

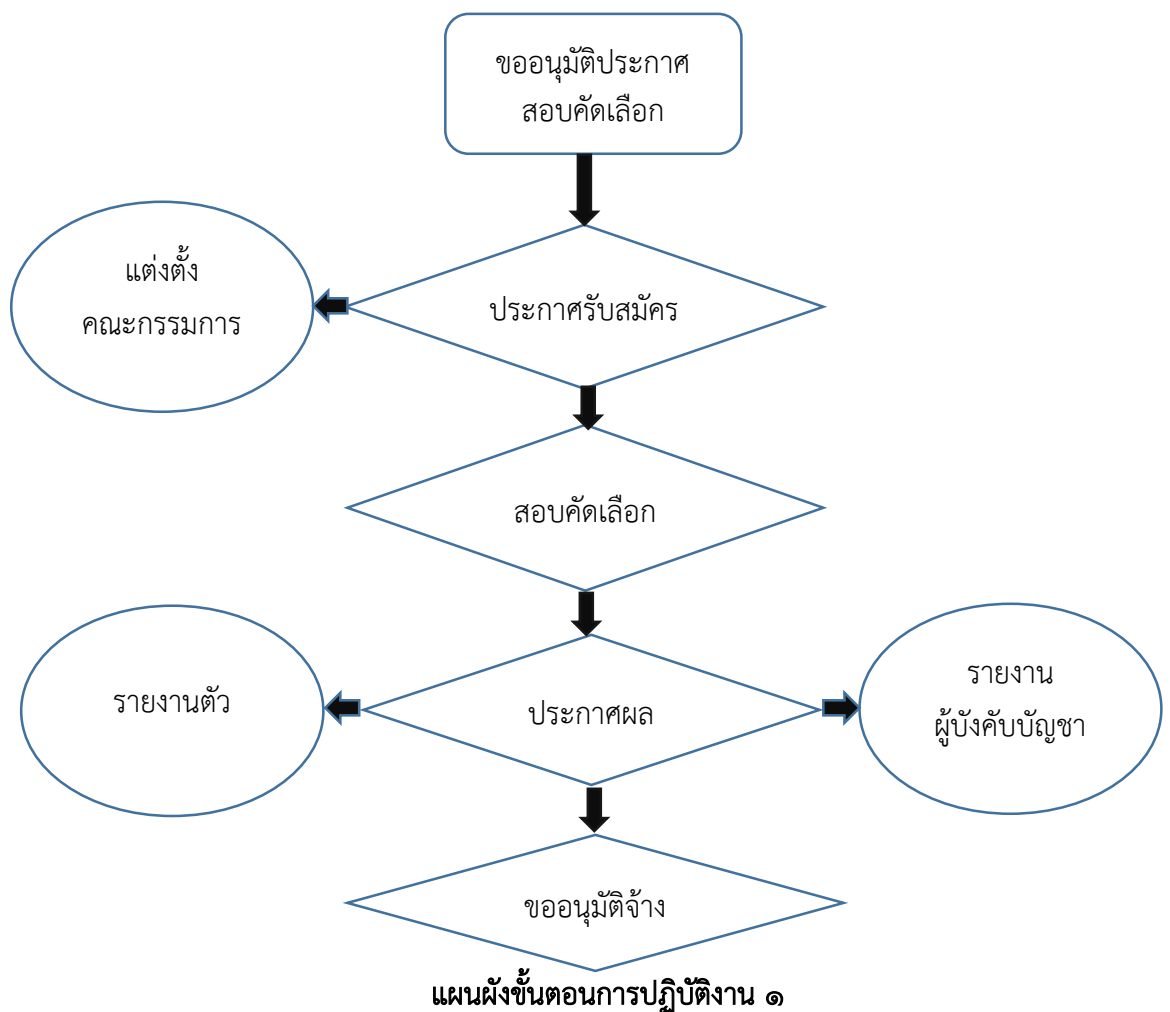
คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเก็บรวบรวมเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรศึกษา แนวทาง วิธี การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบขั้นตอนกระบวนการ

