



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
กรุงเทพมหานคร

คำนำ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกิจกรรมที่ปรากฏในแผนการดำเนินงานฯ ฉบับนี้ได้เชื่อมโยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามร่างยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพมหานคร

สารบัญ

1. บทนำ

◆ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
◆ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
◆ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
◆ การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	4-5

2. การปฏิบัติงาน

◆ งานประสานงานทั่วไป	6
◆ งานรับหนังสือจากภายนอก	7
◆ งานส่งเอกสารไป ม.แม่ฟ้าหลวง เชียงราย	8
◆ งานจ่ายเช็คชำระหนี้	9
◆ งานคืนหนังสือค้ำประกัน/สัญญาคู้ฉบับ	10
◆ งานเซ็นสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	11
◆ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	12
◆ งานจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	13-14
◆ งานเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย	15
◆ งานตรวจรับงาน	16
◆ งานวัสดุคงเหลือสิ้นปี	17
◆ งานตรวจนับครุภัณฑ์	18
◆ งานเครื่องสแกนนิ้ว	19
◆ งานด้านกล้องวงจรปิด	20
◆ การให้บริการงานใช้รถตู้ (หน่วยประสานงาน)	21
◆ การให้บริการ การประชุมระบบคอนเฟอร์เรนซ์/โปรแกรมชุม	22
◆ การให้บริการศูนย์การเรียนรู้ คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา	23

บทนำ

ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพมหานคร

1. ปณิธาน

- 1.1 ผลิตบัณฑิต
- 1.2 วิจัย
- 1.3 บริการวิชาการแก่สังคม
- 1.4 ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 1.5 ปรับแปลงและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจัดเป็นมหาวิทยาลัยขนาดกลางที่มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระดับสากล มีความเป็นเลิศในศิลปะและวิทยาการสาขาต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพของประเทศและอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างสมและพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่างๆควบคู่กันไปกับการนำองค์ความรู้ในมหาวิทยาลัยออกไปสู่การประยุกต์ใช้ในสังคมและภาคอุตสาหกรรมของประเทศ ในขณะเดียวกันมุ่งเน้นการศึกษาและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมของชาติ

ประสานงานให้บริการ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลัก ความรวดเร็ว คล่องตัว ประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

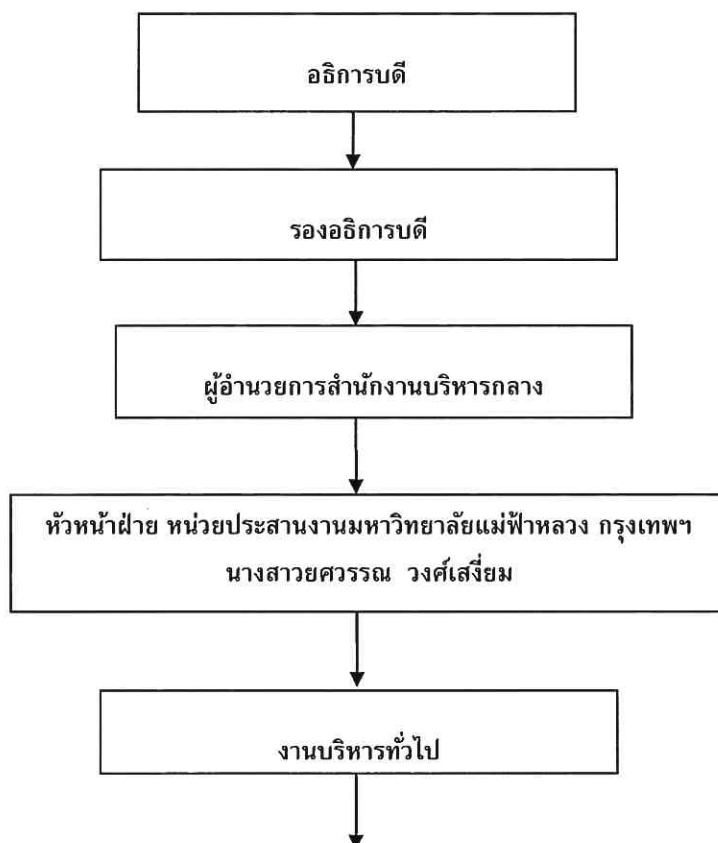
คำขวัญ

“ เต็มใจบริการ ประสานประโยชน์ ”

