**รูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

1. กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ** ๑. ตัวหนังสือที่ใช้ TH SarabunPSK

* หัวข้อ ใช้ขนาด ๑๘ (ตัวหนา)
* เนื้อหาใช้ขนาด ๑๖
* เนื้อหาในตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้ ๑๔ หรือ ๑๖ ตามความเหมาะสม
* ตัวอักษร ภายใน Flow chart ขนาด ๑๒-๑๖ ตามความเหมาะสม
* ตัวเลข ใช้เลขไทย

**ตัวอย่าง**

**๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

**๑) กระบวนการ**

**รวบรวมข้อมูล**

**การใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมา**

**อนุมัติ**

**จัดสรรงบประมาณ**

**วิเคราะห์ข้อมูล**

**ความต้องการงบประมาณ**

**จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ**

**พิจารณาแผนงานและ**

**งบประมาณ**

**เบิกจ่ายงบประมาณ**

**ส่งคืนแก้ไข**

**กรณีเพิ่มเติม/ปรับลด**

**กองแผนงานโอนงบประมาณ**

**๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**ข้อมูลทั่วไปของงาน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เจ้าของงาน นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลักษณะของงาน เป็นการดำเนินงานด้านแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานใน

สังกัด กองกลาง

ช่วงเวลาเกิดงาน เดือนกันยายน – ตุลาคม และเดือนเมษายน – พฤษภาคม

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **กระบวนการ** | **รายการปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความถี่** | **เวลาที่ใช้** |
| ๑. |  | รับงานจากการสั่งการท้ายหนังสือแจ้งกำหนดการของผู้อำนวยการกองกลาง และการประสานงานจากหัวหน้างานในสังกัดกองกลาง | นักประชาสัมพันธ์ | ๒ เรื่อง/ปี | ๑ วัน |
| ๒. | **รวบรวมข้อมูล**  **การใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมา** | รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมาจากแฟ้มเอกสาร สถิติและแฟ้มข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบบัญชี ๓ มิติ | นักประชาสัมพันธ์  และหัวหน้างาน  ต่างๆ ในกองกลาง | ๔ แผนงาน | ๓ วัน |
| ๓. | **วิเคราะห์ข้อมูล**  **ความต้องการงบประมาณ** | วิเคราะห์ความต้องการโดย โดยร่วมกับหัวหน้างาน ประมาณการค่าใช้จ่ายจากอัตราการเพิ่มของปริมาณงานแต่ละแผนงาน/กิจกรรม เปรียบเทียบกับการใช้จ่ายในรอบปีที่ผ่านมา และอัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ | นักประชาสัมพันธ์  และหัวหน้างาน  ต่างๆ ในกองกลาง | ๔ แผนงาน | ๒  สัปดาห์ |
| ๔. | **จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ** | จัดทำรายละเอียดของแผนงานในด้านวัตถุประสงค์ เป้าหมาย/ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณ การเบิกจ่าย การกำกับดูแล การประเมินผลและรายงานผล โดยจัดทำในรูปแบบระบบบัญชี ๓ มิติ | นักประชาสัมพันธ์ | ๔ แผนงาน | ๒ สัปดาห์ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **กระบวนการ** | **รายการปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความถี่** | **เวลาที่ใช้** |
| ๕. | **พิจารณาแผนงาน**  **และงบประมาณ** | - นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาเห็นชอบหรือแก้ไขเพิ่มเติมและลงนาม  - นำเสนอรองอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ และลงนาม  - ส่งกองแผนงาน ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรร | นักประชาสัมพันธ์ | ๔ แผนงาน | ๓ วัน |
|  | **ส่งคืนแก้ไข**  **กรณีเพิ่มเติม/ปรับลด** | กรณีมีข้อแก้ไข หรือเพิ่มเติม/ปรับลดงบประมาณ   * กองแผนงาน ประสานผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไข แล้วส่งกลับคืน * กองแผนงาน บรรจุในคำขอ และเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ |  |  |  |
| ๖. | **อนุมัติจัดสรรงบประมาณ** | - กองแผนงาน เสนอสภามหาวิทยาพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติการจัดสรรงบประมาณ | กองแผนงาน | ๔ แผนงาน | - |
| ๗. | **กองแผนงานโอนงบประมาณ** | กองแผนงาน โอนงบประมาณ เข้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ และแจ้งผลการจัดสรรกลับมาให้ กองกลาง ทราบ (กรณีมีการเพิ่มเติม/ปรับลด กองแผนงานจะแก้ไขเอง) |  |  |  |
| ๘. | **เบิกจ่ายงบประมาณ** | แจ้งหน่วยงานและเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ | นักประชาสัมพันธ์ | ๔ แผนงาน | ตลอดปี |
| ๙. |  | รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ และใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่ กองแผนงาน กำหนด (รอบ ครึ่งปี/สิ้นปี) | นักประชาสัมพันธ์ | ๔ แผนงาน | ๑  สัปดาห์ |

