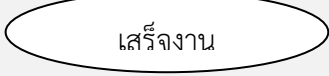
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการขอสำเนาข้อสอบและแบบทดสอบ และการรับส่งข้อสอบ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของแบบทดสอบครบตามจำนวนก่อนสอบ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	อาจารย์ยื่นความประสงค์ขอรับบริการจัดทำข้อสอบ-แบบทดสอบพร้อมต้นฉบับ	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคณบดี	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
2		90 นาที	นักวิชาการศึกษาจัดถ่ายเอกสาร จัดทำข้อสอบ-แบบทดสอบ ตรวจสอบใส่เอกสารประกอบก่อนบรรจุซอง	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคณบดี	นักวิชาการศึกษา
3		5 นาที	อาจารย์/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อบริการข้อสอบ-แบบทดสอบ ลงชื่อเพื่อรับข้อสอบ	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคณบดี	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
4		180 นาที	ดำเนินการเพื่อรับข้อสอบไปจัดสอบตามตารางสอบ	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคณบดี	-อาจารย์
5		5 นาที	อาจารย์/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อบริการข้อสอบ-แบบทดสอบ ลงชื่อเพื่อส่งข้อสอบ	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคณบดี	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	120 นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


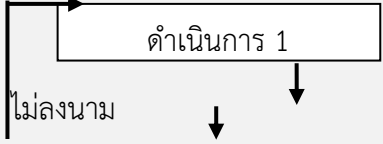
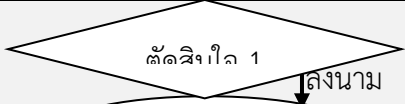
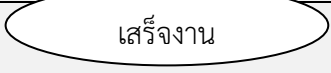
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการขอหนังสือราชการ ติดต่อประสานแหล่งฝึก มอบหมายไปราชการออกฝึกภาคปฏิบัติ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของหนังสือราชการแล้วเสร็จก่อนนักศึกษาออกฝึกภาคปฏิบัติ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการ พ.ศ. 2526

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	ยื่นขอรับบริการตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติในแต่ ละรายวิชา หรือเรื่องที่ต้องการติดต่อ	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคนบตี	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
2		10 นาที	นักวิชาการศึกษาติดต่อของจองยานพาหนะกับงานอาคารสถานที่เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแต่งตั้งปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มคำขอใช้ รถยนต์ราชการ ส่วนกลางเดินทางไป ราชการ	-นักวิชาการศึกษา -งานยานพาหนะ
3	 ไม่ลงนาม	90 นาที	นักวิชาการศึกษาจัดทำร่างพิมพ์หนังสือขอประสานแหล่งฝึก หนังสือขอเป็นแหล่งฝึกและส่งตัวนักศึกษา หนังสือแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง คำนวณการเดินทางไปราชการ คำสั่งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อฝึกปฏิบัติ	-หนังสือขออนุญาตไป ราชการ -คำสั่งมอบหมายไป ราชการ -ตารางฝึกออก ภาคปฏิบัติ	-นักวิชาการศึกษา


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4		20 นาที	เสนอคนบดิลงนาม	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคนบดี	-คนบดี
5		3 - 5 วัน	นักวิชาการศึกษาเสนอไปงานบริการการศึกษา เพื่อเสนอگونนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และเสนอต่อ อธิการบดี ลงนาม	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคนบดี	-งานบริการการศึกษา -งานบริหารทรัพยากร บุคคล -گونนโยบายและแผน
6		1 วัน	อธิการบดีลงนาม	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคนบดี	-อธิการบดี
7		3 - 5 วัน	นักวิชาการศึกษา จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ แจ้งไปยังแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคนบดี	-นักวิชาการศึกษา -งานประชาสัมพันธ์
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	5 - 7 วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


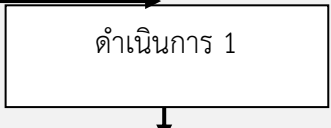
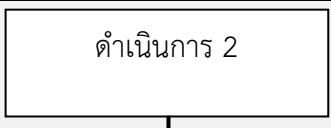