3. พันธกิจ

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกรุงเทพฯ ให้กับมหาวิทยาลัยเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนให้กับหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



อัตรารอง 6 อัตรา		
1.นางสาวศวรรณ	วงศ์เสงี่ยม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
2. นางสาวขวัญฤทัย	โหมดปรการ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร
3. นายภาณุพล	วนิชชีวะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร
4. นางสาวธัญชนก	สมสวัสดิ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร
5. นายพงษ์กร	มณีศรี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
6. นางสาวสุจิตรา	แผ่นทอง	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
อัตราวาง 4 อัตรา		
1. เจ้าหน้าที่บริหาร 2 คน		
2. พนักงานขับรถ 2 คน		

การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ด้านการจัดการทั่วไป

1.1 งานด้านสารบรรณ

- ออกเลขหนังสือรับ – หนังสือออก
- รับ-ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์ และ ขนเอกชน
- จัดเก็บเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ

1.2 งานด้านเลขานุการผู้บริหาร

- รับรองอธิการบดี และผู้บริหาร
- รับรอง แยกของมหาวิทยาลัย

1.3 งานด้านงบประมาณ

- สำรวจ วิเคราะห์ รวบรวม การจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุม ตรวจสอบ ทบทวน การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ขออนุมัติเพิ่มเติม/โอน งบประมาณ

1.4 งานด้านการเงิน

- จัดทำรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
- ลงบัญชีควบคุมการใช้เงินสำรองจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่าย
- จัดทำบัญชีระบบ ERP

1.5 งานด้านพัสดุ

- สำรวจรายการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ
- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำหน่วยฯ
- จัดทำทะเบียนควบคุม/ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำหน่วยฯ

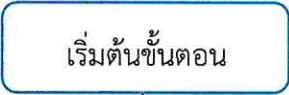
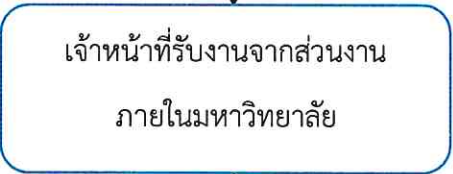
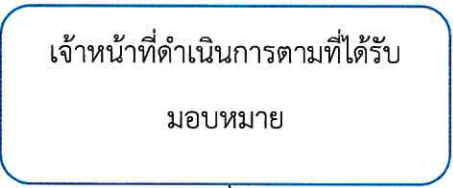
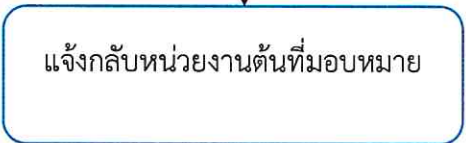
1.6 งานด้านดูแลระบบ

- ควบคุม ดูแลแก้ไขการใช้ระบบ Video Conference และระบบประชุมทางไกลในระบบต่างๆ
- ทดสอบระบบ VCS ตามการประสานงานจากศูนย์ IT
- ควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ซ่อมแซมระบบสายไฟต่างๆ

