



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

## ฉบับที่ 1

มกราคม 2566

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)**  
**มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี**

	หน้า
<b>งานคลัง</b>	
1. การตรวจสอบเอกสารอนุมัติ	1
2. การตรวจสอบเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย	2
3. การจ่ายเงิน	3
4. การยืมเงินทตรงจ่าย	7
5. การชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย (QR Code)	9
6. การชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย (เอกสารเบิกจ่าย)	10
7. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน	11
<b>งานโครงสร้างกายภาพและวิศวกรรม</b>	
8. การปฏิบัติงานซ่อมแซม (งานดำเนินการเอง)	12
9. การปฏิบัติงานซ่อมแซม (งานประกันผลงานก่อสร้าง)	13
<b>งานทะเบียนและประมวลผล</b>	
10. ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชาเรียนล่วงหน้า (Pre-degree)	14
<b>งานบริหารทรัพย์สิน</b>	
11. การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย/ ขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องบรรยาย/ ขอใช้ครุภัณฑ์/ ขอใช้ระบบโสตทัศนูปกรณ์	16
12. การขอใช้บริการยานยนต์	17
13. การขอใช้บริการแม่บ้าน คนสวน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	18
<b>งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</b>	
14. การนำส่งหนังสือเพื่อการประชาสัมพันธ์ทั่วไป	19
15. การขอเข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน	20
16. การเสนอชื่อบุคคลในวาระโอกาสต่าง ๆ (กรณีตั้งคู้หา ลงคะแนนเสียง)	21
17. การส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	22
18. การสรรหาและคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ	23
19. การสรรหาและคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะ	27
20. การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวโครงการ	31
21. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	33
<b>งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</b>	
22. การรับสมัครทุนการศึกษาทั่วไป	34
23. การขอยกเว้นทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา	36

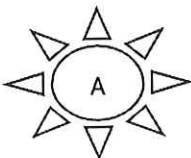
	หน้า
24. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ไม่เคยกู้ กยศ. และประสงค์ขอกู้ กยศ.	38
25. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่กู้ กยศ. ต่อเนื่องจากมัธยม และสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ	39
26. การเบิกจ่ายกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	40
27. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา	41
28. ทุนทำงานแลกเปลี่ยน	42
29. การจัดโครงการด้านพัฒนานักศึกษา	44
30. การดูแลนักศึกษาเจ็บป่วยภายนอกมหาวิทยาลัย	47
31. การดำเนินการตรวจสอบร้านค้าตามหลักสุขาภิบาลอาหาร	49
<b>งานพัสดุ</b>	
32. การขออนุมัติจัดซื้อ	51
33. การขออนุมัติจัดจ้าง (ยกเว้นงานก่อสร้าง)	52
34. การขออนุมัติจัดจ้างงานก่อสร้าง	53
35. การขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding	54
36. การขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 1 แสนบาท)	56
37. การขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (> 1 แสนบาท < 5 แสนบาท)	57
<b>งานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร</b>	
38. การจัดทำค่างบประมาณแผ่นดินประจำปี	58
39. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี	60
40. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด	63
41. การขอกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	65
<b>งานวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์</b>	
42. การรับทุนอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	67
43. การทำความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษา (ตั้งแต่ 2 คณะขึ้นไป)	70
<b>งานสนับสนุนวิชาการ</b>	
44. รายวิชาที่จัดการศึกษาเชิงบูรณาการ (Work Integrated Learning : WIL)	72
45. การเปิดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป (Pre-degree)	74
46. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการในรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป	76
<b>ศูนย์จัดการโรงแรม ที่พักและหอพักนักศึกษา</b>	
47. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน นักศึกษาหอพักทำร้ายตนเอง	78
48. การดูแลสุขภาพนักศึกษาหอพัก (กรณีเจ็บป่วยรุนแรง ต้องประเมินอาการ หรือนำส่งโรงพยาบาล)	79
49. การขอรับการจัดสรรที่พักบุคลากร	80

	หน้า
50. การจัดเก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบำรุงส่วนกลาง ที่พักบุคลากร	81
51. งานซ่อมที่พักบุคลากร	82
52. งานซ่อมหอพักนักศึกษา	83
<b>ศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเครื่องมือกลาง</b>	
53. การให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา “ด้านพื้นที่”	84
54. การให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา “ด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์”	85
55. การให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา “ด้านสารเคมี”	86
56. การให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา “ด้านวัสดุวิทยาศาสตร์”	87
57. การให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา “ด้านน้ำกลั่น”	88
58. งานซ่อม – สร้าง เครื่องมือวิทยาศาสตร์	89
59. การให้บริการทดสอบตัวอย่าง	90
60. การจัดซื้อของสด วัสดุประจำรายวิชาปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	94
61. การจัดซื้อสารเคมีประจำรายวิชาปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	95
62. การขอรับบริการเชื้อจุลินทรีย์สำหรับรายวิชาโครงการนักศึกษา	96
63. การจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	97
64. การจัดการของเสียสารเคมีจากห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	99

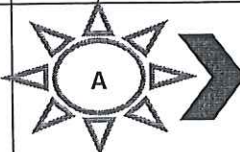
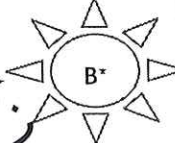


## Flow Chart รายการขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารอนุมัติ

หน่วยงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารจากธุรการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกเอกสารในระบบติดตามเอกสารออนไลน์</div>	
ควบคุมงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกผูกพันในระบบทะเบียนงบประมาณ</div>	2 นาที / ฉบับ
หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณานอนุมัติ</div>	3 นาที / ฉบับ
ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ และส่งเอกสารผ่านระบบติดตามออนไลน์</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารให้ผู้ขออนุมัติ</div>	2 นาที / ฉบับ
ควบคุมงบประมาณ		1 นาที / ฉบับ
ธุรการ		

## Flow Chart รายการขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย





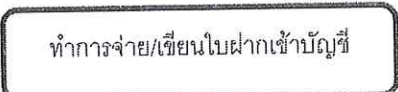
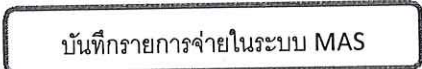
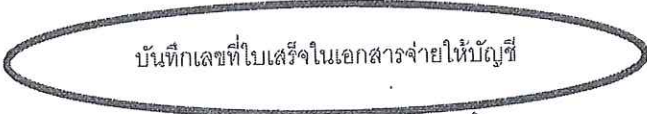

ส่วนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
งานธุรการ	รับเอกสารจากธุรการ	
ควบคุม งบประมาณ	บันทึกรับเอกสารในระบบติดตามเอกสารออนไลน์	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนเอกสาร</div> </div>	2 นาที / ฉบับ
	บันทึกเบิกจ่ายในระบบทะเบียนงบประมาณ บันทึกรายการในระบบ PSU-MAS	5 นาที / ฉบับ
หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง	2 นาที / ฉบับ
ผู้บริหาร	พิจารณาอนุมัติ	
ควบคุม งบประมาณ	รับเอกสารอนุมัติส่งหัวหน้างานให้ อนุมัติในระบบ PSU - MAS	2 นาที / ฉบับ
หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน	รับรอง/อนุมัติเอกสารในระบบ PSU-MAS	2 นาที / ฉบับ
การเงินจ่าย	โอนตรง/จ่ายเช็ค 	

## (A) ส่วนการจ่ายเงิน

ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	การจ่ายเงินโดยวิธีจ่ายตรง (A)	ระยะเวลาดำเนินการ
การเงินจ่าย	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบการจ่ายเงินตามเอกสาร ที่ผ่านการอนุมัติ</div>	1 นาที / ฉบับ
การเงินจ่าย	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>กรณีจ่ายตรง (A)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เลือกรายการจ่ายในระบบ MAS ประมวลผลจ่าย</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>กรณีจ่ายเช็ค (B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิมพ์รายการจ่ายเช็ค</div> </div> </div>	3 นาที / ฉบับ
หัวหน้างาน/หัวหน้า สำนักงาน	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">          ตรวจสอบความถูกต้องรายการจ่ายเงิน       </div>	1 นาที / ฉบับ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการในระบบ SCB Business Net	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">          อนุมัติ รายการ       </div>	1 นาที / ชุดเอกสารการโอนเงิน
การเงินจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">บันทึกรายการในระบบ MAS</div>	1 นาที / ฉบับ
การเงินจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">บันทึกเลขที่ใบเสร็จในเอกสารให้บัญชี</div>	1 นาที / ฉบับ
ส่วนบัญชี	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">รับเอกสารจ่าย (C)**</div>	

หมายเหตุ \*กรณีจ่ายเช็ค (b), \*\* รับเอกสารจ่าย (C) อยู่ในตารางถัดไป

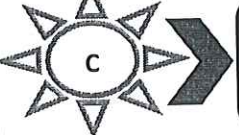
## (B) ส่วนการจ่ายเงิน

ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	การจ่ายเงินโดยวิธีจ่ายเช็ค (B)	ระยะเวลาดำเนินการ
ส่วนบัญชี		3 นาที
หัวหน้างาน/หัวหน้า สำนักงาน		1 นาที / ฉบับ
ผู้มีอำนาจลงนามจ่าย เช็ค		1 นาที / ฉบับ
ส่วนบัญชี		1 นาที
การเงินจ่าย		3 นาที / รายการจ่าย
		1 นาที / ฉบับ
		1 นาที / ฉบับ
ส่วนบัญชี		

หมายเหตุ \* รับเอกสารจ่าย (C) อยู่ในตารางถัดไป



## (C) ส่วนงานบัญชี

ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
ส่วนงานบัญชี	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รับเอกสารจ่าย (ที่ทำการจ่ายเรียบร้อยแล้ว)</div>	
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบการบันทึกบัญชี</div>	2 นาที / ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ถูกต้อง</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">←————→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">✗ ไม่ถูกต้อง</div>	2 นาที / ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ปรับปรุงบัญชี</div>	2 นาที / ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div>	2 นาที / ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">บันทึกรายการตัดโอนบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ MAS</div>	3 นาที / ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบรายการใน Statement กับ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร</div>	2 นาที / รายการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">✗ ไม่ถูกต้อง</div>	5 นาที / ฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ค้นหาสาเหตุและทำรายการปรับปรุง</div>	2 นาที / รายการที่ปรับปรุง	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">แจกแจงรายละเอียดประกอบรายการที่ปรับปรุง</div>	2 นาที / รายการที่ปรับปรุง	
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร*</div>	2 นาที / บัญชีเงินฝากธนาคาร	

หมายเหตุ งบเทียบยอดมีแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

มีต่อหน้าถัดไป

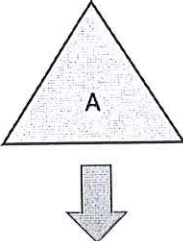
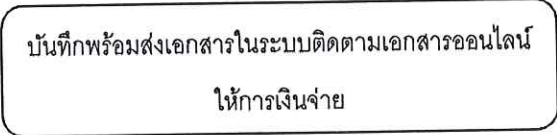

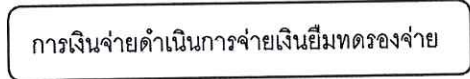
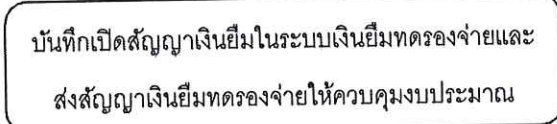

(C) ส่วนงานบัญชี.(ต่อ)

ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ส่วนงานบัญชี	<pre> graph TD     A([จัดทำงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร*]) --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้อง]     B --&gt; C[ลงนาม]     C --&gt; D([จัดเก็บเข้าแฟ้ม])           </pre>	
หัวหน้างาน		1 นาที / ฉบับ
ผู้บริหาร		1 นาที / ฉบับ
ส่วนงานบัญชี		2 นาที / ชุดเอกสาร

## Flow Chart รายการขั้นตอนการยืมเงินยืมทตรงจ่าย

หน่วยงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารจากธุรการ</div>	
ควบคุม งบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกรับเอกสารในระบบติดตามเอกสารออนไลน์</div>	1 นาที / ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> <p>กรณี แนบเอกสารอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 55%; text-align: center;"> <p>กรณี ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมขอ ยืมทตรงจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ</li> <li>2. บันทึกผูกพันในระบบทะเบียนงบประมาณ</li> <li>3. บันทึกรายการในระบบPSU-MAS (กรณีเดินทาง)</li> </ol> </div> </div>	<p>กรณี แนบเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2 นาที / ฉบับ</p> <p>กรณี ขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมขอเงินยืมทตรงจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีค่าเดินทาง 8 นาที / ฉบับ</li> <li>2. กรณีทั่วไป นอกเหนือจากค่าเดินทาง 5 นาที/ฉบับ</li> </ol>
หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</div>	2 นาที / ฉบับ
ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุมัติ </div>	1 นาที / ฉบับ






## Flow Chart รายการขั้นตอนการยืมเงินยืมทตรงจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
ควบคุมงบประมาณ		2 นาที / ฉบับ
การเงินจ่าย		2 นาที / ฉบับ
การเงินจ่าย		5 นาที / ฉบับ
ควบคุมงบประมาณ		3 นาที / ฉบับ
ควบคุมงบประมาณ		3 นาที / ฉบับ

### Flow Chart รายการขั้นตอนการชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย(QR Code)

หน่วยงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คืนเงินยืมทตรงจ่ายสแกน QR Code</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	
การเงินรับ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบเสร็จรับเงินส่งให้บัญชี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	5 นาที / ฉบับ
ควบคุม งบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกชำระคืนเงินในระบบเงินยืมทตรงจ่าย และเก็บสัญญาเช่าแฟ้ม(ชำระครบ)</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำใบเสร็จรับเงินเข้าเล่ม</div>	<u>กรณี</u> 1.ชำระคืนเงินในระบบเงินยืมทตรงจ่าย 2 นาที / ฉบับ 2.เก็บสัญญาเงินยืมเข้าแฟ้ม(ชำระครบแล้ว) 2 นาที / ฉบับ
		5 นาที / ฉบับ

### Flow Chart รายการขั้นตอนการชำระคืนเงินยืมตรงจ่าย(เอกสารเบิกจ่าย)

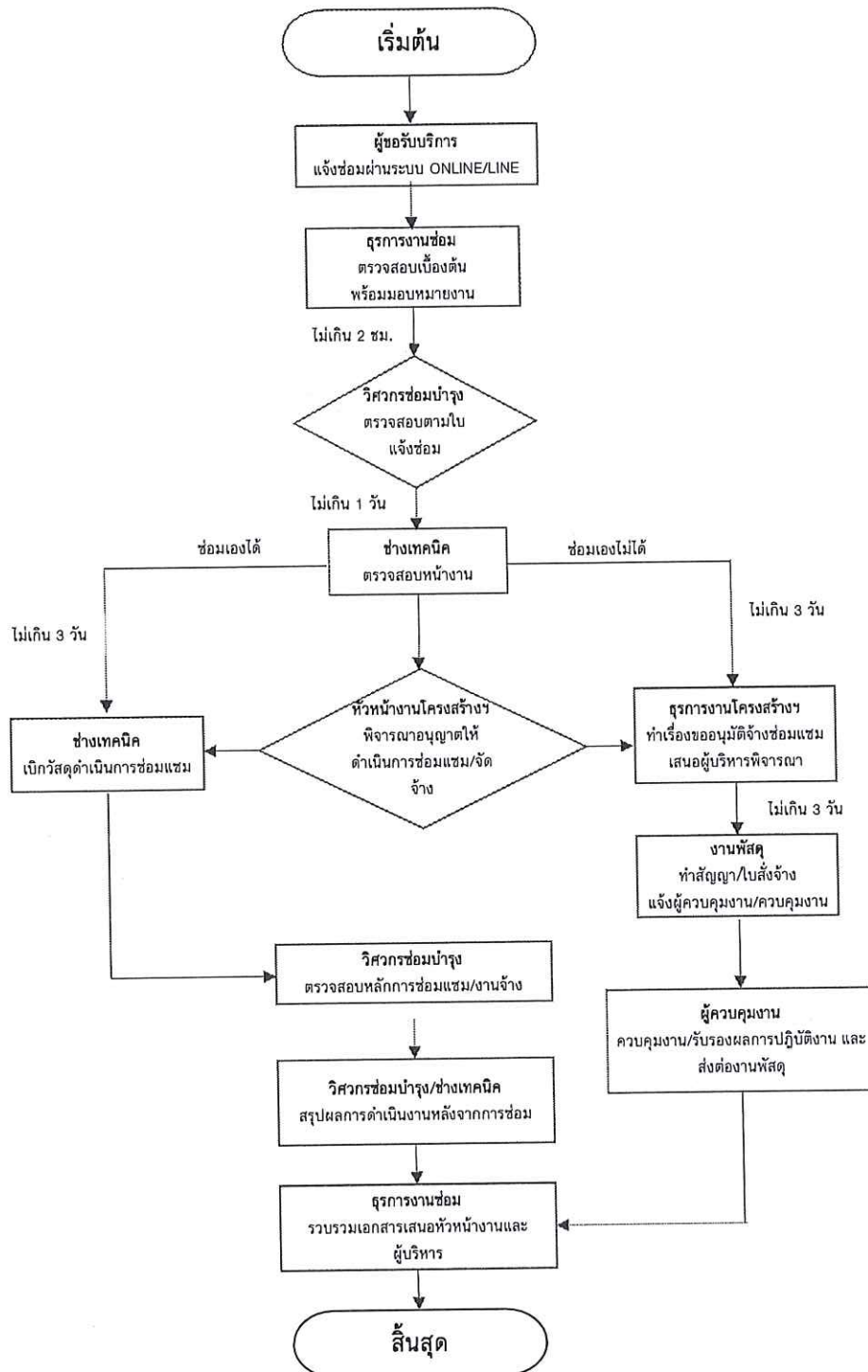
หน่วยงาน	แผนภูมิการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ชดใช้ด้วยเอกสารเบิกจ่าย (หักผลักส่ง)         </div>	
การเงินจ่าย	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย         </div>	2 นาที / ฉบับ
ควบคุมงบประมาณ	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           บันทึกชำระคืนเงินในระบบเงินยืมตรงจ่ายด้วยเอกสารเบิกจ่าย และเก็บสัญญาเช่าแฟ้ม(ชำระครบ)         </div> 	<u>กรณี</u> 1.ชำระคืนเงินในระบบเงินยืมตรงจ่าย 2 นาที / ฉบับ 2.เก็บสัญญาเงินยืมเช่าแฟ้ม(ชำระครบแล้ว) 2 นาที / ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปรายการชำระคืนเงินยืมแล้ว ส่งให้การเงินจ่าย         </div> 	1 นาที / ฉบับ
การเงินจ่าย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           บันทึกชดใช้เงินยืมในระบบPSU-MAS         </div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้บัญชีเก็บเข้าแฟ้ม         </div>	3 นาที / ฉบับ
บัญชี		

## Flow Chart การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
ส่วนงานบัญชี	เตรียมสมุดบัญชีธนาคาร/Statement ทุกบัญชี ทั้งเงิน รายได้/เงินอุดหนุน ทั้งของวิทยาเขตและของคณะ	
หัวหน้างาน	จัดทำรายงานคงเหลือประจำเดือน	3 นาที / บัญชีธนาคาร
	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที / บัญชีธนาคาร
คณะกรรมการตรวจนับ เงินสด	คณะกรรมการลงนาม	1 นาที / ชุดเอกสาร
ผู้บริหาร	ผู้บริหารลงนาม	1 นาที / ชุดเอกสาร
ส่วนงานบัญชี	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที / ชุดเอกสาร
	ส่งรายงานให้ขาดใหญ่	2 นาที

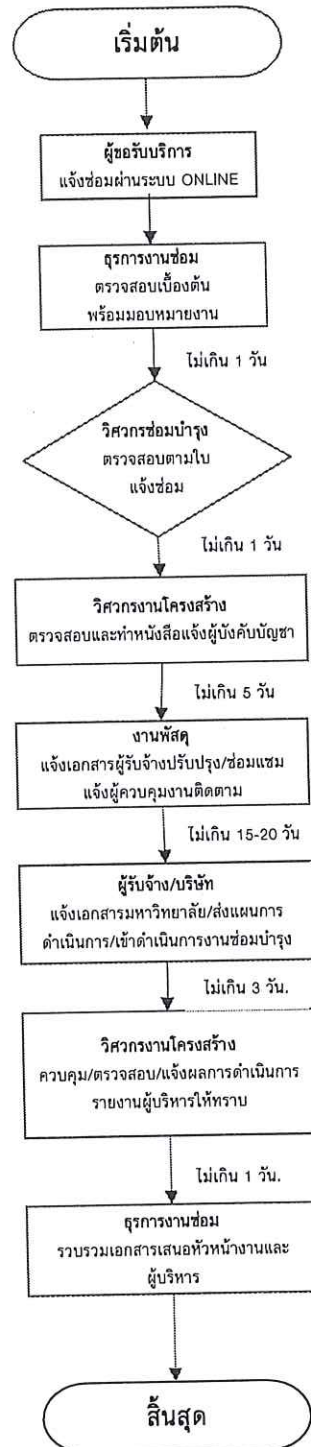
หมายเหตุ รายงานคงเหลือประจำเดือน มีแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซม (งานดำเนินการเอง)





ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซม (งานประกันผลงานก่อสร้าง)



## ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชาเรียนล่วงหน้า (Pre-degree)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
ผู้เรียน	<p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบผลการเรียนในระบบ PSU Next U (ระดับคะแนน C ขึ้นไป)</p>	1 วัน หลังจาก มหาวิทยาลัยแจ้งผล การศึกษาผ่านระบบ PSU Next U
ผู้เรียน	พิมพ์ผลการเรียนจากระบบ PSU Next U	1 วัน หลังจาก มหาวิทยาลัยแจ้งผล การศึกษาผ่านระบบ PSU Next U
ผู้เรียน	ยื่นคำร้องขอเทียบโอนที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ดาวน์โหลดเอกสารคำร้องที่เว็บไซต์งานทะเบียนฯ)	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเปิดภาค การศึกษาถัดไป
ผู้เรียน	นำส่งเอกสารที่งานทะเบียนและประมวลผล โดยยื่นด้วยตนเอง หรือ ส่ง e-mail : <a href="mailto:regist.snt@gmail.com">regist.snt@gmail.com</a>	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเปิดภาค การศึกษาถัดไป
งานทะเบียนและประมวลผล	รวบรวมคำร้อง/ ตรวจสอบความถูกต้อง ทำบันทึกข้อความ นำส่งคณะ/ วิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด	2 สัปดาห์
คณะ/ วิทยาลัย	พิจารณาการเทียบโอนตามข้อบังคับและแจ้งผลการพิจารณา	1 สัปดาห์
งานทะเบียนและประมวลผล	บันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาและคำนวณผล	2 สัปดาห์

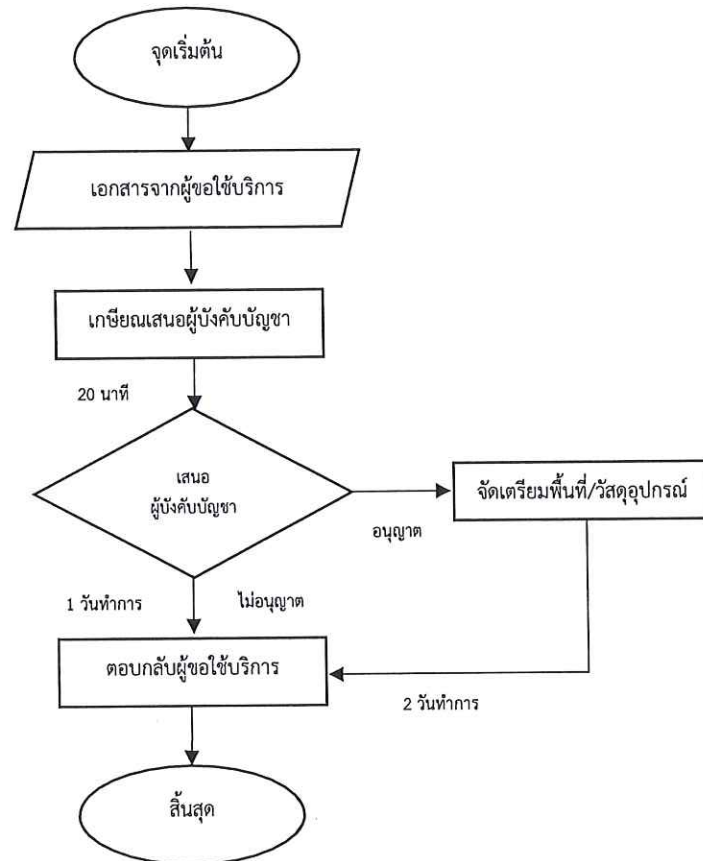
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
ผู้เรียน	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบผลการเทียบโอนในระบบสารสนเทศนักศึกษา] --&gt; B(จบการปฏิบัติงาน)           </pre>	

รวม

1 เดือน 7 วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

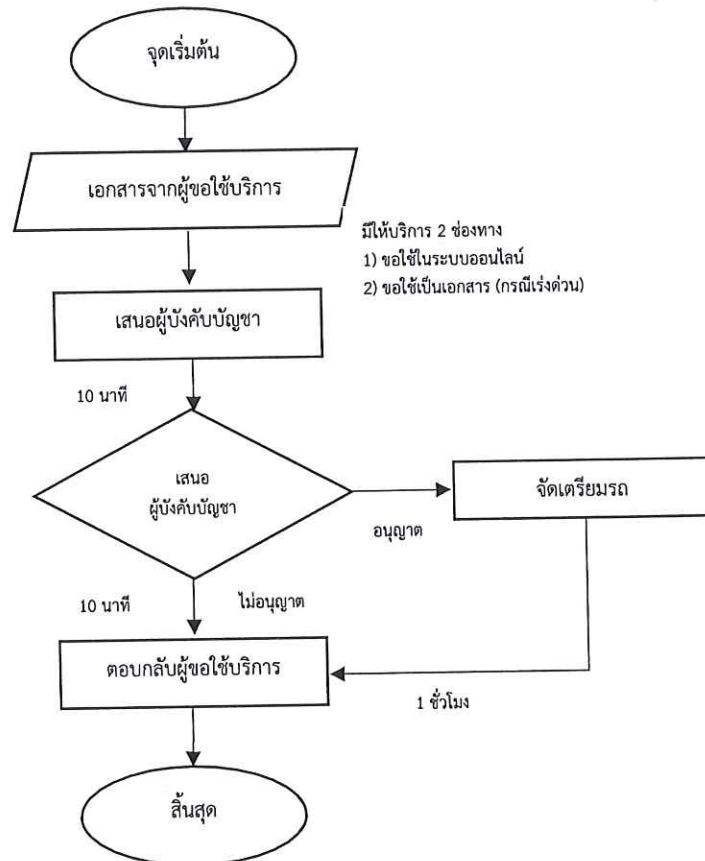
1. การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย (จากหน่วยงานภายในและภายนอก)
2. การขอให้ห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องบรรยาย (จากหน่วยงานภายในและภายนอก)
3. การขอใช้ครุภัณฑ์ของวิทยาเขต (จากหน่วยงานภายในและภายนอก)
4. การขอใช้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ (จากหน่วยงานภายในและภายนอก)