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

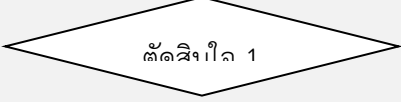
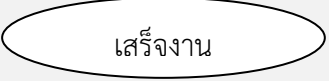
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการใช้ห้องประชุมพร้อมใช้งาน
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	อาจารย์ยื่นความประสงค์ขอรับบริการตามแบบฟอร์มพร้อมแนบรายละเอียดเกี่ยวกับการจองห้องประชุม	-แบบฟอร์มจองห้องประชุม	-อาจารย์/ผู้ขอใช้บริการ -นักวิชาการศึกษา
2		30 นาที	นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และเสนอดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจลงนาม	-แบบฟอร์มจองห้องประชุม	-นักวิชาการศึกษา
3		20 นาที	เสนอคนบติลงนาม	-แบบฟอร์มจองห้องประชุม	-คนบติ
4		30 นาที	แจ้งกลับไปยังผู้ยื่นขอใช้ห้องประชุม	-แบบฟอร์มจองห้องประชุม	-นักวิชาการศึกษา -อาจารย์/ผู้ขอใช้บริการ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	30 - 40 นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


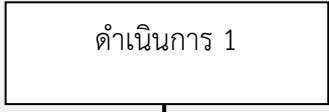
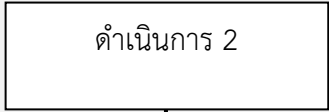
	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการจัดทำตารางเรียน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของการออกตารางเรียนก่อนนักศึกษาเปิดภาคการศึกษา 1 – 2 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับการจัดการการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	นักวิชาการศึกษารวบรวมรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละรายวิชาจากหัวหน้ากลุ่มวิชา	-ตารางเรียน พร้อมเวลาเรียน	-อาจารย์หัวหน้ากลุ่มวิชา -นักวิชาการศึกษา
2		60 - 90 นาที	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบรายวิชาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นภาคการศึกษา	-ตารางเรียน พร้อมเวลาเรียน	-นักวิชาการศึกษา -อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
3		2 - 3 วัน	นักวิชาการศึกษาสอบถามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในการจองวันเพื่อจัดสอนและกำหนดชั่วโมงต่อสัปดาห์	-ตารางเรียน พร้อมเวลาเรียน	-นักวิชาการศึกษา -อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
4		3 - 5 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดตารางเรียนตารางสอนและตารางเวลาเรียนเพื่อเสนอ	-ตารางเรียน พร้อมเวลาเรียน	-นักวิชาการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5		60 นาที	เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี ลงนาม	-ตารางเรียน พร้อมเวลาเรียน	-รองคณบดี -คณบดี
6		60 นาที	นักวิชาการศึกษารวบรวมตารางเรียนที่ลงนามโดยคณบดี ทำหนังสือส่งเอกสารไปให้งานบริการการศึกษาเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานขั้นตอนต่อไป/สำเนาเอกสารส่งให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน	-ตารางเรียน พร้อมเวลาเรียน	งานบริการการศึกษา
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	5 - 7 วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


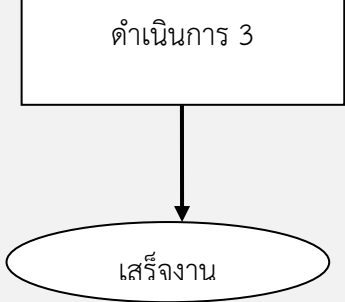
หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบเป็นภาคการศึกษา แต่ละชั้นปี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของแบบทดสอบครบตามจำนวนก่อนสอบ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		60 นาที	นักวิชาการศึกษาดูรายวิชาในแผนการศึกษา และสอบถามไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาเกี่ยวกับการดำเนินจัดสอบเองหรือ สอบตามตาราง	-ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ข้อสอบ -คำสั่งคณะกรรมการกำกับ การสอบ	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
2		180 นาที	นักวิชาการศึกษาจัดทำตารางวิพากษ์ข้อสอบ ตารางสอบ ตารางกำกับกับการสอบ สอบกลาง ภาค/สอบปลายภาค	-ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ข้อสอบ -คำสั่งคณะกรรมการกำกับ การสอบ	-นักวิชาการศึกษา
3		180 นาที	นักวิชาการศึกษากำหนดวัน เวลา ห้องสอบ รวมทั้งจัดกรรมการวิพากษ์ข้อสอบ และ กรรมการกำกับกับการสอบ และตรวจสอบภาระงานนิเทศ/ไปราชการของกรรมการกำกับกับการ	-ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ข้อสอบ -คำสั่งคณะกรรมการกำกับ การสอบ	-นักวิชาการศึกษา


