

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยงานบริหารและธุรการ

กองกิจการนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารและธุรการ

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการ-ภายในหน่วยงานและภายนอก ของกองกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีระบบ

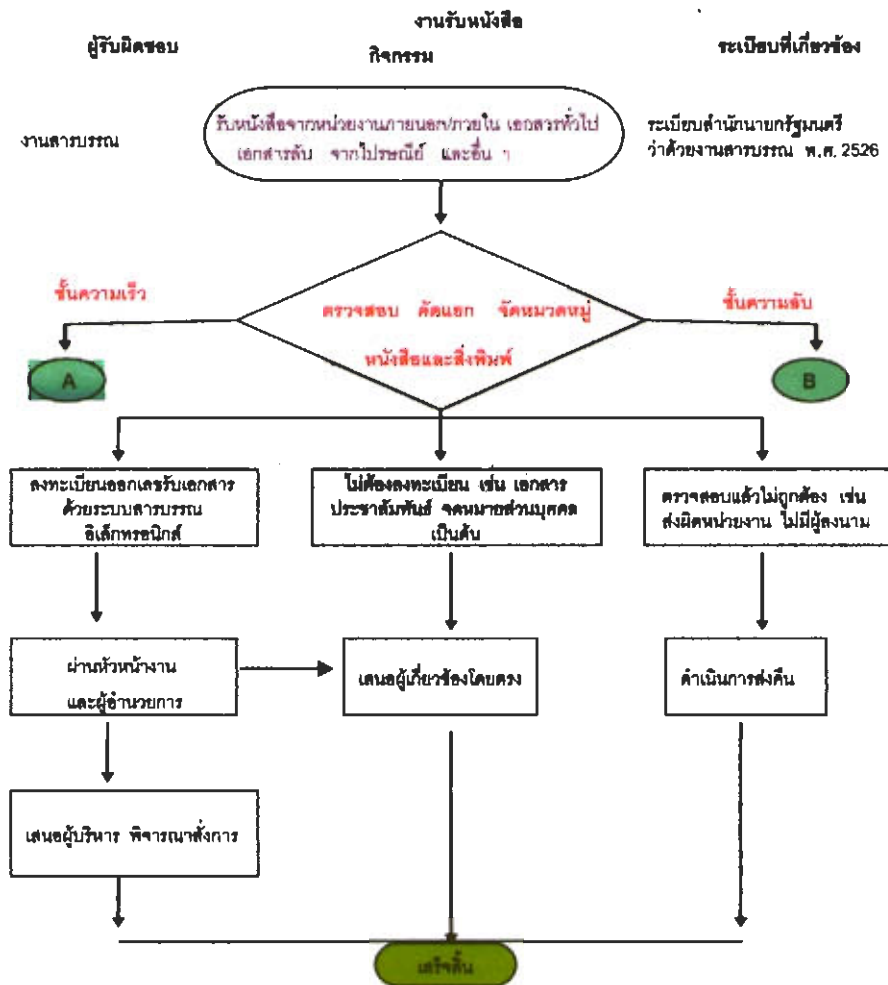
๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

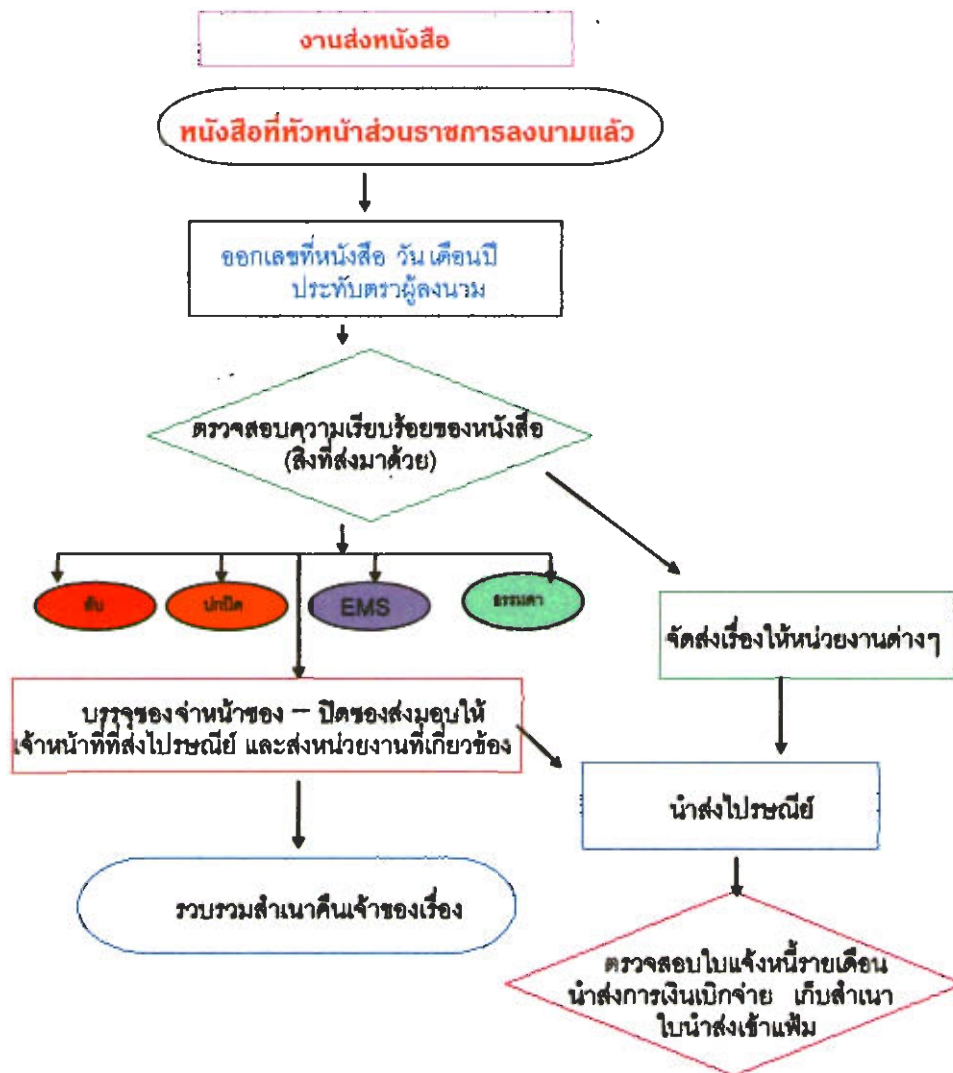
กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชม./นาทื)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การร่าง – พิมพ์ หนังสือ ร่าง – พิมพ์ หนังสือ ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ ↓ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		๒๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๑๕๐ ครั้ง/ปี ๑๕๐ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บ เข้า แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสาธิต (Flow Chart)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ] B --> C{คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้นและมีไว้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ} C --> D([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) C --> E{หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ} E --> F([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) E --> G[] </pre>	2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ธุรการ
2.		2 นาที	15-30 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
3.		3 นาที	1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมารับเอกสาร)	ธุรการคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีไว้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	ธุรการ
4.		5 นาที	- 15-20 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) - 1-2 ชม. (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา)	หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ	- ธุรการ - หัวหน้างานสารบรรณ

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การร่าง – พิมพ์ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ของกองกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การร่าง – พิมพ์ คำสั่ง/ ประกาศ/ระเบียบ/ ข้อบังคับ				
ร่าง – พิมพ์ คำสั่ง/ ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ		๒๐ นาที/ครั้ง	๕๐ ครั้ง/ปี	สำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตัวจริงเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		๕ นาที/ครั้ง	๕๐ ครั้ง/ปี	
↓ เสนอหัวหน้างานบริหาร		๖๐ นาที/วัน	๕๐ ครั้ง/ปี	
↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ				
↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ				
↓ เสนออธิการบดีลงนาม/ เสนอคณะกรรมการร่าง ระเบียบ/ข้อบังคับฯ				

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานวันลาหยุดของบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุม/ตรวจสอบ วันลาหยุดราชการ ภายในหน่วยงานของกองกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการ

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การรายงานวันลาหยุด ของบุคลากร บันทึกการลา ↓ ตรวจสอบยอดวันลา ↓ เสนอหัวหน้างานบริหาร/ ผอ. กองกิจฯ ↓ บันทึกข้อมูลเพื่อทำสถิติ ↓ จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม ตามหมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ↓			๒๐๐ เรื่อง/ปี ๒๐๐ ครั้ง/ปี ๒๐๐ ครั้ง/ปี ๒๐๐ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้า แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

สรุปผลการลาหยุดราชการ ของบุคลากร ประจำเดือน ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ ผอ. กองกิจฯ ↓ ตัวจริงนำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	๓๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๑๒ ครั้ง/ปี	
---	---	--------------------	--

↓ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บตัว จริงเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เมื่อสิ้นสุด เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน				
---	--	--	--	--

(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการรับพระราชทานเครื่องราช

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบการได้รับพระราชทานเครื่องราช ของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชม./นาทื)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การรายงานผลการรับ พระราชทานเครื่องราช ตรวจสอบการได้รับ พระราชทานเครื่องราช ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ ↓ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๒๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๑ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้า แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง รับคำสั่งบรรจุบุคคล/ โอนย้ายบุคลากร/คำสั่งให้ ออกจากงาน ↓ แก้ไข/ปรับปรุงโครงสร้าง อัตรากำลัง ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ ↓		๕ นาที/ครั้ง ๓๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๕๐ เรื่อง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน				
--	--	--	--	--

(๖) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน่วยงานที่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ บันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ ↓ เสนอหัวหน้างานบริหาร ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ↓ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ เสนออธิการบดีพิจารณา ↓		๒๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๑๐ ครั้ง/ปี ๑๐ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

(๗) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
ตอบสนองแผนของมหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ↓ เสนอหัวหน้างานบริหาร ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ ↓ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		๓๖๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้า แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

(๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ของกองกิจการนักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การรายงานผล ปฏิบัติงานตามแผน รวบรวมข้อมูลการ ปฏิบัติงานตามแผนของทุก งาน ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ ↓ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		๓๖๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๔ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้า แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

(๔-๙) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ของกองกิจการนักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การรายงานผล ปฏิบัติงานตามแผน รวบรวมข้อมูลการ ปฏิบัติงานตามแผนของทุก งาน ↓ เสนอหัวหน้างานบริหาร ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ ↓ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		๓๖๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๔ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้า แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

(๑๐) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) บันทึกแจ้งให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ↓ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อตกลงในแต่ละบุคคล ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ ↓		๒๐ นาที/ครั้ง ๒๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน	๒ ครั้ง/ปี ๕๔ ชิ้น/ครั้ง ๒ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน				
--	--	--	--	--

(๑๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำและส่งแบบประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้น

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การจัดทำและจัดส่งแบบประเมินผล บันทึกแจ้งให้บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ↓ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อตกลงในแต่ละบุคคล ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ นำผลการประเมินตนเองของบุคลากรมาคำนวณวงเงินเลื่อนขั้น		๒๐ นาที/ครั้ง ๒๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน ๓๖๐ นาที/ครั้ง	๒ ครั้ง/ปี ๕๘ ชิ้น/ครั้ง ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

รายงานผลการคำนวณ วงเงินเลื่อนชั้นให้ คณะกรรมการบริหารของ ทราบ ↓ เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ ↓ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๔๐ นาที/ครั้ง	๒ ครั้ง/ปี	
--	--	----------------	------------	--

(๑๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรม ข้อมูลด้านวิชาการ และข้อมูลบุคลากรของกองกิจการนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยทราบ ในระบบ e-manage เพื่อให้ประกอบการรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage รับรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม จากทุกงาน ↓ บันทึกข้อมูลในระบบ e-manage พร้อมแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างอิง ↓ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เมื่อสิ้นสุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๔๐ นาที/วัน	๑๒ ครั้ง/ปี ๓๐๐ เรื่อง	สำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับจดหมายลงทะเบียน ฐานนิติ พัสต จดหมายธรรมดาและสิ่งตีพิมพ์

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการรับจดหมายลงทะเบียน ฐานนิติ พัสต จดหมายธรรมดา และสิ่งตีพิมพ์ เพื่อจ่ายให้นักศึกษานุเคราะห์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการรับจดหมายลงทะเบียน ฐานนิติ พัสต จดหมายธรรมดา และสิ่งตีพิมพ์ จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์แม่โจ้ และดำเนินการตรวจนับ คัดแยกแต่ละประเภท

3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน ↓	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชั่วโมง/นาที)	เอกสารที่ใช้ ประกอบแต่ละ ขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
1.การรับจดหมายลงทะเบียน ฐานนิติ พัสต จดหมายธรรมดา และ สิ่งตีพิมพ์ ↓	วัชรภรณ์ กันทวงศ์	20 นาที/ครั้ง	ตามแบบฟอร์ม ของไปรษณีย์
2.แยกประเภทจดหมายลงทะเบียน ฐานนิติ พัสต จดหมายธรรมดา และ สิ่งตีพิมพ์ ↓		10 นาที/ครั้ง	
3.จัดพิมพ์ประกาศและประกาศ ทางเว็บไซต์ของกองกิจ www.stu.mju.ac.th		20 นาที/ครั้ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายจดหมายลงทะเบียน ฐานันต์ พัสตุ จดหมายธรรมดาและสิ่งตีพิมพ์

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการจ่ายจดหมายลงทะเบียน ฐานันต์ พัสตุ จดหมายธรรมดา และสิ่งตีพิมพ์
ให้นักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการจ่ายจดหมายลงทะเบียน ฐานันต์ พัสตุ จดหมายธรรมดา และสิ่งตีพิมพ์

3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน ↓	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชั่วโมง/นาที)	เอกสารที่ใช้ ประกอบแต่ละ ขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
1.จ่ายจดหมายลงทะเบียน ฐานันต์ พัสตุ จดหมายธรรมดา และสิ่ง ตีพิมพ์ ↓	วัชรภรณ์ กันทวงศ์	1นาที/ครั้ง	แบบฟอร์มที่แนบ
2.ตรวจสอบรายชื่อตามประกาศ ↓		1นาที/ครั้ง	
3.ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษา ↓		1นาที/ครั้ง	
4.ค้นหาวัสดุแต่ละประเภท/ชนิด ↓		2นาที/ครั้ง	
5.เจ้าของเงินซื้อรับของ		1นาที/ครั้ง	เพิ่มเซ็นรับ จดหมายลง ทะเบียน พัสตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำรวจและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการในการจ่ายจดหมายลงทะเบียน ฐานันติ พัสตุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้มีการตรวจนับ จดหมายลงทะเบียน ฐานันติ และพัสตุที่ตกค้างของแต่ละสัปดาห์ และประกาศให้เจ้าของทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มาติดต่อขอรับของต่อไป