2. ด้านการประสานงาน

- 2.1 งานด้านประสานงานของหน่วยงานต่างๆ
 - ประสานงานดำเนินการต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- 2.2 งานด้านการรับ – จ่าย เช็ค ให้กับส่วนการเงินและบัญชี
 - รับเช็ค และเอกสารการจ่ายเช็ค
 - โทรแจ้งบริษัทตามหน้าเช็ค ให้เข้ามารับเช็ค
 - ตรวจสอบเอกสารในการมารับเช็ค
 - ทำสรุปการจ่ายเช็คให้ส่วนการเงินเป็นรายสัปดาห์
- 2.3 งานด้านการรับสมัครงาน ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่
 - ให้ข้อมูลการรับสมัครงาน
 - รับสมัคร
 - ส่งเอกสารการสมัครไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่
 - จัดเตรียมสถานที่ ทดสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์งาน
- 2.4 งานด้านการประชาสัมพันธ์
 - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนที่เปิดที่ กรุงเทพฯ
 - ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย
- 2.5 งานด้านการประสานงานการจัดเตรียมการประชุมต่างๆ เช่น
 - ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 - ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - ประชุมคณะกรรมการของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 2.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประสานงานทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		-	-	-	
2		10 นาที	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย จะแจ้งภาระงานที่ต้องให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการล่วงหน้าให้ ดำเนินการอย่างน้อย 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
3		ขึ้นกับ สถานที่ และสภาพ งาน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาระ งานที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายใน วันและเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
4		5 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้ง หน่วยงานที่มอบหมายงานให้ ทราบถึงภาระงานที่แล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือรับจากภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหนังสือภายนอกจาก สป.อว.	1 ชั่วโมง	เดินทางไปรับหนังสือ ที่ สป อว.	ธุรการ	
2	คัดกรองหนังสือ	10 นาที	คัดกรองหนังสือที่ต้องดำเนินการด่วน/ไม่ด่วน	ธุรการ	
3	ลงทะเบียนหนังสือ	10 นาที	ลงทะเบียนหนังสือรับและสแกนไฟล์เก็บไว้	ธุรการ	
4	ส่งหนังสือด่วนให้ส่วนสารบรรณ	5 นาที	สแกนหนังสือด่วนแล้วส่งอีเมลล์ให้ส่วน สารบรรณดำเนินการต่อไป	ธุรการ	
5	จัดส่งหนังสือรับให้ส่วนสารบรรณ	1 วัน	ส่งหนังสือรับฉบับจริงทั้งหมดให้ส่วน สารบรรณ ทางขนส่งเคอร์รี่	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเอกสารไป ม.แม่ฟ้าหลวง เชียงราย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รวบรวม	10 นาที	รวบรวมเอกสารต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย ประสานงาน ที่ต้องการส่งไปยังส่วนงานต่างๆที่	ธุรการ	
2	บันทึกลงในตาราง	10 นาที	บันทึกรายละเอียดของเอกสาร ลงในตารางฝาก ส่งเอกสารผ่านทางสารบรรณ	ธุรการ	
3	บรรจุ	15 นาที	แยกเอกสารตามส่วนงานต่างๆ และบรรจุหีบห่อ ลงซอง/กล่องพัสดุ	ธุรการ	
4	ส่ง	1 วัน	ดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดไปยังส่วนสาร บรรณผ่านทางขนส่งเคอร์รี่/ไปรษณีย์/สยาม	ธุรการ	
5	ติดตามสถานะเอกสาร	1 วัน	ติดตามสถานะการจัดส่งเอกสารกับทางสาร บรรณ ว่าได้ถึงมือผู้รับเรียบร้อยแล้ว	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จ่ายเช็คชำระหนี้

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเช็คที่ส่งมาจากการเงิน	10 นาที	ตรวจสอบว่าเช็คที่ส่งมาครบถ้วนถูกต้องตาม Check list	ธุรการ	
2	ตรวจสอบรายละเอียด	10 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดของเช็ค, ใบสำคัญจ่าย, ใบแจ้งหนี้และหัก ณ ที่จ่ายว่าถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบขอเอกสารเพิ่มเติมจากการเงิน	ธุรการ	
3	โทรแจ้งเจ้าหน้าที่	10 นาที / ราย	โทรแจ้งรายละเอียดการชำระหนี้และเอกสารประกอบการเข้ารับเช็คและนัดวัน	ธุรการ	
4	จ่ายเช็ค	5 นาที / ราย	ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ หากเอกสารไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่นำ	ธุรการ	
5	นำเช็คฝากเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่ กรณีไม่สะดวกมารับ	15 นาที	นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารให้เจ้าหน้าที่ และนำส่งหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ทางไปรษณีย์	ธุรการ	
6	ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ อีกครั้งทั้งหมดมอบอำนาจ ใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
7	ส่งสรุปรายการจ่ายเช็คชำระหนี้ไปยังส่วนการเงิน เชิงรายการ	15 นาที	ทำรายการสรุปการจ่ายเช็คชำระหนี้ของแต่ละสัปดาห์ แล้วรวบรวมส่งไปยังส่วนการเงิน เชิงรายการ	เจ้าหน้าที่บริหาร	

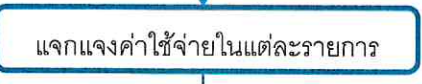
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคินหนังสือค้ำประกัน/สัญญาค้ำประกัน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหนังสือค้ำประกัน/สัญญาค้ำประกัน ที่ส่งมาจากส่วนพัสดุ	5 นาที	ตรวจสอบว่าหนังสือค้ำประกัน/สัญญาค้ำประกัน ที่ส่งมาครบถ้วนถูกต้องตามบันทึกข้อความ	ธุรการ	
2	ตรวจสอบรายละเอียด	5 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือค้ำประกัน/สัญญาค้ำประกัน และเบอร์ติดต่อกับทางบริษัท	ธุรการ	
3	โทรแจ้งบริษัท	10 นาที	แจ้งรายละเอียด เอกสารประกอบในการติดต่อ เข้ารับหนังสือค้ำประกัน/สัญญาค้ำประกัน	ธุรการ	
4	คินหนังสือค้ำประกัน/สัญญา	10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนคินหนังสือค้ำประกัน/สัญญาค้ำประกันให้บริษัท หากเอกสารไม่ครบ ให้บริษัทนำกลับไปเตรียมมาใหม่	ธุรการ	
5	ส่งคืนส่วนพัสดุ	1 วัน	ส่งเอกสารประกอบการรับหนังสือค้ำประกัน และสัญญาค้ำประกัน คืนกลับไปยังส่วนพัสดุ เชิงราย	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเซ็นสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับสัญญาที่ส่งมาจากส่วนพัสดุ	10 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาที่ส่งมาจากส่วนพัสดุ ทั้งต้นฉบับ และ คู่มือ	ธุรการ	
2	โทรแจ้งคู่สัญญา	10 นาที	แจ้งรายละเอียดเอกสารต่างๆ และนัดวัน ในการติดต่อเข้าเซ็นสัญญา	ธุรการ	
3	เซ็นสัญญา	15 นาที	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเซ็นสัญญา และตรวจเช็คเซ็นเอกสารและประทับตราครบถ้วนทุกจุด	ธุรการ	
4	ส่งคืนส่วนพัสดุ	1 วัน	ส่งสัญญาคืนกลับไปยังส่วนพัสดุ เขียนราย	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		5 นาที	ตรวจสอบยอดของจำนวนเงินในแต่ละรายการ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
3		15 นาที	ทำการลงระบบERP เพื่อทำ FR ตั้งงบประมาณ ส่งไปเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
4		10 นาที	เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาและลงนามในเอกสาร FR	เจ้าหน้าที่บริหาร	
5		5 นาที	ฝากเอกสารที่ธุรการเพื่อจัดส่งไปเชียงราย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
6		10 นาที	นำส่งเอกสารไปส่วนการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

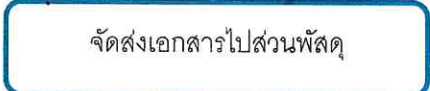
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		20 นาที	ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติต่อสัญญา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		10 นาที	เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
3		1 วัน	ส่งไปยังส่วนพัสดุเพื่อเสนองานตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	
4		1 วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
5		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
6		1 วัน	เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	

7	 จัดทำเอกสารเพิ่มเติม	1 ชั่วโมง	เมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว 1. จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการต่อสัญญา 2. จัดทำใบเสนอซื้อเข้า PR 3. จัดทำตารางแผนการใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
8	 เสนอ หัวหน้าหน่วย ลงนาม	30 นาที	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
9	 ส่งเอกสารไปยังส่วนพัสดุ	1 วัน	ส่งเอกสารไปยังส่วนพัสดุเพื่อจัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
10	 สัญญาเสร็จสิ้น	10 นาที	สำเนาสัญญาเก็บ	เจ้าหน้าที่บริหาร	

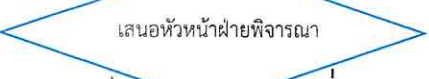
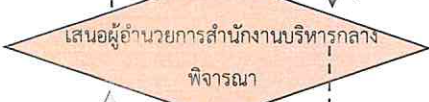
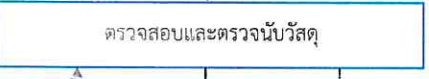
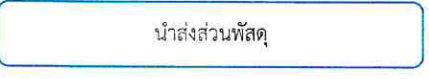
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		20 นาที	ตรวจสอบยอดของจำนวนเงินในแต่ละรายการ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
3		1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติประจำเดือน 2. ใบเบิกเงินสำรองจ่าย 3.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 4.รายงานยอดเงินสำรองจ่าย 5.รายงานผลการตรวจนับเงินสด		
4		25 นาที	ทำการลงระบบERP เพื่อทำ FR ตั้งงบประมาณ ส่งไปเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
5		20 นาที	เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาและลงนามในเอกสาร FR และเอกสารเบิกสำรองจ่ายทั้งหมด	เจ้าหน้าที่บริหาร	
6		20 นาที	ฝากเอกสารที่ธุรการเพื่อจัดส่งไปเชียงราย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
7		10 นาที	นำส่งเอกสารไปส่วนการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจรับงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายงานเข้า/จ้างจากภายในและภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		30 นาที	จัดส่งเอกสารที่รวบรวมสแกนไปยังส่วนงานตรวจรับพัสดุเพื่อจัดทำใบตรวจรับ	เจ้าหน้าที่บริหาร	แล้วแต่ภารกิจ
3		10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		
4		20 นาที	เสนอคณะกรรมการงานจ้างแต่ละชุดลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
5		1 วัน	จัดส่งเอกสารส่งกลับส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วัสดุคงเหลือสิ้นปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		10 นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
3		3 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
4		3 ชั่วโมง	เสนอร่องอธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
5		1 สัปดาห์	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	เจ้าหน้าที่บริหาร	
6		10 นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
7		2 ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
8		3 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
9		3 ชั่วโมง	นำเสนอร่องอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
10		3 ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
11		10 นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบบัญชี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	10 นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่บริหาร	
2	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	10 นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
3	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	3 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
4	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	3 ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
5	ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ	1 สัปดาห์	1. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่บริหาร	
6	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	10 นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
7	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	2 ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
8	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	3 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
9	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	3 ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
10	เสนออธิการบดี	3 ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
11	นำส่งส่วนพัสดุ	10 นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	ธุรการ	

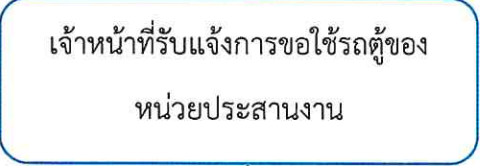
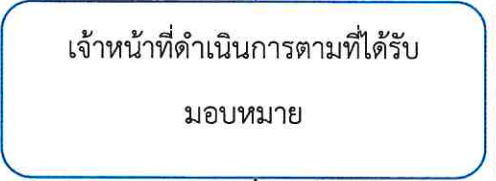
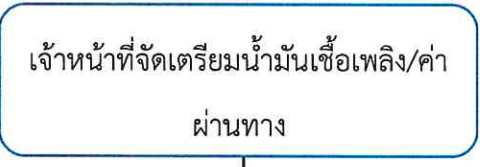
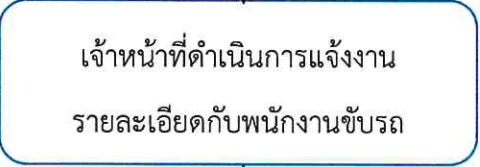
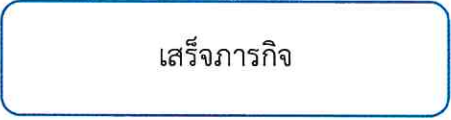
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การใช้งานเครื่องสแกนนิ้ว

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทำการติดตั้งอุปกรณ์	60 นาที	ทำการติดตั้งอุปกรณ์และแหล่งจ่ายไฟให้กับอุปกรณ์	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
2	↓ ทำการลงทะเบียนบันทึกผู้ใช้งาน ↓ ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้	20 นาที	ทำการลงทะเบียนรายชื่อ ลายนิ้วมือให้กับผู้ใช้งาน	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
3	↓ ผู้ใช้ลงชื่อเข้าใช้งาน	15 นาที	ทำการลงชื่อเข้าใช้งาน โดยการ สแกนลายนิ้วมือ	เจ้าหน้าที่	
4	↓ บันทึกข้อมูลการใช้งาน	15 นาที	บันทึกข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
5	↓ เสนอหัวหน้า พิจารณา	20 นาที	เสนอหัวหน้าหน่วยเพื่อพิจารณา	หัวหน้าหน่วย มพล.กทม.	
6	↓ จัดส่งข้อมูล	2 วัน	จัดส่งข้อมูล	ธุรการ	
7	↓ สิ้นสุดการทำงาน		สิ้นสุดการใช้งาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านกล้องวงจรปิด

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลงชื่อเข้าใช้ Username & Password	2 นาที	ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยระบบ Admin	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
2	↓ เลือกหัวข้อที่เราต้องการ	5 นาที	เลือกหัวข้อ ที่เราต้องการจะใช้งาน	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
3	↓ เลือกช่วง วัน เวลา ที่เราต้องการจะดู	3 นาที	เลือกช่วง วัน / เวลา ที่เราต้องการจะเข้าไปใช้งาน และเพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ	จนท.วิเคราะห์ระบบ	ระยะเวลาตามภารกิจ
4	↓ บันทึกข้อมูล	5 นาที	บันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
5	↓ สิ้นสุดขั้นตอนการใช้งาน	1 นาที	สิ้นสุดการใช้งานของระบบกล้องวงจรปิด	จนท.วิเคราะห์ระบบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานใช้รถตู้ (หน่วยประสานงาน)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		-	-	-	
2		10 นาที	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยจะแจ้งภารกิจที่จะขอใช้รถตู้	เจ้าหน้าที่บริหาร	
3		ขึ้นกับสถานที่และสภาพงาน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถทราบถึงกำหนดการของผู้ที่ขอใช้รถ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
4		10 นาที	เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางให้แก่พนักงานขับรถเพื่อให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
5		15 นาที	เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งให้พนักงานจัดเก็บข้อมูลในการเดินทางระหว่างการใช้รถ ได้แก่ สถานที่/เลขไมล์/ใบเสร็จค่าน้ำมัน/ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
6		15 นาที	พนักงานขับรถส่งมอบเอกสารและค่าใช้จ่ายต่างๆคืนให้แก่เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการ การประชุมระบบคอนเฟอร์เรนซ์ / โปรแกรมชุม

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลงชื่อเข้าใช้ด้วยระบบอีเมล มพล.	1 นาที	ต้องลงชื่อเข้าใช้งานด้วยระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเพื่อระบุตัวตน / สำนัก / สังกัด นั้น ๆ	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
2	↓ จองผ่านระบบออนไลน์ / Scan QR Code	5 นาที	จองผ่านระบบสารบัญออนไลน์ หรือ ทำการ Scan QR Code File บนเว็บไซต์ หน่วยประสานงาน มพล. กทม.	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
3	↓ กรอกข้อมูลการจองห้องประชุมเข้าเมล หน่วยประสานงาน มพล.กทม.	3 นาที	กรอกแบบฟอร์มการจองห้องประชุมให้ครบถ้วนแล้วส่งเข้าเมลของหน่วยประสานงาน มพล.กทม.	จนท.วิเคราะห์ระบบ	ระยะเวลาตามภารกิจ
4	↓ โทรประสานงาน คอนเฟิร์ม การจองห้องประชุม	5 นาที	โทรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการยืนยัน	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
5	↓ บันทึกการจองห้องประชุมผ่าน Calendar / ปรีนเอกสารเก็บไว้ในแฟ้ม	5 นาที	ทำการบันทึกตารางการประชุมลงใน Calendar และปรีนเอกสารเก็บไว้ในแฟ้มเพื่อทำรายงานสถิติการใช้ห้องประชุมประจำปี	จนท.วิเคราะห์ระบบ	
6	↓ สิ้นสุดขั้นตอนการให้บริการ ระบบคอนเฟอร์เรนซ์	1 นาที	สิ้นสุดขั้นตอนการให้บริการ	จนท.วิเคราะห์ระบบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการศูนย์การเรียนรู้ คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ติดต่อขอใช้บริการ	3 นาที	ผู้ใช้บริการติดต่อใช้ บริการกับเจ้าหน้าที่	ผู้ใช้บริการ	
2		20 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ พร้อมใช้งาน / เจ้าหน้าที่แจ้งสาเหตุ กรณีใช้งานได้ / ไม่ได้	จนท.วิเคราะห์ ระบบ	
3	ติดต่อประสานงานผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	ติดต่อประสานงาน ผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่แผนก	
4	เตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์	4 วัน	เตรียมพร้อม คอมพิวเตอร์และ โปรแกรมให้พร้อมใช้ งาน	จนท.วิเคราะห์ ระบบ	
5	เข้าใช้บริการ	ตามคำขอ ใช้บริการ	ผู้ใช้บริการเข้าใช้ งานด้วยตนเอง	ผู้ใช้บริการ	
6	สิ้นสุดการให้บริการ		สิ้นสุดการให้บริการ ศูนย์การเรียนรู้	ผู้ใช้บริการ	