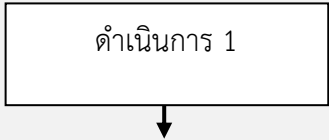
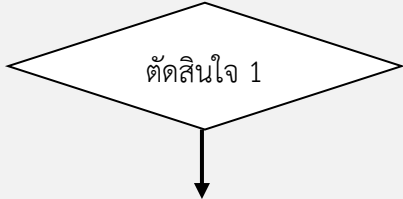
ไม่ลงนาม

ลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			สอบว่าสามารถเป็นกรรมการได้หรือไม่ โดยมีสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการกำกับ การสอบ		
4		60 นาที	นักวิชาการศึกษาเสนอตารางสอบและคำสั่ง แต่งคณะกรรมการกำกับการสอบ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี ลงนาม	-ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ข้อสอบ -คำสั่งคณะกรรมการกำกับการสอบ	-รองคณบดี -คณบดี
5		60 นาที	นักวิชาการศึกษา นำตารางสอบ และคำสั่ง แต่งตั้ง ที่ลงนามโดยคณบดี ดิติดบอร์ต ประชาสัมพันธ์ แจ้งนักศึกษาในเว็บไซต์คณะฯ รวมทั้งสื่อออนไลน์ และส่งสำเนาแจ้งให้อาจารย์ที่มีรายชื่อเป็นกรรมการได้รับทราบทางอีเมลล์	-ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ข้อสอบ -คำสั่งคณะกรรมการกำกับการสอบ	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
6		60 นาที	นักวิชาการศึกษานำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไปติด หน้าห้องสอบพร้อมตารางสอบ	-ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ข้อสอบ -คำสั่งคณะกรรมการกำกับการสอบ	-นักวิชาการศึกษา
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	1 - 3 วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการจัดประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร งานวิชาการ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละการเตรียมเอกสารก่อนการประชุม
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-



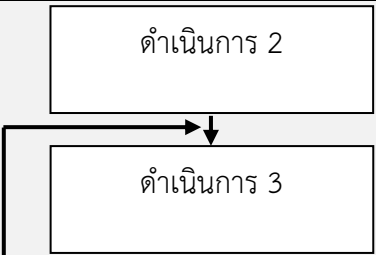
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ประธานหลักสูตร แจ้งนัดวันประชุมตามกำหนดปฏิทินประชุมหรือกรณีพิเศษ	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคณบดี	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
2		30 นาที	นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและจัดทำวาระการประชุม	-แบบฟอร์มคำขอใช้ รถยนต์ราชการ ส่วนกลางเดินทางไป ราชการ	-นักวิชาการศึกษา
3		20 นาที	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญประชุม	-หนังสือขออนุญาตไป ราชการ -คำสั่งมอบหมายไป ราชการ -ตารางฝึกออก ภาคปฏิบัติ	-คณบดี/ผู้ที่ได้มอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ดำเนินการ 2</div> ↓	30 นาที	นักวิชาการศึกษาส่งหนังสือเชิญกรรมการ ผู้เกี่ยวข้องพร้อมแนววาระการประชุม	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคนบดี	-อาจารย์ -นักวิชาการศึกษา
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">เสร็จงาน</div>	3 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ประกอบการประชุม	-แบบฟอร์มขอรับบริการ สำนักงานคนบดี	-กรรมการ -นักวิชาการศึกษา
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	ก่อน 1-5 วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

