



คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures, SOP)

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2559

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำนำ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเป็นหน่วยงานที่สนับสนุน และพัฒนาคุณลักษณะและสมรรถนะบัณฑิตให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและก้าวสู่โลกอาชีพ เพื่อให้นักศึกษาสามารถรู้ซึ้งปฏิบัติได้ตามปรัชญา “รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน” และแข่งขันได้ในระดับสากล การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพได้ดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน อาทิเช่น จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ จัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประสานการนิเทศงาน สหกิจศึกษาได้อย่างมันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	3
ปรัชญา	3
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
โครงสร้างการบริหาร	4
ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	5
ภารกิจงาน งานบริหารงานทั่วไป	5
แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	6
บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา	9
บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	
4.1 การจัดทำงบประมาณศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามปีงบประมาณ	16
4.2 การกำหนดภาคสหกิจศึกษาและการจัดทำจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา	27
4.3 การแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา	34
4.4 การประสานการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	40
4.5 งานเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	53
4.6 การจ้างนักศึกษาจ้างงาน ผ่านส่วนกิจการนักศึกษา	59
4.7 การจ้างนักศึกษาจ้างงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	66
4.8 การเบิกเงินสำรองจ่าย	74
4.9 การยืม - คืนเงินสำรองจ่าย	87
4.10 การเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน	98
4.11 การจัดซื้อจัดจ้าง	103
บทที่ 5 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประสานงานการจัดทำบันทึกความเข้าใจ/ ข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาไทย	111
บทที่ 6 งานธุรการ/สารบรรณ	
6.1 การรับ - ส่งและทำลายเอกสาร	120
6.2 การสรุปวันลาส่งส่วนการเจ้าหน้าที่	129
บทที่ 7 งานอื่น ๆ	
7.1 การประชุมต่าง ๆ	137
7.2 การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	143
7.3 งานต้อนรับบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	147
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	151
รายชื่อคณะกรรมการ	152

บทที่ 1

บทนำ

แนวคิด

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริหาร สนับสนุน ส่งเสริมให้กระบวนการจัดสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการพัฒนาทักษะทางอาชีพให้แก่นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดสหกิจศึกษา งานบริหารงานทั่วไป สำหรับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SOP) จัดทำขึ้นโดย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร เป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรม เป็นสื่อในการประสานงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพได้

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน SOP นี้ จะไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจและช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
2. เป็นคู่มือที่ช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ แต่สละฝ่ายรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ทำให้มีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น
3. มาตรฐานการทำงานจะเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่ได้ง่ายขึ้น
4. มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการทำงานมีความชัดเจน

เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงาน

แต่ละกระบวนการประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกถึงสิ่งที่ต้องการจากการปฏิบัติงานตาม SOP นั้นๆ
2. ขอบเขตงาน เป็นการระบุว่า SOP ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ครอบคลุมสิ่งใดบ้าง
3. คำจำกัดความ เป็นการอธิบายความหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบรรยายรายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร
5. Flow chart การปฏิบัติงาน เป็นการแสดงแผนภูมิสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการระบุชื่อ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ
7. เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ SOP
8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน เป็นการบรรยายรายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร ร่วมกับ Flow chart การปฏิบัติงาน เพื่อสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา มาตรฐานคุณภาพงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปรัชญา

“สหกิจศึกษาเสริมสร้างบัณฑิตให้ รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน”

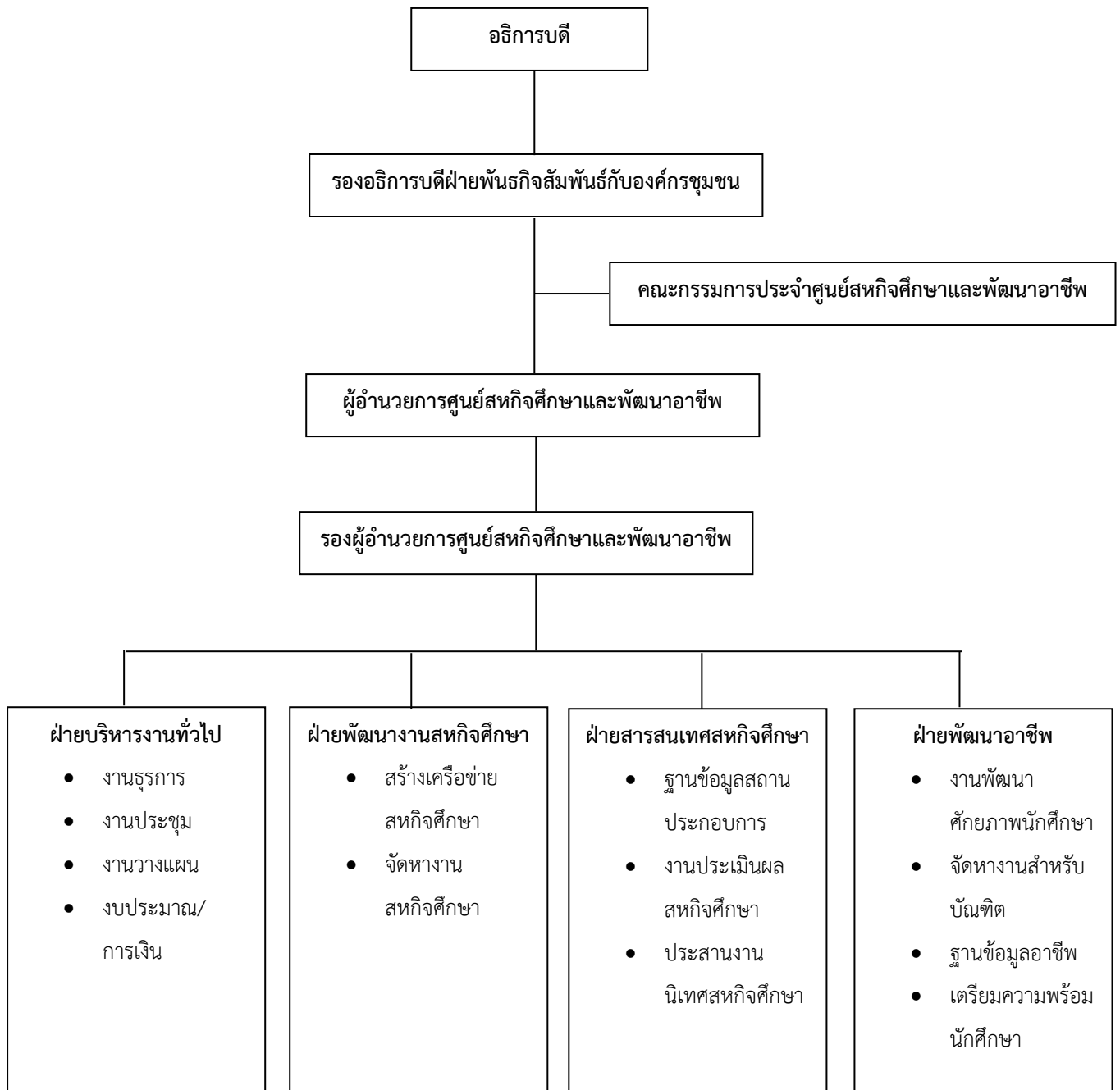
วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งมั่นให้บริการที่เป็นเลิศ และดำรงความเป็นผู้นำสหกิจศึกษาของประเทศเพื่อเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

พันธกิจ (Mission)

1. จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. จัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. ประสานการนิเทศงานสหกิจศึกษาได้อย่างทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

โครงสร้างการบริหาร



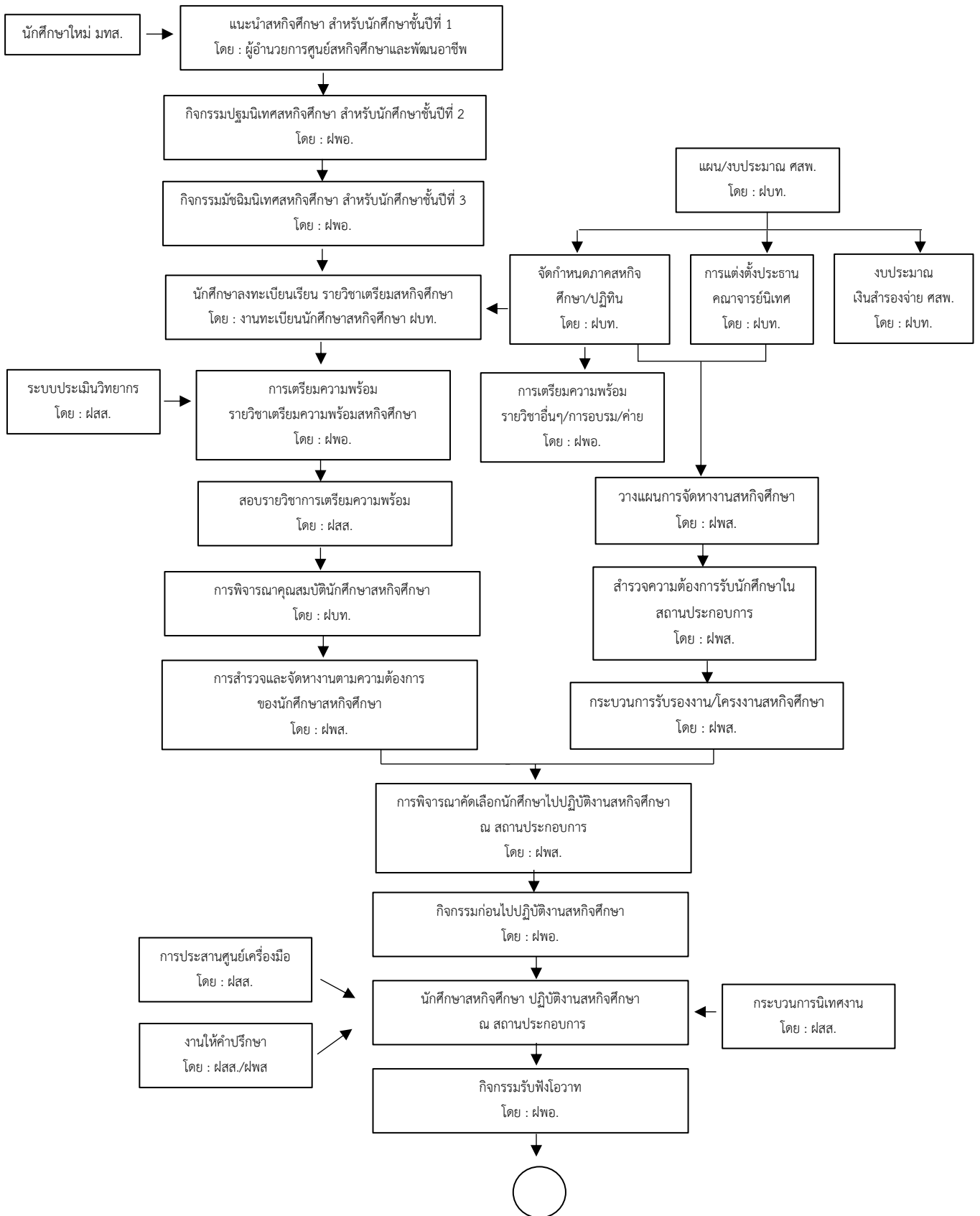
ภาระหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

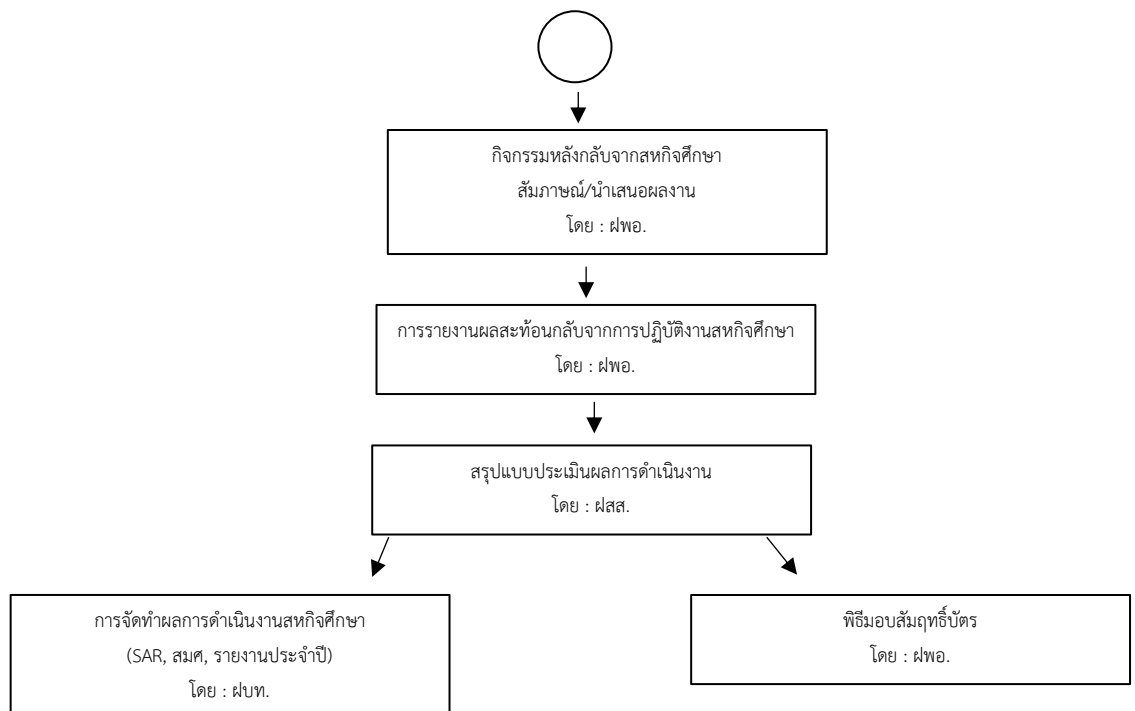
1. เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. ประสานงานกับนักศึกษา คณาจารย์/สาขาวิชา/สำนักวิชา และสถานประกอบการ
3. ประสานงานเกี่ยวกับการนิเทศงาน
4. จัดกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. รวบรวมผลการประเมินเสนอสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
6. แนะนำและพัฒนาอาชีพแก่นักศึกษาและบัณฑิต
7. วิจัยและพัฒนางานสหกิจศึกษา
8. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างเครือข่ายสหกิจศึกษา และงานอื่น ๆ เช่น สมาคมสหกิจศึกษาไทย เครือข่ายสหกิจศึกษาฯ

ภารกิจงาน งานบริหารงานทั่วไป

1. งานจัดระบบเอกสารสำนักงาน และงานสนับสนุนผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการและงานเลขานุการ
2. งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น การสำรวจและประมาณการจำนวนนักศึกษา การรับและลงทะเบียนคำร้องนักศึกษา
3. งานสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ งานวางแผนและงบประมาณ
4. งานประชุมต่าง ๆ เช่น ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประชุมคณาจารย์นิเทศ ประชุมหัวหน้าฝ่าย และประชุมบุคลากรศูนย์สหกิจศึกษาฯ
5. การบริการและการต้อนรับคณะศึกษาดูงานทางสหกิจศึกษาฯ

แผนผังกระบวนการจัดสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





หมายเหตุ :
 ฝพอ. หมายถึง ฝ่ายพัฒนาอาชีพ
 ฝพส. หมายถึง ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา
 ฝบท. หมายถึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ฝสส. หมายถึง ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

บทที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา

3. การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554 และ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การบันทึกข้อมูล การแจ้งกำหนดการแก่นักศึกษาและประธานคณาจารย์นิเทศ แจ้งความประสงค์ขอออกสหกิจศึกษาของนักศึกษา และการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ขอออกสหกิจศึกษา

3. คำจำกัดความ

“คสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร คสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“สำนักวิชา”	หมายถึง สำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

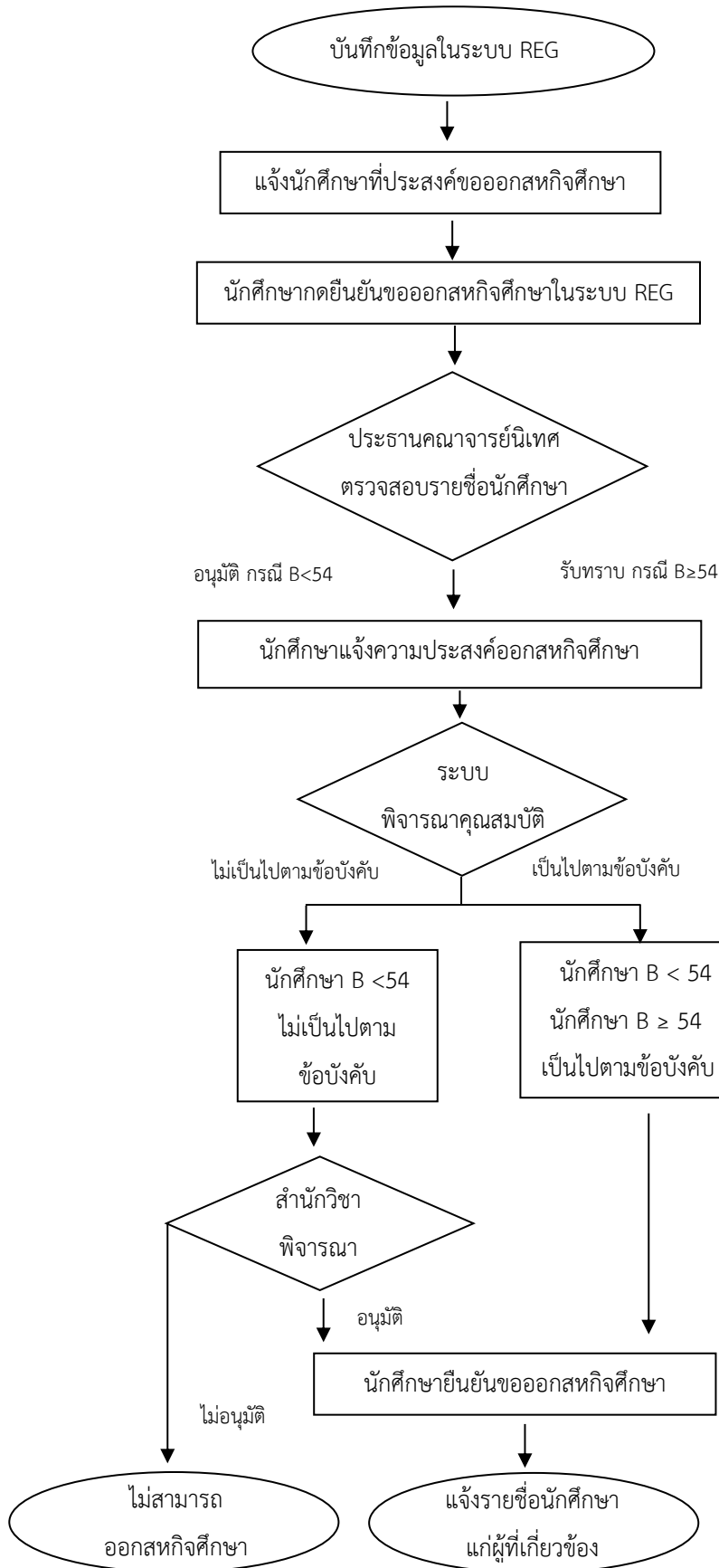
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การบันทึกข้อมูลในระบบ REG เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึก
 - 1.1 ปฏิทินการขอออกสหกิจศึกษาของนักศึกษา
 - 1.2 ปฏิทินการตรวจสอบรายชื่อ และอนุมัติรายชื่อนักศึกษาของประธานคณาจารย์นิเทศ
 - 1.3 รายวิชาเงื่อนไขรายวิชาก่อนสหกิจศึกษา
 - 1.4 รายชื่อประธานคณาจารย์นิเทศผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายชื่อนักศึกษาออกสหกิจศึกษา
2. การแจ้งกำหนดการ แก่นักศึกษา และประธานคณาจารย์นิเทศ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งนักศึกษาที่ประสงค์จะออกสหกิจศึกษาให้กดยืนยันขอออกสหกิจศึกษาในระบบ

REG

- 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งประธานคณาจารย์นิเทศเข้าตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกสหกิจศึกษา
 - 2.2.1 กรณีนักศึกษา รหัสศึกษาก่อน B54 ให้ประธานคณาจารย์พิจารณาอนุมัตินักศึกษาออกสหกิจศึกษา
 - 2.2.2 กรณีนักศึกษา รหัสศึกษาตั้งแต่ B54 ให้ประธานคณาจารย์รับทราบรายชื่อที่ขอยกสหกิจศึกษา
3. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอยกสหกิจศึกษา
 - 3.1 กรณี รหัสศึกษาก่อน B54 ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยสหกิจศึกษาสามารถยื่นคำร้องก่อนขอสหกิจศึกษา
 - 3.1.1 กรณีสำนักวิชาพิจารณาอนุมัติ นักศึกษาสามารถออกสหกิจศึกษาได้
 - 3.1.2 กรณีสำนักวิชาพิจารณาให้ออกสหกิจศึกษาได้หาก GPAX มากกว่า 2.00
เมื่อนักศึกษาได้รับทราบผลของ GPAX ของภาคการศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษามากกว่า 2.00ให้นำผล GPAX มาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นประกอบขอยกสหกิจศึกษา
 - 3.1.3 กรณีสำนักวิชาไม่อนุมัตินักศึกษาไม่สามารถออกสหกิจศึกษาได้
 - 3.2 กรณี รหัสศึกษาก่อน B54 และรหัสศึกษาตั้งแต่ B54 หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถยื่นขอยกสหกิจศึกษาในระบบ REG
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ขอยกสหกิจศึกษา และมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับสหกิจศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการใช้งานการอนุมัติสหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่
2. คู่มือการใช้งานการอนุมัติสหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่/อาจารย์/นักศึกษา
3. รายชื่อนักศึกษา

7. เอกสารอ้างอิง

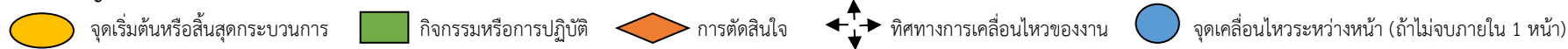
1. คู่มือการใช้งานการอนุมัติสหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่
2. คู่มือการใช้งานการอนุมัติสหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่/อาจารย์/นักศึกษา
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ.2554

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 3. การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาออกสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554 และ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2)						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. การบันทึกข้อมูลในระบบ REG เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึก</p> <p>1.1 ปฏิบัติการขอออกสหกิจศึกษาของนักศึกษา</p> <p>1.2 ปฏิบัติการตรวจสอบรายชื่อ และอนุมัติรายชื่อนักศึกษาของประธานคณาจารย์นิเทศ</p> <p>1.3 รายวิชาเงื่อนไขรายวิชาก่อนสหกิจศึกษา</p> <p>1.4 รายชื่อประธานคณาจารย์นิเทศผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายชื่อนักศึกษาออกสหกิจศึกษา</p>	คู่มือการใช้งาน การอนุมัติ สหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		<p>2. การแจ้งกำหนดการ แก่นักศึกษา และประธานคณาจารย์นิเทศ</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งนักศึกษาที่ประสงค์จะออกสหกิจศึกษาให้กดยืนยันขอออกสหกิจศึกษาในระบบ REG</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งประธานคณาจารย์นิเทศเข้าตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ขอออกสหกิจศึกษา</p> <p>2.2.1 กรณีนักศึกษา รหัสนักศึกษา ก่อน B54 ให้ประธานคณาจารย์พิจารณาอนุมัตินักศึกษาออกสหกิจศึกษา</p> <p>2.2.2 กรณีนักศึกษา รหัสนักศึกษา ตั้งแต่ B54 ให้ประธานคณาจารย์รับทราบรายชื่อที่ขอออกสหกิจศึกษา</p>	คู่มือการใช้งาน การอนุมัติ สหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่/อาจารย์/นักศึกษา	30 นาที	เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอออกสหกิจศึกษา</p> <p>3.1 กรณี รหัสนักศึกษาก่อน B54 ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยสหกิจศึกษาสามารถยื่นคำร้องก่อนขอสหกิจศึกษา</p> <p>3.1.1 กรณีสำนักวิชาพิจารณาอนุมัติ นักศึกษาสามารถออกสหกิจศึกษาได้</p> <p>3.1.2 กรณีสำนักวิชาพิจารณาให้ออกสหกิจศึกษาได้หาก GPAX มากกว่า 2.00</p> <p>เมื่อนักศึกษาได้รับทราบผลของ GPAX ของภาคการศึกษาออกสหกิจศึกษามากกว่า 2.00ให้นำผล GPAX มาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นประกอบขอออกสหกิจศึกษา</p> <p>3.1.3 กรณีสำนักวิชาไม่อนุมัติ นักศึกษาไม่สามารถออกสหกิจศึกษาได้</p> <p>3.2 กรณี รหัสนักศึกษาก่อน B54 และรหัสนักศึกษาตั้งแต่ B54 หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถยืนยันขอออกสหกิจศึกษาในระบบ REG</p>		5 วัน	เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		<p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ขอออกสหกิจศึกษา และมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับสหกิจศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p>	รายชื่อนักศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.1 การจัดทำงบประมาณศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามปีงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถวางแผนการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณจากมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี การวางแผนและจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีและแผนปฏิบัติงานประจำปี การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน และรวบรวมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส

3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ส่วนแผนงาน”	หมายถึง ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“คณะกรรมการประจำ ศสพ.”	หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนแผนงาน ประชุมชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้บริหาร ศสพ. และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากมหาวิทยาลัยโดยส่วนแผนงาน

2. ผู้บริหาร ศสพ. ให้นโยบายและแนวทางการจัดทำแผน/งบประมาณของหน่วยงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษาประชุมเพื่อวางแผนและจัดทำร่างรายละเอียดงบประมาณประจำปีและร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี แล้วเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายละเอียดงบประมาณประจำปีและแผนปฏิบัติงานประจำปี

3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.

3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษาทบทวนและปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะก่อนแล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

4. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.

5. คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) โดย

5.1 หากเห็นชอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 หากไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) เพิ่มเติม เพื่อขอความเห็นชอบ อีกครั้ง

6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนแผนงาน เทคโนโลยี และหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการของงบประมาณ)

7. ผู้บริหาร ศสพ. รับทราบรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี

8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำสำเนา จัดส่งงบประมาณประจำปีของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และหนังสือนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนแผนงาน รองอธิการบดีในกำกับ และหน่วยงานหลัก)

9. ส่วนแผนงาน รวบรวมงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานต่าง ๆ

10. ฝ่ายต่าง ๆ ใน ศสพ. รับผลการพิจารณา และทำการปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาเห็นชอบ

11. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปีที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้ทบทวนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

11.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำสำเนา จัดส่งงบประมาณ และหนังสือนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข เพิ่มเติมปรับปรุงตามข้อสังเกตของผู้บริหาร และนำเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง

12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนา จัดส่งงบประมาณประจำปี และหนังสือนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนแผนงาน รองอธิการบดีในกำกับ และหน่วยงานหลัก)

13. ส่วนแผนงาน รวบรวมงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน

14. เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการจัดกิจกรรม ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จัดทำแผนการดำเนินงานและขออนุมัติงบประมาณ

15. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณ ที่แต่ละฝ่ายเสนอว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่

15.1 หากเป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

15.2 หากไม่เป็นไปตามแผน ให้ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพที่ของงบประมาณปรับปรุงแก้ไข และเสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบงบประมาณ อีกครั้ง

16. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารขออนุมัติและใบตรวจสอบงบประมาณเสนอผู้บริหารอนุมัติ

17. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานและงบประมาณ โดย

17.1 หากอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป

17.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก่ ตรวจสอบตามข้อสังเกตของผู้บริหาร และนำเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง

18. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณ

19. ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพดำเนินการจัดกิจกรรม แล้วรวบรวมใบเสร็จ หลักฐานการใช้จ่าย และสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม

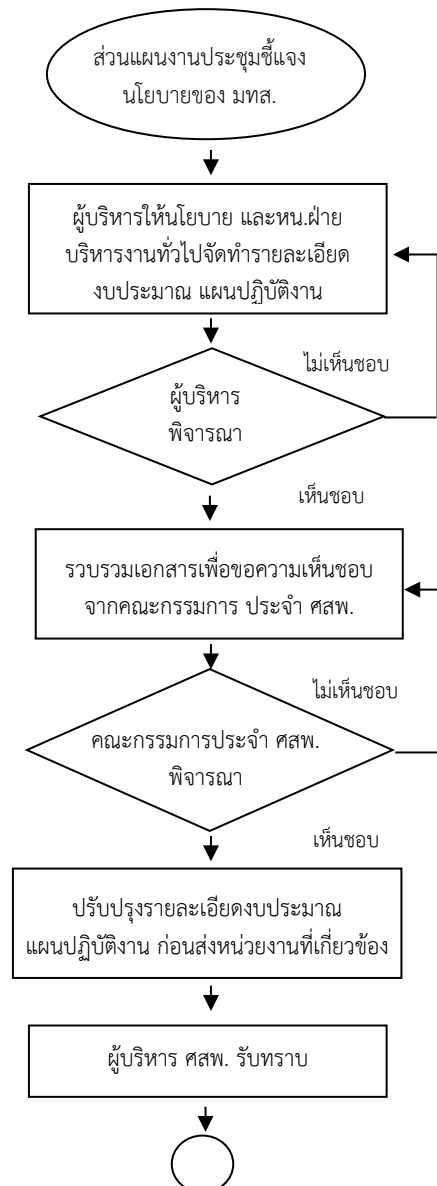
20. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายส่งบัญชีการเงินมหาวิทยาลัย

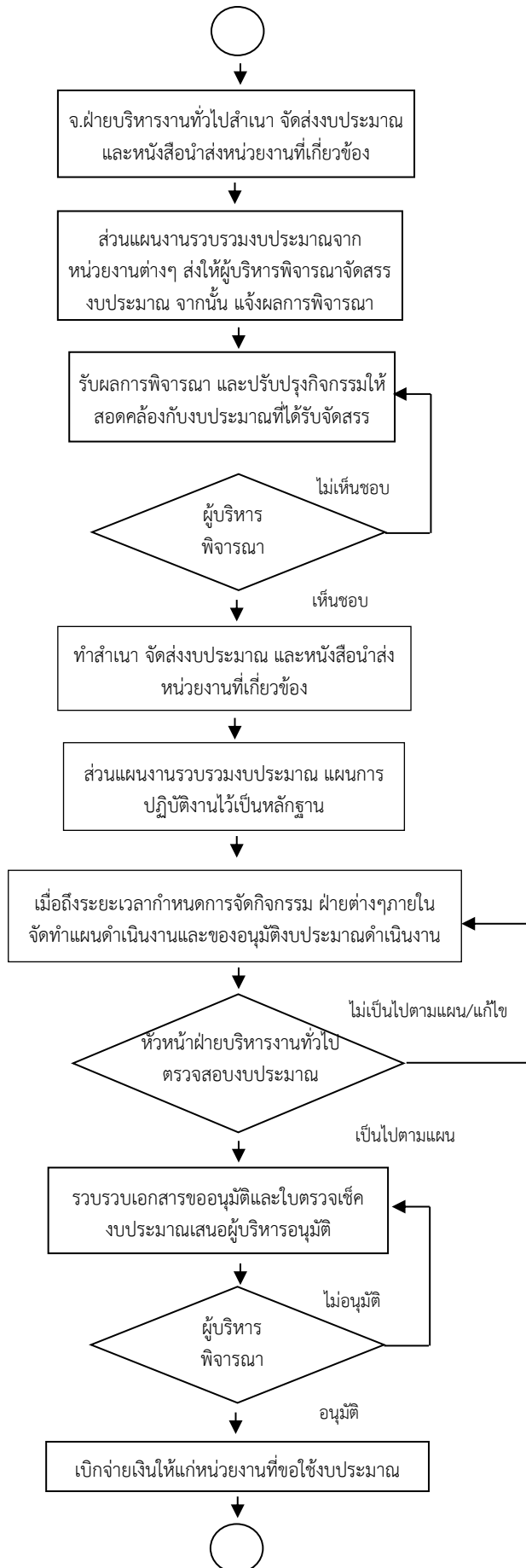
21. ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานต่างๆที่หน่วยงานแต่ละส่วนจัดส่ง

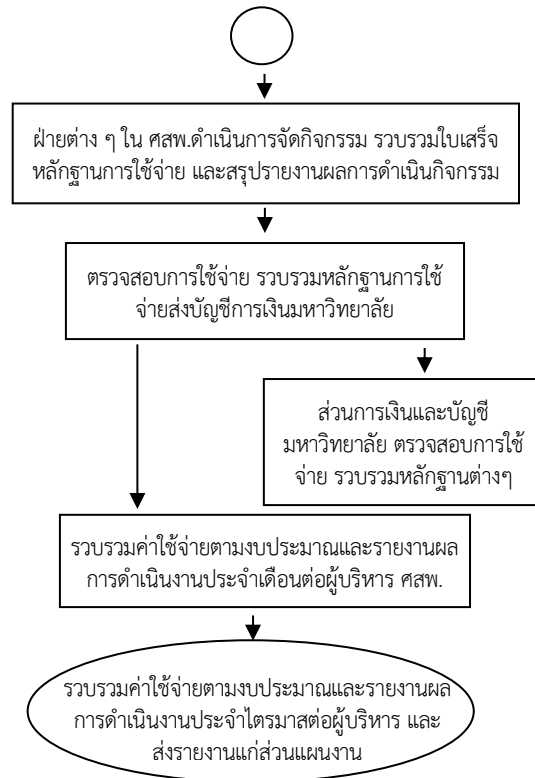
22. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อผู้บริหาร ศสพ.

23. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสต่อผู้บริหาร และส่งรายงานแก่ส่วนแผนงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเชิญ
2. เอกสารประกอบการประชุม
3. รายละเอียดงบประมาณ ร่าง
4. แผนการปฏิบัติงาน ร่าง
5. รายละเอียดงบประมาณประจำปี
6. แผนปฏิบัติงานประจำปี
7. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)
5. หนังสือนำส่ง
6. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7. ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม
8. แผนการดำเนินงาน
9. ใบตรวจสอบงบประมาณ
10. หนังสือยืมเงิน/คืนเงิน
11. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
12. ผลการดำเนินงาน
- 13.. ผลการดำเนินกิจกรรมประจำเดือน
- 14.. ผลการดำเนินกิจกรรมประจำไตรมาส

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.1 การจัดทำงบประมาณศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามปีงบประมาณ						ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถวางแผนการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณจากมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([ส่วนแผนงานประชุมชี้แจงนโยบายของ มทส.]) --> B[ผู้บริหารให้นโยบาย และหน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน] B --> C{ผู้บริหารพิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D((4)) </pre>	<p>1. ส่วนแผนงาน ประชุมชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>ผู้บริหาร ศสพ. และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากมหาวิทยาลัยโดยส่วนแผนงาน</p>	<p>1. หนังสือเชิญ</p> <p>2. เอกสารประกอบการประชุม</p>	1 วัน	<p>รับทราบและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการทั้งหมดจะต้องมีหลักฐาน มีการติดตามตรวจสอบ เป็นไปอย่างถูกต้อง ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>หัวหน้าฝ่ายใน ศสพ.</p>	
2		<p>2. ผู้บริหาร ศสพ. ให้นโยบายและแนวทางการจัดทำแผน/งบประมาณของหน่วยงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ประชุมเพื่อวางแผนและจัดทำร่างรายละเอียดงบประมาณประจำปีและร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี แล้วเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา</p>	<p>1. รายละเอียดงบประมาณ ร่าง</p> <p>2. แผนการปฏิบัติงาน ร่าง</p>	5 วัน			
3		<p>3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายละเอียดงบประมาณประจำปีและแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>3.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.</p> <p>3.2 หากไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ทบทวนและปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะก่อนแล้วเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณา อีกครั้ง</p>	<p>1. รายละเอียดงบประมาณ ร่าง</p> <p>2. แผนการปฏิบัติงาน ร่าง</p>				

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.	<ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) 	3 วัน		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5		<p>5. คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) โดย</p> <p>5.1 หากเห็นชอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 หากไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) เพิ่มเติม เพื่อขอความเห็นชอบ อีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) 	5 วัน	เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานและสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการประจำ ศสพ. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6		6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหารศสพ. ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนแผนงาน เทคโนโลยี และหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการของงบประมาณ)	<ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) 	2 วัน	ทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD 6((6)) --> 7[ผู้บริหาร ศสพ. รับทราบ] 7 --> 8[จ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำเนา จัดส่งงบประมาณ และหนังสือนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] 8 --> 9[ส่วนแผนงานรวบรวมงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จากนั้น แจ้งผลการพิจารณา] 9 --> 10[รับผลการพิจารณา และปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] 10 --> 11{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา} 11 -- ไม่เห็นชอบ --> 10 11 -- เห็นชอบ --> 12((12)) </pre>	7. ผู้บริหาร ศสพ. รับทราบรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)	1 วัน		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำสำเนา จัดส่งงบประมาณประจำปีของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และหนังสือ นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนแผนงาน รองอธิการบดีในกำกับ และหน่วยงานหลัก)	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) 4. หนังสือนำส่ง	1 วัน	ถูกต้องและทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. ส่วนแผนงาน รวบรวมงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานต่าง ๆ	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) 4. หนังสือนำส่ง	1 วัน		ส่วนแผนงาน
10		10. ฝ่ายต่าง ๆ ใน ศสพ. รับผลการพิจารณา และทำการปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาเห็นชอบ	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)	3 วัน	ทันกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายใน ศสพ. ที่เกี่ยวข้อง
11		11. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปีที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้ทบทวนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		11.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำสำเนา จัดส่งงบประมาณ และหนังสือนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 11.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขเพิ่มเติมปรับปรุงตามข้อสังเกตของผู้บริหาร และนำเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง				

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนา จัดส่งงบประมาณประจำปี และหนังสือนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนแผนงาน รองอธิการบดีในกำกับ และหน่วยงานหลัก)	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) 4. หนังสือนำส่ง	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13		13. ส่วนแผนงาน รวบรวมงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) 4. หนังสือนำส่ง	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	ส่วนแผนงาน
14		14. เมื่อถึงระยะเวลากำหนดการจัดกิจกรรม ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จัดทำแผนการดำเนินงานและขออนุมัติงบประมาณ	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม 3. แผนการดำเนินงาน	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	ฝ่ายต่าง ๆ ในศสพ.ที่เกี่ยวข้อง
15		15. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณ ที่แต่ละฝ่ายเสนอว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ 15.1 หากเป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 15.2 หากไม่เป็นไปตามแผน ให้ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพที่ของงบประมาณปรับปรุงแก้ไข และเสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณ อีกครั้ง	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม 3. แผนการดำเนินงาน 4. ใบตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		16. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารขออนุมัติและใบตรวจสอบงบประมาณเสนอผู้บริหารอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม แผนการดำเนินงาน ใบตรวจสอบงบประมาณ 	1 วัน	ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17		<p>17. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานและงบประมาณ โดย</p> <p>17.1 หากอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป</p> <p>17.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข ตรวจสอบตามข้อสังเกตของผู้บริหาร และนำเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม แผนการดำเนินงาน ใบตรวจสอบงบประมาณ 	1 วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหาร ศสพ. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18		18. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานที่ใช้งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย หนังสือยืนยันเงิน/คินเงิน 	1 วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
19		19. ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ดำเนินการจัดกิจกรรม แล้วรวบรวมใบเสร็จ หลักฐานการใช้จ่าย และสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน หนังสือยืนยันเงิน/คินเงิน ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม แผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน 	1 วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ฝ่ายต่าง ๆ ใน ศสพ.ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
20		20. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายส่งบัญชีการเงินมหาวิทยาลัย	1. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 2. หนังสือยืนยัน/คืนเงิน 3. ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม 4. แผนการดำเนินงาน 5. ผลการดำเนินงาน	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
21		21. ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานต่างๆที่หน่วยงานแต่ละส่วนจัดส่ง	1. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 2. หนังสือยืนยัน/คืนเงิน	1 วัน		ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัย
22		22. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อผู้บริหาร ศสพ.	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนการปฏิบัติงานประจำปี 3. ผลการดำเนินงานกิจกรรมประจำเดือน	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
23		23. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสต่อผู้บริหาร และส่งรายงานแก่ส่วนแผนงาน	1. รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2. แผนการปฏิบัติงานประจำปี 3. ผลการดำเนินงานกิจกรรมประจำไตรมาส	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.2 การกำหนดภาคสหกิจศึกษาและการจัดทำจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถวางแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การประสานงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษาโดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย การจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา การประชุมพิจารณากำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา การจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษา และการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์

3. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการประจำ ศสพ.”	หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษา ร่วมกับการส่งนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
“สำนักวิชา”	หมายถึง สำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สาขาวิชา”	หมายถึง สาขาวิชาสังกัดสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษาโดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยและกำหนดภาคสหกิจศึกษาของสำนักวิชา โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.1 ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบสภาวิชาการ จากศูนย์บริการการศึกษา
- 1.2 ภาคสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชากำหนดไว้ในหลักสูตร จากสำนักวิชาที่จัดสหกิจศึกษา

2. จัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา โดยกำหนดให้มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ และต้องสอดคล้องกับกิจกรรมของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย โดยภาคสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ภาคสหกิจศึกษารายสาขาวิชา

- กำหนดเวลาส่งใบสมัครงาน

3. แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งข้อมูลการกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา กับหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ทบทวน แก้ไข และให้ความเห็นชอบและนำเสนอที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

3.1 หากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

3.2 หากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปรับปรุงและจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา ตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ประชุม และเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์ให้ความเห็นชอบต่อไป

4. คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.1 หากคณะกรรมการประจำ ศสพ. ให้ความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกำหนดภาคสหกิจศึกษา มาจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษา (3 ภาคการศึกษา) โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมตัวนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขณะปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2 หากคณะกรรมการประจำ ศสพ. ไม่ให้ความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแก้ไขตามข้อสังเกต และเสนอให้คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษาโดยอ้างอิงกำหนดภาคสหกิจศึกษา ซึ่งจะประกอบด้วย

- กำหนดกิจกรรมก่อนไปปฏิบัติงาน
- กำหนดกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ
- กำหนดกิจกรรมภายหลังกลับจากสถานประกอบการ

6. หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อตรวจสอบรายละเอียด/ปรับปรุงขั้นตอนเพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

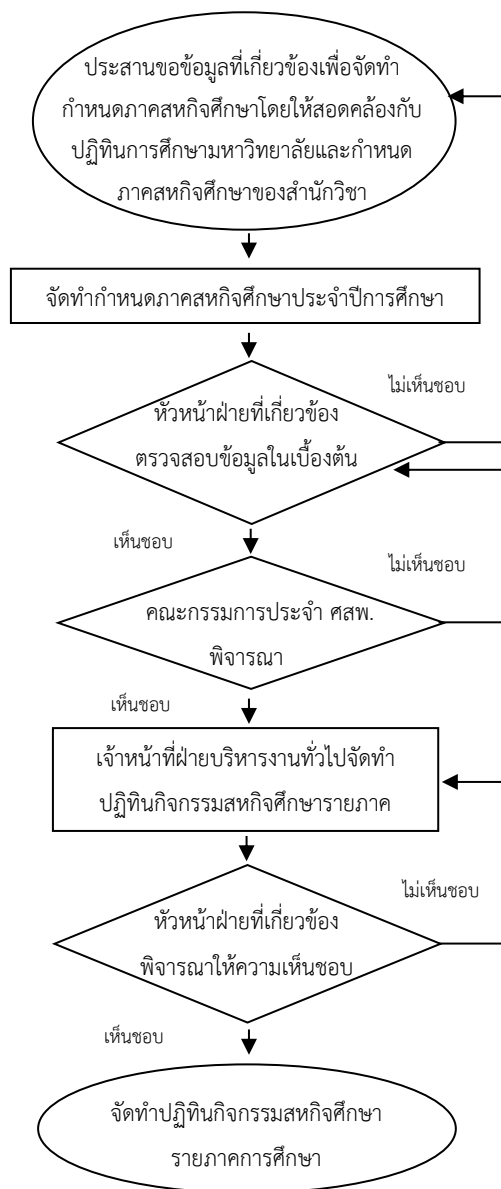
6.1 หากเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รวมทั้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำศสพ. เพื่อทราบ

6.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แก้ไข ปรับปรุงขั้นตอนเพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเสนอให้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณา อีกครั้ง

7. แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหนังสือแจ้งเวียนคณบดีของสำนักวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง /ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา/หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ส่วนกิจการนักศึกษา ส่วนประชาสัมพันธ์ พนักงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบสภาวิชาการ
2. ภาคสทศึกษาของแต่ละสาขาวิชา
3. ร่างกำหนดภาคสทศึกษา
4. ปฏิทินการศึกษา มทส.
5. กำหนดภาคสทศึกษา
6. หนังสือแจ้งเวียน
7. ปฏิทินกิจกรรมสทศึกษาประจำภาคการศึกษา
8. ตารางการบรรยายรายวิชาเตรียมสทศึกษา

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.2 การกำหนดภาคสหกิจศึกษาและการจัดทำจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถวางแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. ประสานงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษาโดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยและกำหนดภาคสหกิจศึกษาของสำนักวิชา โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบสภาวิชาการ จากศูนย์บริการการศึกษา</p> <p>1.2 ภาคสหกิจศึกษาที่แต่ละสาขาวิชากำหนดไว้ในหลักสูตร จากสำนักวิชาที่จัดสหกิจศึกษา</p>	<p>1. ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบสภาวิชาการ</p> <p>2. ภาคสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา</p>	15 นาที	กระบวนการทั้งหมดจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเวลาที่จะมีการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		<p>2. จัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา โดยกำหนดให้มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ และต้องสอดคล้องกับกิจกรรมของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย โดยภาคสหกิจศึกษา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ภาคสหกิจศึกษารายสาขาวิชา - กำหนดเวลาส่งใบสมัครงาน 	<p>ร่างกำหนดภาคสหกิจศึกษา</p>	1 วัน	มีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งข้อมูลการกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา กับหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ทบทวน แก้ไข และให้ความเห็นชอบและนำเสนอที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป</p> <p>3.1 หากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป</p> <p>3.2 หากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปรับปรุงและจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา ตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ประชุม และเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์ให้ความเห็นชอบต่อไป</p>	<p>ร่างกำหนดภาคสหกิจศึกษา</p>	1 วัน	ถูกต้องและทันเวลาในการนำไปใช้งาน	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย ศสพ.</p>
4		<p>4. คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกำหนดภาคสหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>4.1 หากคณะกรรมการประจำ ศสพ. ให้ความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกำหนดภาคสหกิจศึกษามาจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษา (3 ภาคการศึกษา) โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมตัว</p>	<p>กำหนดภาคสหกิจศึกษา</p>	1 วัน	มีความถูกต้องสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย	<p>1. คณะกรรมการประจำ ศสพ.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>นักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขณะปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>4.2 หากคณะกรรมการประจำ ศสพ. ไม่ให้ความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแก้ไขตามข้อสังเกต และเสนอให้คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษาโดยอ้างอิงกำหนดภาคสหกิจศึกษา ซึ่งจะประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกิจกรรมก่อนไปปฏิบัติงาน - กำหนดกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ - กำหนดกิจกรรมภายหลังกลับจากสถานประกอบการ 	<p>1. ปฏิทินการศึกษา มทส.</p> <p>2. กำหนดภาคสหกิจศึกษา</p>	1 วัน	ถูกต้อง สอดคล้องกับ กำหนดภาคสหกิจศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>6. หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อตรวจสอบรายละเอียด/ปรับปรุงขั้นตอนเพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>6.1 หากเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รวมทั้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำศสพ. เพื่อทราบ</p> <p>6.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แก้ไขปรับปรุงขั้นตอนเพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเสนอให้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณา อีกครั้ง</p>	<p>1. ปฏิทินการศึกษา มทส.</p> <p>2. กำหนดภาคสหกิจศึกษา</p>	1 วัน	มีความถูกต้อง และทันเวลา	1. หัวหน้าฝ่าย ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7. แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหนังสือแจ้งเวียนคณบดีของสำนักวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง /ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา/ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ส่วนกิจการนักศึกษา ส่วนประชาสัมพันธ์ พนักงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งเวียน ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา กำหนดภาคสหกิจศึกษา ตารางการบรรยายรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา 	20 นาที	มีความถูกต้องและทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.3 การแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่จัดทำร่างหนังสือเพื่อแจ้งเวียนถึงสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายชื่อคณาจารย์ที่จะเป็นประธานคณาจารย์นิเทศ การจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ การทำคำสั่งแต่งตั้ง และเวียนประกาศแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา และการปรับปรุงฐานข้อมูลประธานคณาจารย์นิเทศเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน

3. คำจำกัดความ

“อธิการ”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณบดี”	หมายถึง คณบดีสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะกรรมการประจำ ศสพ.”	หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“ประธานคณาจารย์นิเทศ”	หมายถึง ผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

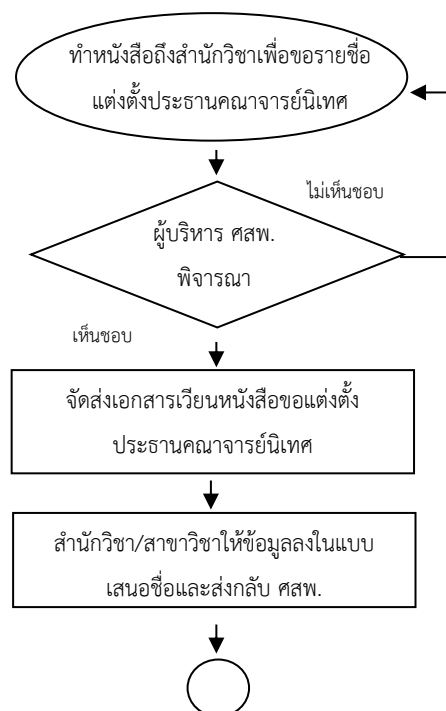
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

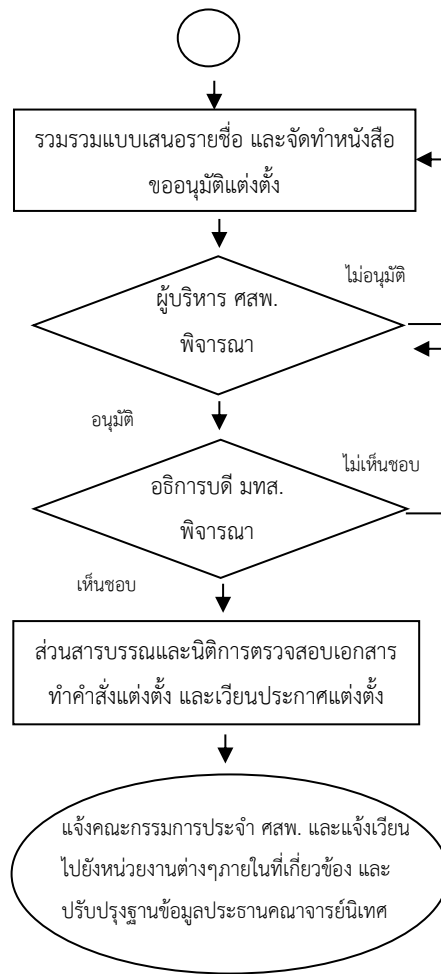
- เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งประธานคณาจารย์นิเทศ (วาระ 1 ปีการศึกษา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำร่างหนังสือเพื่อแจ้งเวียนถึงสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายชื่อคณาจารย์ที่จะเป็นประธานคณาจารย์นิเทศ
- ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อประธานคณาจารย์นิเทศ โดย
 - 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งเวียนหนังสือถึงคณบดีสำนักวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขตามข้อสังเกตของผู้บริหาร ศสพ. และเสนอเพื่อพิจารณา อีก

ครั้ง

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งเอกสารเวียนหนังสือขอแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศถึงคณบดีสำนักวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักวิชา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลลงในแบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศและส่งกลับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมแบบเสนอรายชื่อคณาจารย์ที่สาขาวิชาต่าง ๆ แจกกลับมาเพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปี
6. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ โดย
 - 6.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคำสั่ง
 - 6.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา
 - 7.1 หากเห็นชอบ อธิการบดีจะมอบหมายให้ส่วนสารบรรณและนิติกรจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา
 - 7.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหารศสพ. ลงนามเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง อีกครั้ง
8. ส่วนสารบรรณและนิติกรตรวจสอบ ทำคำสั่งแต่งตั้ง และเวียนประกาศแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา แจ้งคณะกรรมการประจำ ศสพ. เพื่อทราบ และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงฐานข้อมูลประธานคณาจารย์นิเทศเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อประธานคณาจารย์นิเทศ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาปีก่อน
3. แบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา
4. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ
5. แบบรวบรวมรายชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา
6. คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา
7. แบบรวบรวมรายชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา

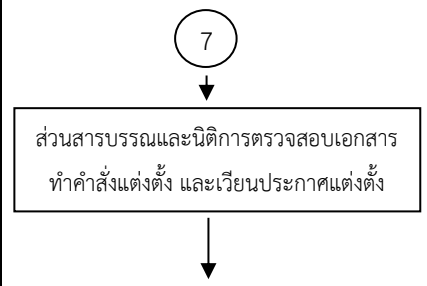
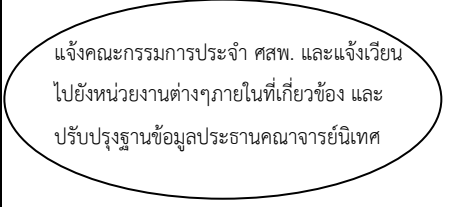
7. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.3 การแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ทำหนังสือถึงสำนักวิชาเพื่อขอรายชื่อแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ]) --> B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[จัดส่งเอกสารเวียนหนังสือขอแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ] C --> D[สำนักวิชา/สาขาวิชาให้ข้อมูลลงในแบบเสนอชื่อและส่งกลับ ศสพ.] D --> E((5)) </pre>	1. เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งประธานคณาจารย์นิเทศ (วาระ 1 ปีการศึกษา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำร่างหนังสือเพื่อแจ้งเวียนถึงสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายชื่อกคณาจารย์ที่จะเป็นประธานคณาจารย์นิเทศ	1. ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อกประธานคณาจารย์นิเทศ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาปีก่อน 3. แบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา	3 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศได้อย่างถูกต้องทันเวลา และมีประสิทธิภาพในทุกระบวนการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อกประธานคณาจารย์นิเทศ โดย 2.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งเวียนหนังสือถึงคณบดีสำนักวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.1 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขตามข้อสังเกตของผู้บริหาร ศสพ. และเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง	1. ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อกประธานคณาจารย์นิเทศ 2. คำสั่งแต่งตั้งเดิม 3. แบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา	1 วัน		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งเอกสารเวียนหนังสือขอแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศถึงคณบดีสำนักวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อกประธานคณาจารย์นิเทศ 2. แบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา	20 นาที		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. สำนักวิชา/สาขาวิชาให้ข้อมูลลงในแบบเสนอชื่อและส่งกลับ ศสพ.	4. สำนักวิชา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลลงในแบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศและส่งกลับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	แบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา	5 วัน	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD 4((4)) --> A[รวบรวมแบบเสนอรายชื่อ และจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง] A --> B{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C{อธิการบดี มทส. พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> 8((8)) </pre>	<p>5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมแบบเสนอรายชื่อ คณาจารย์ที่สาขาวิชาต่าง ๆ แจกกลับมาเพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปี</p> <p>6. ผู้บริหารศสพ. พิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ โดย</p> <p>6.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคำสั่ง</p> <p>6.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง</p>	<p>1. แบบเสนอชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง</p>	2 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		<p>7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา</p> <p>7.1 หากเห็นชอบ อธิการบดีจะมอบหมายให้ส่วนสารบรรณและนิติกรจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา</p> <p>7.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหาร ศสพ. ลงนามเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง อีกครั้ง</p>	<p>ข้อ 6 และข้อ 7</p> <p>1. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศ</p> <p>2. แบบรวบรวมรายชื่อประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาปีก่อน</p>	1 วัน		1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7				1 วัน		1. อธิการบดี 2. ส่วนสารบรรณและนิติกร 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8. ส่วนสารบรรณและนิติการตรวจสอบ ทำคำสั่งแต่งตั้ง และเวียนประกาศแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา	คำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา	1 วัน		ส่วนสารบรรณและนิติการ
9		9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา แจ้งคณะกรรมการประจำ ศสพ. เพื่อทราบ และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงฐานข้อมูลประธานคณาจารย์นิเทศเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน	คำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำปีการศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.4 การประสานการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถประสานงานการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายและแนวทาง และแผนการตรวจประเมิน ประจำปีจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี การทำร่างและคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน การทำรายงาน ตามตัวบ่งชี้ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และแบ่งภาระงานประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานประเมินตนเอง การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพ และรายงานการประกันคุณภาพของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

3. คำจำกัดความ

“มทส.”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะกรรมการประจำ คสพ.”	หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร คสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนส่งเสริมวิชาการแจ้งกำหนดการและชี้แจงทำความเข้าใจ และแจ้งนโยบายของ มทส. ในการในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา
2. ประธานและเลขานุการคณะทำงานประกันคุณภาพ คสพ. เข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายและแนวทาง และแผนการตรวจประเมินประจำปีจากมหาวิทยาลัย และดำเนินการรวบรวมข้อมูล
3. ที่ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพ คสพ. พิจารณารูปแบบของการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามบริบทของหน่วยงาน
4. เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำร่างคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอความเห็นชอบ
 - 4.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพฉบับสมบูรณ์ต่อไป
 - 4.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานดำเนินการปรับปรุงข้อสังเกตและจัดทำคู่มือประกันคุณภาพฉบับสมบูรณ์ต่อไป

5. เลขานุการคณะทำงานฯ ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพของศูนย์เพื่อสรุปและหารือประเด็นต่าง ๆ ในรายงาน และจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาฉบับสมบูรณ์ตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.

6. คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือประกันคุณภาพฉบับสมบูรณ์

6.1 หากเห็นชอบ เลขานุการคณะทำงานฯ ทำสำเนารูปเล่มและส่งส่วนเสริมวิชาการ

6.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ แก้ไข เพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการประจำ ศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง

7. เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานข้อเท็จจริงตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลกลางสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำรายงานประกันคุณภาพ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหน่วยงาน

8. ที่ปรึกษาคณะทำงานและประธานคณะทำงานประกันคุณภาพฯ พิจารณารายงานข้อเท็จจริงตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน

8.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาฉบับสมบูรณ์ต่อไป และนำส่งส่วนส่งเสริมวิชาการ

8.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของที่ปรึกษาคณะทำงานและประธานคณะทำงานประกันคุณภาพฯ แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง

9. เลขานุการคณะทำงานฯ วางแผนการทำรายงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และแบ่งภาระงานประจำปีการศึกษา

10. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษาเขียนรายงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับผิดชอบ

11. เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมข้อมูลและรายงานตัวบ่งชี้ของผู้รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการเสนอข้อมูล และจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาเห็นชอบ

12. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณารูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง โดย

12.1 หากเห็นชอบ เลขานุการคณะทำงานฯ นำรายงานการประเมินตนเอง เวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะกรรมการประจำ ศสพ.

12.2 หากพิจารณาไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ แก้ไข เพิ่มเติมตามข้อสังเกตของผู้บริหารคณะกรรมการประจำ ศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง

13. เลขานุการคณะทำงานฯ นำรายงานการประเมินตนเอง เวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.

14. คณะกรรมการประจำศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินตนเอง โดย

14.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์

14.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ แก้ไข เพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการประจำ ศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง

15. เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ อัปโหลดไฟล์และหลักฐานต่าง ๆ และสำเนารายงานนำแก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา และกรรมการตรวจประเมินตามจำนวนที่ส่วนส่งเสริมวิชาการแจ้ง

16. เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำสำเนารูปเล่มคู่มือประกันคุณภาพ และรายงานการประกันคุณภาพของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ฉบับสมบูรณ์ ส่งส่วนส่งเสริมวิชาการตามจำนวนกรรมการตรวจประเมิน

17. ส่วนส่งเสริมวิชาการรับและจัดเก็บคู่มือประกันคุณภาพ และรายงานการประกันคุณภาพของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ฉบับสมบูรณ์เพื่อรอการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน

18. เมื่อถึงช่วงเวลาการตรวจประเมิน เลขานุการคณะทำงานฯจัดเตรียมการสำหรับการเข้าตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่ เตรียมการนำเสนอ จองห้องประชุม และการต้อนรับคณะกรรมการการประเมิน

19. เมื่อถึงกำหนดการตรวจประเมิน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เข้าร่วมประชุม รับฟังการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน พร้อมบันทึกรายงานอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

20. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ประชุมหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไข และจัดทำรายงานผลและแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาตามข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจสอบ แล้วรายงานเสนอผู้บริหาร ศสพ.