2.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

มีการตรวจนับวัสดุที่ค้างจ่าย เพื่อแจ้ง/ประกาศ ให้เจ้าของมารับต่อไป

3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม(วัน/ชั่วโมง/นาที)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน(แบบฟอร์ม)
1.ตรวจสอบจดหมายลงทะเบียน,ฐานันติค้าง ↓ 2.พัสตุค้าง	วัชรภรณ์ กันทองส์	30 นาที 10 นาที	ประกาศรายชื่อให้เจ้าของมารับ เป็นครั้ง 2 และ3 จนกว่าจะมารับของ วัสดุที่ค้างจ่ายประกาศให้เจ้าของมารับเป็นครั้งที่2และ3จนกว่าจะมารับของ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานการร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ ภายในหน่วยงานบริหาร
ธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการดำเนินงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการ ทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาใน แต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้ง ปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ ประกอบแต่ละ ขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การร่าง-พิมพ์ หนังสือ ภายในและภายนอก ร่าง-พิมพ์ หนังสือ ตรวจทาน ลงทะเบียน ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ.กองกิจฯ ↓ เสนอรองฯ พัฒนาฯ		๒๐ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน ๖๐ นาที/วัน ๖๐ นาที/วัน	๒,๐๐๐ ฉบับ/ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประกันคุณภาพ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของกอง
กิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการดำเนินงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาใน แต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาท)	ปริมาณงานทั้ง ปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ ประกอบแต่ละ ขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง ประชุมคณะกรรมการฯ ↓ จัดทำร่างรายงาน ↓ เข้าร่วมประชุมกับส่วนกลาง ↓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ↓ จัดเก็บเอกสารอ้างอิงใน E-manage ↓ จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ ↓ นำเสนอคณะกรรมการตรวจฯ		๖ ครั้ง/ปี ๓๐ วัน/ครั้ง ๓ ชม./วัน ๓ ชม./ครั้ง ๓๐ วัน ๒๐ วัน ๑ วัน	๑ ฉบับ/ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการของงานบริหารและธุรการของ กองกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการดำเนินงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาท)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การจัดทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ขออนุมัติจัดทำโครงการ ↓ จัดทำแบบเสนอโครงการ ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ.กองกิจฯ ↓ เสนอรองฯ พัฒนาฯ ↓ เสนอกองแผนงาน ↓ เสนอห้องคลัง สนอ. ↓ เสนออธิการบดี ↓ ดำเนินการจัดทำโครงการ ↓ รายงานผลโครงการ		๑ วัน/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน ๒๐ นาที/วัน ๒๐ นาที/วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒๐ นาที/วัน ๒ วัน/ครั้ง ๒ วัน/ครั้ง	๕ โครงการ/ปี	แบบฟอร์ม ข๐๐๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะกรรมการบริหารกองกิจการนักศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองกิจการ
นักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการดำเนินงานของระบบงานบริหารและธุรการ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาทื)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การประชุมคณะกรรมการบริหารกองกิจการนักศึกษา ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ↓ เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการฯ ทาง e-doc ↓ จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการประชุม ↓ จัดบันทึกรายงานการประชุม ↓ จัดพิมพ์รายงานการประชุม ↓ เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการฯ ทาง E-doc		๕ นาที/ครั้ง ๖๐ นาที/วัน ๒๐ นาที/วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒๐ นาที/วัน	๑๒ ครั้ง/ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบำบัดรักษาและฟื้นฟูสภาพ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรได้รับบริการสวัสดิการ ด้านสุขภาพอนามัยในระดับปฐมภูมิถูกต้องตามมาตรฐาน และมีคุณภาพ อย่างทั่วถึง

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ให้บริการโดยพยาบาลวิชาชีพ ให้บริการปฐมพยาบาล ช่วยชีวิตฉุกเฉิน บำบัดรักษาเบื้องต้น คัดกรอง ส่งรักษาต่อโรงพยาบาล ติดตามผลการรักษา จัดหน่วยปฐมพยาบาลเคลื่อนที่ บริการเวชภัณฑ์และยาชุด เพื่อการปฐมพยาบาล

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงาน ทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบ แต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
บันทึกทะเบียนผู้ป่วย ↓ ซักประวัติ คัดกรอง ↓ ตรวจร่างกาย วินิจฉัยเบื้องต้น ↓ ปฐมพยาบาล บำบัดรักษาเบื้องต้น ↓ บันทึกการบำบัดรักษา ↓ ติดตามประเมินผลการรักษา ↓ ถ้าอาการไม่ดีขึ้น ส่งรักษาต่อโรงพยาบาล ↓	๑. นางเจริญศรี เอี้ยงกฤษร ๒. นางนิวัติ จรรยาสุภาพ ๓. นางลักษมี ตันธนสิน ๔. น.ส.กึ่งกาญจน์ มะโนชัย ๕. นางบุษบา โกมลมณี	๕ นาที/ครั้ง ๑๐ นาที/ครั้ง ๑๐ นาที/ครั้ง ๕ นาที/ครั้ง ๑ ชม.	๙,๐๐๐ ครั้ง ๙,๐๐๐ ครั้ง ๙,๐๐๐ ครั้ง ๙,๐๐๐ ครั้ง ๔๘ ครั้ง	- แบบบันทึกสุขภาพ - หนังสือส่งตัว - สมุดบันทึกรายชื่อผู้ป่วยที่ส่งตัว

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงาน ทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบ แต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
จัดหน่วยปฐมพยาบาลเคลื่อนที่ ↓ บริการยาชุดปฐมพยาบาล ↓ สรุปผลการให้บริการบำบัด รักษาประจำปี		๑/๒ วัน ๓๐ นาที ๑ วัน	๓๐๐ ครั้ง ๑๘๐ ครั้ง ๑๒ ครั้ง	- สมุดบันทึกการออกหน่วย - บันทึกข้อความ การยืมกระเป๋ายา - สมุดบันทึกการยืมของ - แบบฟอร์มสรุปผล ประจำปี

(1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานการร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ ภายในหน่วยงานและภายนอกของมหาวิทยาลัย และการประสานงานกับงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีระบบ

2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการดำเนินงานของระบบงานของหน่วยพัสดุ กองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้ง ปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละ ขั้นตอน(แบบฟอร์ม)
การร่าง-พิมพ์ หนังสือ ↓ ร่าง-พิมพ์ หนังสือ ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ. กองกิจฯ ↓ เสนอรองพัฒนานักศึกษาฯ ↓ เสนอหัวหน้าพัสดุ กองคลัง ↓ เสนอ ผอ. กองคลัง ↓ เสนอ รองฝ่ายทรัพย์สิน		20 นาที/ครั้ง 60 นาที/วัน	115 ครั้ง/ปี 115 ครั้ง/ปี	ตัวจริงส่งงานที่เกี่ยวข้อง สำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็น หลักฐาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละ กิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้ง ปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละ ขั้นตอน(แบบฟอร์ม)
ส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่เมื่องานสิ้นสุดเพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค

ว. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรมีสุขภาพที่ดี สามารถใช้ชีวิตประจำวัน ทั้งการเรียนหรือการทำงานอย่างมีความสุข

ข. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

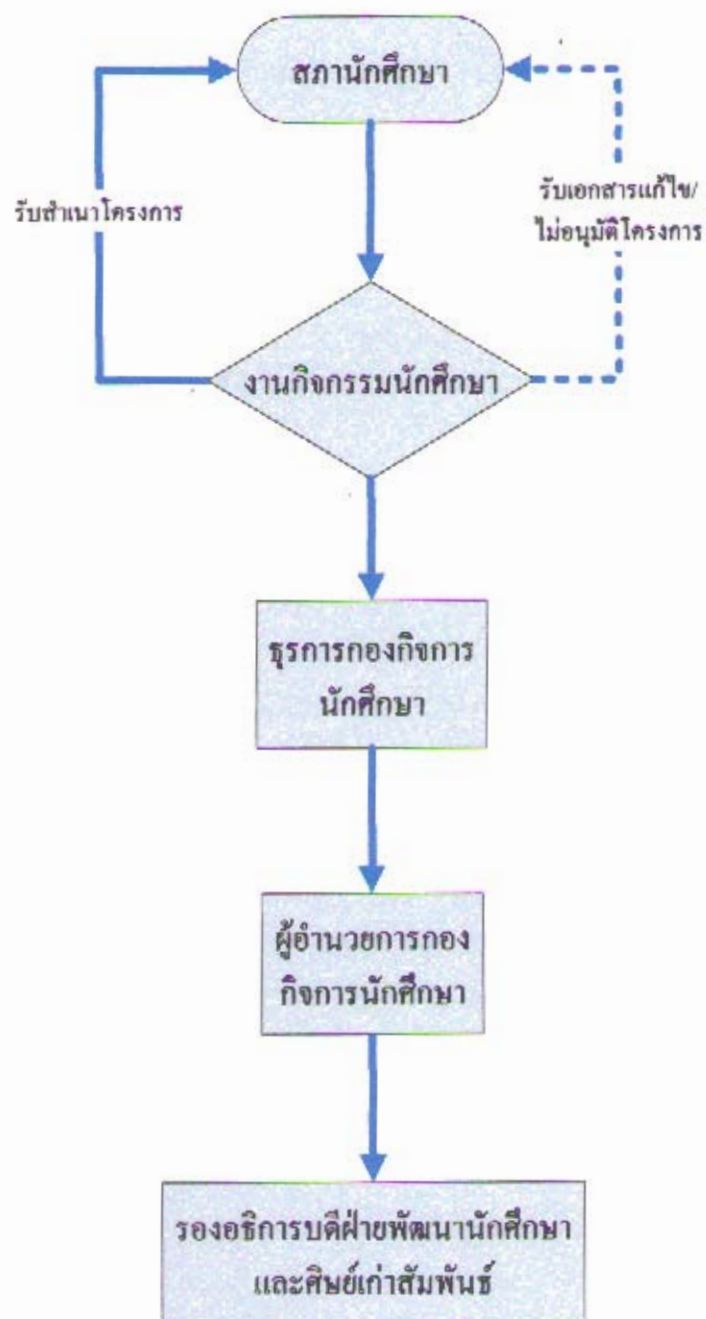
จัดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค ในกลุ่มนักศึกษาและบุคลากร ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์
และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ก. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการ	๑. นางเจริญศรี เอี้ยงกฤษ	๑ วัน	๑ ครั้ง	- แผนปฏิบัติงาน งานอนามัยและพยาบาล
↓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๒. นางนิชวดี จรรยาสุภาพ	๓ ชม.	๖ ครั้ง	
↓ เสนอโครงการต่อ กองกิจการนักศึกษา	๓. นางลักษมี ตันธนสิน	๒ วัน	๑๐ ครั้ง	- บันทึกข้อความ
↓ เสนอโครงการต่อกองคลัง	๔. น.ส.กึ่งกาญจน์ มะโนชัย	๓ วัน	๑๐ ครั้ง	
↓ เสนอโครงการต่อกองแผนงาน	๕. นางบุษบา โกมลมณี	๕ วัน	๑๐ ครั้ง	
↓ ขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี		๓ วัน	๑๐ ครั้ง	
↓ ทำเรื่องยืมเงินโครงการ		๑๐ วัน	๑๐ ครั้ง	- สัญญายืมเงิน
↓				

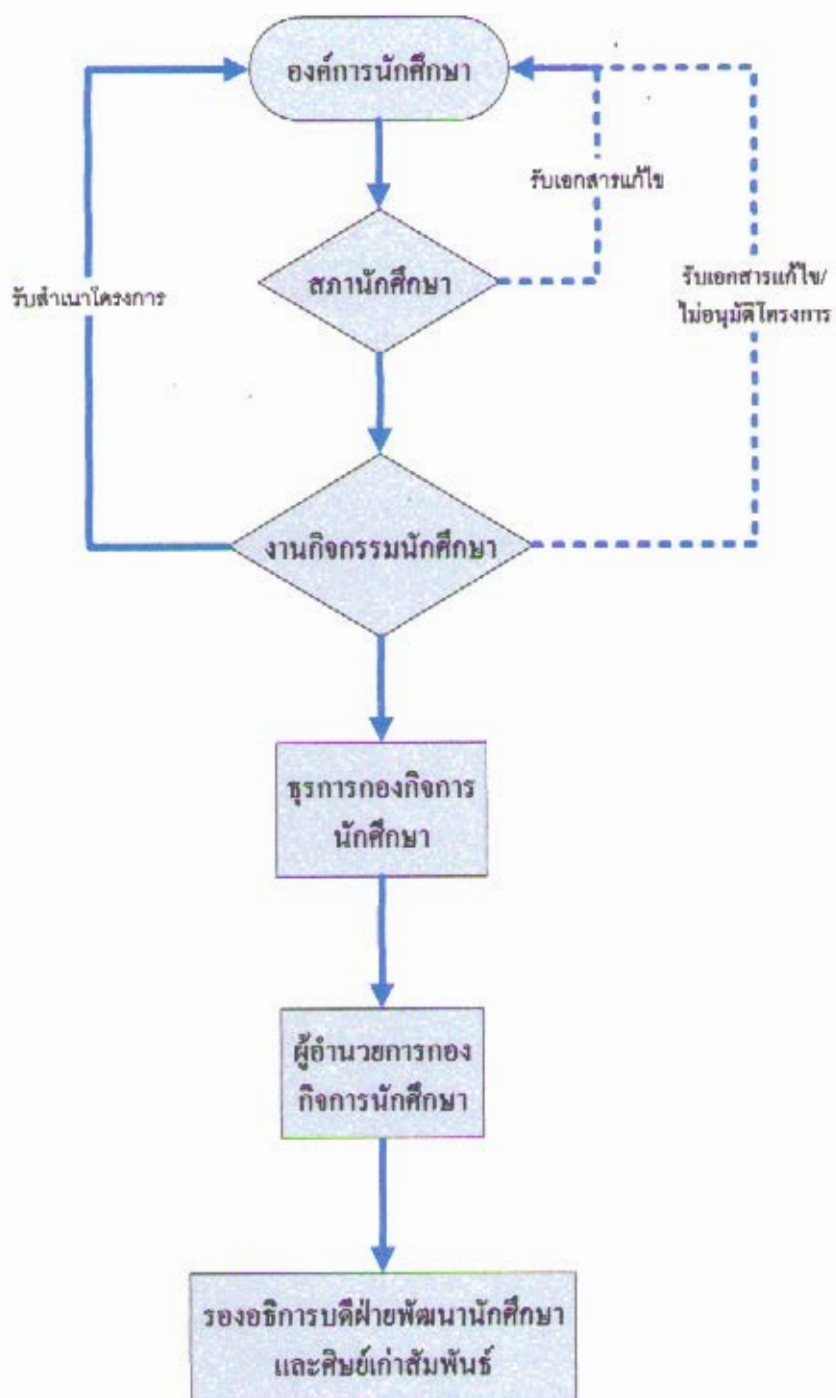
กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาท)	ปริมาณงาน ทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบ แต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ↓ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการ ↓ ปฏิบัติตามแผนกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ ↓ ประเมินผลโครงการ ↓ จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินโครงการ		๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑๐ ครั้ง ๑๐ ครั้ง ๑๐ ครั้ง ๑๐ ครั้ง ๑๐ เล่ม	- หนังสือเชิญวิทยากร - แบบฟอร์มขอจัดซื้อวัสดุ - แบบประเมินผลโครงการ - รายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
สถานศึกษา



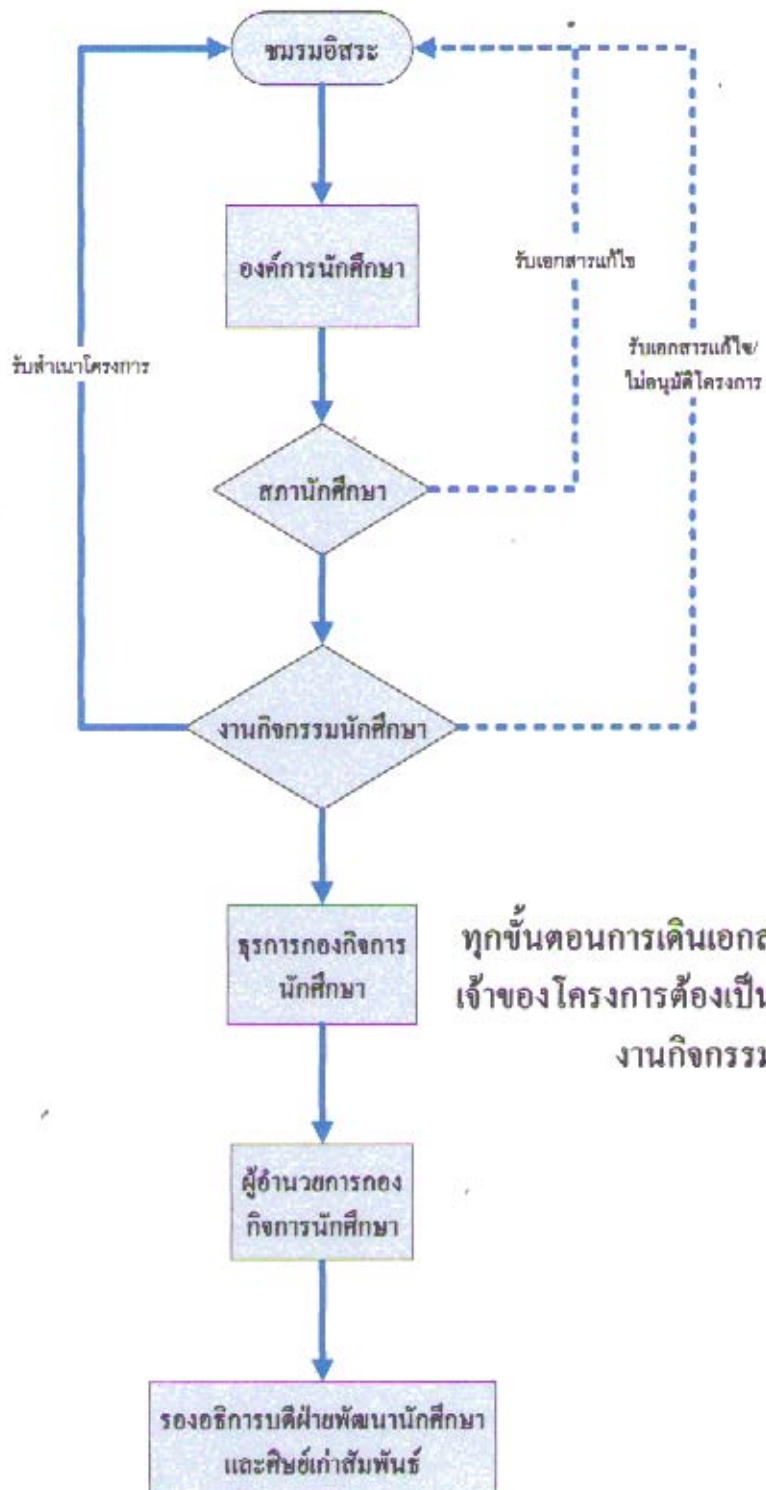
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเจ้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
องค์การนักศึกษา



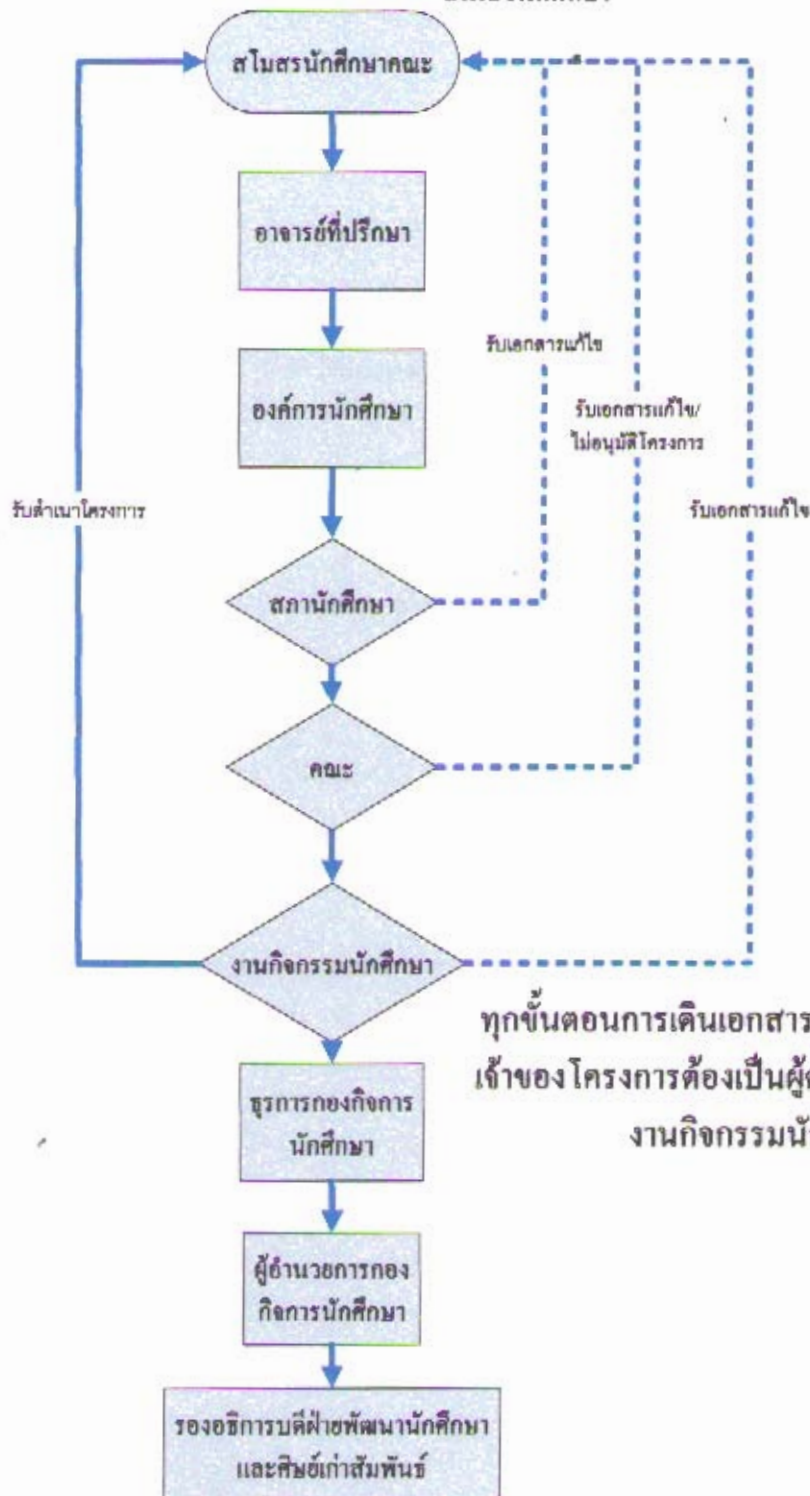
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเจ้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
ชมรมอิสระ



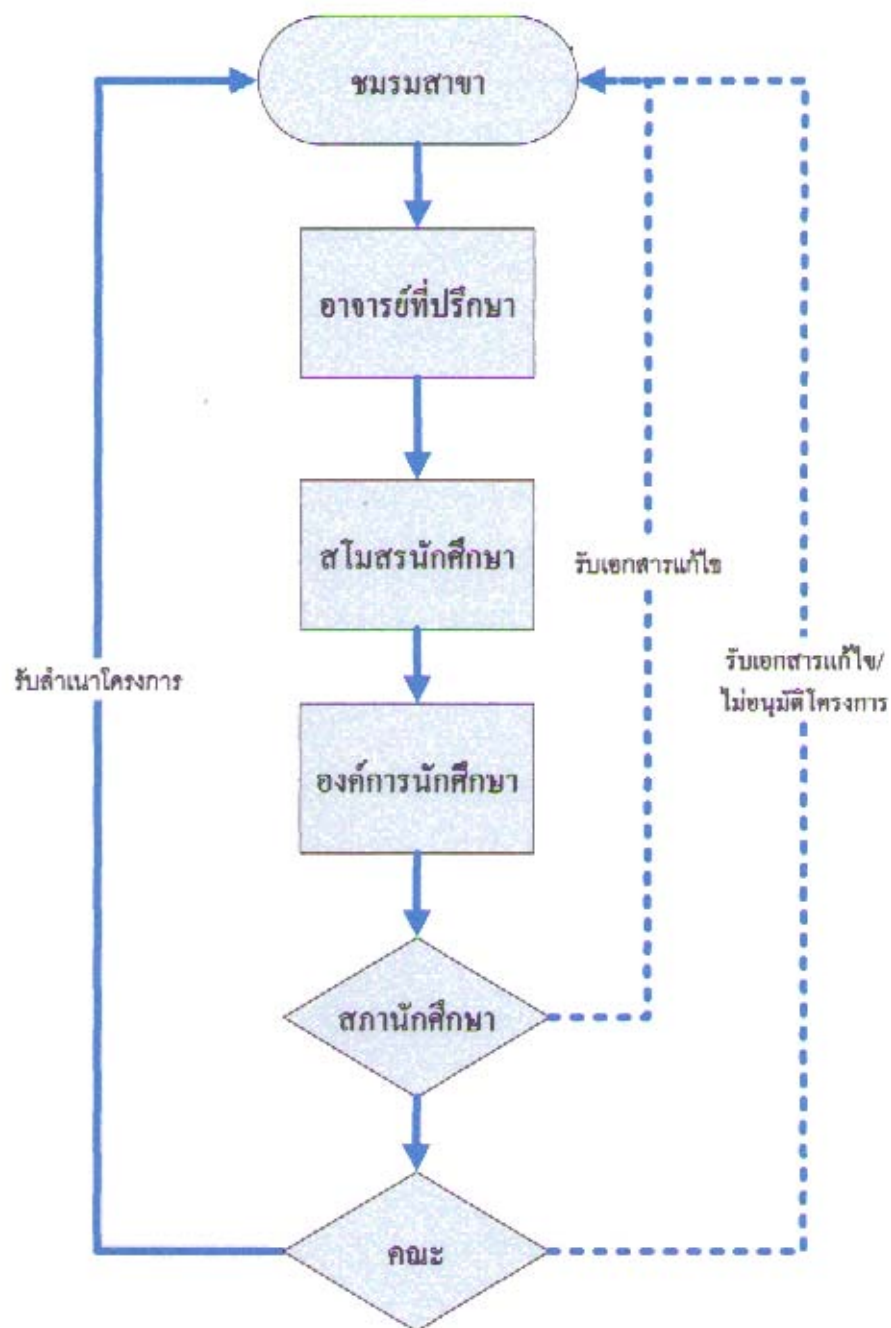
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการ
เจ้าของโครงการต้องเป็นผู้ดำเนินการเองจนถึง
งานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
สโมสรนักศึกษา



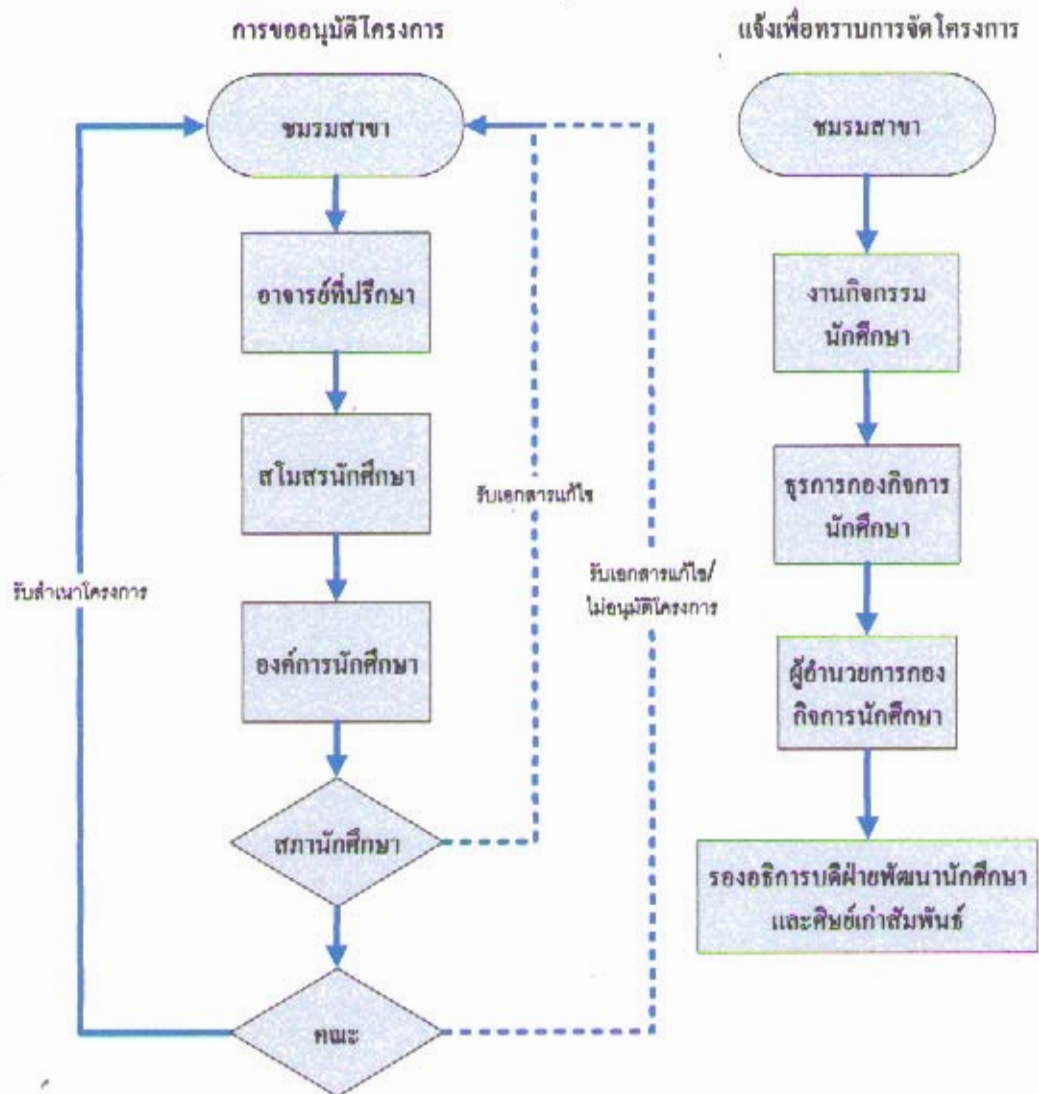
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการ
เจ้าของโครงการต้องเป็นผู้ดำเนินการเองจนถึง
งานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
ชมรมสาขาวิชา