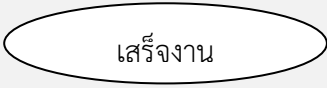
หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา


	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของนักศึกษายื่นความจำนงขอกู้ยืมทันเวลาที่กำหนด
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

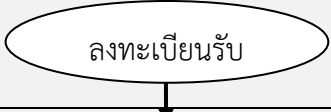

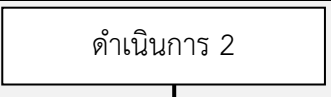

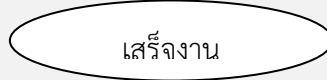
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		10 - 20 วัน	นักวิชาการศึกษาประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาผู้สนใจเพื่อขอรับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ. ทุนต่าง ๆ	-ประกาศประชาสัมพันธ์การกู้ยืมทุนเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ.	-นักวิชาการศึกษา -งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2		15 วัน	นักวิชาการศึกษาแจ้งนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอยื่นกู้ยืมเพื่อการศึกษาลงทะเบียนในระบบกู้ยืม	-แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ. พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-นักวิชาการศึกษา -งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
3		7 วัน	นักวิชาการศึกษาแจ้งให้นักศึกษาที่ยื่นกู้และลงทะเบียนในระบบเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบคำขอกู้ยืม	-แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ. พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-นักวิชาการศึกษา -งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4	↓	10 วัน	นักวิชาการการศึกษาแจ้งให้นักศึกษาที่ยื่นภู้นำเอกสารมาตรวจสอบความเรียบร้อยในเบื้องต้นก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์	-แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา กยศ.กรอ. พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-คณบดี
5		5 วัน	นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา	-แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา กยศ.กรอ. พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงิน
6		5 วัน	นักวิชาการการศึกษา แจ้งให้นักศึกษา ที่เข้ารับการสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อย และตรวจเอกสารที่เรียบร้อยแล้ว ไปยื่นเอกสาร ณ งานกองทุนฯ	-แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา กยศ.กรอ. พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
7		2 วัน	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา	-แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา กยศ.กรอ.	-งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓			พร้อมแนบเอกสารประกอบ	
8		3 วัน	นักศึกษาและผู้ปกครองทำสัญญาเพื่อขอรับทุนการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ. พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา -นักศึกษาที่ขอกู้ยืม -ผู้ปกครองของนักศึกษา
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	30 วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดนักศึกษาเข้าหอพัก
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของนักศึกษาที่ได้พักในหอมหาวิทยาลัย
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นายวิฑิต แสงตะวัน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-


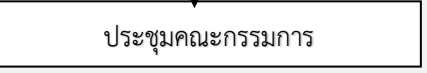
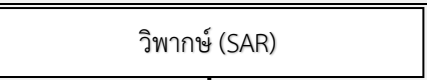
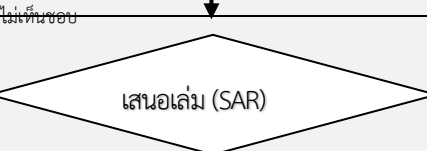
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 - 7 วัน	นักวิชาการศึกษาสำรวจห้องว่าง จำนวนเตียง อุปกรณ์ประจำห้อง	-ไม่มี	-หัวหน้างานหอพัก -นักวิชาการศึกษา
2		3 - 5 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดนักศึกษาเข้าพักห้องละ 4 คน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักในหอ มหาวิทยาลัย	-แผนผังหอพัก	-หัวหน้างานหอพัก -นักวิชาการศึกษา
3		1 วัน	นักวิชาการศึกษารับนักศึกษาที่มารายงานเข้า ที่พัก โดยให้พี่เลี้ยงนักศึกษานำนักศึกษาใหม่ เข้าห้องพัก	-ใบลงทะเบียนรายงาน ตัวเข้าหอพัก	-นักวิชาการศึกษา -พี่เลี้ยงน้องใหม่
4		60 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษาให้พี่เลี้ยงนักศึกษาเรียก ประชุมนักศึกษาใหม่	-ไม่มี	-นักวิชาการศึกษา -อาจารย์หัวหน้างาน หอพัก
5		3 - 5 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา/นักวิชาการศึกษาทำรายงาน การเข้าหอพักนักศึกษาใหม่เพื่อเสนอต่อ คณะบดีรับทราบ	-บันทึกข้อความรายงาน	-นักวิชาการศึกษา -อาจารย์หัวหน้างาน หอพัก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	5 - 7 วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