21. ผู้บริหารศสพ. พิจารณารายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหา

21.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ นำจัดส่งให้ส่วนส่งเสริมวิชาการ

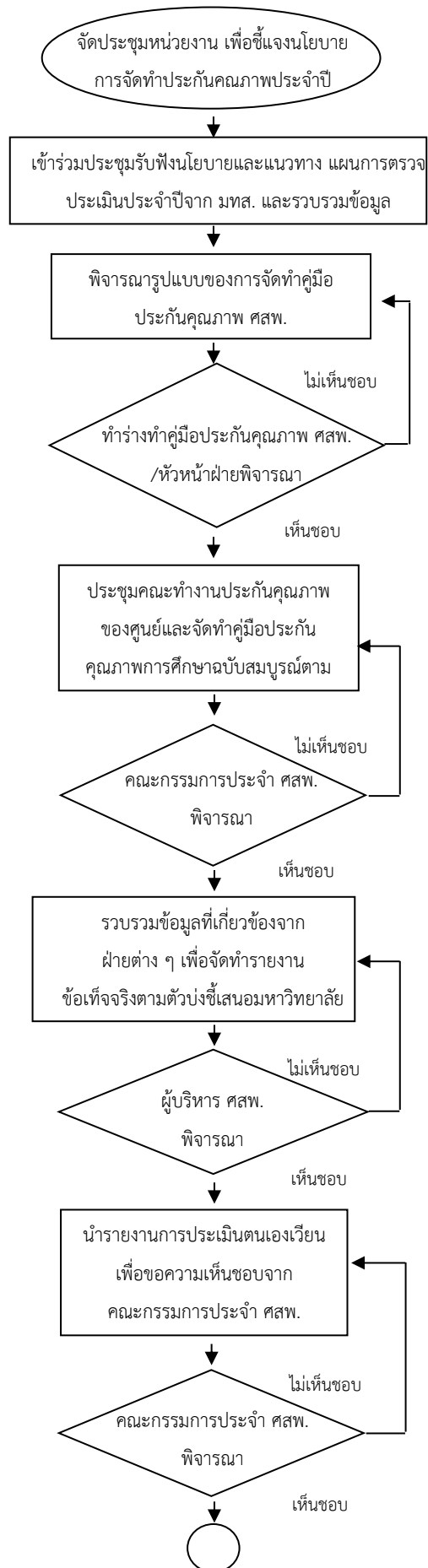
21.2 หากไม่เห็นชอบ ให้ให้เลขานุการคณะทำงานฯ แก้ไข เพิ่มเติมตามข้อสังเกตของผู้บริหาร ศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้งก่อนนำส่งส่วนส่งเสริมวิชาการ

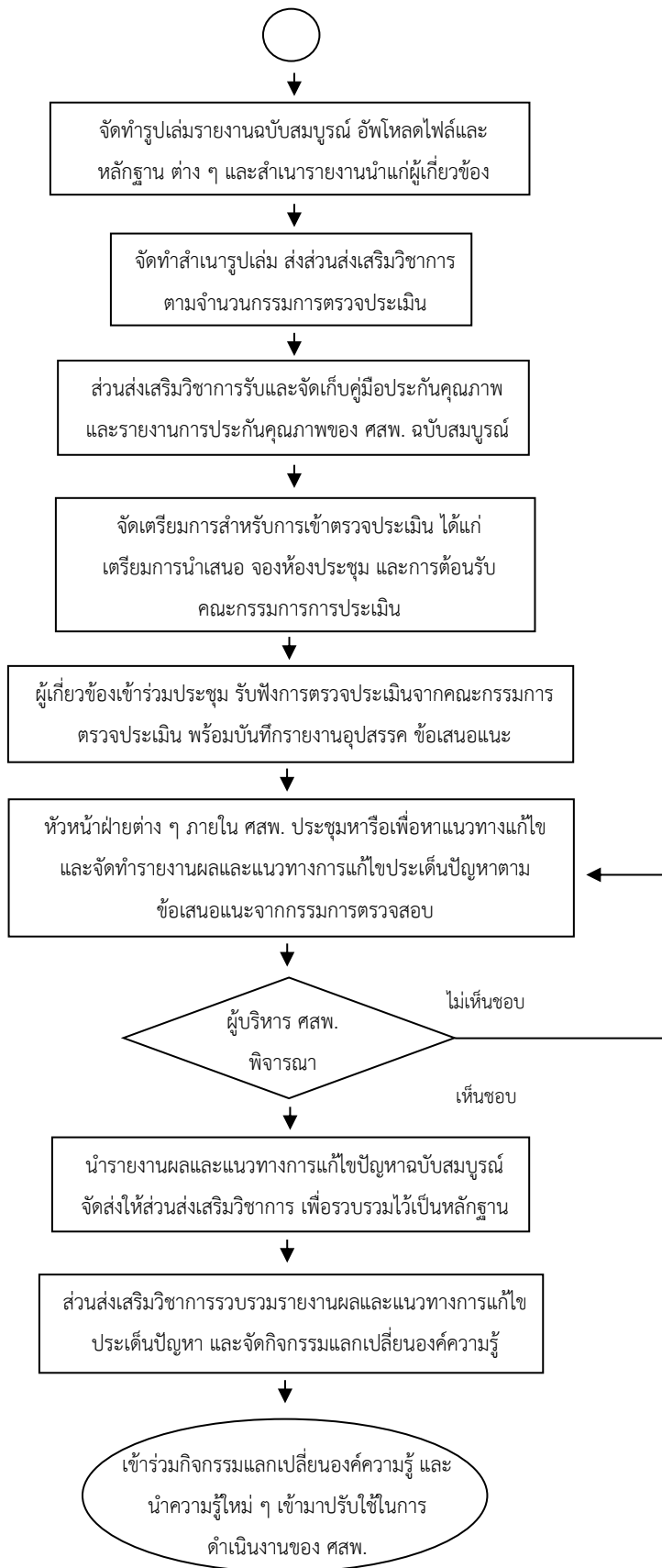
22. เลขานุการคณะทำงานฯ นำรายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหาคณะผู้บริหาร จัดส่งให้ส่วนส่งเสริมวิชาการเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

23. ส่วนส่งเสริมวิชาการรวบรวมรายงานผลและแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาตามข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจสอบ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้

24. เลขานุการคณะทำงานฯ และผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และนำความรู้ใหม่ ๆ เข้ามาปรับใช้ในการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน






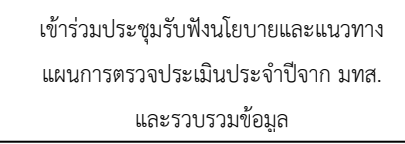
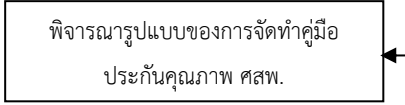
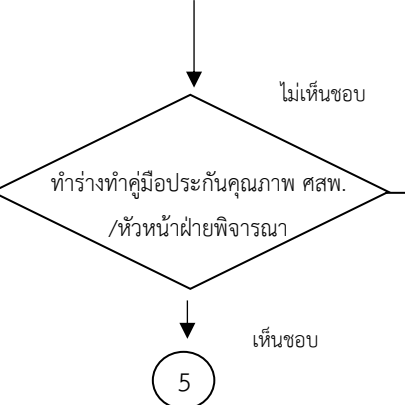
6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเชิญประชุม
2. เอกสารประกอบการประชุม
3. เอกสารแนบรายละเอียดการดำเนินงานประจำปี
4. คู่มือประกันคุณภาพ ศสพ. ฉบับร่าง
5. คู่มือประกันคุณภาพ ศสพ. ฉบับ ร่าง/แก้ไข
6. หนังสือแจ้งเวียน
7. แบบตอบรับให้ความเห็นชอบ
8. รายงานข้อเท็จจริงตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน
9. หนังสือนำส่ง
10. ตารางตัวบ่งชี้
11. รายงานการประชุม
12. รายงานและหลักฐานของตัวบ่งชี้
13. รายงานการประเมินตนเองฉบับร่าง
14. รายงานการประเมินตนเองฉบับร่าง/แก้ไข
15. แบบให้ความเห็นชอบ
16. รายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์
17. คู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา ศสพ. ฉบับสมบูรณ์
18. รายงานการประเมินตนเอง ศสพ. ฉบับสมบูรณ์
19. งานนำเสนอ
20. แบบรายชื่อคณะกรรมการ
21. กำหนดการตรวจประเมิน
22. บันทึกการประชุม
23. รายงานการตรวจประเมิน
24. บันทึก/สรุปรายงานการประชุมหน่วยงานภายในศูนย์
25. รายงานผลและแนวทางแก้ไขปัญหาคณะฉบับร่าง
26. รายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหาคณะฉบับร่าง
27. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
28. เอกสารรายงานปัญหา
29. เอกสารประกอบการประชุม

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปรายงานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.4 การประสานการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถประสานงานการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและทันเวลา						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ส่วนส่งเสริมวิชาการแจ้งกำหนดการและชี้แจงทำความเข้าใจ และแจ้งนโยบายของ มทส. ในการในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน	มีกำหนดการและนโยบายการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีของ มทส.	ส่วนส่งเสริมวิชาการ
2		2. ประธานและเลขานุการคณะทำงานประกันคุณภาพ ศสพ. เข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายและแนวทาง และแผนการตรวจประเมินประจำปีจากมหาวิทยาลัย และดำเนินการรวบรวมข้อมูล	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารแนบรายละเอียดการดำเนินงานประจำปี	1 วัน	ถูกต้องแล้วเสร็จทันเวลาที่หน่วยงานต้นเรื่องกำหนดและสอดคล้องกับนโยบายของ มทส.	1. ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพ ศสพ. 2. เลขานุการคณะทำงานประกันคุณภาพ ศสพ.
3		3. ที่ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพ ศสพ. พิจารณารูปแบบของการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามบริบทของหน่วยงาน	คู่มือประกันคุณภาพ ศสพ. ฉบับร่าง	1 วัน	ทันเวลาตามกำหนดของ มทส.	คณะทำงานประกันคุณภาพ ศสพ.
4		4. เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำร่างคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอความเห็นชอบ 4.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพฉบับสมบูรณ์ต่อไป 4.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานดำเนินการปรับปรุงข้อสังเกตและจัดทำคู่มือประกันคุณภาพฉบับสมบูรณ์ต่อไป	คู่มือประกันคุณภาพ ศสพ. ฉบับร่าง	5 วัน	ถูกต้องทันเวลาและสอดคล้องนโยบายของหน่วยงาน/ มทส.	เลขานุการคณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เลขานุการคณะทำงานฯ ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพของศูนย์เพื่อสรุปและหารือประเด็นต่าง ๆ ในรายงาน และจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาฉบับสมบูรณ์ตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.	1. คู่มือประกันคุณภาพ ศสพ. ฉบับร่าง/แก้ไข 2. หนังสือแจ้งเวียน	5 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	1. คณะทำงานประกันคุณภาพศูนย์ 2. เลขานุการคณะทำงานฯ
6		6. คณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือประกันคุณภาพฉบับสมบูรณ์ 6.1 หากเห็นชอบ เลขานุการคณะทำงานฯ ทำสำเนารูปเล่มและส่งส่วนเสริมวิชาการ 6.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ แก้ไข เพิ่มเติมตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการประจำ ศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง	1. คู่มือประกันคุณภาพศสพ. ฉบับร่าง/แก้ไข 2. แบบตอบรับให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	1. คณะกรรมการประจำ ศสพ. 2. เลขานุการคณะทำงานฯ
7		7. เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานข้อเท็จจริงตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลกลางสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำรายงานประกันคุณภาพ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหน่วยงาน	รายงานข้อเท็จจริงตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	5 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	เลขานุการคณะทำงานฯ
8		8. ที่ปรึกษาคณะทำงานและประธานคณะทำงานประกันคุณภาพฯ พิจารณารายงานข้อเท็จจริงตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน 8.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาฉบับสมบูรณ์ต่อไป และนำเสนอส่วนส่งเสริมวิชาการ	1. รายงานข้อเท็จจริงตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน 2. หนังสือนำเสนอ	2 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	1. ที่ปรึกษาคณะทำงานฯ 2. ประธานคณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		8.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของที่ปรึกษาคณะกรรมการและประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง				3. เลขานุการคณะกรรมการฯ
10		9. เลขานุการคณะกรรมการฯ วางแผนการทำรายงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และแบ่งภาระงานประจำปีการศึกษา	ตารางตัวบ่งชี้	2 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	เลขานุการคณะกรรมการฯ
11		10. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษาเขียนรายงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์ สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย	1. รายงานการประชุม 2. รายงานและหลักฐานของตัวบ่งชี้	2 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	1. ผบท. 2. ผพง. 3. ผพอ. 4. ผสส.
12	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	11. เลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมข้อมูลและรายงานตัวบ่งชี้ของผู้รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการเสนอข้อมูล และจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง เพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาเห็นชอบ	1. รายงานการประชุม 2. รายงานและหลักฐานของตัวบ่งชี้	5 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	เลขานุการคณะกรรมการฯ
		12. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณารูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง โดย 12.1 หากเห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการฯ นำรายงานการประเมินตนเอง เวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะกรรมการประจำ ศสพ. 12.2 หากพิจารณาไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของผู้บริหารคณะกรรมการประจำ ศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง	รายงานการประเมินตนเองฉบับร่าง	2 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เลขานุการคณะกรรมการฯ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		13. เลขานุการคณะทำงาน นำรายงานการประเมินตนเอง เวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศสพ.	รายงานการประเมินตนเองฉบับร่าง/แก้ไข	1 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	เลขานุการคณะทำงานฯ
14		14. คณะกรรมการประจำศสพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินตนเอง โดย 14.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ 14.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ แก้ไข เพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการประจำศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง	1. รายงานการประเมินตนเองฉบับร่าง/แก้ไข 2. แบบให้ความเห็นชอบ	2 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	1. คณะกรรมการประจำ ศสพ. 2. เลขานุการคณะทำงานฯ
15		15. เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ อพโหลดไฟล์และหลักฐานต่าง ๆ และสำเนารายงานนำแก่ผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์ สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา และกรรมการตรวจประเมินตามจำนวนที่ส่วนส่งเสริมวิชาการแจ้ง	1. รายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ 2. หนังสือนำส่ง	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	เลขานุการคณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		16. เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำสำเนารูปเล่มคู่มือประกันคุณภาพ และรายงานการประกันคุณภาพของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ฉบับสมบูรณ์ ส่งส่วนส่งเสริมวิชาการตามจำนวนกรรมการตรวจประเมิน	1. คู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา ศสพ. ฉบับสมบูรณ์ 2. รายงานการประเมินตนเอง ศสพ. ฉบับสมบูรณ์ 3. หนังสือนำเสนอ	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	เลขานุการ คณะทำงานฯ
17		17. ส่วนส่งเสริมวิชาการรับและจัดเก็บคู่มือประกันคุณภาพ และรายงานการประกันคุณภาพของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อรอการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน	1. คู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา ศสพ. ฉบับสมบูรณ์ 2. รายงานการประเมินตนเอง ศสพ. ฉบับสมบูรณ์	1 วัน	ทันกำหนดเวลา	ส่วนส่งเสริม วิชาการ
18		18. เมื่อถึงช่วงเวลาการตรวจประเมิน เลขานุการคณะทำงานฯ จัดเตรียมการสำหรับการเข้าตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่ เตรียมการนำเสนอ จอห้องประชุม และการต้อนรับคณะกรรมการการประเมิน	1. งานนำเสนอ 2. แบบรายชื่อ คณะกรรมการ 3. กำหนดการตรวจประเมิน	1 วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม กำหนดเวลา	เลขานุการ คณะทำงานฯ
19		19. เมื่อถึงกำหนดการตรวจประเมิน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เข้าร่วมประชุม รับฟังการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน พร้อมบันทึกรายงานอุปสรรค ข้อเสนอแนะ	บันทึกการประชุม รายงานการตรวจประเมิน	5 วัน	เป็นไปตามแผน	1. ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. เลขานุการ คณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
20		20. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายพัฒนาอาชีพ และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา ประชุมหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไข และจัดทำรายงานผลและแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาตามข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจสอบ แล้วรายงานเสนอผู้บริหาร ศสพ.	1. บันทึก/สรุปรายงานการประชุมหน่วยงานภายในศูนย์ 2. รายงานผลและแนวทางแก้ไขปัญหาฉบับร่าง	5 วัน	ทันเวลา	หัวหน้าฝ่ายใน ศสพ.
21		21. ผู้บริหารศสพ. พิจารณารายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหา 21.1 หากเห็นชอบ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ นำจัดส่งให้ส่วนส่งเสริมวิชาการ 21.2 หากไม่เห็นชอบ ให้ให้เลขานุการคณะทำงานฯ แก้ไข เพิ่มเติมตามข้อสั่งเกตของผู้บริหาร ศสพ. แล้วเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้งก่อนนำส่งส่วนส่งเสริมวิชาการ	1. รายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหาฉบับร่าง 2. หนังสือนำส่ง	2 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	เลขานุการคณะทำงานฯ
22		22. เลขานุการคณะทำงานฯ นำรายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหฉบับสมบูรณ์ จัดส่งให้ส่วนส่งเสริมวิชาการ เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน	1. รายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหฉบับสมบูรณ์ 2. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	1 วัน	ถูกต้องทันกำหนดเวลา	เลขานุการคณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
23		23. ส่วนส่งเสริมวิชาการรวบรวมรายงานผลและแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาตามข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจสอบ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	1. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 2. เอกสารรายงานปัญหา	1 วัน	ทันเวลา	ส่วนส่งเสริมวิชาการ
24		24. เลขานุการคณะทำงานฯ และผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และนำความรู้ใหม่ ๆ เข้ามาปรับใช้ในการดำเนินงานของศูนย์ สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	1. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 2. เอกสารประกอบการประชุม	ตามกำหนดการจัดกิจกรรม	ทันเวลา	เลขานุการคณะทำงานฯ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.5 งานเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานของเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรับมอบนโยบายประจำปีจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) รวบรวมนโยบาย เพื่อส่งต่อให้กับสถาบันสมาชิก และดำเนินการจัดประชุม ทำหนังสือแจ้งสถาบันสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการ รับเรื่อง ประสานงานเพื่อทำการเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย โอนเป็นค่าดำเนินโครงการให้กับสถาบันสมาชิก ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันสมาชิก รวบรวมรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้ สกอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

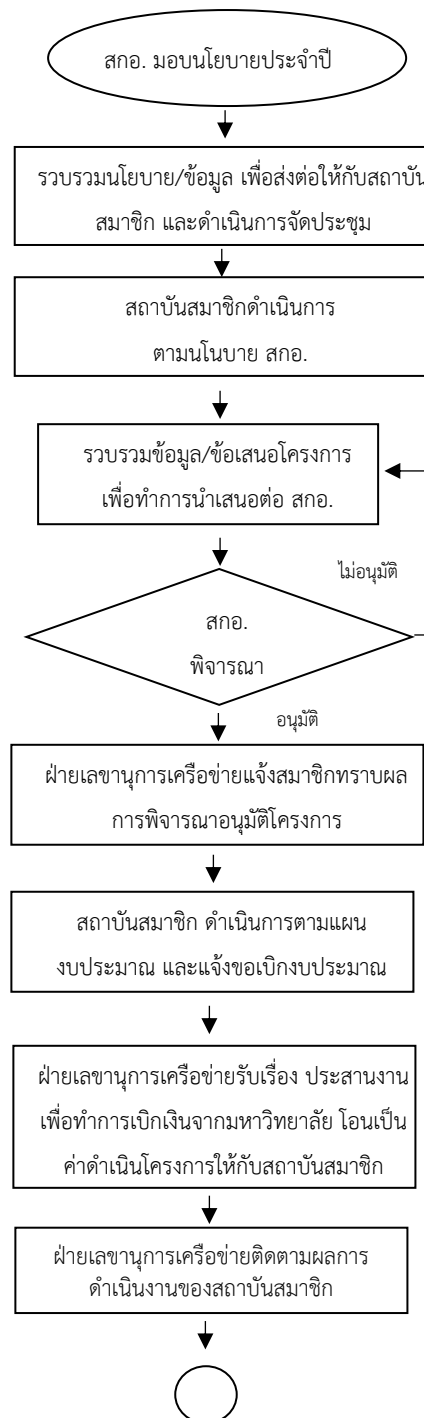
“สกอ.”	หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
“สถาบันแม่ข่าย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สถาบันสมาชิก”	หมายถึง มหาวิทยาลัย/วิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จำนวน 17 แห่ง
“ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

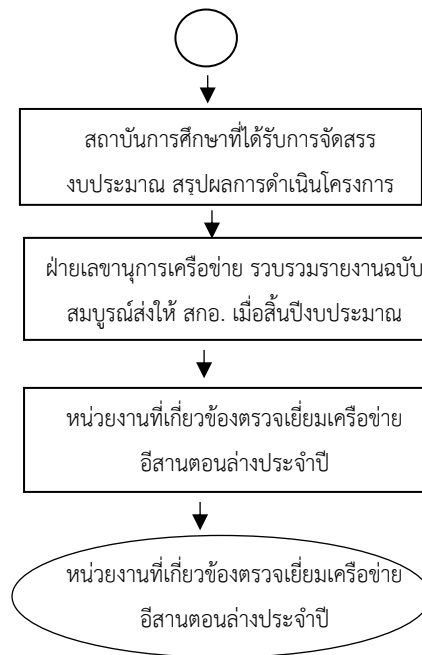
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) มอบนโยบายประจำปีให้กับประธานเครือข่าย
2. ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายรวบรวมนโยบาย เพื่อส่งต่อให้กับสถาบันสมาชิก และดำเนินการจัดประชุม
3. สถาบันสมาชิกดำเนินการตามนโยบายของ สกอ. ผ่านสถาบันแม่ข่าย เป็นการให้ข้อมูลการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อของบประมาณ/การรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม
4. ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอโครงการ เพื่อทำการนำเสนอต่อ สกอ. โดยเสนอผ่านประธานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
5. สกอ. พิจารณาข้อมูล/ข้อเสนอโครงการ
 - 5.1 หากอนุมัติ ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลสถาบันสมาชิกเพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป
 - 5.2 หากไม่อนุมัติ ให้เลขานุการเครือข่ายแจ้งสถาบันที่เสนอเพื่อรับทราบผลและนำเข้าสู่ที่ประชุมอนุกรรมการบริหารเครือข่ายรับทราบอีกครั้ง
6. ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายทำหนังสือแจ้งสถาบันสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการ
7. สถาบันสมาชิก ดำเนินการตามแผนงบประมาณ และแจ้งขอเบิกงบประมาณตามโครงการ
8. ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย รับเรื่อง ประสานงานเพื่อทำการเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย โอนเป็นค่าดำเนินโครงการให้กับสถาบันสมาชิก
9. ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันสมาชิก ผ่านการประชุมคณะอนุกรรมการ

10. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ สถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สรุปผลการดำเนินโครงการจัดส่งให้กับฝ่ายเลขานุการ
11. ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย รวบรวมรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้ สกอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเครือข่ายอีสานตอนล่างประจำปี
13. สถาบันผู้แทน รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคให้ สกอ. รับทราบ เมื่อคณะกรรมการจาก สกอ. ตรวจสอบเครือข่าย

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





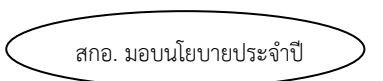
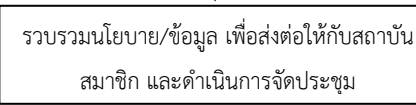
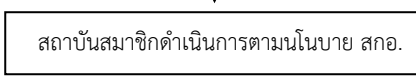
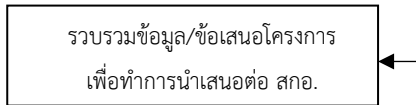
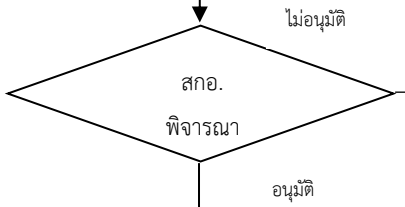
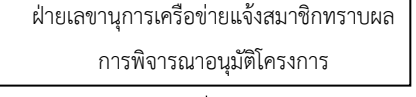

6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง



1. หนังสือ/คู่มือนโยบายของ สกอ.
2. หนังสือเชิญประชุม
3. เอกสารประกอบการประชุม
4. รายงานการประชุม
5. ข้อเสนอโครงการ
6. หนังสือนำส่ง
7. หนังสือแจ้งผล
8. หนังสือขอเบิกงบประมาณ
9. รายละเอียดการใช้จ่าย
10. ใบเสร็จรับเงิน
11. หนังสือขอเบิกเงินจาก มทส.
12. รายงานการประชุมเครือข่ายประจำประเด็น
13. รายงานผลการดำเนินการ
14. รายงานฉบับสมบูรณ์
15. หนังสือแจ้งกำหนดการเยี่ยม

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.5 งานเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานของเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) มอบนโยบายประจำปีให้กับประธานเครือข่าย	หนังสือ/คู่มือนโยบายของ สกอ.	1 วัน	ต้องเสร็จภายใน ตุลาคม	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
2		2. ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายรวบรวมนโยบาย เพื่อส่งต่อให้กับสถาบันสมาชิก และดำเนินการจัดประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. รายงานการประชุม	3 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
3		3. สถาบันสมาชิกดำเนินการตามนโยบายของ สกอ. ผ่านสถาบันแม่ข่าย เป็นการให้ข้อมูลการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อของบประมาณ/การรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม	ข้อเสนอโครงการ	3 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	สถาบันสมาชิก
4		4. ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอโครงการ เพื่อทำการนำเสนอต่อ สกอ. โดยเสนอผ่านประธานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	1. ข้อเสนอโครงการ 2. หนังสือนำเสนอ	5 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
5		5. สกอ. พิจารณาข้อมูล/ข้อเสนอโครงการ 5.1 หากอนุมัติ ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลสถาบันสมาชิกเพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป 5.2 หากไม่อนุมัติ ให้เลขานุการเครือข่ายแจ้งสถาบันที่เสนอเพื่อรับทราบผลและนำเข้าสู่ที่ประชุมอนุกรรมการบริหารเครือข่าย อีกครั้ง	1. ข้อเสนอโครงการ 2. หนังสือแจ้งผล			สกอ.
6		6. ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายทำหนังสือแจ้งสถาบันสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการ	1. ข้อเสนอโครงการ 2. หนังสือแจ้งผล	1 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p>สถาบันสมาชิก ดำเนินการตามแผนงบประมาณ และแจ้งขอเบิกงบประมาณ</p>	7. สถาบันสมาชิก ดำเนินการตามแผนงบประมาณ และแจ้งขอเบิกงบประมาณตามโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อเสนอโครงการ 2. หนังสือแจ้งผล 3. หนังสือขอเบิกงบประมาณ 4. รายละเอียดการใช้จ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 	3 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
8	<p>ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายรับเรื่อง ประสานงานเพื่อทำการเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย โอนเป็นค่าดำเนินโครงการให้กับสถาบันสมาชิก</p>	8. ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย รับเรื่อง ประสานงานเพื่อทำการเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย โอนเป็นค่าดำเนินโครงการให้กับสถาบันสมาชิก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อเสนอโครงการ 2. หนังสือแจ้งผล 3. หนังสือขอเบิกงบประมาณ 4. รายละเอียดการใช้จ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. หนังสือขอเบิกเงินจาก มทส. 	1 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
9	<p>ฝ่ายเลขานุการเครือข่ายติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันสมาชิก</p>	9. ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันสมาชิก ผ่านการประชุมคณะกรรมการ	รายงานการประชุมเครือข่ายประจำประเดือน	1 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
10	<p>สถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สรุปผลการดำเนินโครงการ</p> 	10. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ สถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สรุปผลการดำเนินโครงการจัดส่งให้กับฝ่ายเลขานุการ	รายงานผลการดำเนินการ	1 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	<p>10</p> <p>ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย รวบรวมรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้ สกอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจเยี่ยมเครือข่ายอีสานตอนล่างประจำปี</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจเยี่ยมเครือข่ายอีสานตอนล่างประจำปี</p>	11. ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย รวบรวมรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้ สกอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1. หนังสือนำส่ง 2. รายงานฉบับสมบูรณ์	1 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
12		12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจเยี่ยมเครือข่ายอีสานตอนล่างประจำปี	หนังสือแจ้งกำหนดการเยี่ยม	1 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย
13		13. สถาบันผู้แทน รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคให้ สกอ. รับทราบ เมื่อคณะกรรมการจาก สกอ. ตรวจเยี่ยมเครือข่าย	รายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ฝ่ายเลขานุการเครือข่าย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยะหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.6 การจ้างนักศึกษาจ้างงาน ผ่านส่วนกิจการนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถวางแผนและดำเนินการตามขั้นตอนการจ้างงานนักศึกษาผ่านส่วนกิจการนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ส่วนกิจการศึกษามีหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาจ้างงาน การสำรวจความต้องการจ้างงานนักศึกษภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ การคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน การดูแลแลมอบหมายงาน การตรวจสอบเวลาทำงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างงาน