ก) ขั้นตอนการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

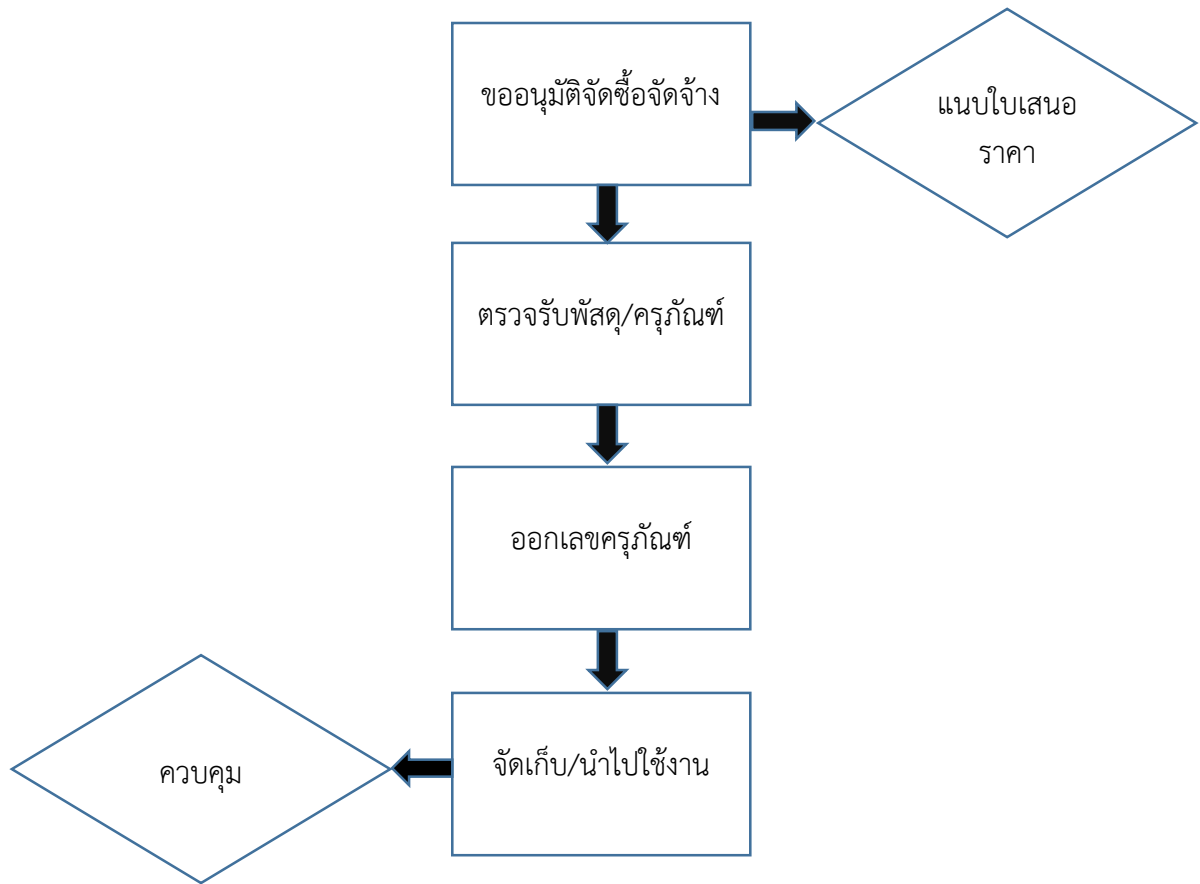
ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการ บริหารจัดการกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรตรวจสอบ วันเวลา ดำเนินการจัดทำเรื่องสรรหาบุคคล จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยฯ ดำเนินการเรื่องหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับบุคคลตรวจเช็ค รายงาน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ



๑. จัดทำขออนุมัติประกาศสอบคัดเลือก
๒. ประกาศรับสมัครพร้อมกับขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และทำการสอบคัดเลือก
๓. ประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงานตัว และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ขออนุมัติจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

ข) การปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

งานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / จ้างเหมาบริการ ตรวจสอบและทำทะเบียนครุภัณฑ์ดำเนินการคุมทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ประสานงานพัสดุกกลางเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ รายงาน / สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

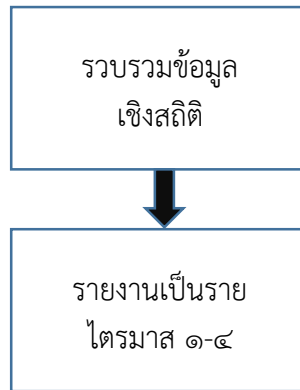


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒

๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมกับจัดหาใบเสนอราคาแนบไม่น้อยกว่า ๒ ร้าน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๓. ออกเลขควบคุมพัสดุ พร้อมจัดเก็บ ควบคุมการจัดเก็บ

ค) ขั้นตอนการรวบรวมสถิติ

ประสานงานและสนับสนุนข้อมูลการบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
บริหารจัดการข้อมูลตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และประสานงาน
และสนับสนุนข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานอธิการบดีและระดับมหาวิทยาลัย

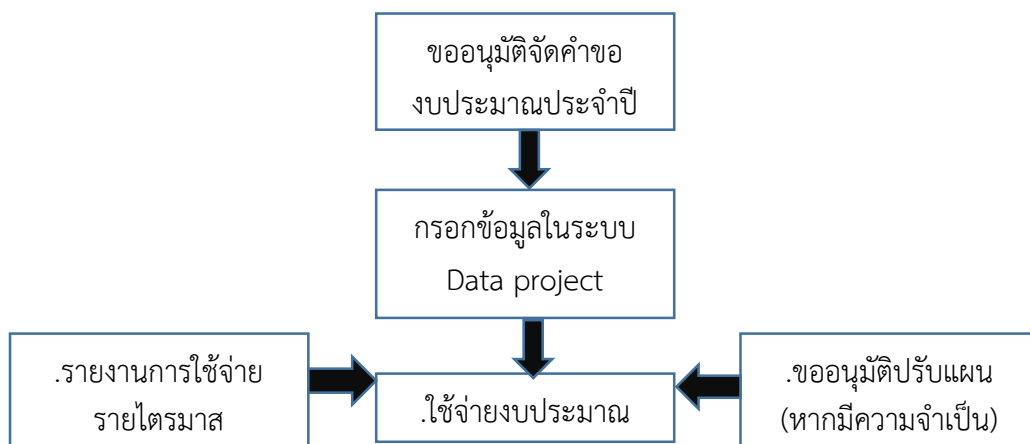


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓

๑. รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติประจำไตรมาส
๒. รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

ง) ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ

งานด้านการเงิน ดำเนินการจัดทำแบบคำขออนุมัติเบิกจ่ายประจำปี ขออนุมัติและเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนและค่าใช้สอยประจำเดือน โอน เปลี่ยนแปลงและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

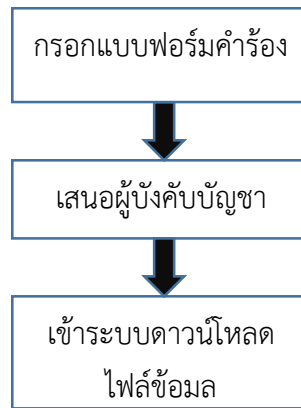


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔

๑. ขออนุมัติจัดทำคำของบประมาณประจำปี
๒. กรอกข้อมูลในระบบ Data project พร้อมกับใช้จ่ายงบประมาณ
๓. รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส หรือมีการปรับแผนตามความจำเป็น

จ) ขั้นตอนการขอสืบค้นข้อมูลจากกล้องวงจรปิด

ควบคุมระบบกล้องวงจรปิดสำนักงาน พร้อมกับสืบค้นข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับกล้องวงจรปิดแก่ผู้ประสงค์ขอรับข้อมูล

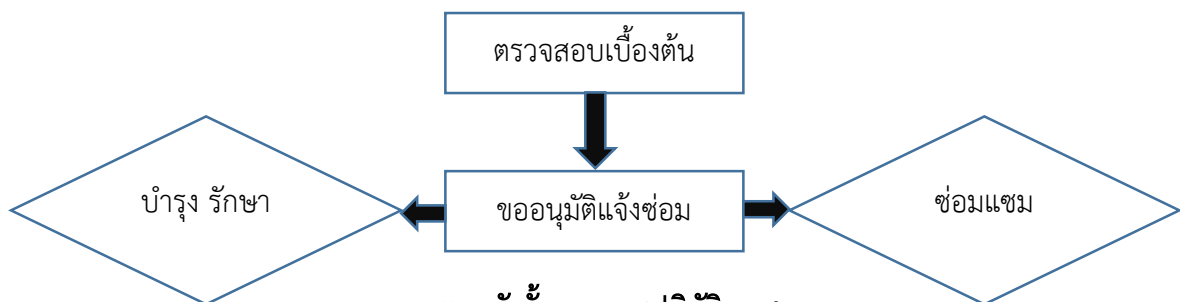


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕

๑. ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มคำร้อง
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. เข้าระบบดาวนโหลดไฟล์ข้อมูล

ฉ) ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินราชการ

บำรุง รักษา แจ้งซ่อมระบบกล้องวงจรปิด ทั้งตัวคอลโทลเลอร์และตัวกล้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบำรุง รักษา แจ้งซ่อมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนราชการ พร้อมทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปี

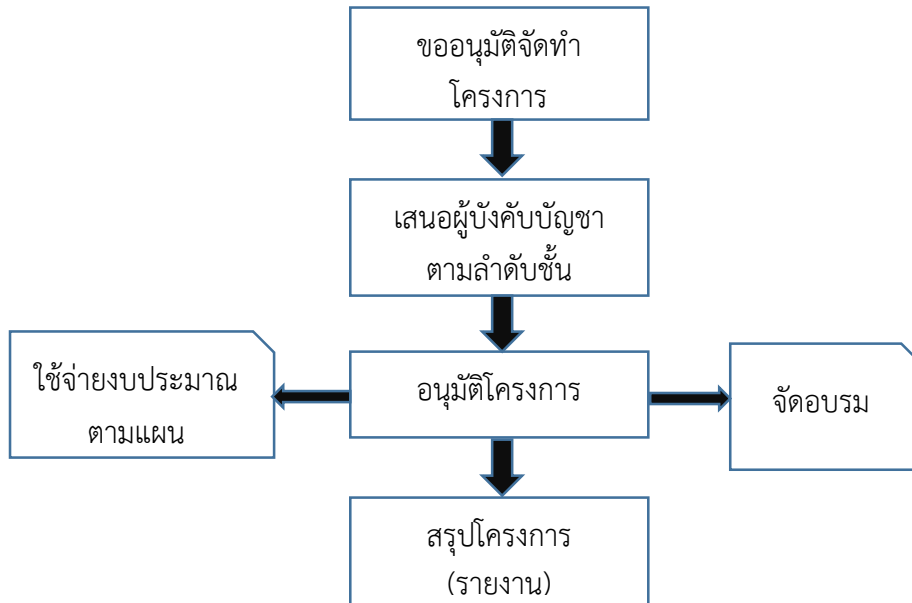


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖

๑. ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น
๒. ขออนุมัติแจ้งซ่อม และดำเนินการซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานต่อไป

ข) ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำโครงการ

จัดทำโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานพร้อมทั้งขออนุมัติและเบิกจ่ายตามโครงการที่กำหนดและรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

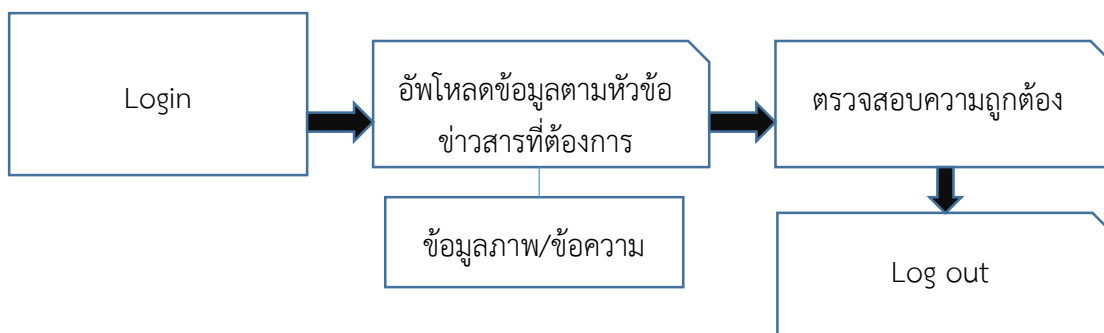


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗

๑. ขออนุมัติเพื่อจัดทำโครงการ เสนอผู้บริหารตามขั้นตอนและลำดับชั้น
๒. อนุมัติโครงการ พร้อมจัดอบรมและใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

ข) ขั้นตอนการจัดการระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ดูแลระบบเว็บไซต์สำนักงาน อัปเดตข้อมูลหน่วยงานกรณีมีกิจกรรม พร้อมอัปเดตข้อมูลทางด้านวิชาการและสนับสนุน



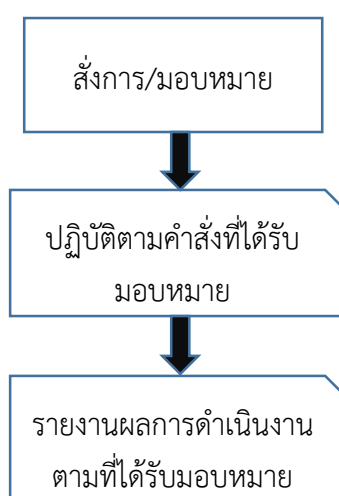
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘

๑. เข้าสู่ระบบโดยการ Login และทำการอัปเดตข้อมูลตามหัวข้อที่ต้องการ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลภาพ ข้อความ พร้อมกับ Log out ออกจากระบบ

ฉ) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในงานต่าง ๆ เช่น ปฏิบัติหน้าที่ในการเดินทางไปราชการ หรือมีคำสั่งมีการมอบหมายให้ปฏิบัตินอกเวลาราชการ เป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย พัฒนางานด้วยการนำระบบ ICT เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานงาน ประชุม สัมมนา ภายในงานประชาสัมพันธ์เรื่องทั่วไปของสำนักงานผ่านสื่อต่าง ๆ งานประสานงานทั่วไปทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

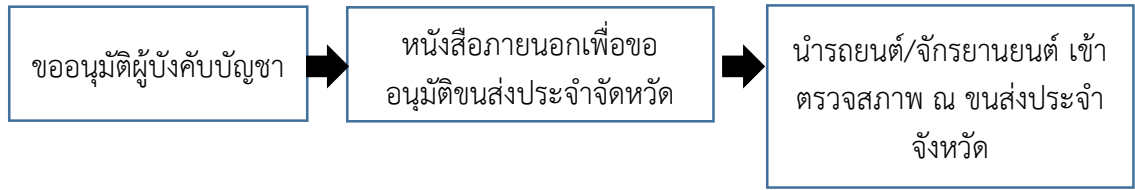


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๙

๑. ดำเนินการตามคำสั่งหรือการมอบหมายงาน
๒. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ญ) ขั้นตอนขอยกเว้นภาษีราชการประจำปี

จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติค่าขอยกเว้นภาษีรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ราชการของหน่วยงานตามระเบียบ กฎ เกณฑ์ ของขนส่งจังหวัด

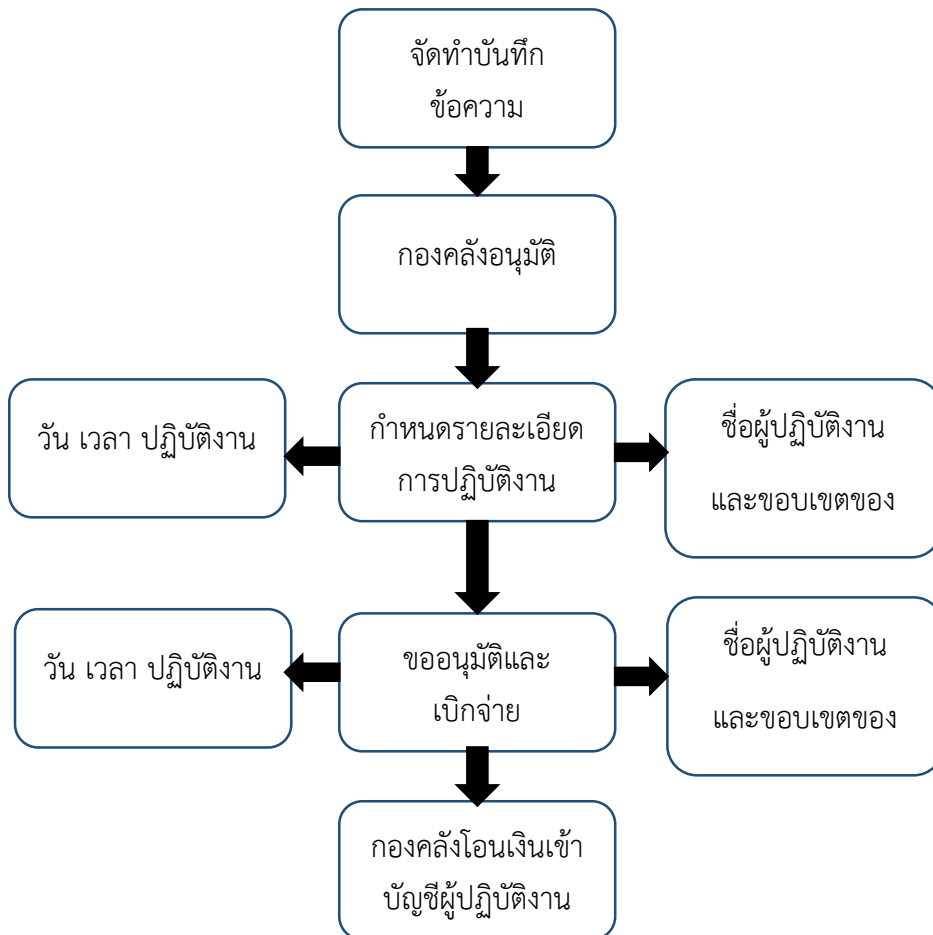


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๐

๑. ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๒. ออกหนังสือภายนอกนำส่งขนส่งประจำจังหวัด
๓. นำรถเข้าตรวจสภาพตามขั้นตอนของขนส่งประจำจังหวัดต่อไป

ฎ) ขั้นตอนขออนุมัติในหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติ
๒. นำส่งกองคลัง เพื่อ อนุมัติในหลักการ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๓. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ขออนุมัติเบิกจ่ายกองคลัง และโอนเงินเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน