



วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

งานการเงินและบัญชี.

มีหน้าที่ในการสนับสนุนของหน่วยงานด้วยการให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในด้านขออนุมัติเดินทาง ดำเนินโครงการ การยืมเงิน ทรตรงจ่าย รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ทั้งบุคลากรภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

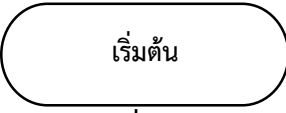
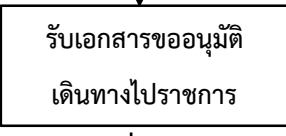
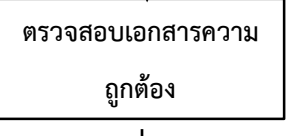
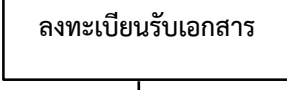
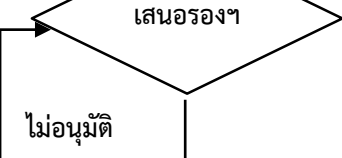

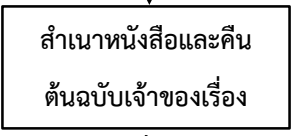

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความสะดวกและมีความสุขการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้การปฏิบัติของบุคลากรภายในหน่วยงานเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน กฎ ระเบียบถูกต้อง
 - 1.4 บริหารงบประมาณของหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้และมีโปร่งใส
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ
 - 2.3 พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ ภายใต้กฎระเบียบอย่างรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้


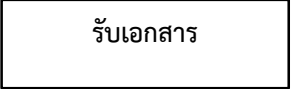

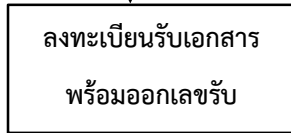
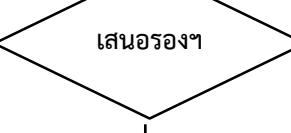

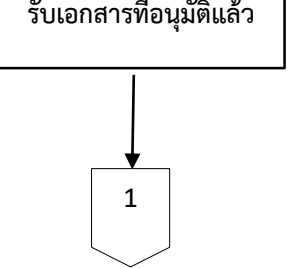
กลุ่มเป้าหมาย

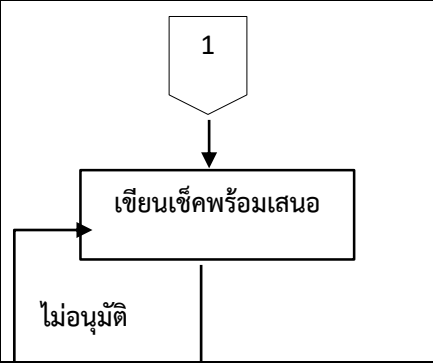
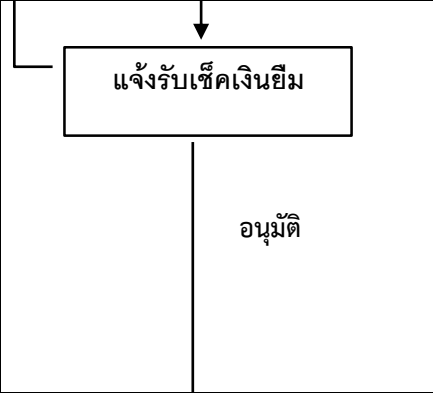
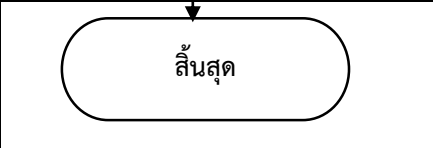
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารพร้อมทั้งกันยอดเงิน งบประมาณที่ขอใช้และ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5		รองผอ.บริหารและวางแผน พิจารณาหนังสือและลงนาม ห้อยท้าย	1 วัน	รอง ผอ.ฝ่ายงานบริหาร และวางแผน
6		พิจารณาหนังสือ เพื่อขออนุมัติ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
7.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน


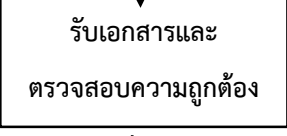
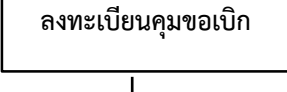
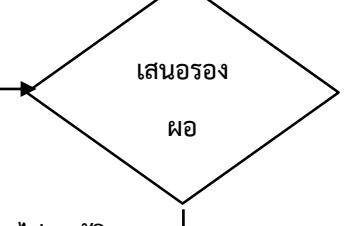
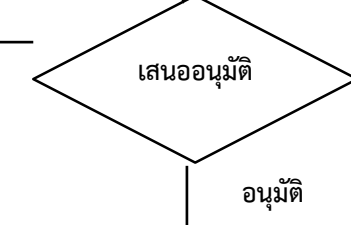
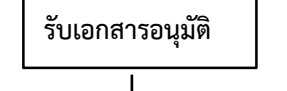
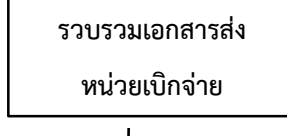
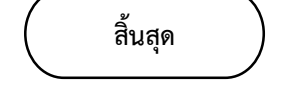
กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ	5 นาที	บุคลากรเดินทางไปราชการ
2.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		ลงทะเบียนรับในระบบและออก เลข	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		รองผอ.บริหารและวางแผน พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	10 นาที	รองผอ.ฝ่ายบริหารและ วางแผน
6.		พิจารณาหนังสือเพื่ออนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
7.		รับเอกสารลงคุมทะเบียนเงินยืม ทตรงจ่ายและออกเลขสัญญา เงินยืมในระบบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน


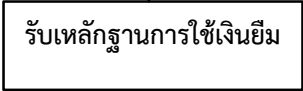

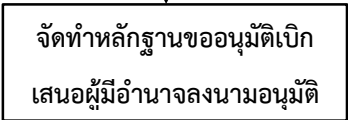

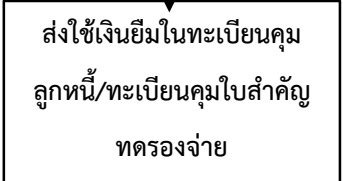
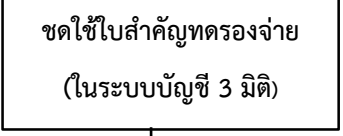
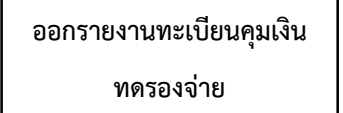

8		ลงทะเบียนคุมเช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		แจ้งผู้ขอยืมเงินและสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		สิ้นสุดกระบวนการ	-	เจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุงเมื่อ 23/03/63

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ	5 นาที	บุคลากร
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		บันทึกขอมูลการเบิกในตารางทะเบียนคุม Excell และทำการคีย์ ในระบบบัญชี 3 มิติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองผอ.บริหารและวางแผนพิจารณาหนังสืออนุมัติเบิกและลงนามห้อยท้าย	10 นาที	รองผอ.ฝ่ายบริหารและวางแผน
5.		พิจารณาหนังสือเพื่อขออนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6.		ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกแล้ว	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		บันทึกข้อความขอส่งเอกสารการขอเบิกเงินไปหน่วยเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการส่งใช้เงินยืมลูกหนี้จากเงินทตรงจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ ใช้เงินยืม พิจารณาหนังสือ อนุมัติและลงนามห้อยท้าย	5 นาที	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร
4.		รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงิน เพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เสนอพิจารณาอนุมัติขอเบิก	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6.		บันทึกทะเบียนคุมในระบบเงิน ทตรงจ่ายของหน่วยงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		ส่งใช้เงินยืมในระบบเงินทตรง จ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		ออกรายงานในระบบเงินทตรง จ่ายประจำวัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการให้บริการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถยื่นเอกสารบันทึกเพื่อขออนุมัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบที่ยึด
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถทราบถึงระเบียบ
3. วิทยาลัย ทำบันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผ่านความเห็นชอบจากผ่านผู้บังคับบัญชา

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.2563
3. ระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.ระบบยื่นเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ https://www.rmutsv.ac.th เข้าระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service RMUTSV)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	งานการเงินรับเอกสารบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	30 นาที	หน่วยการเงินและบัญชี งานบริหารและ วางแผน
2.	บุคลากรยื่นเอกสารผ่านมายังงานวิชาการและวิจัย	20 นาที	
3.	งานการเงิน ยื่นเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	1 วันทำการ	
4.	บันทึกขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะแจ้งคืนเจ้าของเรื่อง	10 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	วิทยาลัยหน่วยงานต้น

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
2.	https://www.rmutsv.ac.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี



คู่มือการให้บริการ ยืมเงินทดรองจ่าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถยื่นเอกสารบันทึกเพื่อขออนุมัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบที่ยึด
2. วิทยาลัย ทำบันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเสนอผ่านความเห็นชอบจากผ่านผู้บังคับบัญชา

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.2563
3. ระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.ระบบยื่นเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ https://www.rmutsv.ac.th เข้าระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service RMUTSV)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บุคลากรวิทยาลัย ยืมเอกสารบันทึกยืมเงินตรงจ่าย	1 วันทำการ	หน่วยการเงินและบัญชี
2.	หน่วยการเงินยื่นเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	1 วันทำการ	งานบริหารและ
3.	บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำไปเขียนเช็คจ่าย	1 วันทำการ	วางแผน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	สัญญาเงินยืม พร้อมหลักฐานแนบ	หน่วยการเงินและบัญชี

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ยืมเงินตรงจ่าย	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
2.	https://www.rmutsv.ac.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	สัญญาเงินยืม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี



คู่มือการให้บริการ ส่งใช้เงินยืมลูกหนี้จากเงินตรงจ่าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถยื่นเอกสารบันทึกเพื่อขออนุมัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบที่ยึด
2. วิทยาลัย ทำบันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเสนอผ่านความเห็นชอบจากผ่านผู้บังคับบัญชา

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.2563
3. ระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบยื่นเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ https://www.rmutsv.ac.th เข้าระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service RMUTSV)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บุคลากรวิทยาลัย ยืมเอกสารบันทึกยืมเงินทตรงจ่าย	1 วันทำการ	หน่วยการเงินและบัญชี
2.	หน่วยการเงินยื่นเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	1 วันทำการ	งานบริหารและ
3.	บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำไปเขียนเช็คจ่าย	1 วันทำการ	วางแผน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	สัญญาเงินยืม พร้อมหลักฐานแนบ	หน่วยการเงินและบัญชี

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ยืมเงินทตรงจ่าย	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
2.	https://www.rmutsv.ac.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	สัญญาเงินยืม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี



หน่วยงาน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงาน อัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัย และงานบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหาและเลือกสรร การรับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ การขอมีบัตรประจำตัว การลาและการส่งใบลา การลาศึกษาต่อ การขออนุญาตไปดูงาน ณ ต่างประเทศ การขอหนังสือรับรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทน การลาออกของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบบติดตามผลการเข้าอบรมสัมมนานำเสนอผลงานทางวิชาการดูงานของบุคลากร

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

3. ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ แก่บุคลากร

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร
2. เพื่อใช้ศักยภาพของบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้มีความก้าวหน้า
4. เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กรนาน ๆ และทำให้องค์กรบรรลุ

เป้าหมายสู่ความสำเร็จ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด และบุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

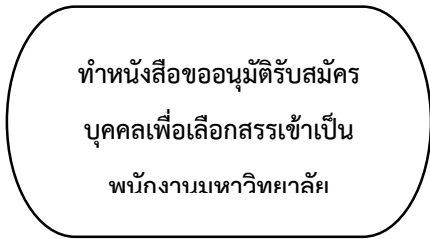
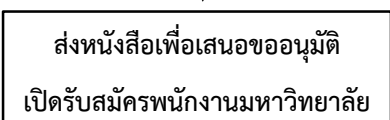

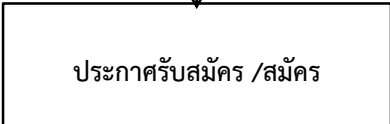
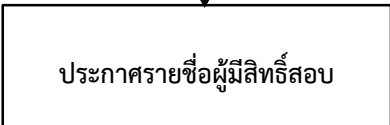
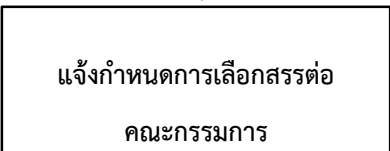
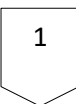
2. เชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขออนุมัติรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารงานบุคคล
2.		ส่งหนังสือยังมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขออนุมัติเปิดรับสมัคร	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล/เจ้าหน้าที่ กบค.
3.		เสนอขออนุมัติเปิดรับสมัคร (อนุมัติ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กบค.
4.		ประกาศรับสมัคร และรับสมัคร	15 วัน	เจ้าหน้าที่ กบค.
5.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	2 วัน	เจ้าหน้าที่ กบค.
6.		แจ้งกำหนดการเลือกสรรต่อคณะกรรมการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
				

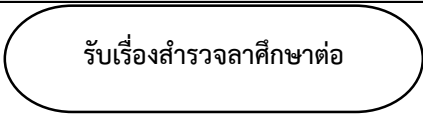
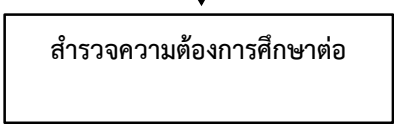
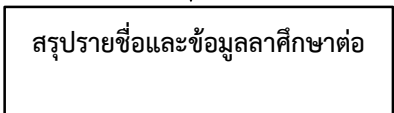


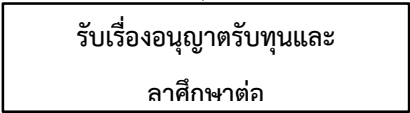
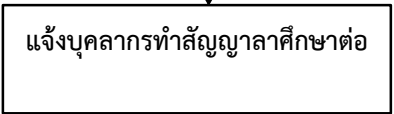
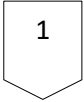
7.		ดำเนินการเลือกสรรพนักงาน มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล/ กรรมการ
8.		แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรไปยัง มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
9.		ผู้ผ่านการเลือกสรร รายงาน ตัวที่มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กบค.
10.		พนักงานมหาวิทยาลัยรายงาน ตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัด เข้า ปฏิบัติงาน และหน่วยงานรับ รายงานตัว	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ 1 พฤษภาคม 2563

การบวนการขอรับทุนการศึกษาและลาศึกษาต่อ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องสำรวจลาศึกษาต่อ จากกองบริหารงานบุคคล	5 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล
2.		สำรวจความต้องการศึกษาต่อ ของบุคลากร	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล
3.		สรุปรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ ศึกษาต่อพร้อมข้อมูล	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล
4.		นำข้อมูลเข้าพิจารณาเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหารเพื่อ เสนอชื่อไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล/ กรรมการ
5.		แจ้งชื่อและรายละเอียดขอรับ ทุนและลาศึกษาต่อไปยัง มหาวิทยาลัยตามมติที่ประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล
6.		รับเรื่องอนุญาตให้ได้รับทุน และลาศึกษาต่อจาก มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล
7.		แจ้งบุคลากรที่ได้รับอนุญาต ทำสัญญาลาศึกษาต่อ	2 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล/ บุคลากร
				

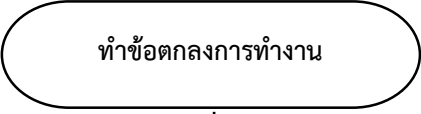
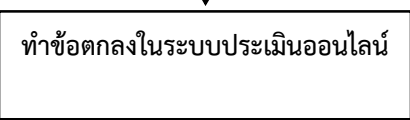


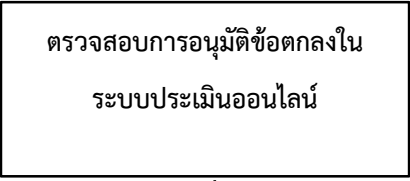
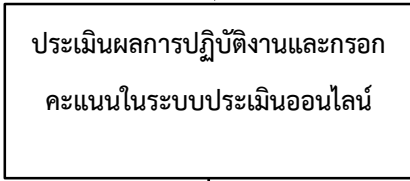

8.		ส่งสัญญาศึกษาต่อไป มหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ และเซ็นสัญญา	2 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล
9.		ศึกษาต่อ รับและติดตามผล การศึกษาต่อทุกภาคเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย บริหารงานบุคคล/ บุคลากร

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษา และการลาศึกษาต่อทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ 1 พฤษภาคม 2563

การบวนการทำข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินทำข้อตกลงในการทำงาน ร่วมกัน	1 วัน	ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน
2.		ผู้รับการประเมินทำข้อตกลงในระบบประเมินออนไลน์	1 วัน	ผู้รับการประเมิน
3.		ตรวจสอบตัวชี้วัดในระบบประเมินออนไลน์	2 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
4.		ผู้ประเมินอนุมัติข้อตกลงในระบบประเมินออนไลน์	2 วัน	ผู้ประเมิน เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
5.		ตรวจสอบการอนุมัติข้อตกลงในระบบประเมินออนไลน์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
6.		ประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ และกรอกคะแนนในระบบประเมินออนไลน์	1 สัปดาห์	ผู้ประเมิน
				

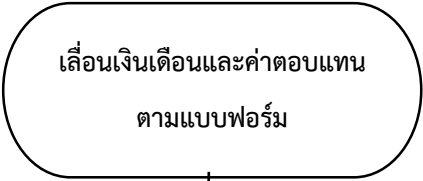
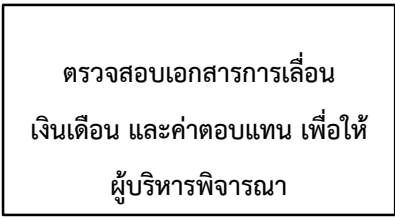
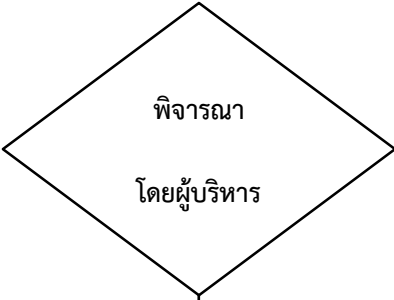
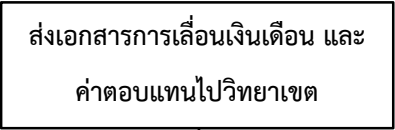
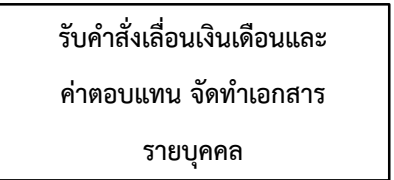
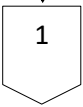
7.		อนุมัติคะแนนประเมินตาม สายบังคับบัญชา	3 วัน	ผู้ประเมิน
8.	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการอนุมัติคะแนนประเมิน</div>	ตรวจสอบการอนุมัติคะแนน ประเมินในระบบประเมิน ออนไลน์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
9.	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปคะแนนประเมิน</div>	สรุปคะแนนประเมินส่ง มหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
10.	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติคะแนนโดย คณะกรรมการ มหาวิทยาลัย</div>	เสนอคะแนนประเมินเพื่อ พิจารณาโดยคณะกรรมการ ระดับมหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กบค.
11.	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือแจ้งอนุมัติคะแนน</div>	รับแจ้งเรื่องคะแนนที่ผ่านการ อนุมัติจากคณะกรรมการ ระดับมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
12.	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งคะแนนประเมินเป็นรายบุคคล</div>	แจ้งคะแนนประเมินเป็น รายบุคคล	1 วัน	ผู้ประเมิน เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการทำข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินออนไลน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ 01/05/2563

การบวนการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเดือน และค่าตอบแทน เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
3.		พิจารณาการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ผู้บริหาร
4.		ส่งเอกสารโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน ไปยังวิทยาเขตตรง เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยพิจารณาโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ วช.ตรง
5.		รับคำสั่งโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน เตรียมเอกสารสำหรับแจ้งบุคลากรเป็นรายบุคคล	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
				

6.		แจ้งคำสั่งโอนเงินเดือนให้บุคลากรรายบุคคล พร้อมลงนามรับทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
7.		ปรับปรุงอัตราเงินเดือน และค่าตอบแทน ในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. 7 และทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ 01/05/2563

การบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
2.		ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มี คุณสมบัติเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
3.		จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
4.		เสนอผู้บริหารพิจารณา และ ลงนามในเอกสารเสนอขอ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล ผู้บริหาร
5.		จัดส่งเอกสารไปมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	2 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล
6.		รับหนังสือแจ้งการรับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (หลังจากปีที่ขอพระราชทาน เป็นเวลา 1 ปี) แจ้งเจ้าตัว และบันทึกลงในทะเบียน ประวัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล



วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนของหน่วยงาน โดยให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

งานนโยบายและแผน

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาลัย ซึ่งจะต้องจัดทำให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยระยะยาว 20 ปี แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
3. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

งานประเมินผลและรายงานผล

1. ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักและนโยบาย ผลผลิตและโครงการของมหาวิทยาลัย นำมาสรุปและจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำ รวมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในกระบวนการจัดทำงบประมาณ
2. ติดตาม และเฝ้าระวังการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้ได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สรุปปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3. ศึกษา และวิเคราะห์การดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยปฏิบัติตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ ตามนโยบายและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

4. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการที่ตั้งไว้ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส รวมทั้งเสนอ มาตรการและวิธีการสำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ผลการดำเนินงานโครงการ และมาตรการและวิธีการ สำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานตามแผนและบริหารงบประมาณที่มีอย่างจำกัดให้เกิด ประโยชน์สูงสุดบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และ ส่งเสริมขีดความสามารถในการพัฒนามหาวิทยาลัย

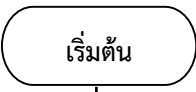
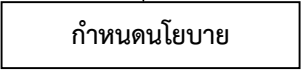
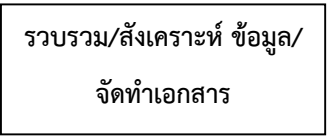
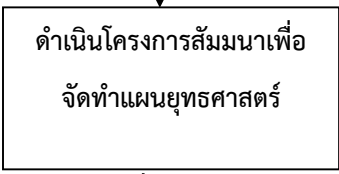
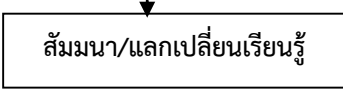
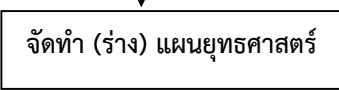

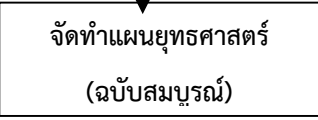

เป้าหมาย


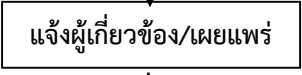
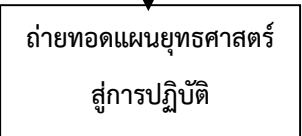

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 มีฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่หน่วยงานได้
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 มีการบริหารงบประมาณและจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
 - 2.2 ติดตามและประเมินผลเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวិทยาลัย

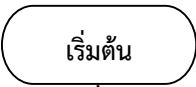
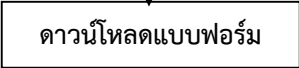
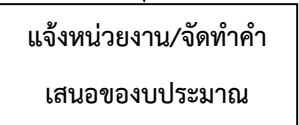
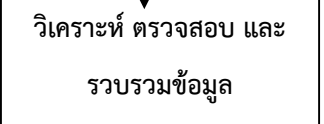

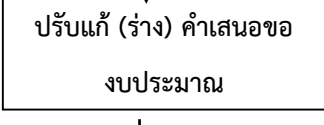
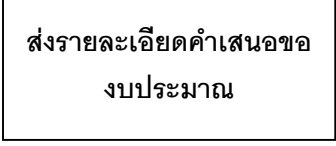
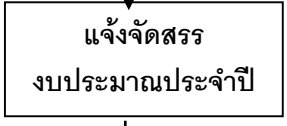

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	-	-
2.		ผู้บังคับบัญชากำหนดนโยบายการบริหารงาน โดยอ้างอิงและสอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย	3 วัน	ผู้บังคับบัญชา
3.		- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	10 วัน	นโยบายและแผน
4.		- เสนอโครงการเพื่อดำเนินการจัดทำแผน - จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์	3 วัน	นโยบายและแผน
5.		บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	10 วัน	บุคลากรในหน่วยงาน
6.		นำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	5 วัน	นโยบายและแผน
7.		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	5 วัน	ผู้บังคับบัญชา
8.		จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์	5 วัน	นโยบายและแผน
				

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
9.		- แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ	2 วัน	นโยบายและแผน
10.		- ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สู่ บุคลากร เพื่อทำความเข้าใจและ นำไปสู่การปฏิบัติในทิศทาง เดียวกัน - มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละ ประเด็นยุทธศาสตร์ไปดำเนินการ เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม	5 วัน	นโยบายและแผน
		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	นโยบายและแผน


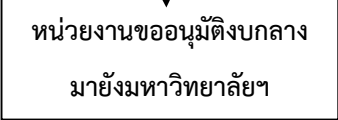
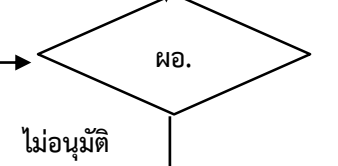

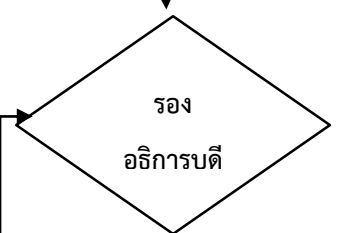
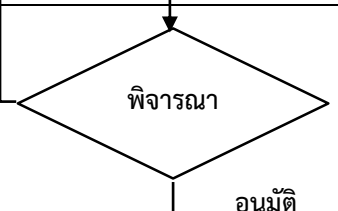
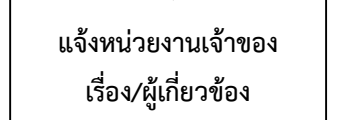

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

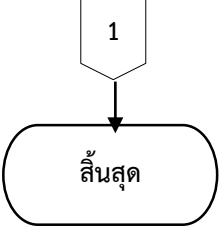
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	-	-	-
2.	รวบรวม/สังเคราะห์	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ - แปลงแผนยุทธศาสตร์ มาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี	5 วัน	นโยบายและแผน
3.	เสนอโครงการ	แจ้งบุคลากรในหน่วยงาน เสนอโครงการที่รับผิดชอบแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	15 วัน	นโยบายและแผน
4.	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ	- นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี - เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา	5 วัน	นโยบายและแผน
5.	พิจารณา	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี	3 วัน	ผู้บังคับบัญชา
6.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับสมบูรณ์)	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับสมบูรณ์)	5 วัน	นโยบายและแผน
7.	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่	- แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	2 วัน	นโยบายและแผน
8.	ถ่ายทอดแผนฯ สู่อำนาจปฏิบัติ	- ถ่ายทอดแผนฯ สู่อำนาจปฏิบัติ เพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน - มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อไปดำเนินการ ให้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	5 วัน	นโยบายและแผน
	สิ้นสุด	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	นโยบายและแผน

กระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี


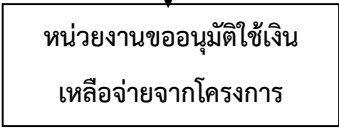
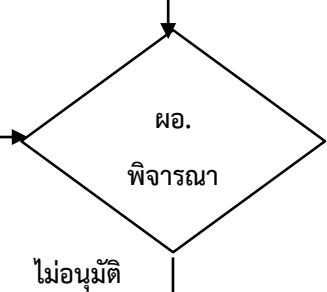
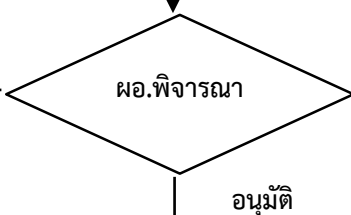
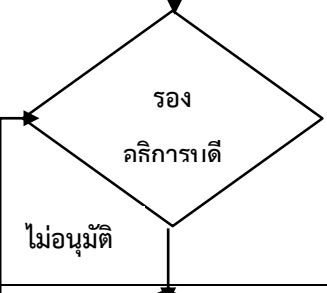
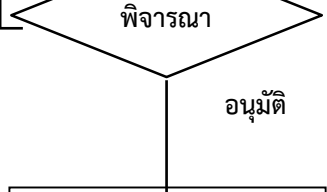
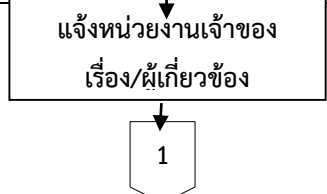
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		-	-	-
1.		ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดทำ งบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้)	1 วัน	นโยบายและแผน
2.		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ	7 วัน	นโยบายและแผน
3.		วิเคราะห์ ตรวจสอบ และรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่า สาธารณูปโภค โครงการ	15 วัน	นโยบายและแผน
4.		เสนอผู้อำนวยการ เพื่อประชุม พิจารณา (ร่าง) คำเสนอขอ งบประมาณ	5 วัน	ผู้อำนวยการ/นโยบาย และแผน
5.		ปรับแก้ร่างคำเสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี ตามมติที่ประชุม	5 วัน	นโยบายและแผน
6.		ส่งรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณให้แก่กองนโยบาย และแผน	7 วัน	นโยบายและแผน
7.		กองนโยบายและแผนแจ้งจัดสรร งบประมาณมาให้หน่วยงาน	5 วัน	กองนโยบายและแผน
		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	กองนโยบายและแผน

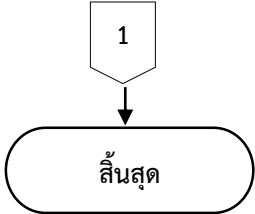
การขออนุมัติใช้งบกลาง เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	-	-
2.		หน่วยงานขออนุมัติงบกลาง มายังมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	นโยบายและแผน
3.		กองนโยบายและแผนพิจารณา	1 วัน	กองนโยบายและแผน
4.		กองคลังพิจารณา	1 วัน	กองคลัง
5.		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
6.		อธิการบดีพิจารณา	1 วัน	อธิการบดี
7.		กองนโยบายและแผน แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	กองนโยบายและแผน
8.		หน่วยงานดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	60 วัน	หน่วยงาน



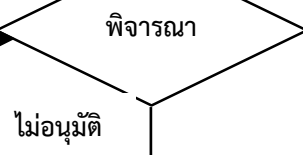
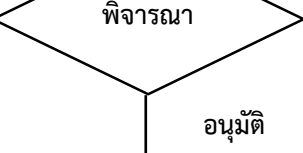

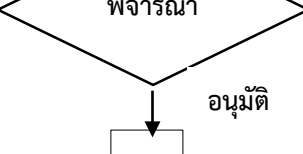
	 <pre>graph TD; 1[1] --> End([สิ้นสุด]);</pre>	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	หน่วยนโยบายและแผน
--	--	--------------------	---	-------------------

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจากโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	-	-
2.		จัดทำเอกสาร - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจากโครงการ - หลักฐานเงินเหลือจ่าย (รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ ที่มีสถานะสีเขียวแล้ว)	2 วัน	นโยบายและแผน
3.		กองนโยบายและแผนพิจารณา	1 วัน	กองนโยบายและแผน
4.		กองคลังพิจารณา	1 วัน	กองคลัง
5.		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
6.		อธิการบดีพิจารณา	1 วัน	อธิการบดี
7.		กองนโยบายและแผน แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	กองนโยบายและแผน

		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	หน่วยนโยบายและแผน
--	---	--------------------	---	-------------------

การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กรณีโครงการเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		-	-	-
1.		หน่วยงานขออนุมัติโครงการมายังมหาวิทยาลัย เอกสารแนบ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 2. แบบเสนอโครงการ (ตามแบบฟอร์ม มหาวิทยาลัย) 3. สำเนาเอกสารแผนปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน	นโยบายและแผน
2.		กองนโยบายและแผนพิจารณาโครงการ	1 วัน	ผอ.กองนโยบายและแผน
3.		กองคลังพิจารณาโครงการ	1 วัน	ผอ.กองคลัง
4.		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาโครงการ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
5.		อธิการบดีพิจารณาโครงการ	1 วัน	อธิการบดี

6.		กองนโยบายและแผนแจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	กองนโยบายและแผน
7.		หน่วยงานขออนุญาตดำเนิน โครงการ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
8.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	หน่วยนโยบายและ แผน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		หน่วยงานดำเนินโครงการตาม กิจกรรมและระยะเวลาใน โครงการ	2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
9.		หน่วยงานรายงานผลการดำเนิน โครงการในระบบบัญชี 3 มิติ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
10.		หน่วยงานเคลียร์เงินโครงการ	15 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
11.		งานคลังแต่ละพื้นที่บันทึกจำนวน เงินใช้จริงในระบบบัญชี 3 มิติ	1 วัน	งานคลังแต่ละพื้นที่
12.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	หน่วยนโยบายและ แผน

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	-	-	-
2.	ชี้แจงตัวบ่งชี้ (KPI)	มหาวิทยาลัยชี้แจงตัวบ่งชี้ (KPI) และแนวทางการดำเนินงาน	2 วัน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
3.	ดำเนินการตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	5 วัน	นโยบายและแผน
4.	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง รอบ 6, 9, 12 เดือน	5 วัน	นโยบายและแผน
5.	รวบรวม	รวบรวมส่งให้งานประกันคุณภาพการศึกษา	2 วัน	นโยบายและแผน
6.	จัดทำเอกสาร	จัดทำเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินการศึกษาภายใน ตามตัวชี้วัดที่ได้รับหมาย	5 วัน	นโยบายและแผน
7.	สิ้นสุด	เสร็จสิ้นกระบวนการ	-	นโยบายและแผน



วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานที่ปฏิบัติ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
2. เพื่อบุคลากรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตลปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์


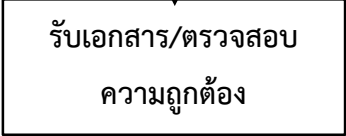
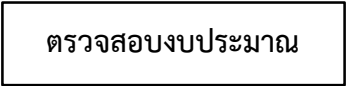
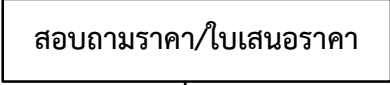
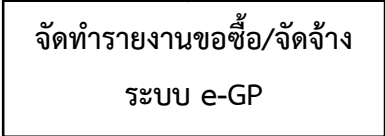
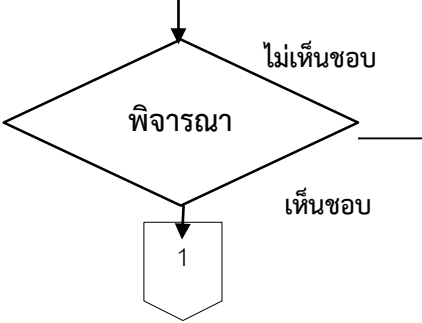
เป้าหมาย


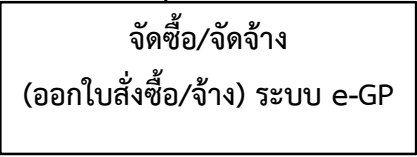

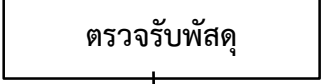
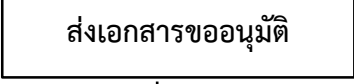

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - 1.2 มีการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้บริการสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารการจัดซื้อ/ขอจัดจ้างเพื่อดำเนินการตรวจสอบ	5 นาที	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง
2.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3.		ตรวจสอบงบประมาณที่ขอซื้อ/ขอจ้าง กับทางหน่วยการเงิน ว่างบประมาณถูกต้องหรือไม่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4.		สอบถามราคาและขอใบเสนอราคากับทางร้านค้า	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		ดำเนินการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6.		ดำเนินการเสนอรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	ผู้อำนวยการ

7		จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9		ดำเนินการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยผ่านระบบ e-GP	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
10		ดำเนินการติดต่อประสานงานกับร้านค้า ให้ส่งมอบของตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11		ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินตรวจเช็คของและตรวจรับพัสดุ	1 วัน	คณะกรรมการตรวจพัสดุ
12		ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
13		จัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายให้กับร้านค้า	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
14		ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ปรับปรุงเมื่อ 24/03/63



คู่มือการให้บริการ : กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานที่ให้บริการ : วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ต้องดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่างบประมาณที่ดำเนินการตรงตามที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่
3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง สอบถามราคาและขอใบเสนอราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต ตรัง	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้างเพื่อดำเนินการตรวจสอบ	5 นาที	ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
2	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3	ตรวจสอบงบประมาณที่ ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง กับทางหน่วยการเงิน ว่างบประมาณถูกต้องหรือไม่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	สอบถามราคาและขอใบเสนอราคากับทางร้านค้า	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ดำเนินการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6	ดำเนินการเสนอรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	ผู้อำนวยการ
7	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
8	ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยผ่านระบบ e-GP	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับร้านค้า ให้ส่งมอบของตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินตรวจเช็คของและตรวจรับพัสดุ	1 วัน	คณะกรรมการตรวจ พัสดุ
11	ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
12	จัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายให้กับร้านค้า	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
13	ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทรศัพท์ 08 0145 4753

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง



รายละเอียดแบบฟอร์ม ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

- สำนักงานวิทยาเขตตรัง
- วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ใบเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย.....วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว.....มีความประสงค์

จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้งาน.....รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	รายละเอียดของวัสดุ
รวมเป็นเงิน						

กำหนดใช้งานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ขอใช้พัสดุ

หัวหน้า.....

...../...../.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการ.....

...../...../.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-ไม่มี-



หน่วยงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานสารบรรณ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ-ส่งหนังสือ และจัดเก็บหนังสือภายในองค์กร สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และง่ายต่อการค้นคว้า และการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามเป้าหมาย และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกหน่วยงาน
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความสะดวก
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ

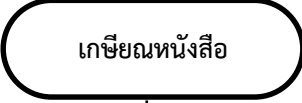
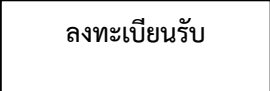
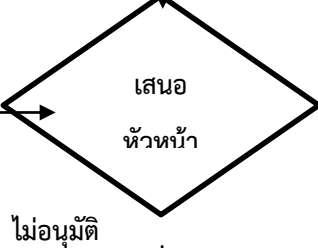
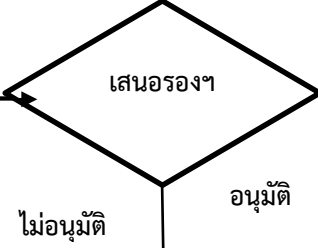
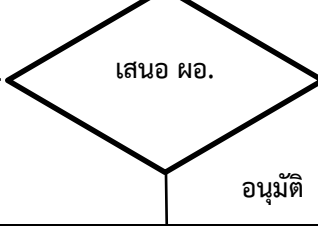
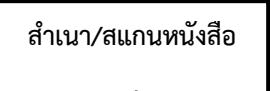
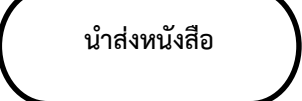
ดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการรับหนังสือภายในหน่วยงานมทร.ศรีวิชัยและหน่วยงานภายนอก


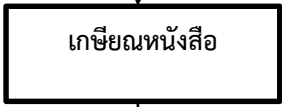

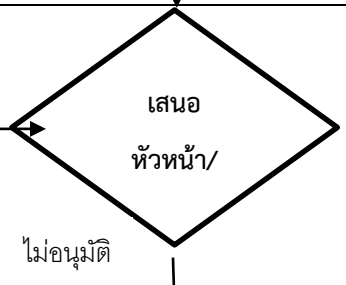
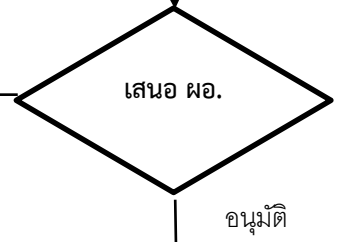
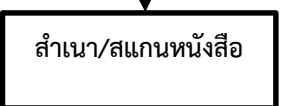

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาด้วย เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณ e-Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เสนอหัวหน้างานบริหารและวางแผนพิจารณาหนังสือผ่านในระบบ e-Signature และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หัวหน้างานบริหารและวางแผน
4.		เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาหนังสือผ่านในระบบ e-Signature และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน
5.		เสนอผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือผ่านในระบบ e-Signature และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้รักษาการราชแทน
6.		จัดทำสำเนา/สแกนหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7.		นำส่งหนังสือให้กับสารบรรณฝ่ายดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/63

การบวนการรับหนังสือบันทึกข้อความภายในสำนักงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

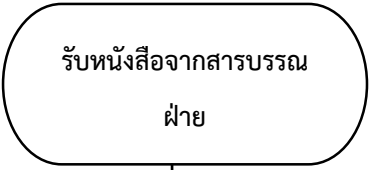
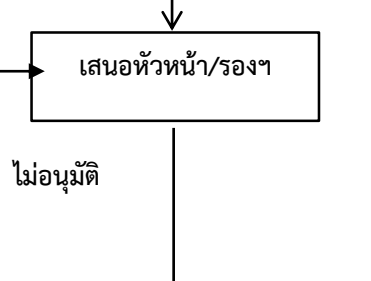
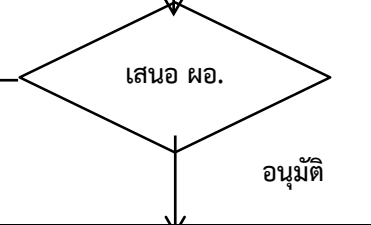
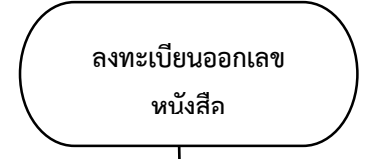
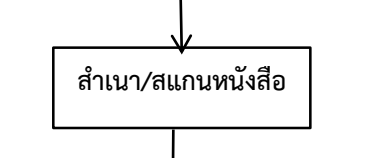

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ บันทึกข้อความและเอกสาร แนบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ บันทึกข้อความลงในระบบ สารบรรณ e-Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
4.		เสนอหัวหน้า/เสนอรองงาน บริหารและวางแผนพิจารณา หนังสือผ่านในระบบ e- Signatureและลงนามห้อย ท้าย	1 วัน	หัวหน้างาน/รอง ผู้อำนวยการฝ่าย บริหารและวางแผน
5.		เสนอผู้อำนวยการพิจารณา หนังสือผ่านในระบบ e- Signature และมอบหมายให้ ผู้เกี่ยวข้อง/สารบรรณฝ่าย ดำเนินการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้ รักษาการราชแทน
6.		จัดทำสำเนา/สแกนหนังสือ บันทึกข้อความจัดเก็บไว้ใน ระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7.		นำส่งหนังสือให้กับสารบรรณ ฝ่าย/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-ไม่มี -

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/63

กระบวนการรับหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก

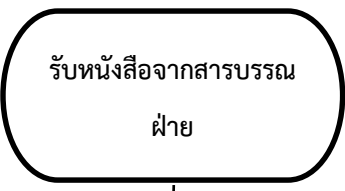
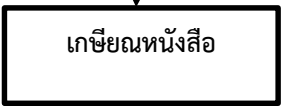
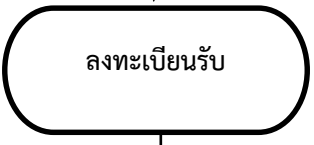
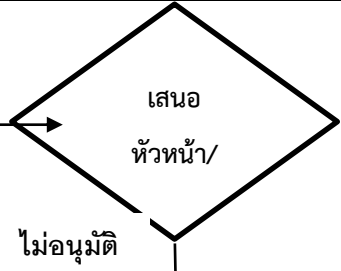
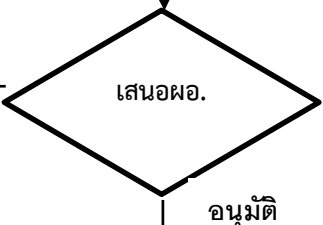
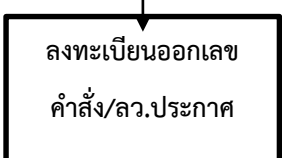
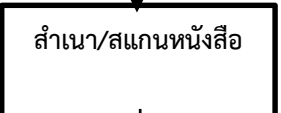
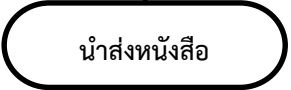
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		พิจารณาความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผ่านในระบบ e-Signature - หากถูกต้องลงชื่อในใบปะหน้าเสนอ ผอ. เพื่อลงนาม - หากไม่ถูกต้องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	1 วัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน
3.		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามเสนอผ่านในระบบ e-Signature - ถ้าถูกต้องพิจารณาลงนาม - ถ้าไม่ถูกต้องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	1 วัน	ผู้อำนวยการ
4.		ออกเลขหนังสือส่งภายใน/ภายนอกและลงวันที่	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		เก็บสำเนาหนังสือส่งภายใน/ภายนอก/จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.		สารบรรณฝ่ายของงานรับหนังสือหนังสือส่งภายใน/ภายนอก หรือผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก

-ไม่มี-

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/63

กระบวนการรับหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ บันทึกข้อความขออนุมัติ หนังสือคำสั่ง/ประกาศ และ ความครบถ้วนของเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ บันทึกข้อความลงในระบบ สารบรรณ e-Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
4.		เสนอหัวหน้า/เสนอรองงาน บริหารและวางแผนพิจารณา หนังสือผ่านในระบบ e- Signatureและลงนามห้อย ท้าย	1 วัน	หัวหน้างาน/รอง ผู้อำนวยการฝ่าย บริหารและวางแผน
5.		เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ผ่านระบบ e-Signature และ มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง/สาร บรรณฝ่ายดำเนินการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้ รักษาการราชแทน
6.		ออกเลขหนังสือคำสั่ง/ลงวันที่ ประกาศ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7.		จัดทำสำเนา/สแกนหนังสือ บันทึกข้อความจัดเก็บไว้ใน ระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
8.		นำส่งหนังสือให้กับสารบรรณ ฝ่าย/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป		

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/63