คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

๑. บทนำ **๑**

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย ๑

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน ๒

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง ๓

๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน ๔

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **๗**

๒.๑ ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ **๗**

๒.๑.๑ งานสารบรรณ **๗**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : อัพโหลดคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อกำหนด ลงเว็บไซต์ ๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดเก็บบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขรหัสหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเสนอหนังสือภายนอก ๑๐

๒.๑.๒ งานอำนวยการและจัดการทั่วไป **๑๑**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำปฏิทินประชุมผู้บริหาร ประจำปี ๑๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมผู้บริหาร ๑๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ๑๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ๑๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การกันงบประมาณกลาง ๑๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การต่อภาษี พรบ.รถจักรยานยนต์ ๑๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำตารางการมอบหมายผู้บริหารมาปฏิบัติงาน ในช่วงวันหยุดทำการประจำปี ๑๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือรับภายใน/ ภายนอก ๒๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ ๒๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกพัสดุจากคลังกลาง ๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วัสดุคงเหลือสิ้นปี ๒๓

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติในหลักการ ๒๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (ในระบบ) ๒๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (นอกระบบ) ๒๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับ – ส่งเอกสารของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ๓๐

๒.๑.๓ งานพิธีการ ๓๑

งานพิธีการภายใน ๓๑

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมคณะกรรมการจัดงานพิธีการ ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ๓๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้าย วันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๓๒
  : พิธีบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวัน พระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศ มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคลพระบรมวงศานุวงศ์ ๓๓
  : เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
  : เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
  : เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๓๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีถวายเทียนพรรษาและผ้าอาบน้ำฝน ๓๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๓๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีทานหาแม่ฟ้าหลวง ๔๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีสถาปนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ๔๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ (ปี๋ใหม่เมือง) ๔๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมวันครอบครัว ๔๕

งานพิธีการภายนอก ๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางการมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การร่วมกิจกรรมภายนอก ๔๗

๒.๑.๔ งานไปรษณีย์ **๔๘**
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ – ส่งจดหมายพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่ (พนักงาน) ๔๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ – ส่งจดหมายพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่ (นักศึกษา) ๔๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งออกจดหมายของหน่วยงานภายใน ๕๐

๒.๒ ฝ่ายเลขานุการและแม่บ้าน **๕๑**

๒.๒.๑ งานเลขานุการ **๕๑**
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กลั่นกรองและนำเสนอหนังสือภายใน หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ ต่อผู้บริหาร ๕๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร ๕๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานงานและติดตามงานหน่วยงานภายในและภายนอก ๕๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จดบันทึกนัดหมายการประชุมและภารกิจต่างๆ ของผู้บริหาร ๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕๕

๒.๒.๒ งานแม่บ้าน **๕๖**
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับรองผู้บริหาร ๕๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : อำนวยความสะดวก (รับรองผู้มาเข้าร่วมประชุม,แขกมหาวิทยาลัย) ๕๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดเลี้ยงรับรองแขกมหาวิทยาลัย ๕๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจนับวัสดุงานบ้านงานครัวประจำปี ๕๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและห้องผู้บริหาร ๖๐

๒.๓ ฝ่ายนิติการ **๖๑**
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคดีแพ่ง ๖๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคดีอาญา ๖๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคดีปกครอง ๖๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ ๖๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสอบสวนทางวินัย ๖๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจร่างสัญญา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง บันทึกข้อตกลง ๖๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้ ๖๘

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

(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

จะเป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนางานด้านสารบรรณให้มีคุณภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งเน้นความเป็นเลิศในการให้บริการ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดงานพิธีการสำคัญ สนองงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผดุงความยุติธรรม ยึดหลักกฎหมาย

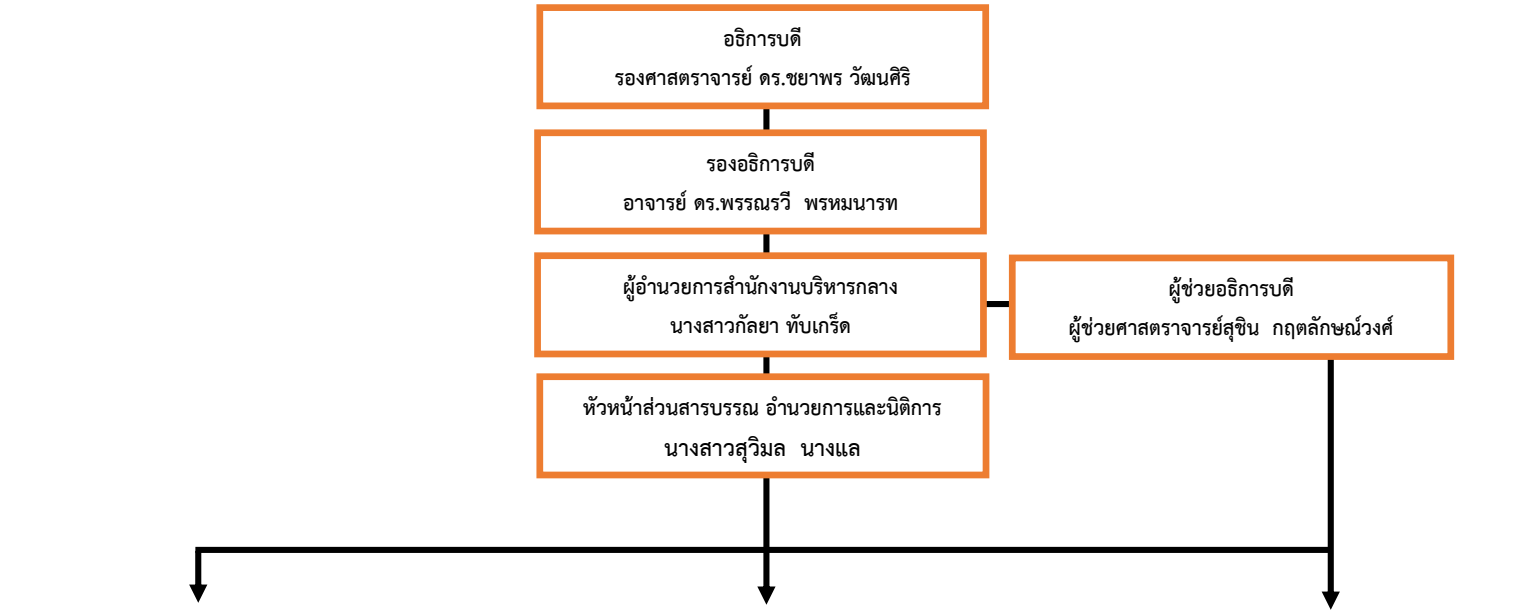
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลางที่มุ่งมั่นในการสนับสนุนงานสารบรรณ และงานกฎหมาย โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

๑. ดำเนินการ พัฒนา และปรับปรุงงานสารบรรณ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบปัจจุบัน
๒. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๓. เป็นศูนย์กลางให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานกฎหมายของมหาวิทยาลัย

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ

๑.นางสาวสุพรรษา นวลบุญเรือง	หัวหน้าฝ่าย
๒.นายดนัย คำสุก	เจ้าหน้าที่บริหาร
๓.นายเอกอมร การะกิจ	เจ้าหน้าที่บริหาร
๔.นายอดิศักดิ์ ดอนนะชัย	เจ้าหน้าที่บริหาร
๕.นายวรุตม์ พาคำ	เจ้าหน้าที่บริหาร
๖.....ว่าง.....	เจ้าหน้าที่บริหาร
๗.....ว่าง.....	เจ้าหน้าที่บริหาร
๘.นางสาวกนกพร นางแล	พนักงานธุรการ
๙.นายวีรศักดิ์ ไทยประสงค์	พนักงานธุรการ
๑๐.นายไตรวุฒิ ขวาเมืองพาน	คนงาน เวียนเอกสาร
๑๑.นายกัมพล ดอนทอง	คนงาน เวียนเอกสาร
๑๒.นายเอกสิทธิ์ ทนู	คนงาน ไปรษณีย์
๑๓.นายศุภฤทธิ์ คำจันทร์วงค์	คนงาน ไปรษณีย์
๑๔.นายธนศักดิ์ ขันสุธรรม	คนงาน ไปรษณีย์

อัตราครอง ๑๒ อัตรา / ว่าง ๒

ฝ่ายเลขานุการและแม่บ้าน

๑.นางสาวสุวิมล นางแล	หัวหน้าฝ่าย
๒.นางสาวชลธิรศน์ ดอกมณฑา	เจ้าหน้าที่บริหาร
๓.นางสาวจิรัชยา สมบัติปัน	เจ้าหน้าที่บริหาร
๔.นางสาวณัชยา พรมสี	เจ้าหน้าที่บริหาร
๕.นางสาวธัญญลักษณ์ พัวศิริ	เจ้าหน้าที่บริหาร
๖.นางสาวภัควดี ลักษณ์ศิริ	เจ้าหน้าที่บริหาร
๗.นางสาวพจนาฏ ธรรมนิตยางกูร	เจ้าหน้าที่บริหาร
๘.นางสาววันวิสาข์ ปัญจขันธ์	เจ้าหน้าที่บริหาร
๙.นางสาวจีรนันท์ วันดี	เจ้าหน้าที่บริหาร
๑๐.นางสาวอาภิสรา จินดารักษ์	เจ้าหน้าที่บริหาร
๑๑.นางสาวแววไว ศิริพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหาร
๑๒.นางสาวภัสรา ฟูเจริญสุข	เจ้าหน้าที่บริหาร
๑๓. นางสาวรุ่งทิวา อุตะละ	เจ้าหน้าที่บริหาร
๑๔. .....ว่าง.....	เจ้าหน้าที่บริหาร
๑๕. .....ว่าง.....	เจ้าหน้าที่บริหาร
๑๖.นางเสาวลักษณ์ กันทรส	แม่บ้าน
๑๗.นางสุพิน ไทยประสงค์	แม่บ้าน
๑๘.นางสาวบังอร เกรเย็น	แม่บ้าน
๑๙.นางสาวปวีณา เขียวใส	แม่บ้าน

อัตราครอง ๑๗ อัตรา / ว่าง ๒

ฝ่ายนิติการ

๑.นายเรืองฤทธิ์ ธรรมรส	หัวหน้าฝ่าย
๒.นายพัฒนศักดิ์ ทรัพย์ทวี	นิติกร
๓.นางณัฐชยา ยศแก้วอุด	นิติกร
๔.นายรัฐภูมิ ราชกิจ	นิติกร
๕.นายธีศิษฏ์ แววจินดา	นิติกร

อัตราครอง ๕ อัตรา

๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑. ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการรับหนังสือและพิจารณาจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก จัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ เป็นหน่วยงานกลางในการประมวล รวบรวมเก็บและค้นหาหนังสือราชการมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จัดงานประชุม รับผิดชอบการประชุมผู้บริหาร และการประชุมเตรียมงานพิธีการต่างๆ และดำเนินการจัดพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) งานด้านสารบรรณ

๑.๑) รับหนังสือภายนอก/ภายใน คัดแยกและบันทึกเข้าระบบ

๑.๒) ส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานตามที่ได้รับการสั่งการ

๑.๓) เวียนเอกสารระหว่างอาคารสำนักงานอธิการบดี ไป อาคารสำนักงานบริหารกลาง

๑.๔) เวียนเอกสารออนไลน์

๑.๕) รับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

๒) งานอำนวยการและจัดการทั่วไป

๒.๑) การจัดทำปฏิทินประชุมผู้บริหาร ประจำปี

๒.๒) การจัดประชุมผู้บริหาร

๒.๓) การทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๔) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๒.๕) การจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๖) การกันงบประมาณกลาง

๒.๗) การต่อภาษี พรบ.รถจักรยานยนต์

๒.๘) จัดทำตารางการมอบหมายผู้บริหารมาปฏิบัติงานในช่วงวันหยุดทำการประจำปี

๒.๙) งานหนังสือรับภายใน/ ภายนอก

๒.๑๐) การจัดประชุมส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ

๒.๑๑) การเบิกพัสดุจากคลังกลาง

๒.๑๒) วัสดุคงเหลือสิ้นปี

๒.๑๓) การขออนุมัติในหลักการ

๒.๑๔) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒.๑๕) งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (ในระบบ)

๒.๑๖) งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (นอกระบบ)

๒.๑๗) เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑๘) จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี

๒.๑๙) รับ – ส่งเอกสารของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

๓) งานด้านพิธีการ

๓.๑) งานพิธีการภายใน

๑. การจัดประชุมคณะกรรมการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๒. พิธีบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
: พิธีบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

๓. พิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคลพระบรมวงศานุวงศ์
: เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ
พระบรมราชินี
: เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
: เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๔. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

๕. พิธีถวายเทียนพรรษาและผ้าอาบน้ำฝน

๖. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๗. พิธีทานหาแม่ฟ้าหลวง

๘. พิธีสถาปนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๙. พิธีเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ (ปี๋ใหม่เมือง)

๑๐. กิจกรรมวันครอบครัว

๓.๒) งานพิธีการภายนอก

๑. การจัดทำตารางการมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก

๒. การร่วมกิจกรรมภายนอก

๔) งานด้านไปรษณีย์

๔.๑) การรับ – ส่งจดหมายพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่ (พนักงาน)

๔.๒) การรับ – ส่งจดหมายพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่ (นักศึกษา)

๔.๓) การส่งออกจดหมายของหน่วยงานภายใน

๒. ฝ่ายเลขานุการและแม่บ้าน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบงานเลขานุการและแม่บ้าน ดำเนินการงานเลขานุการผู้บริหาร อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการทำงานของส่วนรวมให้มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) งานด้านเลขานุการ

๑.๑) กลั่นกรองและนำเสนอหนังสือภายใน หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ ต่อผู้บริหาร

๑.๒) เตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๑.๓) ประสานงานและติดตามงานหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๔) จดบันทึกนัดหมายการประชุมและภารกิจต่างๆ ของผู้บริหาร

๑.๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานด้านแม่บ้าน

๒.๑) รับรองผู้บริหาร

๒.๒) อำนวยความสะดวก (รับรองผู้มาเข้าร่วมประชุม,แขกมหาวิทยาลัย)

๒.๓) การจัดเลี้ยงรับรองแขกมหาวิทยาลัย

๒.๔) ตรวจนับวัสดุงานบ้านงานครัวประจำปี

๒.๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและห้องผู้บริหาร

๓. ฝ่ายนิติการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการศึกษา ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบสัญญา ให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่ผู้บริหารและหน่วยงาน ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และดำเนินการตามขั้นตอนของศาลทั้งทางแพ่งและอาญา ตลอดจนการบังคับคดี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และอนุญาโตตุลาการ

๑.๒) งานที่ดินของมหาวิทยาลัย

๑.๓) งานสอบสวนข้อเท็จจริง งานสอบสวนวินัย

๑.๔) งานตรวจร่างสัญญา บันทึกข้อตกลง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

๑.๕) งานร่างสัญญา บันทึกข้อตกลง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

๑.๖) งานให้คำปรึกษาด้วยวาจา/ให้ความเห็นด้วยลายลักษณ์อักษร

๑.๗) งานบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ

๒.๑.๑ งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : อัพโหลดคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด ลงเว็บไซต์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด	๒๐ นาที/เรื่อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารว่ามีรายละเอียดครบตามที่กำหนดไว้ - วิเคราะห์ว่าเป็นเรื่องที่สมควรเปิดเผยข้อมูลให้ผู้อื่นรับรู้ได้หรือไม่	ฝ่ายสารบรรณและอำวยการ	
๒	ดาวน์โหลด คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด	๓๐ นาที	- ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแยกตามหมวดหมู่จากระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัย - เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้	ฝ่ายสารบรรณและอำวยการ	
๓	จัดเก็บไฟล์เอกสารลงใน Google Drive	๓๐ นาที	- จัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบ Google Drive ของหน่วยงานโดยแยกตามหมวดหมู่	ฝ่ายสารบรรณและอำวยการ	
๔	กรอกรายละเอียดลงในระบบ Google Sheet (Admin#1 MFU)	๑๕ นาที/เรื่อง	- กรอกรายละเอียดลงในระบบ Google Sheet (Admin#1 MFU) - คัดลอกที่อยู่ของไฟล์เอกสาร (Link Google Drive) - ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนทำการกดยืนยันข้อมูลในระบบ Google Sheet (Admin#1 MFU)	ฝ่ายสารบรรณและอำวยการ	
๕	ข้อมูลแสดงในเว็บไซต์	-	โดยข้อมูลจะแสดงในเว็บไซต์ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการหลังจากลงข้อมูลในระบบ Google Sheet (Admin#1 MFU)	ฝ่ายสารบรรณและอำวยการ	

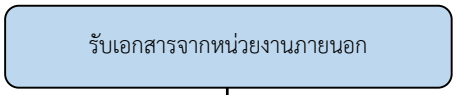
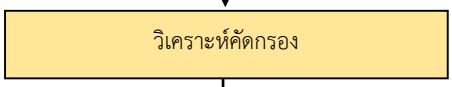
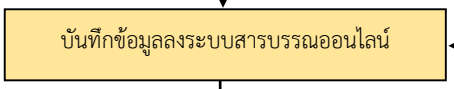
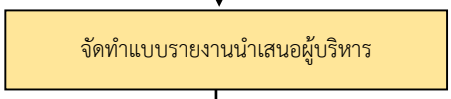
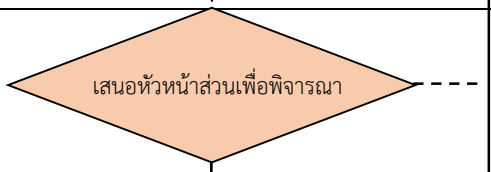
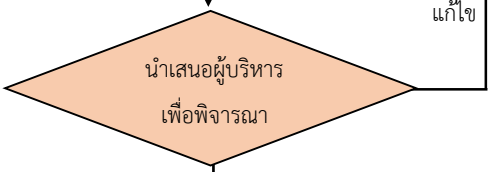
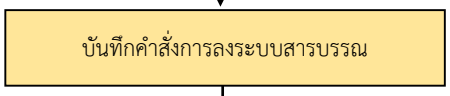
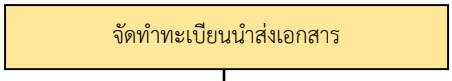
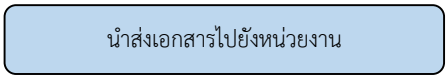
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดเก็บบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับบันทึกนำส่งและเอกสาร MOU	๑ นาที	ธุรการลงรับเอกสารบันทึกนำส่งและเอกสาร MOU ฉบับจริงจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒	เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	หัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณารายละเอียดและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๐ นาที	- หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าธุรการจัดทำทะเบียนนำส่งเอกสาร - ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ - ผู้รับผิดชอบลงนามรับเอกสารและดำเนินการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔	สแกนเอกสาร พร้อมกับเปลี่ยนชื่อไฟล์	๑๐ นาที	สแกนเอกสาร พร้อมกับเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ (ปี/ เดือน/ วัน/ ชื่อ)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๕	จัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ในแฟ้มเอกสาร	๒๐ นาที	- จัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ในแฟ้มเอกสารและกำหนดหมายเลขของเอกสาร โดยให้จัดเรียงตามลำดับก่อนหลัง - จัดเก็บไฟล์เอกสารลงในระบบ Google Drive ของหน่วยงาน โดยแยกตาม ปี/ เดือน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๖	กรอกรายละเอียดของ MOU ลงในทะเบียนจัดเก็บ	๔๕ นาที	- กรอกรายละเอียดของ MOU ลงในทะเบียนจัดเก็บออนไลน์ Google Docs โดยให้ลำดับหมายเลขตรงกับลำดับเอกสารตัวจริงที่เก็บในแฟ้ม - คัดลอกที่อยู่ของไฟล์เอกสาร (Link Google Drive) แนบท้าย - ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนทำการกดยืนยันข้อมูลในระบบ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขรหัสหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับคำขอจากหน่วยงาน	๑ นาที	เจ้าหน้าธุรการลงรับบันทึกคำขอจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒	เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๐ นาที	- หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ - ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบลงนามรับเอกสารและดำเนินการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔	กำหนดเลขที่หนังสือออก	๓๐ นาที	- วิเคราะห์คำขอของหน่วยงานและสังกัดของหน่วยงาน ตามรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กำหนดเลขที่หนังสือออกให้หน่วยงานใหม่ โดยกำหนดตามเลขที่ว่างอยู่เดิม หรือกำหนดขึ้นมาใหม่ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๕	จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดรหัส ตัวพยัญชนะและการ กำหนดเลขที่หนังสือออก ตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๖	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	๑๐ นาที	- จัดทำใบนำเสนอประกาศ โดยให้สรุปเรื่องเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาลงนามเพื่อแจ้งให้รองอธิการบดีรับทราบข้อมูลเบื้องต้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	๓ ชั่วโมง	นำเสนอประกาศแก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอรองอธิการบดีลงนาม	๓ ชั่วโมง	นำเสนอประกาศแก่รองอธิการบดีพิจารณาลงนามในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙	แจ้งเลขรหัสให้หน่วยงาน	๓ ชั่วโมง	- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งประกาศไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - แจ้งศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพิ่มเลขรหัสในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเสนอหนังสือภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	- รับเอกสารจากไปรษณีย์ - รับเอกสารจาก E-mail - รับเอกสารจากโทรสาร - รับเอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ของจังหวัดเชียงราย (EPOC)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒		๕ นาที/เรื่อง	วิเคราะห์และคัดกรองหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓		๑ ชั่วโมง	- สแกนเอกสารทั้งหมดเพื่อนำไฟล์แนบลงในระบบสารบรรณออนไลน์ภายหลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น - บันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔		๒๐ นาที	จัดทำทะเบียนแบบรายงานข้อมูลชื่อเรื่องและจำนวนเรื่องที่จะนำเสนอผู้บริหารแต่ละท่าน โดยแยกตามกรอบอำนาจหน้าที่	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๕		๑๐ นาที/เรื่อง	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาและหากดำเนินการถูกต้องหัวหน้าส่วนจะเกษียนและสรุปเนื้อหาในหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารแต่ละท่าน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๓ ชั่วโมง	นำเสนอผู้บริหาร (ตามอำนาจบริหาร)เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗		๒ ชั่วโมง	- สแกนเอกสารที่มีคำสั่งการจากผู้บริหาร เพื่อแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์ (สแกนทุกครั้งที่มีคำสั่งการเพิ่มเติม) - บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารพร้อมแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘		๑ ชั่วโมง	จัดทำทะเบียนนำส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๙		๑ วัน	- นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งการ - เวียนแจ้งออนไลน์ในระบบสารบรรณออนไลน์ (กรณีมีการสั่งการให้เวียนแจ้ง)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ งานอำนวยการและจัดการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำปฏิทินประชุมผู้บริหาร ประจำปี

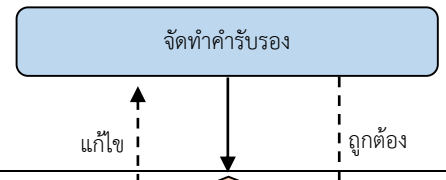
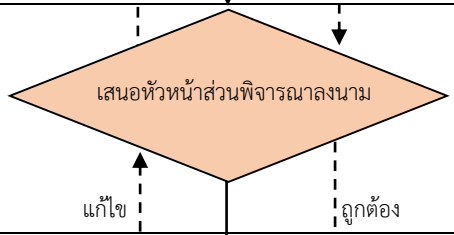
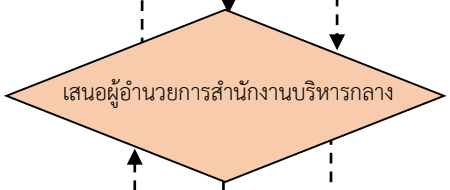
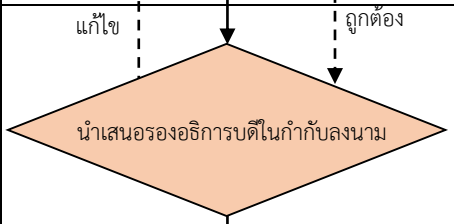
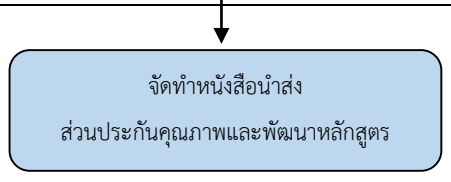
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำขอความเห็นชอบตารางการประชุม	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบและตารางการประชุมประชุมผู้บริหารประจำปี (สัปดาห์ที่สองของทุกเดือน)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนตรวจสอบและพิจารณาลงนาม แก้ไข / ถูกต้อง	๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนามในบันทึก เสนอผู้บริหารตามตามลำดับชั้นต่อไป	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา แก้ไข / ถูกต้อง	๒๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	เสนอรองในกำกับพิจารณา	๒๐ นาที	เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	ขอความขอความเห็นชอบอธิการบดี	๒๐ นาที	เสนออธิการบดีพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	เวียนแจ้งปฏิทินประชุมผู้บริหารประจำปี	๒๐ นาที	๑. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งตารางการประชุม โดยให้หัวหน้าส่วนลงนาม ๒. เวียนแจ้งตารางการประชุมผู้บริหารประจำปีในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	ลงข้อมูลการปฏิบัติประชุมผู้บริหารประจำปี (google calendar)	๑ ชั่วโมง	ลงข้อมูลเชิญ invite วัน/ เวลา/ สถานที่ของการประชุมในระบบ google calendar	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการประชุมผู้บริหาร

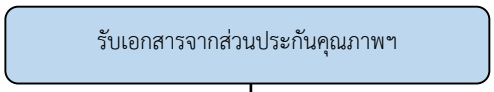
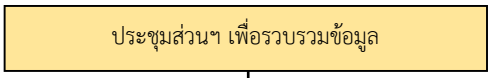
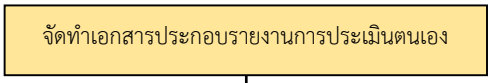
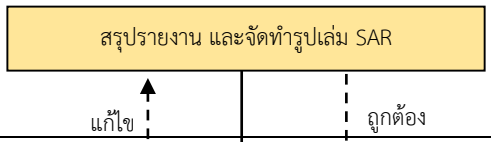
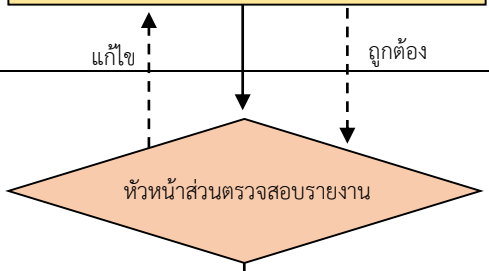
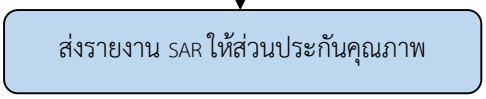
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เชิญผู้บริหารเข้าประชุม	๔๕ นาที	- จัดทำบันทึกเชิญเวียนแจ้งให้ผู้บริหารตั้งแต่รองอธิการบดีจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป - จัดทำบันทึกเชิญอธิการบดีเป็นประธานในการประชุม - เพิ่มช่องทางในการเชิญประชุมผู้บริหารผ่านการ Invite ใน Google Calendar	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒	เตรียมการจัดการประชุม	๑ วัน	- ดำเนินการขออนุมัติค่าอาหารว่างรับรองผู้เข้าประชุม - ดำเนินการประสานขอยืมใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม - ดำเนินการประสานการติดตั้งระบบการประชุมแบบสองทาง VDO Conference หรือ การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Zoom Meeting แล้วแต่กรณี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	จัดทำวาระการประชุม	๗ วัน	รวบรวมเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุมจากแต่ละหน่วยงาน และจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อหัวหน้าส่วนตรวจสอบ	๑ วัน	นำเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อหัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบแก้ไขหรือเพิ่มเติม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อรองในกำกับตรวจสอบ	๑ วัน	นำเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อรองอธิการบดีในกับกับพิจารณาตรวจสอบแก้ไข หรือเพิ่มเติม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	เวียนแจ้งระเบียบวาระการประชุม	๓๐ นาที	- เวียนแจ้งวาระการประชุมที่สมบูรณ์ในระบบสารบรรณออนไลน์ (เรื่องทั่วไป) และเอกสารแนบวาระ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - แนบไฟล์ตามข้างต้นแยกตามหมวดหมู่ลงบนเว็ปไซต์ของหน่วยงาน - แนบไฟล์ตามข้างต้นลงระบบ Google Calendar ของการประชุมผู้บริหาร	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗	๒				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	๒				
๙	ดำเนินการประชุม	๒ ชั่วโมง	- ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในใบลงทะเบียน - จดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมขณะมีการประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๑๐	จัดทำรายงานการประชุม	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๑๑	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้าส่วนตรวจสอบ	๑ วัน	นำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๒	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอรายงานการประชุมต่อรองในกำกับตรวจสอบ	๑ วัน	จัดทำใบนำเสนอลงนามโดยหัวหน้าส่วน (เลขานุการประทับตรารับเอกสาร) และรายงานการประชุมเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเบื้องต้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๓	เวียนแจ้งรายงานการประชุม	๓๐ นาที	- จัดทำบันทึกเวียนแจ้งโดยหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนาม - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารที่เข้าประชุมรับรองรายงานการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

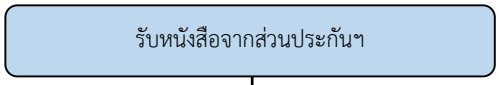
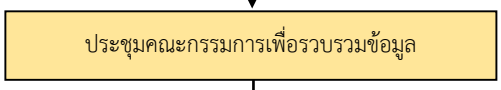
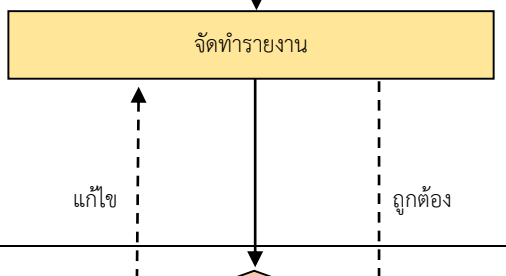
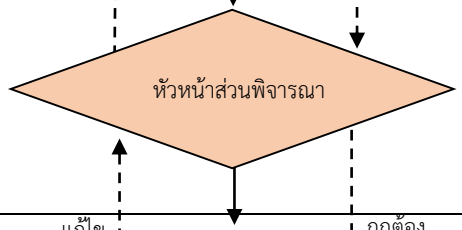
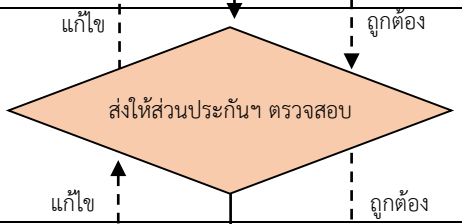
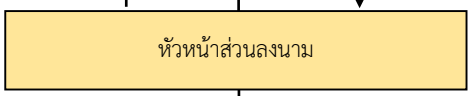
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ เดือน	๑. มหาวิทยาลัยแจ้งตัวบ่งชี้ตามแผนพัฒนาให้หน่วยงานรับทราบ ๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	มกราคม – กุมภาพันธ์
๒		๑๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๑๐ นาที	จัดทำหนังสือนำส่งคำรับรองการปฏิบัติงานไปยังส่วนประกันคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด

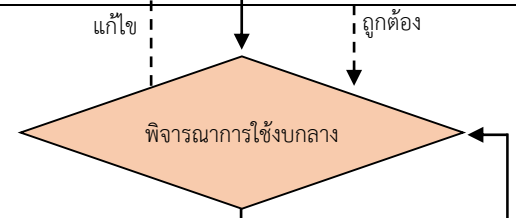
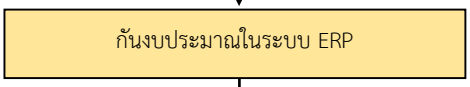
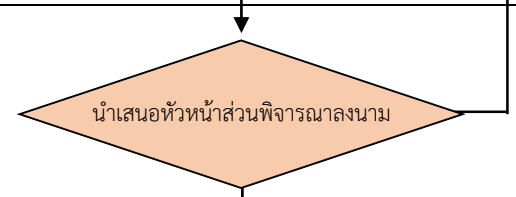
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑			รับหนังสือจากส่วนประกันคุณภาพให้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒		๑ ชั่วโมง	ประชุมส่วนงานเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบ ตัวบงชี้แต่ละข้อให้ผู้เกี่ยวข้องสนับสนุนข้อมูล	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓		๒ เดือน	๑. รวบรวมเอกสารสนับสนุนตามตัวบ่งชี้ ๒. จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากกิจกรรมต่าง ๆ (spss) ตามตัวบ่งชี้	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	สิงหาคม - กันยายน
๔		๒ เดือน	๑. สรุปรวมข้อมูลที่ได้ตามตัวบ่งชี้ ๒. นำเสนอหัวหน้าส่วนตรวจสอบ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	สิงหาคม - กันยายน
๕		๒ วัน	นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้องและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๑ วัน	๑. เข้าเล่มรายงานการประเมินตนเองจำนวน ๕ เล่ม ๒. นำส่งส่วนประกันคุณภาพฯ พร้อมไฟล์ข้อมูล ตามที่กำหนดของส่วนประกันคุณภาพฯ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑			ส่วนประกันคุณภาพฯ จะมีการแจ้งเวียนหนังสือกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานมายังส่วนงาน		
๒		๑ ชม./ครั้ง	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อแสดงความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูล	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓		๑ สัปดาห์/เรื่อง	๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี ๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า1-2) ๔. การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๕		๒ วัน	นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๑ สัปดาห์	นำส่งให้ส่วนประกันคุณภาพฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗		๑๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘		๑ วัน	๑. เข้าเล่มรายงาน จำนวน ๓ เล่ม ๒. จัดส่งส่วนประกันคุณภาพฯ ภายใน ๗ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การกันงบประมาณกลาง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑			๑. หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณกลาง ๒. ให้หน่วยงานต้นเรื่องลงชื่อส่งเอกสารให้ธุรการส่วนบันทึกรับ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒		๕ นาที/เรื่อง	พิจารณาการใช้งบกลาง ความถูกต้องตามเงื่อนไขการใช้งบประมาณกลาง (แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑๐ นาที/เรื่อง	๑. ดำเนินการตามขั้นตอนการกันงบประมาณในระบบ ERP ๒. แนบใบงบประมาณ FR / FC (รายละเอียดแนบงบประมาณ) ๓. สัญญายืมเงิน (ใบสีเหลือง)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔		๕ นาที	นำเสนอหัวหน้าลงนามผ่านงบประมาณในบันทึกข้อความ และใบงบประมาณ FR / FC	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๑ นาที	แจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง รับเอกสารคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องลงชื่อรับเอกสาร และดำเนินการต่อไป กระบวนการทั้งหมดแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การต่อภาษี พรบ.รถจักรยานยนต์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย และนำเสนอตามขั้นตอนการการขออนุมัติของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามขั้นตอนฝ่ายการเงิน
๒	นำรถจักรยานยนต์ไปตรวจสภาพ	๑ ชั่วโมง	นำรถจักรยานยนต์ไปตรวจสภาพ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	จัดทำหนังสือขอทำประกันภัย พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และขอยกเว้นการเสียภาษีประจำปี	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. จัดทำหนังสือขอทำประกันภัย พรบ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ๒. จัดทำหนังสือขอยกเว้นการเสียภาษีประจำปี กับขนส่งจังหวัดเชียงราย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔	แก้ไข ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารนา แก้ไข ถูกต้อง	๕ นาที	นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้องและลงนามในใบนำเสนอพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. สำเนาคู่มือทะเบียนรถ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ ๔. หนังสือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณารับทราบ	๓ ชั่วโมง	นำเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	แก้ไข ถูกต้อง เสนอรองในกำกับพิจารณาลงนาม	๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองในกำกับพิจารณาลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	ดำเนินการทำประกันภัย พรบ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และต่อภาษี	๒ ชั่วโมง/เรื่อง	๑. ทำประกันภัย พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ณ บริษัทกลางฯ สาขาเชียงราย ๒. นำใบรับรองการตรวจสภาพรถและเล่มทะเบียนรถไปยื่นต่อภาษี ณ สำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงราย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามคิวบริษัทกลางฯ และสำนักงานขนส่ง
๘	คืนยืมเงินทดรองจ่าย	๑ วัน	สรุปใบเสร็จและคืนเงินยืมทดรองจ่าย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

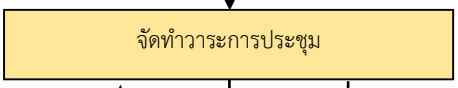
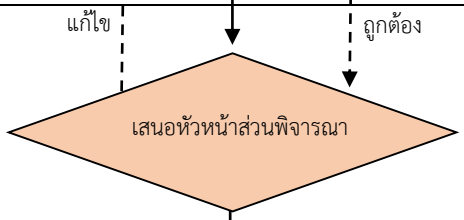
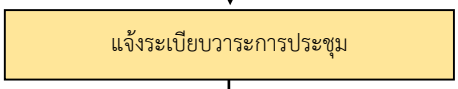
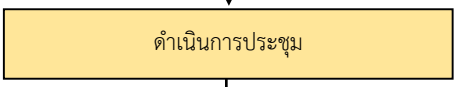
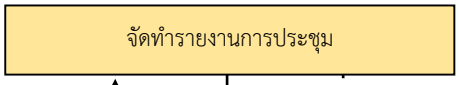
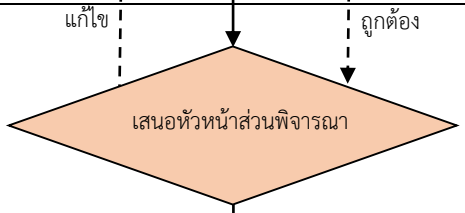
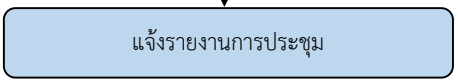
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำตารางการมอบหมายผู้บริหารมาปฏิบัติงานในช่วงวันหยุดทำการประจำปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหนังสือเวียนวันหยุดจาก กจน.		รับหนังสือเวียนแจ้งวันหยุดประจำปีจากส่วนการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒	จัดทำร่างปฏิทินปฏิบัติงานในวันหยุด แก้ไข ถูกต้อง	๑ วัน	จัดทำร่างวันหยุดตามตารางวันหยุดจากส่วนการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	เสนอหัวหน้าส่วนตรวจสอบและพิจารณาลงนาม แก้ไข ถูกต้อง	๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนามเพื่อนำเสนอต่อไป	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา แก้ไข ถูกต้อง	๒๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	เสนอรองในกำกับพิจารณา	๒๐ นาที	เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	ขอความขอความเห็นชอบอธิการบดี	๒๐ นาที	เสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	เวียนแจ้งปฏิทินปฏิบัติงานในวันหยุด	๒๐ นาที	๑. เวียนแจ้งในระบบสารบรรณออนไลน์ ๒. จัดทำใบนำส่งรายละเอียดให้ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	ลงข้อมูลการปฏิบัติงานวันหยุด (google calendar)	๒ ชั่วโมง	ลงข้อมูลการปฏิบัติงานวันหยุดและแนบไฟล์ PDF ใน google calendar (ปฏิทินมอบหมายผู้บริหารปฏิบัติงานวันหยุด)		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือรับภายใน/ ภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คัดกรองหนังสือ	๑๐ นาที /เรื่อง	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	ธุรการ	
๒	ลงทะเบียนหนังสือ	๓ นาที ต่อเรื่อง	ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณออนไลน์ และหน่วยงายภายใน	ธุรการ	
๓	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	บันทึกข้อมูล	๓ นาที /เรื่อง	๑. บันทึกข้อมูลการสั่งการลงในระบบสารบรรณออนไลน์ ๒. แสกน หนังสือทุกฉบับรวบรวมไว้	ธุรการ	
๕	จัดส่งหนังสือ	๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือที่สั่งการให้แต่ละฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	- ดำเนินการประสานขอยืมใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม - เตรียมห้องประชุม	ธุรการ	
๒		๓ วัน	รวบรวมเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุมจากแต่ละฝ่าย และจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม	ธุรการ	
๓		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบแก้ไขหรือเพิ่มเติม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๑๐ นาที	แจ้งระเบียบวาระการประชุมทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน	ธุรการ	
๕		๑ ชั่วโมง	- ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในใบลงทะเบียน - จดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมขณะมีการประชุม	ธุรการ	
๖		๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด	ธุรการ	
๗		๓๐ นาที	นำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘		๑๐ นาที	แจ้งรายงานการประชุมทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน	ธุรการ	

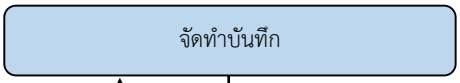
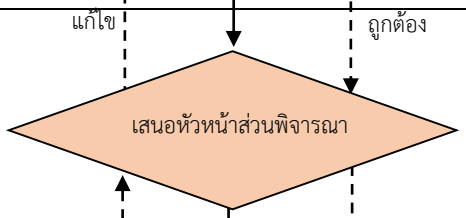
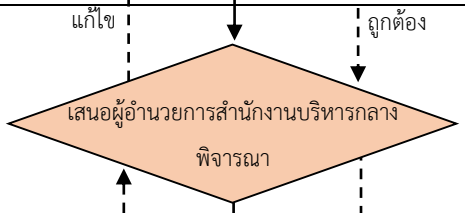
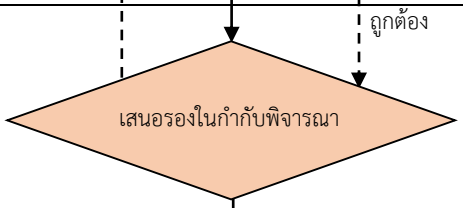
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกพัสดุจากคลังกลาง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบวัสดุ	๑๐ นาที	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องการใช้	ธุรการ	
๒	กรอกแบบฟอร์ม	๑๐ นาที	ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานที่ต้องการ ในแบบฟอร์ม	ธุรการ	
๓	เข้าระบบ SAP	๒๐ นาที	เข้าระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง (SAP) ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานตามแบบฟอร์ม	ธุรการ	
๔	ส่วนพัสดุอนุมัติ	๑ – ๒ วัน	ส่วนพัสดุแจ้งการอนุมัติตามระบบโอนวัสดุ จากคลังกลาง	ธุรการ	
๕	รับวัสดุ	๑๐ นาที	๑. ตรวจความเรียบร้อยวัสดุตามรายการ ๒. จัดเก็บ และนำส่งให้ผู้บริหาร และบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุต่อไป	ธุรการ	

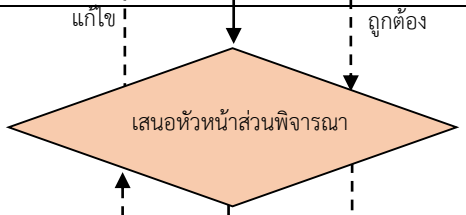
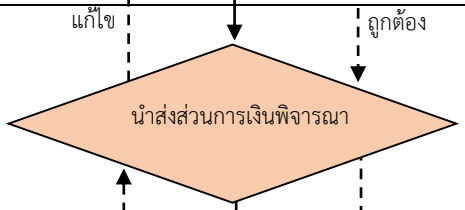
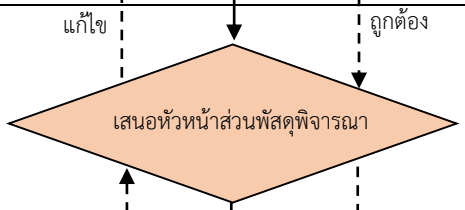
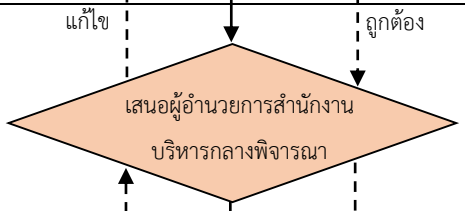
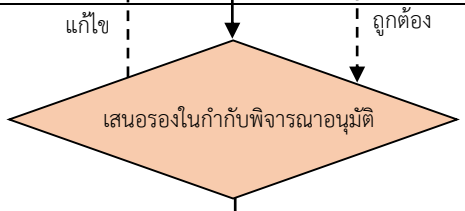
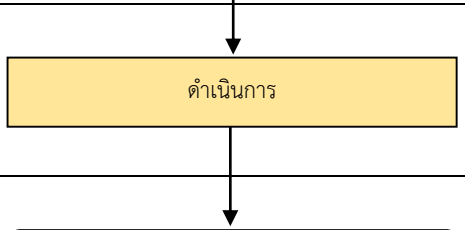
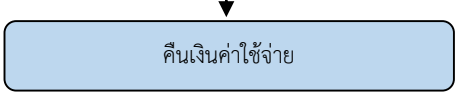
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วัสดุคงเหลือสิ้นปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๐ นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	ธุรการ	
๒	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	๓ ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ	๑ สัปดาห์	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	ธุรการ	
๖	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ	๒ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอรองในกำกับพิจารณา	๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๐	เสนออธิการบดี	๓ ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๑	นำส่งส่วนพัสดุ	๑๐ นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติในหลักการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกขอนุมัติในหลักการ ๑. ในกรณีเป็นการเดินทางเร่งด่วน ๒. ในกรณีงานพิธีการที่ไม่มีในแผนงาน และเร่งด่วน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา พิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗		๑ วัน	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘		๑ วัน	ดำเนินการเบิกสำรองจ่าย ต่อไป	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

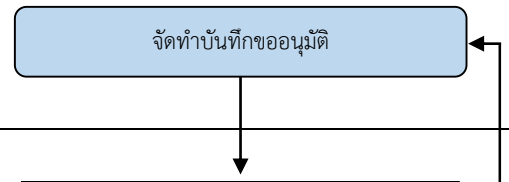
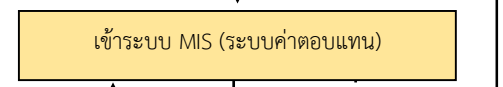
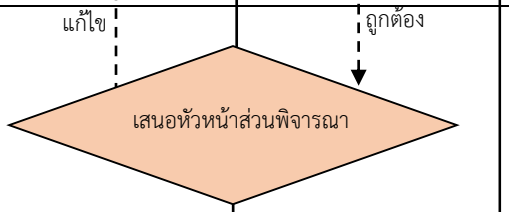
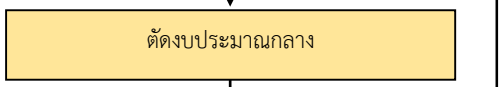
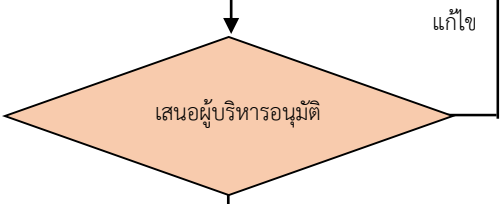
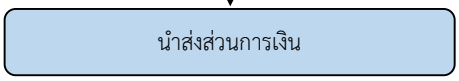
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ ๑. ยืมเงินทดรองจ่าย ๒. เบิกสำรองจ่าย ๓. เบิกจ่ายทั่วไป	ธุรการ	
๒		๑๐ นาที	หัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนาม และเสนอผ่านการเงิน และส่วนพัสดุ ต่อไป	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑ วัน	นำส่งส่วนการเงินเพื่อพิจารณาตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย	ธุรการ	
๔		๓ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาอนุมัติ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗		๑ วัน	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	ธุรการ	
๘		๑ วัน	ดำเนินการคืนค่าใช้จ่าย ๑. ยืมเงินทดรองจ่าย ๒. เบิกสำรองจ่าย ๓. เบิกจ่ายทั่วไป	ธุรการ	

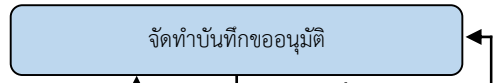
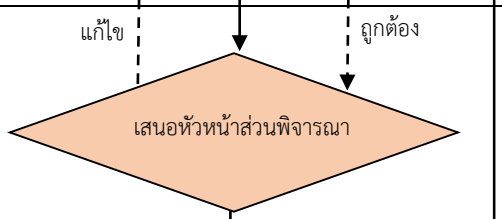
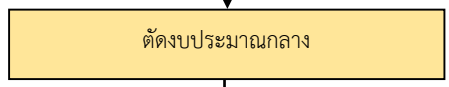
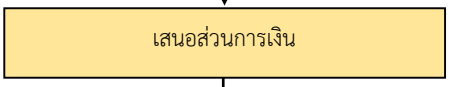
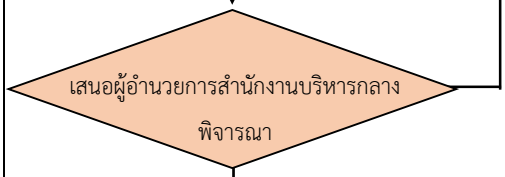
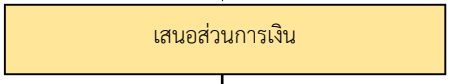
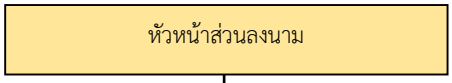
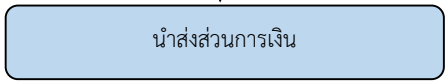
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (ในระบบ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติ	5 นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	ธุรการ	
๒	เข้าระบบ MIS (ระบบค่าตอบแทน) แก้ไข ถูกต้อง	๑๐ นาที	ลงรายละเอียดในระบบค่าตอบแทน ๑. พิมพ์รายงานค่าล่วงเวลา ๒. พิมพ์แบบบันทึกค่าตอบแทนการทำงานเกินกว่าเวลาปกติ ๓. พิมพ์ใบสรุปเวลาทำงาน	ธุรการ	
๓	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	ตัดงบประมาณกลาง	๑๐ นาที	ตัดงบประมาณกลางตามยอดเงินที่ผ่านการพิจาณาและลงนามแล้ว	ธุรการ	
๕	นำส่งส่วนการเงิน	๑๐ นาที	นำส่งส่วนการเงินเพื่อพิจารณาเบิกจ่าย (ระยะดำเนินการ ๒ - ๓ วัน)	ธุรการ	

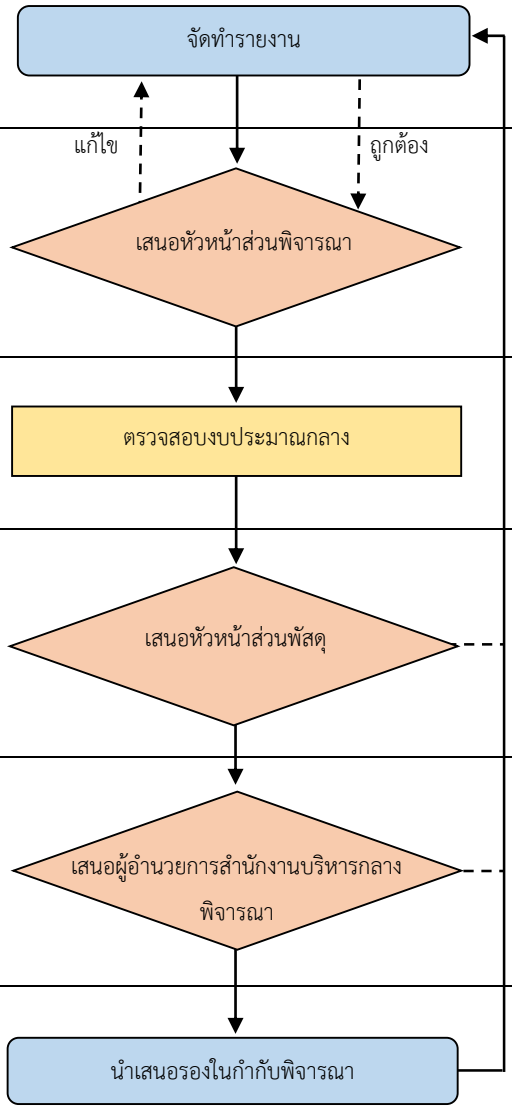
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (นอกระบบ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		5 นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	ธุรการ	
๒		๑๐ นาที	ลงรายละเอียดค่าตอบแทน ๑. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (รายวัน) ๒. สรุปข้อมูลเป็นรายเดือน	ธุรการ	
๓		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๑๐ นาที	ตัดงบประมาณกลางตามยอดเงินที่ผ่านการพิจาณาและลงนามแล้ว	ธุรการ	
๕		๑๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๑๐ นาที	นำส่งส่วนการเงินเพื่อพิจารณาเบิกจ่าย (ระยะดำเนินการ ๒ - ๓ วัน)	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	ธุรการ	
๒		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑๐ นาที	ตัดงบประมาณกลางตามยอดเงินที่ผ่านการพิจาณาและลงนาม	ธุรการ	
๔		๑๐ นาที	นำเสนอส่วนการเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณ (๒ - ๓ วัน)	ธุรการ	
๕		๓ ชั่งโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและอนุมัติ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๑๐ นาที	นำเสนอส่วนการเงินเพื่อทำใบเบิกเงินสำรองจ่าย (๒ – ๓ วัน)	ธุรการ	
๗		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนลงนามในใบเบิกเงินสำรองจ่าย	ธุรการ	
๘		๑๐ นาที	นำส่งส่วนการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (ระยะดำเนินการ ๑ สัปดาห์)	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		5 นาที	จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี	ธุรการ	
๓		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๑๐ นาที	ตรวจสอบงบประมาณกลาง	ธุรการ	
๕		๑๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง พิจารณา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗		๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาและอนุมัติ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับ-ส่งเอกสารของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสาร	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายการและเอกสารจากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	ธุรการ	
๒	นำส่งเอกสาร	๑๐ นาที	กรณีส่งถึงหน่วยงาน ให้นำส่งเอกสารตามหน่วยงานที่ให้นำส่งนั้น	ธุรการ	
๓	นำเสนอผู้บริหาร	๑๐ นาที	กรณีมีเอกสารที่เสนออธิการบดี และรองอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอทุกครั้ง	ธุรการ	
๔	การแก้ไขเอกสาร/ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒๐ นาที	หากมีเอกสารที่ต้องแก้ไข ให้สแกน เอกสารแล้วส่งให้โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ดำเนินการ	ธุรการ	
๕	ส่งเอกสารคืนให้โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	๑๐ นาที	เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จส่งเอกสารคืนให้โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ทางไปรษณีย์	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ งานพิธีการ

งานพิธีการภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมคณะกรรมการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขอความเห็นชอบวันประชุม	๑๐ นาที	ประสานเลขานุการเรื่องตารางเวลาของประธานคณะกรรมการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และขอความเห็นชอบวันประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	เช็ควันว่างประธาน
๒	เชิญประชุม	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญประธานคณะกรรมการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ๒. เชิญคณะกรรมการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	เตรียมการจัดการประชุม	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. ดำเนินการขอใช้บริการห้องประชุม ๒. ดำเนินการประสานขอยืมใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม ๓. จัดทำรายนามผู้เข้าร่วมประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔	จัดทำวาระการประชุม	๑ ชั่วโมง	จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๑. สรุปภาพรวมงานพิธี/กิจกรรมที่ผ่านมา ๒. เสนอเพื่อพิจารณางานพิธี/กิจจรรมที่จะมีกำหนดจัดขึ้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๕	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วัน	นำเสนอระเบียบวาระการประชุมให้หัวหน้าส่วนพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	ดำเนินการประชุม	๒ ชั่วโมง	๑. ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในใบลงทะเบียน ๒. จดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง ๓. ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมขณะมีการประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗	จัดทำรายงานการประชุม	๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด (แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการหลังจากวันประชุม)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วัน	เสนอรายงานการประชุมให้หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙	เวียนแจ้งรายงานการประชุม	๒๐ นาที	๑. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งโดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนาม (กรรมการและเลขานุการ) ๒. เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

: พิธีบำเพ็ญกุศลถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมความพร้อม		เตรียมดำเนินการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนพฤศจิกายน
๒	จัดทำบันทึกเชิญร่วมพิธี แก้ไข / ถูกต้อง	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี ๒. เชิญผู้บริหาร พนักงาน นักศึกษา พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE) ๓. ออกฎีกานิมนต์/บัญชีพระสงฆ์ 10 รูป ๔. จัดทำกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนพฤศจิกายน
๓	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย แก้ไข / ถูกต้อง	๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขอนุมัติงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามระบบการเงิน
๔	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๕ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนาม และเสนอผ่านการเงิน พัสดุ และเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจหัวหน้าส่วน
๕	ประสานเตรียมงาน	๑๕ วัน	๑. ประชุมมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำผังสถานที่ และแจ้งขอใช้บริการในระบบออนไลน์ ๓. ประสานส่วนอาคาร เตรียมสถานที่ ประสานฝ่ายโสต เตรียมเครื่องเสียง ประสานส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป ๔. เตรียมเครื่องไทยธรรม ผ้าไตร และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธี ๕. จองรถรับพระสงฆ์/ผู้บริหาร/นักศึกษา ๖. ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาร่วมพิธี ๗. สรุปการตอบรับการเข้าร่วมพิธี ๘. เตรียมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม
๖	จัดพิธีการ	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตามกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗	สรุปงานพิธีการ	๒ วัน	สรุปงานพิธี/คืนเงินทดรองจ่าย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคลพระบรมวงศานุวงศ์

: เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

: เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

: เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขอความเห็นชอบจัดพิธี	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบอธิการบดีการจัดพิธี ผ่านผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ตามภารกิจของอธิการบดี
๒	จัดทำบันทึกเชิญร่วมพิธี	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี ๒. เชิญผู้บริหาร พนักงาน นักศึกษา พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE) ๓. จัดทำกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขอนุมัติงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามระบบการเงิน
๔	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนาม และเสนอผ่านการเงินพัสดุ และเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจหัวหน้าส่วน
๕	ประสานเตรียมงาน	๑ สัปดาห์	๑. ประชุมมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำผังสถานที่ และแจ้งขอใช้บริการในระบบออนไลน์ ๓. ประสานส่วนอาคารฯ เตรียมสถานที่ ประสานฝ่ายโสต เตรียมเครื่องเสียง ประสานส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป ๔. ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาร่วมพิธี ๕. สรุปการตอบรับการเข้าร่วมพิธี ๖. จัดทำสมุดลงนาม ๗. เตรียมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๖	จัดพิธีการ	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตามกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗	สรุปงานพิธีการ	๒ วัน	๑. สรุปงานพิธี /คืนเงินยืมทดรองจ่าย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งคำกล่าวสดุดี ๓. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำข้อมูลประวัติวัด	๑-๒ เดือน	รวบรวมข้อมูล จัดทำประวัติวัด ประวัติเจ้าอาวาส กำหนดการ และรายละเอียดทั้งหมดของวัด	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนเมษายน-พฤษภาคม
๒	ขอความเห็นชอบดำเนินการ	๑ วัน	ทำบันทึกขอความเห็นชอบอธิการบดีให้ดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (เสนอผ่าน ผู้บริหารตามลำดับชั้น)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ตามภารกิจของอธิการบดี
๓	ขอพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทาน	๓ เดือน	นำส่งข้อมูลการขอพระราชทานผ้าไตรเพื่อนำไปถวายเป็นผ้ากฐินพระราชทาน ผ่านทางจังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินการประสานต่อไปยังสำนักพระราชวัง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนมิถุนายน - กันยายน ระยะเวลาตามสำนักพระราชวัง
๔	รับหนังสือพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทาน	๒ สัปดาห์	๑. แจ้งประสานไปยังวัดเตรียมงานพิธี ๒. จัดทำฎีกาแผ่นพับ/ซองกฐิน และเชิญร่วมทำบุญทั้งภายในและภายนอก ๓. ทำบันทึกเชิญอธิการบดีเป็นประธาน ๔. ทำบันทึกเชิญผู้บริหาร พนักงานเข้าร่วมพิธี ๕. ทำหนังสือเชิญนายกสภามหาวิทยาลัย ๖. ทำหนังสือเชิญ (หน่วยงานภายนอก) ๗. ประสานหน่วยประสานงานที่กรุงเทพฯ เพื่อดำเนินการขอรับเอาหมายรับสั่งและผ้าไตรพระราชทาน ๘. จัดทำป้ายกฐิน และติดตั้งประชาสัมพันธ์	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนสิงหาคม – ตุลาคม
๕	ประชุมคณะทำงาน	๑-๒ วัน	๑. ประชุมคณะทำงาน มอบหมายงาน/ตรวจความพร้อมของสถานที่/อุปกรณ์ประกอบพิธี และงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง ๒. นำคณะทำงานประชุมร่วมกับวัด และผู้นำชุมชน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนกันยายน-ตุลาคม
๖	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามระบบการเงิน
๗	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๕ นาที	หัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้องพร้อมลงนาม เสนอผ่านการเงิน พัสดุ และนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจหัวหน้าส่วน
๘	๒				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	๒				
๑๐	ประสานเตรียมงาน	๑ เดือน	๑. รวบรวมยอดเงินกฐิน ๒. ประสานเตรียมความพร้อมร่วมกับวัดและชุมชน ๓. ประสานการเดินทาง (จองรถ) ๔. ประสานนักศึกษาร่วมพิธี/การแสดง ๕. สั่งบริวารกฐิน และอุปกรณ์พิธีการ ๖. ประสานขบวนแห่ ๗. ประสานการตอบรับเข้าร่วมพิธี ๘. เตรียมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนกันยายน - ตุลาคม
๑๑	จัดงานพิธี	๒ วัน	๑. จัดพิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน (พิธีสมโภชสามารถจัดก่อนพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานหนึ่งวัน หรือจะจัดขึ้นในวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทานก็ได้) ๒. จัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๑๒	สรุปงานพิธี	๒ สัปดาห์	๑. สรุปงานพิธี/คืนเงินทดรองจ่าย ๒. สรุปเวียนแจ้งยอดการร่วมทำบุญภายใน ๓. จัดทำหนังสือกราบบังคมทูล ๔. จัดทำและจัดส่งใบอนุโมทนา/ใบเสร็จ ๕. จัดทำหนังสือขอบคุณ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๑๓	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งคำถวายผ้าไตรพระราชทาน ๓. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีถวายเทียนพรรษาและผ้าอาบน้ำฝน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขอความเห็นชอบจัดพิธี	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบอธิการบดี การจัดพิธี ผ่านผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ตามภารกิจของอธิการบดี
๒	ประชุมคณะกรรมการพิธีการมหาวิทยาลัย	๑-๓ วัน	๑. เชิญประธาน และคณะกรรมการพิธีการมหาวิทยาลัย ประชุมหารือ ๒. จัดทำวาระการประชุม ๓. ดำเนินการประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วง ๑ เดือน ก่อน วันเข้าพรรษา
๓	จัดทำบันทึกเชิญร่วมทำบุญและร่วมพิธี	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี ๒. เชิญผู้บริหาร พนักงาน นักศึกษา พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE) ๓. ขอเชิญร่วมทำบุญ ๔. ออกฎีกานิมนต์/บัญชีพระสงฆ์ ๗ รูป ๕. จัดทำกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔	ประสานเตรียมงาน	๑ เดือน	๑. ประชุมมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำผังสถานที่ และแจ้งขอใช้บริการในระบบออนไลน์ ๓. ประสานส่วนอาคาร เตรียมสถานที่ ประสานฝ่ายโสต เตรียมเครื่องเสียง ประสานส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป ๔. เตรียมเครื่องไทยธรรม เทียนพรรษา ผ้าอาบน้ำฝน และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธี ๕. จองรถรับพระสงฆ์/ผู้บริหาร/นักศึกษา ๖. ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาร่วมพิธี, ร่วมขบวนแห่เทียนพรรษา ๗. สรุปการตอบรับการเข้าร่วมพิธี ๘. เตรียมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๕	จัดพิธีการ	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการตามกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๖	สรุปงานพิธีการ	๒ วัน	๑. สรุปงานพิธี ๒. สรุปเวียนแจ้งยอดการร่วมทำบุญ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำหนังสือกราบบังคมทูล	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือกราบบังคมทูลเชิญ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จ พระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตร	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือน สิงหาคม-กันยายน
		๓ - ๔ สัปดาห์	เอกสารแนบ ๑. ร่างพระบรมราโชวาท ๒. ร่างกำหนดการ ๓. ร่างคำกราบบังคมทูล (นายกสภา) ๔. ร่างคำกราบบังคมทูล (อธิการบดี) ๕. เส้นทางเสด็จฯ พระราชดำเนิน ๖. ประวัติอธิการบดี		
๒	เวียนแจ้งห้วงวันพระราชทานปริญญาบัตร	๒๐ นาที	เมื่อได้หนังสือตอบรับจากสำนักพระราชวัง เวียนแจ้ง เรื่อง ห้วงวัน พระราชทานปริญญาบัตร	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือน สิงหาคม-พฤศจิกายน
		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือการเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปในการพระราชทานปริญญาบัตร (ขอพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณทรงประกอบพระราชกรณียกิจ)		
		๒ – ๓ สัปดาห์	เอกสารแนบ ๑. ร่างพระราโชวาท ๒. ร่างกำหนดการ ๓. ร่างคำกราบบังคมทูล (นายกสภา) ๔. ร่างคำกราบบังคมทูล (อธิการบดี) ๕. เส้นทางเสด็จฯ พระราชดำเนิน		
		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือการเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปในการพระราชทานปริญญาบัตร (ขอนำส่งกำหนดการ/พระราโชวาท/คำกราบบังคมทูล) เอกสารแนบ ๑. ร่างพระราโชวาท ๒. ร่างกำหนดการ ๓. ร่างคำกราบบังคมทูล (นายกสภา) ๔. ร่างคำกราบบังคมทูล (อธิการบดี)		
๓	๒				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	๒				
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/ คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ	๑ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณ และอำนวยการ	ช่วงเดือน ตุลาคม
		๓๐ นาที	ขอความเห็นชอบรายนามประธาน คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายต่างๆ		
		๑๐ นาที	เวียนแจ้งรายชื่อประธาน คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายต่างๆ		
		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งขอความ อนุเคราะห์ประธานคณะอนุกรรมการ ฝ่ายต่างๆ ส่งรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ (แนบร่างคำสั่งคณะอนุกรรมการฯ)		
		๔ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดพิธี		
๖	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/ คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ	๒ ชั่วโมง/ การประชุม	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/ คณะอนุกรรมการจัดพิธีเพื่อดำเนินการ เตรียมความพร้อม		
๗	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๓ วัน	๑. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะ ส่วนล่วงหน้า ๒. ขออนุมัติเงินทูลเกล้าถวาย ๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายคณะอนุกรรมการฯ ๔. ขออนุมัติค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สำนัก พระราชวัง เสนออธิการบดีพิจารณา อนุมัติ	ฝ่ายสารบรรณ และอำนวยการ	ช่วงเดือน พฤศจิกายน
๘	คณะส่วนล่วงหน้าตรวจพื้นที่	๓ วัน	คณะส่วนล่วงหน้าตรวจพื้นที่ ๑. ตรวจความพร้อมงานทุกด้าน ๒. ประชุมสรุปร่วมกับผู้บริหาร ๓. แจ้งวันรับพระราชทานปริญญาบัตร	ฝ่ายสารบรรณ และอำนวยการ	ช่วงเดือน ธันวาคม
๙	แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๓๐ นาที	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ แจ้งกำหนดวัน พระราชทานปริญญาบัตร	ฝ่ายสารบรรณ และอำนวยการ	ช่วงเดือน มกราคม
๑๐	๓				

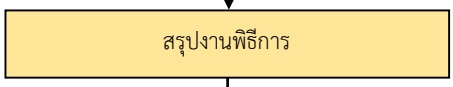
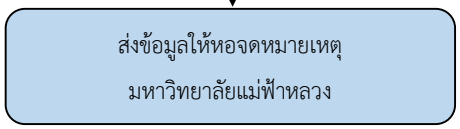
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑	๓				
๑๒	เตรียมความพร้อม	ตลอดช่วงหลังทราบวันรับปริญญาบัตร	๑. ประชุมเตรียมความพร้อมคณะอนุกรรมการทุกฝ่าย ๒. จัดเตรียมผู้ถวายมาลัย/มาลัย ๓. จัดเตรียมผู้ถวายงานไขประตู ๔. จัดเตรียมการฉายพระฉายาลักษณ์ ๕. จัดที่พักสำหรับคณะส่วนล่วงหน้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๖. จัดรถรับรองสำหรับคณะส่วนล่วงหน้า/ดุษฎีบัณฑิตนายกสภา/ผู้บริหาร/ ๗. ขอความอนุเคราะห์นำวิสาหกิจชุมชน (OTOP) มาจัดแสดง ๘. ออกหนังสือขอเชิญร่วมซักซ้อมและเตรียมการรับเสด็จฯ (วันซ้อมใหญ่) ๙. จัดทำคูปองอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่กรมโยธาธิการและผังเมือง ๑๐. เตรียมการฝ่ายสงฆ์ ๑๑. ประสานวงโยธวาทิต ๑๒. การตรวจสิ่งของที่จะทูลเกล้าฯ ถวาย ๑๓. จัดเตรียมฉลองพระองค์ครุย/ปากกาลงนาม/สมุดลงนาม/ ๑๔. จัดเตรียมชุดครุยกรรมการสภาและผู้เกี่ยวข้อง ๑๕. เช็คทูลเกล้าฯ ถวาย ๑๖. จัดทำคำกราบบังคมทูล ๑๗. ประสานบัตรเข้าเขตต่างๆ (ตามที่ สำนักพระราชวังแจ้ง) ๑๘. ออกหนังสือขอเชิญร่วมซักซ้อมและเตรียมการรับเสด็จฯ ๑๙. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๒๐. จัดทำสำเนาพระราโชวาท และแจกบัณฑิตหน้าหอประชุม ๒๑. ประสานงานเตรียมความพร้อมทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก	คณะทำงานทุกฝ่าย	ช่วงเดือนมกราคม-กุมภาพันธ
๑๓	จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ วัน	จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	คณะทำงานทุกฝ่าย	ช่วงเดือนกุมภาพันธ์
๑๔	ประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายสรุปงานพิธี	๒ ชั่วโมง/การประชุม	๑. ประชุมสรุปงานคณะอนุกรรมการจัดพิธีเพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการจัดพิธี ๒. ประชุมสรุปงานคณะกรรมการอำนวยการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนกุมภาพันธ์
๑๕	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีทานหาแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทุกวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ของทุกปี		เตรียมดำเนินการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒	ประชุมคณะกรรมการพิธีการมหาวิทยาลัย	๑-๓ วัน	๑. เชิญประธาน และคณะกรรมการพิธีการมหาวิทยาลัย ประชุมหารือ ๒. จัดทำวาระการประชุม ๓. ดำเนินการประชุม ๔. จัดทำวาระการประชุม ๕. เวียนแจ้งรายงานการประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนมิถุนายน
๓	จัดทำบันทึกเชิญร่วมพิธี	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี ๒. เชิญหัวหน้าส่วนราชการ ๓. เชิญผู้บริหาร พนักงาน นักศึกษา พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE) ๔. ออกฎีกานิมนต์/บัญชีพระสงฆ์ ๑๐ รูป ๕. จัดทำกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม
๔	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามระบบการเงิน
๕	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	หัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนาม และเสนอผ่านการเงินพัสดุ และผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจหัวหน้าส่วน
๖	ประสานเตรียมงาน	๑-๒ สัปดาห์	๑. ประชุมมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำประกาศสดุดีพระเกียรติคุณ ๓. จัดทำผังสถานที่ และแจ้งขอใช้บริการในระบบออนไลน์ ๔. ประสานส่วนอาคาร เตรียมสถานที่ ประสานฝ่ายโสต เตรียมเครื่องเสียง ประสานส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป ๕. ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาร่วมพิธี, ร่วมขบวนแห่เครื่องสักการะ ๖. สรุปการตอบรับการเข้าร่วมพิธีทั้งภายในและภายนอก ๗. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๘. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธี ๙. เตรียมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนกรกฎาคม
๗	จัดพิธีการ	๔ ชั่วโมง	ดำเนินการตามกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	สรุปงานพิธีการ	๒ วัน	๑. สรุปงานพิธี/คืนเงินทดรองจ่าย ๒. จัดทำหนังสือขอบคุณหัวหน้าส่วนราชการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๙	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีสถาปนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/คณะอนุกรรมการ	๑-๒ สัปดาห์	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ/ลงนาม แล้วเวียนแจ้งคำสั่ง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดพิธี เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ/ลงนาม แล้วเวียนแจ้งคำสั่ง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนสิงหาคม
๒	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/คณะอนุกรรมการ	๑ สัปดาห์	๑. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดพิธี ๒. ประชุมคณะอนุกรรมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน
๓	จัดทำบันทึกเชิญร่วมพิธี	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญนายกสภาเป็นประธานในพิธี ๒. เชิญอธิการบดีร่วมพิธี ๓. เชิญหัวหน้าส่วนราชการ ๔. เชิญผู้บริหาร พนักงาน นักศึกษา พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE) ๕. ออกฎีกานิมนต์พระสงฆ์ประกอบพิธีในหอประชุม/บิณฑบาตร ๖. จัดทำกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนกันยายน
๔	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๓๐ นาที	ขอนุมัติงบประมาณ ของแต่ละฝ่ายตามขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามระบบการเงิน
๕	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	หัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้องและลงนาม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจหัวหน้าส่วน
๖	ประสานเตรียมงาน	๑-๒ สัปดาห์	๑. ประชุมมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำกล่าว ๓. จัดทำผังสถานที่ และแจ้งขอใช้บริการในระบบออนไลน์ ๔. ประสานส่วนอาคาร เตรียมสถานที่ ประสานฝ่ายโสต เตรียมเครื่องเสียง ประสานส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป ๕. ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาช่วยงานร่วมพิธี และร่วมขบวนแห่เครื่องสักการะ ๖. สรุปการตอบรับการเข้าร่วมพิธีทั้งภายในและภายนอก ๗. จัดรถรับ-ส่งพระสงฆ์/รถขนของใส่บาตร ๘. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๙. ประสานจัดทำป้ายฉากงานพิธี ๑๐. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธี ๑๑. ซักซ้อมงานพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนกันยายน
๗	จัดพิธีการ	๒ วัน	ดำเนินการตามกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	๒				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙					
๑๐		๒ วัน	๑. สรุปงานพิธี/คืนเงินทดรองจ่าย ๒. จัดทำหนังสือขอบคุณ หัวหน้าส่วนราชการ	ฝ่ายสารบรรณ และอำนวยการ	
๑๑		๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณ และอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิธีเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ (ปีใหม่เมือง)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขอความเห็นชอบจัดพิธี	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบอธิการบดีการจัดพิธี ผ่านผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ตามภารกิจของอธิการบดี
๒	ประชุมคณะกรรมการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงครอบครัว	๑-๗ วัน	๑. เชิญประธาน และคณะกรรมการพิธีการมหาวิทยาลัย ประชุมหารือ (๑ ชั่วโมง) ๒. จัดทำวาระการประชุม (๓ ชั่วโมง) ๓. ดำเนินการประชุม (๒ ชั่วโมง) ๔. จัดทำรายงานการประชุม (ภายใน ๕ วันหลังปวันประชุม)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม
๓	จัดทำบันทึกเชิญร่วมพิธี	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี ๒. เชิญหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน ๓. เชิญผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทนนักศึกษา พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE) ๔. จัดทำกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนมีนาคม
๔	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขอนุมัติงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามระบบการเงิน
๕	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๕ นาที	หัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนามและเสนอผ่านการเงิน พัสดุ และผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจหัวหน้าส่วน
๖	ประสานเตรียมงาน	๒ สัปดาห์	๑. ประชุมมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำกล่าวขอสูมาคารวะและขอพรอธิการบดี ๓. จัดทำผังสถานที่ และแจ้งขอใช้บริการในระบบออนไลน์ ๔. ประสานส่วนอาคาร เตรียมสถานที่ ประสานฝ่ายโสต เตรียมเครื่องเสียง ประสานส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป ๕. ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาร่วมพิธี, ร่วมขบวนแห่เครื่องสักการะ ๖. สรุปการตอบรับการเข้าร่วมพิธีทั้งภายในและภายนอก ๗. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๘. ประสานจัดทำป้ายฉากงานพิธี ๙. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธี ๑๐. เตรียมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนมีนาคม – เมษายน
๗	จัดกิจกรรม	๒ ชั่วโมง	ดำเนินการตามกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	๒				

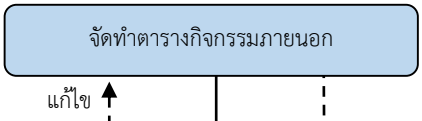
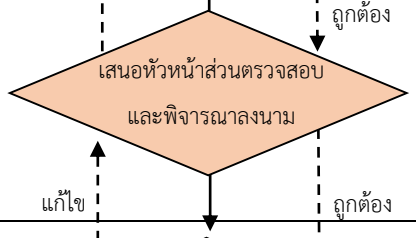
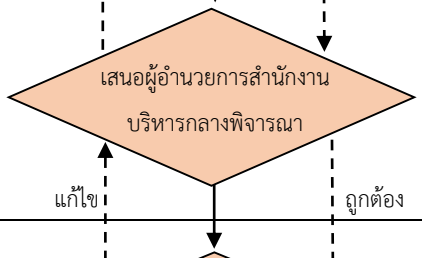
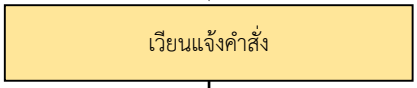
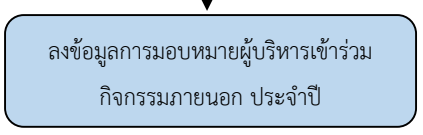
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	๒				
๑๐	สรุปงาน	๒-๓ วัน	๑. สรุปงานพิธี/คืนเงินทดรองจ่าย ๒. จัดทำหนังสือขอบคุณหัวหน้าส่วนราชการ และผู้นำชุมชน	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๑๑	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งสรุปภาพรวมการจัดพิธี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมวันครอบครัว

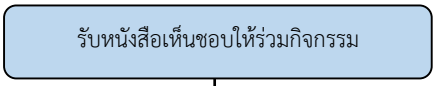
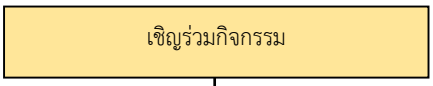
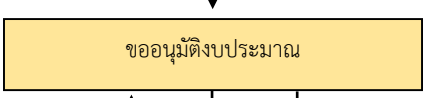
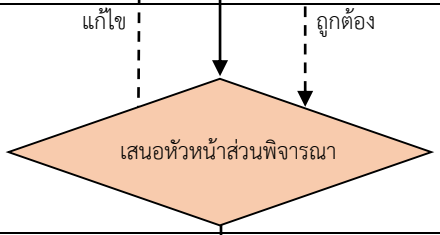
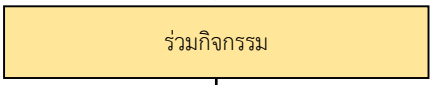
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมครอบครัว	๓ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมวันครอบครัว	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนพฤศจิกายน
๒	ประชุมคณะกรรมการจัดกิจกรรม	๑-๓ วัน	๑. เชิญประธาน และคณะกรรมการการมหาวิทยาลัย ประชุมหารือ ๒. จัดทำวาระการประชุม ๓. ดำเนินการประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม
๓	เชิญร่วมกิจกรรม	๑๐ นาที/เรื่อง	๑. เชิญอธิการบดีเป็นประธานเปิดกิจกรรม ๒. เชิญผู้บริหาร และพนักงาน พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	๒๐ นาที	จัดทำบันทึกขอนุมัติงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามระบบการเงิน
๔	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๕ นาที	หัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนาม และเสนอผ่านการเงิน พัสดุ และผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจหัวหน้าส่วน
๕	ประสานเตรียมงาน	๑ วัน	๑. ประชุมมอบหมายงาน งานเลี้ยงกิจกรรม (ช่วงเย็น) ๒. จัดทำผังสถานที่ และแจ้งขอใช้บริการในระบบออนไลน์ ๓. ประสานส่วนอาคาร เตรียมสถานที่ ประสานโสต เตรียมเครื่องเสียง ประสานส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป ๔. ขออนุมัติขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม ๕. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๖. ประสานจัดทำป้ายฉากงานกิจกรรม ๗. เตรียมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ช่วงเดือนธันวาคม
๖	จัดกิจกรรม	๑ วัน	ดำเนินการตามกำหนดการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗	สรุปงาน	๒ วัน	สรุปงานพิธี/คืนเงินทดรองจ่าย	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๘	ส่งข้อมูลให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๑๐ นาที	๑. ส่งกำหนดการ ๒. ส่งสรุปภาพรวมการจัดกิจกรรม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

งานพิธีการภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางการมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ ชั่วโมง	จัดทำตารางกิจกรรมภายนอกประจำปี - กิจกรรม (ยึดตามกิจกรรมในปีที่ผ่านมา) - ผู้บริหาร (รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ตามลำดับ)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒		๒๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าส่วนตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนามในใบนำเสนอ และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๒๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๒๐ นาที	เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๒๐ นาที	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกประจำปี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖		๒๐ นาที	๑. จัดทำบันทึกเวียนคำสั่งมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ประจำปี โดยให้หัวหน้าส่วนลงนาม ๒. เวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ประจำปี ในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗		๑ ชั่วโมง	ลงข้อมูลแจ้งตารางมอบหมายผู้บริหารในปฏิทินมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก google calendar	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การร่วมกิจกรรมภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ วัน	หลังจากที่อธิการบดีลงนามเห็นชอบให้เข้าร่วมกิจกรรม หรือกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบประจำปี	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๒		๒๐ นาที/เรื่อง	๑. จัดทำบันทึกเชิญผู้บริหาร และพนักงานร่วมกิจกรรม พร้อมแบบตอบรับ (QR CODE) ๒. จัดทำใบนำเสนอเชิญผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะ (ตามตารางเวรผู้บริหารร่วมกิจกรรมภายนอก)	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๓		๒๐ นาที/เรื่อง	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย) ร่วมกิจกรรม ๒. ประสานส่วนอาคารเรื่องรถตู้รับ-ส่งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๔		๒ วัน	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนาม และเสนอผ่านการเงิน พัสดุ และผู้บริหารตามลำดับชั้น	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๒ ชั่วโมง	นำผู้บริหารและพนักงานร่วมกิจกรรม ๑. จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้บริหาร และผู้ร่วมกิจกรรม ๒. ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในงาน ๓. แจ้งลำดับพิธีการแก่ผู้บริหาร	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๖		๑ วัน	๑. สรุปเอกสารคืนเงินยืมทดรองจ่าย ๒. สรุปภาพรวมการร่วมกิจกรรม	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	
๗		๒๐ นาที	ประมวลภาพกิจกรรม ลงเว็บไซต์ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ	ฝ่ายสารบรรณและอำนวยการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ งานไปรษณีย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งจดหมายพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่ (พนักงาน)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่	๓๐ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยของจดหมายและพัสดุ	ศุภฤทธิ์	
๒	คัดแยกพัสดุ	๑ ชั่วโมง	คัดแยกจดหมายและพัสดุของพนักงานแยกออกจากนักศึกษา	ศุภฤทธิ์	อยู่ที่ปริมาณพัสดุในละวัน
๓	คัดแยกตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	คัดแยกจดหมายและพัสดุแยกตามหน่วยงาน	ศุภฤทธิ์	
๔	พิมพ์จดหมายและพัสดุเข้าระบบ	๑ ชั่วโมง	ลงชื่อผู้รับ และหน่วยงาน	ศุภฤทธิ์	อยู่ที่ปริมาณพัสดุในละวัน
๕	นำจ่ายจดหมายและพัสดุ	๕ ชั่วโมง	นำส่งตามหน่วยงาน ให้ผู้รับลงชื่อรับ	ศุภฤทธิ์	
๖	การตีกลับคืนไปรษณีย์บ้านดู่	๑ ชั่วโมง	๑. กรณีไม่มีผู้รับให้ตีคืนไปรษณีย์บ้านดู่ด้วยการทำสัญลักษณ์ขีดฆ่าตรงชื่อผู้รับแล้วปั๊มตราคืนให้ผู้ส่ง ๒. นำออกจากระบบไปรษณีย์	ศุภฤทธิ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ - ส่งจดหมายพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่ (นักศึกษา)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์บ้านดู่	๓๐ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยของจดหมายและพัสดุ	ธนศักดิ์	
๒	คัดแยกพัสดุของนักศึกษา	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	คัดแยกจดหมายและพัสดุของนักศึกษาแยกออกจากพนักงาน	ธนศักดิ์	อยู่ที่ปริมาณพัสดุในแต่ละวัน
๓	เขียนเลขแทรคไว้ข้างกล่องพัสดุ/จดหมาย	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	ให้เขียนเลขแทรคไว้บนจดหมายและพัสดุ	ธนศักดิ์	อยู่ที่ปริมาณพัสดุในแต่ละวัน
๔	พิมพ์จดหมายและพัสดุเข้าระบบ	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑. ลงชื่อผู้รับพร้อมรหัสบนจดหมายและพัสดุ ๒. นำจดหมายและพัสดุเก็บบนชั้นตามหมวดหมู่	ธนศักดิ์	อยู่ที่ปริมาณพัสดุในแต่ละวัน
๕	นำจ่ายจดหมายและพัสดุ	๕ นาที	๑. นำจ่ายจดหมายหรือพัสดุตามเลขรหัสพัสดุ ๒. ให้นักศึกษาแสดงบัตรประชาชนพร้อมลงชื่อ	ธนศักดิ์	
๖	คัดแยกพัสดุที่ไม่มารับตามกำหนด	๑ ชั่วโมง	๑. คัดแยกพัสดุคืนของนักศึกษาที่ไม่มารับตามกำหนด 15 วันทำการ ๒. ทำสัญลักษณ์ขีดฆ่าตรงชื่อผู้รับแล้วปั๊มตราคืนให้ผู้ส่ง ๓. พิมพ์ออกจากระบบไปรษณีย์มหาลัย	ธนศักดิ์	
๗	พิมพ์ลง Excel ส่งให้ไปรษณีย์บ้านดู่เซ็นรับคืน	๑๕ นาที	ลงรายละเอียดรายการจดหมาย และพัสดุใน Excel และส่งให้ไปรษณีย์บ้านดู่เซ็นรับคืน	ธนศักดิ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งออกจดหมายของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมจดหมายและพัสดุ	๔ ชั่วโมง	รวบรวมจดหมายและพัสดุจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	เอกสิทธิ์	
๒	พิมพ์จดหมายลงระบบรายเดือน	๒๐ – ๓๐ นาที	ลงรายละเอียดรายการจดหมายและพัสดุทั้งหมดที่ได้มีการจัดส่ง เป็นรายเดือน ลงใน Excel	เอกสิทธิ์	ขึ้นอยู่กับปริมาณจดหมายในแต่ละวัน
๓	นำส่งข้อมูลสรุปรายเดือนให้ไปรษณีย์บ้านดู่	๑ – ๓ ชั่วโมง	ปริ้นท์เอกสารรายเดือน สำเนานำส่งให้ไปรษณีย์เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายและบันทึกลงในระบบไปรษณีย์	เอกสิทธิ์	ขึ้นอยู่ปริมาณจดหมายในแต่ละวัน
๔	จัดเก็บสำเนาค่าใช้จ่ายของแต่ละวัน	๒๐ นาที	จัดเก็บสำเนาค่าใช้จ่ายของแต่ละวัน	เอกสิทธิ์	
๕	ขออนุมัติค่าจ่าย	๑ วัน	๑. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งเดือน ๒. ขออนุมัติค่าจ่ายตามที่สรุป ผ่านส่วนการเงิน ตามขั้นตอนขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายให้ บริษัทไปรษณีย์ไทย	เอกสิทธิ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ ฝ่ายเลขานุการและแม่บ้าน

๒.๒.๑ งานเลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กลั่นกรองและนำเสนอหนังสือภายใน หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ ต่อผู้บริหาร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสาร	๑ นาที	รับเอกสาร E-mail/หนังสือราชการ - จากระบบสารบรรณออนไลน์ - จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	
๒	แก้ไข / ถูกต้อง ตรวจสอบ กลั่นกรอง	๕-๑๐ นาที	**ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร** - พิจารณาตามอำนาจของผู้บริหาร - ตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> - ส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไข <u>กรณีเอกสารถูกต้อง</u> นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	เลขานุการ	
๓	ลงรับเอกสาร	๑ นาที	- ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณออนไลน์ - บันทึกข้อมูลลงใน Google sheet	เลขานุการ	
๔	เสนอผู้บริหารพิจารณา	๑ วัน	**นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา** - ในดุลยพินิจของผู้บริหาร หากมีการสั่งการในเอกสาร/หนังสือราชการ จะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ตามการสั่งการของผู้บริหาร - หากผู้บริหารมีดุลยพินิจไม่มอบหมายหรือเหตุผลอื่นใด จะแจ้งให้หน่วยงานทราบและส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่อไป	เลขานุการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	บันทึกการมอบหมายงาน	๑ นาที	ลงบันทึกเอกสารออกและคำสั่งที่ผู้บริหารมอบหมายหรือสั่งการ	เลขานุการ	
๖	ส่งเอกสารคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	ส่งเอกสารคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ติดต่อหน่วยงานให้มารับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน หรือการสั่งการโดยวาจา	๑ นาที	<u>กรณีมีหนังสือเชิญ</u> - รับเอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ / E-mail/หนังสือราชการ และบันทึกข้อมูล <u>กรณีการสั่งการโดยวาจา</u> - รับการสั่งการและลงบันทึก	เลขานุการ	
๒	นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	๑ วัน	**นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการพิจารณา** <u>กรณีเข้าร่วม</u> - ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ - ยืนยันข้อมูลและกำหนดการ <u>กรณีไม่เข้าร่วม</u> - ติดต่อผู้แทนเพื่อทราบการมอบหมายสั่งการ - ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ	เลขานุการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	ลงภารกิจในปฏิทิน	๑ นาที	- ยืนยันกำหนดการจากหน่วยงาน - บันทึกภารกิจ วัน เวลา และสถานที่ในปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	เลขานุการ	
๔	ทำบันทึกขออนุมัติการเดินทาง	๑ วัน	- ทำบันทึกขออนุมัติการเดินทาง - ยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง	เลขานุการ	
๕	ติดต่อประสานงานในรายละเอียด	๕- ๑๐ นาที	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เชิญประชุมเพื่อเตรียมข้อมูล - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	เลขานุการ	
๖	จองตั๋วเครื่องบินโดยสาร,ที่พัก,รถรับส่ง	๑ ชั่วโมง	ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินโดยสาร จองที่พัก และรถรับส่ง	เลขานุการ	
๗	ผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน	ตามภารกิจ	ผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน	เลขานุการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	ดำเนินการคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑ วัน	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน - จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อดำเนินการคืนเงินทดรองจ่าย	เลขานุการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานงานและติดตามงานหน่วยงานภายในและภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับคำสั่งจากผู้บริหาร	๑-๕ นาที	รับคำสั่งจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป	เลขานุการ	
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕-๑๐ นาที	ติดต่อประสานงาน และถ่ายทอดคำสั่งของผู้บริหารไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	
๓	ติดตามผลการปฏิบัติงาน	๕-๑๐ นาที	ติดตามความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร	๕-๑๐ นาที	รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ	เลขานุการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จดบันทึกนัดหมายการประชุมและภารกิจต่างๆ ของผู้บริหาร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	- ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญประชุม - นัดหมายโดยวาจา	๑ นาที	๑. รับหนังสือชิญประชุม,หนังสือราชการ หรือ E-mail ๒. หน่วยงานนัดหมายโดยวาจา	เลขานุการ	
๒	แจ้งกำหนดการของผู้บริหาร	๒ นาที	แจ้งวันเวลาที่ผู้บริหารสะดวกและประสานรายละเอียดการนัดหมาย	เลขานุการ	
๓	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (แก้ไข)	๑ วัน	**นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการพิจารณา** <u>กรณีไม่เข้าร่วมหรือมอบผู้แทน</u> - ประสานงานกับผู้แทนหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย <u>กรณีเข้าร่วม</u> - ประสานรายละเอียดการนัดหมาย	เลขานุการ	
๔	เตรียมความพร้อมการประชุม	๑๕ นาที	- ยืนยันการนัดหมายกับหน่วยงาน - หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเช่น คำสั่งคณะกรรมการ หรืออื่นๆ - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม - เตรียมเอกสารการประชุมในครั้งก่อนหน้า (ถ้ามี)	เลขานุการ	
๕	ลงตารางเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑ นาที	ลงรายละเอียดในปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	เลขานุการ	

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้บริหารสั่งการ	๑ นาที	รับคำสั่งจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป	เลขานุการ	
๒	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๕-๓๐ นาที	ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารสั่งการ	เลขานุการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	รายงานผลต่อผู้บริหารปฏิบัติงาน	๑-๕ นาที	รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบ	เลขานุการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ งานแม่บ้าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับรองผู้บริหาร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับคำสั่งจากผู้บริหาร/เลขานุการ	๑ นาที	รับคำสั่งจากผู้บริหารโดยตรง หรือจากเลขานุการของผู้บริหาร	แม่บ้าน	
๒	ดำเนินงานตามที่ได้รับคำสั่ง	๑๐-๑๕ นาที	ดำเนินการตามที่ได้รับ	แม่บ้าน	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาด	๑๕-๓๐ นาที	ดำเนินการจัดเก็บและทำความสะอาดให้เรียบร้อย	แม่บ้าน	

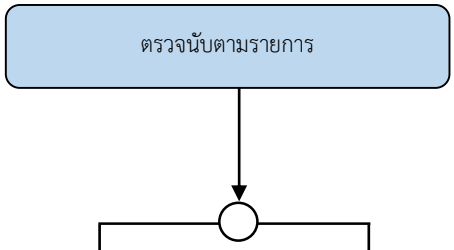
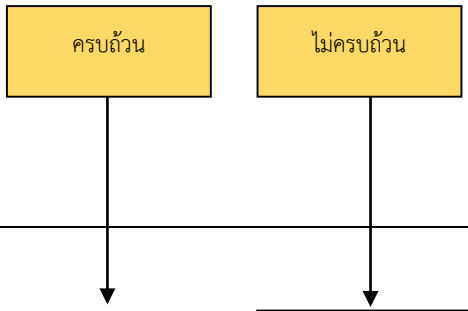
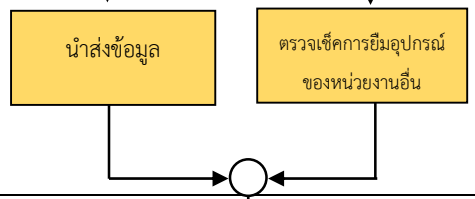
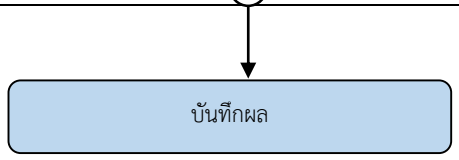
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : อำนวยความสะดวก (รับรองผู้มาเข้าร่วมประชุม,แขกมหาวิทยาลัย)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยงานติดต่อแจ้งข้อมูล	๕ นาที	- หน่วยงานติดต่อเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการอำนวยความสะดวกของการประชุม - สอบถามรายละเอียดการประชุม เช่น วัน เวลา ห้องประชุม ให้ครบถ้วน	แม่บ้าน	
๒	ดำเนินการอำนวยความสะดวกตามข้อมูลที่ได้รับ	๑๐ นาที	เตรียมความพร้อมห้องประชุมเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ เสริฟน้ำ ตามจำนวนที่ได้แจ้งรายละเอียดไว้	แม่บ้าน	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาด	๒๐ นาที	เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ดำเนินการเก็บและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม	แม่บ้าน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดเลี้ยงรับรองแขกมหาวิทยาลัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยงานติดต่อและแจ้งข้อมูลการจัดเลี้ยง	๑๐-๑๕ นาที	หน่วยงานติดต่อแจ้งรายละเอียดการจัดเลี้ยง เช่น จำนวนแขก วัน เวลา สถานที่ อาหาร เป็นต้น	แม่บ้าน	
๒	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้กระบวนการ	๑ ชั่วโมง	จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น จาน ถ้วย ช้อน ส้อม แก้วน้ำ เป็นต้น ให้ครบตามจำนวนและนำไปไว้ยังสถานที่จัดเลี้ยง	แม่บ้าน	
๓	ดำเนินการจัดเลี้ยง	๒ ชั่วโมง	ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองและดูแลความเรียบร้อย	แม่บ้าน	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ	๑ ชั่วโมง	ทำความสะอาดอุปกรณ์และสถานที่จัดเลี้ยง	แม่บ้าน	
๕	จัดเก็บอุปกรณ์	๑ ชั่วโมง	จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน	แม่บ้าน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจนับวัสดุงานบ้านงานครัวประจำปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑-๓ วัน	ตรวจนับรายการวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นประจำทุกๆ ๓ เดือน ดำเนินการตรวจนับรายการวัสดุงานบ้านงานครัว แบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ - อาคารสำนักงานอธิการบดี - อาคารสำนักงานบริหารกลาง - บ้านพักรับรองอธิการบดี - บ้านพักรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย	แม่บ้าน	
๒		๕ นาที	**กรณีอุปกรณ์ครบถ้วน** - รายงานเลขานุการให้รับทราบและนำไปบันทึกผล **กรณีอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน** - รายงานเลขานุการและตรวจเช็คอุปกรณ์อีกครั้ง	แม่บ้าน	
๓		๕-๓๐ นาที	**กรณีอุปกรณ์ครบถ้วน** - นำส่งข้อมูลการตครวจนับให้เลขานุการ **กรณีอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน** - ตรวจเช็คการยืมวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่นว่ามีการคืนครบถ้วนหรือไม่ และหาแหล่งที่อยู่อื่นของวัสดุ	แม่บ้าน	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๕ นาที	บันทึกข้อมูลการตรวจนับวัสดุงานบ้านงานครัว และนำผลบันทึกลงใน google sheet เพื่อเป็นข้อมูล	เลขานุการ	

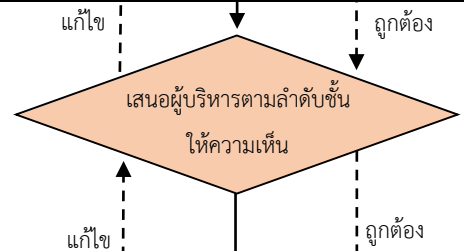
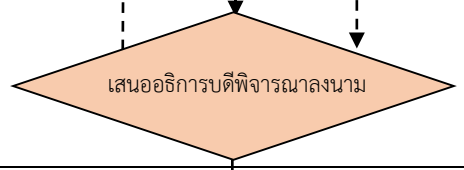
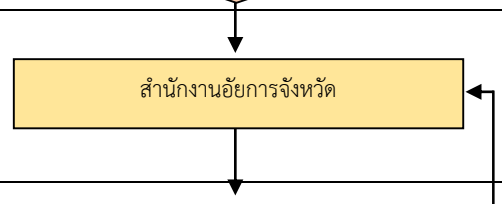
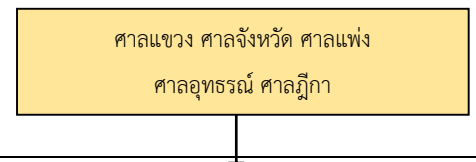
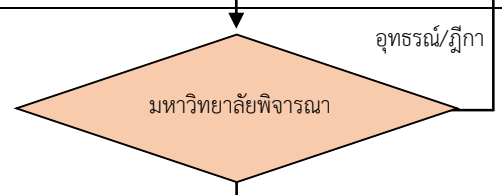
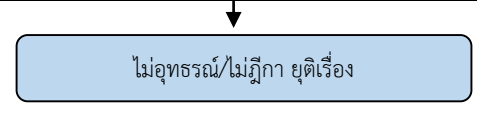
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและห้องผู้บริหาร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจตราดูความเรียบร้อย	๑๐-๑๕ นาที	ตรวจตราดูความเรียบร้อย ความสะอาด ความผิดปกติของห้องประชุม และทัศนียภาพโดยรอบห้องประชุม	แม่บ้าน	
๒	สังเกตความผิดปกติ	๑๐-๑๕ นาที	- สังเกต ความเรียบร้อยภายในห้องประชุม - หากเกิดความผิดปกติ ให้แจ้งเลขานุการผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาทำการแก้ไข	แม่บ้าน	
๓	รายงานผลการปฏิบัติงาน	๕ นาที	รายงานผลแก่ผู้บริหารหรือเลขานุการผู้บริหาร	แม่บ้าน	

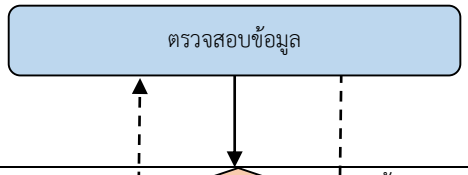
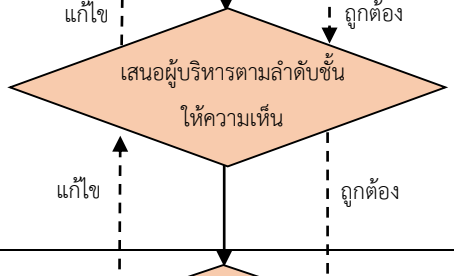
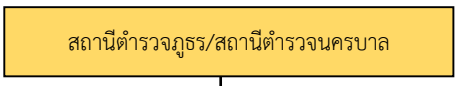
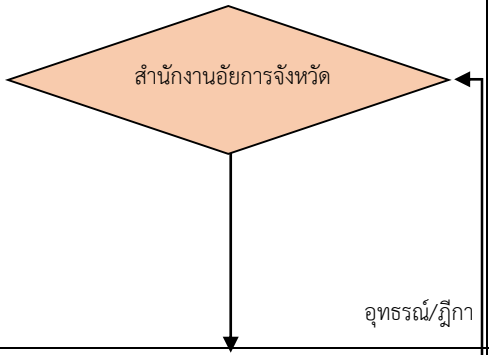
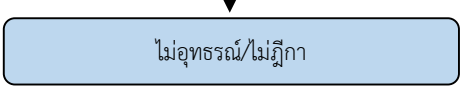
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ ฝ่ายนิติการ

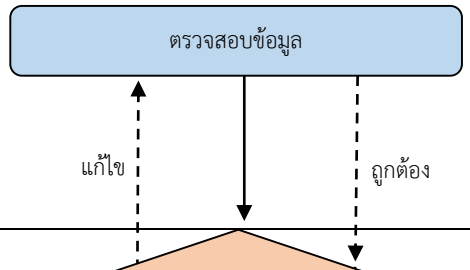
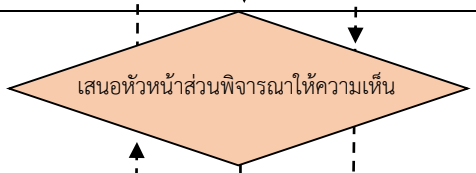
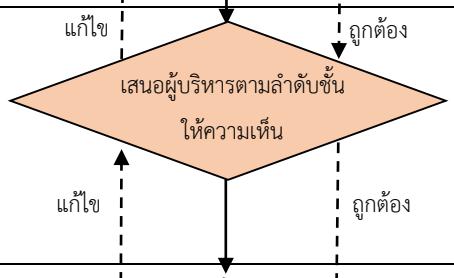
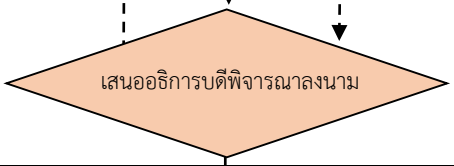
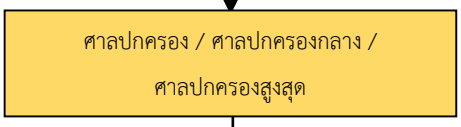
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคดีแพ่ง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - รวบรวมพยานหลักฐาน - ยกร่างความเห็น ใบแต่งทนายความ หนังสือมอบอำนาจ และหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	ฝ่ายนิติการ	
๒		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง/ชั้นผู้บริหาร	๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น ๒. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น ๓. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในเอกสารต่างๆ	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	สอบปากคำพยานและทำสำนวนเสนอความเห็นสั่งฟ้อง/ไม่ฟ้อง (นิติกรเป็นผู้ประสานงาน)	ฝ่ายนิติการ	
๖		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	เบิกความเป็นพยานและประสานพยานเพื่อให้ถ้อยคำในชั้นศาล	ฝ่ายนิติการ	
๗		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	- พิจารณาคำพิพากษาว่าจะอุทธรณ์ฎีกา หรือไม่ - บังคับคดีตามคำพิพากษา	ฝ่ายนิติการ	
๘		ดำเนินการทันที	ยุติเรื่อง		

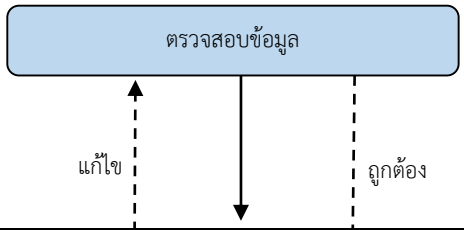
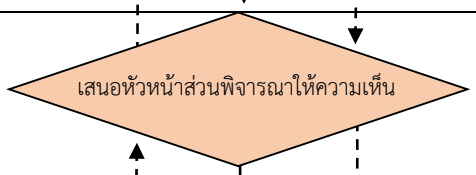
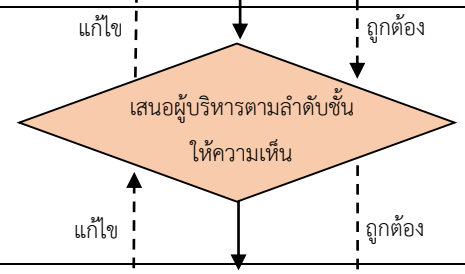
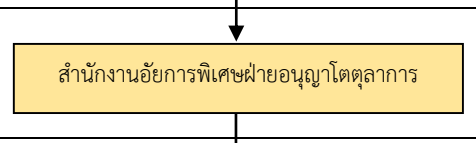
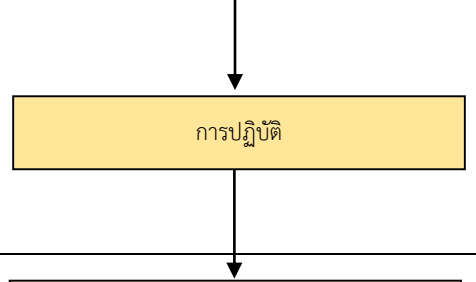
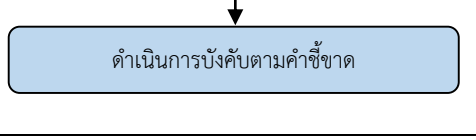
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคดีอาญา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - รวบรวมพยานหลักฐาน - ยกร่างความเห็น หนังสือมอบอำนาจ และหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	ฝ่ายนิติการ	
๒		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง/ชั้นผู้บริหาร	๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น ๒. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น ๓. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในเอกสารต่างๆ	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		ระยะเวลาตามกระบวนการ	สอบปากคำพยานและทำสำนวนเสนอความเห็นสั่งฟ้อง/ไม่ฟ้อง (นิติกรเป็นผู้ประสานงาน)	ฝ่ายนิติการ	
๖		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	สอบปากคำพยานและทำสำนวนเสนอความเห็นสั่งฟ้อง/ไม่ฟ้อง (นิติกรเป็นผู้ประสานงาน) **<u>สั่งฟ้อง</u>** ส่งไปยังศาลแขวง ศาลจังหวัด ศาลอาญา ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา แล้วแต่คดี (นิติกรให้ถ้อยคำและประสานพยานเพื่อให้ถ้อยคำในชั้นศาล) **<u>สั่งไม่ฟ้อง</u>** เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาความเห็น - เห็นด้วยเป็นที่สิ้นสุด - ไม่เห็นด้วย เสนออัยการสูงสุดพิจารณาสั่งการคำสั่งเป็นที่สุด สั่งฟ้องหรือสั่งไม่ฟ้อง	ฝ่ายนิติการ	
๗		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	- พิจารณาคำพิพากษาว่าจะอุทธรณ์ฎีกา หรือไม่ - บังคับคดีตามคำพิพากษา	ฝ่ายนิติการ	
๘		ดำเนินการทันที	ยุติเรื่อง		

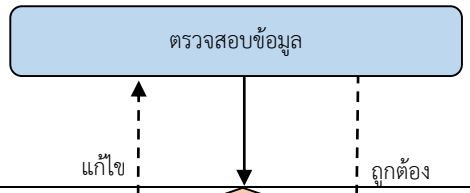
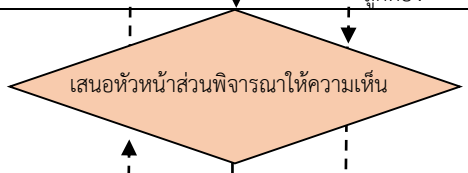
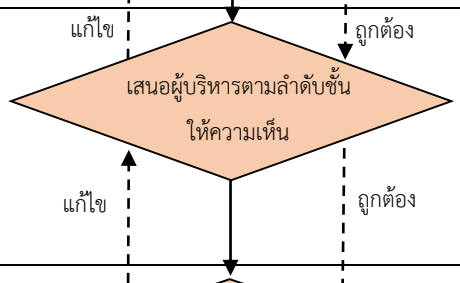
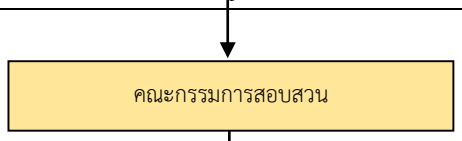
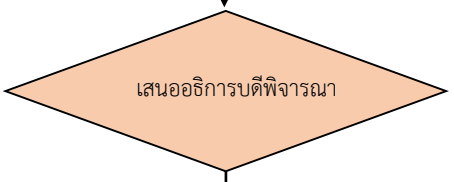
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคดีปกครอง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - รวบรวมพยานหลักฐาน ข้ออุทธรณ์การพิจารณาข้ออุทธรณ์ - ยกร่างความเห็น หนังสือมอบอำนาจ และหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	ฝ่ายนิติการ	
๒		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง/ชั้นผู้บริหาร	๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น ๒. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น ๓. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในเอกสารต่างๆ	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	สอบปากคำพยานและทำสำนวนเสนอความเห็นสั่งฟ้อง/ไม่ฟ้อง/รับดำเนินคดี (นิติกรเป็นผู้ประสานงาน)	ฝ่ายนิติการ	
๖		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	ให้ถ้อยคำต่อศาลกรณีมีการไต่สวน / ประสานพยานเพื่อให้ถ้อยคำในชั้นศาล	ฝ่ายนิติการ	
๗		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	- พิจารณาคำพิพากษาว่าจะอุทธรณ์คำพิพากษา หรือไม่ - บังคับคดีตามคำพิพากษา	ฝ่ายนิติการ	
๘		ดำเนินการทันที	ยุติเรื่อง		

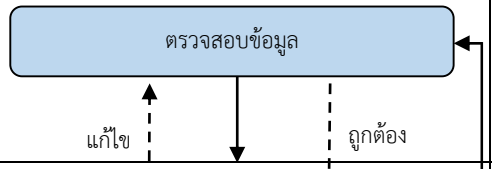
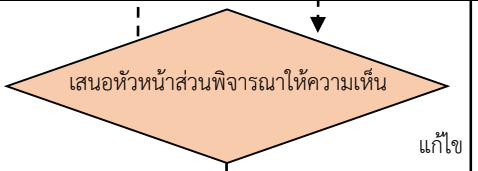
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - รวบรวมพยานหลักฐาน - ยกร่างความเห็น หนังสือแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการและหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ฝ่ายนิติการ	
๒		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง/ชั้นผู้บริหาร	๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น ๒. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น ๓. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในเอกสารต่างๆ	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	สอบปากคำพยานและดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ (นิติกรเป็นผู้ประสานงาน)	ฝ่ายนิติการ	
๖		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	ให้ถ้อยคำ / ประสานพยานเพื่อให้ถ้อยคำ	ฝ่ายนิติการ	
๗		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	คู่กรณีไม่ปฏิบัติตามคำชี้ขาดของคณะอนุญาโตตุลาการ - คู่กรณียื่นคำร้องต่อศาล - ศาลไต่สวนและมีคำพิพากษา - บังคับคดีตามคำพิพากษา	ฝ่ายนิติการ	
๘		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	คู่กรณียอมรับและบังคับตามคำชี้ขาดของคณะอนุญาโตตุลาการ		
๙		ระยะเวลาตามกระบวนการทางกฎหมาย	ดำเนินการบังคับตามคำชี้ขาดของคณะอนุญาโตตุลาการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสอบสวนทางวินัย

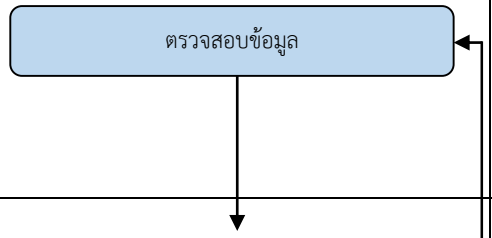
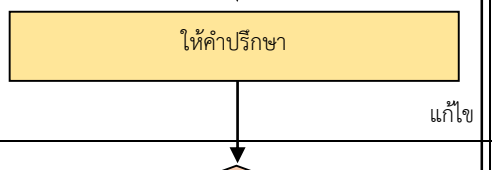
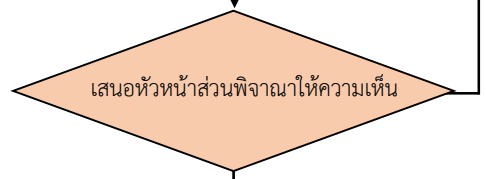
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ที่มาในการเริ่มต้นสอบสวนทางวินัย		๑. ได้รับสำนวนมาจากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒. ได้รับเรื่องจากหน่วยงาน		
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่ามีมูลความผิดทางวินัย ก็ให้ร่างความเห็น เพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - รวบรวมพยานหลักฐาน	ฝ่ายนิติการ	
๒		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง/ชั้นผู้บริหาร	๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น ๒. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น ๓. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งฝ่ายผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา - สรุปผลการสอบสวน		
๖		๓ ชั่วโมง	- พิจารณาผลการสอบสวน - วินิจฉัย สั่งการ		ระยะเวลาตามภารกิจ
๗		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- แจ้งผู้ถูกกล่าวหา - ดำเนินการตามคำวินิจฉัย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจร่างสัญญา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง บันทึกข้อตกลง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - ตรวจร่างสัญญา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง บันทึกข้อตกลง	ฝ่ายนิติการ	
๒		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		ระยะเวลาตามกระบวนการ	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง		
๔		๑๐ นาที	- ถูกต้องให้ยุติเรื่อง - ไม่ถูกต้องกลับไปแก้ไข	ฝ่ายนิติการ	

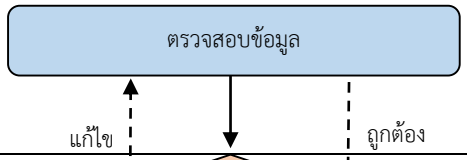
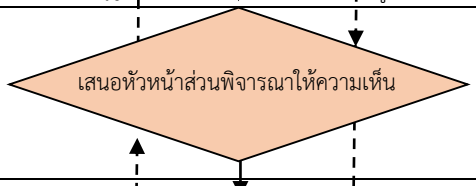
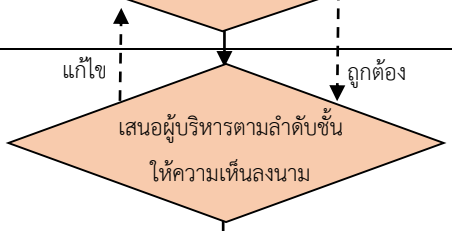
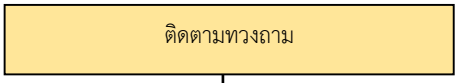
หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันนับจากวันที่รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร

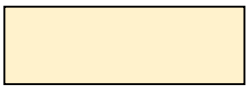
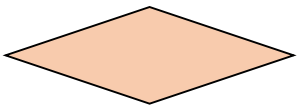
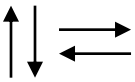
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ - ศึกษาวิเคราะห์ และยกร่างความเห็นที่จะเสนอ	ฝ่ายนิติการ	
๒		ระยะเวลาตามกระบวนการ	๑. กรณีปรึกษาด้วยวาจา - ให้ความเห็นด้วยวาจาแล้วยุติเรื่อง ๒. กรณีปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร - เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๑๐ นาที	ส่งคืนหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	ฝ่ายนิติการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วันนับจากวันที่รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่จะอ้างอิง - ยกร่างหนังสือบอกกล่าวทวงถาม	ฝ่ายนิติการ	
๒		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาให้ความเห็น	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๓ ชั่วโมง/ชั้นผู้บริหาร	๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็น ๒. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น ๓. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามในหนังสือบอกกล่าวทวงถาม	ฝ่ายนิติการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- หากชำระ ดำเนินการยุติเรื่อง		
๕		ระยะเวลาตามกระบวนการ	- หากไม่ชำระเสนอความเห็นให้ดำเนินคดี / ตัดหนี้สูญ		

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วันนับจากวันที่รับเรื่อง

สัญลักษณ์ในการจัดทำขั้นตอนการทำงาน		
๑		จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
๒		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
๓		การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
๔		แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
๕		จุดต่อเนื่องของผังงานที่อยู่ในหน้าเดียวกัน สะดวกที่จะใช้เส้นโยงหากัน
๖		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนงานไม่สามารถจบภายใน ๑ หน้ากระดาษ