**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 | นักประชาสัมพันธ์และหัวหน้างานต่างๆ ในกองกลาง | ๔ แผนงาน | ๓ วัน |
| ๓. | **วิเคราะห์ข้อมูล****ความต้องการงบประมาณ** | วิเคราะห์ความต้องการโดย โดยร่วมกับหัวหน้างาน ประมาณการค่าใช้จ่ายจากอัตราการเพิ่มของปริมาณงานแต่ละแผนงาน/กิจกรรม เปรียบเทียบกับการใช้จ่ายในรอบปีที่ผ่านมา และอัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ | นักประชาสัมพันธ์และหัวหน้างานต่างๆ ในกองกลาง | ๔ แผนงาน | ๒สัปดาห์ |
| 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 | ๑สัปดาห์ |

**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- ด่วน1. นำเสนอหัวหน้างานสารบรรณ เพื่อพิจารณาคัดแยกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ตรวจสอบแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  - เอกสารที่ต้องได้รับการพิจารณาเพื่อสั่งการนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดี เป็นต้น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหัวหน้างานสารบรรณ | 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 ต้องดำเนินการนำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ โดยนำเสนอผู้บริหาร ดังต่อไปนี้ ๑. เสนอ อธิการบดี๒. เสนอ รองอธิการบดี๓. เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง๔. 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 หัวหน้างานสารบรรณ๒. 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 ต้องดำเนินการนำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ โดยนำเสนอผู้บริหาร ดังต่อไปนี้ ๑. เสนอ อธิการบดี๒. เสนอ รองอธิการบดี๓. เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง๔. เสนอหัวหน้างานสารบรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปพนักงานธุรการ | ทุกวัน(๓๐เรื่อง/วัน) | ๒ นาที/ เรื่อง |