



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์กีฬา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

๑. บทนำ

- ๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน
- ๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง
- ๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๒. การปฏิบัติงาน

- ๒.๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการห้องออกกำลังกาย (fitness)
- ๒.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการสนามแบดมินตัน
- ๒.๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการสนามฟุตบอลหญ้าเทียม
- ๒.๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการสระว่ายน้ำ
- ๒.๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเก็บรายได้ค่าสมาชิกรายเดือน
- ๒.๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเช็ครายได้ประจำวัน
- ๒.๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การนำส่งรายได้ประจำวัน
- ๒.๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำค่าของงบประมาณ
- ๒.๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒.๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับปรุงงบประมาณกลางปี
- ๒.๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาส
- ๒.๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๒.๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินทรองจ่าย
- ๒.๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การคืนเงินทรองจ่าย
- ๒.๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

มุ่งพัฒนานักศึกษาและบุคลากร และประชาชนทั่วไปให้มีร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง

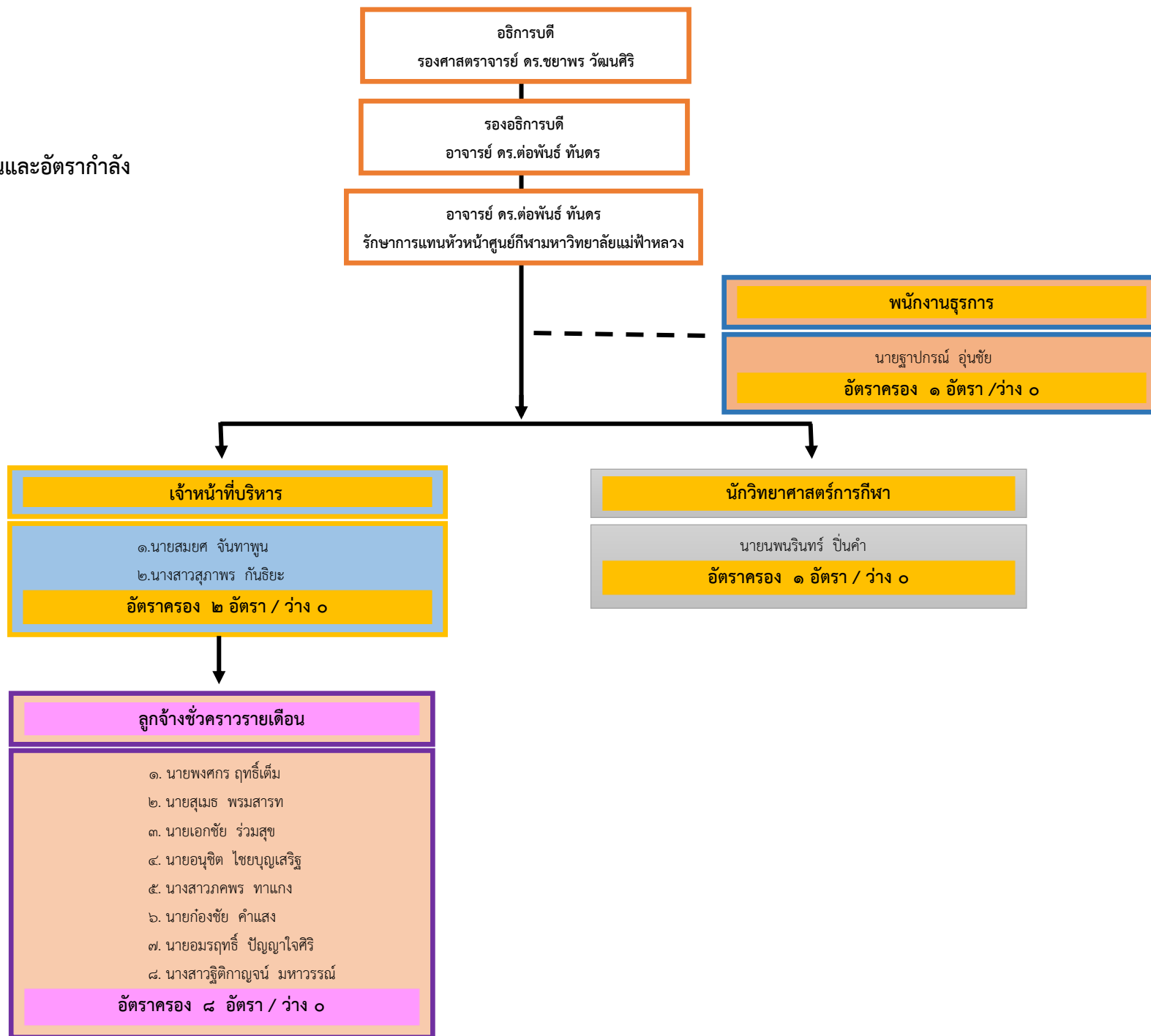
วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสุขภาพ สนับสนุน และบริการกีฬาเพื่อสุขภาพ สำหรับนักศึกษา บุคลากร และประชาชน
ทั่วไป โดยมุ่งพัฒนาเพื่อความเป็นหนึ่งในภูมิภาค

พันธกิจ

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการออกกำลังกายและพัฒนานักกีฬาในระดับต่าง ๆ

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑. จุฬการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรพร้อมทั้งควบคุม ดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานสารบรรณหน่วยงาน รับ - ส่ง เอกสารและจัดเก็บเอกสาร
- ๑.๒ งานร่าง - พิมพ์เอกสารหนังสือโต้ตอบหนังสือ และแจ้งเวียนเอกสาร
- ๑.๓ ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒) จัดทำสรุปรายได้และรายจ่าย ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน

๓) จัดทำรายงานการยืม - คืน เงินทดรองจ่าย

๔) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

- ๔.๑ บริการยืม - คืนวัสดุและครุภัณฑ์
- ๔.๒ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีครุภัณฑ์
- ๔.๓ ควบคุมการเบิก - จ่าย ครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำปี

2. เจ้าหน้าที่บริหาร และนักวิทยาศาสตร์การกีฬา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทางการกีฬาของศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ด้านจัดทำแผนข้อมูลแผนผังพื้นที่ การให้บริการสถานที่ภายในศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานสารบรรณ

ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2) งานการจัดทำแผนปรับปรุงและแผนการพัฒนาสนามกีฬา

- 2.1 จัดทำร่างแผนการปรับปรุงและพัฒนาสนามกีฬาเพื่อของบประมาณประจำปี
- 2.2 กำหนด ตรวจสอบรายละเอียด TOR ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบปรับปรุงและก่อสร้าง
- 2.3 ประสานงานส่วนอาคารสถานที่ เพื่อออกแบบและปรับปรุงแบบการก่อสร้าง

3) งานด้านการบริการสถานที่

- 3.1 ประสานงานให้บริการสถานที่ เพื่อการจัดกิจกรรมกีฬาของนักศึกษาและกิจกรรมกีฬาของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 3.2 ประสานงานให้บริการสถานที่ เพื่อการจัดกิจกรรมของนักศึกษา กิจกรรมมหาวิทยาลัยและกิจกรรมของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3.3 ประเมินการเรียกเก็บค่าบริการการใช้สนามกีฬา จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

- 4) งานประกาศ ระเบียบการใช้บริการศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 - 4.1 จัดทำประกาศและระเบียบการใช้พื้นที่ภายในศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 5) งานตรวจสอบและการซ่อมบำรุง
 - 5.1 งานประสานงาน ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปา
- 6) งานรักษาความปลอดภัยและงานแม่บ้าน
 - 6.1 กำกับดูแล งานรักษาความปลอดภัยและงานจราจรภายในศูนย์กีฬาฯ
 - 6.2 กำกับดูแล งานรักษาความสะอาดภายในศูนย์กีฬาฯ
 - 6.3 รายงานและตรวจการจ้างงานรักษาความปลอดภัยและงานแม่บ้าน
- 7) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 7.1 งานจัดทำคู่มือการทำงานของหน่วยงาน
 - 7.2 งานจัดทำเอกสารควบคุมภายในของหน่วยงาน
 - 7.3 งานตรวจสอบ ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงาน
 - 7.4 งานทำเอกสารประเมินตนเอง (SAR)
 - 7.5 รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 9) งานการเงิน/งบประมาณ
 - 8.1 จัดทำแผนงบประมาณของหน่วยงาน
 - 9.2 งานระบบ ERP
 - 9.3 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายตามไตรมาส
 - 9.4 ตรวจสอบรายได้จากการให้บริการประจำวันและควบคุมการเบิกจ่ายคูปอง
- 10) งานบุคลากร
 - 10.1 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
 - 10.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 11) งานโครงการ
 - 11.1 งานบริการวิชาการและส่งเสริมสุขภาพ
 - 11.2 เป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
- 12)งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
 - 12.1 งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - 12.2 งานตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

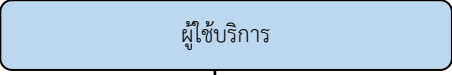
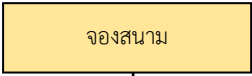
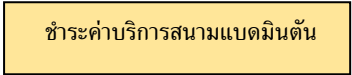
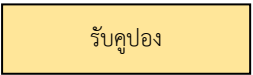
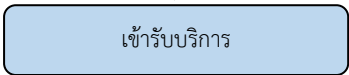
3. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านดูแลสถานที่ ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ ตรวจสอบวัดคุณภาพน้ำ และให้บริการจำหน่ายคูปองของศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการห้องออกกำลังกาย (fitness)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ นาที	ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักศึกษา/บัตรบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	พนักงานบริการ	
๒		๒ นาที	ค่าบริการ 20 บาท (นักศึกษา/บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ)/บุคคลภายนอก บัตรประจำตัวประชาชนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา พร้อมชำระค่าบริการ 40 บาท (สมาชิกรายเดือนสำหรับบุคคลภายในเท่านั้น)	เจ้าหน้าที่บริหาร	นักศึกษา/บุคลากร 20 บาทบุคคลทั่วไป 40 บาทสมาชิกรายเดือน 300 บาท
๓		๑ นาที	เมื่อชำระเงินเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะฉีกคูปองให้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔			ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย	เจ้าหน้าที่บริหาร	

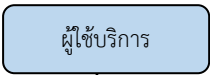
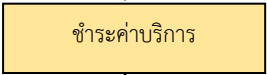
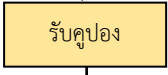
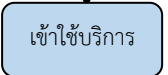
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการสนามแบดมินตัน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ นาที	ผู้ให้บริการทำการเข้าระบบจองสนาม	พนักงาน บริการ	
๒		๒ นาที	ผู้ให้บริการจองการใช้งานสนามแบดมินตัน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเวลา 10.00 น.-12.00 น. เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุด นักขัตฤกษ์ 13:00 - 15:00 น. http://sportbooking.mfu.ac.th หากเกินเวลาที่กำหนด สามารถเข้ามาจองด้วยตนเองที่อาคารเอนกประสงค์	พนักงาน บริการ	
		๑ วันทำการ	ชำระค่าบริการสนามแบดมินตัน นักศึกษา/บุคลากร 80 บาท/ชั่วโมง บุคคลทั่วไป 120 บาท/ชั่วโมง	พนักงาน บริการ	
๓		๑ นาที	เมื่อถึงเวลาที่ผู้ให้บริการจองไว้ พนักงานฝึกซ้อมใช้ ผู้ให้บริการก็เป็นผู้ให้บริการชำระเงิน	พนักงาน บริการ	
๔		- ชั่วโมง	ผู้ให้บริการเข้าใช้บริการสนามแบดมินตัน	พนักงาน บริการ	ระยะเวลา ตามการขอ ใช้บริการ


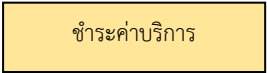
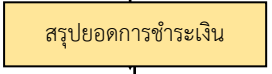
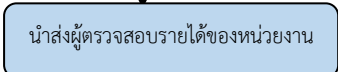
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการสนามฟุตบอลหญ้าเทียม

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ นาที	ผู้ให้บริการทำการเข้าระบบจองสนาม	พนักงาน บริการ	
๒		๒ นาที	ผู้ให้บริการจองการใช้งานสนามแบดมินตัน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเวลา 10.00 น.-12.00 น. เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุด นักขัตฤกษ์ 13:00 - 15:00 น. http://sportbooking.mfu.ac.th หากเกินเวลาที่กำหนด สามารถเข้ามาจองด้วยตนเองที่อาคารเอนกประสงค์	พนักงาน บริการ	
		๑ วันทำการ	ชำระค่าบริการสนามฟุตบอลหญ้าเทียม นักศึกษา/บุคลากร 200/300 บาท/ชั่วโมง บุคคลทั่วไป 400/600 บาท/ชั่วโมง	พนักงาน บริการ	
๓		๑ นาที	เมื่อถึงเวลาที่ผู้ให้บริการจองไว้ พนักงานฝึกซ้อมใช้ ผู้ให้บริการก็ไปเป็นหลักฐานการชำระเงิน	พนักงาน บริการ	
๔		- ชั่วโมง	ผู้ให้บริการเข้าใช้บริการสนามแบดมินตัน	พนักงาน บริการ	ระยะเวลา ตามการขอ ใช้บริการ

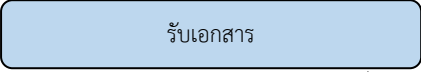

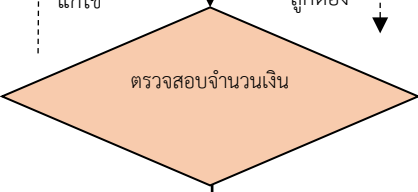
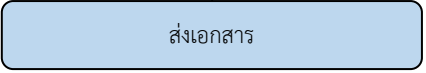
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการสระว่ายน้ำ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ นาที	ผู้ให้บริการ แสดง บัตร นักศึกษา / บัตรบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานบริการ	
๒		๒ นาที	ค่าบริการ 40 บาท (นักศึกษา/บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ) / บุคคลภายนอก บัตรประจำตัวประชาชนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา พร้อมชำระค่าบริการ 80 บาท (สมาชิกรายเดือนสำหรับบุคคลภายในเท่านั้น)	เจ้าหน้าที่บริหาร	นักศึกษา/บุคลากร 40 บาท บุคคลทั่วไป 80 บาท สมาชิกรายเดือน 600 บาท
๓		๑ นาที	เมื่อชำระเงินเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะฉีกคูปองให้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔			ผู้ให้บริการเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย	เจ้าหน้าที่บริหาร	

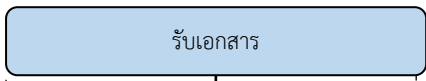
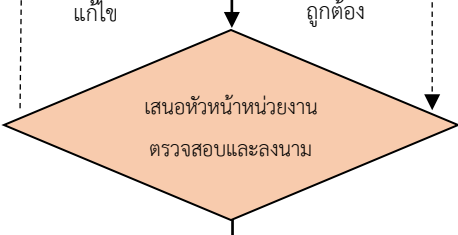
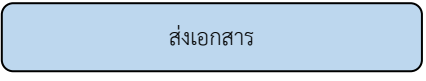
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเก็บรายได้ค่าสมาชิกรายเดือน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรนักศึกษา/บัตรพนักงาน	พนักงานบริการ	
๒		๓ นาที	ผู้ให้บริการสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อชำระค่าสมาชิกรายเดือนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และผู้ให้บริการส่งหลักฐานการชำระเงิน เข้าแอปพลิเคชันไลน์	พนักงานบริการ	สมาชิกรายเดือนห้องออกกำลังกาย 300 บาท สมาชิกรายเดือนสระว่ายน้ำ 600 บาท
๓		๒๐ นาที	- พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน - จัดทำเอกสารสรุปรายการนำส่งเงิน(จัดทำในรูปแบบอีเมลและรูปแบบเอกสาร) เพื่อเตรียมส่งส่วนการเงินและบัญชี	พนักงานบริการ	
๔		๑ วัน	นำส่งผู้ตรวจสอบรายได้ของหน่วยงาน	พนักงานบริการ	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเช็ครายได้ประจำวัน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	พนักงานบริการประจำจุดบริการ ส่งเอกสารนำเงินรายได้ และสมุดนำส่งรายส่งให้ผู้ตรวจสอบ	พนักงานบริการ	
๒		๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน(สลิปธนาคาร)ให้ถูกต้องตามจำนวนเงินที่เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและตามต้นขั้วคูปอง - เมื่อตรวจสอบหลักฐานและต้นขั้วถูกต้อง ส่งต่อเข้าการตรวจสอบยอดเงิน - เมื่อไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดแก้ไข 	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามปริมาณของเอกสาร
๓		๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่ได้รับเทียบกับบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - เมื่อตรวจสอบยอดเงิน ถูกต้อง ส่งไปยังพนักงานธุรการ - เมื่อไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดแก้ไข 	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔		๑ วัน	ส่งเอกสารให้พนักงานธุรการ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	พนักงานธุรการ	

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การนำส่งรายได้ประจำวัน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๕ นาที	รับเอกสารจากผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน	พนักงาน ธุรการ	
๔		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงนาม - เมื่อหัวหน้าตรวจสอบ ถูกต้อง ส่งไปยังพนักงานธุรการ - เมื่อไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดแก้ไข	พนักงาน ธุรการ	
๕		๑ วัน	นำส่งส่วนการเงินและบัญชี	พนักงาน ธุรการ	

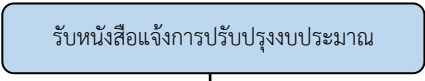
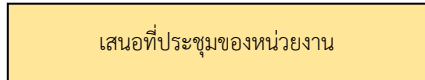
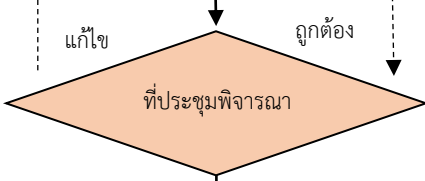

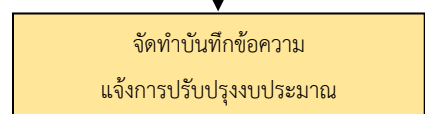
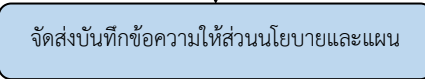
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คำของบประมาณ	5 นาที	ดาวโหลดแบบฟอร์มจากส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๒	ศึกษาข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปี	๑ วันทำการ	ศึกษาข้อมูลการจัดทำงบประมาณของปีก่อน ว่าหน่วยงานได้รับอนุมัติรายจ่ายอะไรบ้างและมีรายการใดที่ไม่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	ศึกษาคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑ วันทำการ	ศึกษาคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณสามารถ Download ข้อมูลจาก http://www.mfu.ac.th/division/plan	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	Download แบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วันทำการ	Download แบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จาก http://www.mfu.ac.th/division/plan	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มมา	๑ วันทำการ	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้ครบ โดยผ่านการประชุมภายในหน่วยงานก่อน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	จัดทำร่างข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๑ วันทำการ	จัดทำร่างข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อนำส่งให้ส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	อนุมัติ	๑ วันทำการ	เสนอร่างข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ และร่างบันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบฯ ให้หัวหน้า เพื่อพิจารณา และลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผน	๑ วันทำการ	เมื่อหัวหน้าลงนามอนุมัติ จัดส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๙	ข้อมูลแสดงในเว็บไซต์	๑ วันทำการ	โดยข้อมูลจะแสดงในเว็บไซต์ ส่วนสารบรรณ อำนวยความสะดวกและนิติกร หลังจากลงข้อมูลในระบบ Google Sheet (Admin#๑ MFU)	เจ้าหน้าที่บริหาร	

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาข้อมูลการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑ วันทำการ	ศึกษาคู่่มือการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๒	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากระบบ MFU-ERP	๑๐ นาที	ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ/โครงการ และกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในระบบ MFU-ERP พิมพ์ T-Code : ZFMRP046	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	จัดทำร่างแผนการใช้จ่ายในโปรแกรม Excel เสนอหัวหน้าพิจารณา	๑ วันทำการ	จัดทำร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้หัวหน้าพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	อนุมัติ	๑ วันทำการ	ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วเสนอหัวหน้าพิจารณา อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MFU-ERP	๑ ชั่วโมง	บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MFU-ERP พิมพ์ T-Code : ZFMRP063	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	พิมพ์รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑ วันทำการ	พิมพ์รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ MFU-ERP และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนการใช้จ่ายเสนอหัวหน้าลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	จัดส่งข้อมูลให้ ส่วนนโยบายและแผน	๑๐ นาที	เมื่อหัวหน้าลงนามอนุมัติ จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับปรุงงบประมาณกลางปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>รับหนังสือแจ้งการปรับปรุงงบประมาณ</p>	๕ นาที	รับหนังสือแจ้งการปรับปรุงงบประมาณประจำปีจากส่วนนโยบายและแผนโดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดคำขอปรับปรุง งาน/กิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของหน่วยงานได้จาก http://www.mfu.ac.th/division/plan	พนักงานธุรการ	
๒	 <p>เสนอที่ประชุมของหน่วยงาน</p>	๑ วันทำการ	ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณารายการปรับปรุงงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	 <p>ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>แก้ไข (dashed arrow up)</p> <p>ถูกต้อง (dashed arrow down)</p>	๑ วันทำการ	ที่ประชุมพิจารณารายการงบประมาณที่ต้องการปรับปรุง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	 <p>กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม</p>	๑ ชั่วโมง	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม รายละเอียดคำขอปรับปรุง งาน/กิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	 <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการปรับปรุงงบประมาณ</p>	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการปรับปรุงงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อส่งไปยังส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	 <p>จัดส่งบันทึกข้อความให้ส่วนนโยบายและแผน</p>	๑ วันทำการ	จัดส่งบันทึกข้อความให้ส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาส

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาสในระบบสารบรรณออนไลน์	พนักงานธุรการ	
๒	เข้าระบบ MFU-ERP พิมพ์ T-Code : ZFMRP068 พิมพ์แบบรายงานผลการดำเนินงาน	๕ นาที	เข้าระบบ MFU-ERP พิมพ์ T-Code : ZFMRP068 กรอกข้อมูลในระบบ และพิมพ์แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	๑ ชั่วโมง	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม : แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งรายงานผลการดำเนินงาน	๕ นาที	จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง พร้อมแนบแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการประจำปี เสนอหัวหน้าพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	เสนอเพื่อพิจารณา	๑ วันทำการ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา และหากดำเนินการถูกต้อง นำส่งเอกสารต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน	๑๐ นาที	นำส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการประจำปี ให้ส่วนนโยบายและแผน	พนักงานธุรการ	

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการดำเนินงาน

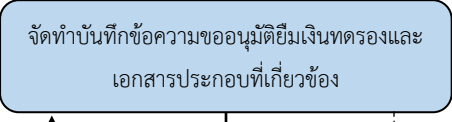

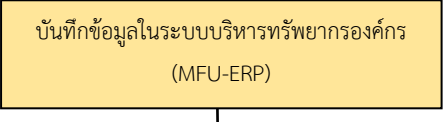
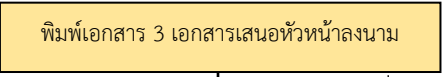
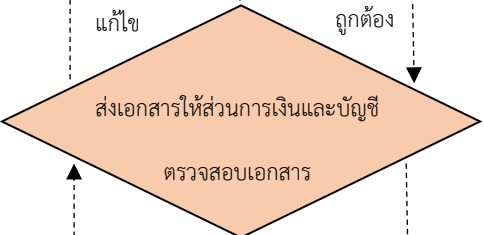
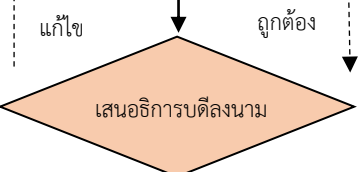
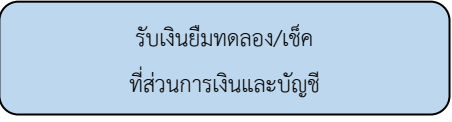
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๕ นาที	รับหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนจาก ส่วนนโยบายและแผน ให้จัดทำแผนการดำเนินงาน	ธุรการ	
๒	Download แบบฟอร์มการจัดทำแผนการ	๕ นาที	Download แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงาน	๑ วันทำการ	ประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาข้อมูลในแผนการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลในแผนการดำเนินงานได้รับการพิจารณาจากบุคลากรภายในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	กรอกข้อมูล	๑ วันทำการ	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วันทำการ	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการดำเนินงาน	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้าอนุมัติและส่งให้ส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	จัดส่งหนังสือ	๑๐ นาที	นำส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานให้ส่วนนโยบายและแผน	ธุรการ	

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมข้อมูล	๑ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเข้าเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๒	เสนอที่ประชุมพิจารณา	๑ วันทำการ	เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาหรือการดำเนินงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	ทุกคนในหน่วยงาน	
๓	ผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (MFU-RM 5)	๒ สัปดาห์	ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด เรียบเรียงลงในแบบฟอร์ม MFU-RM 5	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	ประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงานในงบประมาณที่ผ่านมา	๒ สัปดาห์	ร่วมกันประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยเรียบเรียงรายงานสภาพแวดล้อมทั่วไป ภารกิจ การดำเนินงาน โครงสร้าง รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน	ทุกคนในหน่วยงาน	
๕	กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและแนวทางบริหารความเสี่ยง	๒ สัปดาห์	กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป	ทุกคนในหน่วยงาน	
๖	รวบรวมข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๒ สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง จัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มจากส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	รายงานการประเมินผล และการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๒ สัปดาห์	เชื่อมโยงข้อมูล สู่รายงานการประเมินผล และการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘	เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	๑ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เสนอหัวหน้าพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ

๙		๒ สัปดาห์	เมื่อหัวหน้าหน่วยสอบทานแล้วจัดทำ “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ” พร้อมบันทึกข้อความนำส่งรายงานฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๑๐		๑ วันทำการ	เสนอหัวหน้าหน่วยเพื่อลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๑		๑ วันทำการ	สำเนารายงานฯ จำนวน 3 เล่ม - ฉบับตัวจริง และสำเนาเล่มที่ 2-3 ส่งให้ส่วนประกัน คุณภาพการศึกษา - สำเนาเล่มที่ 4 จัดเก็บไว้ ที่หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๑๒		๑ วันทำการ	รายงานฯ ที่สมบูรณ์แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนในที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	

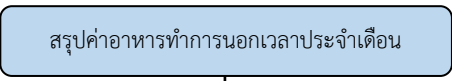
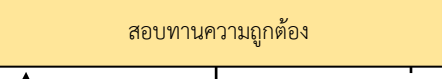

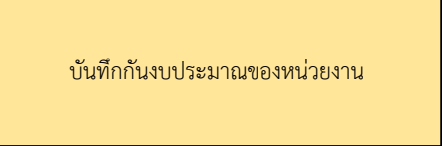

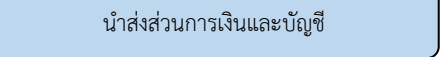
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินตรงจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๓๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอหัวหน้าลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๒		๑ วันทำการ	กรณีส่งถึงหน่วยงานให้นำส่งเอกสารตามหน่วยงานที่ให้นำส่งนั้น	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓		๑๕ นาที	บันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔		๓๐ นาที	1 เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) 2 เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเงินยืมตรง/สำรองจ่ายส่วนกลาง-หน่วยงาน (FC) 3 ใบยืมเงินตรง จำนวน 3 ฉบับ เสนอหัวหน้าลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕		๑ วันทำการ	ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร	พนักงานธุรการ	
๖		๑ วันทำการ	ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเงินยืมตรง/สำรองจ่ายส่วนกลาง-หน่วยงาน (FC) และใบยืมเงินตรงเสนออธิการบดีอนุมัติ	พนักงานธุรการ	
๗		๑ วันทำการ	รับเงินยืมตรง/เช็คจากส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหาร	

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การคืนเงินทวงจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายประกอบการคืนเงินยืมทวงจ่าย	๑ วันทำการ	รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายประกอบการคืนเงินยืมทวงจ่าย เสนอหัวหน้าลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๒	เสนอหัวหน้าลงนาม	๓๐ นาที	หัวหน้าสอบทาน และพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารและคืนเงินยืมทวงจ่าย	๓๐ นาที	ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายประกอบการคืนเงินยืมทวงจ่าย ให้งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนการคืนเงินยืมทวงจ่าย และคืนเงินยืมทวงจ่ายตามจำนวนที่ส่วนการเงินและบัญชีอนุมัติให้คืน รอรับใบเสร็จรับเงินและเก็บใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม	ธุรการ	
๔	จัดเก็บใบคืนเงินทวงจ่ายและใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน	๕ นาที	สแกนไฟล์แนบในระบบสารบรรณออนไลน์ และจัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่บริหาร	

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๓๐ นาที	พิมพ์รายงานสรุปค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน จากระบบ MIS (ระบบค่าตอบแทน)	ธุรการ	
๒		๑๐ นาที	รวบรวมรายงานสรุปส่งให้ผู้สอบทาน ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
		๑ วันทำการ	นำส่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๒๐ นาที	เมื่อหัวหน้าลงนามแล้วบันทึกกักงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) และพิมพ์เอกสาร 2 ฉบับ ดังนี้ 9.1 เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) 9.2 เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย-จ่ายทั่วไป (FR)	ธุรการ	
๔		๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๓๐ นาที	สแกนไฟล์แนบในระบบสารบรรณออนไลน์ และนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เบิกจ่าย	ธุรการ	