3. คำจำกัดความ

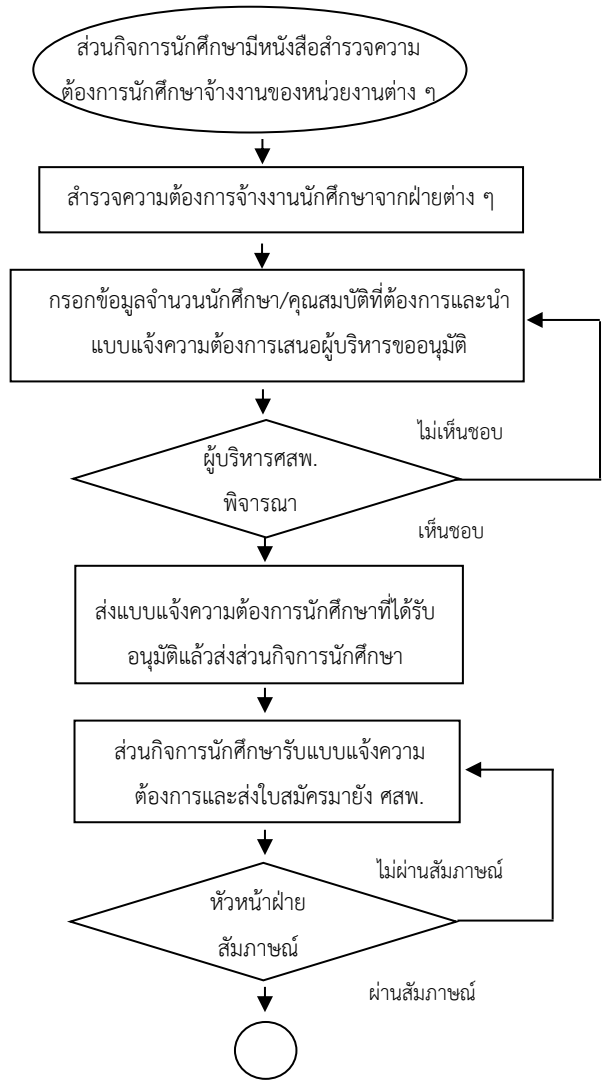
“ส่วนกิจการนักศึกษา”	หมายถึง ส่วนกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“พนักงานธุรการ”	หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

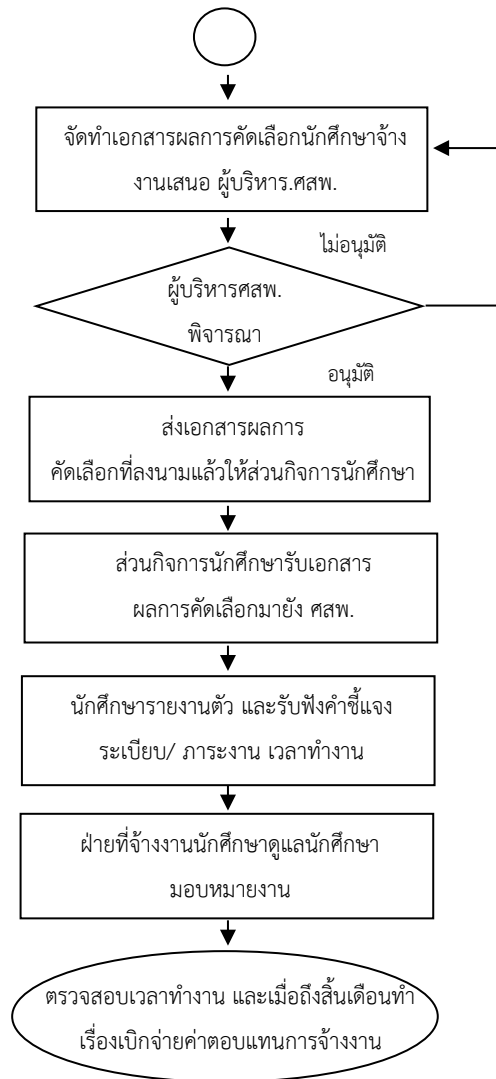
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนกิจการศึกษามีหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาจ้างงานของหน่วยงานต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำรวจฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เพื่อทราบความต้องการจ้างงานนักศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรอกข้อมูลจำนวนนักศึกษา/คุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ และนำแบบแจ้งความต้องการเสนอผู้บริหาร ขออนุมัติ
4. ผู้บริหาร ศสพ.พิจารณาลงนามการจ้างงานนักศึกษา
 - 4.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำแบบแจ้งความต้องการส่งส่วนกิจการนักศึกษา
 - 4.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข/เพิ่มเติม ให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอีกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำแบบแจ้งความต้องการนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งส่วนกิจการนักศึกษา
6. ส่วนกิจการนักศึกษา รับแบบแจ้งความต้องการและส่งใบสมัครมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับข้อมูลใบสมัครนักศึกษาจ้างงานจากส่วนกิจการนักศึกษา และนัดสัมภาษณ์งานนักศึกษา
8. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สัมภาษณ์งานนักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน

- 8.1 หากผ่านการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารผลการคัดเลือกนักศึกษาต่อไป
- 8.2 หากไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับข้อมูลใบสมัครนักศึกษาจ้างงานจากส่วนกิจการนักศึกษา และนัดสัมภาษณ์งานอีกครั้ง
- 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารผลการคัดเลือกนักศึกษาจ้างงานเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
- 10. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติการจ้างงานนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์
 - 10.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งเอกสารผลการคัดเลือกไปยังส่วนกิจการนักศึกษา
 - 10.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข/เพิ่มเติม ให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหาร พิจารณา อีกครั้ง
- 11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเอกสารผลการคัดเลือกที่ลงนามแล้วให้ส่วนกิจการนักศึกษา
- 12. ส่วนกิจการนักศึกษา รับเอกสารผลการคัดเลือก บันทึกข้อมูล ประกาศผลการคัดเลือก แจ้งนักศึกษารายงานตัว
- 13. นักศึกษารายงานตัว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชี้แจงระเบียบ/ ภาระงาน เวลาทำงานให้นักศึกษาทราบ
- 14. ฝ่ายที่จ้างงานนักศึกษาดูแลนักศึกษา มอบหมายงาน
- 15. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเวลาทำงาน และเมื่อถึงสิ้นเดือนทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือแจ้งการจ้างนักศึกษา
2. แบบแจ้งความต้องการนักศึกษา
3. แบบแจ้งความต้องการที่ได้รับอนุมัติงาน
4. ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน
5. เอกสารแจ้งรายละเอียดจากสำนักวิชา
6. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก
7. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
8. สำเนาหน้าสมุดธนาคารของนักศึกษา
9. ใบลงเวลา
10. แบบสรุปชื่อ
11. แบบสรุปเวลางาน
12. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.6 การจ้างนักศึกษาจ้างงาน ผ่านส่วนกิจการนักศึกษา				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถวางแผนและดำเนินการตามขั้นตอนการจ้างงานนักศึกษาผ่านส่วนกิจการนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ส่วนกิจการนักศึกษามีหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาจ้างงานของหน่วยงานต่างๆ	หนังสือแจ้งการจ้างนักศึกษา	1 วัน	กระบวนการการจ้างนักศึกษาจ้างงานผ่านส่วนกิจการนักศึกษาทั้งหมดมีรูปแบบการทำงานอย่างเสมอภาค ถูกต้องและทันเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	ส่วนกิจการนักศึกษา
2		2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำรวจฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เพื่อทราบความต้องการจ้างงานนักศึกษา	หนังสือแจ้งการจ้างนักศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรอกข้อมูลจำนวนนักศึกษา/คุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ และนำแบบแจ้งความต้องการเสนอผู้บริหารขออนุมัติ	1. เว็บไซต์ส่วนกิจการนักศึกษา 2. แบบแจ้งความต้องการนักศึกษา	10 นาที		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. ผู้บริหาร คสพ.พิจารณาผลงานการจ้างงานนักศึกษา 4.1 หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำแบบแจ้งความต้องการส่งส่วนกิจการนักศึกษา 4.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณาผลงานอีกครั้ง	แบบแจ้งความต้องการนักศึกษา	1 วัน		1. ผู้บริหาร คสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำแบบแจ้งความต้องการนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งส่วนกิจการนักศึกษา	แบบแจ้งความต้องการนักศึกษา	10 นาที	ทันเวลาตามกำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. ส่วนกิจการนักศึกษา รับแบบแจ้งความต้องการและส่งใบสมัครมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	1. แบบแจ้งความต้องการที่ได้รับอนุมัติงาน 2. ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน	1 วัน	เป็นไปตามแผนของหน่วยงาน ต้นเรื่อง ทันเวลา	ส่วนกิจการนักศึกษา
7		7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับข้อมูลใบสมัครนักศึกษาจ้างงานจากส่วนกิจการนักศึกษา และนัดสัมภาษณ์งานนักศึกษา	1. ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน 2. เอกสารแจ้งรายละเอียดจากสำนักวิชา	1 วัน	ทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		<p>8. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สัมภาษณ์งานนักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน</p> <p>8.1 หากผ่านการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารผลการคัดเลือกนักศึกษาต่อไป</p> <p>8.2 หากไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับข้อมูลใบสมัครนักศึกษาจ้างงานจากส่วนกิจการนักศึกษา และนัดสัมภาษณ์งานอีกครั้ง</p>	ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน	30 นาที		<p>1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารผลการคัดเลือกนักศึกษาจ้างงานเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา	1. ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน 2. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	10 นาที	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติการจ้างงานนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์ 10.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งเอกสารผลการคัดเลือกไปยังส่วนกิจการนักศึกษา 10.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหาร พิจารณา อีกครั้ง	1. ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน 2. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	1 วัน	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11		11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเอกสารผลการคัดเลือกที่ลงนามแล้วให้ส่วนกิจการนักศึกษา	ข้อ 11 และ 12 1. ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน 2. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	1 วัน	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12		12. ส่วนกิจการนักศึกษา รับเอกสารผลการคัดเลือก บันทึกข้อมูลประกาศผลการคัดเลือก แจ้งนักศึกษารายงานตัว	1. ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน 2. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	1 วัน	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	ส่วนกิจการนักศึกษา

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		13. นักศึกษารายงานตัว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชี้แจงระเบียบ/ ภาระงาน เวลาทำงานให้นักศึกษาทราบ	1. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. สำเนาน้ำสมุดธนาครของนักศึกษา	10 นาที	มีความถูกต้องและชัดเจน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14		14. ฝ่ายที่จ้างงานนักศึกษาดูแลนักศึกษา มอบหมายงาน	1. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก 2. ใบลงเวลา	1 วัน		ฝ่ายที่จ้างงานนักศึกษา
15		15. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเวลาทำงาน และเมื่อถึงสิ้นเดือนทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ	1. แบบสรุปชื่อ 2. แบบสรุปเวลาดำเนินงาน 3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	1 วัน	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	1. พนักงานธุรการ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.7 การจ้างนักศึกษาจ้างงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การได้รับจัดสรรงบประมาณกิจกรรมสหกิจศึกษาในประเทศจากมหาวิทยาลัย การจัดทำและส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การตรวจสอบงบประมาณ การสรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การสัมภาษณ์งานนักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารอนุมัติการจ้างงาน การรายงานตัวของนักศึกษา การตรวจสอบดูแลการทำงานของนักศึกษา และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

3. คำจำกัดความ

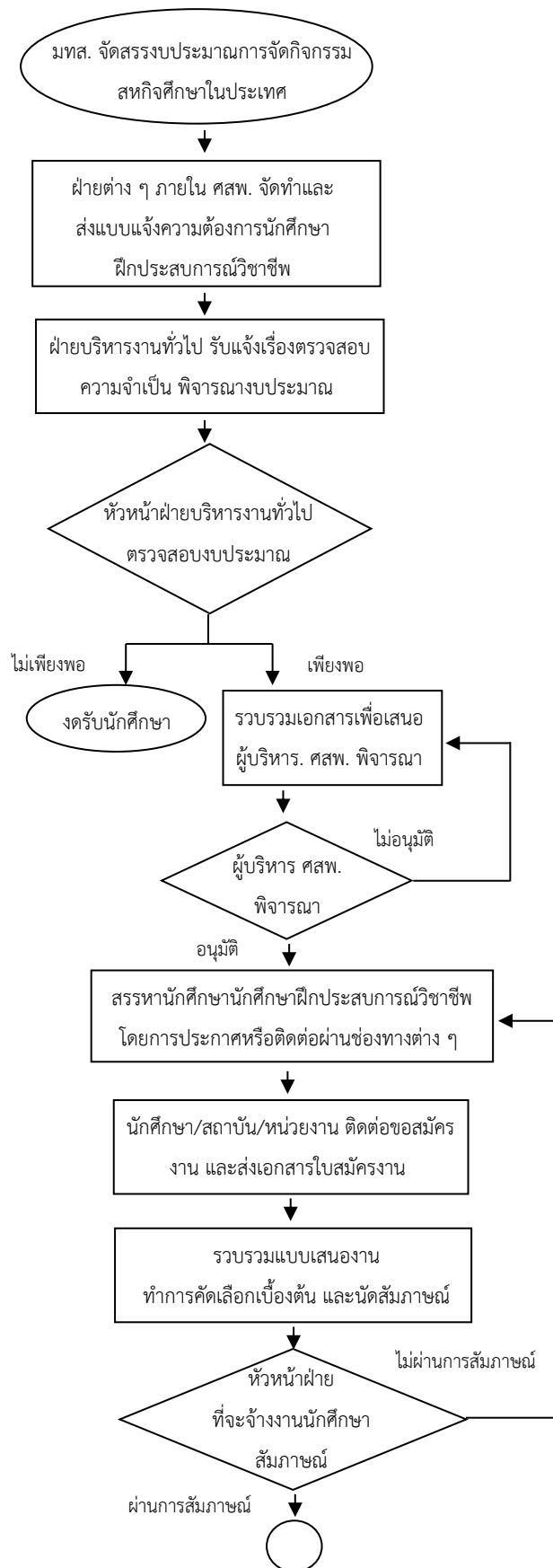
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“พนักงานธุรการ”	หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

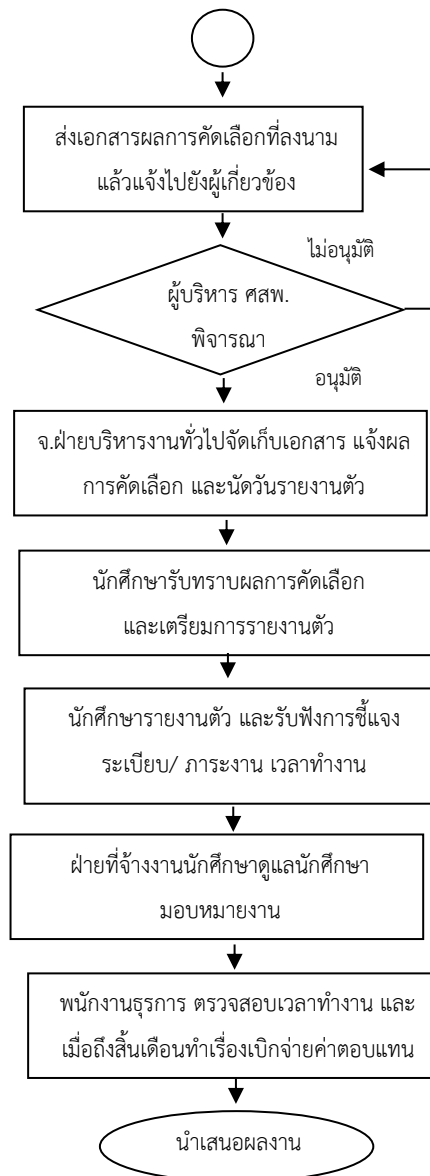
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จัดสรรงบประมาณกิจกรรมสหกิจศึกษาในประเทศให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา จัดทำและส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบความจำเป็น พิจารณางบประมาณ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณ
 - หากงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณา
 - หากงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบต่อรับนักศึกษาทำงาน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา

6. ผู้บริหาร ศสพ.พิจารณาการอนุมัติการจ้างงานนักศึกษา โดย
 - 6.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการสรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 6.2 พิจารณาไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบแก้ไขงบประมาณให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยการประกาศหรือติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ
8. นักศึกษา/สถาบัน/หน่วยงานที่ประสงค์จะสมัครงานส่งเอกสารแบบเสนองาน/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มายัง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมแบบเสนองาน ทำการคัดเลือกเบื้องต้น และนัดสัมภาษณ์งาน
10. หัวหน้าฝ่ายที่จะจ้างงานนักศึกษาสัมภาษณ์งานนักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน
 - 10.1 หากผ่านการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก ต่อไป
 - 10.2 หากไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อีกครั้ง
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารจัดทำเอกสารแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
12. ผู้บริหาร ศสพ.พิจารณาอนุมัติการจ้างงานนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์
 - 12.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก และนัดวันรายงานตัว
 - 12.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข/เพิ่มเติม ให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหาร พิจารณาอีกครั้ง
13. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสารแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก แจ้งผลการคัดเลือกแก่นักศึกษา และนัดวันรายงานตัว
14. นักศึกษา/สถาบัน/หน่วยงาน รับทราบผลการคัดเลือก และเตรียมการรายงานตัว
15. นักศึกษารายงานตัว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชี้แจงระเบียบ/ ภาระงาน เวลาทำงานให้นักศึกษาทราบ
16. ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
17. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเวลาทำงาน และเมื่อถึงสิ้นเดือนทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างงาน
18. ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบดูแลงานนักศึกษาจัดให้การนำเสนอผลงานและเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟัง

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





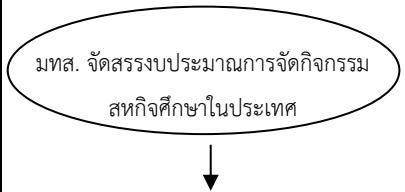
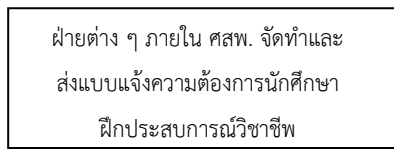
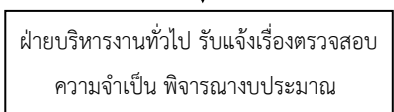
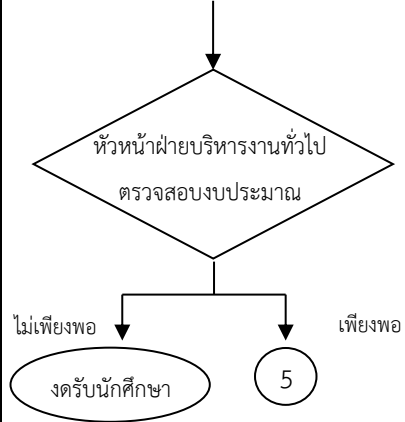
6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ใบตรวจสอบงบประมาณ
3. หนังสือนำส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก
5. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ใบลงเวลา
7. แบบสรุปชื่อ
8. แบบสรุปเวลายางาน
9. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.7 การจ้างนักศึกษาจ้างงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จัดสรรงบประมาณกิจกรรมสหกิจศึกษาในประเทศให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย					
2		2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา จัดทำและส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2 วัน	ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ้างงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายต่าง ๆ ใน ศสพ.	
3		3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบความจำเป็น พิจารณางบประมาณ	แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	10 นาที		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
4		4. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณ 4.1 หากงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณา 4.2 หากงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งฝ่ายต่าง ๆ รับทราบ เพื่อดำเนินการรับนักศึกษาทำงาน	1. แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. ใบตรวจสอบ งบประมาณ	30 นาที		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา	1. แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. ใบตรวจสอบงบประมาณ	10 นาที	มีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. ผู้บริหาร ศสพ.พิจารณาการอนุมัติการจ้างงานนักศึกษา โดย 6.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการสรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 6.2 พิจารณาไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบแก้ไขงบประมาณให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหาร พิจารณาอีกครั้ง	1. แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. ใบตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยการประกาศหรือติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ	1. แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. หนังสือนำเสนอแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	5 วัน	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. นักศึกษา/สถาบัน/หน่วยงานที่ประสงค์จะสมัครงานส่งเอกสารแบบเสนองาน/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ภายในระยะเวลาที่กำหนดรับสมัคร	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	1. นักศึกษา 2. สถาบัน/หน่วยงานที่ประสงค์จะสมัครงาน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมแบบเสนองาน ทำการคัดเลือกเบื้องต้น และนัดสัมภาษณ์งาน	แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 นาที	มีความถูกต้อง และทัน กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
10		10. หัวหน้าฝ่ายที่จะจ้างงานนักศึกษาสัมภาษณ์งานนักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน 10.1 หากผ่านการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก ต่อไป 10.2 หากไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อีกครั้ง	1. แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	30 นาที	มีกระบวนการ คัดเลือกที่ เหมาะสม	1. หัวหน้าฝ่ายที่ จะจ้างงาน 2. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
11		11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารจัดทำเอกสารแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา	เอกสารแบบฟอร์ม ประกาศชื่อนักศึกษา ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	มีความถูกต้อง และทัน กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
12		12. ผู้บริหาร ศสพ.พิจารณาอนุมัติการจ้างงานนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์ 12.1 หากอนุมัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก และนัดวันรายงานตัว 12.2 หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหาร พิจารณาอีกครั้ง	เอกสารแบบฟอร์ม ประกาศชื่อนักศึกษา ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	มีความถูกต้อง และทัน กำหนดเวลา	1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		13. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสารแบบเสนองานสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก แจ้งผลการคัดเลือกแก่นักศึกษา และนัดวันรายงานตัว	1. แบบเสนองาน สหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	1 วัน	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14		14. นักศึกษา/สถาบัน/หน่วยงาน รับทราบผลการคัดเลือก และเตรียมการรายงานตัว	แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	30 นาที	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	1. นักศึกษา 2. สถาบัน/หน่วยงานที่ประสงค์จะสมัครงาน
15		15. นักศึกษารายงานตัว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชี้แจงระเบียบ/ ภาระงาน เวลาทำงานให้นักศึกษาทราบ	แบบฟอร์มประกาศชื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือก	30 นาที	ทันเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
16		16. ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 2. ใบลงเวลา	30 นาที	งานที่ปฏิบัติเป็นไปตามแบบเสนองาน	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา
17		17. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเวลาทำงาน และเมื่อถึงสิ้นเดือนทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทน	1. แบบสรุปชื่อ 2. แบบสรุปเวลางาน 3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	30 นาที	มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา	พนักงานธุรการ
18		18. ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบดูแลงานนักศึกษา จัดให้การนำเสนอผลงานและเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟัง		30 นาที	มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน	1. ผู้รับผิดชอบดูแลงานนักศึกษา 2. นักศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวกวาระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.8 การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ผู้ขอเบิกทำหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม การตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ การทำหนังสือขออนุมัติและการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย การถอนเงิน การตรวจสอบและการจัดเก็บเอกสารเงินสำรองจ่าย และการรายงานสรุปรายเงินคงเหลือประจำวัน

3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“พนักงานธุรการ”	หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอเบิกทำหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ
3. ผู้ขอเบิกเสนอหนังสือ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม พร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ และใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงินเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
 - 3.1 หากอนุมัติ ผู้ขอเบิกรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายต่อไป
 - 3.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิกแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหาร พิจารณา อีกครั้ง
4. ผู้ขอเบิก รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน โดยยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พร้อมลงนามในเอกสารทุกฉบับ แนบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ และใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
5. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินและแนบบใบถอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามตามหนังสือที่ ศธ 5638/35 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่าย

6. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในใบถอนเงินโดยจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน 2 ใน 3 และต้องมีรายชื่อผู้อำนวยการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ในลำดับที่ 1 ทุกครั้ง ตามเอกสารขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ที่ ศธ 5638/35 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 พร้อมมอบฉันทะให้กับผู้รักษาเงินสำรองจ่ายเป็นผู้ไปถอนเงินที่ธนาคารต่อไป

6.1 ลงนาม เมื่อเอกสารการเงินและแนบใบถอนเงินมีความถูกต้อง

6.2 ไม่ลงนาม เมื่อเอกสารการเงินและแนบใบถอนเงินไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการต้องแก้ไขใบถอนเงินให้ถูกต้องแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอีกครั้ง

7. พนักงานธุรการ เดินทางไปถอนเงินที่ธนาคารโดยเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการถอนเงินได้แก่ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใบถอนเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8. เจ้าหน้าที่ธนาคาร ลงบันทึกการถอนเงินในสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อผู้ลงนามถอนเงินพร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจลงนาม และลงบันทึกในสมุดคู่ฝาก บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมกับส่งเงินให้ผู้รับมอบฉันทะ

9. พนักงานธุรการ บันทึกถอนเงินในระบบบริหารการคลัง และบันทึกเบิกเงินสำรองจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย และส่งเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป

10. ผู้ขอเบิกลงนามผู้รับเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

11. พนักงานธุรการ ลงนามผู้จัดทำและผู้จ่าย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงนามเป็นผู้ตรวจสอบ ในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

12. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม โดยผู้อนุมัติในเอกสารทั้งหมด โดย

12.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายต่อไป

12.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิก แก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหาร พิจารณากครั้ง

13. พนักงานธุรการ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเก็บเอกสารในแฟ้มใบสำคัญเงินสำรองจ่ายรอเบิกชดเชย เพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

14. พนักงานธุรการ รายงานสรุปเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงนามผู้รักษาเงินสำรองจ่าย พร้อมด้วยกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอีก 2 คนร่วมลงนามด้วย

15. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ โดย

15.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ จะเก็บรวบรวมเอกสารรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือจ่ายต่อไป

15.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลืออีกครั้ง

16. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ เมื่อผู้บริหาร ศสพ. ลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือเรียบร้อยแล้วเพื่อเป็นหลักฐานเงินคงเหลือประจำวัน

17. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายเมื่อจำนวนสำรองเงินจ่ายเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป โดยออกเลขหนังสือ ศธ..... และลงวันที่..... บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ในระบบบริหารการคลังและสั่งพิมพ์เอกสารดังนี้

1) ขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย และลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้เสนอ

2) รายละเอียดเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

3) ใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย และลงนามผู้จัดทำในเอกสารทุกหน้า

จากนั้นเสนอผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพหรือรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาลงนาม

18. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในนามหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

18.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังส่วนการเงินและบัญชีต่อไป

18.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง

19. พนักงานธุรการ ส่งเอกสารการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี

20. ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินและดูว่าตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือไม่ ดังนี้

20.1 หากถูกต้อง ส่วนการเงินและบัญชีก็นำเงินเข้าบัญชี เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามจำนวนเงินเบิกชดเชย

20.2 หากไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัย ส่วนการเงินและบัญชี จะติดต่อกลับมายังพนักงานธุรการ เพื่อขอข้อมูลและหากมีการแก้ไขหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ส่วนการเงินและบัญชีจะส่งเอกสารกลับมายังพนักงานธุรการ เพื่อส่งเอกสารให้ผู้ขอเบิกแก้ไขต่อไป และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็จะส่งกลับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อสู่กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

21. ส่วนการเงินและบัญชี นำเงินฝากเข้าบัญชี ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามจำนวนเงินเบิกชดเชย และแจ้งการนำเงินฝากเข้าบัญชีมาที่พนักงานธุรการเพื่อให้ตรวจสอบการนำเงินเข้าต่อไป

22. พนักงานธุรการ นำสมุดเงินฝากไปบันทึกข้อมูลการนำเงินเข้าบัญชีศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพว่าถูกต้องตามจำนวนที่ได้เบิกชดเชยไปหรือไม่

22.1 หากถูกต้อง จึงลงระบบบริหารการคลังรับเงินเบิกชดเชยตามเลขที่ ศธ..... จำนวนเงิน

22.2 หากไม่ถูกต้อง ให้รับแจ้งกลับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อยืนยันยอดเงินอีกครั้ง

23. พนักงานธุรการ สรุปเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงนามผู้รักษาเงินสำรองจ่าย พร้อมด้วยกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอีก 2 คนร่วมลงนามด้วย

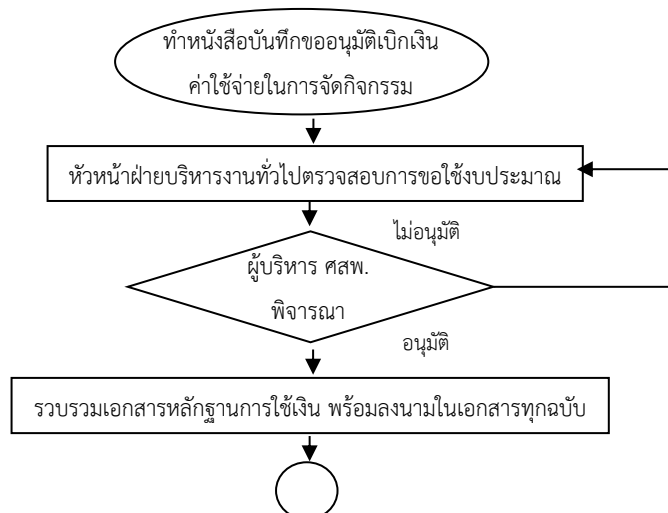
24. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ โดย

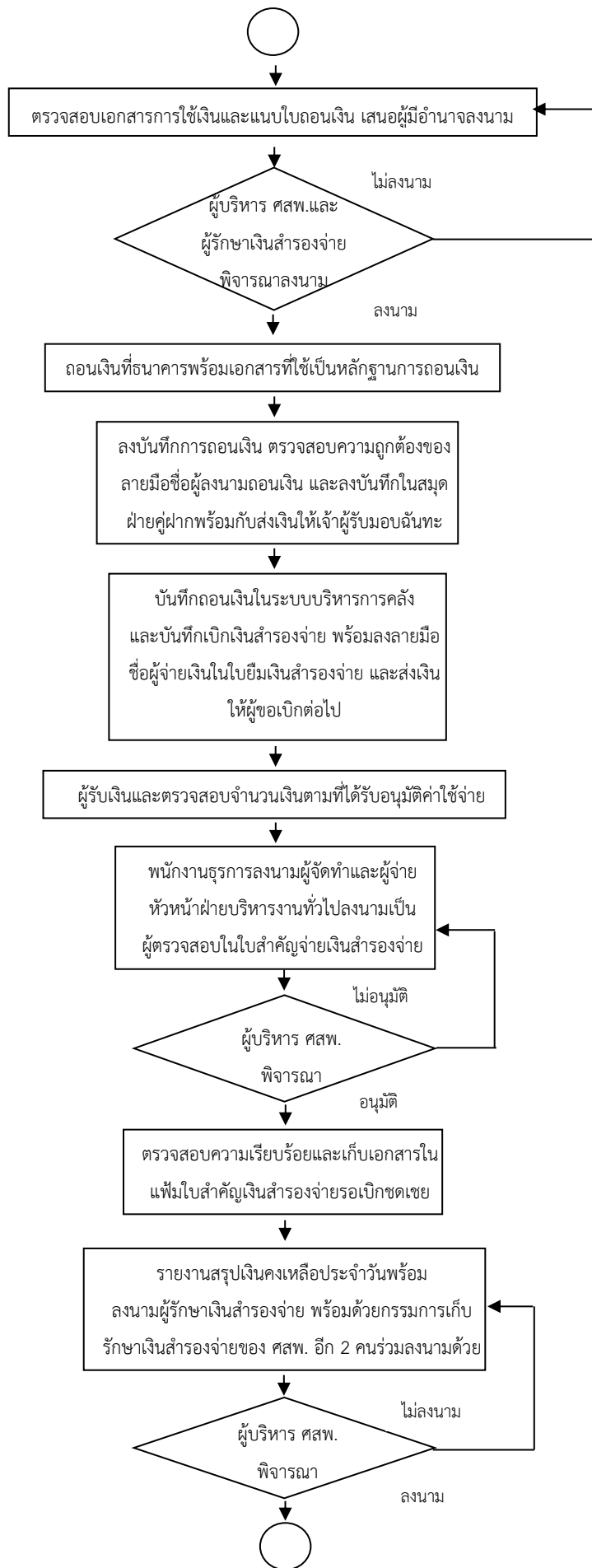
24.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ

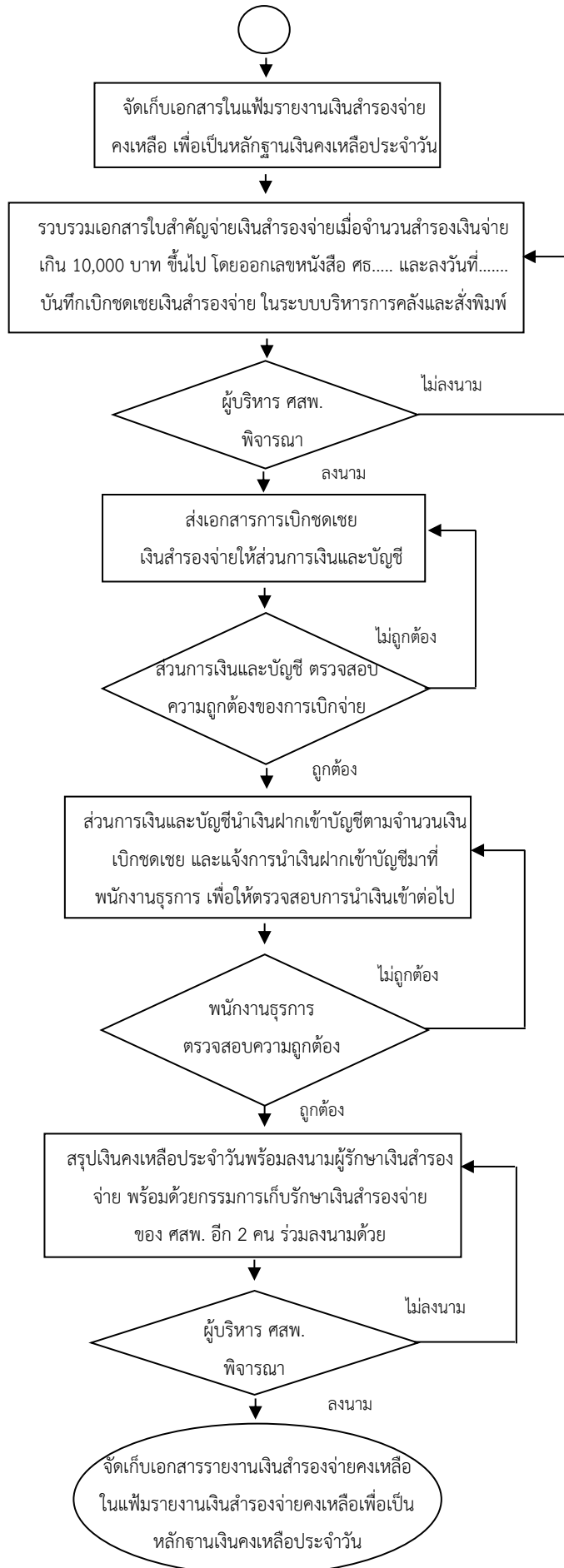
24.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง

25. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือเพื่อเป็นหลักฐานเงินคงเหลือประจำวัน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ
3. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
4. ระบบเงินสำรองจ่าย MIS การบริหารการคลัง
5. ใบถอนเงิน
6. สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ.
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย
9. รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ
10. บันทึกเบิกขดเคยเงินสำรองจ่าย
11. ระเบียบและประกาศ มทส.