**ตัวอย่าง กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือรับ**

1. **กระบวนการปฏิบัติงาน**



1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๒.๑ ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก)**

**ข้อมูลทั่วไปของงาน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป กองกลาง

เจ้าของงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่องาน งานทะเบียนหนังสือรับ

ลักษณะของงาน ลงทะเบียนในหนังสือรับในโปรแกรมทะเบียนหนังสือ

รับ – ส่ง (DRN) ตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสาร

ช่วงเวลา ปฏิบัติงานประจำวัน

**ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

| **ขั้นตอน** | **กระบวนการ** | **รายงานปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความถี่** | **เวลาที่ใช้** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย | ช่างเทคนิค | ทุกวัน  (๗๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | แยกประเภทเอกสารรับเข้า   - หนังสือภายนอก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ทุกวัน  (๗๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | โดยรับจากไปรษณีย์ อีเมล์ แฟกซ์ และเจ้าของเรื่องนำมาส่งเอง | ช่างเทคนิค | ทุกวัน  (๗๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | 1. ตัดซองเอกสารและคัดแยกเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็ว   - ด่วนที่สุด  - ด่วนมาก  - ด่วน   1. นำเสนอหัวหน้างานสารบรรณ เพื่อพิจารณาคัดแยกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ตรวจสอบแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  - เอกสารที่ต้องได้รับการพิจารณาเพื่อสั่งการนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดี เป็นต้น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  หัวหน้างาน  สารบรรณ | ทุกวัน  (๗๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | ลงรับในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง เพื่อการสืบค้นและจัดทำเป็นทะเบียนคุมเอกสาร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ทุกวัน  (๗๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | นำเอกสารที่ผ่านการลงรับในโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง (DRN) มาสแกนจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นโฟลเดอร์ วัน เดือน ปี เพื่อจัดเก็บและสืบค้น | พนักงานธุรการ | ทุกวัน  (๗๐เรื่อง/วัน) | ๒ นาที / เรื่อง |
|  |  | นำส่งเอกสารภายนอกที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากหัวหน้างานสารบรรณแล้วให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามทะเบียนคุมหนังสือรับที่ลงรับในโปรแกรม พร้อมลงลายมือชื่อ วันที่ รับเอกสารให้ชัดเจน | พนักงานธุรการ | ทุกวัน | ๒ นาที/เรื่อง |
|  |  | เอกสารที่งานบริหารทั่วไป ต้องดำเนินการ  นำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ โดยนำเสนอผู้บริหาร ดังต่อไปนี้  ๑. เสนอ อธิการบดี  ๒. เสนอ รองอธิการบดี  ๓. เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง  ๔. เสนอหัวหน้างานสารบรรณ | พนักงานธุรการ | ทุกวัน | ๒ นาที/เรื่อง |

**๒. ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน)**

**ข้อมูลทั่วไปของงาน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป กองกลาง

เจ้าของงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่องาน งานทะเบียนหนังสือรับ

ลักษณะของงาน ลงทะเบียนในหนังสือรับในโปรแกรมทะเบียนหนังสือ

รับ – ส่ง (DRN) ตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสาร

ช่วงเวลา ปฏิบัติงานประจำวัน

**ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

| **ขั้นตอน** | **กระบวนการ** | **รายงานปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความถี่** | **เวลาที่ใช้** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย | พนักงานธุรการ | ทุกวัน  (๓๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | แยกประเภทเอกสารรับเข้า   * หนังสือภายใน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ทุกวัน  (๓๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | เอกสาร / หนังสือ ที่รับจากหน่วยงานภายใน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ทุกวัน  (๓๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | ๑. คัดแยกเอกสารก่อนลงรับตามที่หน่วยงานภายในเสนอเรื่อง  - เรียน อธิการบดี  - เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์  - เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง  - เรียน หัวหน้างานสารบรรณ  ๒. เรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสาร  - ด่วนที่สุด  - ด่วนมาก  - ด่วน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ทุกวัน  (๓๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | ลงรับในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง เพื่อการสืบค้นและจัดทำเป็นทะเบียนคุมเอกสาร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ทุกวัน  (๓๐เรื่อง/วัน) | ๑ นาที / เรื่อง |
|  |  | นำเอกสารที่ผ่านการลงรับในโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง (DRN) มาสแกนจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นโฟลเดอร์ วัน เดือน ปี เพื่อจัดเก็บและสืบค้น | พนักงานธุรการ | ทุกวัน  (๓๐เรื่อง/วัน) | ๒ นาที / เรื่อง |
|  |  | เอกสารที่งานบริหารทั่วไป ต้องดำเนินการ  นำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ โดยนำเสนอผู้บริหาร ดังต่อไปนี้  ๑. เสนอ อธิการบดี  ๒. เสนอ รองอธิการบดี  ๓. เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง  ๔. เสนอหัวหน้างานสารบรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  พนักงานธุรการ | ทุกวัน  (๓๐เรื่อง/วัน) | ๒ นาที / เรื่อง |