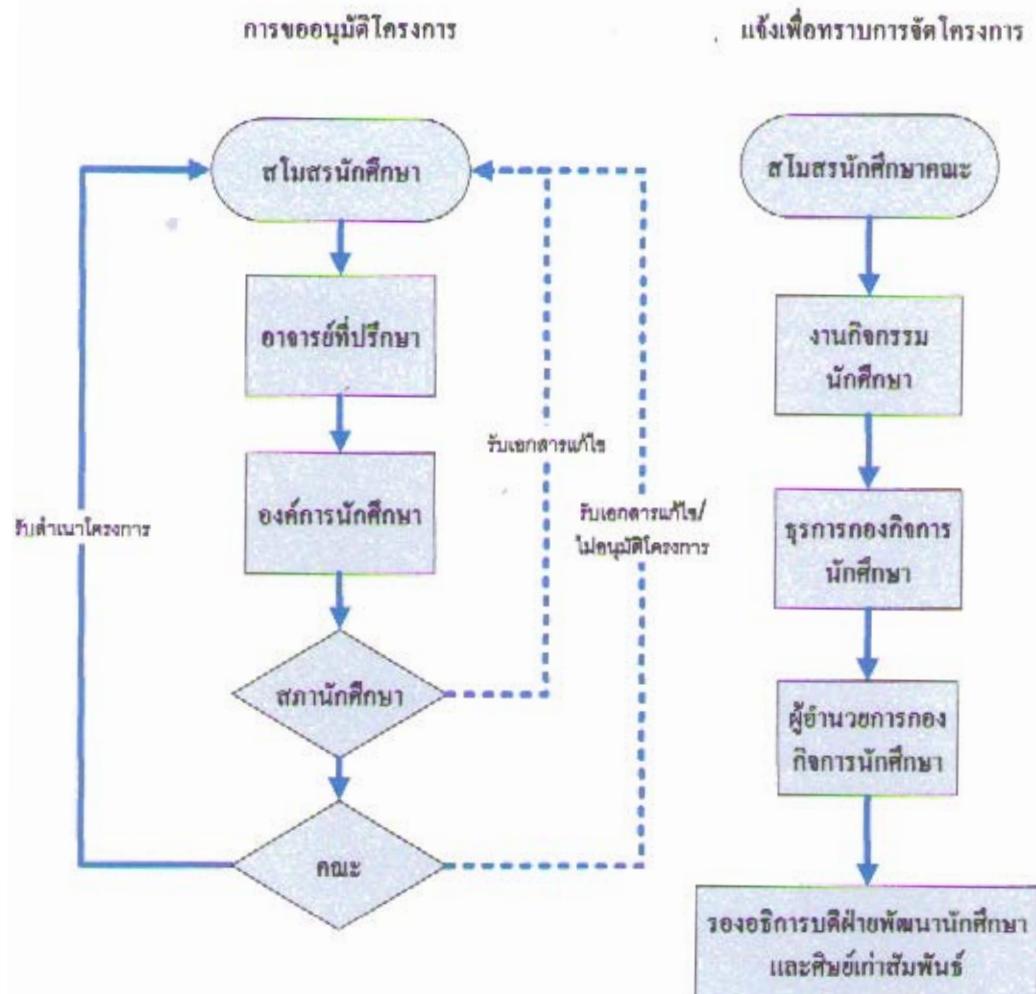
การรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมของชมรมสาขาวิชาให้ทำ
การสรุปเป็นรายไตรมาสส่งงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
งานเลี้ยงชมรมสาขาวิชา



ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเข้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
เลี้ยงและกีฬา สโมสรนักศึกษา



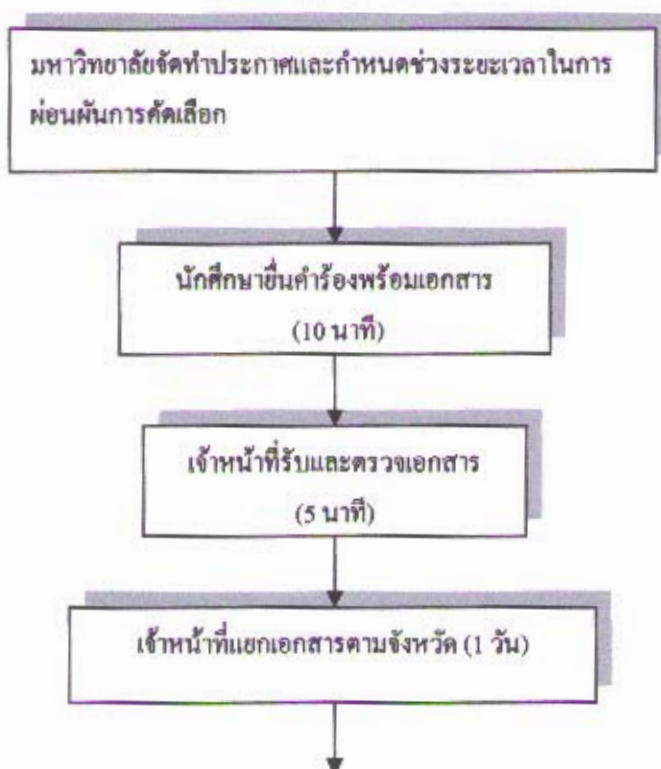
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเจ้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

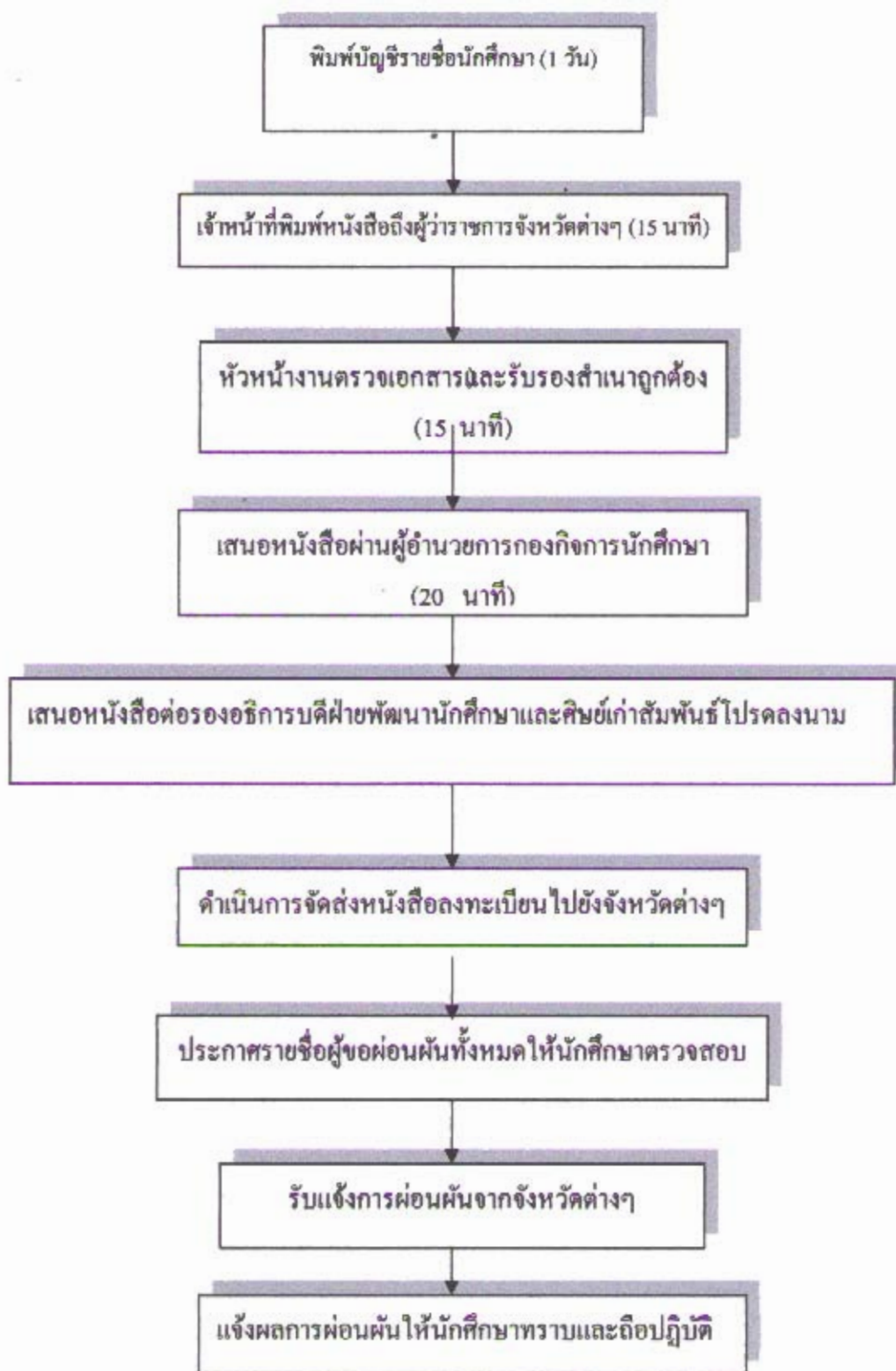
ขั้นตอนในการให้บริการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ราบรื่นและครบถ้วน สามารถให้บริการบริการประสิทธิภาพสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงขอเสนอขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่สังกัดในงานบริการและสวัสดิการ

1.1 ด้านการขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา

หลักการและเหตุผล : นักศึกษาชายทุกคนที่มีอายุย่างเข้า 21 ปี ที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาวិชาทหาร(ชั้นปีที่ 1 - 3 เมื่อสำเร็จแล้วจะถูกนำปลดเป็นทหารกองหนุนดั่งเช่นทหารกองประจำการทั่วไป) จะต้องไปทำการยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เมื่อมีอายุครบ 20 ปีซึ่งนายอำเภอจะออกหมายเรียก โดยนำสำเนาหมายเรียก สำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิมและสำเนา ส.ค. 9 ไปยื่นฯ ทั้งนี้ เพื่อขอผ่อนผันการไปรับการคัดเลือกฯ เนื่องจากอยู่ระหว่างการศึกษาและไม่ให้การศึกษาหยุดชะงัก แต่จะไปแสดงตัวเพื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ ภายหลังที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ทุกระดับการศึกษาแต่จะต้องมีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ โดยสามารถนำวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับไปแสดงประกอบการขอรับส่วนลดในกรณีที่ได้รับการคัดเลือกฯ โดยในระหว่างการขอผ่อนผันฯ นักศึกษาจะต้องไปแสดงตัว ณ ที่ว่าการอำเภอภูมิลำเนาทุกปี ซึ่งมีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

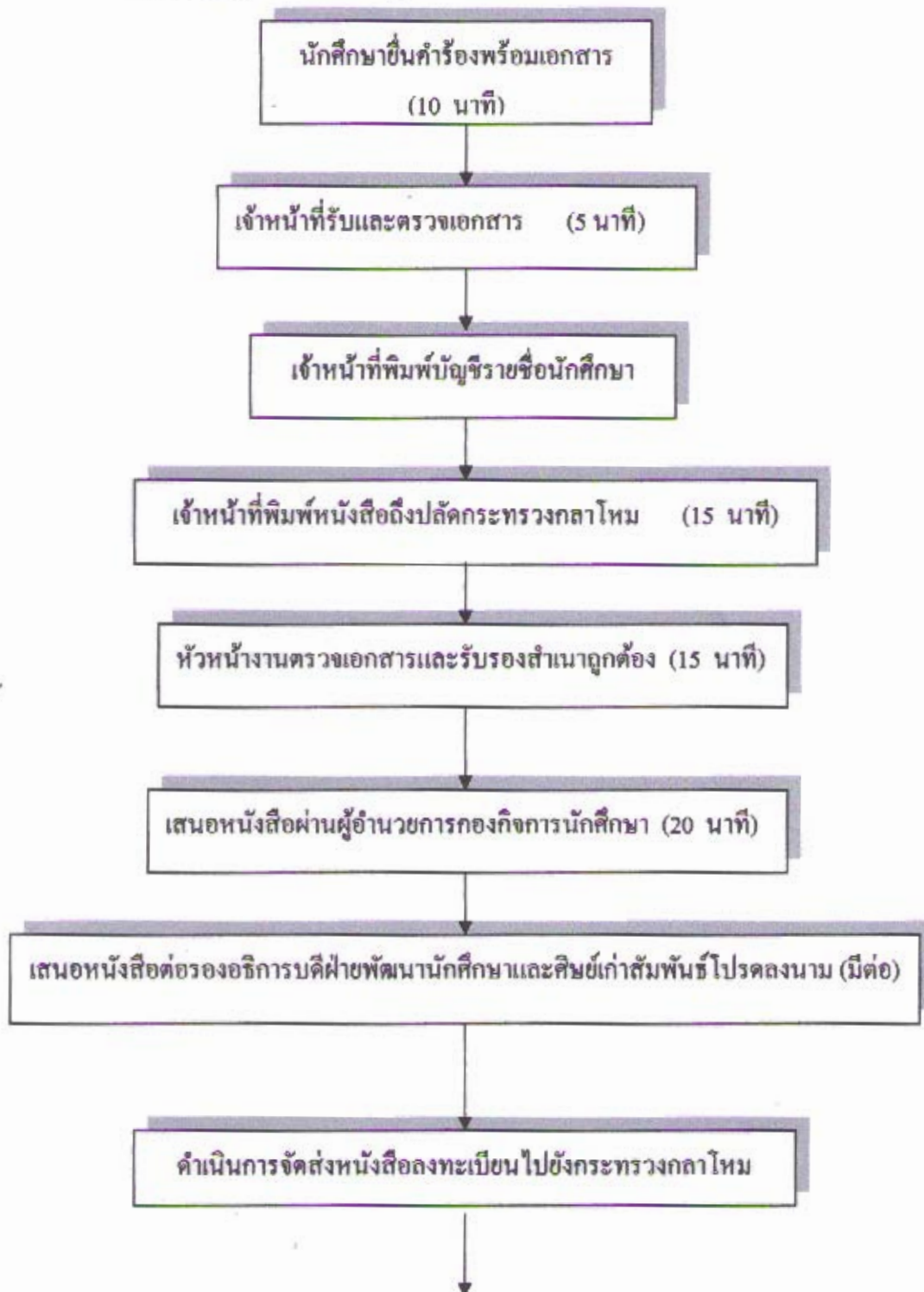


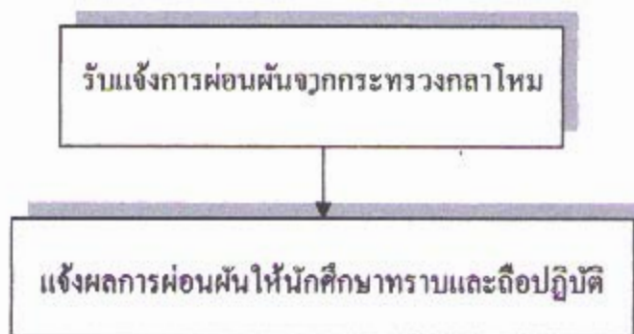


1.2 ด้านการขอผ่อนผันทหารเพื่อการศึกษาต่อ

หลักการและเหตุผล : ได้มีนักศึกษาบางส่วนที่ได้ไปรับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการก่อนที่จะมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เนื่องจากมีอายุครบ 21 ปี ซึ่งต้องไปเข้ารับ

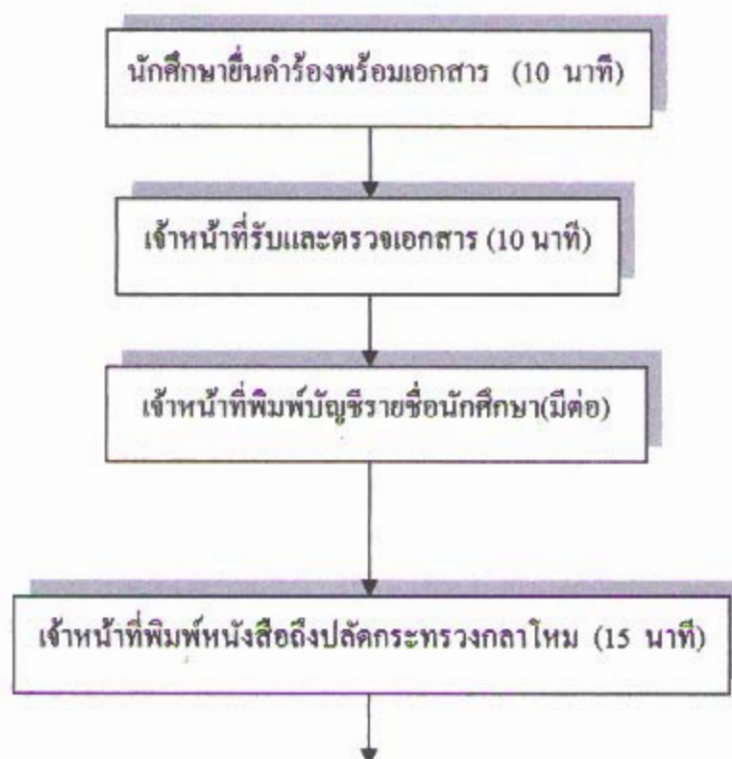
การคัดเลือกตามหมายเรียกของนายอำเภอ หากไม่ไปจะต้องถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ นอกจากนี้ ยังเป็นช่วงที่นักเรียนรอทราบผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหรือเป็นช่วงระยะเวลาที่ยังไม่ได้รายงานตัวเป็นนักศึกษา ดังนั้น จึงขอให้มหาวิทยาลัยทำการขอผ่อนผันการไปเข้ารับราชการทหารกองประจำการในระหว่างที่ยังศึกษาอยู่ พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษา ผลการได้รับคัดเลือกเข้าศึกษา สำเนาผลการคัดเลือกให้เข้ารับราชการทหารฯ (ส.ค. 43) สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยจะไปรายงานตัวเข้ารับราชการทหารกองประจำการหลังจากที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

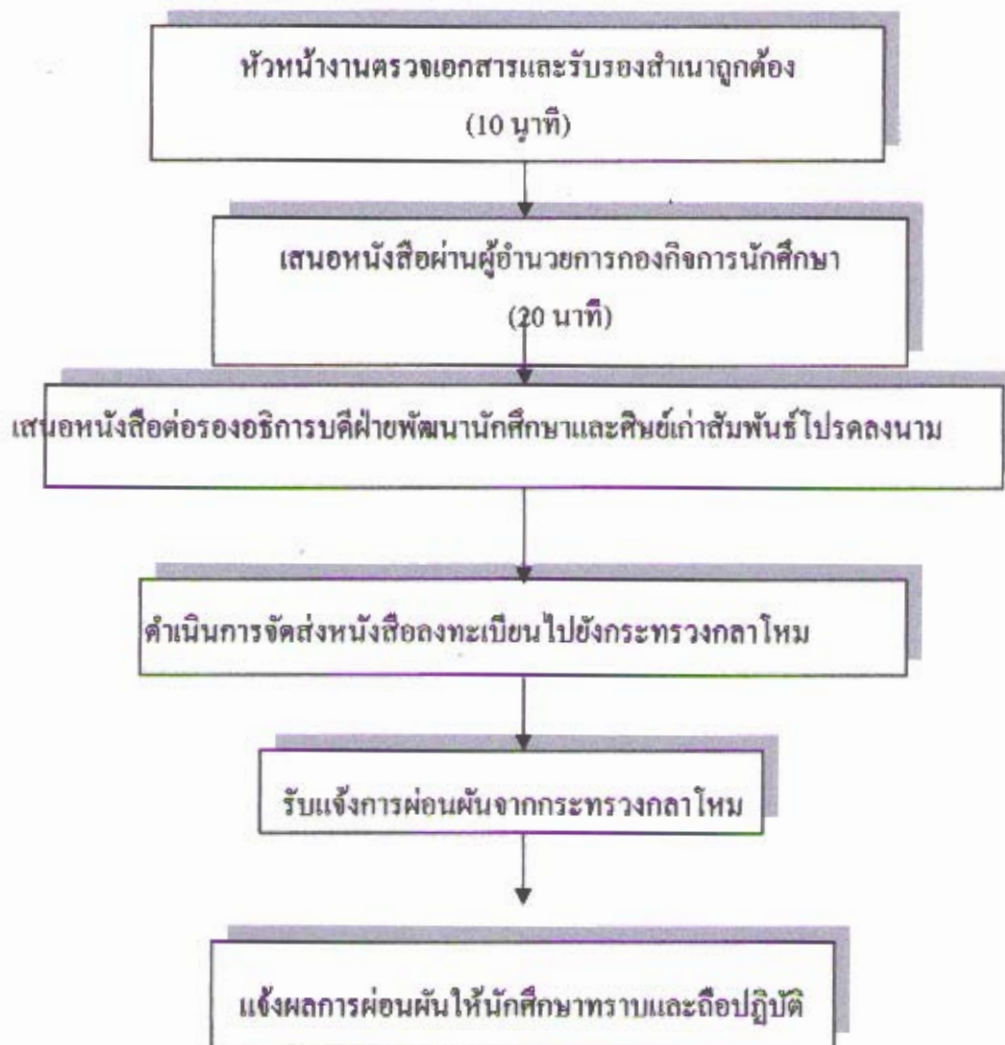




1.3 ด้านการขอผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

หลักการและเหตุผล : ในแต่ละปีทางราชการทหารจะทำการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารเป็นการทบทวนและเตรียมความพร้อมต่างๆ อาทิ การตรวจสอบบัญชี การทดลองความพร้อม การฝึกวิชาทหาร ซึ่งจะเรียกจากกองหนุน ทั้งกองหนุนที่ได้รับการปลดประจำการจากจังหวัดทหารบกต่างๆ และกองหนุนที่เคยศึกษาวิชาทหาร ตั้งแต่ ชั้นปีที่ 3 – 5 มาแล้ว แต่เนื่องจากนักศึกษาที่เคยศึกษาวิชาทหารดังกล่าว ยังอยู่ระหว่างการเรียน ไม่สะดวกที่จะไปเข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หรืออาจทำให้การศึกษาคิดความต่อเนื่อง โดยเฉพาะการเรียกพลเพื่อทำการฝึกทบทวนวิชาทหาร ตั้งแต่ 2 - 20 วัน ซึ่งอาจมีหลายช่วงในแต่ละเดือน ดังนั้น เพื่อให้การศึกษานักศึกษาที่ถูกเรียกพลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้ทางมหาวิทยาลัยขอผ่อนผันการเรียกพลฯ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำเนาหนังสือการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา สำเนาหนังสือสำคัญ ศ.ศ. 8 โดยมีความยินดีเข้ารับการเรียกพลฯ หลังจากสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