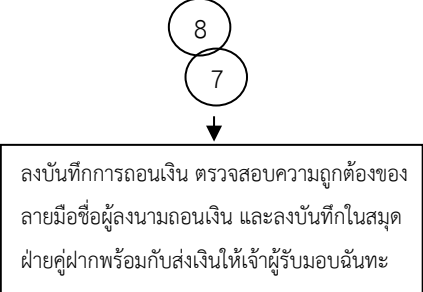
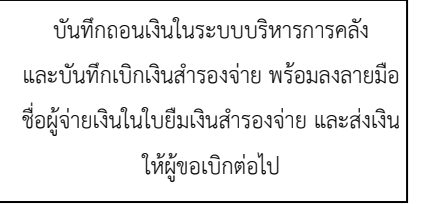
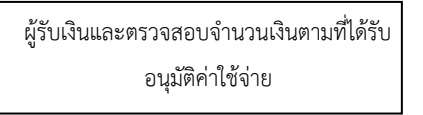
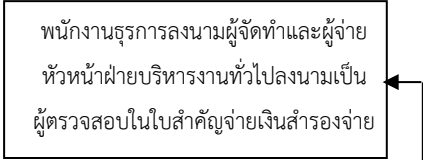
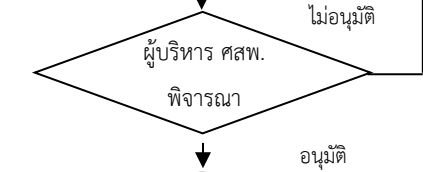

7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.8 การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ผู้ขอเบิกทำหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสนอให้ผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ พิจารณา	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน	ข้อ 1 ถึงข้อ 4 เป็นไปตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	ผู้ขอเบิก
2		2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ	แบบฟอร์มการตรวจสอบ และขอใช้งบประมาณ	1 วัน		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3		3. ผู้ขอเบิกเสนอหนังสือ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม พร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ และใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงินเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน	1 วัน	1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ผู้ขอเบิก	
4		3.1 หากอนุมัติ ผู้ขอเบ็กรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อเบิกขดเซยเงินสำรองจ่ายต่อไป 3.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิกแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหาร พิจารณา อีกครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ระบบเงินสำรองจ่าย MIS การบริหารการคลัง 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ	1 วัน	ผู้ขอเบิก	
	4. ผู้ขอเบิก รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน โดยยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พร้อมลงนามในเอกสารทุกฉบับ	4. ผู้ขอเบิก รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน โดยยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พร้อมลงนามในเอกสารทุกฉบับ แนบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ และใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน				

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเอกสารการใช้เงินและแนบใบถอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม ตามหนังสือที่ ศธ 5638/35 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบถอนเงิน	1 วัน	เขียนใบถอนครบถ้วน	พนักงานธุรการ
6		6. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในใบถอนเงินโดยจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน 2 ใน 3 และต้องมีรายชื่อผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ในลำดับที่ 1 ทุกครั้ง ตามเอกสารขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ที่ ศธ 5638/35 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 พร้อมมอบฉันทะให้กับผู้รักษาเงินสำรองจ่ายเป็นผู้ไปถอนเงินที่ธนาคารต่อไป 6.1 ลงนาม เมื่อเอกสารการใช้เงินและแนบใบถอนเงินมีความถูกต้อง 6.2 ไม่ลงนาม เมื่อเอกสารการใช้เงินและแนบใบถอนเงินไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการต้องแก้ไขใบถอนเงินให้ถูกต้องแล้วเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอีกครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบถอนเงิน	1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนามครบ 2 คน	พนักงานธุรการ
7		7. พนักงานธุรการ เดินทางไปถอนเงินที่ธนาคารโดยเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการถอนเงินได้แก่ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจ	1. ใบถอนเงิน 2. สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ. 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงนามถอนเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1 วัน	ข้อมูลในใบถอนเงินถูกต้อง	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>ลงบันทึกการถอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อผู้ลงนามถอนเงิน และลงบันทึกในสมุดฝ่ายคู่มือพร้อมกับส่งเงินให้เจ้าผู้รับมอบฉันทะ</p>	ศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใบถอนเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ใบถอนเงิน 2. สมุดบัญชีธนาคาร 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1 วัน	ตรวจนับเงินถูกต้องตามรายการที่เบิก	เจ้าหน้าที่ธนาคาร
9	 <p>บันทึกถอนเงินในระบบบริหารการคลัง และบันทึกเบิกเงินสำรองจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย และส่งเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป</p>	9. พนักงานธุรการ บันทึกถอนเงินในระบบบริหารการคลัง และบันทึกเบิกเงินสำรองจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย และส่งเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป	1. ระบบบริหารการคลัง 2. เงินสด	1 วัน	บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการคลัง	พนักงานธุรการ
10	 <p>ผู้รับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	10. ผู้ขอเบิกลงนามผู้รับเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย	ข้อ 10 และ 11 1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ	1 วัน	ลงนามผู้รับเงินถูกต้อง	ผู้ขอเบิก
11	 <p>พนักงานธุรการลงนามผู้จัดทำและผู้จ่าย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามเป็นผู้ตรวจสอบในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย</p>	11. พนักงานธุรการ ลงนามผู้จัดทำและผู้จ่าย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงนามเป็นผู้ตรวจสอบ ในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย และเสนอผู้บริหาร ศสพ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย 5. เงินสด (เฉพาะข้อ 10)	1 วัน	ผู้จัดทำผู้จ่ายผู้ตรวจสอบผู้อนุมัติลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
12	 <p>ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา</p>	12. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม โดยผู้อนุมัติในเอกสารทั้งหมด โดย	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบเสร็จรับเงิน/	1 วัน	เอกสารลงนามถูกต้อง	พนักงานธุรการ
						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		12.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายต่อไป 12.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิก แก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหาร พิจารณาอีกครั้ง	ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย			
14		13. พนักงานธุรการ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเก็บเอกสารในแฟ้มใบสำคัญเงินสำรองจ่ายรอเบิกชดเชย เพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย 14. พนักงานธุรการ รายงานสรุปเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงนามผู้รักษาเงินสำรองจ่าย พร้อมด้วยกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอีก 2 คนร่วมลงนามด้วย	ข้อ 13 และ 14 1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย 5. รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	เอกสารถูกต้องตามรายการ	พนักงานธุรการ
15		15. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา ลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ โดย 15.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ จะเก็บรวบรวมเอกสารรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือจ่ายต่อไป 15.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลืออีกครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย 5. รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	เอกสารถูกต้องตามรายการ	พนักงานธุรการ
16		16. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ เมื่อผู้บริหาร ศสพ. ลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย	1 วัน	ผู้บริหารลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
17		<p>จ่ายคงเหลือเรียบร้อยแล้วเพื่อเป็นหลักฐานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>17. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย เมื่อจำนวนสำรองเงินจ่ายเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป โดยออกเลขหนังสือ ศธ..... และลงวันที่..... บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ในระบบบริหารการคลังและสิ่งพิมพ์เอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย และลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้เสนอ 2) รายละเอียดเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย 3) ใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย และลงนามผู้จัดทำในเอกสารทุกหน้า 	<p>5. รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย 2. บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย 	1 วัน	กรรมการเก็บรักษาเงินและผอ.ลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
18		<p>จากนั้นเสนอผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพหรือรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณา ลงนาม</p> <p>18. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา ลงนามในนามหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>18.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังส่วนการเงินและบัญชีต่อไป</p> <p>18.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย 2. บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย 	1 วัน	เอกสารครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	พนักงานธุรการ
19			<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย 2. บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย 	1 วัน	เอกสารถึงส่วนการเงินและบัญชี	1. ส่วนการเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
20		<p>19. พนักงานธุรการ ส่งเอกสารการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>20. ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินและดูว่าตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือไม่ ดังนี้</p> <p>20.1 หากถูกต้อง ส่วนการเงินและบัญชีก็จะนำเงินเข้าบัญชีเลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามจำนวนเงินเบิกชดเชย</p> <p>20.2 หากไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัย ส่วนการเงินและบัญชี จะติดต่อกลับมายังพนักงานธุรการ เพื่อขอข้อมูลและหากมีการแก้ไขหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ส่วนการเงินและบัญชีจะส่งเอกสารกลับมายังพนักงานธุรการ เพื่อส่งเอกสารให้ผู้ขอเบิกแก้ไขต่อไป และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็จะส่งกลับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อสู่กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยต่อไป</p>	<p>1.ใบสำคัญเงินสำรองจ่าย</p> <p>2. บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย</p> <p>3.ระเบียบและประกาศ มทส.</p> <p>4. สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ.</p>		เอกสารตรวจสอบถูกต้อง	2. พนักงานธุรการ
21		<p>21. ส่วนการเงินและบัญชี นำเงินฝากเข้าบัญชี ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามจำนวนเงินเบิกชดเชย และแจ้งการนำเงินฝากเข้าบัญชีมาที่พนักงานธุรการเพื่อให้ตรวจสอบการนำเงินเข้าต่อไป</p>	สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ.	1 วัน	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง	พนักงานธุรการ
22		<p>22. พนักงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ.	1 วัน	มียอดเงินเข้าสมุดธนาคาร ศสพ. ถูกต้อง	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
23		<p>22. พนักงานธุรการ นำสมุดเงินฝากไปบันทึกข้อมูลการนำเงินเข้าบัญชีศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพว่าถูกต้องตามจำนวนที่ได้เบิกชดเชยไปหรือไม่</p> <p>22.1 หากถูกต้อง จึงลงระบบบริหารการคลังรับเงินเบิกชดเชยตามเลขที่ ศธ..... จำนวนเงิน</p> <p>22.2 หากไม่ถูกต้อง ให้รับแจ้งกลับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อยืนยันยอดเงินอีกครั้ง</p>	รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	ตามจำนวนที่ได้เบิก กรรมการเก็บรักษาเงินและผอ.ลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
24		<p>23. พนักงานธุรการ สรุปเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงนาม ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย พร้อมด้วยกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอีก 2 คนร่วมลงนามด้วย</p>	รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	กรรมการเก็บรักษาเงินและผอ.ลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
25		<p>24. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ โดย</p> <p>24.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ</p> <p>24.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง</p>	รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	กรรมการเก็บรักษาเงินและผอ.ลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		25. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือเพื่อเป็นหลักฐานเงินคงเหลือประจำวัน				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.9 การยืม - คืนเงินสำรองจ่าย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการให้ยืมเงินสำรองจ่ายและคืนเงินสำรองจ่ายศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ผู้ขอเบิกทำหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม การตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ การทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายและการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย การถอนเงิน การตรวจสอบและการจัดเก็บเอกสารยืมเงินสำรองจ่าย การดูแลเงินสำรองจ่ายและการรายงานสรุปเงินคงเหลือประจำวัน

3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“พนักงานธุรการ”	หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอเบิกทำหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ
3. ขอยืม เขียนใบยืมเงินสำรองจ่ายเสนอผู้บริหาร ศสพ. โดยต้องระบุวันที่ต้องการเงินสดและจะต้องแจ้งก่อนวันต้องการเงินสดอย่างน้อย 3 วันทำการ
4. ผู้ขอยืม นำใบยืมเงินสำรองจ่ายแนบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ ประจำปีเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามอนุมัติใบยืมเงินสำรองจ่าย ดังนี้
 - 4.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะเป็นผู้ดำเนินการถอนเงินจากธนาคารต่อไป
 - 4.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิกแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง
5. พนักงานธุรการ เขียนใบถอนเงินตามจำนวนในใบยืมเงินสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเสนอศสพ.
6. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในใบถอนเงินโดยจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน 2 ใน 3 และต้องมีรายชื่อผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ในลำดับที่ 1 ทุกครั้ง ตามเอกสารขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ที่ ศธ 5638/35 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 พร้อมมอบฉันทะให้กับผู้รักษาเงินสำรองจ่ายเป็นผู้ไปถอนเงินที่ธนาคารต่อไป
 - 6.1 ลงนาม เมื่อเอกสารการเงินและแนบบใบถอนเงินมีความถูกต้อง

6.2 ไม่ลงนาม เมื่อเอกสารการใช้เงินและแนบใบถอนเงินไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการต้องแก้ไขใบถอนเงินให้ถูกต้องแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอีกครั้ง

7. พนักงานธุรการ เดินทางไปถอนเงินที่ธนาคารโดยเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการถอนเงินได้แก่ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใบถอนเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8. เจ้าหน้าที่ธนาคาร ลงบันทึกการถอนเงินในสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อผู้ลงนามถอนเงินพร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจลงนาม และลงบันทึกในสมุดฝ่ายคู่ฝาก บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมทั้งส่งเงินให้ผู้รับมอบฉันทะ

9. พนักงานธุรการ บันทึกถอนเงินในระบบบริหารการคลัง และบันทึกเบิกเงินสำรองจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย และส่งเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป

10. ผู้ขอยืม ลงนามผู้รับเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินตามที่ได้รับอนุมัติยืมเงิน

11. ผู้ขอยืม รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้เงิน พร้อมลงนามในเอกสารทุกฉบับ

12. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเอกสารโดยยึดตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัย ลงบันทึกการคืนเงินในระบบบริหารการคลังและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย

13. ผู้ขอยืม ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมกับลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง

14. ผู้ขอยืม นำเอกสารทั้งหมดเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามผู้อนุมัติในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย โดย

14.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะเป็นเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายต่อไป

14.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิก แก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง

15. พนักงานธุรการ ตรวจสอบการลงนามในเอกสาร และเก็บเอกสารในแฟ้มใบสำคัญเงินสำรองจ่ายรอเบิกชดเชย เพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

16. พนักงานธุรการ พิจารณาเงินสดคงเหลือมากกว่าหรือน้อยกว่า 10,000 บาท ดังนี้

16.1 หากมีเงินสดคงเหลือมากกว่า 10,000 บาทให้นำเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

16.2 หากมีเงินสดคงเหลือน้อยกว่า 10,000 บาท ให้สรุปเงินคงเหลือประจำวัน

17. พนักงานธุรการ นำเงินสดฝากธนาคารกรณีมีเงินสดคงเหลือมากกว่า 10,000 บาท ให้พนักงานธุรการนำเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

18. เจ้าหน้าที่ธนาคาร ตรวจสอบใบนำฝากและจำนวนเงินที่ฝากพร้อมลงบันทึกการฝากเงินในสมุดคู่ฝากชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

19. พนักงานธุรการ ลงข้อมูลในระบบบริหารการคลังโดยบันทึกฝากเงิน ตามจำนวนที่นำฝากและตรงกับสมุดคู่ฝากชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

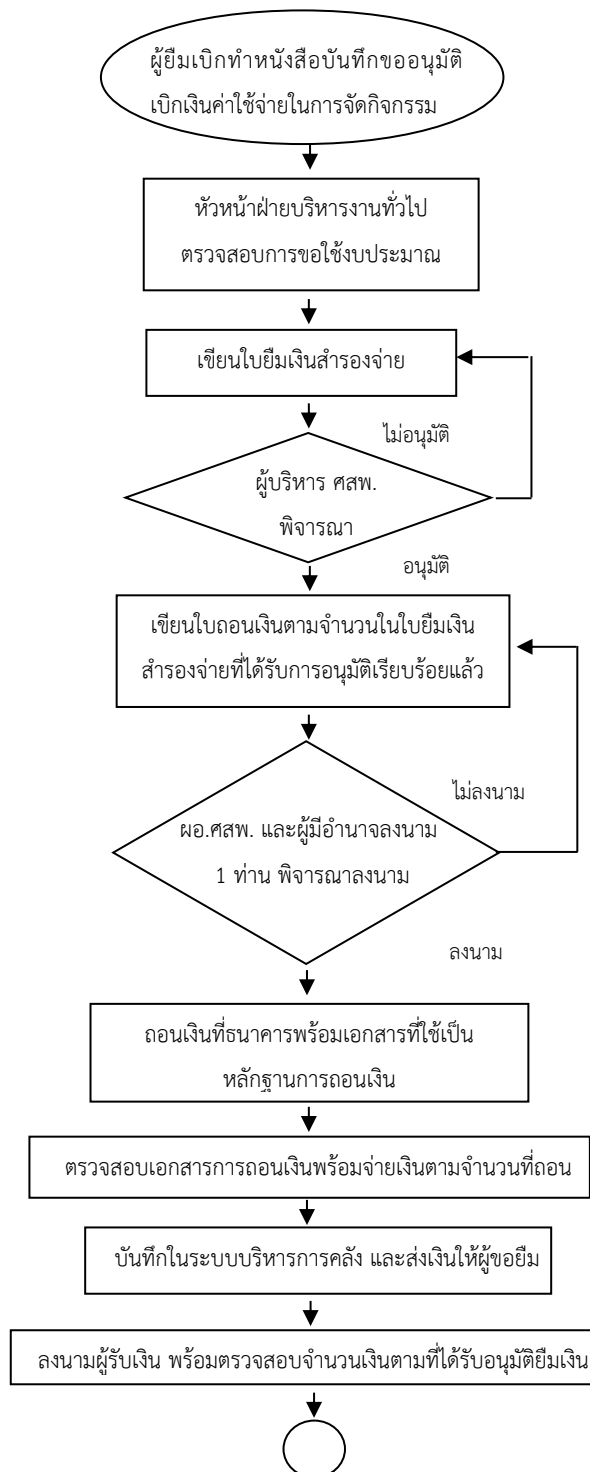
20. พนักงานธุรการ สรุปเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงนามผู้รักษาเงินสำรองจ่าย พร้อมด้วยกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอีก 2 คนร่วมลงนามด้วย

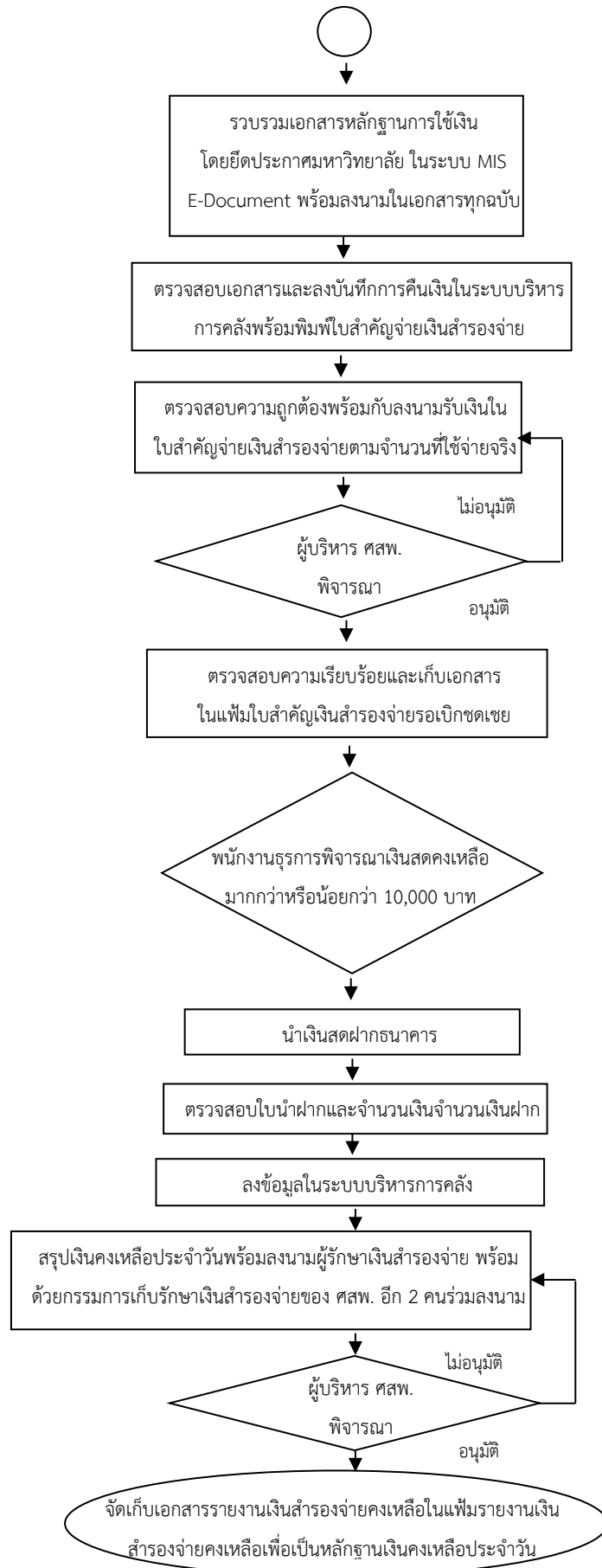
- 21. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ
 - 21.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ
 - 21.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณา

อีกครั้ง

22. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือเพื่อเป็นหลักฐานเงินคงเหลือประจำวัน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย
3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ
4. ใบถอนเงิน
5. สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ.
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. ระเบียบและประกาศมทส.
8. ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการใช้จ่ายเงิน
9. ระเบียบและประกาศ มทส.
10. ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย
11. ใบฝากเงิน
12. รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ

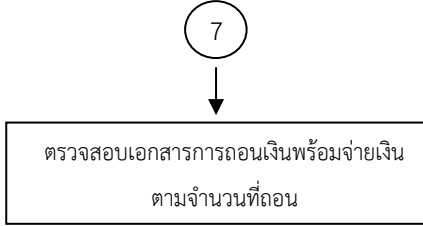
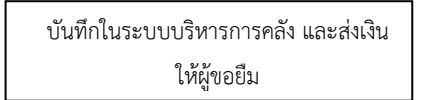
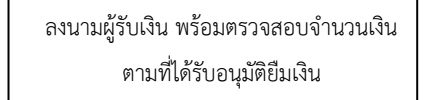
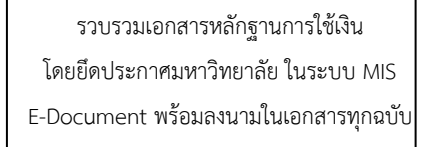
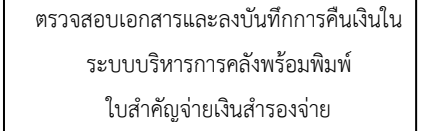
7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.9 การยืม – คินเงินสำรองจ่าย		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการให้ยืมเงินสำรองจ่ายและคินเงินสำรองจ่ายศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ผู้ขอยืม ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย	1 วัน	กระบวนการทั้งหมดต้องเป็นไปตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ผู้ขอยืม
2		2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ	1 วัน		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3		3. ผู้ขอยืม เขียนใบยืมเงินสำรองจ่ายเสนอผู้บริหาร ศสพ. โดยต้องระบุวันที่ต้องการเงินสดและจะต้องแจ้งก่อนวันต้องการเงินสดอย่างน้อย 3 วันทำการ	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบยืมเงินสำรองจ่าย	1 วัน		ผู้ขอยืม
4		4. ผู้ขอยืม นำใบยืมเงินสำรองจ่ายแนบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามอนุมัติในใบยืมเงินสำรองจ่าย ดังนี้ 4.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะเป็นผู้ดำเนินการถอนเงินจากธนาคารต่อไป 4.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิกแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบยืมเงินสำรองจ่าย	1 วัน		ผู้ขอยืม