### ระยะเวลาที่ใช้

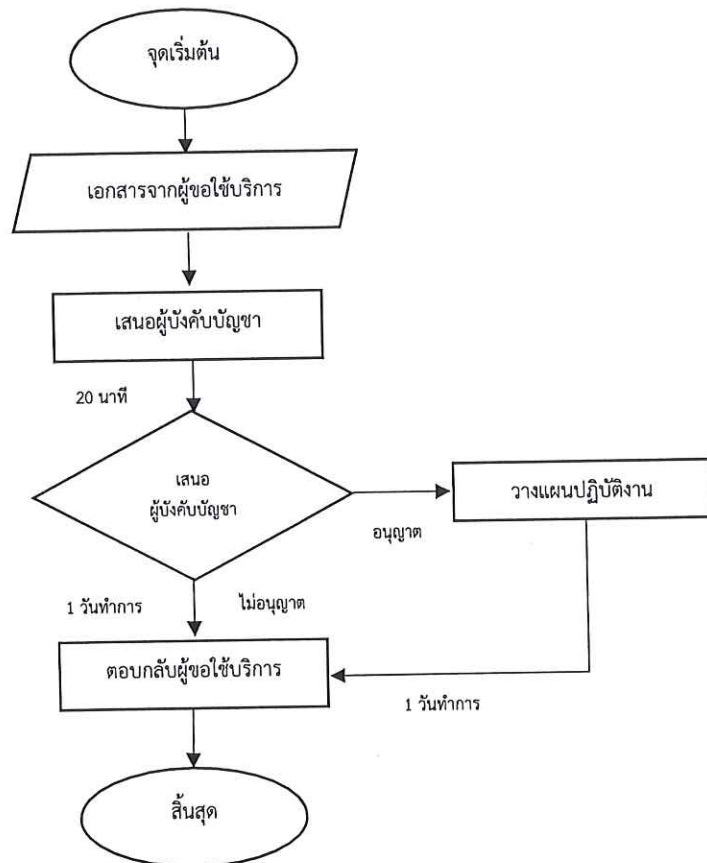
1. กรณีอนุญาต ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน 20 นาที
2. กรณีไม่อนุญาต ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน 20 นาที

## 5. การขอใช้บริการยานยนต์



ระยะเวลาที่ใช้ : ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 ชั่วโมง 20 นาที

## 6. การขอใช้บริการแม่บ้าน/คนสวน/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



ระยะเวลาที่ใช้ : ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน 20 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม-สัมมนาทางวิชาการ ทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ประชาสัมพันธ์	ลงรับหนังสือ เสนอหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี สั่งการ	5 นาที
หัวหน้างาน/ ผอ. สนช	พิจารณา/สั่งการ	
ประชาสัมพันธ์	แจ้งไปยังคณะ/หน่วยงาน	
ผู้ประสานงานคณะ	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	
คณบดี/ผอ.	พิจารณา/สั่งการ	
ผู้ประสานงานคณะ	ส่งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน	5 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การขอเข้าศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ประชาสัมพันธ์	ลงรับหนังสือ เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ สั่งการ	30 นาที
คณบดี/ ผอ.	สั่งการ/พิจารณา	
ประชาสัมพันธ์	แจ้งไปยังคณะ/หน่วยงานเพื่อแจ้งรายละเอียด/ประสานงาน content ทางวิชาการ หรือ content อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ	10 นาที
คณะ/ส่วนงาน ประชาสัมพันธ์	แจ้งรายละเอียด content และ บุคลากรของคณะที่เข้าร่วมศึกษาดูงาน	
ประชาสัมพันธ์	แจ้งตอบรับการเข้าศึกษา ดูงาน/ประสานงาน /จัดเตรียมอาหารเลี้ยงรับรอง/ของที่ระลึก	

หมายเหตุ การศึกษาดูงานในภาพรวมของคณะ/สำนักงาน

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การเสนอชื่อบุคคลในวาระโอกาสต่างๆ (กรณีตั้งดูหา ลงคะแนนเสียง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยแจ้งตำแหน่งที่จะให้มีการสรรหา และแจ้งให้คณะ/ส่วนงาน เสนอชื่อ จัดให้มีการเลือก หรือ ลงคะแนนเลือก พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการแจ้งผล	-
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	รับเรื่องและจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในการเสนอชื่อ จัดให้มีการเลือก หรือลงคะแนนเลือก (หากไม่มีหลักเกณฑ์ และวิธีการของมหาวิทยาลัย หรือมีแต่ไม่ได้กำหนดละเอียด) พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ บัตรเสนอชื่อ บัตรลงคะแนนเลือก	๗ - ๑๕ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ผู้มีสิทธิเลือก หรือผู้มีสิทธิ ลงคะแนนเลือก และจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อ ผู้มีสิทธิได้รับเลือก หรือผู้มีสิทธิได้รับการลงคะแนนเลือก (หากให้เสนอชื่อหรือเลือกหรือลงคะแนนเลือกได้อย่างอิสระ จะไม่จัดทำ)	๗ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	จัดทำประกาศกำหนดรายชื่อกรรมการประจวบเสนอชื่อ/ ลงคะแนน และกรรมการตรวจนับผลการเสนอชื่อ/ลงคะแนน	๗ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และ สำนักงานบริหารคณะ	จัดสถานที่สำหรับการเสนอชื่อ/การลงคะแนนเลือก โดยกระจายไปตามคณะ/ส่วนงาน	๑ - ๒ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และ สำนักงานบริหารคณะ	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ/ ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือก ได้ทราบหลักเกณฑ์/วิธีการ กำหนดเวลาและสถานที่ในการเสนอชื่อ/ การลงคะแนนเลือก	๓ - ๗ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และ สำนักงานบริหารคณะ	ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ/ผู้มีสิทธิลงคะแนน ได้เสนอชื่อ/ ได้ลงคะแนนเลือก	๑ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และ สำนักงานบริหารคณะ	ตรวจนับคะแนน ดำเนินการตรวจนับแล้วรายงานผลมายังงาน บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๑ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	จัดทำประกาศผลการเสนอชื่อ/ผลการลงคะแนน หากตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่สิ้นสุดแล้ว แต่หากยังไม่มี กระบวนการต้องดำเนินการต่อจะไม่ประกาศ และจัดทำวาระ เสนอกรรมการประจำคณะ/ส่วนงาน ในกรณีที่ผลการคัดเลือก ต้องผ่านความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน	๑ - ๒ วัน
งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	รายงานผลการเสนอชื่อ/ผลการลงคะแนน เป็นหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป	๑ - ๓ วัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บริหารงานบุคคล	ลงรับหนังสือ/เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี สั่งการ โดยกำหนดระยะเวลาการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมายังบริหารงานบุคคล ภายในเวลาที่กำหนด	20 นาที
ผอ สนช	สั่งการ	
บริหารงานบุคคล	แจ้งคณะ/หน่วยงานทราบและพิจารณา	
บุคลากรผู้สนใจ	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และแจ้งข้อมูลกลับมาที่ผู้ประสานงานคณะ/ วิทยาลัย	10 นาที
ผู้ประสานงานคณะ / วิทยาลัย	รวบรวมสรุปจำนวน/รายชื่อมายังบริหารงานบุคคล ภายในเวลาที่กำหนด	15 นาที
บริหารงานบุคคล	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (หลายส่วนงาน) บริหารงานบุคคล รวบรวมรายชื่อเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่ง / ที่พัก / เบี้ยเลี้ยง ขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย โดยให้ผู้แทนบุคลากรที่เดินทาง เป็นผู้ลงนาม	20 นาที
บุคลากร	กรณีเดินทางคนเดียวหรือเป็นบุคลากรในส่วนงานเดียวกัน ทั้งหมดให้ผู้ขอเข้าร่วมโครงการดำเนินการขออนุมัติการเดินทาง ค่าใช้จ่าย และงบประมาณที่คณะ/ วิทยาลัย ด้วยตนเองและดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย	
บุคลากร	ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดภายใน 2 วันนับจากวันที่เดินทางกลับ	
บริหารงานบุคคล	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย/เขียนเอกสารเพื่อลงนาม	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานคลัง	10 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

1.กรณีเดินทางไปประชุมของผู้บริหารวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้แก่ การประชุมกบม. /ประชุมผู้บริหารประจำปี

-คณบดี/ผู้อำนวยการ เบิกค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงจากคณะ

-รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี เบิกค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงจากส่วนกลาง (งานเลขานุการ)

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยงและที่พักพร. เบิกจากส่วนกลาง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การสรรหาและคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
<b>การสรรหาและคัดเลือก</b>		
คณะ/ส่วนงาน	จัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินการสรรหาคัดเลือกมายังบริหารงานบุคคล (ต้องได้รับอนุมัติกรอบอัตราหรืองบประมาณการจ้างด้วยแล้ว)	
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก แล้วส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของอัตรา	5 นาที
หน่วยงานเจ้าของอัตรา	เสนอรายชื่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความ พิจารณาเสนอชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขต สุราษฎร์ธานีลงนาม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	พิจารณาเสนอชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (เสนอผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล)	5 นาที
บริหารงานบุคคล	เมื่อได้รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อนัดวันประชุม และจองห้องประชุม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก พร้อมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม	15 นาที
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วิธีการสรรหาและคัดเลือก และการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	1 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกกำหนด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเสนอประธานฯ เพื่อทราบ	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประกาศรับสมัครงานลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำ infographic เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงและรับรู้ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง	1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บริหารงานบุคคล	รับสมัครงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกกำหนด	อย่างน้อย 15 วัน
บริหารงานบุคคล	เมื่อเปิดรับสมัครงาน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครในเบื้องต้น จัดทำเอกสารประวัติผู้สมัครงาน แบบฟอร์มพิจารณาใบสมัคร และจัดทำบันทึกข้อความ เสนอคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก	3 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	ประสานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อกำหนดวันสอบคัดเลือก และจองห้องประชุมสำหรับการสอบคัดเลือก	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจลงนามและประกาศลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือขอเชิญร่วมดำเนินการสอบคัดเลือก และส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมประวัติผู้เข้าสอบคัดเลือกและแบบประเมินการสอบคัดเลือก	1 ชั่วโมง
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	ดำเนินการสอบคัดเลือกตามวิธีการที่กำหนด	3 ชั่วโมง หรือตามจำนวนผู้เข้าสอบ
บริหารงานบุคคล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการสรรหาและคัดเลือก	10 นาที
คณะกรรมการประจำส่วนงาน	พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการสรรหาและคัดเลือก และแจ้งมติ	5 วัน
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจลงนามและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์ รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	15 นาที
<b>การบรรจุและแต่งตั้ง</b>		
บริหารงานบุคคล	กรอกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกลงในระบบการรายงานออนไลน์	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ส่งรหัสการเข้ารายงานตัวออนไลน์ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทางอีเมล	1 นาที
บริหารงานบุคคล	ขอใบเสนอราคาโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร สำหรับอัตราใหม่	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ขออนุมัติจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร	5 นาที
บริหารงานบุคคล	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและอนุมัติผู้กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ขอจัดซื้อโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานบุคลากรใหม่กรอกข้อมูลขอที่พัก และจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่พักสำหรับบุคลากรใหม่	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บริหารงานบุคคล	กรณีนุคลากรใหม่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จัดทำเอกสารขอพิจารณาคุณวุฒิไปยังสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา และเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาขออนุมัติจ้างไปพลางก่อนที่ สกอ. จะพิจารณาคุณวุฒิแล้วเสร็จ ยกเว้น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศสหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น แคนาดา สหราชอาณาจักร ออสเตรเลีย และ AIT เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาคุณวุฒิ	3 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	จัดทำเอกสารสัญญาปฏิบัติงาน/เปิดแฟ้มประวัติบุคคล	1 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	ทำสัญญาปฏิบัติงานกับบุคลากรใหม่	20 นาที
บริหารงานบุคคล	ออกบัตร PSU Staff Card	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ส่งเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมไฟล์รูปถ่าย ส่งไปวิทยาเขตหาดใหญ่ทางอีเมล	10 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สอบประวัติ และขอความอนุเคราะห์ตรวจทางจิตวิทยา บุคคลเสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่งให้บุคลากรใหม่เพื่อใช้เป็นหนังสือนำไปดำเนินการ	10 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานและพี่เลี้ยงอาจารย์ใหม่ ส่งไปยังหน่วยงานที่บุคลากรใหม่สังกัด	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานและพี่เลี้ยงอาจารย์ใหม่	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ส่งคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กองคลัง งานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร งานคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด	5 นาที
<b>การทดลองปฏิบัติงาน</b>		
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความให้บุคลากรใหม่ รายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 และส่งไปยังหน่วยงานที่บุคลากรใหม่สังกัด	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานนัดประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และจองห้องประชุม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และส่งหนังสือเชิญประชุม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ส่งให้คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทางอีเมล	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำแบบประเมินการให้คะแนนประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
คณะกรรมการ ประเมินการ ทดลอง ปฏิบัติงาน	ประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1	10 นาที
คณะกรรมการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 และแจ้งมติ	5 วัน
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ให้บุคลากรใหม่ทราบ	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความให้บุคลากรใหม่ รายงานผลการทดลอง ปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 และส่งไปยังหน่วยงานที่บุคลากรใหม่สังกัด	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานนัดประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และจองห้องประชุม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลอง ปฏิบัติงาน และส่งหนังสือเชิญประชุม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ใหม่ส่งให้คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทางอีเมล	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำแบบประเมินการให้คะแนนประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	5 นาที
คณะกรรมการ ประเมินการ ทดลอง ปฏิบัติงาน	ประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2	10 นาที
คณะกรรมการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 และแจ้งมติ	5 วัน
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ให้บุคลากรใหม่ทราบ	5 นาที
บริหารงานบุคคล	รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบ	5 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การสรรหาและคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
<b>การสรรหาและคัดเลือก</b>		
หน่วยงานงาน เจ้าของอัตรา	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสรรหาและคัดเลือก โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	15 นาที
บริหารงานบุคคล	เสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและคัดเลือก พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรับสมัครงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	ประกาศรับสมัครงานลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงาน ออนไลน์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำ infographic เพื่อนำไป ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึง และรับรู้ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง	1 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	รับสมัครงานตามระยะเวลาที่กำหนด	อย่างน้อย 15 วัน
บริหารงานบุคคล	เมื่อปิดรับสมัครงาน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร/ จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน/จองห้องสอบข้อเขียน และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน
บริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์ รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบ และส่งเอกสาร ไปยังกรรมการออกข้อสอบ	5 นาที
กรรมการออก ข้อสอบ	ออกข้อสอบตามวิชาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการออกข้อสอบ	5 วัน
บริหารงานบุคคล	จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนโดยระบุชื่อ ที่อยู่ จำนวนเงินที่ ผู้สมัครชำระเงิน วันและเวลาที่ชำระเงิน ส่งให้งานคลังเพื่อออก ใบเสร็จ	2 ชั่วโมง หรือตามจำนวน ผู้มีสิทธิ์สอบ
บริหารงานบุคคล	จัดทำข้อสอบแต่ละวิชา ตามจำนวนของผู้มีสิทธิ์สอบ	1 ชั่วโมง หรือตามจำนวน ผู้มีสิทธิ์สอบ
บริหารงานบุคคล	เตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนเพื่อติดที่หน้าห้องสอบ โต๊ะที่สอบ และรายชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละวิชา	1 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนที่หน้าห้องสอบ และโต๊ะที่สอบ	30 นาที
บริหารงานบุคคล	ดำเนินการคุมสอบ	3.5 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บริหารงานบุคคล	ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ และจัดส่งข้อสอบแต่ละวิชาให้กรรมการออกข้อสอบ	30 นาที
กรรมการออกข้อสอบ	ตรวจข้อสอบและสรุปคะแนน	5 วัน
บริหารงานบุคคล	รวบรวมคะแนนสอบและจัดทำสรุปผลคะแนน	30 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อนัดวันสอบสัมภาษณ์/จองห้องสำหรับการสอบสัมภาษณ์	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือขอเชิญร่วมดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมประวัติผู้เข้าสอบสัมภาษณ์และแบบประเมินการสอบสัมภาษณ์	1 ชั่วโมง
กรรมการสอบสัมภาษณ์	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	1-3 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการสรรหาและคัดเลือก	10 นาที
คณะกรรมการประจำส่วนงาน	พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการสรรหาและคัดเลือก และแจ้งมติ	5 วัน
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	5 นาที
<b>การบรรจุและแต่งตั้ง</b>		
บริหารงานบุคคล	กรอกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกลงในระบบการรายงานออนไลน์	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ส่งรหัสการเข้ารายงานตัวออนไลน์ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทางอีเมล	1 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำเอกสารสัญญาปฏิบัติงาน/เปิดแฟ้มประวัติบุคคล	1 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	ขอใบเสนอราคาโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร สำหรับอัตราใหม่	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ขออนุมัติจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร	5 นาที
บริหารงานบุคคล	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและอนุมัติผู้กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ขอจัดซื้อโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ขอความอนุเคราะห์จัดหาคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานสำหรับอัตราใหม่	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ทำสัญญาปฏิบัติงานกับบุคลากรใหม่	20 นาที



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บริหารงานบุคคล	ออกบัตร PSU Staff Card.	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ส่งเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมไฟล์รูปถ่าย ส่งไป วิทยาเขตหาดใหญ่ทางอีเมล	10 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สอบประวัติบุคคลเสนอผู้มี อำนาจลงนามและส่งให้บุคลากรใหม่เพื่อใช้ในการสอบประวัติ	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ส่งไปยังหน่วยงานที่บุคลากรใหม่ สังกัด	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ส่งคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบรับส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กองคลัง งาน ยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร งานคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด	5 นาที
<b>การทดลองปฏิบัติงาน</b>		
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความให้บุคลากรใหม่ รายงานผลการทดลอง ปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 และส่งไปยังหน่วยงานที่บุคลากรใหม่สังกัด	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานนัดประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และจองห้องประชุม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลอง ปฏิบัติงาน และส่งหนังสือเชิญประชุม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ใหม่ส่งให้คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทางอีเมล	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำแบบประเมินการให้คะแนนประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	5 นาที
คณะกรรมการ ประเมินการ ทดลอง ปฏิบัติงาน	ประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1	10 นาที
คณะกรรมการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 และแจ้งมติ	5 วัน
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ให้บุคลากรใหม่ทราบ	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความให้บุคลากรใหม่ รายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 และส่งไปยังหน่วยงานที่บุคลากรใหม่สังกัด	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานนัดประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และจองห้องประชุม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และส่งหนังสือเชิญประชุม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ส่งให้คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทางอีเมล	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำแบบประเมินการให้คะแนนประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	5 นาที
คณะกรรมการ ประเมินการ ทดลอง ปฏิบัติงาน	ประชุมคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2	10 นาที
คณะกรรมการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 และแจ้งมติ	5 วัน
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ให้บุคลากรใหม่ทราบ	5 นาที
บริหารงานบุคคล	รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ	5 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
<b>การสรรหาและคัดเลือก</b>		
หน่วยงานงาน เจ้าของอัตรา	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสรรหาและคัดเลือก โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	15 นาที
บริหารงานบุคคล	เสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาและคัดเลือก พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรับสมัครงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	15 นาที
บริหารงานบุคคล	ประกาศรับสมัครงานลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำ infographic เพื่อนำไป ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึง และรับรู้ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง	1 ชั่วโมง
บริหารงานบุคคล	รับสมัครงานตามระยะเวลาที่กำหนด	อย่างน้อย 15 วัน
บริหารงานบุคคล	เมื่อปิดรับสมัครงาน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร/ จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ(ปฏิบัติหรือสัมภาษณ์)/จองห้องประชุม และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน
บริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	10 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานงานแจ้งยืนยันการสอบ (ปฏิบัติ/สัมภาษณ์) กับผู้มีสิทธิ์สอบ ผ่านทางโทรศัพท์	1 ชั่วโมง หรือตามจำนวน ผู้มีสิทธิ์สอบ
บริหารงานบุคคล	ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อนัดวันสอบสัมภาษณ์/ จองห้องสำหรับการสอบสัมภาษณ์	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือขอเชิญร่วมดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	10 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมข้อมูลประวัติผู้เข้าสอบและแบบประเมินการคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก	30 นาที
บริหารงานบุคคล	ดำเนินการสอบคัดเลือก (สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์)	1-2 ชั่วโมง
คณะกรรมการ/ บริหารงานบุคคล	รวบรวมและจัดทำสรุปผลคะแนน	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
<b>การสรรหาและคัดเลือก (ต่อ)</b>		
บริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ลงในเว็บไซต์วิทยาเขต/เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	10 นาที
<b>การทดลองปฏิบัติงาน</b>		
บริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติทดลองการปฏิบัติงาน / แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการทดลองปฏิบัติงาน (รายวัน) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานงานแจ้งรายละเอียดการทดลองปฏิบัติงาน แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อให้มาทดลองปฏิบัติงานตามที่กำหนด	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติทดลองปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานเจ้าของอัตรา	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดเตรียมเอกสาร/ประสานงานรวบรวมเอกสาร ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้ทดลองการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าจ้างรายวัน	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างรายวันไปยังงานคลัง เพื่อเบิกจ่าย	10 นาที
<b>การจ้าง</b>		
หน่วยงาน เจ้าของอัตรา	จัดทำรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานส่งมายัง บริหารงานบุคคล	15 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจ้าง/ประวัติผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานเจ้าของอัตรา	5 นาที
บริหารงานบุคคล	ประสานงานแจ้งรายละเอียดให้ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้มาเริ่มปฏิบัติงานตามกำหนด	30 นาที
บริหารงานบุคคล	ดำเนินการเรื่องการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ ตามระเบียบ	30 นาที
บริหารงานบุคคล	กรอกประวัติลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ ในระบบฐานข้อมูล MIS DSS	30 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### ระบุชื่องาน บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

#### เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บุคลากรสาย วิชาการ	- ยื่นเรื่องขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	
บริหารงานบุคคล	1) รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2) เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณานำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน 3) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต สุราษฎร์ธานี ขอส่งวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน	3
คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน	- พิจารณากลับกรองแบบคำขอรับการพิจารณากำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ และพิจารณาเสนอการ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	45
บริหารงานบุคคล	- จัดทำหนังสือเสนอรองอธิการบดีส่งเรื่องขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการไปยังมหาวิทยาลัย	2
กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1) ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2) แจ้งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิมายังวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	30
บริหารงานบุคคล	1) ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 2) สรุปผลประเมินผลงานทางวิชาการแจ้งไปยัง มหาวิทยาลัย	180
กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1) สรุปการประเมินผลงานทางวิชาการนำเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย 2) แจ้งผลการพิจารณามายังวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	60

**ประกาศที่เกี่ยวข้อง :** ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) (แบบย่อ)

ระบุชื่อของ ภาวรับสมัครทุนการศึกษาทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	รับหนังสือจากแหล่งทุน ลงรับและเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและ พิจารณา	10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน	10 วัน
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตัวแทนคณะเป็นคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกทุน	20 นาที
คณะ	ส่งรายชื่อคณะกรรมการ	1-5 วัน
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ร่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุน	10 นาที
ผู้บริหาร	พิจารณาลงนาม	
นักศึกษา	นักศึกษาส่งเอกสารใบสมัคร	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	รับใบสมัคร ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ทำหนังสือเชิญกรรมการสอบสัมภาษณ์ ขออนุมัติค่าอาหารว่าง	5 นาที
คณะ	ตรวจสอบวันว่างของคณะกรรมการ	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ขออนุญาตใช้ห้องสอบสัมภาษณ์	
งานจัดการทรัพย์สิน	อนุมัติใช้ห้อง	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	แจ้งวันสอบสัมภาษณ์	10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	จัดเตรียมเอกสารสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบรายชื่อ, จัดทำรายชื่อ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอาหารว่าง	30 นาที
คณะกรรมการ	สอบสัมภาษณ์	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกทุน ส่งรายชื่อพร้อมเอกสารใบสมัครให้ วิทยาเขตหาดใหญ่	10 นาที
ผู้บริหาร	พิจารณาลงนาม	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ	10 นาที
นักศึกษา	ลงนามรับทราบผลได้รับทุน	10 นาที
เจ้าของทุน	นัดวันรับทุนการศึกษา	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางนำนักศึกษารับทุน ขออนุมัติใช้รถยนต์ นัดหมายวันเดินทางกับนักศึกษา	20 นาที
นักศึกษา	รับมอบทุน	1 วัน

-2-

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	ร่าง/พิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายทุน ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้ฝ่ายงบประมาณ	20 นาที
ฝ่ายงบประมาณ	ตัดยอดแหล่งเงิน โอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษา	
นักศึกษา	รับเงินทุน	

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

1.ใบสมัครทุน

2.ประกาศทุน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

## งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

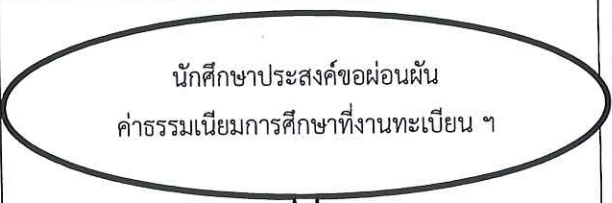

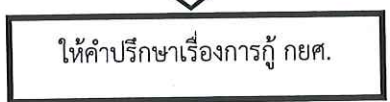
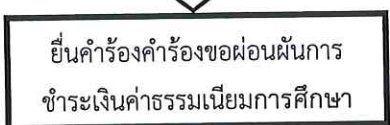



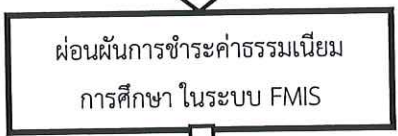
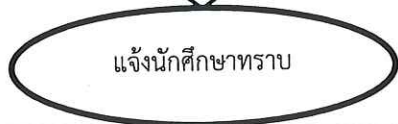
## ระบุชื่องาน...การขอยกเว้นทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	รับหนังสือจากแหล่งทุน ลงรับและเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา	10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในระบบ sis ของมหาวิทยาลัยตามฐานข้อมูล งานทะเบียน	1-2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมประจำปี เสนอผู้บริหารลงนาม	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ส่งรายชื่อนักศึกษาทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ไปยังงานคลัง/งาน ทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	นำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมเข้าระบบ FMIS	20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ทำบันทึกเบิกจ่ายทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดส่งไปยังงานการเงิน ของคณะ	30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ลงรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหาร ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยส่งบันทึกเบิกจ่ายไปยังงานคลัง	
เจ้าหน้าที่งานคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและสถานการชำระเงินค่าธรรมเนียมของ นักศึกษา หากนักศึกษาสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมแล้ว จะต้องโอนเงินทุนคืน นักศึกษา หากยังไม่ชำระให้โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	แจ้งการโอนเงินคืนนักศึกษากรณีสำรองจ่าย	5 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	จัดทำประมาณการขอสนับสนุนทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมงบประมาณประจำปี งบประมาณถัดไป ส่งงานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งาน ยุทธศาสตร์ฯ	รับข้อมูลทาง E-Mail หรือ line ตรวจสอบความถูกต้องนำเข้าคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	2 -3 วัน
เจ้าหน้าที่งาน ยุทธศาสตร์ฯ	รายงานผลการพิจารณาสนับสนุนทุนยกเว้นค่าธรรมเนียม ประจำปี ส่งงาน พัฒนานักศึกษา	1
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาทุนให้คณะทราบ และร่วมติดตาม ดูแล นักศึกษา	2 วัน
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	นัดประชุมนักศึกษาเพื่อพบปะผู้บริหาร รวมทั้งชี้แจงเงื่อนไขการรับทุน/ ติดตามผลการเรียน /และความเป็นอยู่ฯลฯ	3 วัน
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ทำบันทึกรายงานผลการเรียนของแต่ละภาคการศึกษา ให้ฝ่ายวิชาการ ทราบ	4 ชั่วโมง