	ชื่อกระบวนการ	งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ผลการประเมินตามเกณฑ์ของ สกอ. คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 4.00
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวณัฐธิมา นงนอก
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้และคณะกรรมการดำเนินงานรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวางแผนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ/ ผู้รับผิดชอบงานประกัน
๓		๑๐ วัน	คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ดำเนินการเขียนรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐาน	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
๔		๒ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวิพากษ์ (SAR) ระดับหลักสูตร	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ
๕		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ (หลังการวิพากษ์)	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
๖		๓ วัน	เสนอเล่มรายการประเมินตนเอง (SAR) ต่อคณบดี/คณะกรรมการบริหารคณะ	ไม่มี	คณบดี/คณะกรรมการบริหารคณะ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓				
๗	↓ จัดส่งเล่ม(SAR)	๑ วัน	จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรให้ งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๘	↓ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ	๗ วัน	ติดต่อคณะกรรมการจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจประเมินฯ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๙	↓ รับการตรวจประเมิน ↓	๓ วัน	รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตรวจประเมินระดับหลักสูตร/ระดับคณะ	ไม่มี	บุคลากรทุกคน
๑๐	↓ แจ้งผลการประเมิน	หลังเสร็จประเมินทันที	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกแจ้งผลการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ไม่มี	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอก
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๒ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


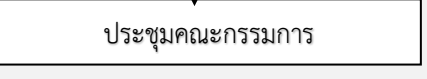

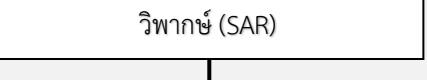


	ชื่อกระบวนการ	งานการรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ผ่านการรับรองสถาบันการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปีการศึกษา
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวณัฐธิมา นงนอก
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2562

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้และเตรียมรับการตรวจรับรองสถาบันการศึกษา	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวางแผนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ/ ผู้รับผิดชอบงานประกัน
๓		๑๐ วัน	เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา	แบบฟอร์มจากสภาการพยาบาล	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ เจ้าหน้าที่
๔		๒ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวิพากษ์ (SAR) ระดับหลักสูตร	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ
๕		๗ วัน	จัดทำข้อมูลรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (หลังการวิพากษ์)	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
๖		๓ วัน	เสนอเล่มรายการประเมินตนเอง (SAR) ต่อคณบดี/ คณะกรรมการบริหารคณะ	ไม่มี	คณบดี/คณะกรรมการบริหารคณะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งเล่ม(SAR)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จำนวน 5 เล่ม ให้กับสภากาการพยาบาล พร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับรองสถาบัน (70,000 บาท)	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานวันรับการตรวจ</div>	๒ วัน	ประสานงานกับสภากาการพยาบาลในวันเข้าตรวจรับรองสถาบันการศึกษา	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับการตรวจเยี่ยม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	รับการตรวจเยี่ยมจากผู้ทรงคุณวุฒิจากสภากาการพยาบาล	ไม่มี	บุคลากรทุกคน
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลการประเมิน</div>	หลังเสร็จประเมิน ๖๐ วัน	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกแจ้งผลการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ไม่มี	สภากาการพยาบาล
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๙๓ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั้งการ)		


หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)


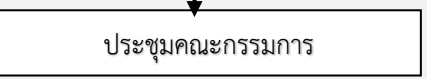
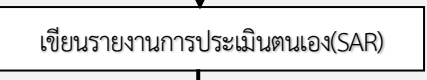
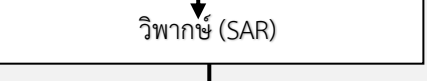
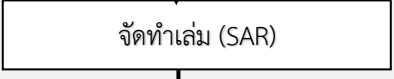
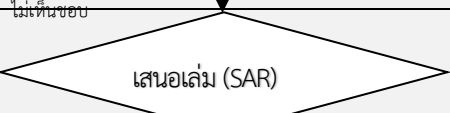
	ชื่อกระบวนการ	งานประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ(ระดับหลักสูตร และระดับคณะ)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ผลการประเมินตามเกณฑ์ของ สกอ. คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 4.00
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางสาวณัฐริมา นงนอก
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้และคณะกรรมการดำเนินงานรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวางแผนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ/ ผู้รับผิดชอบงานประกัน
๓		๑๐ วัน	คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ดำเนินการเขียนรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐาน	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
๔		๒ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวิพากษ์ (SAR) ระดับหลักสูตร	ไม่มี	คณะกรรมการบริหารคณะ
๕		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ (หลังการวิพากษ์)	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
๖		๓ วัน	เสนอเล่มรายการประเมินตนเอง (SAR) ต่อคณบดี/คณะกรรมการบริหารคณะ	ไม่มี	คณบดี/คณะกรรมการบริหารคณะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	เห็นชอบ ↓				
๗	↓ จัดส่งเล่ม(SAR)	๑ วัน	จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร ให้ งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๘	↓ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ	๗ วัน	ติดต่อคณะกรรมการจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจประเมินฯ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๙	↓ รับการตรวจประเมิน ↓	๓ วัน	รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจาก ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตรวจประเมินระดับ หลักสูตร/ระดับคณะ	ไม่มี	บุคลากรทุกคน
๑๐	↓ แจ้งผลการประเมิน	หลังเสร็จประเมิน ทันที	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอก แจ้งผลการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ไม่มี	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายในและภายนอก
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๓๒ วัน	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

	ชื่อกระบวนการ	งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ผลการประเมินตามเกณฑ์ของคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุน คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 4.00
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้และคณะกรรมการดำเนินงานรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวางแผนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ไม่มี	คณะกรรมการบริหาร สำนักงานคณบดี/ ผู้รับผิดชอบงานประกัน
๓		๑๐ วัน	คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ดำเนินการเขียนรายงานการประเมินตนเอง(SAR) พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐาน	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการในการวิพากษ์ (SAR)	ไม่มี	คณะกรรมการบริหาร สำนักงานคณบดี
๕		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (หลังการวิพากษ์)	แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่
๖		๑ วัน	เสนอเล่มรายการประเมินตนเอง (SAR) ต่อคณบดี/คณะกรรมการบริหารคณะ	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	เห็นชอบ ↓				
๗	จัดส่งเล่ม(SAR) ↓	๑ วัน	จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้งานประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๘	รับการตรวจประเมิน ↓	๑ วัน	รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่มี	บุคลากรทุกคน
๙	แจ้งผลการประเมิน	หลังเสร็จประเมิน ทันที	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แจ้งผลการประเมินระดับ หน่วยงานสนับสนุน	ไม่มี	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๒ วัน ๑ ชั่วโมง	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.ปาริชาติ ญาตินิยม | คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ |
| 2. อาจารย์เมวดี ศรีมงคล | รองคณบดี |

จัดทำโดย

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายวิฑิต แสงตะวัน | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ |
| 2. นางสาวณัฐธิมา นงนอก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวนวลละออง งามชสาร | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 5. นายนนงศักดิ์ มโนธรรม | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด |
| 6. นางมาลัย สมธายานนท์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล |
| 7. นายเมธี ทะนุสุข | นักวิชาการศึกษา |
| 8. นางศศิธร เมี้ยนกลาง | นักวิชาการพัสดุ |