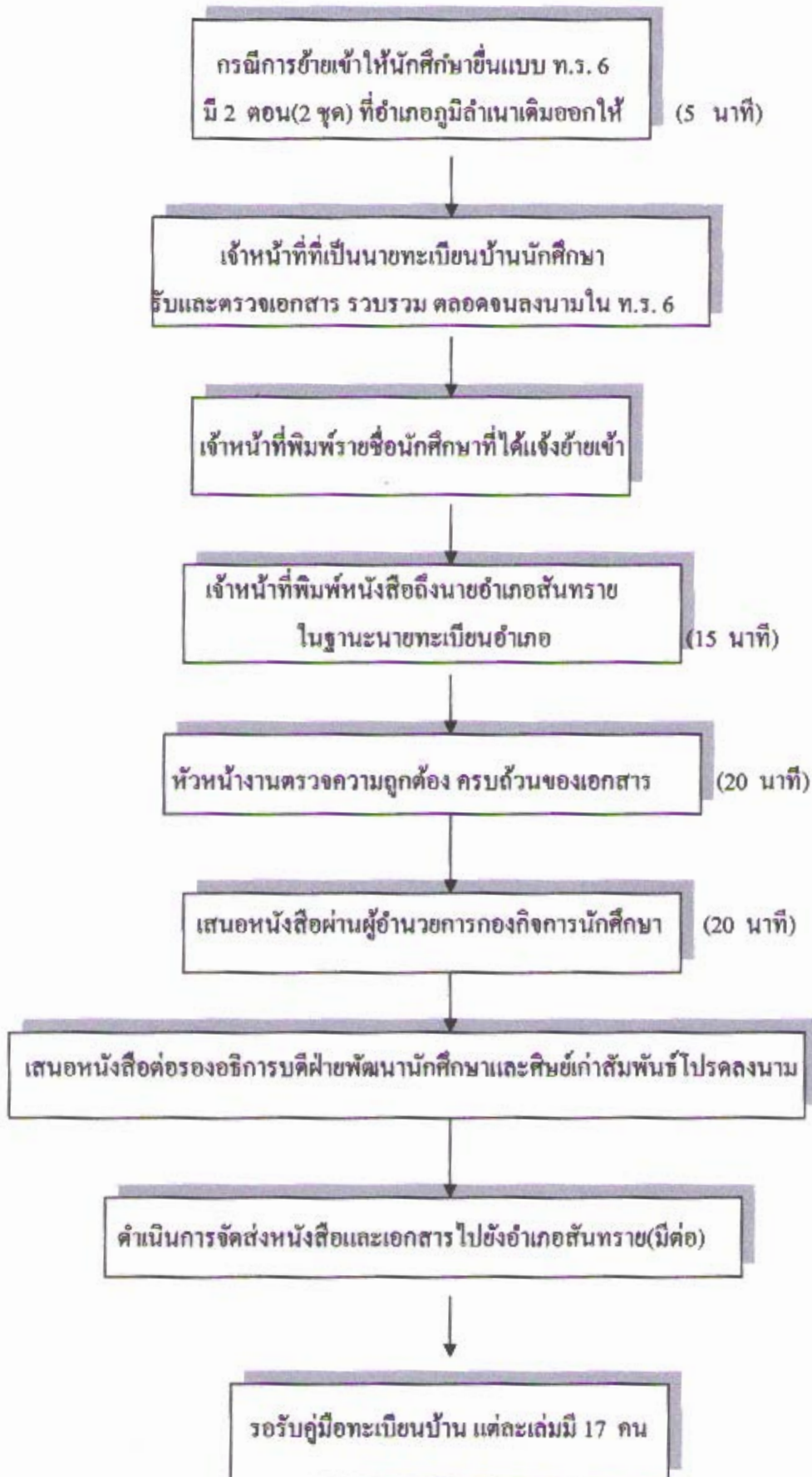




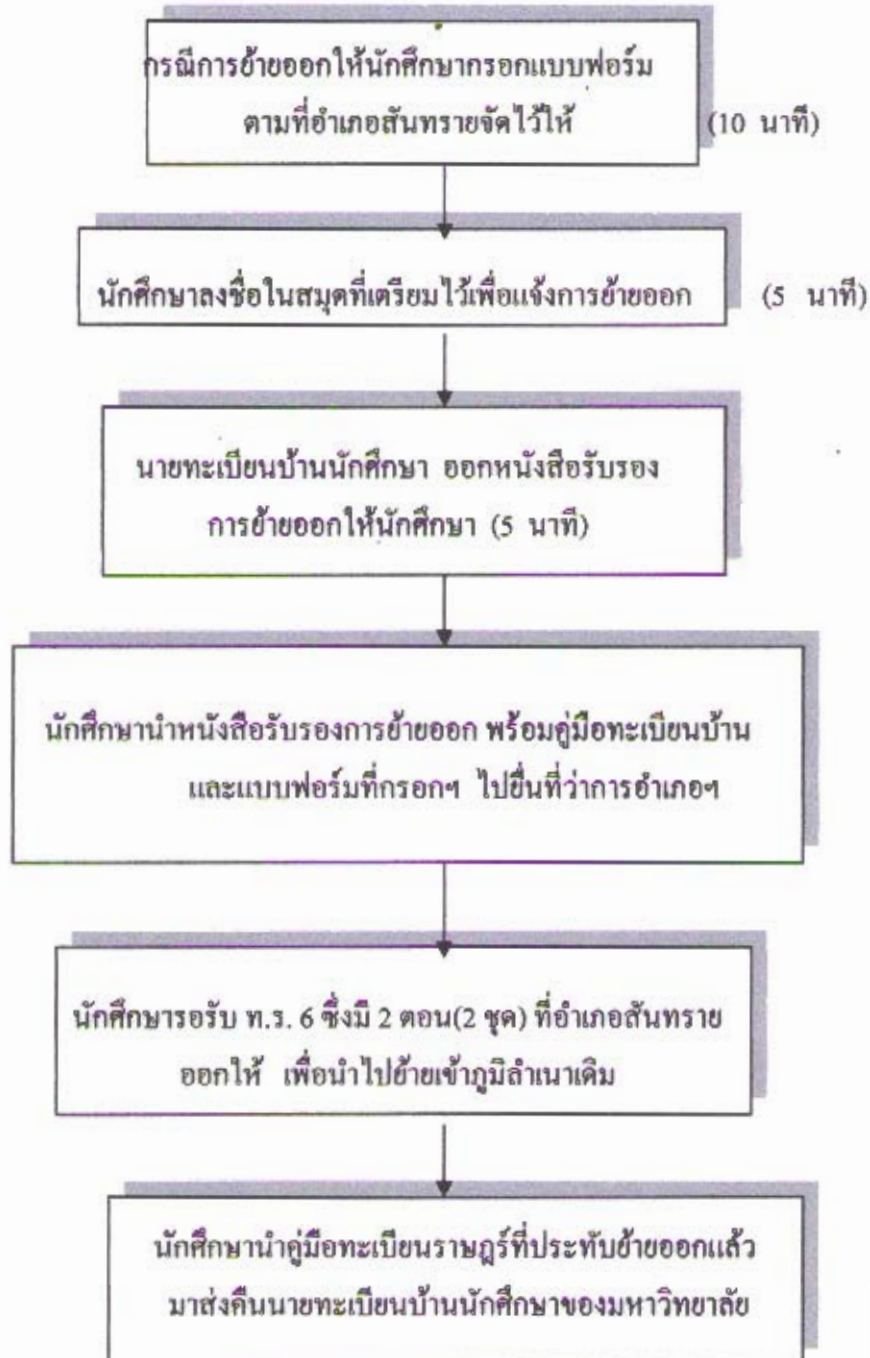
1.4 ด้านทะเบียนราษฎรของนักศึกษา

หลักการและเหตุผล : มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้นักศึกษาย้ายทะเบียนบ้านจากภูมิลำเนาเดิมมาอยู่ในมหาวิทยาลัย เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้เพื่อเอื้อประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการทำธุรกรรมต่างๆ ในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย อาทิ การใช้สิทธิออกเสียงเลือกตั้งโดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนา การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การทำบัตรประกันสุขภาพ การจัดซื้อยานพาหนะ การเป็นคณะกรรมการการเลือกตั้ง การสมัครงาน การเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล นอกจากนี้ การย้ายภูมิลำเนาให้เป็นปัจจุบันของนักศึกษายังเป็นหน้าที่ของพลเมืองที่ดี ที่ปฏิบัติตนให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมายทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับการย้ายที่อยู่อาศัย ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่นักศึกษา จึงได้จัดบริการดังกล่าวขึ้น โดยเฉพาะการย้ายเข้าและย้ายออกจากที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

3.4.1 กรณีการย้ายเข้า

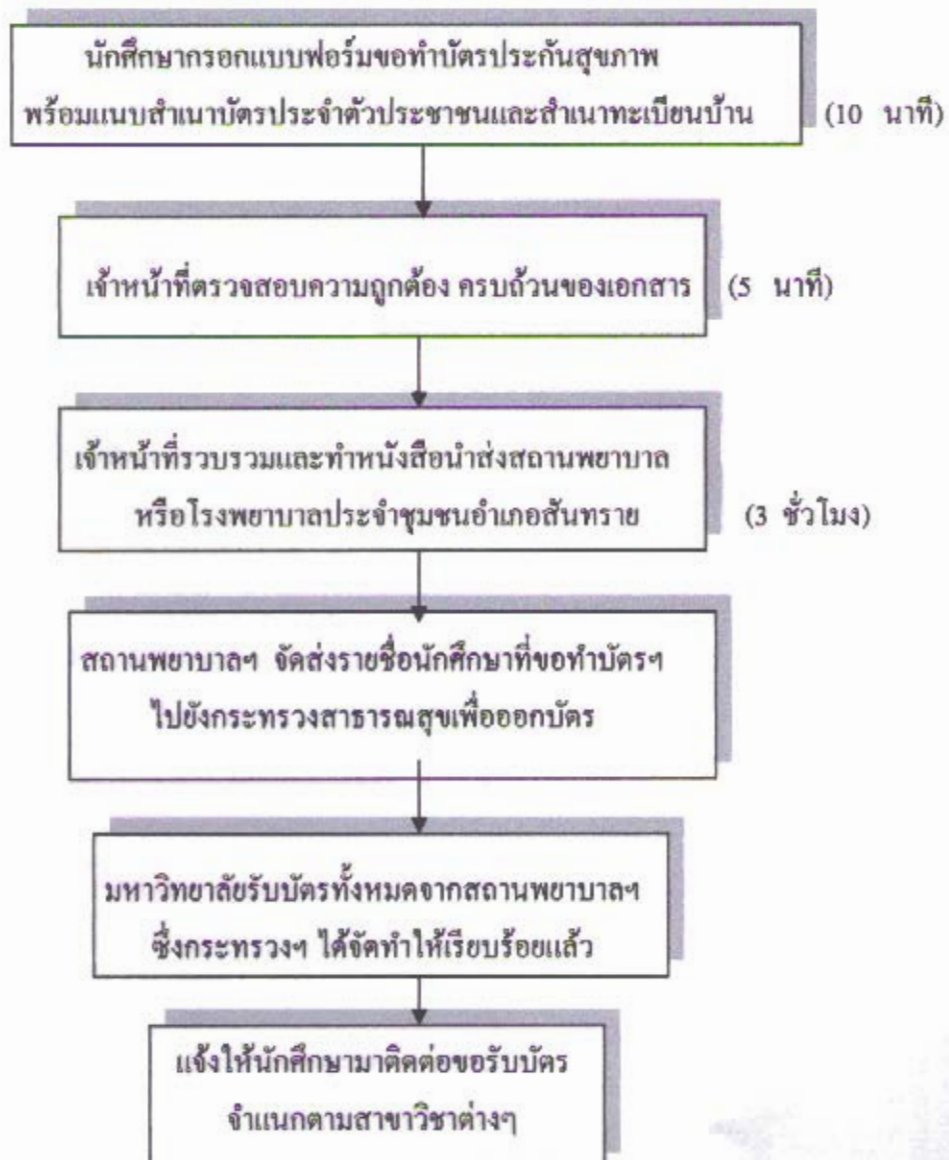


3.4.2 กรณีการย้ายออก



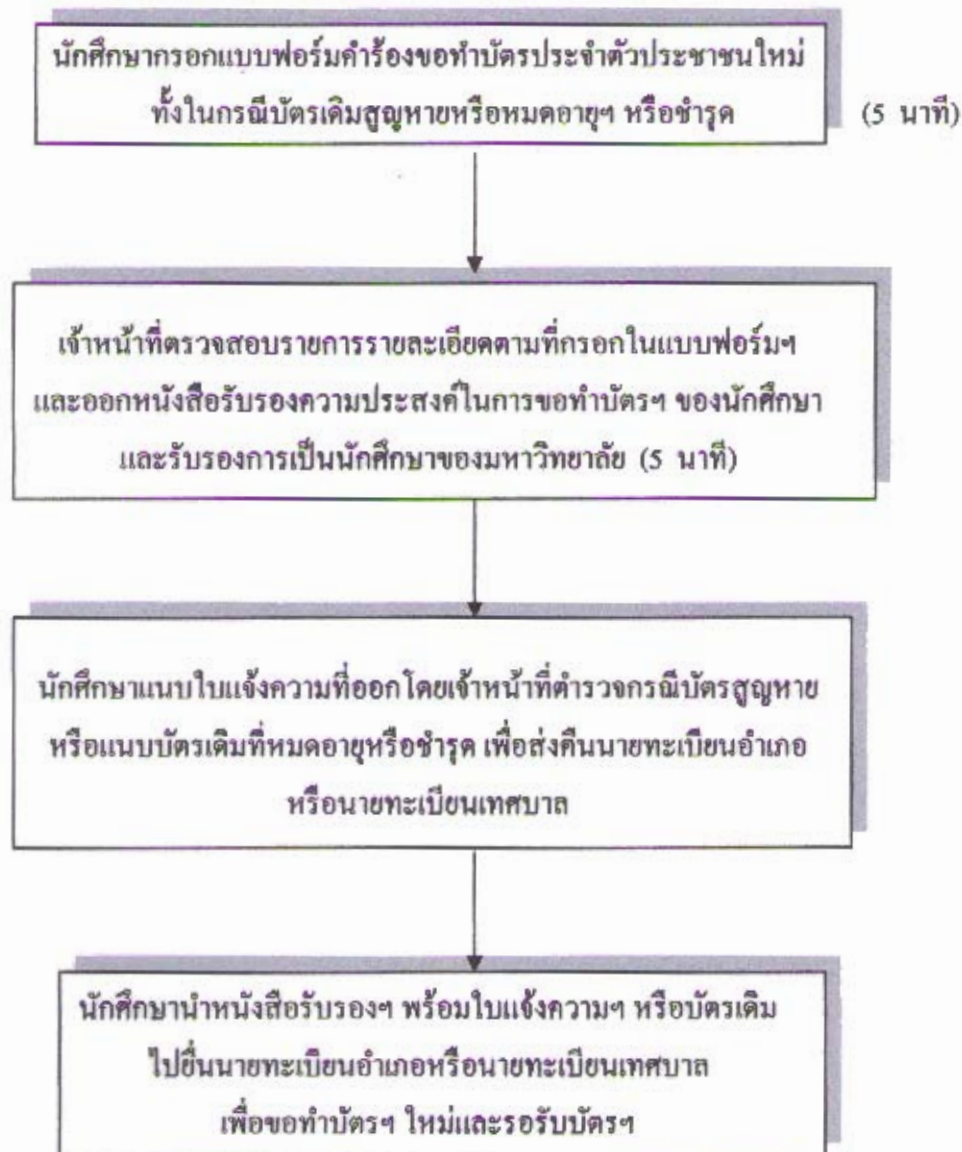
1.5 ด้านการจัดทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าหรือบัตรทอง

หลักการและเหตุผล : มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้นักศึกษาได้รับสวัสดิการในการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลใกล้เคียงที่เป็นของรัฐหรือโรงพยาบาลประจำอำเภอหรือประจำจังหวัด โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายหรือใช้น้อยที่สุด เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะนักศึกษาที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากทางราชการได้ เนื่องจากบิดามารดาไม่ได้เป็นข้าราชการ การจัดทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าจะจัดทำให้นักศึกษาที่ไม่สามารถเบิกตรงได้อีกเนื่องจากอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ จึงไม่อาจใช้สิทธิของบิดามารดาได้ จึงจำเป็นต้องขอให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ และเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไปในอนาคต กระทรวงสาธารณสุขมีโครงการบัตรคนไทยใบเดียว โดยให้ประชาชนใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าหรือบัตรทองได้ ซึ่งจะยังคงให้แจ้งความจำนงในการขอใช้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าตามกฎหมายที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้



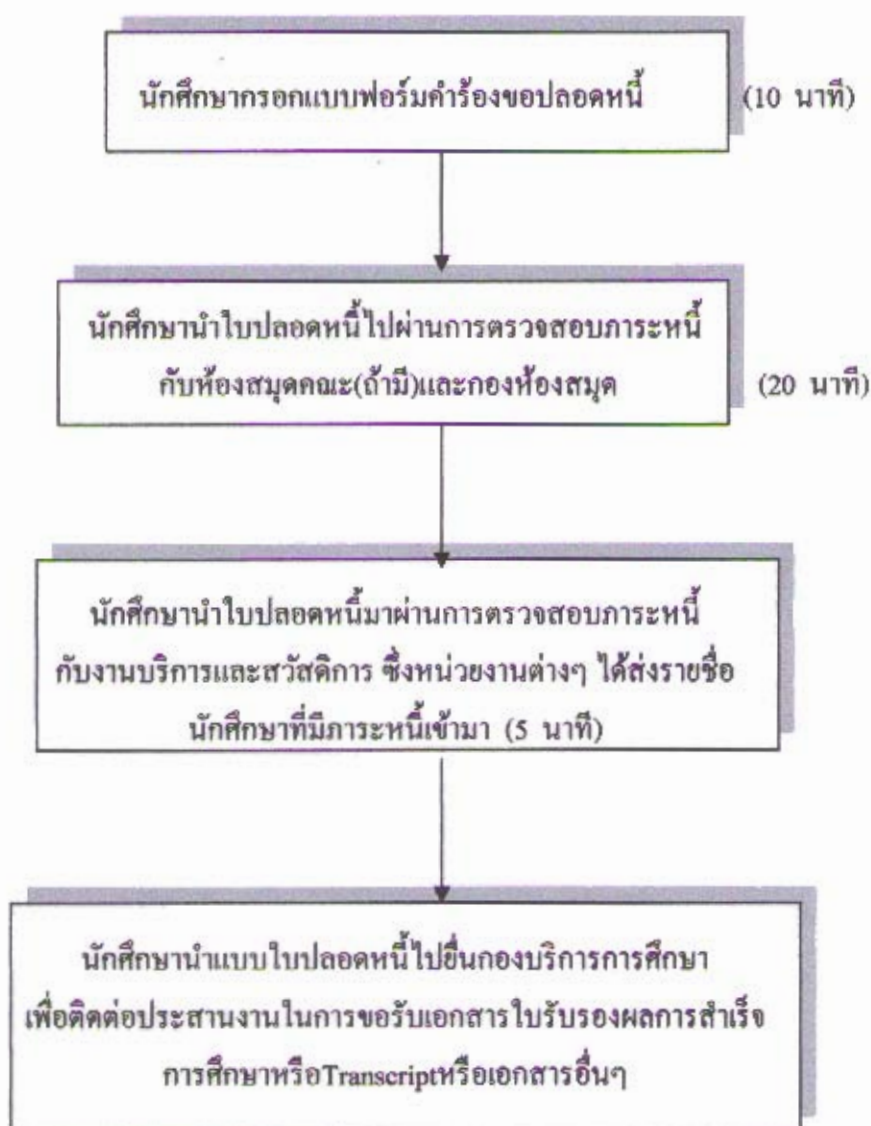
1.6 ด้านการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

หลักการและเหตุผล : โดยปกติทั่วไปนักศึกษาจะต้องมีบัตรประจำตัว ทั้งบัตรนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ควบคู่กัน แต่บางกรณีนักศึกษามีความจำเป็นและประสงค์จะทำบัตรประจำตัวประชาชนใหม่เนื่องจากบัตรประจำตัวประชาชนเดิมเกิดการสูญหายหรือหมดอายุหรือชำรุด ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานภาพของบุคคลได้หรือใช้ประกอบด้านธุรกรรมต่างๆ มหาวิทยาลัย จึงต้องจัดให้มีการบริการในการจัดทำบัตรบัตรประจำตัวประชาชนใหม่แก่นักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้



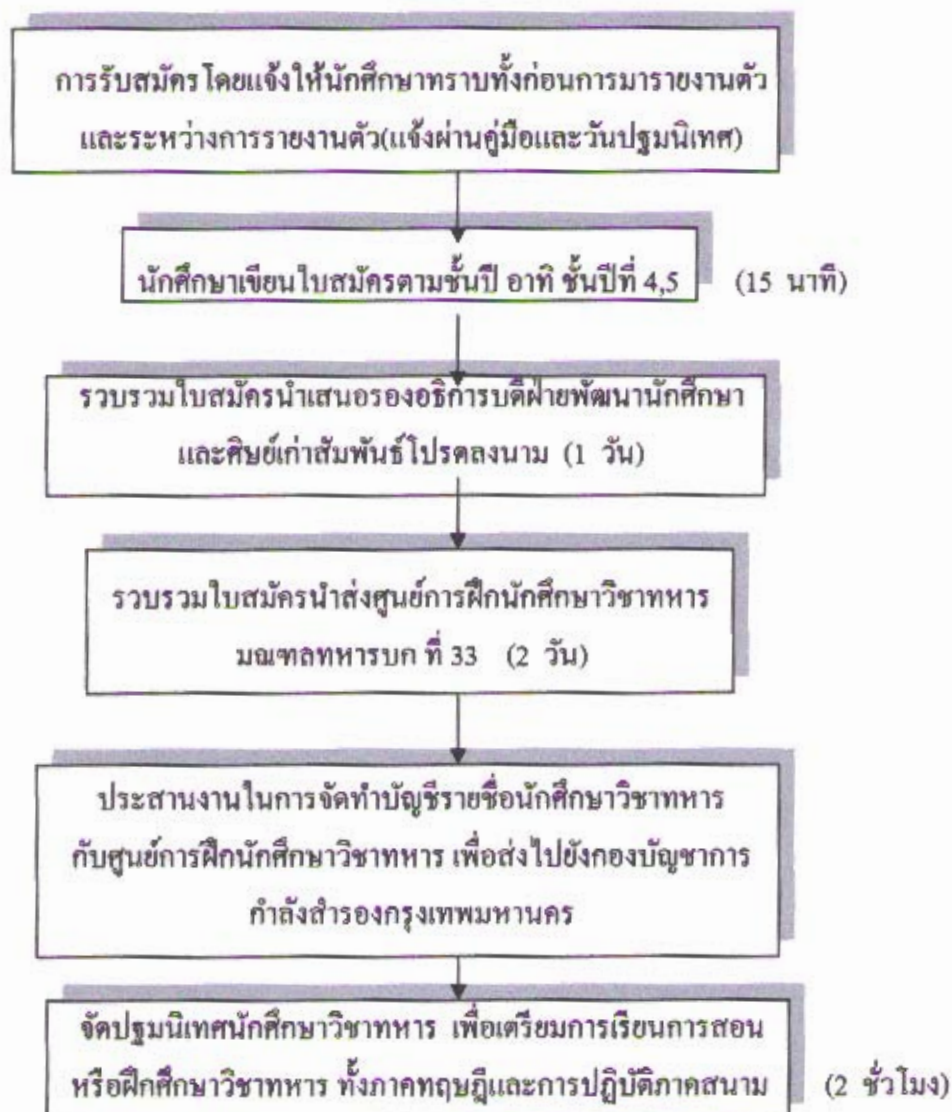
1.7 ด้านการออกเอกสารใบปลอchnให้นักศึกษา

หลักการและเหตุผล : ทุกปีการศึกษาจะมีนักศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี โท เอก ขอรับเอกสารแบบใบปลอchn โดยเฉพาะก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา เพื่อนำไปยื่นต่องานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำหรับการขอรับเอกสารหรืออื่นๆ จากมหาวิทยาลัย อาทิ ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาหรือTranscript การขอรับเงินค่าประกันคินกรณีขอลาออกๆ ด้วยเหตุผลต่างๆ แสดงให้ทราบว่านักศึกษารายนั้นๆ ไม่มีภาระหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัยแล้ว ดังนั้น จึงต้องดำเนินการออกใบรับรองการปลอchnให้กับนักศึกษาซึ่งมีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้



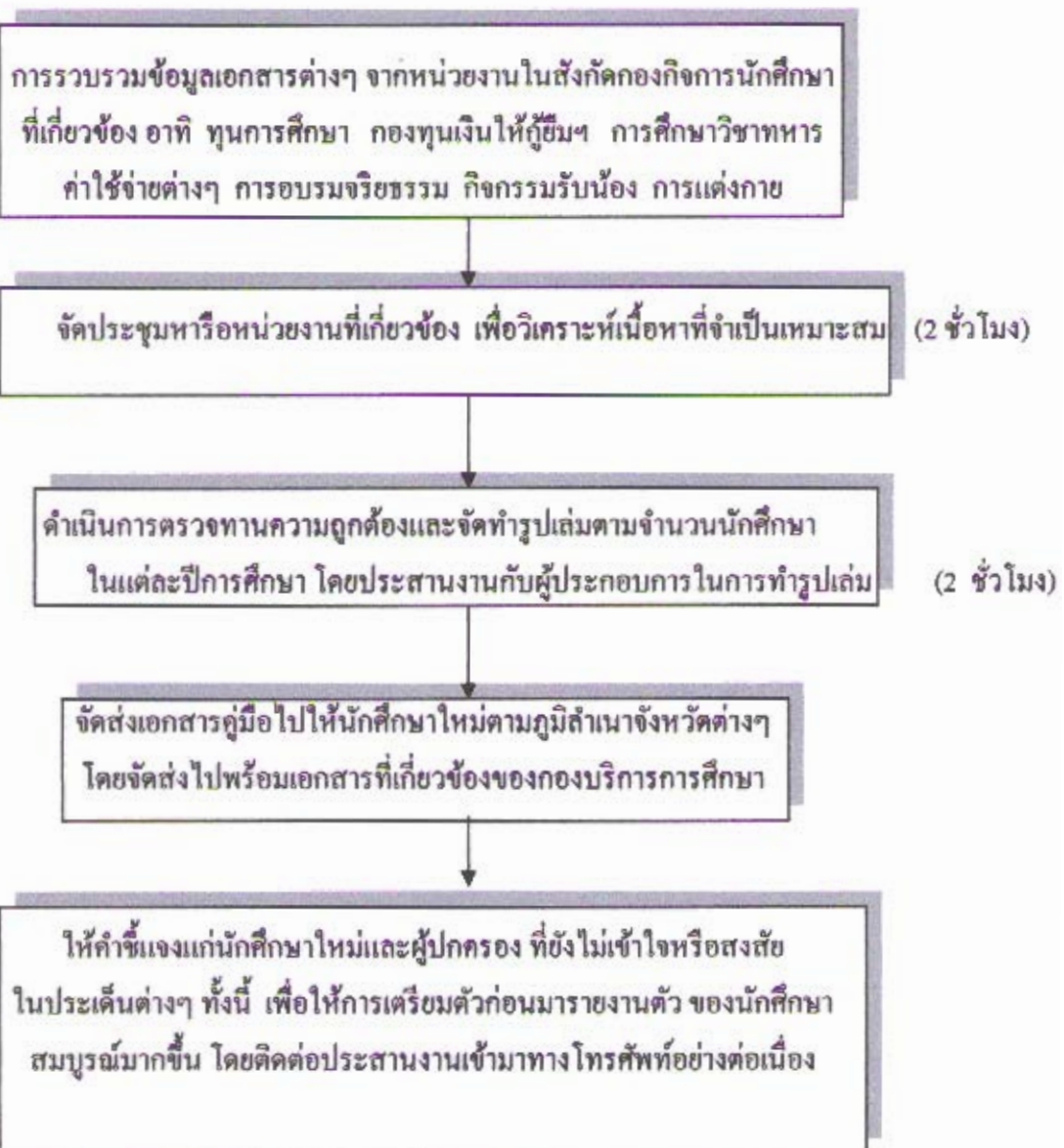
1.8 ด้านการศึกษาวิชาทหารหรือรักษาดินแดน

หลักการและเหตุผล : มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นเยาวชนไทยที่ดี มีความรู้ควบคู่กับคุณธรรม มีระเบียบวินัย มีความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ซึ่งเป็นแนวนโยบายที่สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ให้การสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนักศึกษาเป็นผู้มีระเบียบวินัย เป็นการพัฒนาการศึกษาทางหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อความเจริญและความมั่นคงของประเทศ ดังนั้น การส่งเสริมให้นักศึกษาได้สมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาวิชาทหาร นับเป็นประโยชน์อย่างยิ่งทั้งต่อตัวนักศึกษาเองและสังคมส่วนรวม เนื่องจากนักศึกษา ได้ฝึกวิชาทหาร ฝึกความอดทนอดกลั้น มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบในตนเองและส่วนรวม มีจิตสำนึกที่ดี ความเป็นผู้นำ กล้าคิดและตัดสินใจ มีความเชื่อมั่นในตนเอง เมื่อสำเร็จการศึกษา ย่อมเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าของสังคมได้เป็นอย่างดี ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขปดังนี้



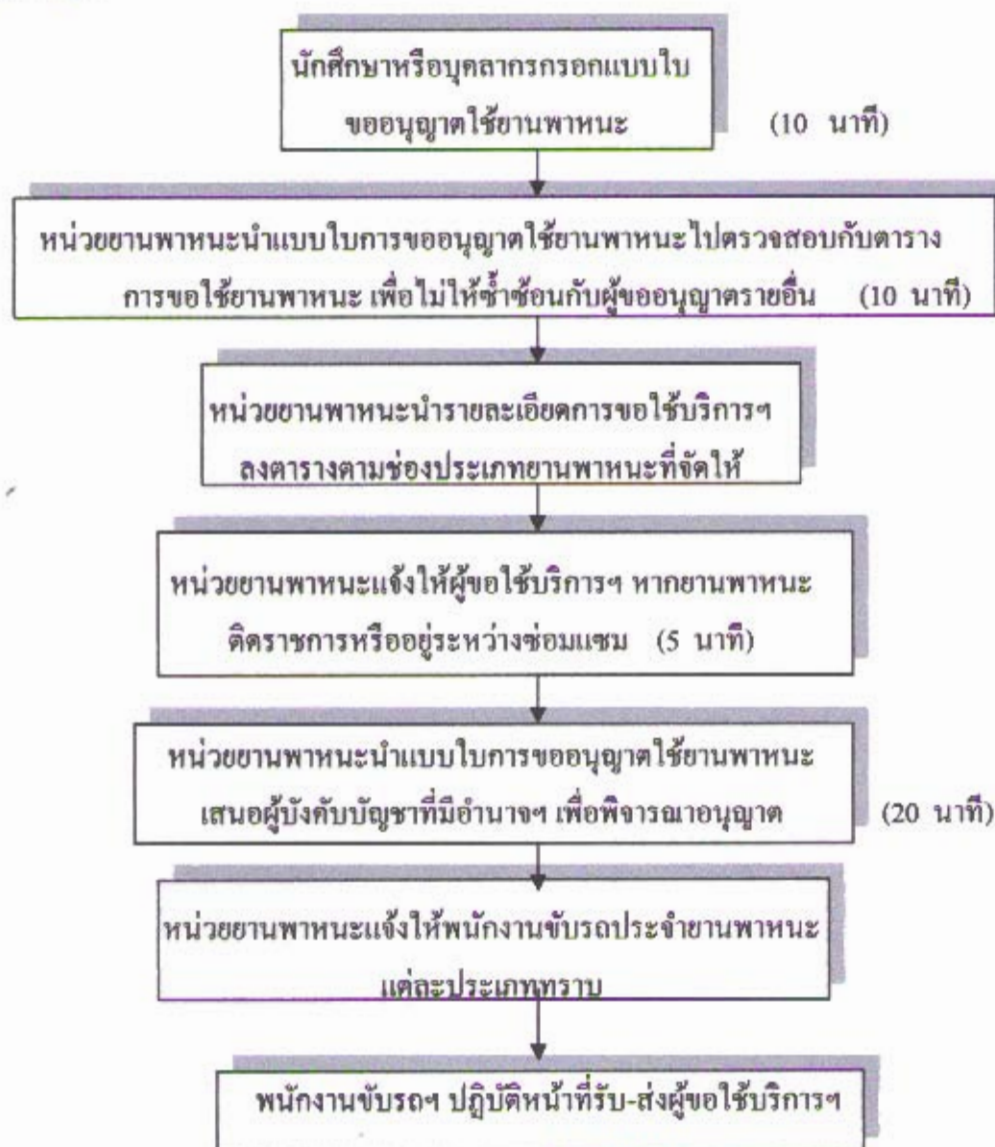
1.9 ด้านการจัดทำคู่มือเตรียมความพร้อมก่อนการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

หลักการและเหตุผล : มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่นักศึกษาใหม่และผู้ปกครองควรมีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ เพื่อจะได้เตรียมตัวในการเดินทางจากภูมิลำเนาจังหวัดต่างๆ ทั้งด้านเอกสาร การแต่งกาย ค่าใช้จ่าย กำหนดแผนการเดินทาง รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่เห็นว่านักศึกษาและผู้ปกครองควรทราบ และตัดสินใจก่อนการเดินทางมายังมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ การแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาใหม่ยังเป็นการตอบรับการรับเข้าศึกษาอีกทางหนึ่ง เพื่อไม่ให้นักศึกษาเกิดความลังเลใจและไปสมัครเข้าศึกษายังสถานศึกษาอื่นเนื่องจากไม่มั่นใจว่าทางมหาวิทยาลัย ได้พิจารณารับเข้าศึกษาฯ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขปดังนี้



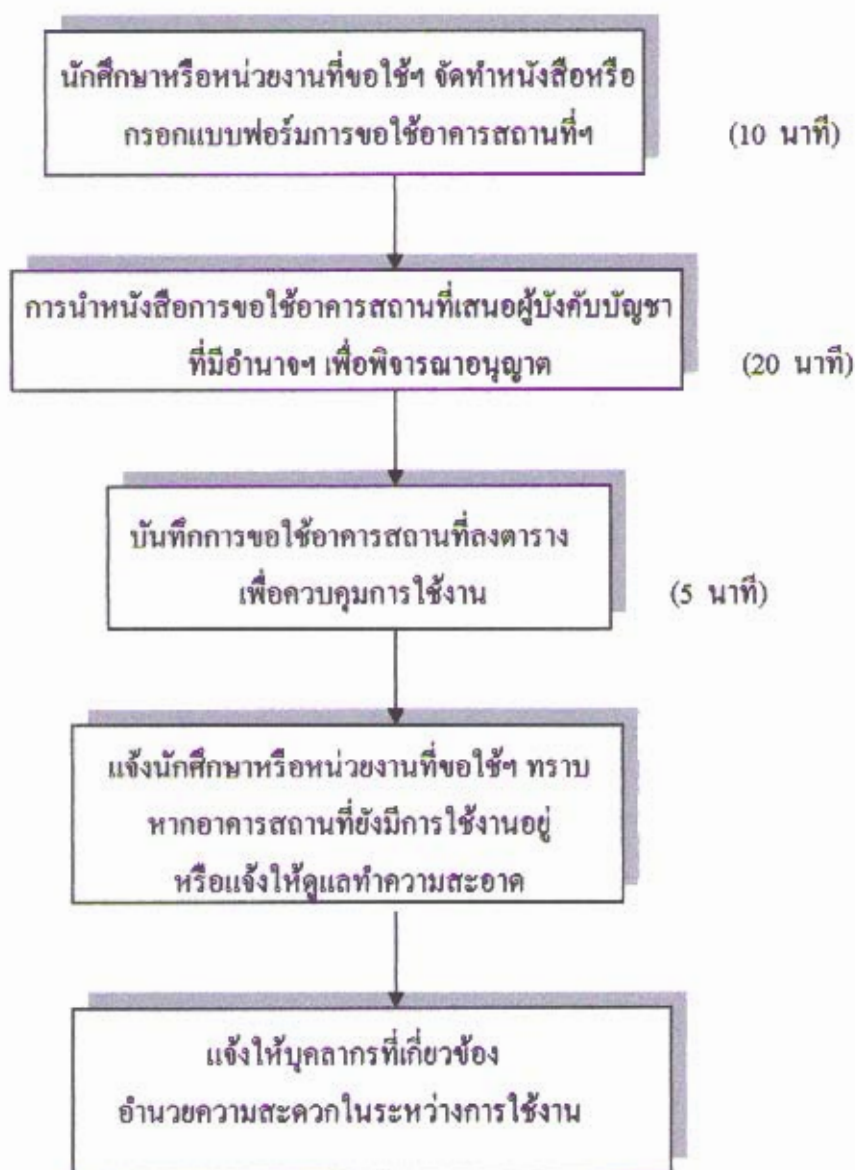
1.10 ด้านการให้บริการยานพาหนะแก่นักศึกษา

หลักการและเหตุผล : การส่งเสริมให้นักศึกษาได้เข้ามาเรียนรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ นับเป็นการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจริง สร้างเสริมประสบการณ์ การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การเป็นผู้นำ การปลูกฝังความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกัน ซึ่งเป็นไปในแนวทางที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายไว้ ทั้งนี้ การสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษา เป็นการเสริมหลักสูตรทางวิชาการที่นักศึกษาสามารถนำความรู้ทางวิชาการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนทางหนึ่งหน่วยงานพาหนะของกองกิจการนักศึกษา จึงมีบทบาทและมีส่วนในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา โดยให้บริการด้านยานพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย และการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเดินทางไปติดต่อราชการ การให้บริการแก่นักศึกษายามเจ็บไข้ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขปดังนี้



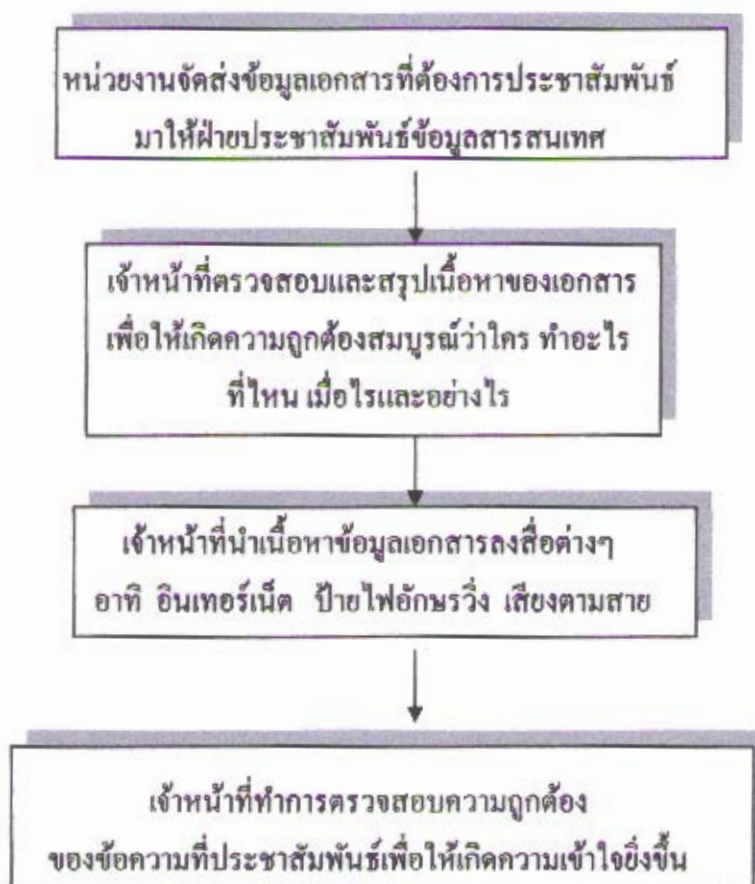
1.11 ด้านการขอใช้อาคารสถานที่

หลักการและเหตุผล เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ในการขอใช้อาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล อาทิ อาคารอเนกประสงค์ อาคารแม่พิมพ์(โดม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นการกำกับดูแลการใช้อาคารสถานที่ ไม่ให้มีการขอใช้อาคารเกิดความซ้ำซ้อน สกปรกทั้งช่วงปกติหรือหลังการใช้งาน จึงมีความจำเป็นจะต้องมีการกำกับการใช้งานของอาคาร เพื่อให้การดำเนินงานของนักศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด เดิมได้ให้บริการด้านการขอใช้ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง คือห้องประชุมกุสุมาลย์และห้องประชุมสุราสีโนบล ในอาคารศูนย์กิจการนักศึกษาหรืออาคารเทพศาสตรสถิตย์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขปดังนี้



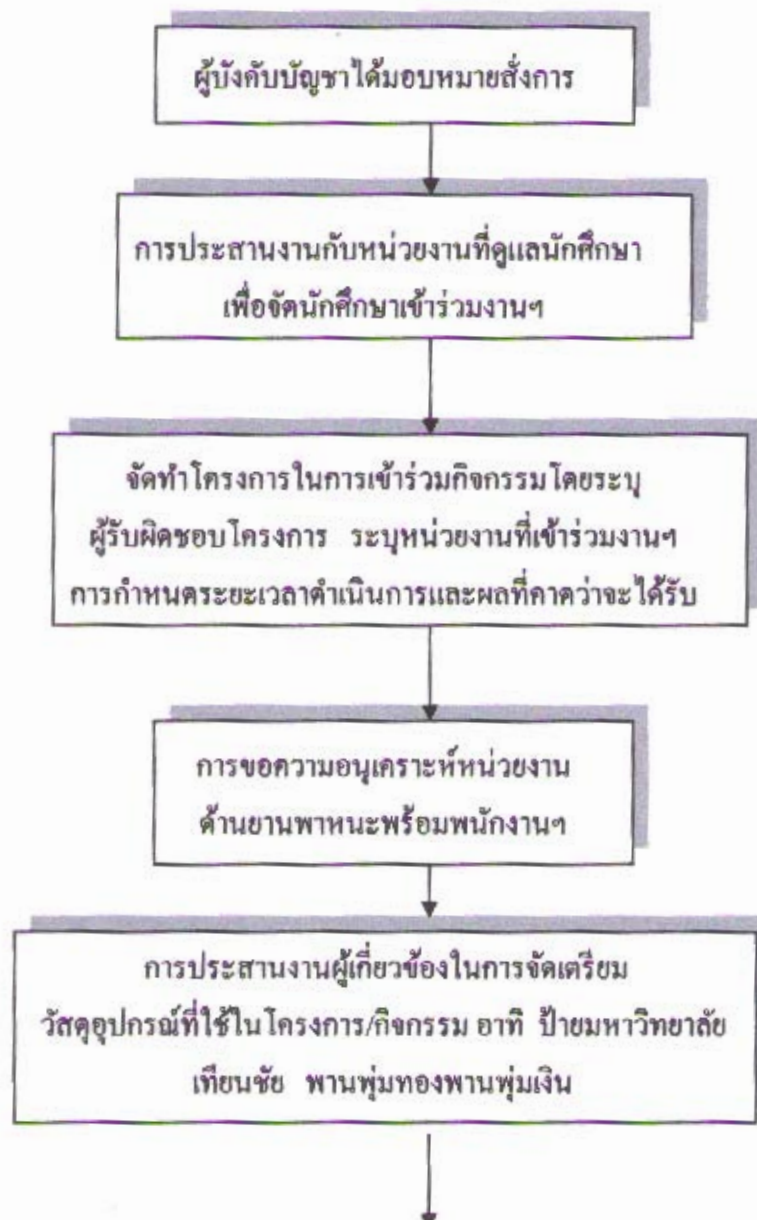
1.12 ด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

หลักการและเหตุผล เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็น ซึ่งอาจเป็นข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านสวัสดิการทั่วไปที่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะที่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกองกิจการนักศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษา หรือกิจกรรมอื่นที่อาจเสริมสร้างประสบการณ์แก่นักศึกษา เป็นการเสริมการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานนั้นๆ อีกทางหนึ่ง ควบคู่กับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานที่มีอยู่บ้างแล้ว อาทิ ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การศึกษาวิชาทหาร การขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารฯ การทำบัตรประกันสุขภาพ การปลอดหนี้ งานทะเบียนราษฎร การประชุม การอบรม การสัมมนา การเลือกหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย การรับสมัครเป็นคณะกรรมการการเลือกตั้งต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขปดังนี้



3.13 ด้านงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การนำนักศึกษาไปร่วมงานพิธีถวายพระพรซึ่งทางจังหวัดเชียงใหม่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เช่น วัน 12 สิงหาคมราชินี วัน 5 ธันวาคมหาราช การเป็นกรรมการตัดสินให้คะแนนขบวนประกวดวันเดินขึ้นคดอยเพื่อสักการะพระบรมธาตุคดอยสุเทพ เป็นต้น

หลักการและเหตุผล เพื่อแสดงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในงานพิธีสำคัญและเป็นการร่วมเฉลิมพระเกียรติเป็นประจำทุกปี เป็นการแสดงความจงรักภักดี รวมทั้งให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมและเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตแก่นักศึกษา ตลอดจนเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยทางหนึ่ง ทั้งนี้ เป็นการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมในช่วงตอนเย็นและกลางคืน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขปดังนี้



การนัดหมายผู้เกี่ยวข้อง กำหนดเวลาและออกเดินทางฯ
เพื่อไปเข้าร่วมงานฯ

การเข้าร่วมงานพิธีตามกำหนดการของจังหวัด
และเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกองกิจการนักศึกษา มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส และผลักดันให้ตนเองเป็นหน่วยงานต้นแบบในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของมหาวิทยาลัยต่อไป
- เพื่อให้บุคลากรกองกิจการนักศึกษา ได้ทำงานร่วมกันเพื่อเป็นเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร
- เพื่อมุ่งให้กองกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานคุณภาพด้านกิจกรรม ๕ ส นักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาท)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ขออนุมัติโครงการ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส ↓ การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส ↓ กำหนดวันเข้าตรวจและดำเนินการเข้าตรวจกิจกรรมกิจกรรม 5 ส		1 โครงการ 2 ชุด 6 ครั้ง/ปี 6 ครั้ง/ปี	1 โครงการ/ปี	แบบฟอร์ม ย.002

รายงานผลการประชุมคณะกรรมการ การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ↓ รายงานผลคะแนนกิจกรรม ๕ ส ให้คณะกรรมการและบุคลากรใน สังกัดทราบ ↓ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ↓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน สรุปโครงการกิจกรรม ประจำปี		6 ครั้ง/ปี . 6 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 2 เล่ม/ปี		
---	--	---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกิจการนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบการควบคุมของหน่วยงาน เพื่อใช้กำจัดความเสี่ยงต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนด ของกองกิจการนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาท)	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ↓ ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ↓ จัดทำแผนประจำปีและคู่มือ ↓ ส่งรายงานผลประจำปี และ คู่มือ และแผนประจำปี ให้มหาวิทยาลัย ↓ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน		1 ชุด/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 เล่ม/ปี 1 เล่ม/ปี 2 ครั้ง/ปี		แบบฟอร์ม รายงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน ประจำปี ↓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของกองกิจการ นักศึกษา ฯ ↓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ประจำปี จัดส่งให้มหาวิทยาลัยฯ		2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี		
--	--	---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเรียกร้องสินไหมทดแทนค่ารักษาพยาบาลประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลประกันอุบัติเหตุ
ของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาใน แต่ละกิจกรรม (วัน/ชม./นาที)	ปริมาณงานทั้ง ปี (ชิ้น/เรื่อง/ครั้ง)	เอกสารที่ใช้ ประกอบแต่ละ ขั้นตอน (แบบฟอร์ม)
ขั้นตอนการเรียกร้องสินไหม ทดแทนค่ารักษาพยาบาลประกัน อุบัติเหตุของนักศึกษา นักศึกษารับแบบฟอร์มการ เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนงาน บริหารและธุรการ กองกิจฯ ↓ นักศึกษายื่นเอกสารแบบฟอร์ม เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ↓ ตรวจความถูกต้องของเอกสาร แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทน ↓ จัดส่งเอกสารแบบฟอร์มเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทนยังบริษัทเพื่อ พิจารณา		15 นาที/เรื่อง 1 ครั้ง/วัน	600 เรื่อง/ปี	แบบฟอร์มการ เรียกร้องสินไหม ของบริษัท ประกันภัย

บริษัทการพิจารณาแล้วตอบผล ให้ทางมหาวิทยาลัยฯ และดำเนิน ↓ ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่า รักษาพยาบาล ↓ เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ↓ เสนอ ผอ.กองกิจฯ ↓ เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา ↓ ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินให้แก่ นักศึกษา ↓ ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษามารับ เงินผ่านทางเว็บไซต์ของกองกิจฯ ให้ ↓ ดำเนินการจ่ายเงิน		15 - 20 วัน . 15 นาที/เรื่อง 30 นาที/เรื่อง 30 นาที/เรื่อง 60 นาที/เรื่อง 1 วัน / ครั้ง 2 ครั้ง / เดือน		
--	--	---	--	--