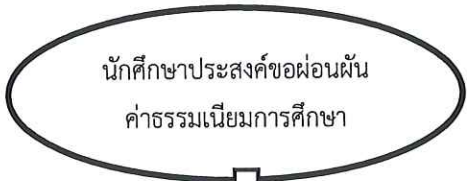
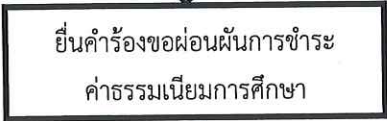

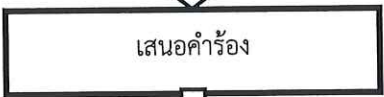

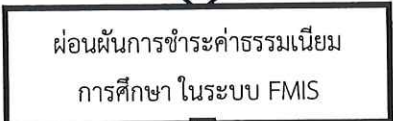
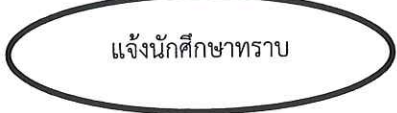


หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมนักศึกษา
  - ทุนการศึกษาโครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์
  - ทุนการศึกษาโครงการช้างเผือก วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
  - ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
  - ทุนช่วยเพื่อศึกษาแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา
2. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. แบบฟอร์มใบลงเวลาทำงานนักศึกษาทุน /ใบสำคัญรับเงิน

งานพัฒนานักศึกษา		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(work Instruction)	
สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี		เรื่อง ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ไม่เคยกู้ยืมฯ. และประสงค์ขอกู้ยืมฯ.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ปกครองไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ตามระยะเวลาที่วิทยาเขตกำหนด (1 ชั่วโมง)	นักศึกษา
2.		งานทะเบียนและประมวลผลส่งนักศึกษามายังงานพัฒนานักศึกษาเพื่อให้งานพัฒนานักศึกษาให้ความช่วยเหลือในเรื่องการจัดหาทุน (1 ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.		งานพัฒนานักศึกษาให้คำปรึกษาและแนะนำให้นักศึกษากู้ยืมฯ.ตามขั้นตอนและกระบวนการของกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (1 ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กยศ.
4.		นักศึกษายื่นคำร้องขอฟ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษามายังงานพัฒนานักศึกษา (1 ชั่วโมง)	นักศึกษา
5.		ตรวจสอบคำร้องขอฟ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ (1 ชั่วโมง) 1. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่กยศ.
6.		เสนอคำร้องขอฟ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเอกสารประกอบไปตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (2 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่ทุน
7.		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติคำร้องขอฟ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (30 นาที)	ผู้บริหาร
8.		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษานำข้อมูลของนักศึกษาพร้อมจำนวนค่าเทอมไปผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระบบ FMIS (30 นาที)	เจ้าหน้าที่กยศ.
9.			เจ้าหน้าที่กยศ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำร้องขอฟ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
2. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา  
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง

งานพัฒนานักศึกษา		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(work Instruction)	
สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี		เรื่อง ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ กยศ.ต่อเนื่องจากมีธรมและสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ปกครองไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ตามระยะเวลาที่วิทยาเขตกำหนด (1 ชั่วโมง)	นักศึกษา
2.		นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษามายังงานพัฒนานักศึกษา (1 ชั่วโมง)	นักศึกษา
3.		ตรวจสอบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ (1 ชั่วโมง) 1. สัญญาการกู้ยืมฉบับเก่า 2. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษาและผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่กยศ.
4.		เสนอคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและเอกสารประกอบไปตามลำดับขั้นเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ทุน
5.		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (2 วันทำการ)	ผู้บริหาร
6.		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษานำข้อมูลของนักศึกษาพร้อมจำนวนค่าเทอมไปผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระบบ FMIS (30 นาที)	เจ้าหน้าที่กยศ.
7.			เจ้าหน้าที่กยศ.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 2. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 4. สัญญาการกู้ยืม กยศ.ฉบับเก่า			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

## ระบุชื่องาน...การเบิกจ่ายกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	รับ E-mail การโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้กับนักศึกษา เป็นรายคนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. โดยการ โอนทุกวันที่ 5 และ 25 ของทุกเดือน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืม ว่าถูกต้องตรงกับ ข้อมูลในระบบงานทะเบียนหรือไม่(รหัสนักศึกษา/ชื่อ-สกุล/ จำนวนเงินค่าธรรมเนียม)	1-2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	จัดส่งรายชื่อนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ไปยังงาน คลัง เพื่อตรวจสอบค่าธรรมเนียม/รายชื่อ/รหัสนักศึกษา/ เลขที่ บัญชีนักศึกษา/สถานะการลงทะเบียน	10 นาที
งานคลัง (น.ส.นันทวรรณ)	ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สถานการณ์ลงทะเบียน จำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียน การชำระส่วนต่างของนักศึกษาทุน ยกเว้นค่าธรรมเนียม เลขที่บัญชีการโอนเงิน	2 วันทำการ
งานคลัง (น.ส.นันทวรรณ)	งานคลังดำเนินการจัดส่งข้อมูลทาง E-Mail หรือ line กลับมายัง งานพัฒนานักศึกษาฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการในการทำบันทึก เบิกจ่ายต่อไป	5 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	รับข้อมูลทาง E-mail หรือทาง line ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขหากมีข้อมูลผิด ดำเนินการทำบันทึกเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม การศึกษา นักศึกษากยศ.ประจำปี	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	ขอเลขที่หนังสือบันทึกข้อความ จากธุรการกลาง(วารุณีย์) เสนอบ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 1.ผู้อำนวยการสนช.2.ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ พร้อมจัดส่งไปยังงานคลัง	2 วัน
งานคลัง (น.ส.นวรรตน์)	รับเอกสาร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอรอง อธิการบดีวิทยาเขตฯ อนุมัติโอนเงินเพื่อส่งเงินเข้าวิทยาเขต หรือ โอนเงินคืนนักศึกษา(กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย)	10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	แจ้งนักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาสำรองจ่ายค่าธรรมเนียม ล่วงหน้า	5 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
งานพัฒนานักศึกษา	ลงรับหนังสือ/เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี สั่งการ โดยกำหนดระยะเวลาการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมายังบริหารงานบุคคล ภายในเวลาที่กำหนด	20 นาที
บุคลากร	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และแจ้งข้อมูลกลับมาที่ผู้ประสานงานคณะ	10 นาที
ผู้ประสานงานคณะ	รวบรวมสรุปจำนวน/รายชื่อมายังบริหารงานบุคคล ภายในเวลาที่กำหนด	15 นาที
บริหารงานบุคคล	รวบรวมรายชื่อเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่ง / ที่พัก / เบี้ยเลี้ยง และขออนุมัติเดินทาง (กรณีเดินทางคนเดียวให้ผู้ขอเข้าร่วมโครงการดำเนินการขออนุมัติการเดินทาง ค่าใช้จ่าย และงบประมาณที่คณะด้วยตนเอง)	20 นาที
บุคลากร	ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย	10 นาที
บุคลากร	ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดภายใน 2 วันนับจากวันที่เดินทางกลับ	
บริหารงานบุคคล	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย/เวียนเอกสารเพื่อลงนาม	30 นาที
บริหารงานบุคคล	จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานคลัง	10 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

## ระบุชื่องาน... ทุนทำงานแลกเปลี่ยน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	รับหนังสือผลการจัดสรรทุนจากมูลนิธิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จากวิทยาเขตหาดใหญ่ และได้รับ การจัดสรรเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหารตามลำดับเพื่อทราบ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยน เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีลงนามในประกาศ	1-2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยนใน ช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook งานพัฒนานักศึกษาฯ กลุ่ม line ของคณะ/สาขาวิชา	30 นาที
นักศึกษา	ส่งใบสมัคร (มีผลการเรียน/สำเนาบัตรนักศึกษา)	5 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำแบบสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยน ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี พร้อม สรุปผลความต้องการของหน่วยงาน	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	รวบรวมใบสมัคร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง สรุปรายชื่อพร้อม ประกาศผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์กรณีมีผู้สมัครจำนวนมาก	1-2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์(ตัวแทนคณาจารย์ จากคณะต่าง ๆ ) พร้อมกำหนดวันสัมภาษณ์ แจ้งให้นักศึกษา ทราบ	2 ชั่วโมง
คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์	สัมภาษณ์นักศึกษาที่สมัครทุนทำงานแลกเปลี่ยน	1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำประกาศผลการสัมภาษณ์ทุนทำงานแลกเปลี่ยน เสนอ ผู้บริหารลงนามตามลำดับชั้น ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	3 วัน
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	นักศึกษารายงานตัว ปฐมนิเทศนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยน (ชี้แจงรายละเอียด ข้อห้าม ข้อตกลงต่าง ๆ) พร้อมนักศึกษาเลือก หน่วยงานตามที่นักศึกษาสนใจ	2 ชั่วโมง
นักศึกษา	นักศึกษาส่งหนังสือรายงานตัวเข้าทำงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	
นักศึกษา	นักศึกษาทำงานเก็บชั่วโมง 100 ชม. กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ในภาคการศึกษาที่ 1 ส่งใบลงเวลา พร้อม หลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้ 1 ใบลงเวลา 2.สำเนาเลขที่บัญชี 3. สำเนาบัตรนักศึกษา 4. ใบสำคัญรับเงิน	3 เดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ตรวจสอบใบลงเวลา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำบันทึกการ เบิกจ่ายทุนทำงานแลกเปลี่ยน เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น 1. ผู้อำนวยการ สนข. 2 ผช.งานพัฒนานักศึกษาฯ จัดส่งงานคลัง	2 วัน
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสาร หากข้อมูลผิดส่งกลับแก้ไข หากถูกต้องเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฯ อนุมัติ และโอนเงินทุน ทำงานแลกเปลี่ยนให้กับนักศึกษา	

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

1. ประกาศรับสมัคร
2. ประกาศผลการจัดสรรทุนทำงานแลกเปลี่ยน
3. แบบฟอร์มการสมัคร ใบลงเวลา ใบสำคัญรับเงิน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

## ระบุชื่องาน....การจัดโครงการด้านพัฒนานักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
	<b>ก่อนจัดโครงการ</b>	
งานพัฒนานักศึกษา	โครงการ : ศึกษาข้อมูล จัดทำกำหนดการ เขียนโครงการ	1 วัน
งานพัฒนานักศึกษา	นำเสนอโครงการ : ศึกษาข้อมูล จัดทำกำหนดการ เขียนโครงการ ให้กับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (กรณีมีแก้ไขกลับไปข้อที่ 1)	2 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ(ผู้บริหารทั้งหมด)	30 นาที
งานพัฒนานักศึกษา	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (ผู้บริหารทั้งหมด)	
งานพัฒนานักศึกษา	ประสานขอใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดประชุม : สำรวจห้อง สำรวจอุปกรณ์ พร้อมโทรยืนยันการขอใช้ก่อนวันประชุม	30 นาที
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่าง รวบรวม เอกสารประกอบวาระการประชุม จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม จัดเตรียมอาหารว่าง และโทรยืนยันการเข้าร่วม	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณารูปแบบกิจกรรมและกำหนดการ/ ประธานคณะทำงานแต่ละฝ่าย	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	ประสานหน่วยงานขอรายชื่อคณะทำงานแต่ละฝ่าย (กำหนดช่วงเวลาให้หน่วยงาน 1 สัปดาห์)	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	ทำหนังสือแจ้งประธานคณะทำงานแต่ละฝ่ายส่งรูปแบบกิจกรรมพร้อม งบประมาณและความต้องการใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์	2 ชม.
	<b>ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 1</b>	
งานพัฒนานักศึกษา	ประสานขอใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดประชุม : สำรวจห้อง สำรวจอุปกรณ์ พร้อมโทรยืนยันการขอใช้ก่อนวันประชุม	30 นาที
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่าง รวบรวม เอกสารประกอบวาระการประชุม จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม จัดเตรียมอาหารว่าง และโทรยืนยันการเข้าร่วม	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	ดำเนินการประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 1 ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณา รูปแบบ งบประมาณ สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง	2 ชม.
	<b>ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 2</b>	
งานพัฒนานักศึกษา	ประสานขอใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดประชุม : สำรวจห้อง สำรวจอุปกรณ์ พร้อมโทรยืนยันการขอใช้ก่อนวันประชุม	30 นาที



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่าง รวบรวมเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม จัดเตรียมอาหารว่าง และโทรยืนยันการเข้าร่วม	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2 ติดตามความก้าวหน้า รูปแบบงบประมาณ ใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง	
งานพัฒนานักศึกษา	ขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมติดตามหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง	7 วัน
งานพัฒนานักศึกษา	ส่งเอกสารสำเนาอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
งานพัฒนานักศึกษา	ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/ทำบันทึกเชิญผู้บริหาร คณาจารย์เข้าร่วม/ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ร่างคำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา งานบริหารทรัพย์สิน	หมายเหตุ ก่อนถึงวันจัดกิจกรรมนัดเจ้าหน้าที่คณะแต่ละฝ่าย/เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความพร้อมด้านสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ /หากมีปัญหาจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป	3 ชม.
<b>ระหว่างจัดโครงการ</b>		
งานพัฒนานักศึกษา	การต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม การลงทะเบียนการแจกเอกสารประกอบการอบรม	1 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	การต้อนรับวิทยากร การอำนวยความสะดวกวิทยากร	ตลอดการอบรม
งานพัฒนานักศึกษา	พิธีเปิดโครงการ	1 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	การบรรยายของวิทยากร การตอบข้อซักถามของผู้เข้าร่วมโครงการ	ตลอดการอบรม
งานพัฒนานักศึกษา	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	ประเมินโครงการ ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน	ประมาณ 30 นาที
งานพัฒนานักศึกษา	หมายเหตุ ระหว่างจัดโครงการ กรณีหน่วยงานผู้รับผิดชอบมีปัญหา เช่นงบประมาณ สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ประสานข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้รีบดำเนินการแก้ไขต่อไป	
<b>ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ</b>		
งานพัฒนานักศึกษา	สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ	ภายใน 15 วัน
งานพัฒนานักศึกษา	ผู้รับผิดชอบโครงการเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการที่ผ่านผู้บริหารเรียบร้อยแล้วไปยังธุรการกลาง เพื่อส่งงานคลัง เบิกจ่าย	ภายใน 3 ชั่วโมง
งานพัฒนานักศึกษา งานคลัง	งานคลังตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย กรณีถูกต้องจะดำเนินการเสนอผู้บริหารอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแก้ไขพร้อมเสนอผู้บริหารอีกครั้ง	ภายใน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
งานพัฒนานักศึกษา	คณะทำงานแต่ละฝ่ายรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข	
งานพัฒนานักศึกษา	ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 3 (สรุปผลการดำเนินการโครงการฯ)	3 ชม.
	ประสานขอใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดประชุม : สำรวจห้อง สํารวจอุปกรณ์ พร้อมโทรยืนยันการขอใช้ก่อนวันประชุม	30 นาที
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่าง รวบรวมเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม จัดเตรียมอาหารว่าง และโทรยืนยันการเข้าร่วม	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 3 (สรุปผลการดำเนินการโครงการฯ)	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง	3 ชม.
งานพัฒนานักศึกษา	สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมส่งบันทึกชี้แจงกิจกรรม จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหาร	ภายใน 7 วัน

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน การดูแลนักศึกษาเจ็บป่วยภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บุคลากร งานพัฒนานักศึกษา	รับแจ้งจากนักศึกษา/อาจารย์ แจ้งอาการเจ็บป่วยภายนอก มหาวิทยาลัย ดังนี้ - สายตรงเจ้าหน้าที่ คุณสุพรรณพร โทร.086-9619585 - ผ่านสำนักงานพัฒนานักศึกษา โทร.077-278861	5 นาที
บุคลากร งานพัฒนานักศึกษา	<b>วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น.- 16.30 น. ในเวลาราชการ</b> ให้นักศึกษาติดต่อใช้บริการห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคาร กิจกรรม เจ้าหน้าที่ประเมินอาการในเบื้องต้น หากจำเป็นต้องนำส่ง โรงพยาบาล เจ้าหน้าที่จะประสานเรียกใช้รถ ดังนี้ - กรณีผู้ป่วยรู้สึกตัว เจ้าหน้าที่ประสานรถสวัสดิการให้ นำส่งโรงพยาบาล พร้อมแนะนำการใช้สิทธิ์การรักษา - กรณีผู้ป่วยไม่รู้สึกตัว หรือต้องใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ ประสานรถพยาบาล 1669/รถกู้ภัยมหาวิทยาลัย 085-5795231	15 นาที
พนักงานขับรถ 1669/รถกู้ภัย	ส่งผู้ป่วย/รับผู้ป่วยกลับ	1-3 ชั่วโมง
บุคลากร งานพัฒนานักศึกษา	ติดตามอาการนักศึกษา/พิจารณาแจ้งผู้ปกครอง/อาจารย์ ที่ปรึกษาทราบ บันทึกและสรุปการเจ็บป่วย/การใช้รถ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ ต่อไป	20 นาที
บุคลากร งานพัฒนานักศึกษา	<b>วันจันทร์-วันศุกร์ 18.00 น.- 22.00 น. นอกเวลาราชการ</b> ให้นักศึกษาติดต่อใช้บริการห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคาร กิจกรรม พยาบาลเวรประเมินอาการในเบื้องต้น หากจำเป็นต้องนำส่ง โรงพยาบาล เจ้าหน้าที่จะประสานเรียกใช้รถ ดังนี้ - กรณีผู้ป่วยรู้สึกตัว เจ้าหน้าที่ประสานรถสวัสดิการให้ นำส่งโรงพยาบาล พร้อมแนะนำการใช้สิทธิ์การรักษา - กรณีผู้ป่วยไม่รู้สึกตัว หรือต้องใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ ประสานรถพยาบาล 1669/รถกู้ภัยมหาวิทยาลัย 085-5795231	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
พนักงานขับรถ 1669/รถกู้ภัย	ส่งผู้ป่วย/รับผู้ป่วยกลับ	1-3 ชั่วโมง
บุคลากร งานพัฒนานักศึกษา	ติดตามอาการนักศึกษา/พิจารณาแจ้งผู้ปกครอง/อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ บันทึกและสรุปการเจ็บป่วย/การใช้รถ เพื่อให้ผู้บริหารทราบต่อไป	20 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน.....การดำเนินการตรวจสอบร้านค้าตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฝ่ายสุขาภิบาลอาหารประชุม เพื่อพิจารณากำหนดแผนการตรวจสอบร้านค้า อย่างน้อยภาค การศึกษาละ 1 ครั้ง	1 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาแผนการตรวจสอบร้านค้า รวมทั้งพิจารณาแบบฟอร์มการตรวจร้านค้าตามหลักสุขาภิบาล อาหาร	1-2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษาฯ	ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบความสะอาดของร้านค้าให้เป็นไปตามหลัก สุขาภิบาลภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีทั้งหมด จำนวน 16 ร้าน	10 นาที
คณะกรรมการฯ	รับเอกสารแบบฟอร์มการตรวจร้านค้า ผู้ประกอบอาหาร วัสดุ และอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร เครื่องปรุง ภาชนะบรรจุ อาหาร ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาลอาหาร สรุปผลคะแนน	2 วันทำการ
คณะกรรมการฯ	สรุปผลการตรวจสอบร้านค้าทั้งหมด ปัญหาต่าง ๆ ที่พบ ร่วมกัน เสนอแนะประเด็นสำคัญต่าง ๆ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	สรุปผลการตรวจสอบร้านค้าต่าง ๆ จากคณะกรรมการฯ นำเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทำหนังสือแจ้งร้านค้าให้ ปรับปรุงแก้ไข หากประเด็นข้อเสนอแนะหรือร้านค้าไม่ได้ปฏิบัติ ตามหลักสุขาภิบาลอาหาร	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	ติดตามผลร้านค้าตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ และจัดทำ แบบประเมินการให้บริการของร้านค้าในส่วนของราคา คุณภาพ อาหาร ความสะอาด อธิษาศัยของผู้จำหน่ายอาหาร ฯลฯ เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการแก้ไขและปรับปรุงในครั้งต่อไป	2 วัน
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	สรุปประเด็นต่าง ๆ แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบผลการ ตรวจสอบ และผลการประเมินจากผู้ใช้บริการ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนานักศึกษา	นัดประชุมผู้ประกอบการร้านค้า เพื่อรับทราบปัญหาต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นเช่น ความสะอาดภายในบริเวณโรงอาหาร ปัญหาน้ำไม่ไหล ไฟฟ้าดับ ท่อตัน หลังคารั่ว ฯลฯ เพื่อนำผลการประชุมแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขต่อไป	5 นาที

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้า ภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- แบบฟอร์มการตรวจร้านค้าตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

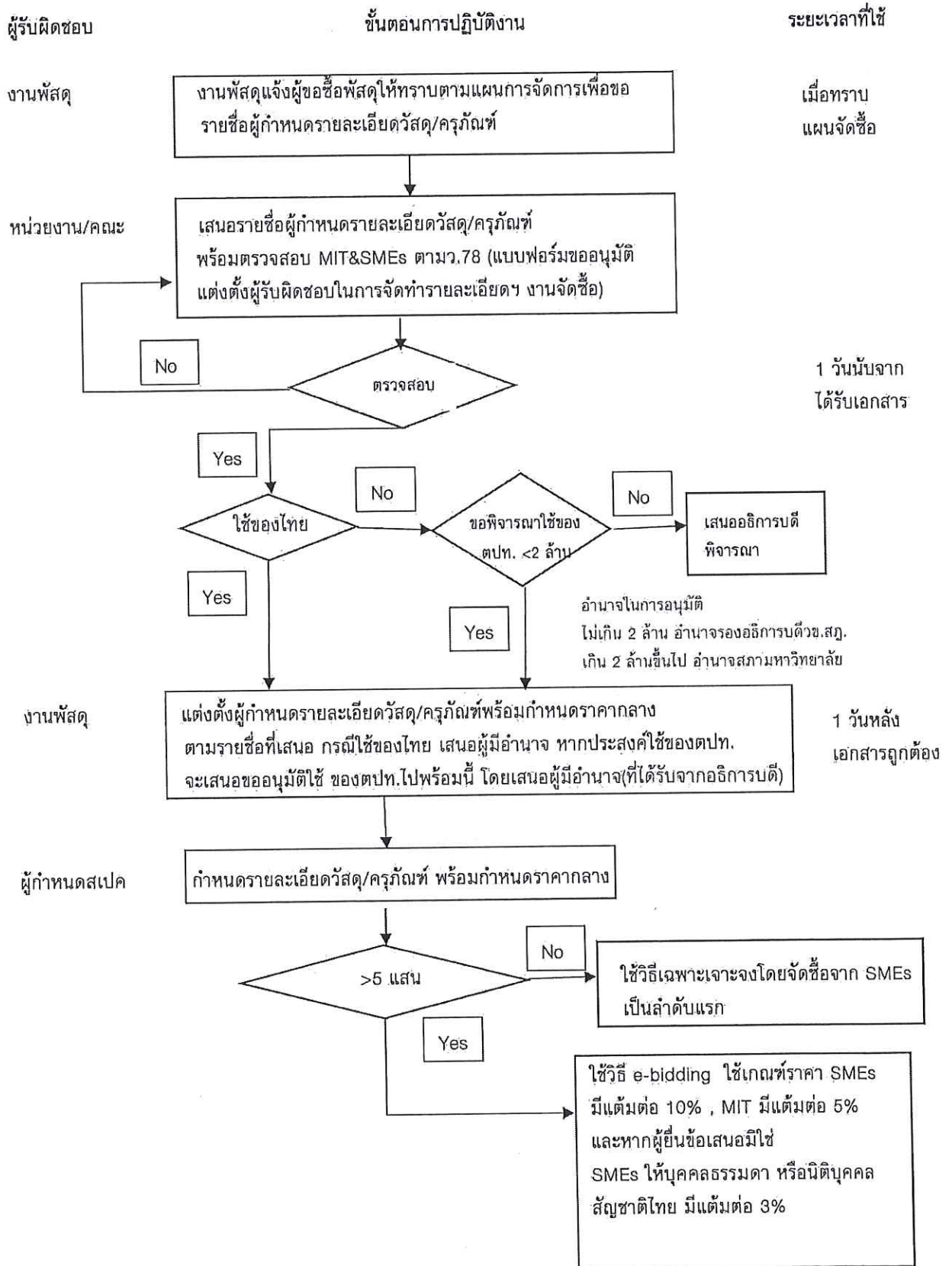
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)  
งานพัสดุ

วงเงิน	ผู้ให้บริการ	คณะ	สำนักงานวิทยาเขต
ไม่เกิน 500,000.00	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	คณะดำเนินการตามระเบียบฯ	
แหล่งเงินวช.	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	คณะดำเนินการตามระเบียบฯ	งานพัสดุ วช. ผ่านเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ
เกิน 500,000.00	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผ่านคณบดี	งานพัสดุ วช. ดำเนินการตามระเบียบฯ

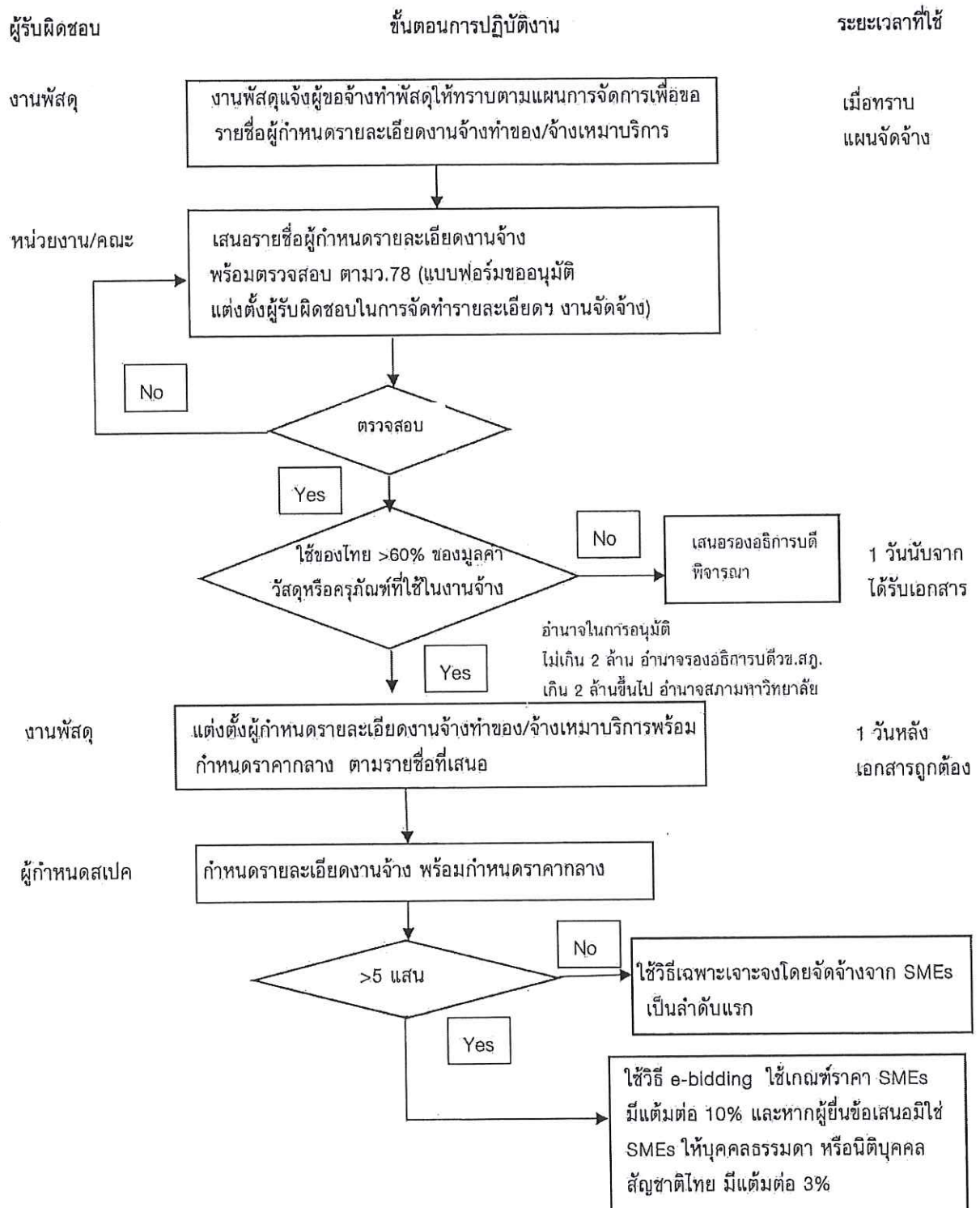
กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

การขออนุมัติจัดซื้อ

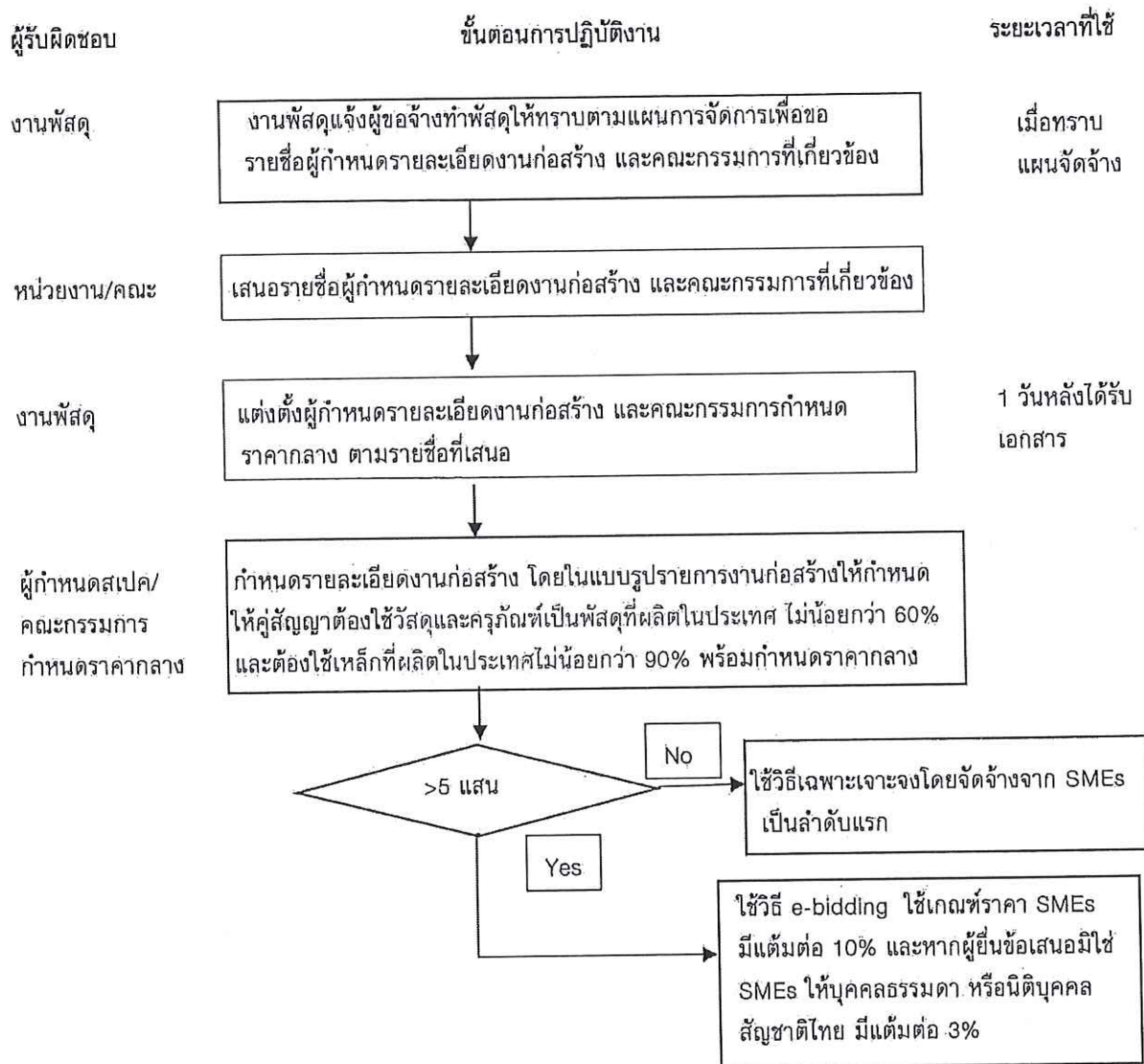


การขออนุมัติจัดจ้าง(ยกเว้นงานก่อสร้าง)

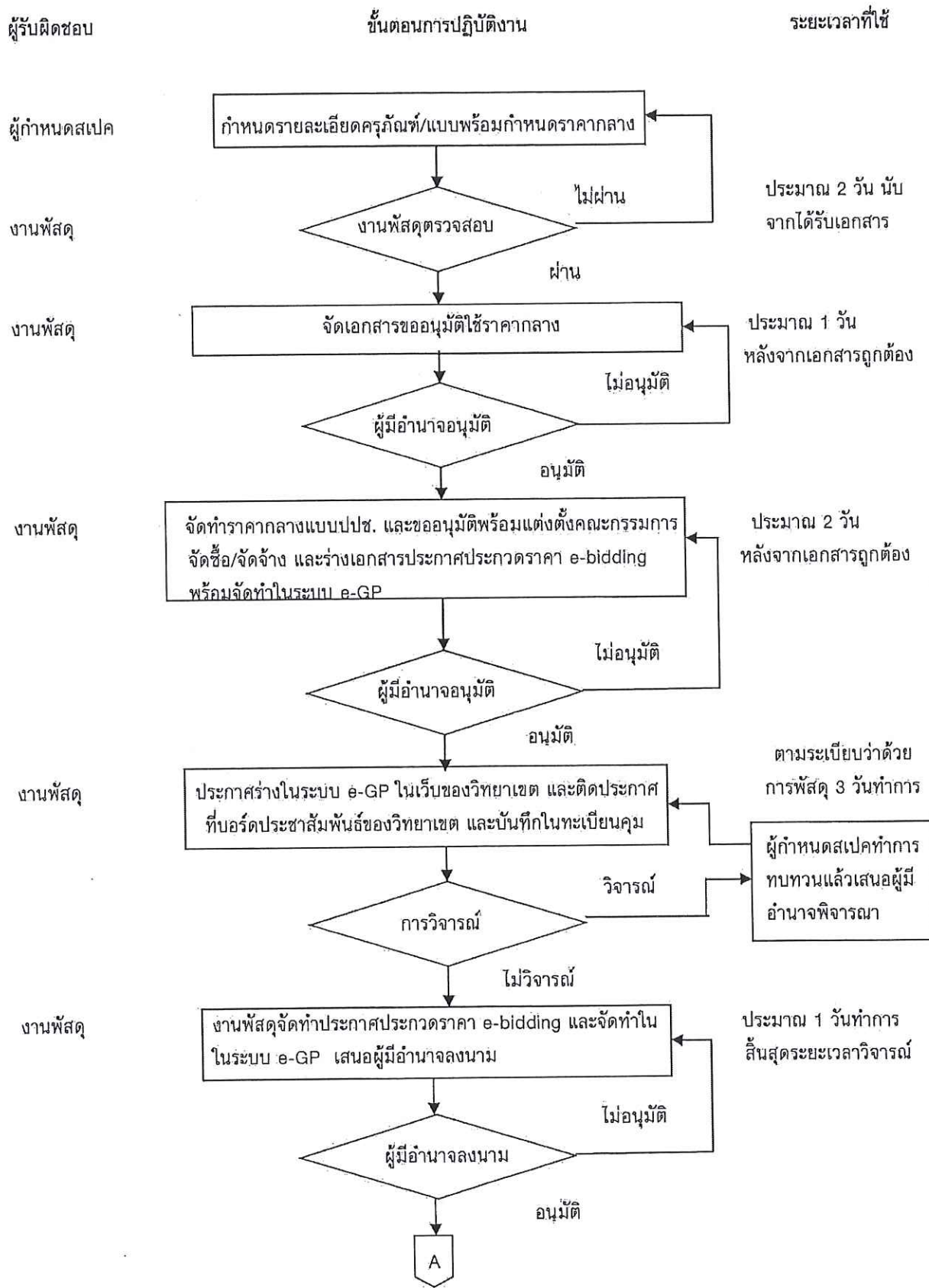


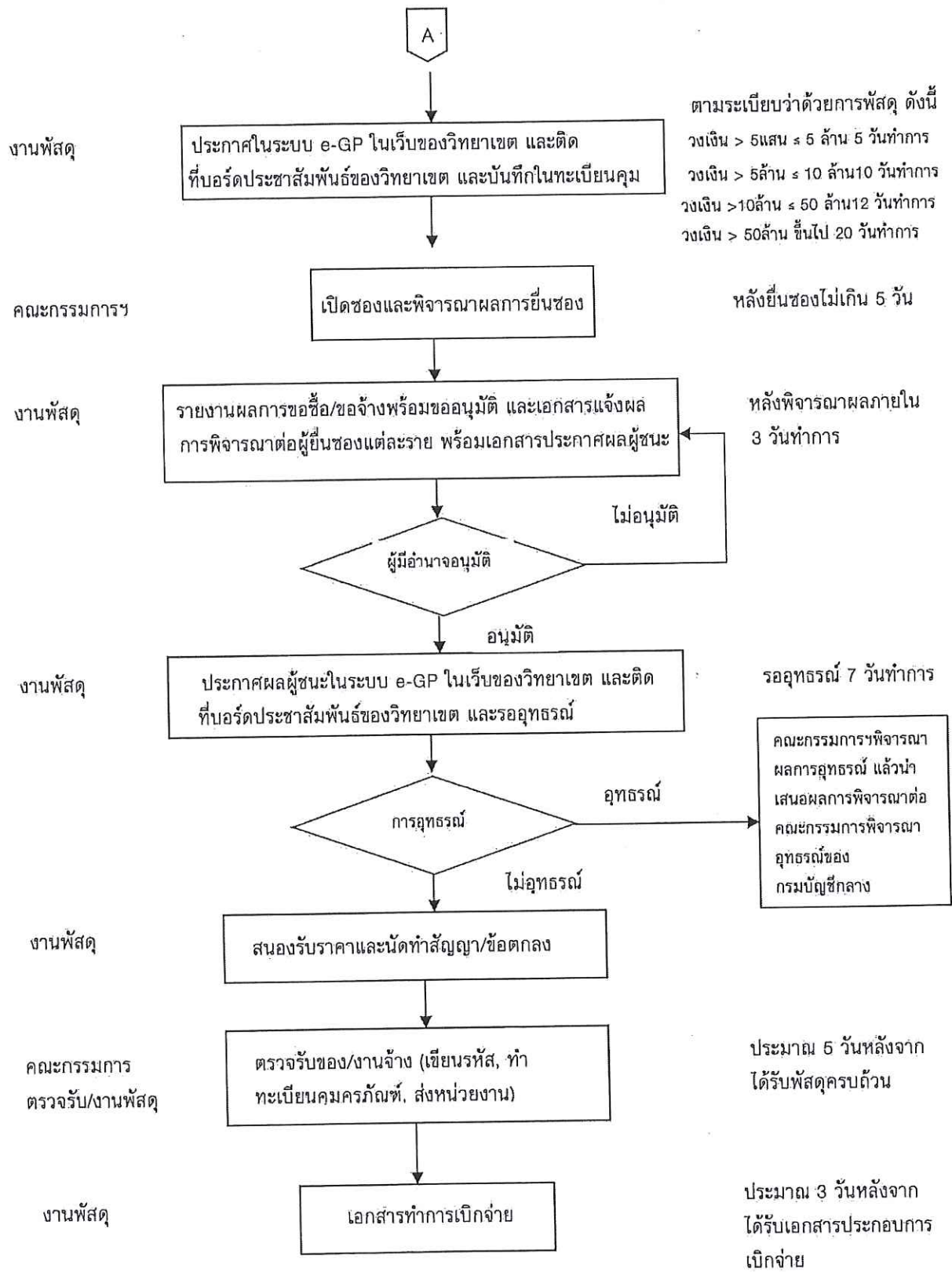


การขออนุมัติจัดจ้างงานก่อสร้าง

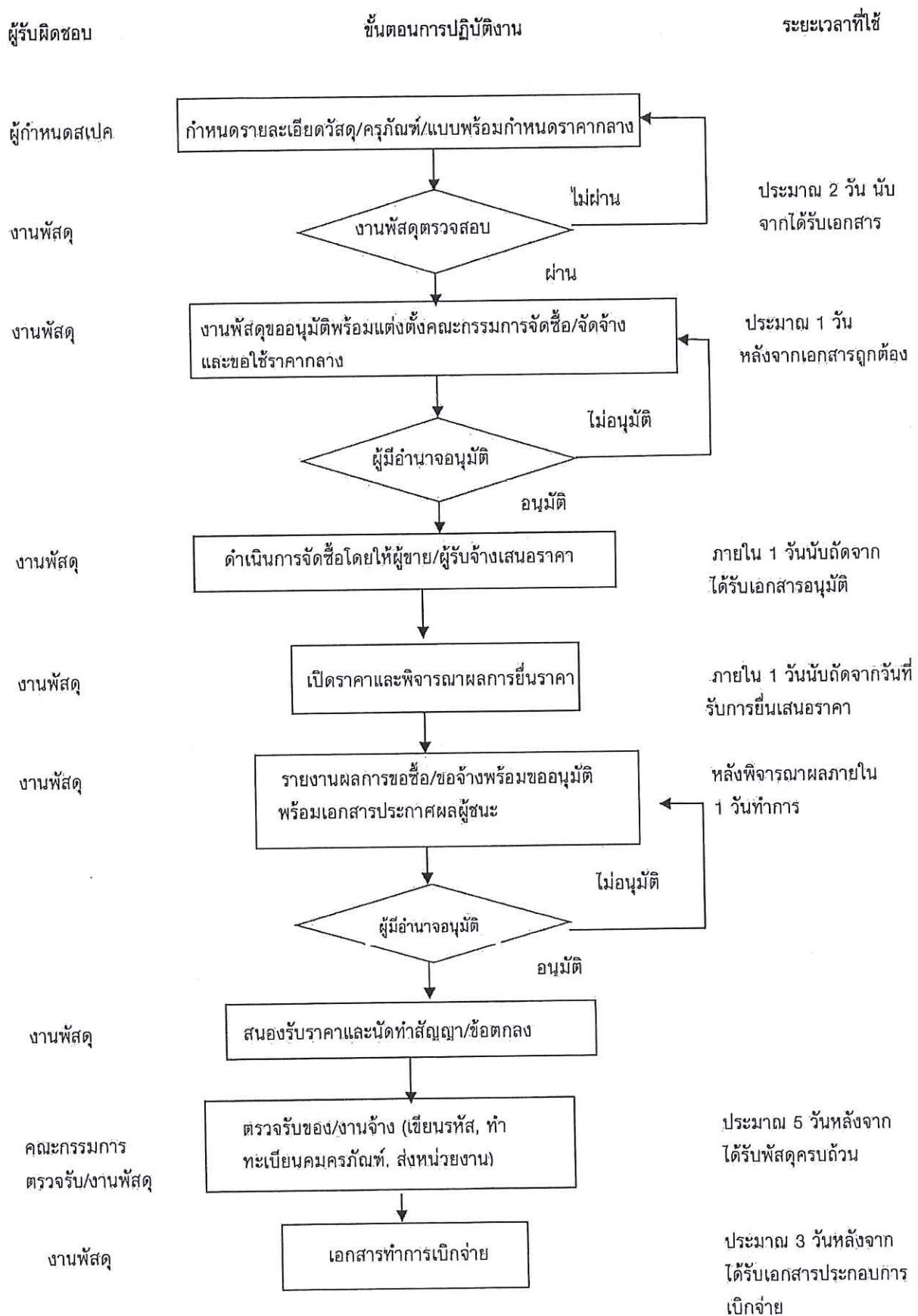


การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

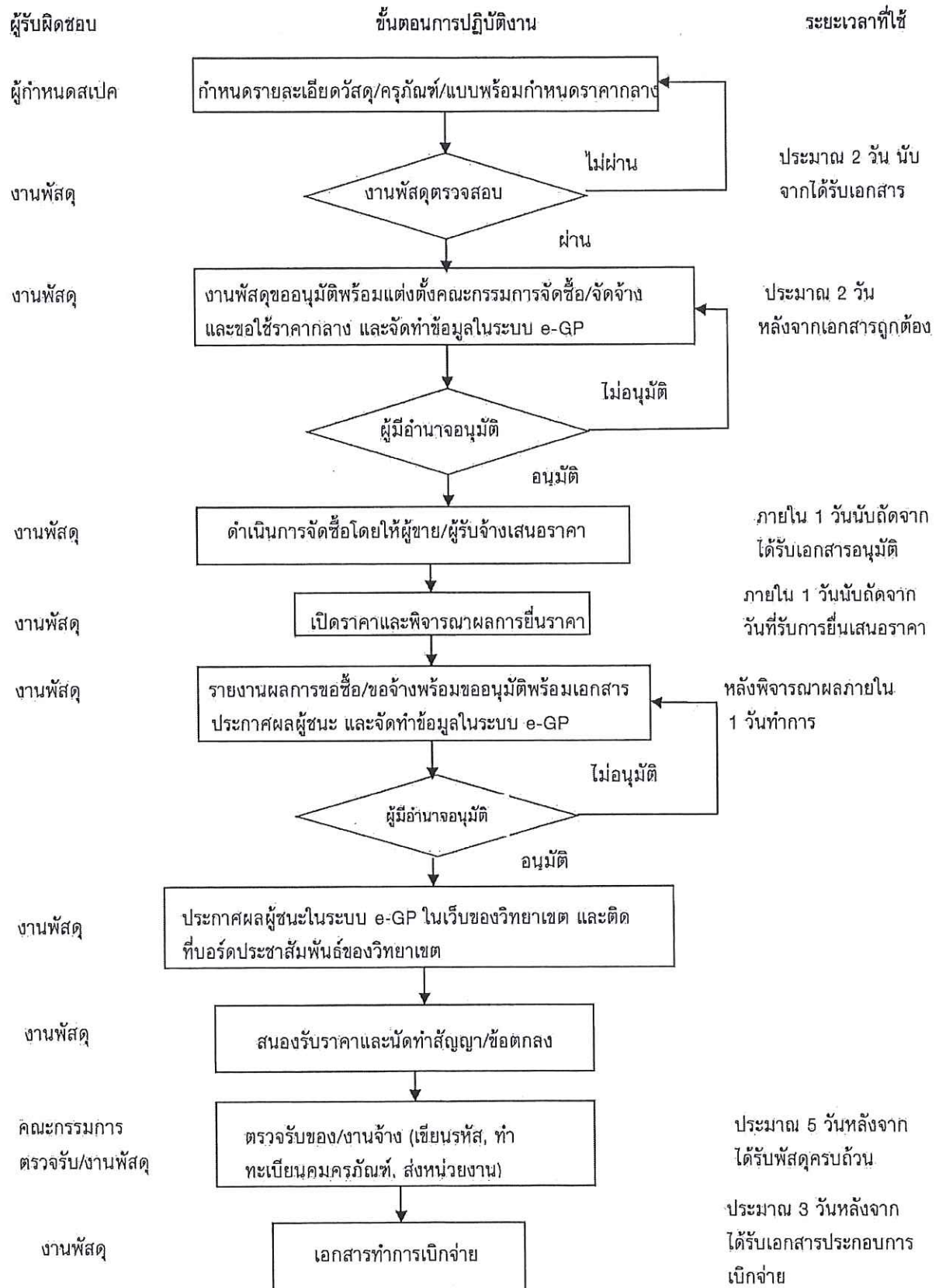




การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ไม่เกิน 1 แสนบาท)

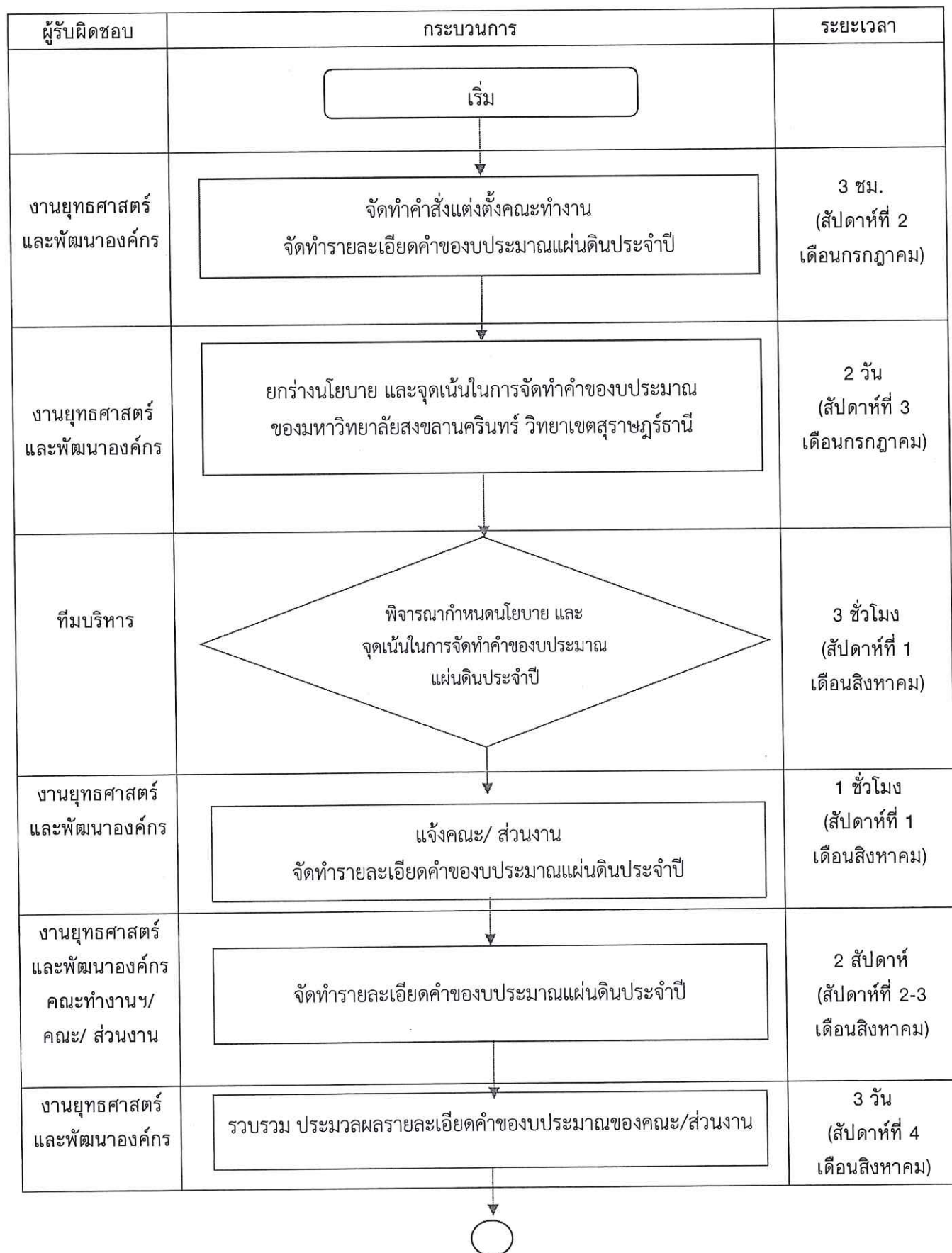



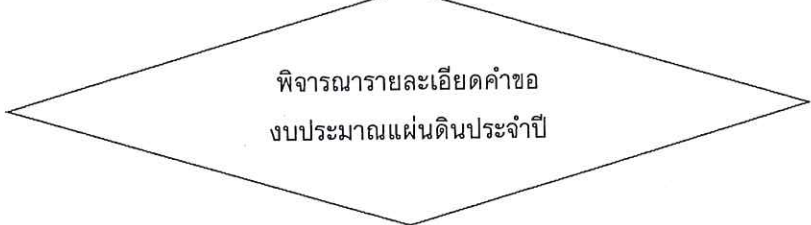
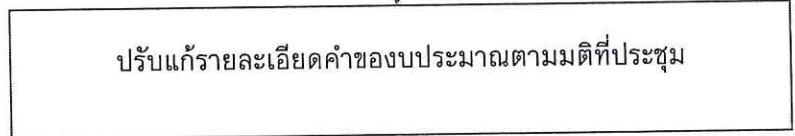

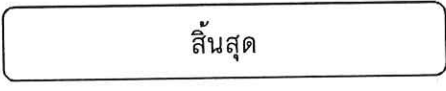
การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (>1 แสนบาท <5 แสนบาท)



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

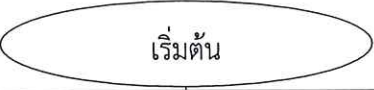
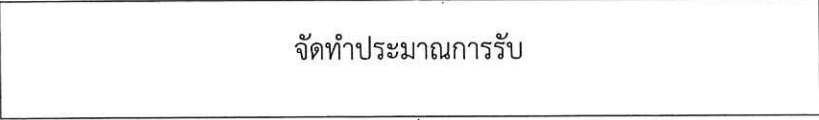


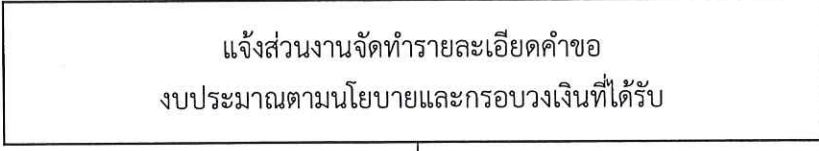


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี สามารถแสดงได้ดังนี้



ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ระยะเวลา
		
ทีมผู้บริหาร		3 ชั่วโมง (สัปดาห์ที่ 4 เดือนสิงหาคม)
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางค์กร คณะ/ ส่วนงาน		1 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 1 เดือนกันยายน)
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางค์กร		3 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 2-4 เดือนกันยายน)
		

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
		
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางองค์กร		1 เดือน (เดือนมีนาคม)
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางองค์กร		2 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 1-2 เดือนเมษายน)
ทีมผู้บริหาร มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขต สุราษฎร์ธานี/ งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางองค์กร		3 ชั่วโมง (สัปดาห์ที่ 3 เดือนเมษายน)
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางองค์กร		1 ชั่วโมง (สัปดาห์ที่ 3 เดือนเมษายน)
ส่วนงาน		2 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 3-4 เดือนเมษายน)
		



ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	○	
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางานองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประมวลรายละเอียดค่าของงบประมาณของส่วนงาน         </div>	1 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 1 เดือนพฤษภาคม)
ทีมผู้บริหาร มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขต สุราษฎร์ธานี/ งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางานองค์กร	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">           รายละเอียดค่าของงบประมาณ         </div> </div>	3 ชั่วโมง (สัปดาห์ที่ 2 เดือนพฤษภาคม)
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางานองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           บันทึกข้อมูลประมาณการรายรับ และรายจ่ายในระบบบัญชีและการเงินมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ระบบ PSU-MAS)         </div>	2 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 3-4 เดือนพฤษภาคม)
กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล         </div>	
	○	

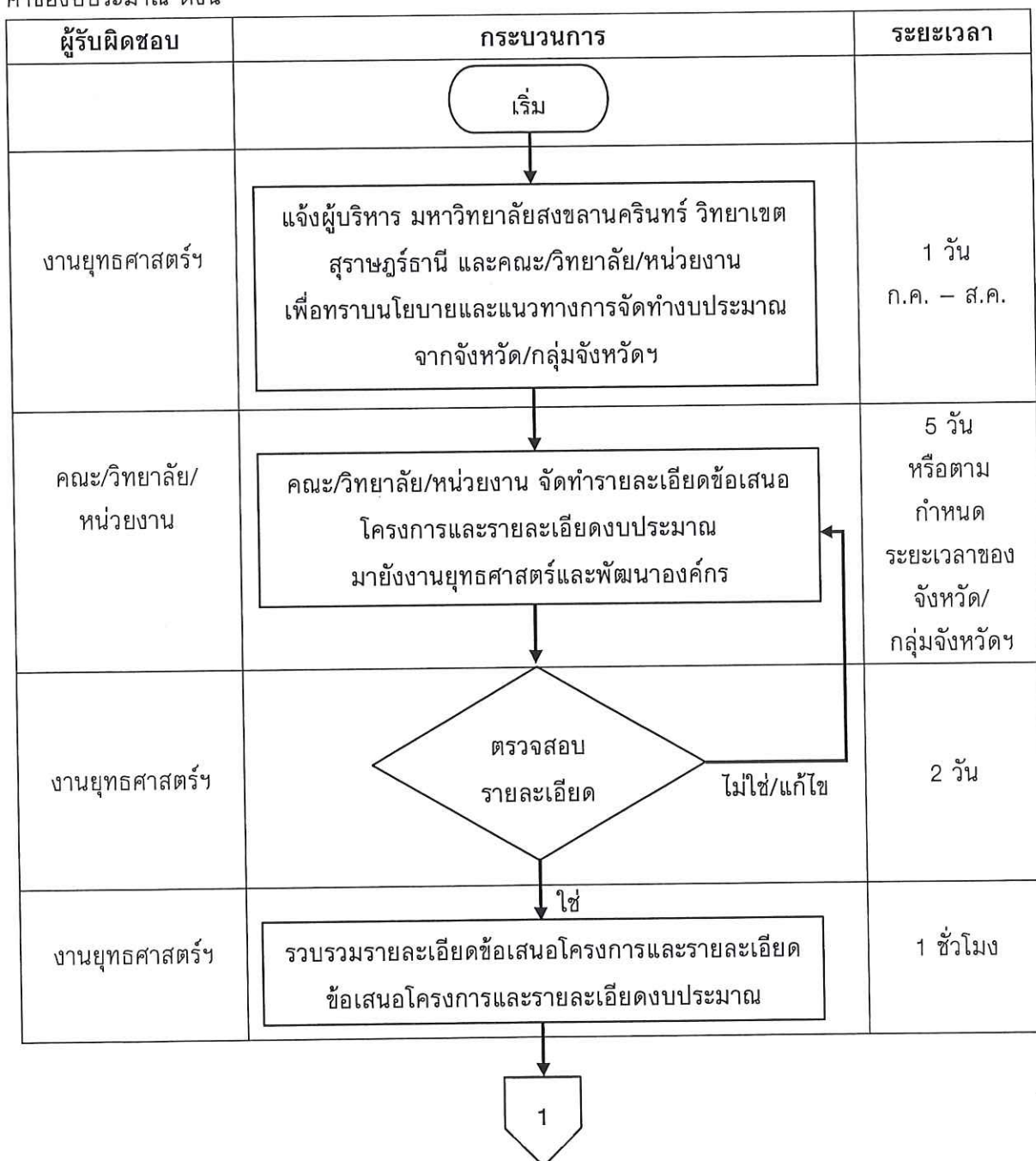
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	○	
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางองค์กร	↓ แก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง	1 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 1 เดือนมิถุนายน)
กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง	
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางองค์กร	↓ ยืนยันข้อมูลตามที่บันทึกในระบบ	1 วัน
งานยุทธศาสตร์ และพัฒนางองค์กร	↓ การจัดทำรูปเล่มงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	1 เดือน (เดือนกันยายน)
	↓ สิ้นสุด	

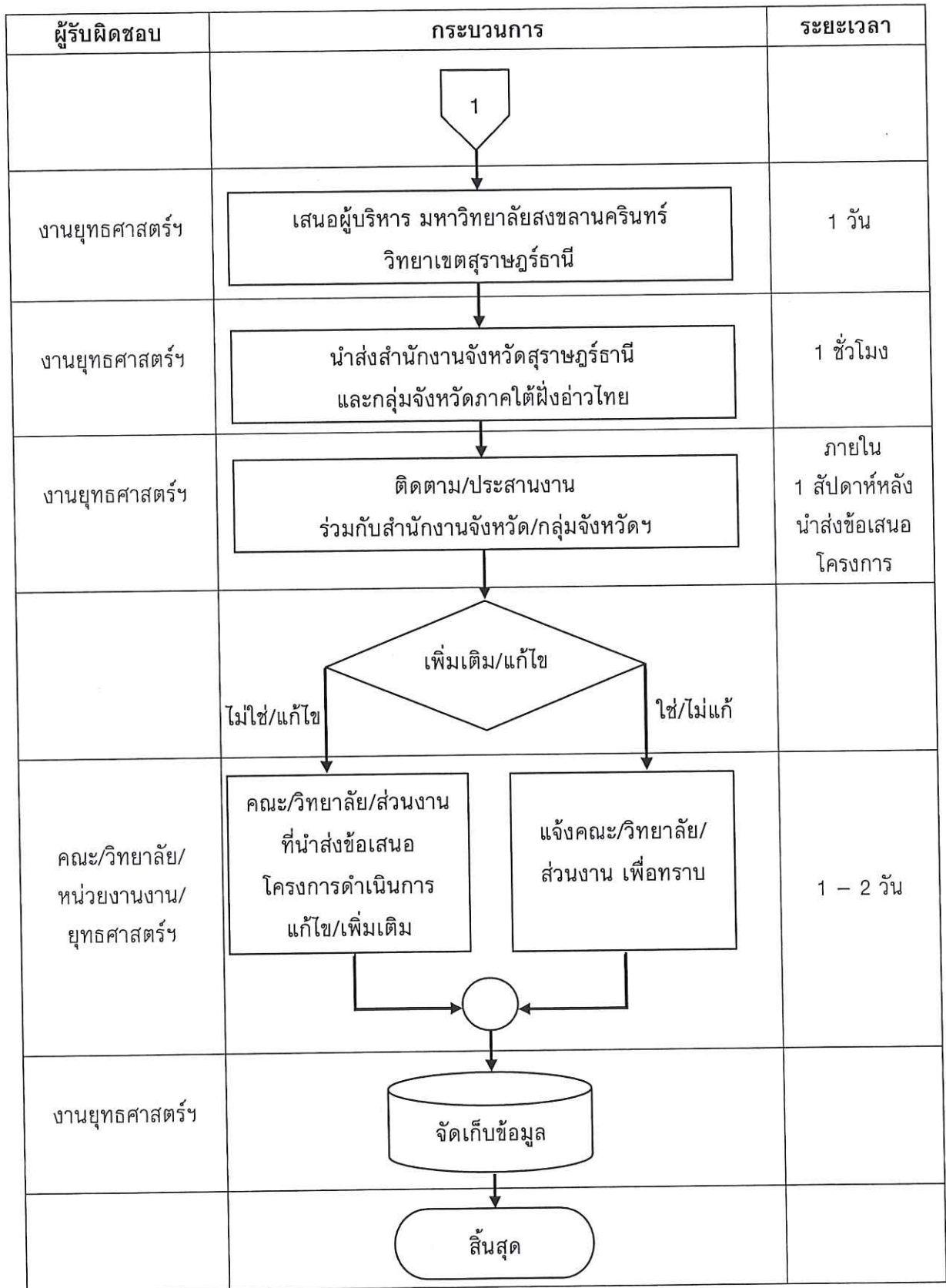
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

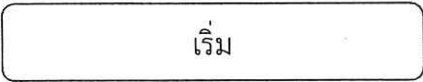
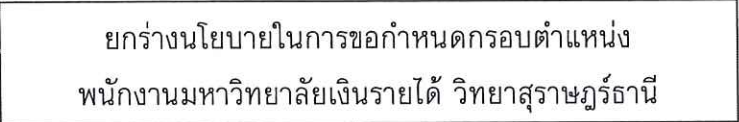
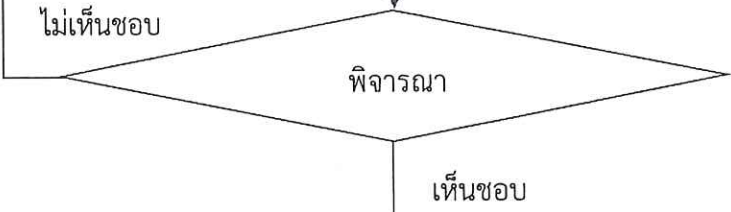
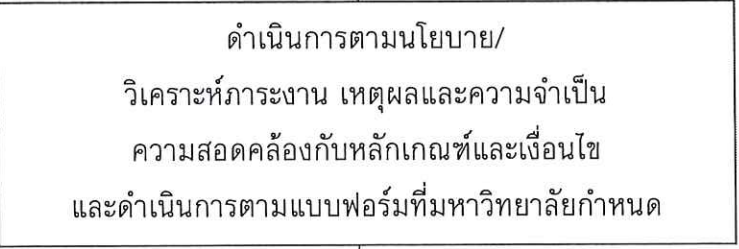

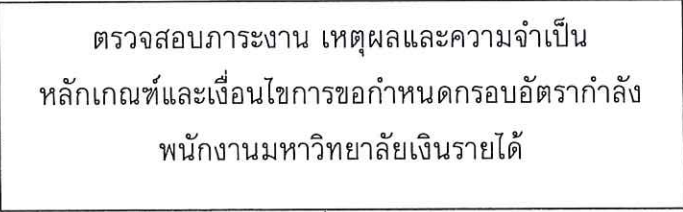

#### 1. การจัดทำค่าของงบประมาณ

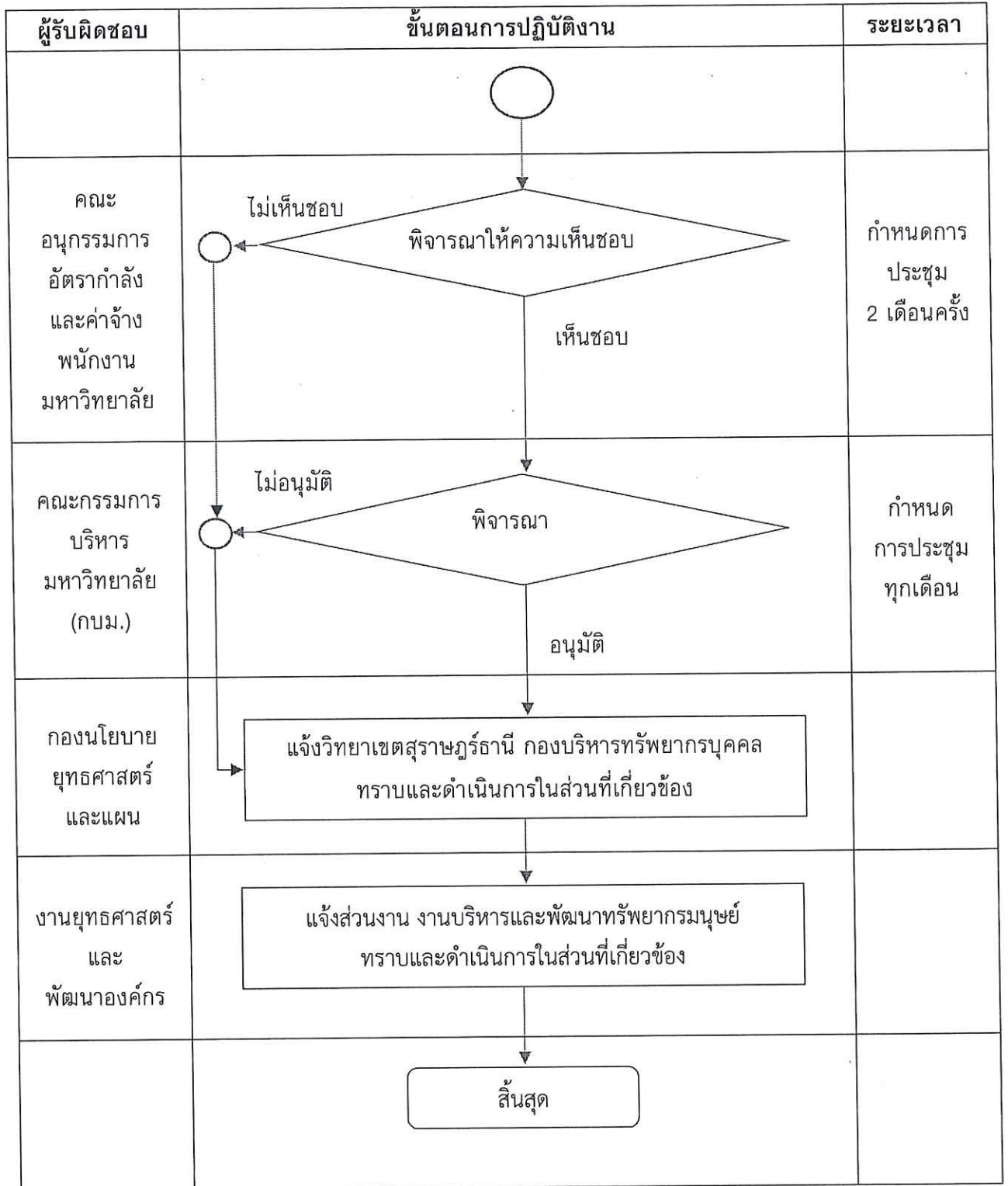
การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัด กลุ่มจังหวัดฯ มีขั้นตอนในการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ ดังนี้



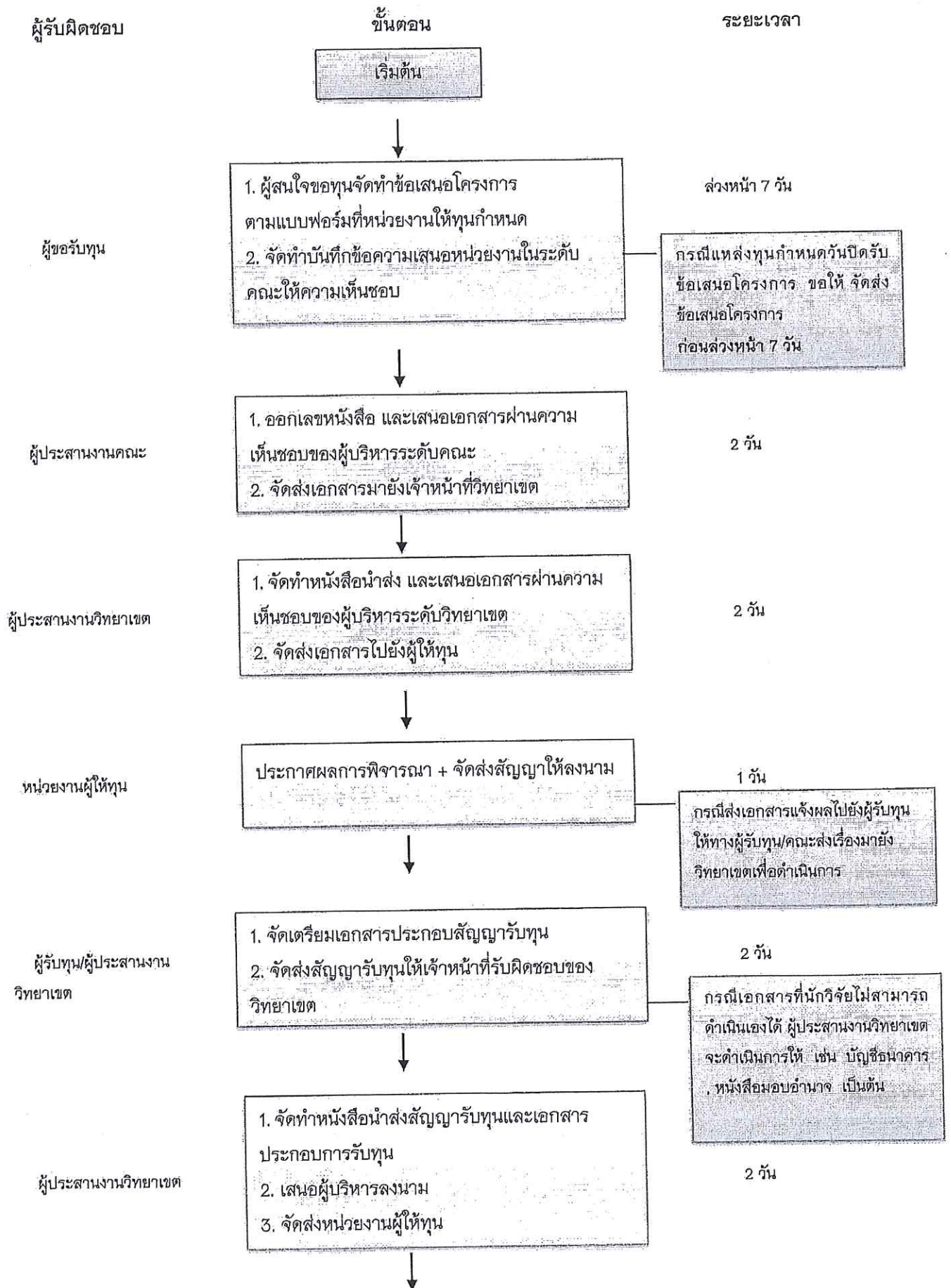


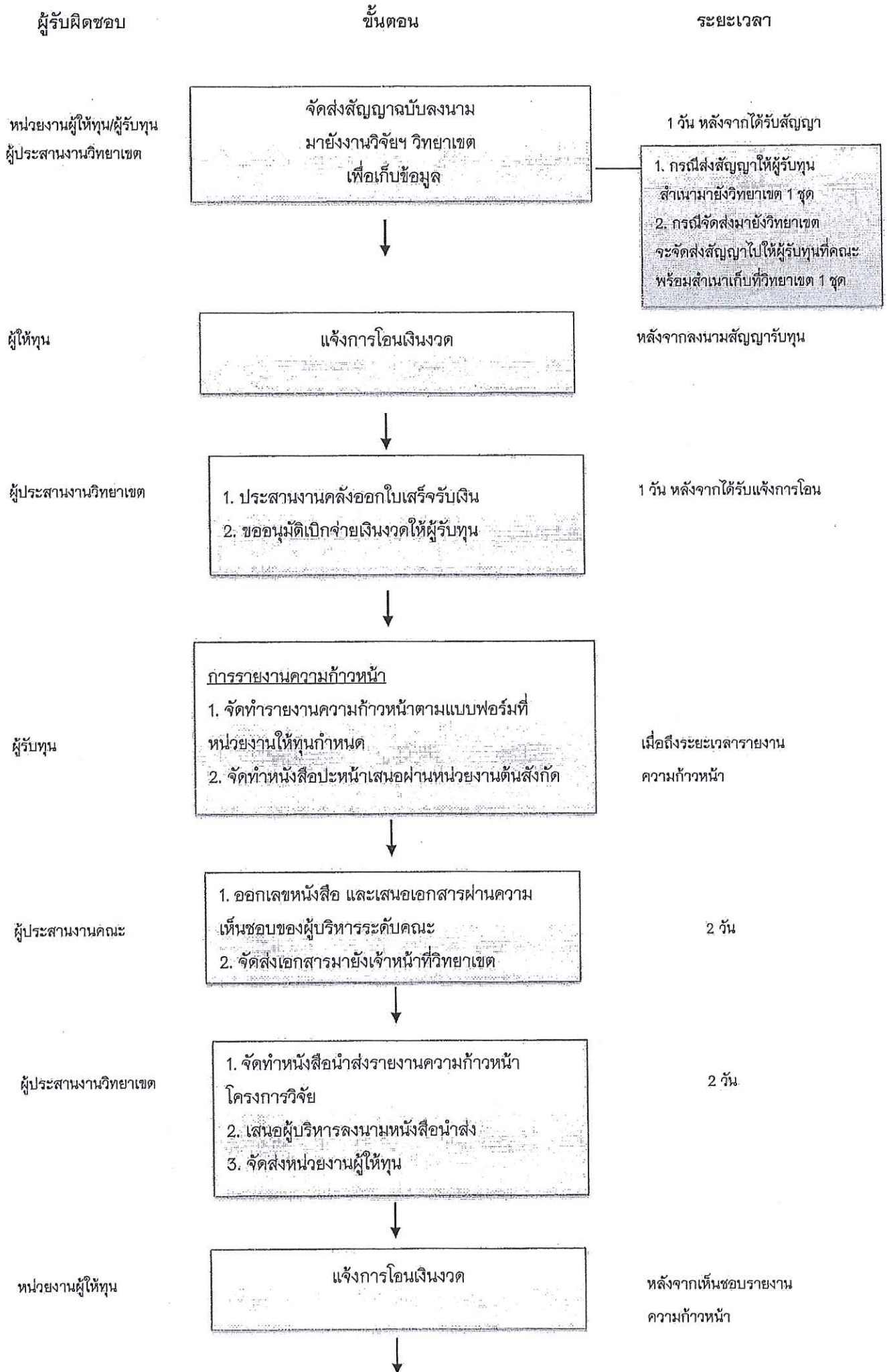
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)**  
**ด้านการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
		
งานยุทธศาสตร์ และ พัฒนาองค์กร		1 สัปดาห์
ที่ประชุม ทีมบริหาร วิทยาเขต สุราษฎร์ธานี		3 ชั่วโมง
งานยุทธศาสตร์ และ พัฒนาองค์กร		2 วัน (ปีละ 1 ครั้ง/ ช่วงเดือน มิถุนายน ของทุกปี (สิ้นสุดรอบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน)
รองอธิการบดี วิทยาเขต สุราษฎร์ธานี		1 ชั่วโมง
กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน		
		

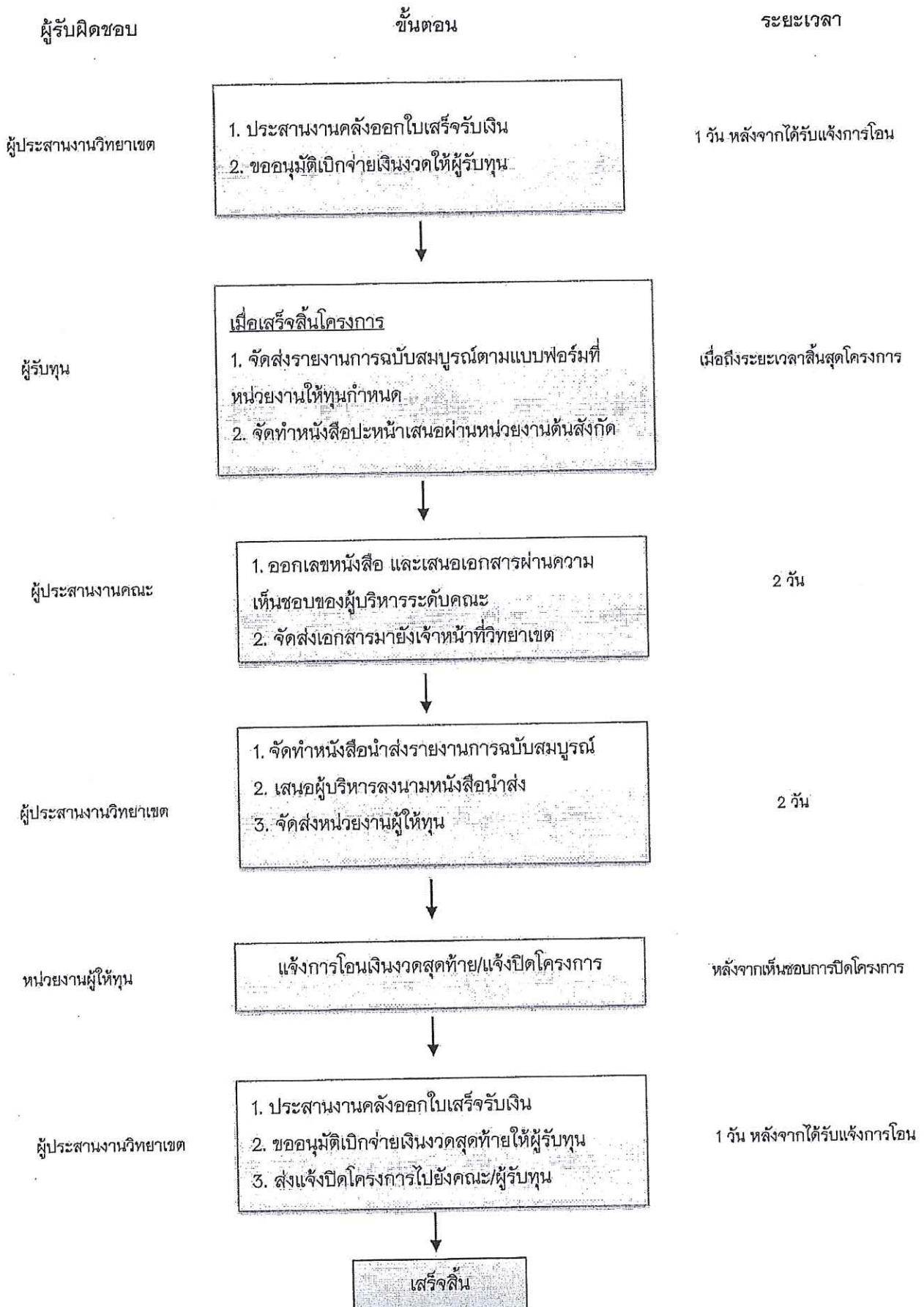


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับทุนอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

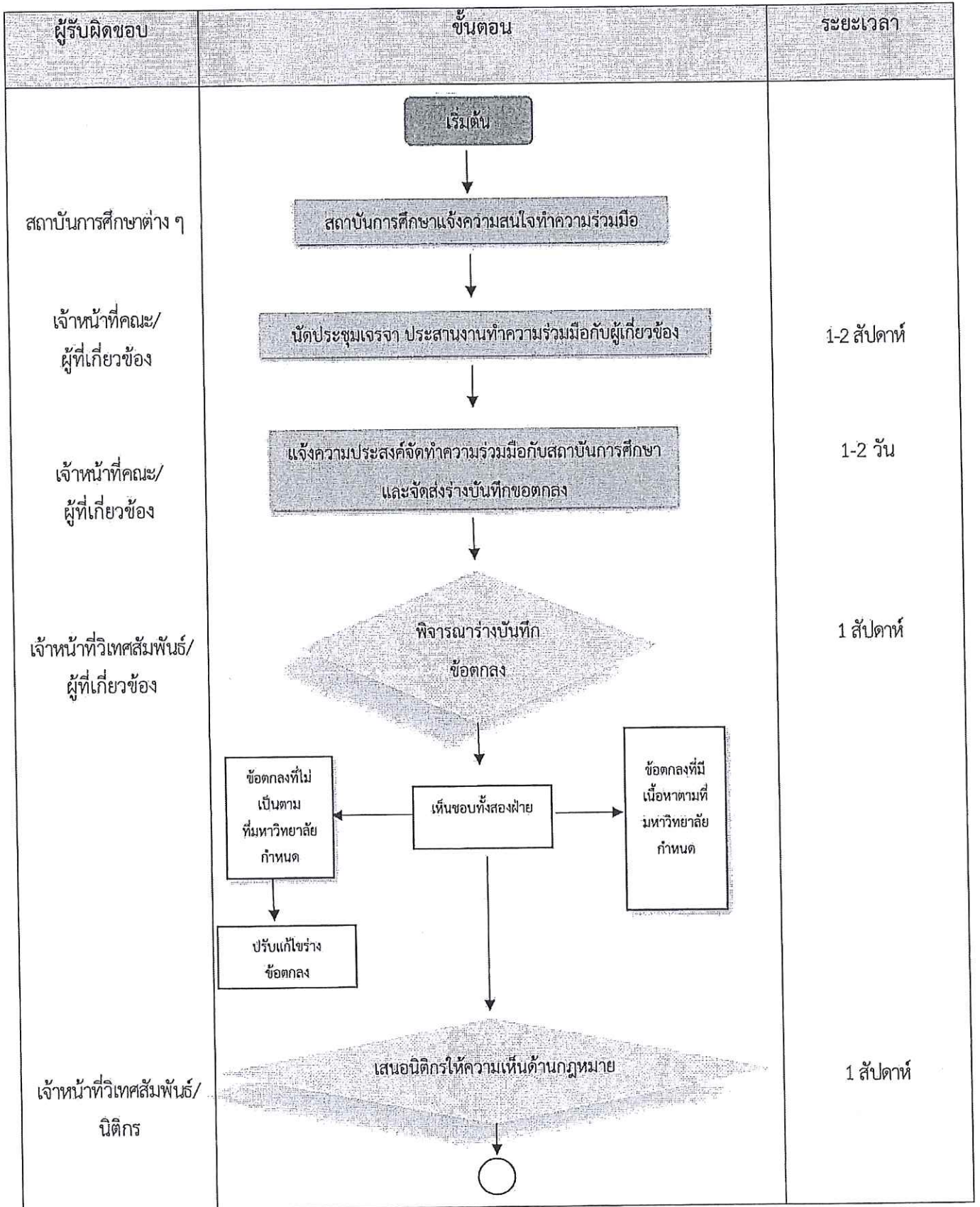


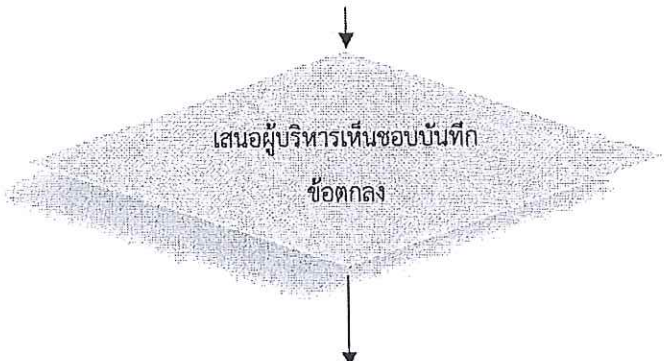












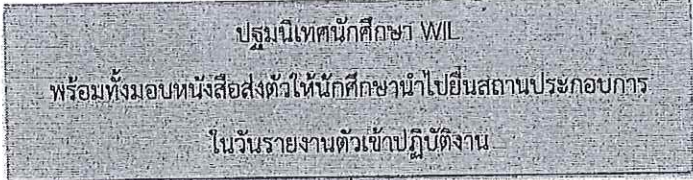
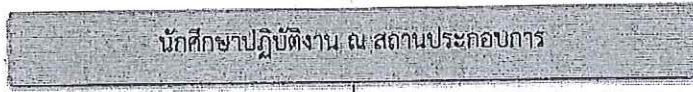


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษา (ตั้งแต่ 2 คณะขึ้นไป)



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	 <p>เสนอผู้บริหารเห็นชอบบันทึก ข้อตกลง</p>	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	 <p>จัดทำข้อตกลงฉบับลงนาม</p>	1 วัน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	 <p>เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม</p>	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	 <p>จัดส่งบันทึกข้อตกลงให้ ผู้เกี่ยวข้อง</p>  <p>สิ้นสุด</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน  
รายวิชาที่จัดการศึกษาเชิงบูรณาการ (Work Integrated Learning : WIL)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
หลักสูตร/ สาขาวิชา	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">พิจารณาจัดหาสถานประกอบการสำหรับจัดส่งนักศึกษาไปเรียน (WIL)</p>	1 เดือน
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/ เจ้าหน้าที่คณะ	<p style="text-align: center;">จัดส่งรายชื่อสถานประกอบการและรายชื่อนักศึกษา มายังงานสนับสนุนวิชาการ</p>	1 เดือน
เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนวิชาการ	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูล</p>	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนวิชาการ	<p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน WIL</p>	1 ชั่วโมง
ผอ.ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สหกิจศึกษาฯ	<p style="text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</p>	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนวิชาการ	<p style="text-align: center;">จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาปฏิบัติงาน WIL ไปยังสถานประกอบการ</p>	30 นาที
เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนวิชาการ	<p style="text-align: center;">ติดตามผลการรับนักศึกษาปฏิบัติงาน WIL จากสถานประกอบการ</p>	3 วัน
เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนวิชาการ	<p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน WIL</p> <p style="text-align: center;">○</p>	1 ชั่วโมง

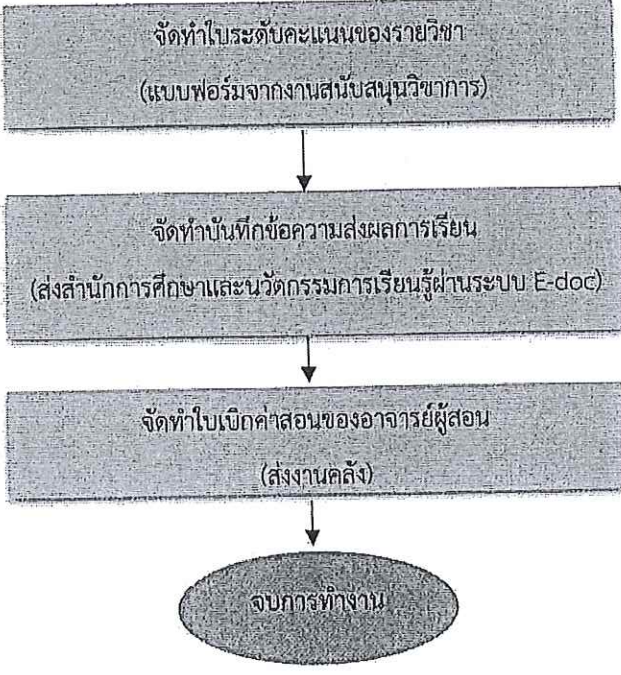
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
ผช.ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สหกิจศึกษาฯ	 <p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</p>	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนวิชาการ	 <p>จัดเตรียมหนังสือส่งตัว/ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน WIL และมอบให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา</p>	1 วัน
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	 <p>ประชุมนิเทศนักศึกษา WIL พร้อมทั้งมอบหนังสือส่งตัวให้นักศึกษานำไปยื่นสถานประกอบการ ในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน</p>	3 ชั่วโมง
นักศึกษา	 <p>นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ</p>	ตามที่คณะ/ สาขาวิชากำหนด
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	 <p>วัดและประเมินผลตามเกณฑ์ของรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน WIL</p>	5 วัน
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	 <p>สรุปผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนแบบ WIL</p>	5 วัน

รวม

2 เดือน 17 วัน 5.30 ชั่วโมง

ขั้นตอนการเปิดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป (Pre-degree)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานสนับสนุนวิชาการ (การเรียนการสอน)	<p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความขอสำรวจการเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเปิดสอนในภาคฤดูร้อน</p>	สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาที่ 1/ 1 สัปดาห์
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/ ผู้สอน	คณะแจ้งรายวิชาที่ต้องการเปิดสอนในภาคฤดูร้อน	1 สัปดาห์หลังจากได้รับเอกสารจากผู้สอน
งานสนับสนุนวิชาการ (การเรียนการสอน)	แจ้งเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไป ผ่านช่องทางออนไลน์ Google form จากมหาวิทยาลัย	1 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน/ 1 วัน
งานสนับสนุนวิชาการ (การเรียนการสอน)	จัดทำปฏิทินการสมัครเรียน ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียม และปฏิทินการศึกษา	1 วัน
งานสนับสนุนวิชาการ (รับนักศึกษาใหม่) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ประชาสัมพันธ์)	ประชาสัมพันธ์รายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน และปฏิทินการศึกษา ผ่านช่องทางออนไลน์	1 เดือน
ผู้เรียน	สมัครเข้าเป็นผู้เรียน ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียม (หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมจะไม่มีรายชื่อในระบบ (PSU NEXT U))	ตามปฏิทินการศึกษา
อาจารย์ผู้สอน	ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน	ตามปฏิทินการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
<p>อาจารย์ผู้สอน</p> <p>งานสนับสนุนวิชาการ (การเรียนการสอน)</p> <p>งานสนับสนุนวิชาการ (การเรียนการสอน)</p>	 <pre> graph TD     A[จัดทำใบระดับคะแนนของรายวิชา (แบบฟอร์มจากงานสนับสนุนวิชาการ)] --&gt; B[จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการเรียน (ส่งสำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ผ่านระบบ E-doc)]     B --&gt; C[จัดทำใบเปิดค่าสอนของอาจารย์ผู้สอน (ส่งงานคลัง)]     C --&gt; D([จบกรทำงาน])           </pre>	<p>1 สัปดาห์ หลังจากปิดภาคการศึกษา</p> <p>3 วัน หลังจากได้รับใบระดับคะแนนจากผู้สอน</p> <p>3 ชั่วโมง</p>

รวม

1 เดือน 26 วัน 3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการในรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานสนับสนุนวิชาการ (การเรียนการสอน )	<p>เริ่มต้น</p> <p>ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งรายการวัสดุที่ต้องการ และประสานงานขอใบเสนอราคา</p>	หลังจากโครงการอนุมัติ / 1 วัน
งานสนับสนุนวิชาการ (การเรียนการสอน )	<p>จัดทำแบบฟอร์ม 01 (ว.89) ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และแบบฟอร์ม 02 ขอจัดซื้อวัสดุเพื่อจัดในโครงการ</p>	3 วัน
งานพัสดุ	<p>ตรวจสอบเอกสาร/ จัดทำบันทึกข้อความของอนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดโครงการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	2 วัน
ผศ. ฝ่ายสารสนเทศและการเรียนรู้	<p>ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ โครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ</p>	3 วัน
งานพัสดุ	<p>ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการ</p>	1 วัน
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	<p>จัดโครงการตามกำหนดที่กำหนดไว้</p>	ตามแผนการจัดโครงการ
งานพัสดุ/ งานสนับสนุนวิชาการ (กรณีมีเงินซื้อเอง)	<p>จัดทำใบตรวจรับพัสดุ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการ</p> <p>○</p>	1 สัปดาห์



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
งานพัสดุ/งานสนับสนุนวิชาการ (กรณีมีเงินตัวเอง)	<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="568 465 1161 562" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #cccccc;">จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการส่งงานคลัง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="732 613 1015 730" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; background-color: #cccccc;">จบครบทำงาน</div> </div>	หลังเสร็จสิ้นโครงการ / 2 วัน

รวม

19 วัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ระบุชื่องาน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน นักศึกษาหอพักทำร้ายตนเอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
นักศึกษา/บุคลากร/ อาจารย์	นักศึกษา บุคลากร หรือผู้พบเจอสถานการณ์ที่มีแนวโน้มว่า นักศึกษาจะทำร้ายตนเอง แจ้งเหตุให้หอพักนักศึกษาทราบ - สายด่วนหอพักมหาวิทยาลัยโทร.0918216151 - สายด่วนหอพักสหกรณ์ โทร 077380767	5 นาที
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	บุคลากรรับแจ้งจากนักศึกษา/อาจารย์ ให้เข้าตรวจสอบพื้นที่ โดยด่วน พร้อมให้ความช่วยเหลือขั้นต้นกรณีฉุกเฉิน	30 นาที
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเบื้องต้นเพื่อพิจารณาสั่งการ	5 นาที
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ งานรักษาความปลอดภัย หน่วยงานกู้ภัย งานพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือนักศึกษาตามความเหมาะสม	5 นาที
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	จัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพนักศึกษา แจ้งงานพัฒนา นักศึกษาทราบ เพื่อวางแผนการให้ความช่วยเหลือดูแล และ เสนอพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง อาทิ อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง รับทราบเพื่อช่วยเหลือเยียวยา	30 นาที
บุคลากร งานพัฒนานักศึกษาฯ	ประสานนักศึกษามาเพื่อเข้าระบบดูแลรักษาสุขภาพ และติดตามอาการอย่างใกล้ชิด	

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### ระบุชื่องาน การดูแลสุขภาพนักศึกษาหอพัก (กรณีเจ็บป่วยรุนแรง ต้องประเมินอาการหรือนำส่งโรงพยาบาล)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	รับแจ้งนักศึกษาแจ้งอาการเจ็บป่วยภายในหอพัก ดังนี้ - สายด่วนหอพักมหาวิทยาลัยโทร.0918216151 - สายด่วนหอพักสหกรณ์ โทร 077380767	5 นาที
บุคลากร/ พยาบาลวิชาชีพ งานพัฒนานักศึกษา	วันจันทร์-วันศุกร์ ในช่วงเวลา18.00 น.-22.00 น. ให้นักศึกษาใช้บริการห้องพยาบาล พยาบาลวิชาชีพประเมินอาการในเบื้องต้น หากจำเป็นต้องนำส่งโรงพยาบาล พยาบาลวิชาชีพประสาน การเรียกใช้รถ ดังนี้ -กรณีผู้ป่วยรู้สึกตัวให้ประสานรถสวัสดิการ (เบอร์โทรตามตารางเวรที่งานพัฒนานักศึกษาแจ้ง) -กรณีผู้ป่วยไม่รู้สึกตัว หรือต้องใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้ประสานรถพยาบาล 1669 หรือ 0855799231 (ชมรมกู้ภัย ม.อ. สุราษฎร์ธานี )	20 นาที
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	กรณีนอกเวลาบริการของพยาบาลวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวันหอพัก ประเมินอาการเบื้องต้น หากจำเป็นต้องนำส่งโรงพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน ประสานการเรียกใช้รถ ดังนี้ -กรณีผู้ป่วยรู้สึกตัวให้ประสานรถสวัสดิการ (เบอร์โทรตามตารางเวรที่งานพัฒนานักศึกษาแจ้ง) -กรณีผู้ป่วยไม่รู้สึกตัว หรือต้องใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้ประสานรถพยาบาล 1669 หรือ 0855799231 (ชมรมกู้ภัย ม.อ. สุราษฎร์ธานี )	20 นาที
นักศึกษา	นักศึกษารักษาตัวเรียบร้อยประสงค์กลับหอพัก ให้โทรมายังเบอร์สายด่วนหอพักของตนเอง	5 นาที
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	เจ้าหน้าที่เวรประจำวันหอพัก ประสานรถสวัสดิการ รับนักศึกษาผู้ป่วยกลับหอพัก	
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	ติดตามอาการนักศึกษา/ พิจารณาแจ้งผู้ปกครองทราบ เขียนเอกสารสรุปใบขอใช้บริการรถสวัสดิการในงานพยาบาล หอพัก จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการให้บริการงานพยาบาล	10 นาที

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### ระบุชื่องาน การขอรับการจัดสรรที่พักบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ผู้เข้าพัก	ผู้เข้าพักยื่นแบบคำร้องแจ้งความประสงค์เข้าพักอาศัยในที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต สุราษฎร์ธานี ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	ตรวจสอบสิทธิในการเข้าพักเบื้องต้น และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารที่พักร	1 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารที่พักรบุคลากรฯ พิจารณาจัดสรรที่พักตามคำร้อง (มีกำหนดการประชุม ปีละ 4 ครั้ง )	90 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	แจ้งผลการพิจารณาแก่บุคลากรผู้ได้รับการจัดสรรที่พัก นัดหมายผู้ได้รับจัดสรรห้องพักร เลือกห้องพักรตามสิทธิที่ได้รับ	2 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามอนุมัติการเข้าพัก	2 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	ส่งมอบห้องพักรแก่ผู้ได้รับจัดสรร โดยผู้เข้าพักต้องตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้องพักร ครุภัณฑ์ ประจำห้องพักร หมายเลขมิเตอร์ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ก่อนลงลายมือชื่อ ในเอกสารการเข้าพัก	1 วัน

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### ระบุชื่องาน การจัดเก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบำรุงส่วนกลาง ที่พักบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ผู้เข้าพัก	ผู้เข้าพักที่พักอาคารครอบครัว รายงานเลขมิเตอร์ค่าน้ำประปา ผู้เข้าพักอาคารโรงแรมเรือนนครินทร์รายงานเลขมิเตอร์ ค่าไฟฟ้า ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์บริหารที่พักบุคลากร <a href="https://accommodation.surat.psu.ac.th/login.php">https://accommodation.surat.psu.ac.th/login.php</a>	5 วัน (วันที่ 1 – 5 ของเดือน)
เจ้าหน้าที่ศูนย์การ จัดการโรงแรมฯ	เจ้าหน้าที่หอพักจดเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา	2 วัน (วันที่ 6-7 ของเดือน)
เจ้าหน้าที่ศูนย์การ จัดการโรงแรมฯ	ตรวจสอบข้อมูลมิเตอร์ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ติดตามข้อมูลกรณีผู้เข้าพักไม่รายงานเลขมิเตอร์ตามที่กำหนด	2 วัน
เจ้าหน้าที่ศูนย์การ จัดการโรงแรมฯ	คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำรายงานค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและ ค่าบำรุงส่วนกลาง	2 วัน
เจ้าหน้าที่ศูนย์การ จัดการโรงแรมฯ	แจ้งประชาสัมพันธ์ รายงานการเรียกเก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบำรุงส่วนกลาง ให้ผู้เข้าพักทราบ ผ่านเว็บไซต์บริหารที่พักบุคลากร <a href="https://accommodation.surat.psu.ac.th/home.php">https://accommodation.surat.psu.ac.th/home.php</a> (เมนู ตรวจสอบค่าน้ำ-ค่าไฟ)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ศูนย์การ จัดการโรงแรมฯ	จัดส่งรายงานค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบำรุงส่วนกลาง ไปยังงานคลัง เพื่อเรียกเก็บจากบุคลากรผ่านการหักเงินเดือน	1วัน
เจ้าหน้าที่งานคลัง	ตรวจสอบรายงานค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบำรุง ส่วนกลาง-บุคลากร เพื่อเรียกเก็บจากบุคลากรผ่านการหัก เงินเดือน ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำเงินเดือนภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป	1 วัน
เจ้าหน้าที่จัดทำ เงินเดือน	ทำรายการหักจากเงินเดือน	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานคลัง	ออกใบเสร็จค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบำรุงส่วนกลาง และ จัดส่งให้กับบุคลากร	1 วัน (วันเงินเดือนออก)

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### ระบุชื่องาน งานซ่อมที่พัคนุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
ผู้เข้าพัก	บุคลากรแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ภายในหอพักชำรุด - ผู้เข้าพักแจ้งผ่านแจ้งซ่อมออนไลน์/เว็บไซต์บริการที่พัคนุคลากร	1 วัน
ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ งานโครงสร้างฯ	รับเรื่องการแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์และดำเนินการ ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น	1 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ งานโครงสร้างฯ	- กรณีรายการแจ้งซ่อมอยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาเขตฯ ดำเนินการแจ้งงานจัดการทรัพย์สินเข้าซ่อม โดยมีเจ้าหน้าที่ หอพักเป็นผู้ประสานงาน - กรณีรายการแจ้งซ่อมอยู่ในความรับผิดชอบของผู้เข้าพัก ดำเนินการแจ้งกลับผู้เข้าพักทราบผ่านทาง E-mail ที่แจ้งไว้ ทั้งนี้ หากผู้เข้าพักประสงค์ขอความอนุเคราะห์ช่างจากวิทยา เขตฯ ให้จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์มายังศูนย์การจัดการ โรงแรม ที่พักและหอพัก วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นกรณีต่อไป	3-5 วัน
ศูนย์การจัดการโรงแรมฯ	แจ้งผลการดำเนินงานตามรายการแจ้งซ่อมให้ผู้เข้าพักทราบ ผ่าน E-mail mujc0h'w;h.oit[[c0h':jv,	1 วัน

หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

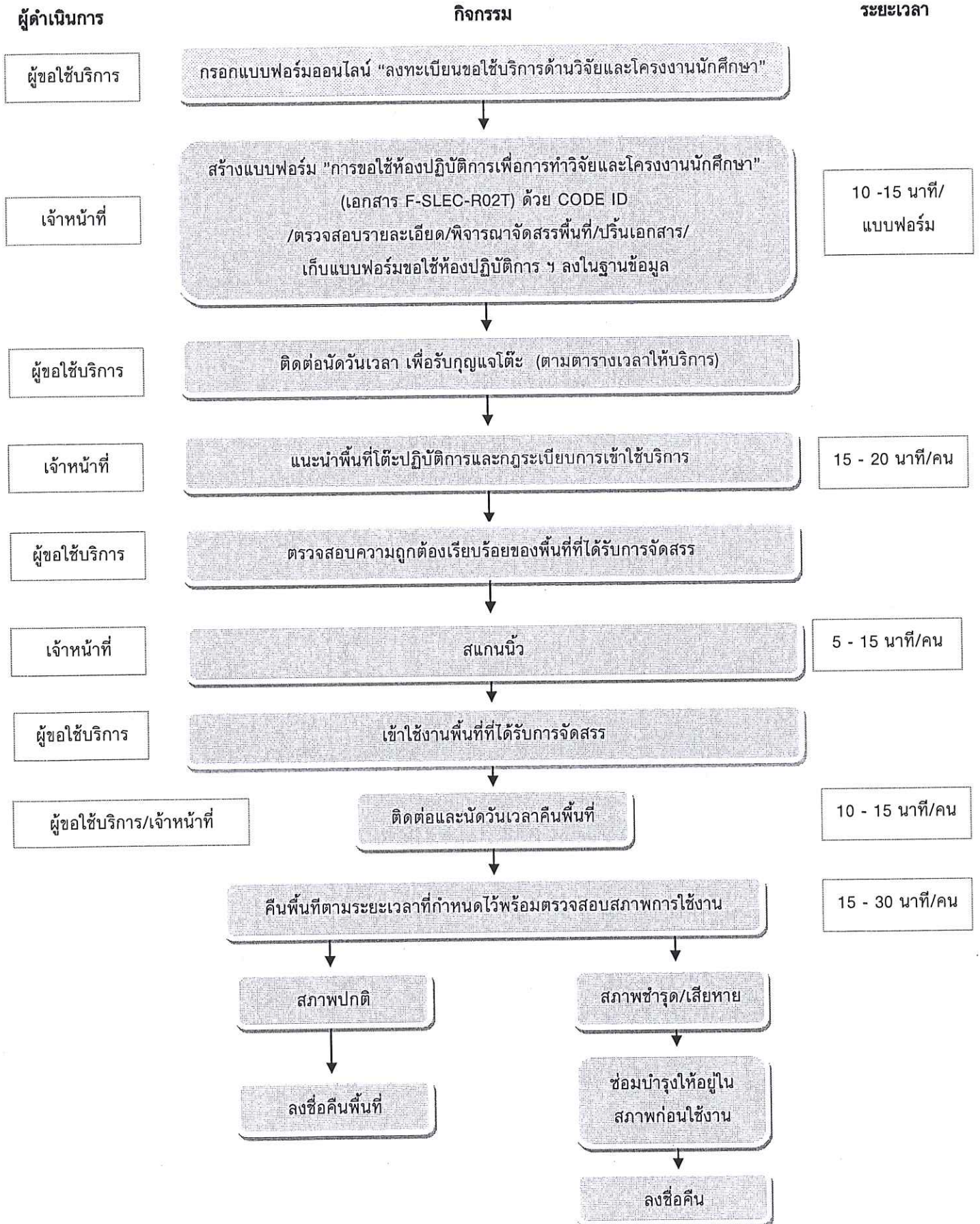
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### ระบุชื่องาน งานซ่อมหอพักนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	รับเรื่องแจ้งซ่อม ๑.แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม ๒.เพิ่มช่องทางการแจ้งซ่อม - แจ้งผ่านแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม - แจ้งผ่านสื่อโซเชียล เช่น Facebook Line - แจ้งผ่านหมายเลขโทรศัพท์สายด่วนหอพัก - แจ้งผ่านทางแม่บ้านประจำหอพัก	1 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	คัดกรองรายการซ่อมแต่ละประเภทและแจ้งไปยังงานโครงสร้างฯ ๑.รายการซ่อมเร่งด่วน - ดำเนินการผ่านการแจ้งในระบบไลน์กลุ่มงานซ่อมหอพัก นักศึกษา /ติดต่อหัวหน้างานโครงสร้างฯ ควบคุมกับการแจ้งซ่อม ออนไลน์ ๒.รายการซ่อมทั่วไป - ดำเนินการแจ้งซ่อมออนไลน์ผ่านเว็บ /เขียนแบบฟอร์มและ มอบหมายงานให้ช่างประจำวัน ๓.รายการซ่อมที่ต้องการแจ้งวิศวกร - ดำเนินการแจ้งซ่อมโดยผ่านวิศวกรเพื่อตัดสินใจในการซ่อม ควบคุมกับการแจ้งซ่อมออนไลน์ ๔.รายการซ่อมที่เกิดผลกระทบต่อนักศึกษา - แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ - ให้การช่วยเหลือนักศึกษาในเบื้องต้น - แจ้งซ่อมออนไลน์/ติดต่อช่างเข้ามาซ่อม	1 วัน
บุคลากร งานโครงสร้างฯ	ดำเนินการซ่อมแซมโดยมีช่างตามมอบหมาย (ให้บริการทุกวันทำการ 08.30-16.30)	2-3 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	ติดตามการดำเนินงาน เพื่อแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้เข้าพัก - ดำเนินการตรวจสอบร่วมกับช่างที่มาซ่อม - แจ้งวิศวกรผู้ดูแลทราบเรื่องกรณีเกิดข้อติดขัด	1 วัน
บุคลากร ศูนย์การจัดการ โรงแรมฯ	แจ้งสถานะดำเนินการให้แก่นักศึกษาผู้เข้าพักทราบ	1 วัน

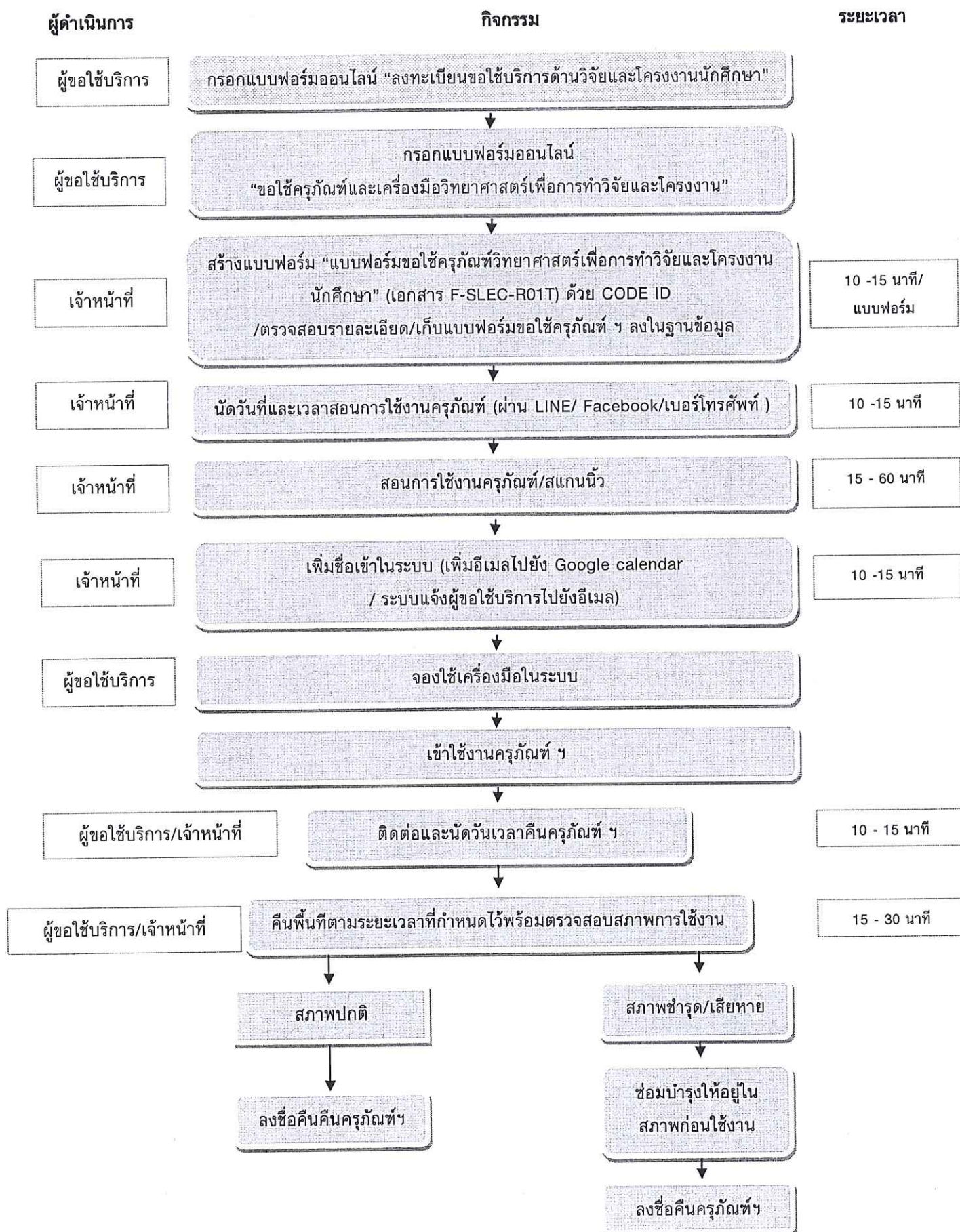
หมายเหตุ ระบุ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

ขั้นตอนการให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา **ด้านพื้นที่**

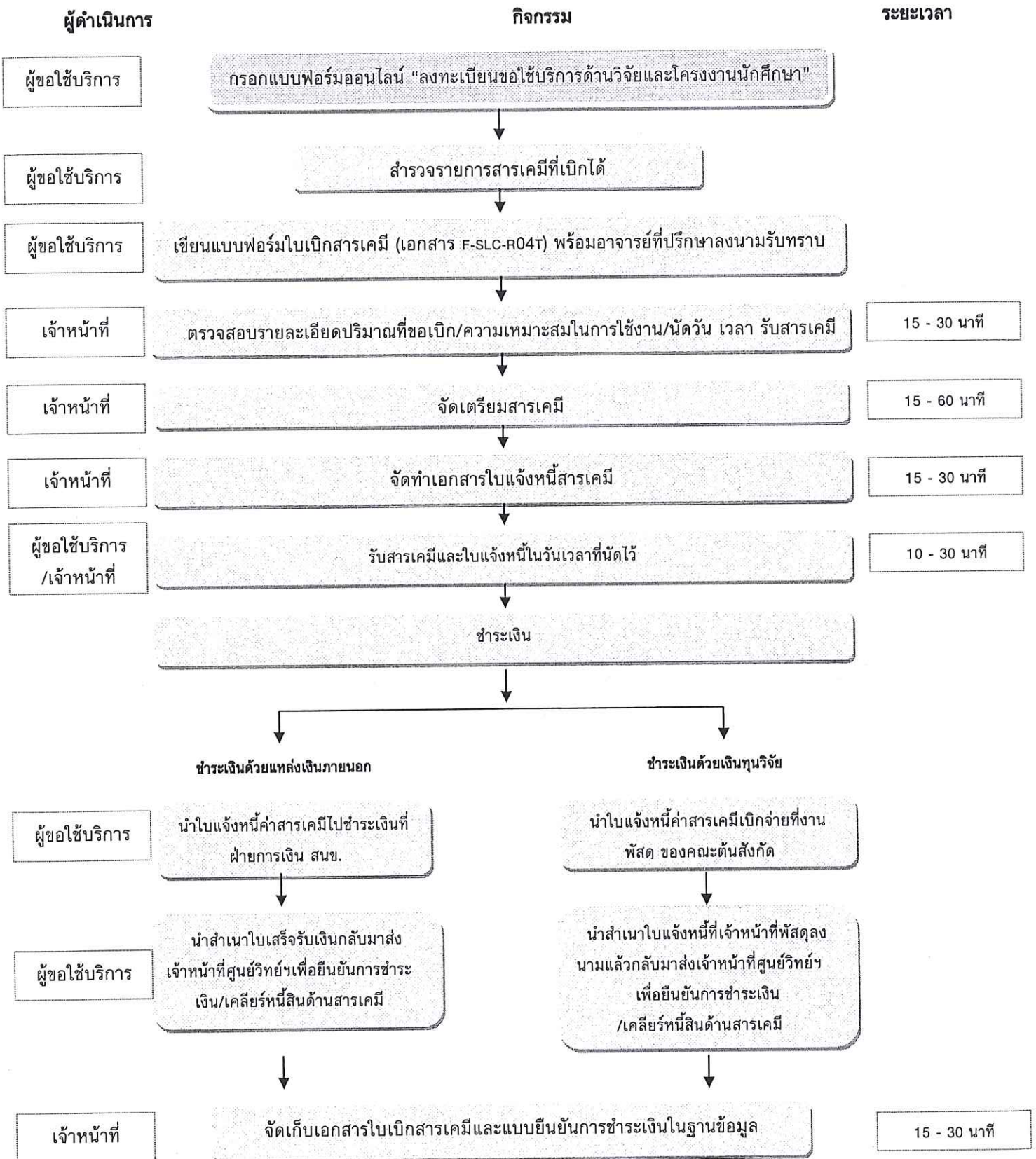




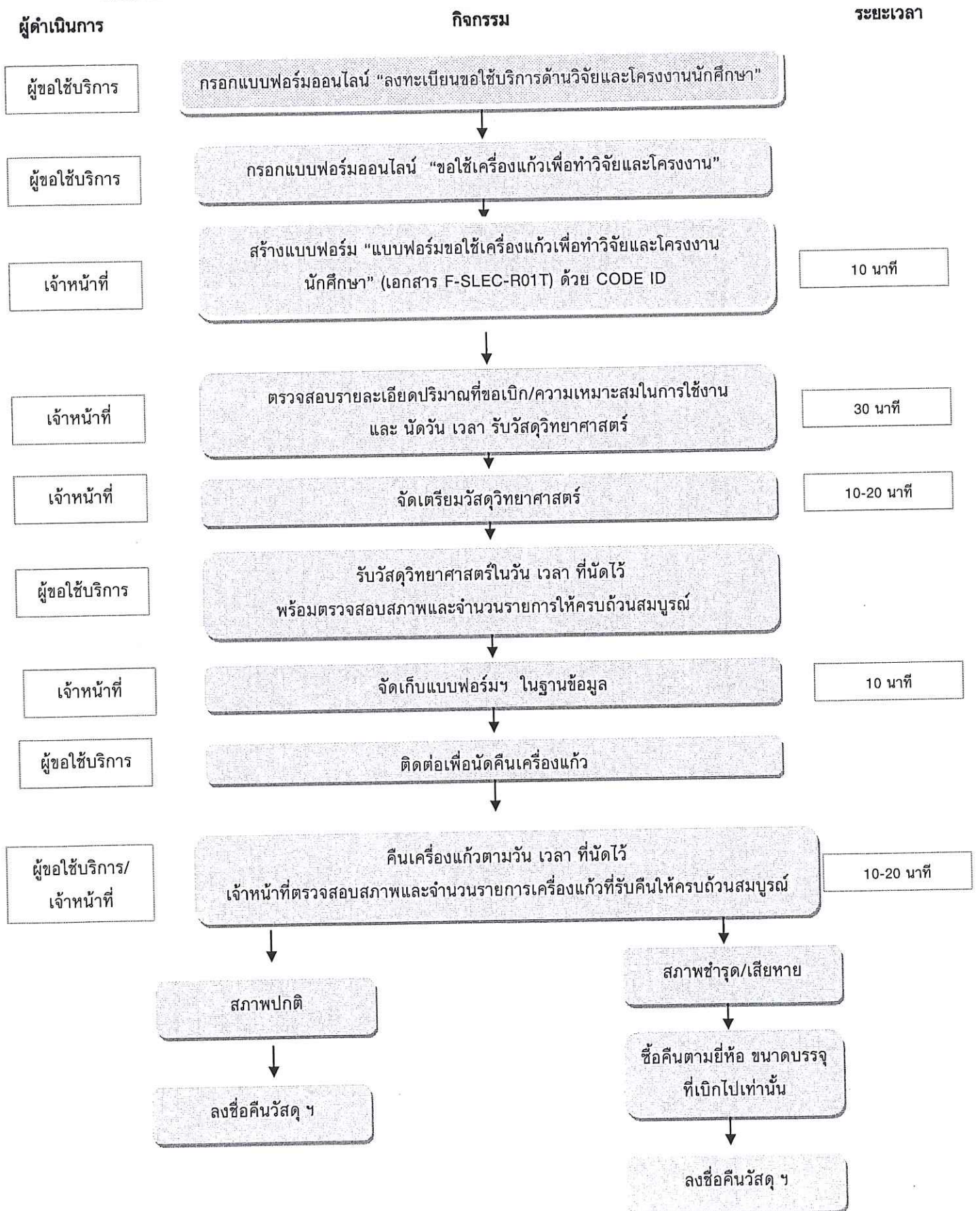
ขั้นตอนการให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา ด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์



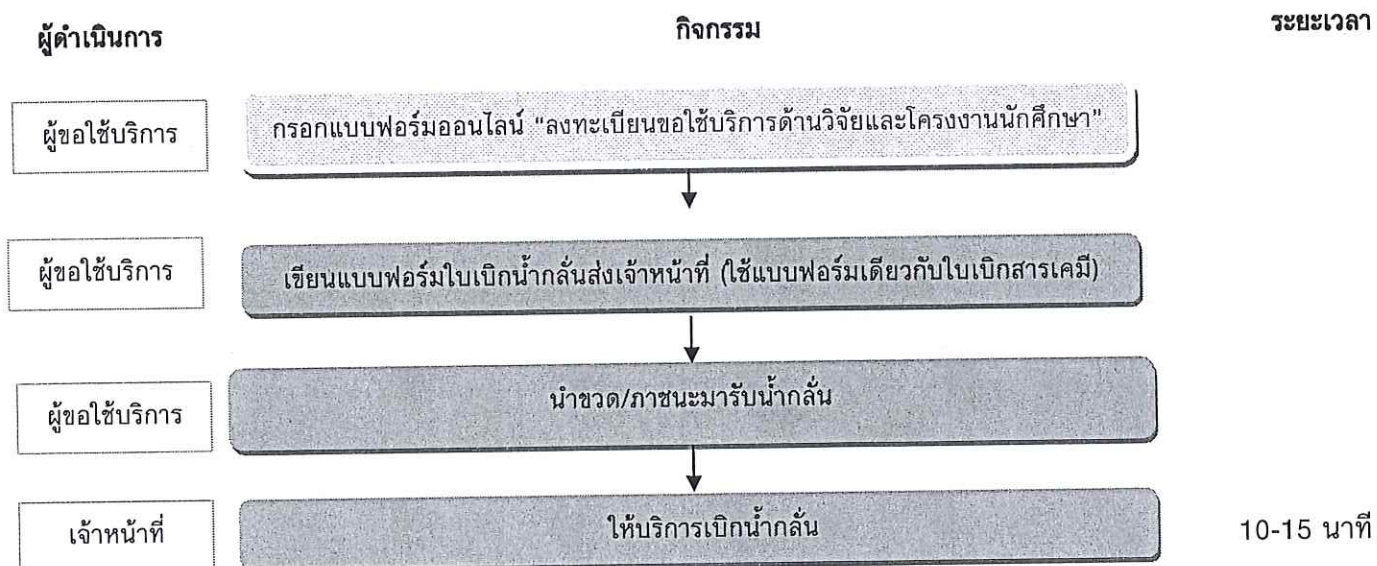
### ขั้นตอนการให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา **ด้านสารเคมี**



ขั้นตอนการให้บริการด้านงานวิจัยและโครงงานนักศึกษา **ด้านวัสดุวิทยาศาสตร์**

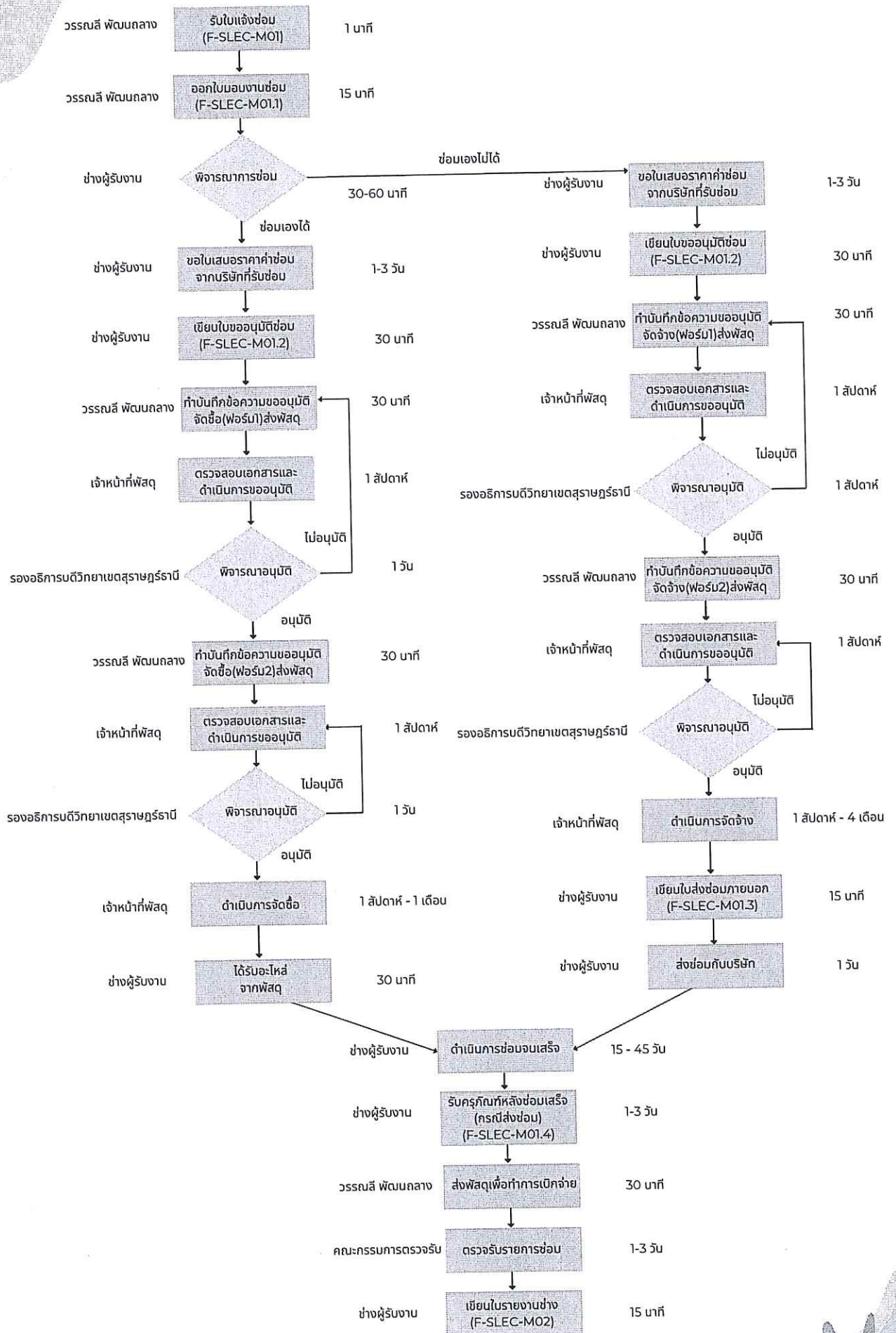


ขั้นตอนการให้บริการด้านงานวิจัยและโครงการนักศึกษา **ด้านน้ำกลั่น**



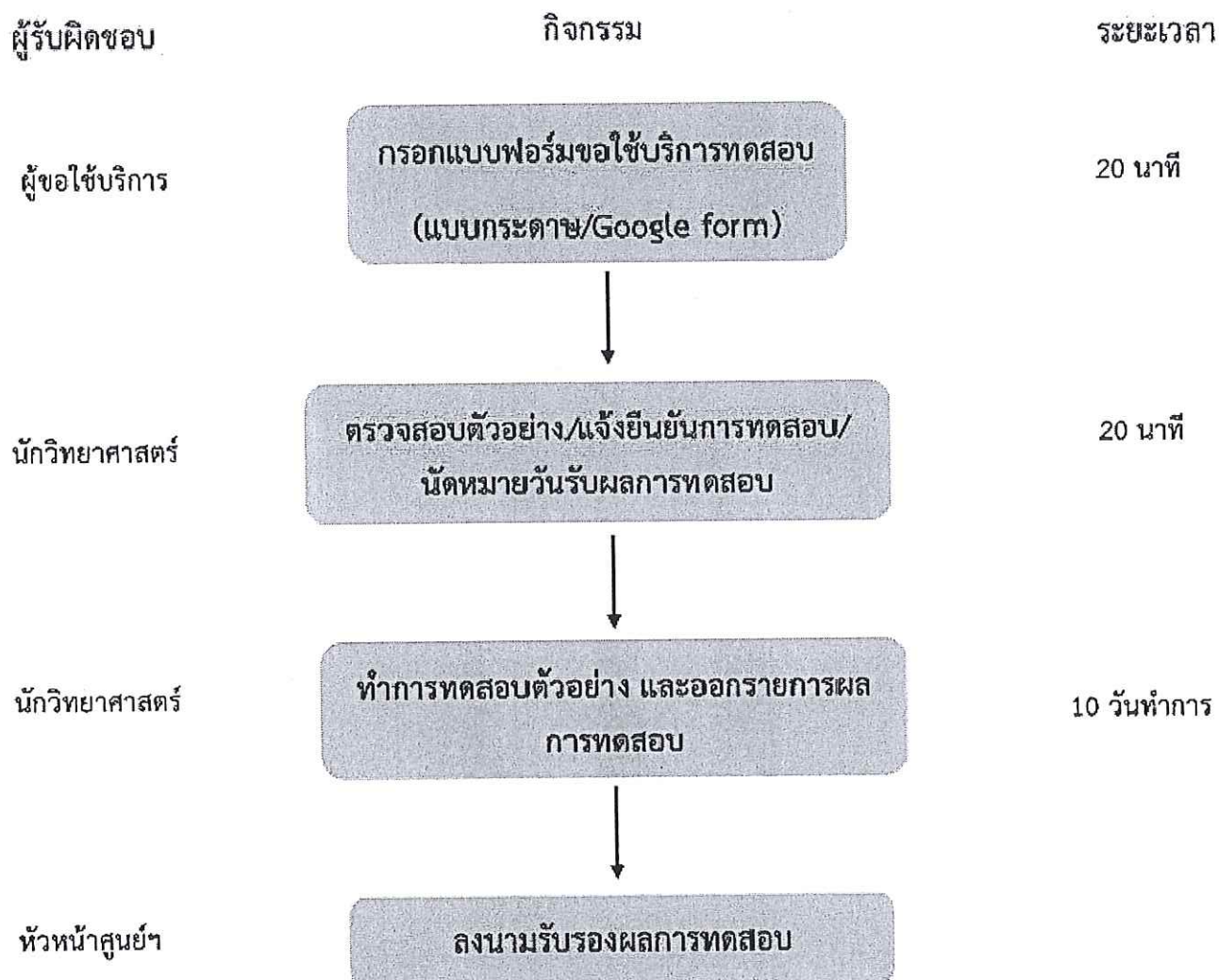
# Flow chart

## ขั้นตอนการทำงาน งานซ่อม- สร้าง เครื่องมือวิทยาศาสตร์

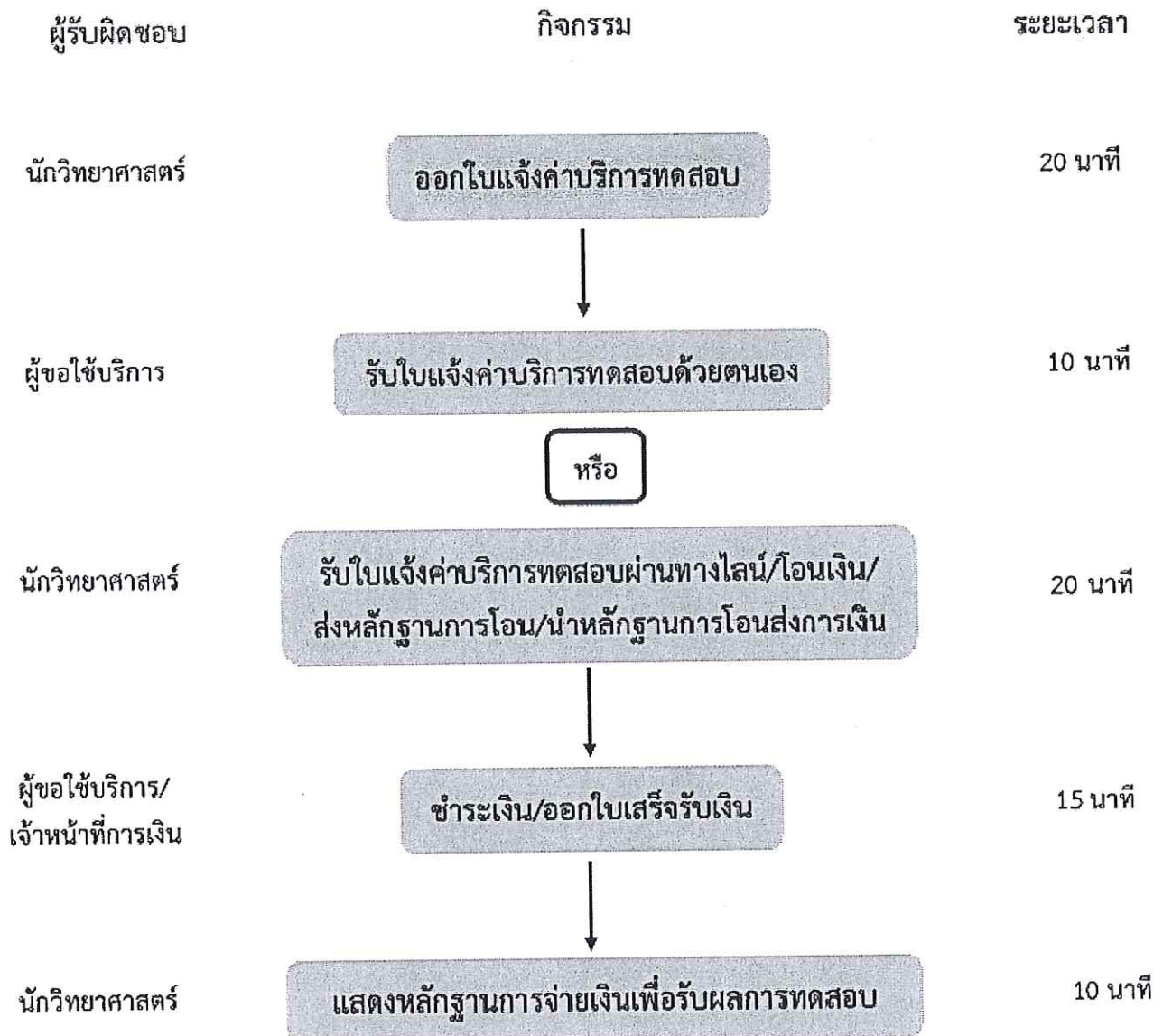


## ขั้นตอนการให้บริการทดสอบตัวอย่าง

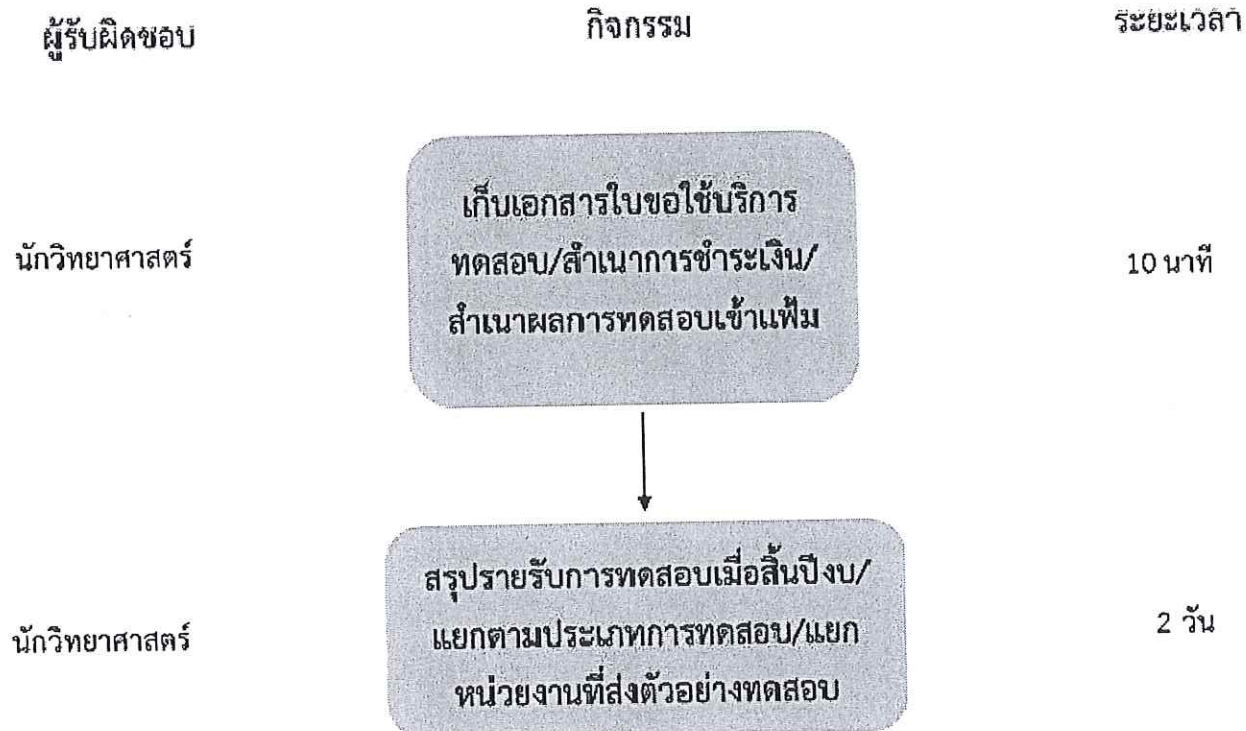
## 1. การรับตัวอย่างทดสอบ



## 2. การชำระเงินค่าบริการทดสอบ

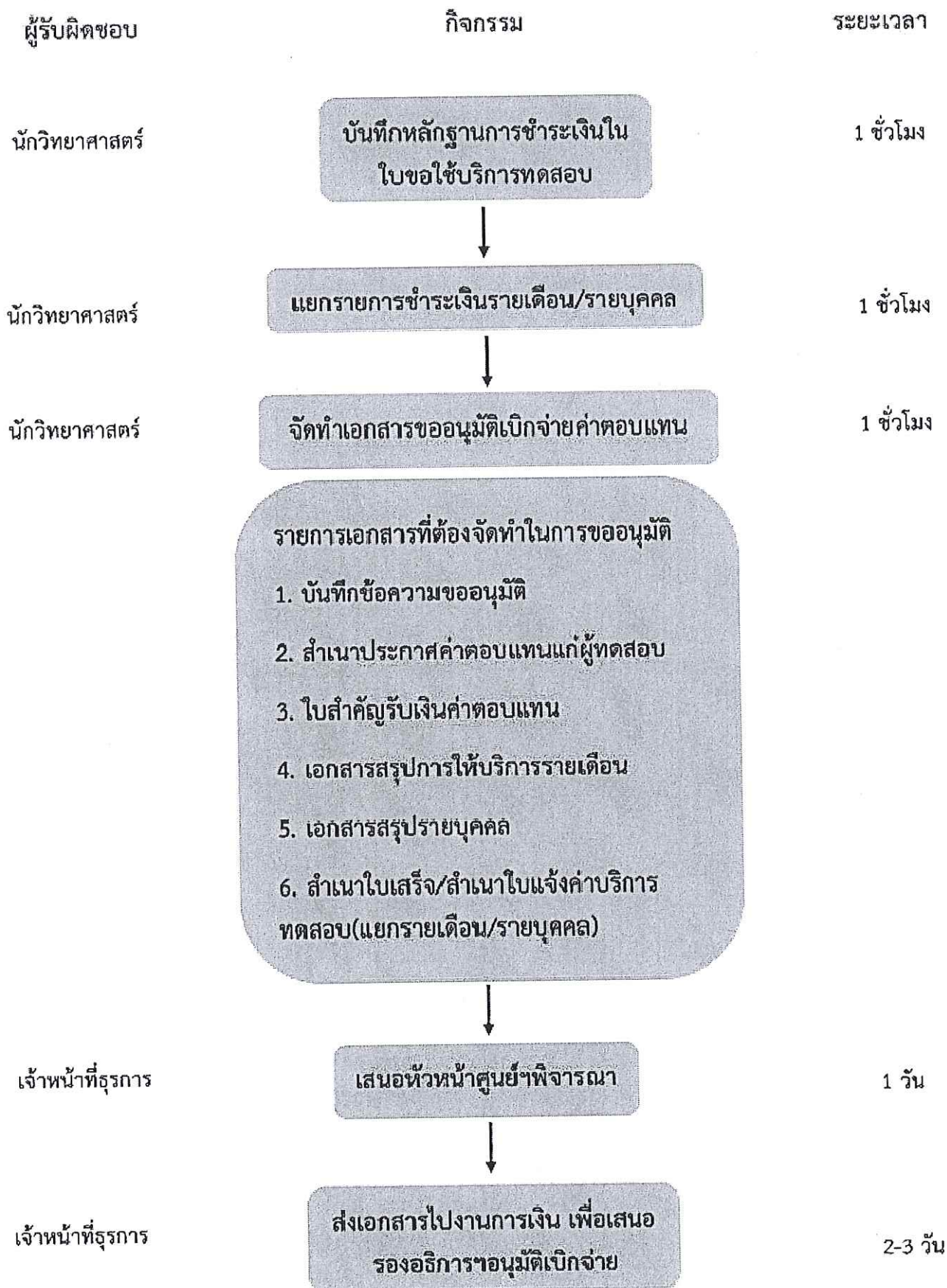


### 3. เก็บเอกสารข้อมูลการให้บริการทดสอบ

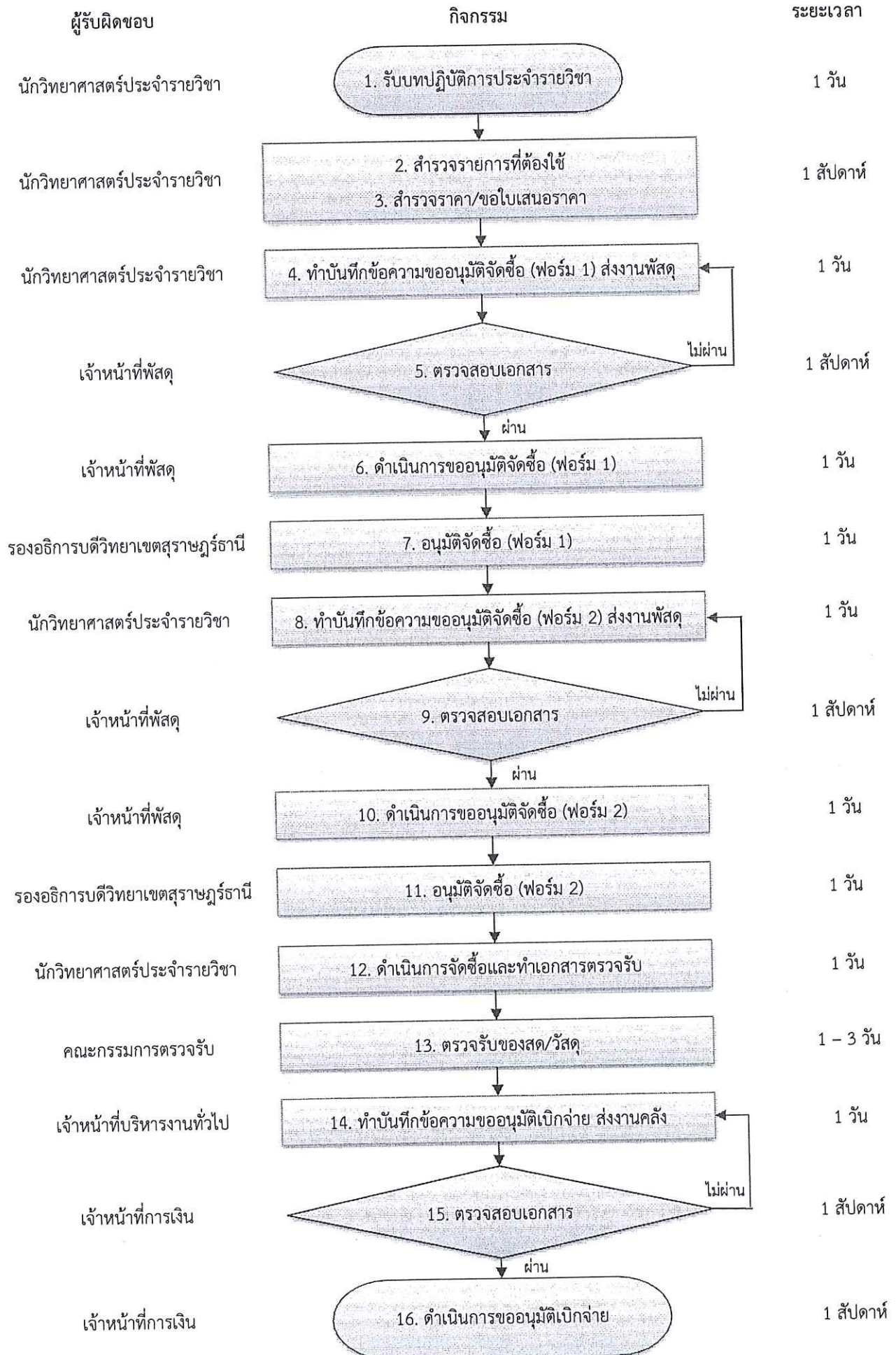




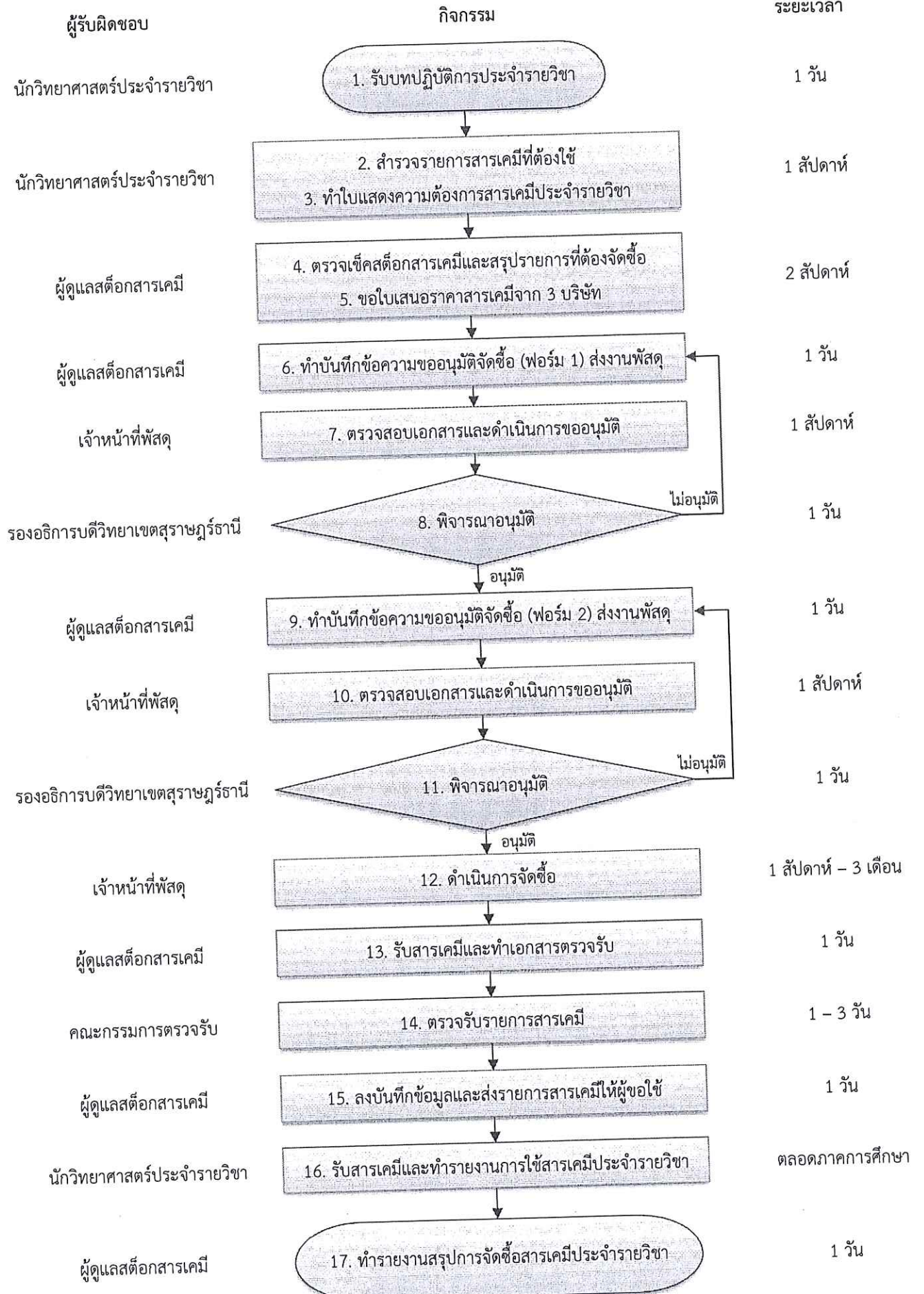
4. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน จัดทำทุก 3 เดือน



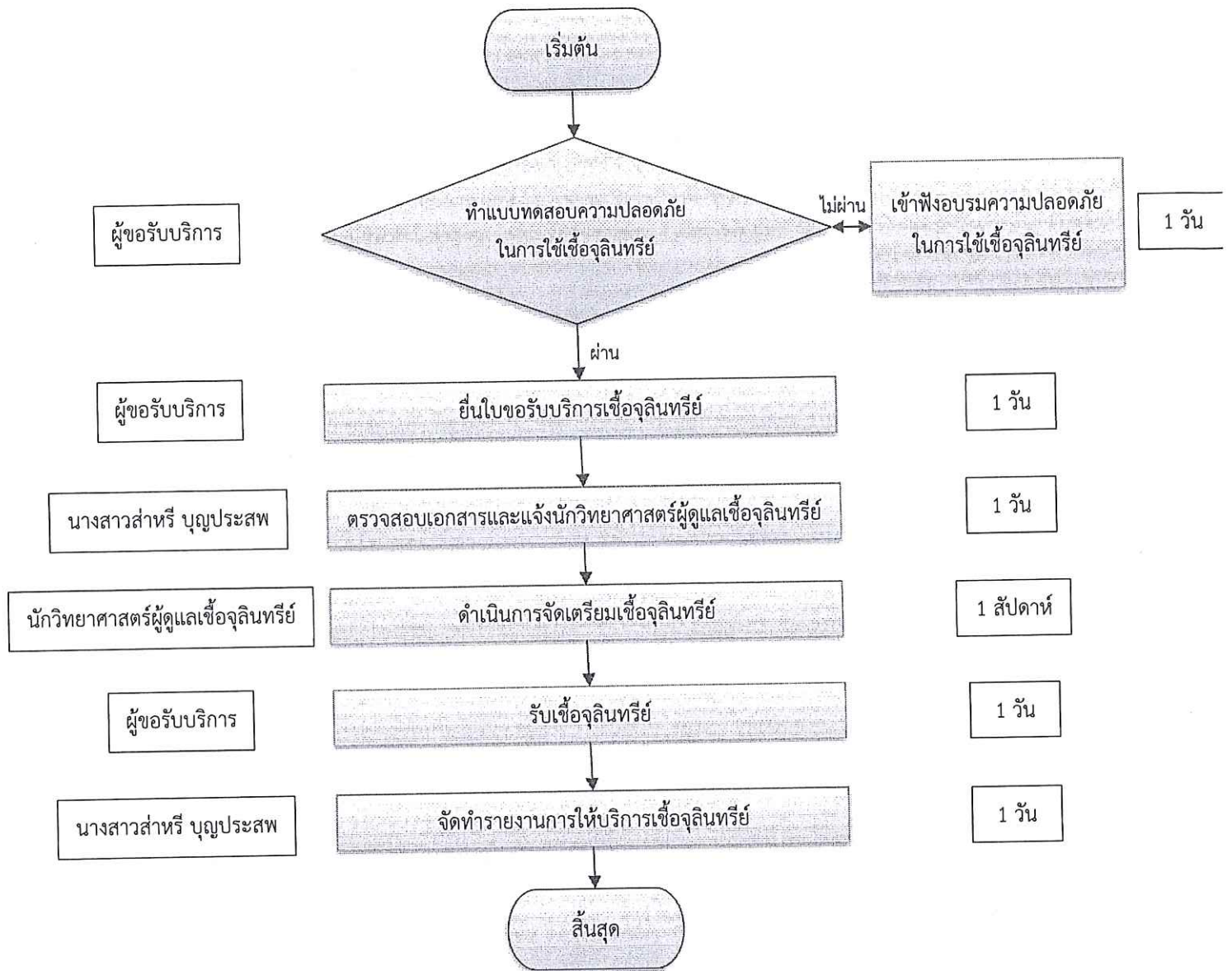
ขั้นตอนการจัดซื้อของสด/วัสดุประจำรายวิชาปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์



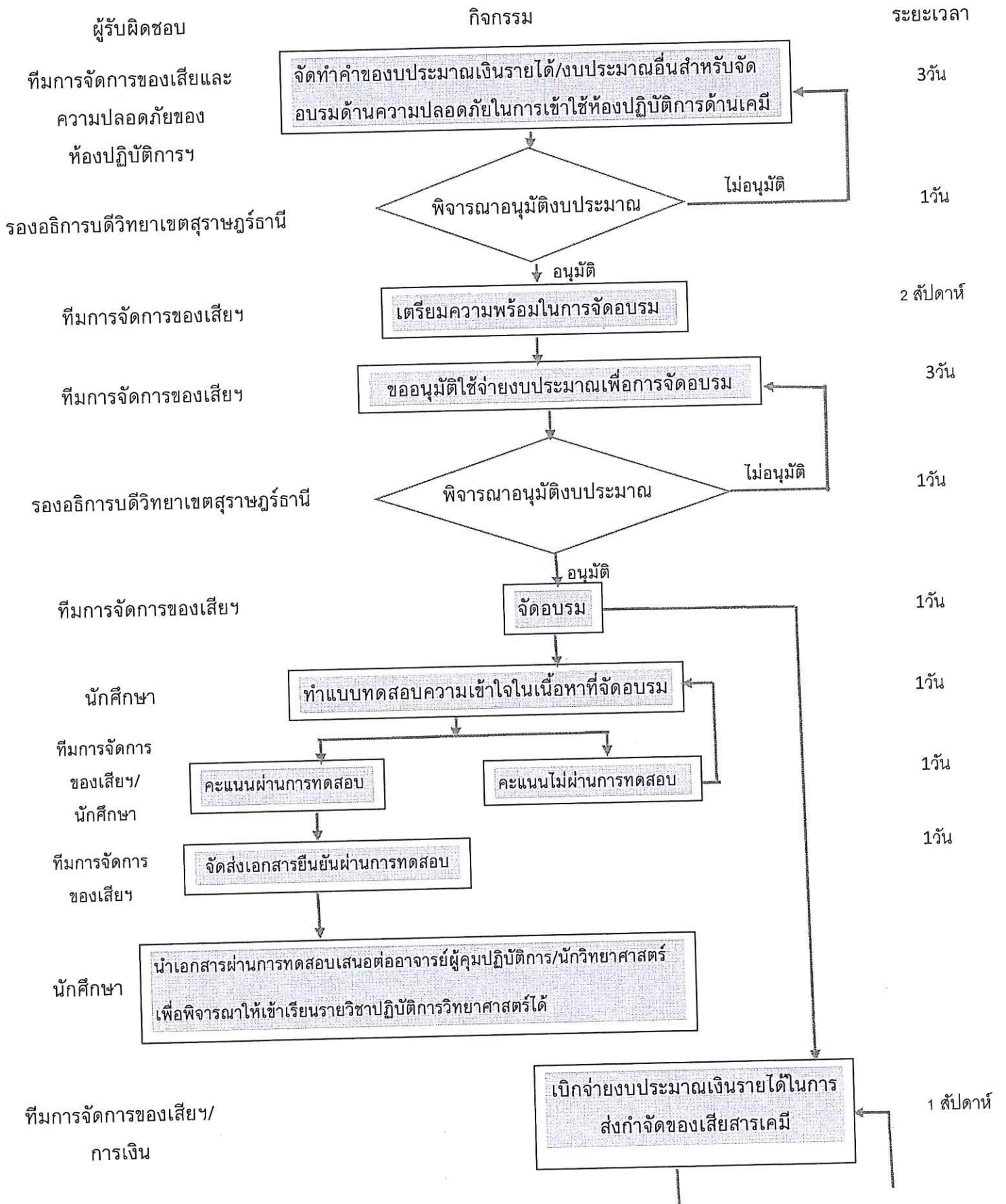
ขั้นตอนการจัดซื้อสารเคมีประจำรายวิชาปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์



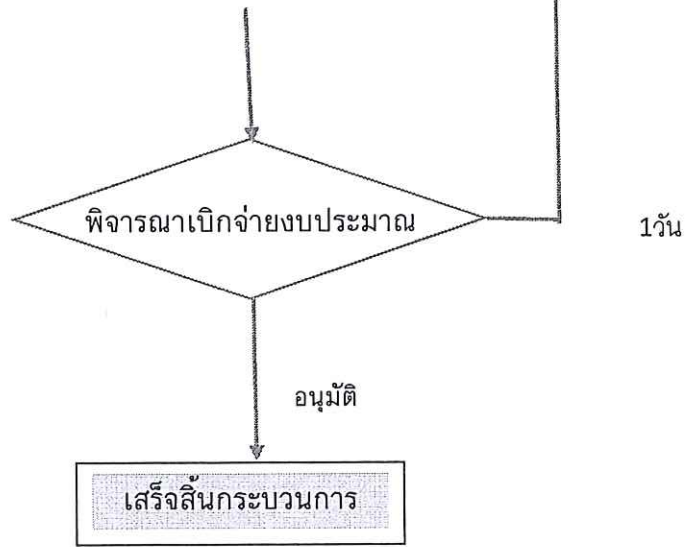
ขั้นตอนการขอรับบริการเชื้อจุลินทรีย์สำหรับรายวิชาโครงงานนักศึกษา



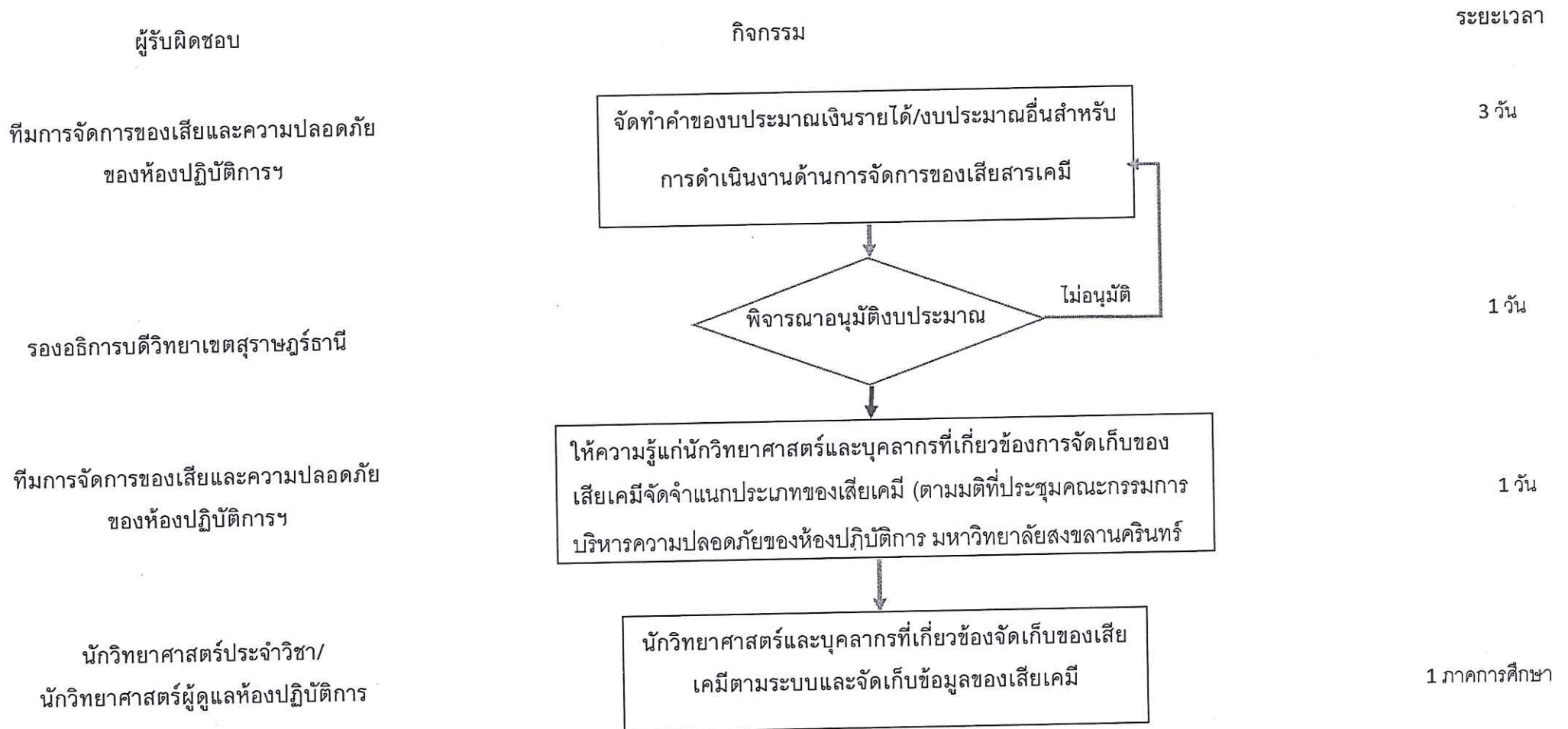
### ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานการจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

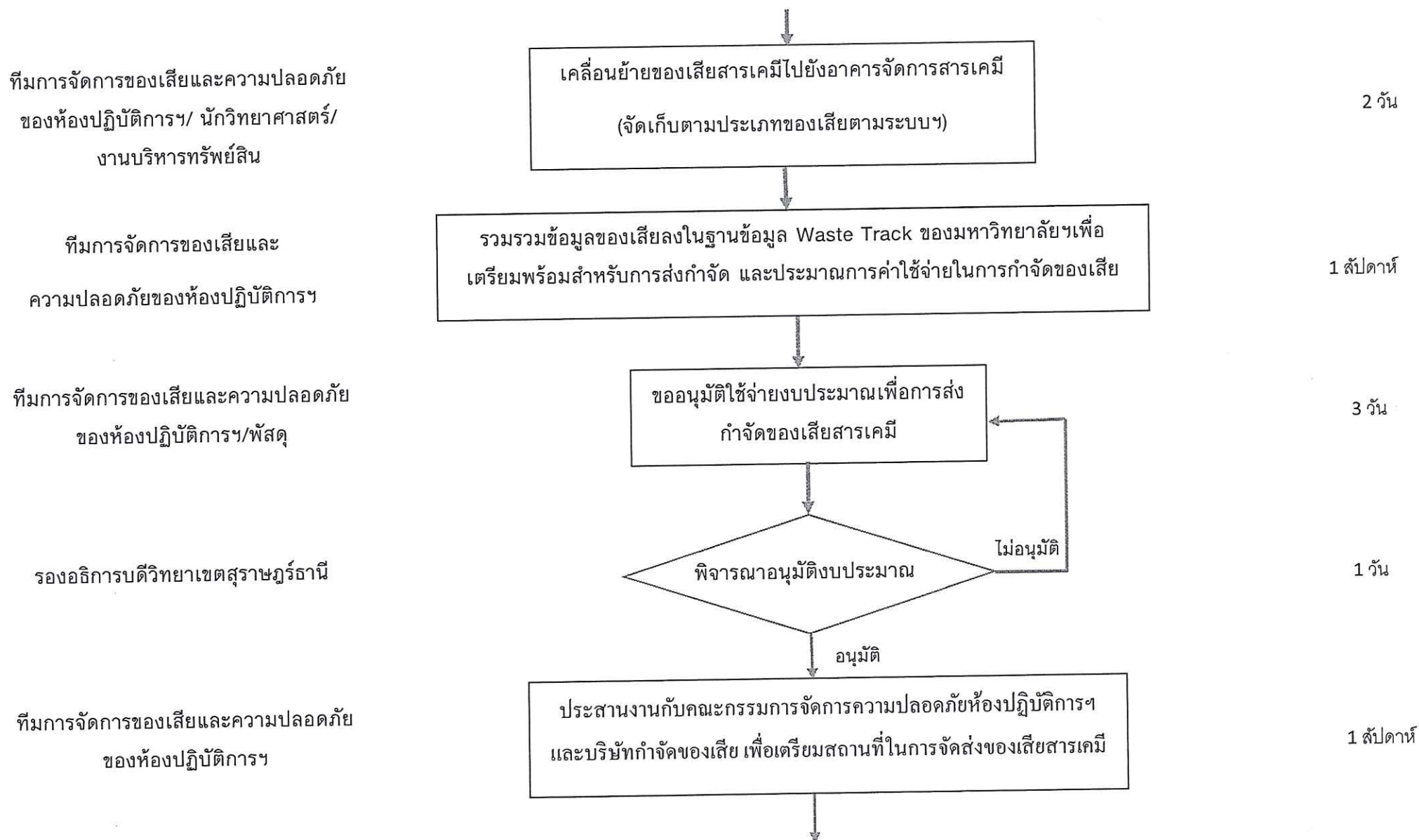


รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



## ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานการจัดการของเสียสารเคมีจากห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์







ทีมการจัดการของเสียและความปลอดภัย  
ของห้องปฏิบัติการฯ

จัดส่งของเสียสารเคมีให้กับบริษัทกำจัดของเสีย ซึ่งคณะกรรมการจัดการ  
ความปลอดภัยห้องปฏิบัติการฯ จัดจ้าง

1 วัน

ทีมการจัดการของเสียและความปลอดภัย  
ของห้องปฏิบัติการฯ/พัสดุ

เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ในการส่งกำจัดของเสีย  
สารเคมี

3 วัน

รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



1 วัน

เสร็จสิ้นกระบวนการ