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD 4((4)) --> 5[เขียนใบถอนเงินตามจำนวนในใบยืมเงินสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว] 5 --> 6{ผอ.ศสพ. และผู้มีอำนาจลงนาม 1 ท่าน พิจารณาลงนาม} 6 -- ไม่ลงนาม --> 5 6 -- ลงนาม --> 7[ถอนเงินที่ธนาคารพร้อมเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการถอนเงิน] 7 --> 8((8)) </pre>	<p>5. พนักงานธุรการ เขียนใบถอนเงินตามจำนวนในใบยืมเงินสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเสนอศสพ.</p> <p>6. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ พิจารณาลงนามในใบถอนเงินโดยจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน 2 ใน 3 และต้องมีรายชื่อผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ในลำดับที่ 1 ทุกครั้ง ตามเอกสารขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ที่ ศธ 5638/35 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 พร้อมมอบฉันทะให้กับผู้รักษาเงินสำรองจ่ายเป็นผู้ไปถอนเงินที่ธนาคารต่อไป</p> <p>6.1 ผู้บริหารลงนาม เมื่อเอกสารการใช้เงินและแนบใบถอนเงินมีความถูกต้อง</p> <p>6.2 ผู้บริหารไม่ลงนาม เมื่อเอกสารการใช้เงินและแนบใบถอนเงินไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการต้องแก้ไขใบถอนเงินให้ถูกต้องแล้วเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ พิจารณาลงนาม อีกครั้ง</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย</p> <p>3. ใบถอนเงิน</p>	1 วัน	เขียนใบถอนเงิน ถูกต้องครบถ้วน ผู้มีอำนาจลงนาม ถูกต้อง 2 คน	พนักงานธุรการ
6		<p>7. พนักงานธุรการ เดินทางไปถอนเงินที่ธนาคารโดยเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการถอนเงินได้แก่ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใบถอนเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย</p> <p>3. ใบถอนเงิน</p>	1 วัน		พนักงานธุรการ
7		<p>7. พนักงานธุรการ เดินทางไปถอนเงินที่ธนาคารโดยเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการถอนเงินได้แก่ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 707-240476-1 ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใบถอนเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>1. ใบถอนเงิน</p> <p>2. สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ.</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	1 วัน		พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>7</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการถอนเงินพร้อมจ่ายเงินตามจำนวนที่ถอน</p>	8. เจ้าหน้าที่ธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อผู้ลงนามถอนเงินพร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจลงนาม และลงบันทึกในสมุดฝ่ายคู่ฝาก บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมกับส่งเงินให้ผู้รับมอบฉันทะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบถอนเงิน 2. สมุดบัญชีธนาคาร 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงนามถอนเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 	1 วัน	รับเงินครบตามจำนวน	เจ้าหน้าที่ธนาคาร
9	 <p>บันทึกในระบบบริหารการคลัง และส่งเงินให้ผู้ขอยืม</p>	9. พนักงานธุรการ บันทึกในระบบบริหารการคลัง พร้อมทั้งลงเลขที่ยืมเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย และส่งเงินให้ผู้ขอยืมต่อไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบบริหารการคลัง 2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 	1 วัน	บันทึกตามรายการครบถ้วน	พนักงานธุรการ
10	 <p>ลงนามผู้รับเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินตามที่ได้รับอนุมัติยืมเงิน</p>	10. ผู้ขอยืม ลงนามผู้รับเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินตามที่ได้รับอนุมัติยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 3. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 	1 วัน	ลงนามถูกต้อง	ผู้ขอยืม
11	 <p>รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่าย โดยยึดประกาศมหาวิทยาลัย ในระบบ MIS E-Document พร้อมลงนามในเอกสารทุกฉบับ</p>	11. ผู้ขอยืม รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่าย พร้อมลงนามในเอกสารทุกฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบและประกาศ มทส. 2. ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการใช้จ่าย 	1 วัน	ลงนามในเอกสารครบถ้วน	ผู้ขอยืม
12	 <p>ตรวจสอบเอกสารและบันทึกการคืนเงินในระบบบริหารการคลังพร้อมพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย</p> <p>13</p>	12. พนักงานธุรการ ตรวจสอบเอกสารโดยยึดตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัย ลงบันทึกการคืนเงินในระบบบริหารการคลังและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบบริหารการคลัง 2. ระเบียบและประกาศ มทส. 3. ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการใช้จ่าย 4. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 5. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 6. ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย 	1 วัน	บันทึกข้อมูลตรงตามรายการ	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		13. ผู้ขอยืม ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมกับลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบและประกาศ มทส. 2. ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการใช้เงิน 3. บันทึกรายการอนุมัติค่าใช้จ่าย 4. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 5. ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย 	1 วัน	ลงนามรับเงินเรียบร้อย	ผู้ขอยืม
14		<p>14. ผู้ขอยืม นำเอกสารทั้งหมดเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามผู้อนุมัติในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย โดย</p> <p>14.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะเป็นเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายต่อไป</p> <p>14.2 หากไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอเบิก แก้ไขให้ถูกต้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการใช้เงิน 2. บันทึกรายการอนุมัติค่าใช้จ่าย 3. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 4. ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย 5. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 	1 วัน	ผู้บริหารลงนามเรียบร้อย	ผู้ขอยืม
15		15. พนักงานธุรการ ตรวจสอบการลงนามในเอกสาร และเก็บเอกสารในแฟ้มใบสำคัญเงินสำรองจ่ายรอเบิกชดเชย เพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการใช้เงิน 2. บันทึกรายการอนุมัติค่าใช้จ่าย 3. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 4. ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย 5. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ 	1 วัน	ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		<p>16. พนักงานธุรการ พิจารณาสถคคงเหลือมากกว่าหรือน้อยกว่า 10,000 บาท ดังนี้</p> <p>16.1 หากมีเงินสดคงเหลือมากกว่า 10,000 บาท ให้นำเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</p> <p>16.2 หากมีเงินสดคงเหลือน้อยกว่า 10,000 บาท ให้สรุปลงเงินสดประจำวัน</p>	ระเบียบและประกาศ มทส.	1 วัน	เงินสดคงเหลือไม่เกิน 10000 บาท	พนักงานธุรการ
17		17. พนักงานธุรการ นำเงินสดฝากธนาคาร กรณีมีเงินสดคงเหลือมากกว่า 10,000 บาท ให้พนักงานธุรการ นำเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	ใบฝากเงิน	1 วัน	จำนวนเงินตรงตามใบนำฝากธนาคาร	พนักงานธุรการ
18		18. เจ้าหน้าที่ธนาคาร ตรวจสอบใบนำฝากและจำนวนเงินที่ฝาก พร้อมลงบันทึกการฝากเงินในสมุดคู่ฝากชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> ใบฝากเงิน สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ. 	1 วัน	สมุดบัญชีตรงตามยอดที่นำฝาก	เจ้าหน้าที่ธนาคาร
19		19. พนักงานธุรการ ลงข้อมูลในระบบบริหารการคลังโดยบันทึกฝากเงิน ตามจำนวนที่นำฝากและตรงกับสมุดคู่ฝากชื่อบัญชี มทส. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> ระบบบริหารการคลัง สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ. 	1 วัน	บันทึกข้อมูลตามจำนวนเงินที่ฝาก	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
20		20. พนักงานธุรการ สรุปเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงนามผู้รักษาเงินสำรองจ่าย พร้อมด้วยกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอีก 2 คนร่วมลงนามด้วย	1. ระบบบริหารการคลัง 2. สมุดบัญชีธนาคาร ศสพ. 3. เงินสด 4. รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ	พนักงานธุรการ
21		21. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ 21.1 หากลงนาม พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ 21.2 หากไม่ลงนาม ให้พนักงานธุรการ แก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง	รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	กรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
22		22. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือในแฟ้มรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือเพื่อเป็นหลักฐานเงินคงเหลือประจำวัน	รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ	1 วัน	กรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายลงนามเรียบร้อย	พนักงานธุรการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.10 การเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ผู้สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุ การเบิกวัสดุสำนักงาน ภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ การอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และการบันทึกเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

3. คำจำกัดความ

“ส่วนพัสดุ”

หมายถึง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“พนักงานธุรการ”

หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจรับพัสดุประจำปี จะดำเนินการภายใน 30 กันยายนของทุกปี

- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มี 8 ขั้นตอนย่อยคือ

1. พนักงานธุรการ สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ

1.1 ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ระบุในรายการเกณฑ์ขั้นต่ำวัสดุสำนักงานคงเหลือ

1.2 มีผู้ขอใช้กรณีพิเศษเป็นการเร่งด่วน

1.3 ตรวจสอบวัสดุที่หมดอายุการใช้งานเพื่อกำจัดทิ้ง

2. พนักงานธุรการ เบิกวัสดุสำนักงานจากคลังวัสดุ

โดยพิจารณาจากรายการวัสดุคงเหลือที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ หรือมีผู้ขอใช้กรณีพิเศษเป็นการเร่งด่วน ในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)

3. เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ จะเป็นผู้อนุมัติการเบิกวัสดุสำนักงาน

3.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ เดินทางไปรับวัสดุสำนักงานที่ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร

3.2 หากไม่อนุมัติ ให้พนักงานธุรการ สอบถามเหตุผลกับส่วนพัสดุและทำการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย

(ระบบ MIS) อีกครั้ง

4. พนักงานธุรการ เดินทางไปรับวัสดุสำนักงาน

พนักงานธุรการ เดินทางไปรับวัสดุสำนักงานที่ส่วนพัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) พร้อมตรวจนับความถูกต้องของวัสดุสำนักงานที่ได้รับอนุมัติในระบบคลังวัสดุย่อย

5. พนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) พนักงานธุรการจะพิจารณาการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) และแจ้งผู้ขอเบิกให้มารับวัสดุสำนักงานตามจำนวนที่ได้อนุมัติในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)

6. พนักงานธุรการ พิจารณานุมัติการเบิกวัสดุสำนักงานภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โดยพิจารณาจากจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) ว่ามีปริมาณเพียงพอกับการเบิกหรือไม่ โดยจะอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)

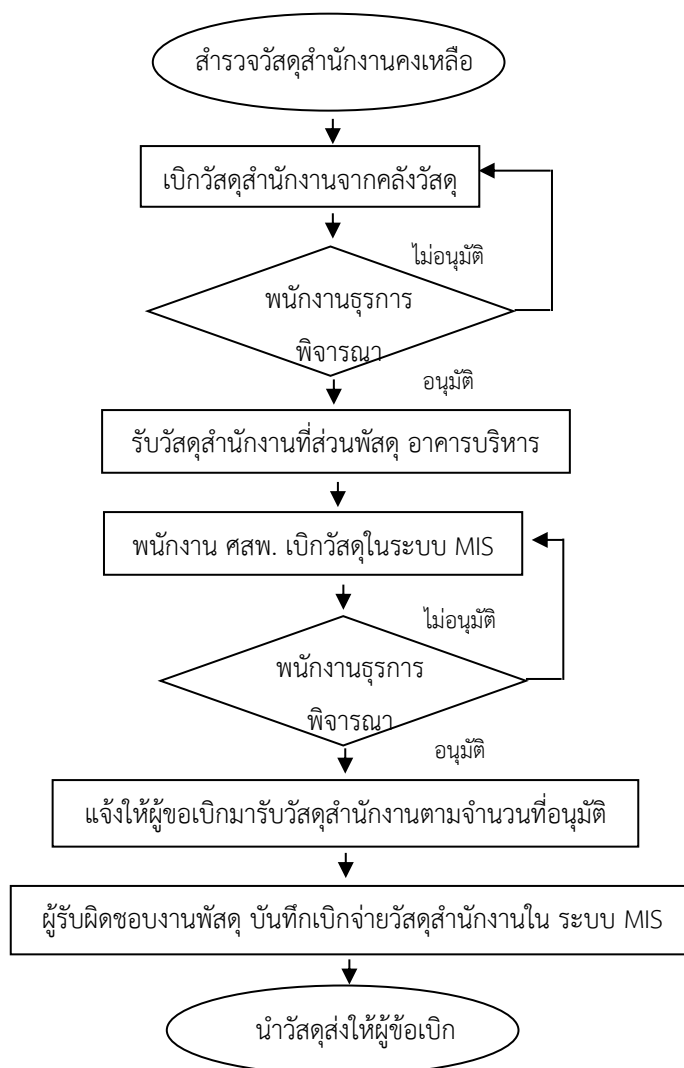
6.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะแจ้งให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุสำนักงานตามจำนวนที่อนุมัติ

6.2 หากไม่อนุมัติ พนักงานธุรการ แจ้งเหตุผลกับผู้ขอเบิก และให้ทำการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) อีกครั้ง

7. พนักงานธุรการ บันทึกเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)

8. พนักงานธุรการ นำวัสดุส่งให้ผู้ขอเบิกตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS
2. ใบรับพัสดุ

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.10 การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การตรวจรับพัสดุประจำปี การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มี 8 ขั้นตอนย่อยคือ 1. พนักงานธุรการ สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ 1.1 ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ระบุในรายการเกณฑ์ขั้นต่ำวัสดุสำนักงานคงเหลือ 1.2 มีผู้ขอใช้กรณีพิเศษเป็นการเร่งด่วน 1.3 ตรวจสอบวัสดุที่หมดอายุการใช้งานเพื่อกำจัดทิ้ง	การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS	ภายใน 30 ก.ย. 1 วัน	รายการพัสดุที่ได้รับจะต้องมีจำนวนถูกต้องตามปริมาณที่ได้รับอนุมัติ	พนักงานธุรการ
2		2. พนักงานธุรการ เบิกวัสดุสำนักงานจากคลังวัสดุ โดยพิจารณาจากรายการวัสดุคงเหลือที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ หรือมีผู้ขอใช้กรณีพิเศษเป็นการเร่งด่วน ในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)	การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS	1 วัน		พนักงานธุรการ
3		3. เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ จะเป็นผู้อนุมัติการเบิกวัสดุสำนักงาน 3.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ เดินทางไปรับวัสดุสำนักงานที่ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร 3.2 หากไม่อนุมัติ ให้พนักงานธุรการ สอบถามเหตุผลกับส่วนพัสดุ และทำการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) อีกครั้ง	การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS	ข้อ 3 ถึง ข้อ 4 ใช้ระยะเวลา 5 วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	
4		4. พนักงานธุรการ เดินทางไปรับวัสดุสำนักงาน พนักงานธุรการ เดินทางไปรับวัสดุสำนักงานที่ส่วนพัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) พร้อมตรวจนับความถูกต้องของวัสดุสำนักงานที่ได้รับอนุมัติในระบบคลังวัสดุย่อย	ใบรับพัสดุ		พนักงานธุรการ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. พนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) พนักงานธุรการจะพิจารณาการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) และแจ้งผู้ขอเบิกให้มารับวัสดุสำนักงานตามจำนวนที่ได้อนุมัติในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)	การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS	1 วัน	บุคลากรใน ศสพ. จะต้องขอเบิกวัสดุสำนักงานในระบบ MIS ก่อนทุกครั้ง และรายการพัสดุที่ได้รับมีจำนวนถูกต้องตามที่ขออนุมัติ	ผู้ขอเบิก
6		6. พนักงานธุรการ พิจารณาอนุมัติการเบิกวัสดุสำนักงานภายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพโดยพิจารณาจากจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) ว่ามีปริมาณเพียงพอกับการเบิกหรือไม่ โดยจะอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) 6.1 หากอนุมัติ พนักงานธุรการ จะแจ้งให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุสำนักงานตามจำนวนที่อนุมัติ 6.2 หากไม่อนุมัติ พนักงานธุรการ แจ้งเหตุผลกับผู้ขอเบิก และให้ทำการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS) อีกครั้ง	การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS	1 วัน		พนักงานธุรการ
7		7. พนักงานธุรการ บันทึกเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบคลังวัสดุย่อย (ระบบ MIS)	การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS	1 วัน		พนักงานธุรการ
8		8. พนักงานธุรการ นำวัสดุส่งให้ผู้ขอเบิกตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ	การเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS	1 วัน		พนักงานธุรการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวยระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4.11 การจัดซื้อจัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง เมื่อต้องการซื้อหรือจ้างจะจัดทำใบขอให้จัดหาหรือใบขอให้จัดจ้าง การตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี การพิจารณาเพื่ออนุมัติ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การติดตาม และตรวจรับสินค้า

3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

“พนักงานธุรการ”

หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง เมื่อต้องการซื้อหรือจ้างจะจัดทำใบขอให้จัดหาหรือใบขอให้จัดจ้าง พร้อมระบุกรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง รูปแบบสินค้าและบริการ (Spec ของสินค้าหรือบริการ) ขอใบเสนอราคาจากรายชื่อผู้ขายสินค้าและบริการตามทะเบียนรายชื่อผู้ขายสินค้าและบริการ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีและแนบต้นเรื่องเพื่อจองงบประมาณไว้สำหรับการจัดหาข้างต้น ดังนี้

2.1 หากมีงบประมาณเพียงพอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะตรวจสอบและขอใช้งบประมาณและเสนอผู้บริหาร ศสพ. ลงนามในใบขอให้จัดหาต่อไป

2.2 หากไม่มีงบประมาณหรืองบประมาณมีไม่เพียงพอ ส่งเรื่องกลับให้ผู้ขอซื้อชี้แจงและปรับปรุงเอกสารหรือขอเอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี แล้วจึงเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในนามหัวหน้าหน่วยงาน อีกครั้ง

3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในนามหัวหน้าหน่วยงาน โดย

3.1 หากลงนาม ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง นำเอกสารส่งให้ส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

3.2 หากไม่ลงนาม ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง ชี้แจงและปรับปรุงเอกสารหรือขอเอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง

4. ผู้ขอให้จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง ออกเลขที่หนังสือในใบขอให้จัดหาพร้อมสแกนเก็บเป็นหลักฐานแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้ส่วนพัสดุ

5. ส่วนพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหา/จัดจ้าง ตามใบจัดหาหรือใบขอให้จัดจ้าง กรณีหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดหา/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุจะติดต่อกลับมายังผู้ขอซื้อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ส่วนพัสดุสอบถามเพื่อยืนยันลักษณะเฉพาะของสินค้าและบริการหรืออื่นๆ และหากไม่มีข้อสงสัยก็จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการตามที่ผู้ขอซื้อต้องการโดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554

6. ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง พิจารณาการส่งมอบสินค้าเมื่อถึงกำหนดเวลาการส่งมอบสินค้าหรือบริการ ดังนี้

6.1 ครบกำหนดส่งมอบแล้วยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ผู้ขอซื้อจะติดต่อกับส่วนพัสดุเพื่อติดตามการส่งมอบสินค้าหรือบริการ

6.2 ได้รับสินค้าหรือบริการภายในระยะเวลาส่งมอบสินค้าหรือบริการ ให้ดำเนินงานตรวจรับสินค้าหรือบริการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554

6.3. ผู้ขอซื้อ ติดตามปัญหาการส่งมอบล่าช้า

ผู้ขอซื้อ ติดตามการส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ล่าช้า กับเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมบันทึกเหตุการณ์การส่งมอบสินค้าล่าช้า

7. เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ ส่งสินค้าตามใบขอให้จัดหาหรือใบขอให้จัดจ้าง เมื่อสินค้าส่งมอบแล้วเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุจะนำสินค้าและบริการมาส่งมอบให้ผู้ขอซื้อพร้อมให้ลงนามตรวจรับสินค้าหรือบริการนั้น

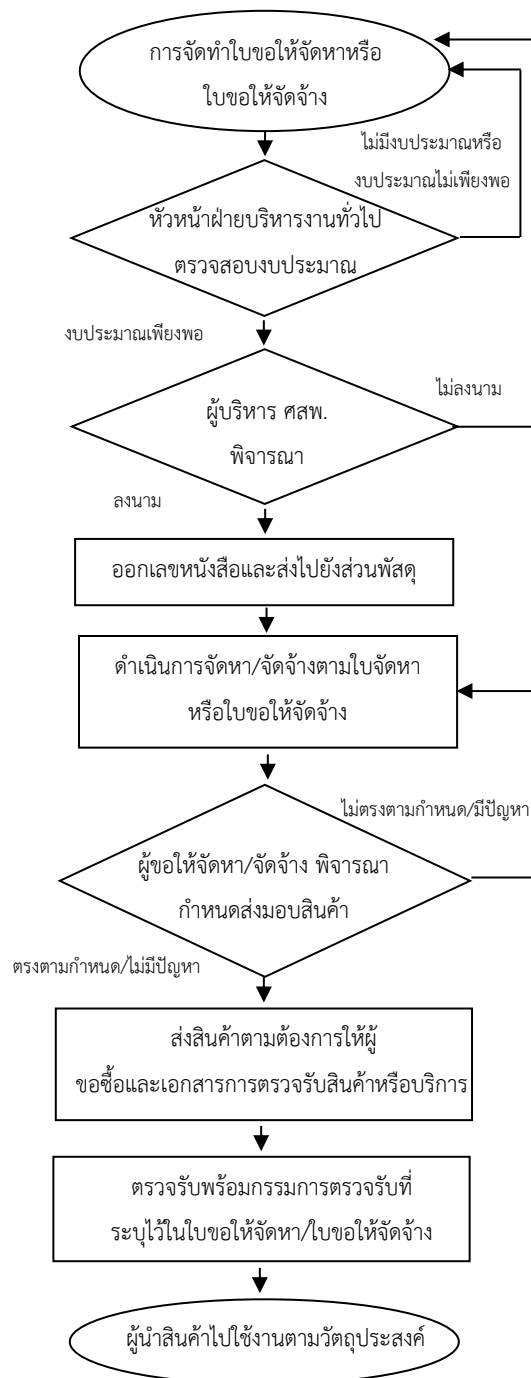
8. ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้างและผู้ตรวจรับทำการตรวจรับสินค้าหรือบริการ เมื่อส่วนพัสดุนำสินค้าหรือบริการมาส่งที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพแล้ว ผู้ขอซื้อหรือผู้ที่เป็นกรรมการตรวจรับสินค้าจะนับจำนวนสินค้าตามใบขอให้จัดหาหรือตรวจงานจ้างตามใบขอให้จัดจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 หรือไม่ดังนี้

8.1 หากได้รับสินค้าและบริการตามที่ต้องการและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ ให้ลงนามตรวจรับสินค้าหรือบริการนั้น

8.2 หากได้รับสินค้าและบริการไม่ตรงที่ต้องการหรือไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ จนกว่าจะได้รับสินค้าและบริการตามที่ต้องการและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554

9. นำสินค้าไปใช้งานตามวัตถุประสงค์

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบขอให้จัดหา/ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
2. รูปแบบสินค้าและบริการ
3. ใบเสนอราคา
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554
5. ทะเบียนรายชื่อผู้ขายสินค้าหรือบริการ
6. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
9. ใบส่งสินค้า

7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 4.11 การจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง เมื่อต้องการซื้อหรือจ้างจะจัดทำใบขอให้จัดหาหรือใบขอให้จัดจ้าง พร้อมระบุกรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง รูปแบบสินค้าและบริการ (Spec ของสินค้าหรือบริการ) ขอใบเสนอราคาจากรายชื่อผู้ขายสินค้าและบริการตามทะเบียนรายชื่อผู้ขายสินค้าและบริการ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีและแนบต้นเรื่องเพื่อจองงบประมาณไว้สำหรับการจัดหาข้างต้นดังนี้</p> <p>2.1 หากมีงบประมาณเพียงพอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะตรวจสอบและขอใช้งบประมาณและเสนอผู้บริหาร ศสพ. ลงนามในใบขอให้จัดหาต่อไป</p> <p>2.2 หากไม่มีงบประมาณหรืองบประมาณมีไม่เพียงพอ ส่งเรื่องกลับให้ผู้ขอซื้อชี้แจงและปรับปรุงเอกสารหรือขอเอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีแล้วจึงเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในนามหัวหน้าหน่วยงาน อีกครั้ง</p>	<p>1. ใบขอให้จัดหา/ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>2. รูปแบบสินค้าและบริการ</p> <p>3. ใบเสนอราคา</p> <p>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554</p> <p>5. ทะเบียนรายชื่อผู้ขายสินค้าหรือบริการ</p>	ตามความต้องการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554	ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง
2		<p>1. ใบขอให้จัดหา/ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>2. รูปแบบสินค้าและบริการ</p> <p>3. ใบเสนอราคา</p> <p>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554</p> <p>5. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</p>	1 วัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
3		<p>3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามในนามหัวหน้าหน่วยงาน โดย</p> <p>3.1 หากลงนาม ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง นำเอกสารส่งให้ส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป</p> <p>3.2 หากไม่ลงนาม ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง ชี้แจงและปรับปรุงเอกสารหรือขอเอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา อีกครั้ง</p>	<p>ข้อ 3 และข้อ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขอให้จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง 2. รูปแบบสินค้าและบริการ 3. ใบเสนอราคา 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 5. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 	1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง 	
4		<p>4. ผู้ขอให้จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง ออกเลขที่หนังสือในใบขอให้จัดหาพร้อมสแกนเก็บเป็นหลักฐานแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้ส่วนพัสดุ</p>	<p>ข้อ 5 และข้อ 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขอให้จัดหา/ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง 2. รูปแบบสินค้าและบริการ 3. ใบเสนอราคา 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 5. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 	1 วัน		<p>ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง</p>	
5		<p>5. ส่วนพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหา/จัดจ้าง ตามใบจัดหาหรือใบขอให้จัดจ้าง กรณีหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดหา/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุจะติดต่อกลับมายังผู้ขอซื้อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ส่วนพัสดุสอบถามเพื่อยืนยันลักษณะเฉพาะของสินค้าและบริการหรืออื่นๆ และหากไม่มีข้อสงสัยก็จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการตามที่ผู้ขอซื้อต้องการโดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554</p>	<p>ข้อ 5 และข้อ 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขอให้จัดหา/ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง 2. รูปแบบสินค้าและบริการ 3. ใบเสนอราคา 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 5. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 	1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนพัสดุ 2. ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง 	
6		<p>6. ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง พิจารณาการส่งมอบสินค้าเมื่อถึงกำหนดเวลาการส่งมอบสินค้าหรือบริการ ดังนี้</p> <p>6.1 ครบกำหนดส่งมอบแล้วยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ผู้ขอซื้อจะติดต่อกับส่วนพัสดุเพื่อติดตามการส่งมอบสินค้าหรือบริการ</p> <p>6.2 ได้รับสินค้าหรือบริการภายในระยะเวลาส่งมอบสินค้าหรือบริการ ให้ดำเนินงานตรวจรับสินค้าหรือบริการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554</p> <p>6.3. ผู้ขอซื้อ ติดตามปัญหาการส่งมอบล่าช้า กับเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมบันทึกเหตุการณ์การส่งมอบสินค้าล่าช้า</p>	<p>ข้อ 5 และข้อ 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบจัดซื้อ/ใบจัดจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3. ใบส่งสินค้า 	ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด		<p>ผู้ขอให้จัดหา/จัดจ้าง</p>	
		<p>7</p>					

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD 6((6)) --> 7[ส่งสินค้าตามต้องการให้ผู้ซื้อและเอกสารการตรวจรับสินค้าหรือบริการ] 7 --> 8[ตรวจรับพร้อมกรรมการตรวจรับที่ระบุไว้ในใบขอจัดหา/ใบขอให้อัดจ่า] 8 --> 9([นำสินค้าไปใช้งานตามวัตถุประสงค์]) </pre>	7. เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ ส่งสินค้าตามใบขอให้อัดหาหรือใบขอให้อัดจ่า เมื่อสินค้าส่งมอบแล้วเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุจะนำสินค้าและบริการมาส่งมอบให้ผู้ซื้อพร้อมให้ลงนามตรวจรับสินค้าหรือบริการนั้น	1. ใบจัดซื้อ/ใบจัดจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3. ใบส่งสินค้า	ตามกำหนด ระยะเวลาที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่ ส่วนพัสดุ มทส.
8		8. ผู้ขอให้อัดหา/อัดจ่าและผู้ตรวจรับทำการตรวจรับสินค้าหรือบริการ เมื่อส่วนพัสดุนำสินค้าหรือบริการมาส่งที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ที่เป็นกรรมการตรวจรับสินค้าจะนับจำนวนสินค้าตามใบขอให้อัดหาหรือตรวจงานจ้างตามใบขอให้อัดจ่าว่าเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 หรือไม่ดังนี้ 8.1 หากได้รับสินค้าและบริการตามที่ต้องการและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ ให้ลงนามตรวจรับสินค้าหรือบริการนั้น 8.2 หากได้รับสินค้าและบริการไม่ตรงที่ต้องการหรือไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ จนกว่าจะได้รับสินค้าและบริการตามที่ต้องการและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554		ตามกำหนด ระยะเวลาที่ กำหนด		1. ผู้ขอให้อัดหา/ อัดจ่า 2. คณะกรรมการ ตรวจรับ/ตรวจ การจ้าง
9		9. นำสินค้าไปใช้งานตามวัตถุประสงค์				ผู้ขอให้อัดหา/ อัดจ่า

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวกะหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

บทที่ 5 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การประสานงานการจัดทำบันทึกความเข้าใจ/
ข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาไทย

5. การประสานงานการจัดทำบันทึกความเข้าใจ/ ข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาไทย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือฉบับภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรับข้อมูล/เอกสารการจัดทำความร่วมมือ จัดทำวาระประกอบการแจ้งเวียนหรือนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ศสพ. เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ การจัดพิธีลงนาม และการเก็บบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับลงนาม

3. คำจำกัดความ

“ศสพ.”	หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“คณะกรรมการ ศสพ.”	หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานได้รับ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับข้อมูล/เอกสารการจัดทำความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ของ ศสพ. ที่ได้ดำเนินการประสานงานการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการและผอ.ศสพ.เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ (กรณีความร่วมมือกับต่างประเทศยังไม่ต้องผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ แต่ผู้รับผิดชอบในการประสานงานจะมีการตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้สมบูรณ์มากที่สุด)

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลและจัดทำวาระประกอบการแจ้งเวียนหรือนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ศสพ. เพื่อขอความเห็นชอบ

2.1 หากได้รับความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.2 หากไม่ได้รับความเห็นชอบหรือที่ประชุมมีข้อสังเกตให้นำมาทบทวนตรวจสอบโดยประสานกับฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องในการจัดทำความร่วมมือ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปหรือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์อีกครั้งหากมีข้อสังเกตให้นำเข้าที่ประชุมอีก

3. เมื่อดำเนินการโดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อขอบรรจุในวาระการประชุมสภาวิชาการ

3.1 จัดทำวาระการประชุมตามแบบฟอร์มของที่ประชุมสภาวิชาการพร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบ

3.2 ทำหนังสือนำเสนอส่งลงนามโดยผู้บริหาร ศสพ. ถึงเลขาธิการสภาวิชาการผ่านรองอธิการบดีในกำกับพร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบวาระการประชุมตามจำนวนที่สภาวิชาการกำหนด

3.3 จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้บริหาร ศสพ. เพื่อประกอบในการเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรืออธิบายหากที่ประชุมสภาวิชาการมีข้อสงสัย

4 สภาวิชาการแจ้งมติที่ประชุม

4.1 หากเห็นชอบให้ดำเนินการประสานงานเพื่อลงนามบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ

4.2 หากไม่เห็นชอบหรือมีข้อสังเกตนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานและแจ้งหน่วยงานที่เป็นคู่ความร่วมมือเพื่อทบทวนและดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม

5. เมื่อทบทวนตามข้อสังเกตและได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการแล้วให้ประสานหน่วยงานหรือองค์กรที่ประสงค์จะทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อสอบถามความเห็นในการจัดพิธีลงนาม

5.1 หากประสงค์จะจัดพิธีลงนามให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานงานตามขั้นตอนต่อไป

5.1.1 ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานกับผู้ประสานงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่ประสงค์ทำความร่วมมือ เพื่อกำหนดวันเวลาและสถานที่ โดยดูวันเวลาว่างของผู้มีอำนาจในการลงนามของทั้งสองฝ่ายให้ตรงกัน แล้วดำเนินการจองห้องสำหรับจัดกิจกรรม

5.1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำกำหนดการพิธีลงนามพร้อมทำหนังสือเชิญประธาน (ผู้มีอำนาจในการลงนาม)

5.1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการทำบันทึกข้อตกลงเข้าร่วมกิจกรรม

5.1.4 นำบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับลงนามเรียบร้อยแล้วแจ้งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

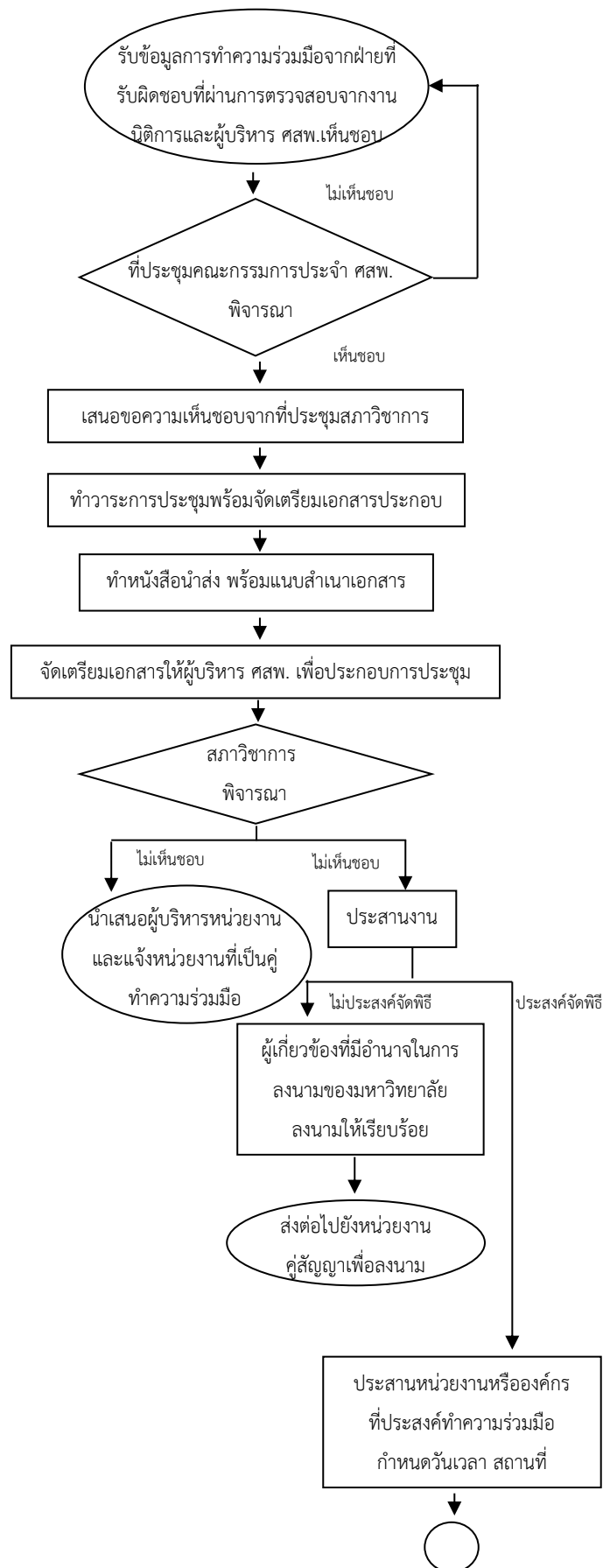
5.2 หากไม่ประสงค์จะจัดพิธีลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือจำนวน 2 ชุด เสนอผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจในการลงนามของมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามให้เรียบร้อย แล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อลงนามต่อไป

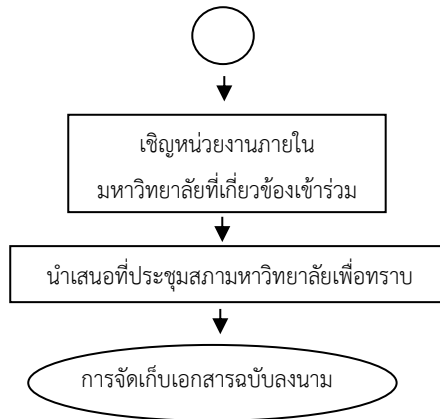
6. เมื่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานฝ่ายที่ทำความร่วมมือลงนามในบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ ทั้ง 2 ชุด เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทั้งสองเก็บต้นฉบับไว้ฝ่ายละ 1 ชุด

มหาวิทยาลัยโดยศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สำเนาบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับลงนามเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิงและนำเสนอต้นฉบับให้กับมหาวิทยาลัยโดยส่วนสารบรรณและนิติการเป็นผู้จัดเก็บ

หมายเหตุ : กรณีบันทึกความเข้าใจ/ความร่วมมือที่ดำเนินการกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ศูนย์สหกิจศึกษา จะดำเนินการในลำดับที่ 1 และ 2 เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ แล้ว จะดำเนินการส่งต่อไปยังศูนย์สหกิจศึกษานานาชาติเป็นผู้ดำเนินการต่อ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับผ่านการตรวจสอบจากนิติการ
2. ข้อความมอบหมายจากผู้บริหาร
3. หนังสือแจ้งเวียนขอความเห็นชอบคณะกรรมการศสพ.
4. วาระนำ
5. ร่างบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับผ่านการตรวจสอบจากนิติการ
6. หนังสือนำเสนอเพื่อขอบรรจุวาระ
7. วาระการประชุมและเอกสารประกอบ
8. หนังสือนำเสนอมติจากสภาวิชาการ
9. มติสภาวิชาการ
10. บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือที่ผ่านสภาวิชาการแล้ว
11. หนังสือเชิญ
12. กำหนดการ
13. หนังสือนำเสนอ
14. บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ
15. บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบ

7. เอกสารอ้างอิง

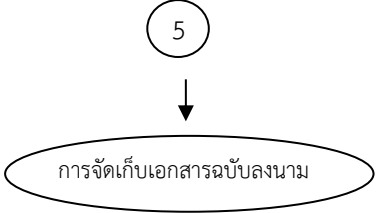
-

8. สรุปรมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 5. การประสานงานการจัดทำบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาไทย				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือฉบับภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับข้อมูลการทำงานร่วมมือจากฝ่ายที่รับผิดชอบที่ผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการและผู้บริหาร ศสพ.เห็นชอบ]) --> B{ที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ศสพ. พิจารณา} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C((3)) </pre>	<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับข้อมูล/เอกสารการจัดทำความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ของ ศสพ. ที่ได้ดำเนินการประสานงานการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ และ ผอ.ศสพ.เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ (กรณีความร่วมมือกับต่างประเทศยังไม่ต้องผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ แต่ผู้รับผิดชอบในการประสานงานจะมีการตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้สมบูรณ์มากที่สุด)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลและจัดทำวาระประกอบการแจ้งเวียนหรือนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ศสพ. เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>2.1 หากได้รับความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>2.2 หากไม่ได้รับความเห็นชอบหรือที่ประชุมมีข้อสังเกต ให้นำมาทบทวนตรวจสอบโดยประสานกับฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องในการจัดทำความร่วมมือ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปหรือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์อีกครั้งหากมีข้อสังเกตให้นำเข้าที่ประชุมอีก</p>	<p>1. ร่างบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับผ่านการตรวจสอบจากนิติการ</p> <p>2. ข้อความมอบหมายจากผู้บริหาร</p>	1 วัน	เอกสารมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		<p>1. หนังสือแจ้งเวียนขอความเห็นชอบคณะกรรมการ ศสพ.</p> <p>2. วาระนั้น</p> <p>3. ร่างบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับผ่านการตรวจสอบจากนิติการ</p>	2 วัน	เอกสารมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. เมื่อดำเนินการโดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ที่ประชุมสภาวิชาเพื่อขอบรรจุในวาระการประชุมสภาวิชาการ</p> <p>3.1 จัดทำวาระการประชุมตามแบบฟอร์มของที่ประชุมสภาวิชาการพร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบ</p> <p>3.2 ทำหนังสือนำส่งลงนามโดยผู้บริหาร ศสพ. ถึงเลขานุการ สภาวิชาการผ่านรองอธิการบดีในกำกับพร้อมแนบสำเนา เอกสารประกอบวาระการประชุมตามจำนวนที่สภาวิชาการ กำหนด</p> <p>3.3 จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้บริหาร ศสพ. เพื่อประกอบในการเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรืออธิบายหากที่ประชุมสภาวิชาการมีข้อสงสัย</p>	<p>1. หนังสือนำส่ง เพื่อขอบรรจุวาระ</p> <p>2. วาระการประชุมและ เอกสารประกอบ</p>	2 วัน	เอกสารถูกต้อง ทันกำหนดตาม เวลา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4		<p>4 สภาวิชาการแจ้งมติที่ประชุม</p> <p>4.1 หากเห็นชอบให้ดำเนินการประสานงานเพื่อลงนามบันทึก ความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>4.2 หากไม่เห็นชอบหรือมีข้อสังเกตนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และแจ้งหน่วยงานที่เป็นคู่ทำความร่วมมือเพื่อทบทวนและ ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม</p>	<p>1. หนังสือนำส่ง มติจากสภา วิชาการ</p> <p>2. มติสภาวิชาการ</p>	1 วัน	เอกสารถูกต้อง ทันกำหนดตาม เวลา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD 4((4)) --> A[ผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจในการ ลงนามของมหาวิทยาลัย ลงนามให้เรียบร้อย] A --> B(ส่งต่อไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อลงนาม) B --> C[ประสานหน่วยงานหรือองค์กร ที่ประสงค์ทำความร่วมมือ กำหนดวันเวลา สถานที่] C --> D[เชิญหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม] D --> E[นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ] E --> 6((6)) </pre>	<p>5. เมื่อทบทวนตามข้อสังเกตและได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการแล้วให้ประสานหน่วยงานหรือองค์กรที่ประสงค์จะทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อสอบถามความเห็นในการจัดพิธีลงนาม</p> <p>5.1 หากประสงค์จะจัดพิธีลงนามให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานงานตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>5.1.1 ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานกับผู้ประสานงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่ประสงค์ทำความร่วมมือ เพื่อกำหนดวันเวลาและสถานที่ โดยดูวันเวลาดังกล่าวของผู้มีอำนาจในการลงนามของทั้งสองฝ่ายให้ตรงกัน แล้วดำเนินการจองห้องสำหรับจัดกิจกรรม</p> <p>5.1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำกำหนดการพิธีลงนามพร้อมทำหนังสือเชิญประธาน (ผู้มีอำนาจในการลงนาม)</p> <p>5.1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการทำบันทึกข้อตกลงเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>5.1.4 นำบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับลงนามเรียบร้อยแล้วแจ้งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</p> <p>5.2 หากไม่ประสงค์จะจัดพิธีลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ จำนวน 2 ชุด เสนอผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจในการลงนามของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1.บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือที่ผ่านสภาวิชาการแล้ว</p> <p>2. หนังสือเชิญ</p> <p>3. กำหนดการ</p> <p>1. หนังสือนำส่ง</p> <p>2. บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ถูกต้อง</p> <p>ทันเวลาและถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<p>เพื่อลงนามให้เรียบร้อย แล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อลงนามต่อไป</p> <p>6. เมื่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานฝ่ายที่ทำความร่วมมือลงนามในบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ ทั้ง 2 ชุดเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทั้งสองเก็บต้นฉบับไว้ฝ่ายละ 1 ชุด มหาวิทยาลัยโดยศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สำนักสถาบันที่ความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือฉบับลงนามเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิงและนำส่งต้นฉบับให้กับมหาวิทยาลัย โดยส่วนสารบรรณและนิติการเป็นผู้จัดเก็บ</p>	<p>1. หนังสือนำเสนอ</p> <p>2. บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือ ต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบ</p>	1 วัน	มีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ : กรณีบันทึกความเข้าใจ/ความร่วมมือที่ดำเนินการกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ศูนย์สหกิจศึกษา จะดำเนินการในลำดับที่ 1 และ 2 เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษา แล้ว จะดำเนินการส่งต่อไปกับศูนย์สหกิจการนานาชาติเป็นผู้ดำเนินการต่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

บทที่ 6 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานธุรการ/สารบรรณ

6. งานธุรการ/สารบรรณ

6.1 การรับ - ส่งและทำลายเอกสาร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับ - ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ตลอดจนการเก็บรักษา และการทำลายหนังสือที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“พนักงาน ศสพ.”	หมายถึง พนักงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“พนักงานธุรการ”	หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“หนังสือ”	หมายถึง บันทึกข้อความ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งอุปกรณ์สำรองข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน
“หนังสือรับ”	หมายถึง หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“หนังสือส่ง”	หมายถึง หนังสือที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์สหกิจศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีหนังสือรับ

1.1 พนักงานธุรการรับเอกสารจากส่วนสารบรรณและนิติการ/พนักงานส่งเอกสารจากไปรษณีย์ภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 พนักงานธุรการ คัดแยกประเภทเอกสาร ตามลำดับความเร่งด่วน หนังสือภายใน/ภายนอก เพื่อประทับตราออกเลขรับหนังสือตามชนิดของหนังสือลงในระบบ B-office

1.3 พนักงานธุรการ นำเอกสารที่ออกเลขเรียบร้อยแล้วจัดเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารโดยแยกแฟ้มผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แฟ้มเพื่อโปรดลงนาม แฟ้มโปรดพิจารณาสั่งการ และแฟ้มเพื่อโปรดทราบ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาในเบื้องต้น

1.4 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาเอกสารพร้อมทั้งให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

- 1.5 ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาสั่งการและมอบหมายเอกสารให้กับพนักงาน ศสพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ
- 1.6 พนักงานธุรการ สแกนเอกสารและบันทึกผลการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารลงในระบบ B-office ตามเลขที่หนังสือที่ลงทะเบียนรับไว้แล้ว
- 1.7 พนักงานธุรการ นำเอกสารไปมอบให้พนักงาน ศสพ. ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.8 พนักงาน ศสพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับแล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในระบบ B-office ตามเลขที่หนังสือฉบับที่ดำเนินการ

2. กรณีหนังสือส่ง

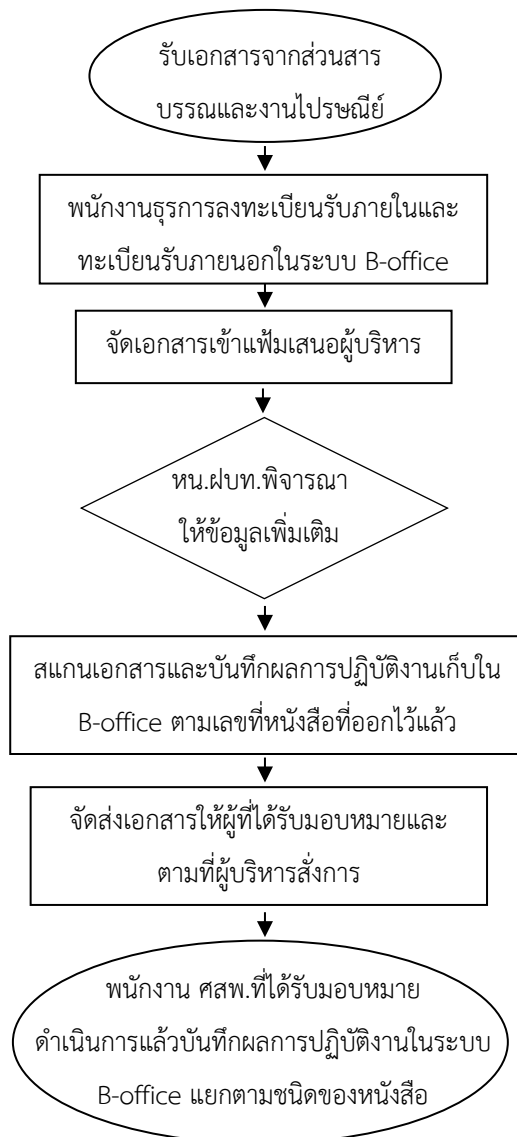
- 2.1 พนักงาน ศสพ. ทำหนังสือ/เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความแล้วออกเลขหนังสือในระบบ B-office โดยแยกประเภทตามชนิดของหนังสือ
กรณีเป็นเอกสารการเงินเมื่อพนักงาน ศสพ. ทำเสร็จและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำไปเช็คงบประมาณกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2.2 พนักงานธุรการ นำเอกสารจากพนักงาน ศสพ. มาแยกประเภทของหนังสือแล้วนำเสนอผู้บริหารโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2.3 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - 2.3.1 หากหนังสือมีความถูกต้อง ให้พนักงานธุรการนำเสนอผู้บริหาร
 - 2.3.2 หากหนังสือมีข้อผิดพลาด ให้พนักงานธุรการนำกลับไปให้พนักงาน ศสพ. เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอเข้าแฟ้มผู้บริหาร
- 2.4 ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือที่พนักงาน ศสพ. จัดทำขึ้น
- 2.5 พนักงานธุรการนำเอกสารที่ผู้บริหารพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้วมาสแกนเก็บในระบบ B-office ตามเลขที่ส่งหนังสือแต่ละฉบับ โดยติดสลิปนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการเป็นผู้นำส่งต่อไป

3. กรณีทำลายเอกสาร

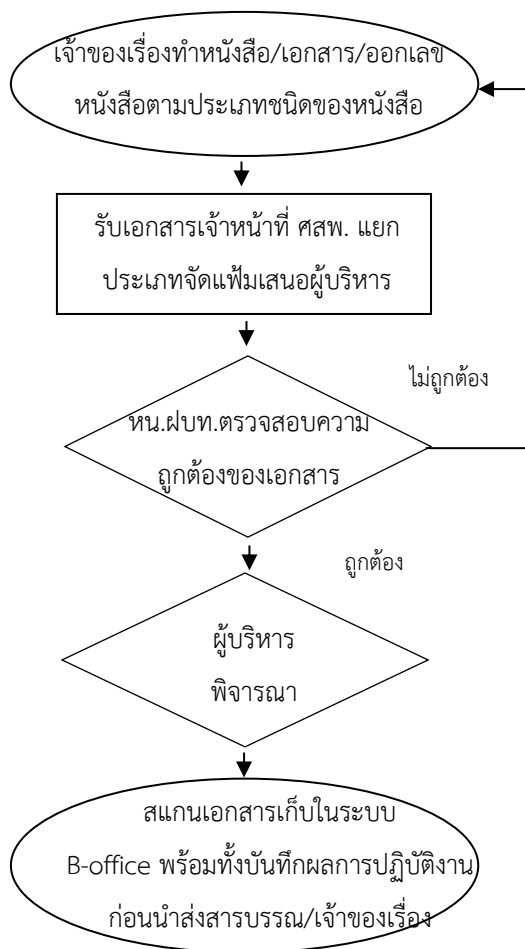
- 3.1 พนักงาน ศสพ. สํารวจเอกสารและรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลายประจำปีและเอกสารแยกรวบรวมไว้เพื่อรอส่งทำลาย
- 3.2 คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ประชุมพิจารณารายการหนังสือที่จะส่งทำลาย
- 3.3 พนักงานธุรการ ทำบันทึกพร้อมแนบรายชื่อเอกสารส่งทำลายที่คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ พิจารณาแล้วนำมากรอกตามแบบฟอร์มของส่วนสารบรรณและนิติการ
- 3.4 คณะทำงานทำลายเอกสาร ดำเนินการขนย้ายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปทำลายต่อไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

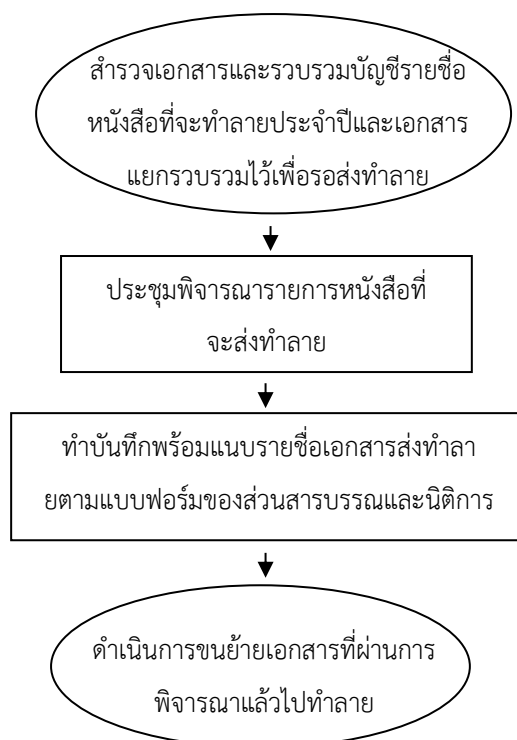
5.1 กรณีหนังสือรับ



5.2 กรณีหนังสือส่ง



5.3 กรณีทำลายเอกสาร



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 กรณีหนังสือรับ

เอกสารรับจากภายในและภายนอก มทส.

6.2 กรณีหนังสือส่ง

- 1 .เอกสาร
2. ระบบเงินสำรองจ่าย MIS บริหารการคลัง

6.3 กรณีทำลายเอกสาร

- 1.รายการเอกสารที่จะส่งทำลาย
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. หนังสือส่งทำลายพร้อมรายชื่อเอกสารเอกสาร

7. เอกสารอ้างอิง

กรณีเอกสารทำลาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและครบกําหนดการทำลายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 6.1 การรับ-ส่งและทำลายเอกสาร			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การรับ-ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.1	<pre> graph TD A([รับเอกสารจากส่วนสารบรรณและงานไปรษณีย์]) --> B[พนักงานธุรการลงทะเบียนรับภายในและทะเบียนรับภายนอกในระบบ B-office] B --> C[จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร] C --> D{หน.ฝบท.พิจารณาให้ข้อมูลเพิ่มเติม} D --> E((1.5)) </pre>	1. กรณีหนังสือรับ 1.1 พนักงานธุรการรับเอกสารจากส่วนสารบรรณและนิติการ/พนักงานส่งเอกสารจากไปรษณีย์ภายนอกมหาวิทยาลัย	เอกสารรับจากภายในและภายนอก มทส.	1 วัน	ชื่อผู้รับถูกต้อง	พนักงานธุรการ
1.2		1.2 พนักงานธุรการ คัดแยกประเภทเอกสาร ตามลำดับความเร่งด่วน หนังสือภายใน/ภายนอก เพื่อประทับตราออกเลขรับหนังสือตามชนิดของหนังสือลงในระบบ B-office	ระบบ B-office	1 วัน	เลขหนังสือถูกต้องตามประเภท	พนักงานธุรการ
1.3		1.3 พนักงานธุรการ นำเอกสารที่ออกเลขเรียบร้อยแล้วจัดเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารโดยแยกแฟ้มผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แฟ้มเพื่อโปรดลงนาม แฟ้มโปรดพิจารณาสั่งการ และแฟ้มเพื่อโปรดทราบ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาในเบื้องต้น	เอกสาร	1 วัน	มีเลขหนังสือรับ-ส่งครบ	พนักงานธุรการ
1.4		1.4 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาเอกสารพร้อมทั้งให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	เอกสาร	1 วัน	ตรวจสอบและให้ข้อมูลถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.5		1.5 ผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ พิจารณาสั่งการและมอบหมายเอกสารให้กับพนักงาน ศสพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ	เอกสาร	1 วัน	ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
1.6		1.6 พนักงานธุรการ สแกนเอกสารและบันทึกผลการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารลงในระบบ B-office ตามเลขที่หนังสือที่ลงทะเบียนรับไว้แล้ว	1. เอกสาร 2. ระบบ B-office	1 วัน	บันทึกข้อมูลเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
1.7		1.7 พนักงานธุรการ นำเอกสารไปมอบให้พนักงาน ศสพ. ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป	เอกสาร	1 วัน	ส่งผู้รับตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานธุรการ
1.8		1.8 พนักงาน ศสพ. ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับแล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในระบบ B-office ตามเลขที่หนังสือฉบับที่ดำเนินการ	1. เอกสาร 2. ระบบ B-office	1 วัน	บันทึกข้อมูลเรียบร้อย	พนักงาน ศสพ.

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.1		<p>2. กรณีหนังสือส่ง</p> <p>2.1 พนักงาน ศสพ. ทำหนังสือ/เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความแล้วออกเลขหนังสือในระบบ B-office โดยแยกประเภทตามชนิดของหนังสือ</p> <p>กรณีเป็นเอกสารการเงินเมื่อพนักงาน ศสพ. ทำเสร็จและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย นำไปเช็คงบประมาณกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>1. เอกสาร</p> <p>2. ระบบเงินสำรองจ่าย MIS บริหารการคลัง</p>	ภายในกำหนดเวลาของเอกสาร	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยและเช็คงบประมาณ (หากเป็นเอกสารการเงิน)	<p>1. พนักงาน ศสพ.</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>
2.2		<p>2.2 พนักงานธุรการ นำเอกสารจากพนักงาน ศสพ. มาแยกประเภทของหนังสือแล้วนำใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	เอกสาร	1 วัน	จัดแฟ้มเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
2.3		<p>2.3 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2.3.1 หากหนังสือมีความถูกต้อง ให้พนักงานธุรการนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>2.3.2 หากหนังสือมีข้อผิดพลาด ให้พนักงานธุรการนำกลับไปให้พนักงาน ศสพ. เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอเข้าแฟ้มผู้บริหาร</p>	เอกสาร	1 วัน	ตรวจสอบถูกต้อง	<p>1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. พนักงานธุรการ</p>
2.4		<p>2.4 ผู้บริหารพิจารณา</p>	เอกสาร	1 วัน	สั่งการเรียบร้อย	ผู้บริหาร
2.5		<p>2.5 พนักงานธุรการ นำเอกสารที่ผู้บริหารพิจารณาลงนามเรียบร้อยมาสแกนเก็บในระบบ B-office ตามเลขที่ส่งหนังสือแต่ละฉบับ โดยติดสลิปนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการเป็นผู้นำส่งต่อไป</p>	เอกสารและระบบ B-office	1 วัน	บันทึกข้อมูลครบถ้วน	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.1	<pre> graph TD A([สำรวจเอกสารและรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลายประจำปีและเอกสารแยกรวบรวมไว้เพื่อรอส่งทำลาย]) --> B[ประชุมพิจารณารายการหนังสือที่จะส่งทำลาย] B --> C[ทำบันทึกพร้อมแนบรายชื่อเอกสารส่งทำลายตามแบบฟอร์มของส่วนสารบรรณและนิติการ] C --> D([ดำเนินการขนย้ายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปทำลาย]) </pre>	3. กรณีทำลายเอกสาร 3.1 พนักงาน ศสพ. สำรวจเอกสารและรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลายประจำปีและเอกสารแยกรวบรวมไว้เพื่อรอส่งทำลาย	เอกสารที่จะทำลาย	ไม่เกิน 15 มกราคม	ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและครบกำหนดการทำลายมหาวิทยาลัย	พนักงาน ศสพ.
3.2		3.2 คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพประชุมพิจารณารายการหนังสือที่จะส่งทำลาย	1.รายการเอกสารที่จะส่งทำลาย 2.ระเบียบวาระการประชุม	ไม่เกินสิ้นเดือน มกราคม	เทคโนโลยีสุรนารี	คณะกรรมการทำลายหนังสือประจำหน่วยงาน
3.3		3.3 พนักงานธุรการ ทำบันทึกพร้อมแนบรายชื่อเอกสารส่งทำลายที่คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาแล้วนำมากรอกตามแบบฟอร์มของส่วนสารบรรณและนิติการ	หนังสือส่งทำลายพร้อมรายชื่อเอกสารเอกสาร	ไม่เกิน 15 กุมภาพันธ์	ทำบัญชีรายชื่อเอกสารส่งทำลายเรียบร้อย	พนักงานธุรการ
3.4		3.4 คณะทำงานทำลายเอกสาร ดำเนินการขนย้ายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปทำลายต่อไป	เอกสารที่จะทำลาย	เดือนพฤษภาคม	เอกสารถูกต้องตามเกณฑ์ส่งทำลาย	คณะทำงานขนย้ายเอกสารทำลาย มทส.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

6. งานธุรการ/สารบรรณ

6.2 การสรุปวันลาส่งส่วนการเจ้าหน้าที่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับ-ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การการแสวงข้อมูลการลงเวลาการทำงาน/ยื่นลา/ขออนุมัติปฏิบัติงานและอื่น ๆ ในระบบ MIS การพิจารณาอนุมัติ การส่งและการตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ การสรุปวันลาของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และบันทึกสะสมวันลาของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเพื่อส่งส่วนการเจ้าหน้าที่

3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“พนักงาน ศสพ.”	หมายถึง พนักงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
“พนักงานธุรการ”	หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ส่วนการเจ้าหน้าที่”	หมายถึง ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. พนักงาน ศสพ. สแกนนิ้วลงเวลาการทำงาน/ยื่นลา/ขออนุมัติปฏิบัติงานและอื่น ๆ ในระบบ MIS ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. พนักงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - 2.1 หากถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้น ก่อนการพิจารณาของผู้บริหาร ศสพ.
 - 2.2 หากไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการ แจ้งผู้ขออนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หัวหน้าฝ่ายจึงจะพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นอีกครั้ง ก่อนการพิจารณาของผู้บริหาร ศสพ.
3. ผู้บริหารศสพ. พิจารณาอนุมัติการลา/การขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/ระบบขัดข้อง/อื่น ๆ ในระบบ MIS
 - 3.1 พิจารณาอนุมัติ หากผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาข้อมูลว่าถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 3.2 พิจารณาไม่อนุมัติ พนักงานธุรการ แจ้งผู้ขออนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และผู้บริหารศสพ. จะพิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง
4. พนักงานธุรการรับเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ศสพ. ทุกคนตอนสิ้นเดือน

5. พนักงานธุรการ ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ศสพ. ทุกคนกับข้อมูลในระบบ MIS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

5.1 หากถูกต้อง พนักงานธุรการ ปรีนเอกสารแบบสรุปลงวันลาของพนักงานศสพ. และบันทึกวันลาสะสมของพนักงาน ศสพ. เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม

5.2 หากไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการ แจ้งให้พนักงานดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง ส่งเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ศสพ. ให้พนักงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง

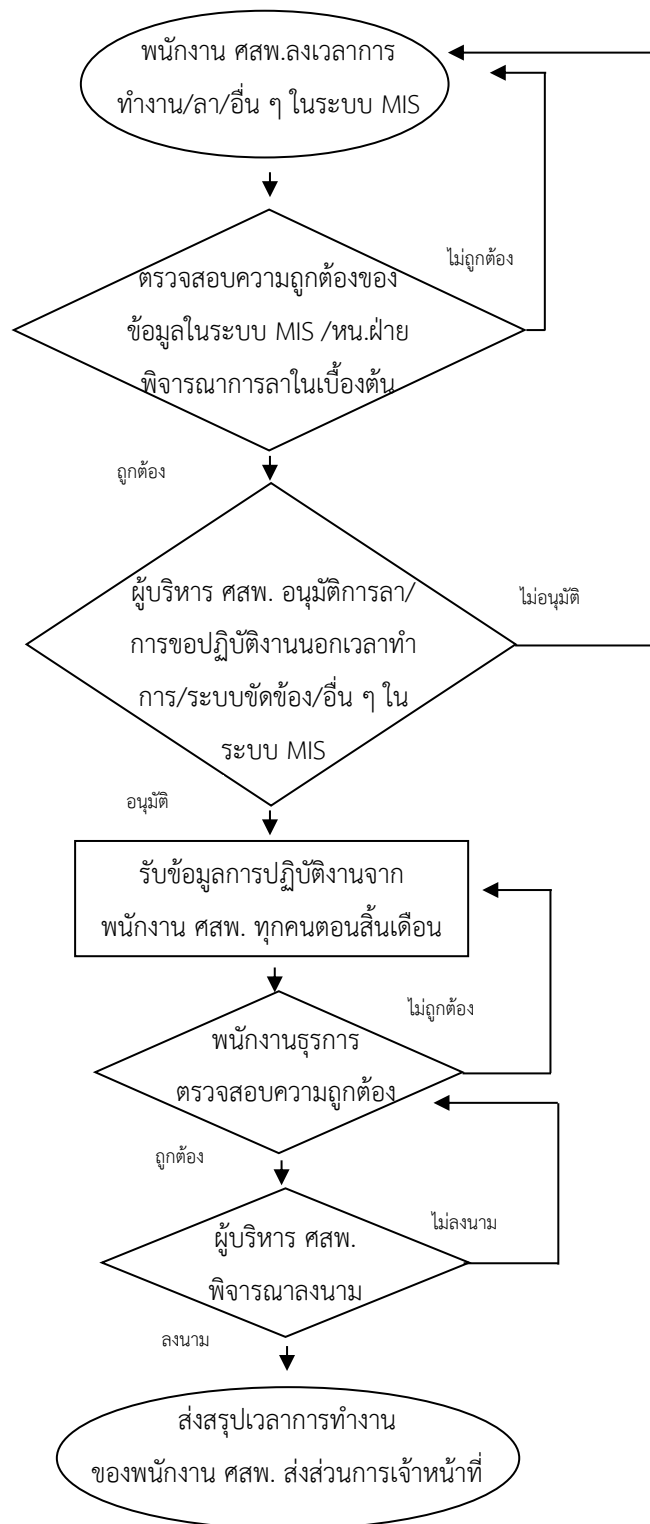
6. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามแบบสรุปลงวันลาของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และบันทึกสะสมวันลาของพนักงาน ศสพ.

6.1 หากพิจารณาลงนาม พนักงานธุรการ ส่งเอกสารไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่

6.2 หากพิจารณาไม่ลงนาม พนักงานธุรการ ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล และเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม อีกครั้ง

7. พนักงานธุรการนำแบบสรุปลงวันลาของพนักงาน ศสพ. และบันทึกสะสมวันลาของพนักงานผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา ลงนามเรียบร้อยส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
2. แบบสรุปลงวันลาของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
3. บันทึกวันลาสะสมของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 6.2 การสรุปวันลาส่งส่วนการเจ้าหน้าที่		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารงานด้านบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([พนักงาน ศสพ. ลงเวลาการทำงาน/ลา/อื่น ๆ ในระบบ MIS]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ MIS / หน. ฝ่ายพิจารณาการลาในเบื้องต้น} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C{ผู้บริหาร ศสพ. อนุมัติการลา/การขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/ระบบชดเชย/อื่น ๆ ในระบบ MIS} C -- อนุมัติ --> D((4)) C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	<p>1. พนักงาน ศสพ. สแกนนี้เวลาการทำงาน/ยื่นลา/ขออนุมัติปฏิบัติงานและอื่น ๆ ในระบบ MIS ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>2. พนักงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>2.1 หากถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้น ก่อนการพิจารณาของผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2.2 หากไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการ แจ้งผู้ขออนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หัวหน้าฝ่ายจึงจะพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นอีกครั้ง ก่อนการพิจารณาของผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาอนุมัติการลา/การขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/ระบบชดเชย/อื่น ๆ ในระบบ MIS</p> <p>3.1 พิจารณาอนุมัติ หาก ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาข้อมูลว่าถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>3.2 พิจารณาไม่อนุมัติ พนักงานธุรการ แจ้งผู้ขออนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>โปรแกรมการลาในระบบ MIS</p> <p>โปรแกรมการลาในระบบ MIS</p> <p>โปรแกรมการลาในระบบ MIS</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<p>1.พนักงานธุรการ</p> <p>2. พนักงาน ศสพ.</p> <p>1. พนักงานธุรการ</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายใน ศสพ.</p> <p>พนักงานธุรการ</p> <p>1. ผู้บริหาร ศสพ.</p> <p>2. พนักงานธุรการ</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD 3((3)) --> 4[รับข้อมูลการปฏิบัติงานจากพนักงาน ศสพ. ทุกคนตอนสิ้นเดือน] 4 --> 5{พนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง} 5 -- ไม่ถูกต้อง --> 4 5 -- ถูกต้อง --> 6{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม} 6 -- ไม่ลงนาม --> 5 6 -- ลงนาม --> 7((7)) </pre>	เทคโนโลยีสุรนารี และผู้บริหารศสพ. จะพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง				
5		<p>4. พนักงานธุรการ รับเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ศสพ. ทุกคนตอนสิ้นเดือน</p> <p>5. พนักงานธุรการ ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ศสพ. ทุกคนกับข้อมูลในระบบ MIS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>5.1 หากถูกต้อง พนักงานธุรการ ปรีนเอกสารแบบสรุปรวันลาของพนักงานศสพ. และบันทึกวันลาสะสมของพนักงาน ศสพ. เสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม</p> <p>5.2 หากไม่ถูกต้อง พนักงานธุรการ แจ้งให้พนักงานดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง ส่งเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ศสพ. ให้พนักงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p>	<p>ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ศสพ.</p> <p>1. ใบลงเวลาปฏิบัติงานงานของพนักงาน ศสพ. 2. แบบสรุปรวันลาของพนักงาน ศสพ. 3. บันทึกวันลาสะสมของพนักงาน ศสพ.</p>	<p>ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน</p> <p>ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p>		<p>พนักงานธุรการ</p> <p>พนักงานธุรการ</p>
6		<p>6. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนามแบบสรุปรวันลาของพนักงาน ศสพ. และบันทึกสะสมวันลาของพนักงาน ศสพ.</p> <p>6.1 หากพิจารณาลงนาม พนักงานธุรการ ส่งเอกสารไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>6.2 หากพิจารณาไม่ลงนาม พนักงานธุรการตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล และเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาลงนาม อีกครั้ง</p>	<p>1. แบบสรุปรวันลาของพนักงาน ศสพ. 2. บันทึกวันลาสะสมของพนักงาน ศสพ.</p>	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน		<p>1. ผู้บริหาร ศสพ. 2. พนักงานธุรการ</p>

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. พนักงานธุรการ นำแบบสรุปวันลาของพนักงาน ศสพ. และบันทึกสะสมวันลาของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพที่ ผู้บริหาร ศสพ.พิจารณาลงนามเรียบร้อย ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	1. แบบสรุปวันลาของพนักงาน ศสพ. 2. บันทึกวันลาสะสมของพนักงาน ศสพ.	1 วัน		พนักงานธุรการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวก่อนหน้าหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

บทที่ 7 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานอื่น ๆ

7. งานอื่น ๆ

7.1 การประชุมต่าง ๆ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ การจัดทำร่างวาระการประชุม การเวียนวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การรวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม การเสนอรายงานการประชุม และการแจ้งเวียนรับรอง/รับทราบรายงานการประชุม

3. คำจำกัดความ

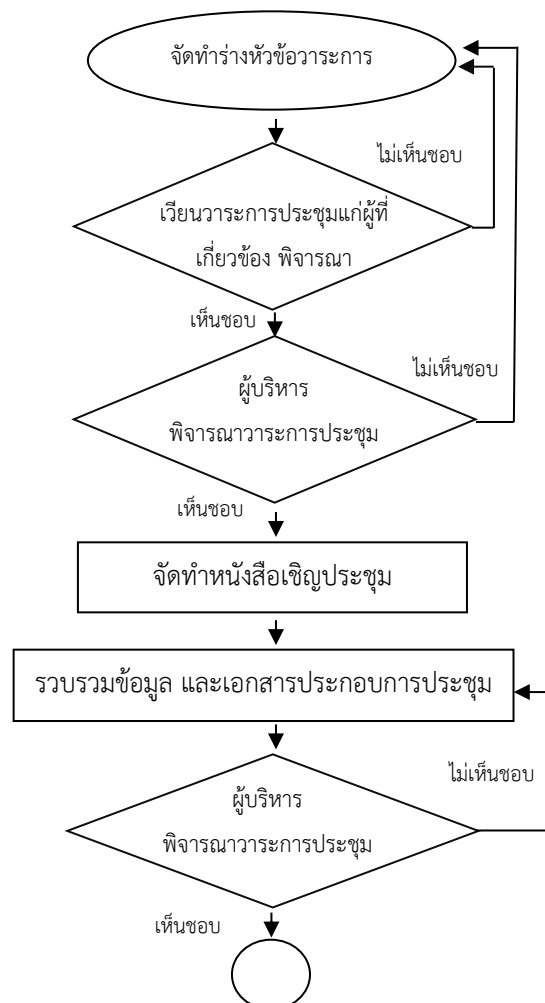
“หัวหน้าฝ่าย.”	หมายถึง หัวหน้าฝ่ายในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา และฝ่ายพัฒนาอาชีพ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

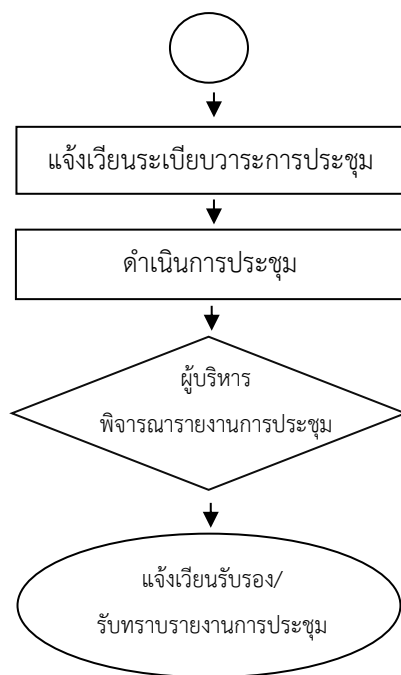
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายเลขานุการจัดทำร่างวาระการประชุมเพื่อจัดส่งเวียนวาระการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม หรือแก้ไขวาระการประชุม
- เวียนวาระการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องประสานปรับแก้ วาระการประชุม
 - กรณีเห็นชอบตามเสนอ นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บริหารต่อไป
 - กรณีการประชุมหัวหน้าฝ่าย และการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ให้แจ้งเวียนหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเพื่อพิจารณา
 - กรณีการประชุมคณะกรรมการบริหารเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างให้แจ้งเวียนผู้รับผิดชอบโครงการที่รับจัดสรรงบประมาณ และหรือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - กรณีแก้ไข ให้ผู้เกี่ยวข้องปรับแก้และส่งคืนฝ่ายเลขานุการฯ ปรับแก้และดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป
- เสนอผู้บริหารพิจารณา
 - กรณีเห็นชอบตามเสนอ ดำเนินการเชิญประชุมตามขั้นตอนต่อไป
 - กรณีแก้ไข ฝ่ายเลขานุการฯ ปรับแก้ และดำเนินการเชิญประชุมต่อไป

4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบต้นฉบับระเบียบการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนการประชุม
5. รวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม
6. เสนอผู้บริหารพิจารณา
 - 6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุมต่อไป
 - 6.2 กรณีแก้ไข ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไข และเสนอผู้บริหารอีกครั้งหนึ่ง
7. แจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า
 - 7.1 กรณีการประชุมหัวหน้าฝ่ายให้แจ้งเวียนเอกสารประกอบการประชุม
 - 7.2 กรณีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ให้แจ้งเวียนในระบบ E-Meeting
 - 7.3 กรณีการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายให้แจ้งเวียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
8. จัดเตรียมเอกสาร และสื่อที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทป และถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และสรุปรายงานการประชุม
9. เสนอรายงานการประชุมผู้บริหาร
 - 9.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมต่อไป
 - 9.2 กรณีมีแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนรายงานการประชุมต่อไป
 - 9.3 แจ้งมติผู้เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ กรณีมีมติที่ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ
10. แจ้งเวียนรับรอง/รับทราบรายงานการประชุม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ร่างวาระการประชุม
2. วาระการประชุม
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ระเบียบการประชุม
5. เอกสารประกอบการประชุม
6. วาระการประชุม
7. หนังสือแจ้งเวียนกรรมการ
8. ใบลงชื่อ
9. รายงานการประชุม
10. หนังสือแจ้งมติที่ประชุม
11. รายงานการประชุม
12. หนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงาน

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 7.1 การประชุมต่าง ๆ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การประชุมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([จัดทำร่างหัวข้อวาระการประชุม]) --> B{เวียนวาระการประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณา} B -- เห็นชอบ --> C((3)) B -- ไม่เห็นชอบ --> A </pre>	<p>1. ฝ่ายเลขานุการจัดทำร่างวาระการประชุมเพื่อจัดส่งเวียนวาระการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม หรือแก้ไขวาระการประชุม</p> <p>2. เวียนวาระการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องประสานปรับแก้ วาระการประชุม</p> <p>2.1 กรณีเห็นชอบตามเสนอ นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>2.1.1 กรณีการประชุมหัวหน้าฝ่าย และการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>ประจำศูนย์ให้แจ้งเวียนหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเพื่อพิจารณา</p> <p>2.1.2 กรณีการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างให้แจ้งเวียนผู้รับผิดชอบโครงการที่รับผิดชอบงบประมาณ และหรือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</p> <p>2.2 กรณีแก้ไข ให้ผู้เกี่ยวข้องปรับแก้และส่งคืนฝ่ายเลขานุการฯ ปรับแก้และดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป</p>	<p>ร่างวาระการประชุม</p> <p>ร่างวาระการประชุม</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เสร็จตามกำหนดเวลา</p> <p>เสร็จตามกำหนดเวลา</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>1. หัวหน้าฝ่าย 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
2		3				
3						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3. เสนอผู้บริหารพิจารณา 3.1 กรณีเห็นชอบตามเสนอ ดำเนินการเชิญประชุมตามขั้นตอนต่อไป 3.2 กรณีแก้ไข ฝ่ายเลขานุการฯ ปรับแก้ และดำเนินการเชิญประชุมต่อไป	วาระการประชุม	1 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบต้นฉบับระเบียบการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนการประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบการประชุม	1 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		5. รวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม	10 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		6. เสนอผู้บริหารพิจารณา 6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุมต่อไป 6.2 กรณีแก้ไข ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไข และเสนอผู้บริหารอีกครั้งหนึ่ง	วาระการประชุม	1 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. แจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า 7.1 กรณีการประชุมหัวหน้าฝ่ายให้แจ้งเวียนเอกสารประกอบการประชุม 7.2 กรณีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ให้แจ้งเวียนในระบบ E-Meeting 7.3 กรณีการประชุมคณะอนุกรรมการเครือข่ายให้แจ้งเวียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. วาระการประชุม 2. หนังสือแจ้งเวียนกรรมการ	2 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		8. จัดเตรียมเอกสาร และสื่อที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทป และถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และสรุปรายงานการประชุม	1. วาระการประชุม 2. ใบลงชื่อ	3 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9		9. เสนอรายงานการประชุมผู้บริหาร 9.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมต่อไป 9.2 กรณีมีแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนรายงานการประชุมต่อไป 9.3 แจ้งมติผู้เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ กรณีมีมติที่ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	รายงานการประชุม หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	3 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10		10. แจ้งเวียนรับรอง/รับทราบรายงานการประชุม	1. รายงานการประชุม 2. หนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงาน	1 วัน	เสร็จตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

7. งานอื่น ๆ

7.2 การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถาบันการศึกษาอื่น การจัดทำหนังสือตอบรับ การปฐมนิเทศนักศึกษา การทำใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวกลับสถาบันการศึกษา

3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

“พนักงานธุรการ”

หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“มทส.”

หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“ศสพ.”

หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถาบันการศึกษาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งมายัง มทส.

2. เมื่อ มทส.ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ดังกล่าว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 กรณีหน่วยงานภายใน มทส.ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาภายนอก ขอให้หน่วยงานพิจารณาการรับนักศึกษา หากพิจารณาตอบรับ ให้ตอบรับนักศึกษาฯ ในแบบฟอร์มของสถานการศึกษาแล้วส่งให้ ศสพ.

2.2 กรณีสถาบันไม่ทราบที่จะส่งนักศึกษามาฝึกปฏิบัติยังหน่วยงานอะไรภายใน มทส. พนักงานธุรการ จะดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานภายใน มทส. เพื่อให้พิจารณาตอบรับนักศึกษาฯ ในแบบฟอร์มของสถานศึกษา

3. พนักงานธุรการ ทำหนังสือตอบรับนักศึกษา โดยรองฯ ฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชนเป็นผู้ลงนาม แล้วส่งกลับสถาบันการศึกษาของนักศึกษาต้นเรื่อง

4. สถาบันการศึกษาทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาถือมารายงานตัววันแรกกับพนักงานธุรการ

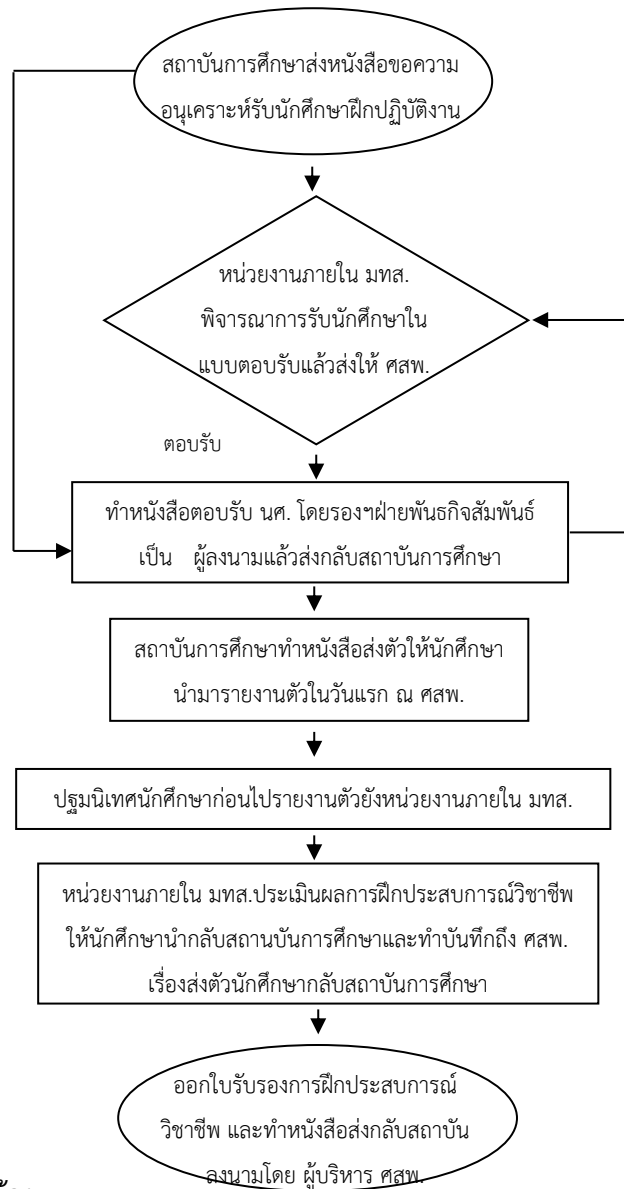
5. พนักงานธุรการ รับเอกสารการส่งตัวจากนักศึกษาแล้วตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล และปฐมนิเทศนักศึกษาที่มารายงานตัวแล้วส่งตัวนักศึกษาต่อไปยังหน่วยงานที่รับนักศึกษา

6. เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามเวลาที่สถาบันกำหนด หน่วยงานที่รับนักศึกษาดำเนินการประเมินในแบบฟอร์มของสถานการศึกษาแล้วปิดผนึกให้เรียบร้อยมอบให้นักศึกษาถือกลับสถาบันการศึกษา และจัดทำบันทึกถึง ศสพ.

เรื่องส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันการศึกษา

7. พนักงานธุรการ ทำใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวกลับสถาบันการศึกษา โดยเป็นผู้ผู้
บริหาร ศสพ. เป็นผู้ลงนาม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

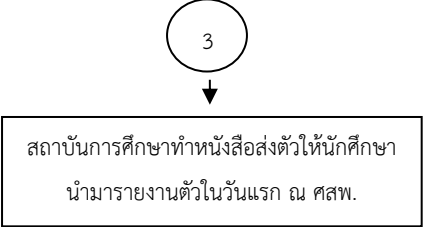
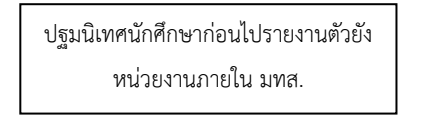
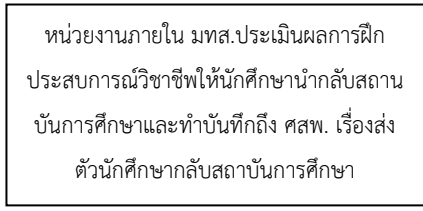
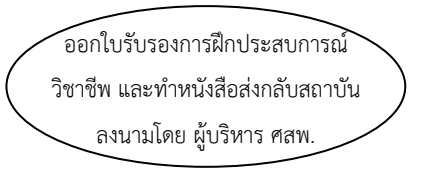
1. หนังสือภายนอก
2. แบบตอบรับ
3. หนังสือส่งตัวนักศึกษา
4. หนังสือจากหน่วยงานภายใน มทส.
5. ใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 7.2 การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. สถาบันการศึกษาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งมายัง มทส.	หนังสือภายนอก	ก่อนวันเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	มีเอกสารครบถ้วน เป็นลายลักษณ์อักษร	สถาบันการศึกษา
2		2. เมื่อ มทส.ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ดังกล่าว ให้ปฏิบัติดังนี้ 2.1 กรณีหน่วยงานภายใน มทส.ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาภายนอก ขอให้หน่วยงานพิจารณาการรับนักศึกษา หากพิจารณาตอบรับ ให้ตอบรับนักศึกษา ในแบบฟอร์มของสถานการศึกษาแล้วส่งให้ ศสพ. 2.2 กรณีสถาบันไม่ทราบที่จะส่งนักศึกษามาฝึกปฏิบัติยังหน่วยงานอะไรภายใน มทส. พนักงานธุรการ จะดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานภายใน มทส. เพื่อให้พิจารณาตอบรับนักศึกษาในแบบฟอร์มของสถานศึกษา	1. หนังสือภายนอก 2. แบบตอบรับ	ก่อนวันเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		1.เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน มทส.
3		3. พนักงานธุรการ ทำหนังสือตอบรับนักศึกษา โดยรองฯฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชนเป็นผู้ลงนาม แล้วส่งกลับสถาบันการศึกษาของนักศึกษาต้นเรื่อง	1. หนังสือภายนอก 2. แบบตอบรับ	1 วัน หลังจาก หน.ฟปท. มอบหมาย		2. พนักงานธุรการ
4				1 วัน หลังจาก หน.ฟปท. มอบหมาย		พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. สถาบันการศึกษาทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาถือมา รายงานตัววันแรกกับพนักงานธุรการ	หนังสือส่งตัว นักศึกษา	ก่อนวันที่เริ่มฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ		สถาบันการศึกษา
5		5. พนักงานธุรการ รับเอกสารการส่งตัวจากนักศึกษาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล และปฐมนิเทศ นักศึกษาที่มารายงานตัวแล้วส่งตัวนักศึกษาต่อไปยัง หน่วยงานที่รับนักศึกษา	หนังสือส่งตัว นักศึกษา	1 วัน	นักศึกษาเข้าใจและ รับทราบข้อปฏิบัติ ในการฝึก ประสบการณ์	พนักงานธุรการ
6		6. เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระบตามเวลาที่ สถาบันกำหนด หน่วยงานที่รับนักศึกษาดำเนินการประเมิน ในแบบฟอร์มของสถาบันการศึกษาแล้วปัดผนึกให้เรียบร้อย มอบให้นักศึกษาถือกลับสถาบันการศึกษา และจัดทำบันทึก ถึง ศสพ. เรื่องส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันการศึกษา	หนังสือจาก หน่วยงาน ภายใน มทส.	หลังจากวัน สุดท้ายที่ นักศึกษาฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ		หน่วยงานภายใน มทส
7		7. พนักงานธุรการ ทำใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวกลับสถาบันการศึกษา โดยเป็นผู้ผู้บริหาร ศสพ. เป็นผู้ลงนาม	1. หนังสือ ภายนอก 2. ใบรับรองการ ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	1 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	พนักงานธุรการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

7.3 งานต้อนรับบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถต้อนรับบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่หน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานส่งมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ประสานงานด้านต่าง ๆ และอำนวยความสะดวก การพิจารณาและการตอบรับ การประสานการเดินทาง และสรุปผลการประเมินการศึกษาดูงาน

3. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร ศสพ.”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

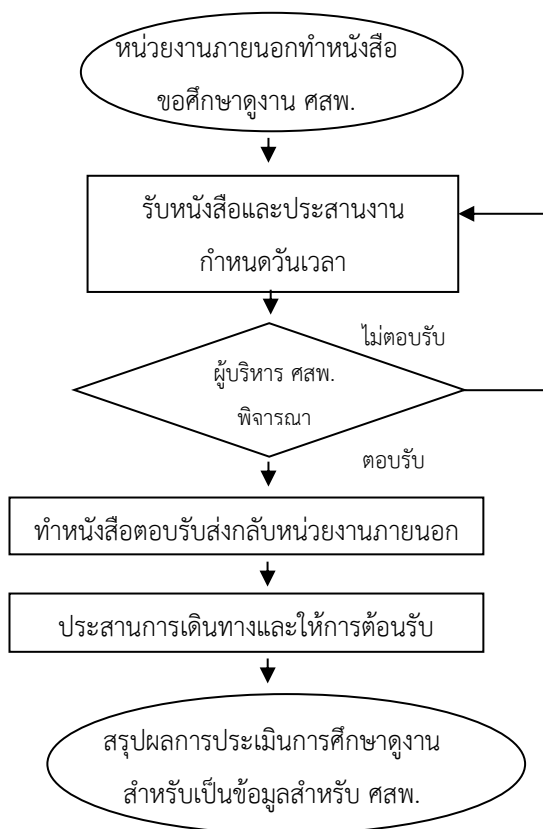
“พนักงานธุรการ”

หมายถึง พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานส่งมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
2. พนักงานธุรการ รับหนังสือและติดต่อประสานกำหนดวันเวลา
3. ผู้บริหารศสพ. พิจารณาตอบรับและมอบหมายผู้รับผิดชอบ โดย
 - 3.1 หากตอบรับ พนักงานธุรการ ทำหนังสือตอบรับแล้วส่งกลับ หน่วยงานภายนอก และเตรียมการต้อนรับตามวันเวลาดังกล่าว
 - 3.2 หากปฏิเสธ พนักงานธุรการ ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อ กำหนดวันเวลาที่นัดหมายใหม่อีกครั้ง และเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง
4. พนักงานธุรการ ทำหนังสือตอบรับการขอศึกษาดูงานแล้วส่งกลับหน่วยงานภายนอก
5. พนักงานธุรการ ประสานการเดินทาง และให้การต้อนรับคณะดูงาน
6. พนักงานธุรการ สรุปผลการประเมินการศึกษาดูงานสำหรับเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

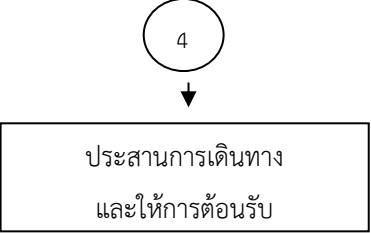
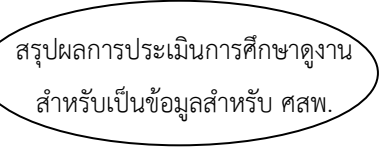
1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานจากภายนอก
2. หนังสือตอบรับการดูงาน
3. แบบประเมินการดูงาน
4. สรุปผลการประเมิน

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. สรุปมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ชื่องาน 7.3 งานต้อนรับบุคคลภายนอกเข้ามศึกษาดูงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ						ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถต้อนรับบุคคลภายนอกเข้ามศึกษาดูงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนการดำเนินงานและแผนคุณภาพที่วางไว้						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอศึกษาดูงาน ศสพ.]) --> B[รับหนังสือและประสานงาน กำหนดวันเวลา] B --> C{ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา} C -- ไม่ตอบ --> B C -- ตอบรับ --> D[ทำหนังสือตอบรับส่งกลับหน่วยงาน] D --> E((5)) </pre>	1. หน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานส่งมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานจากภายนอก		มีหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน	หน่วยงานภายนอก
2		2. พนักงานธุรการ รับหนังสือและติดต่อประสานกำหนดวันเวลา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานจากภายนอก	1 วัน	มีกำหนดการนัดหมายวันที่แน่นอน	พนักงานธุรการ
3		3. ผู้บริหาร ศสพ. พิจารณาตอบรับและมอบหมายผู้รับผิดชอบ โดย 3.1 หากตอบรับ พนักงานธุรการ ทำหนังสือตอบรับแล้วส่งกลับ หน่วยงานภายนอก และเตรียมการต้อนรับตามวันเวลานัดหมาย 3.2 หากปฏิเสธ พนักงานธุรการ ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อ กำหนดวันเวลาที่นัดหมายใหม่อีกครั้ง และเสนอผู้บริหาร ศสพ. พิจารณา อีกครั้ง	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานจากภายนอก 2. หนังสือตอบรับการดูงาน	1 วัน	มีหนังสือตอบรับการดูงาน	ผู้บริหาร ศสพ.
4		4. พนักงานธุรการ ทำหนังสือตอบรับการขอศึกษาดูงานแล้วส่งกลับหน่วยงานภายนอก	หนังสือตอบรับการดูงาน	1 วัน	มีหนังสือตอบรับการดูงาน	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. พนักงานธุรการ ประสานการเดินทาง และให้การต้อนรับ คณะครู	แบบประเมินการดำเนินงาน	1 วัน	ผู้เข้างานตอบแบบประเมินไม่น้อยกว่า 80%	พนักงานธุรการ
6		6. พนักงานธุรการ สรุปผลการประเมินการศึกษาดูงานสำหรับเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	สรุปผลการประเมิน	1 วัน	มีค่าคะแนนความพึงพอใจในสรุปผลการประเมิน	พนักงานธุรการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเคลื่อนไหวระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง "การเตรียมสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา"
4. ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554
6. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ
7. คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร

รศ.ดร. กองพล อารีรักษ์

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

คณะกรรมการ

1. นางพองพัตรา บุญระมาตร

2. นางสาวเกศินี เกิดถาวร

3. นางสาวกชญา เชื้อจันทิก

4. นางสาวปรีดาวรรณ ขอช่วยกลาง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พนักงานธุรการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป