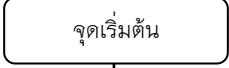
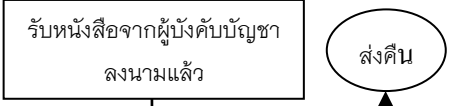
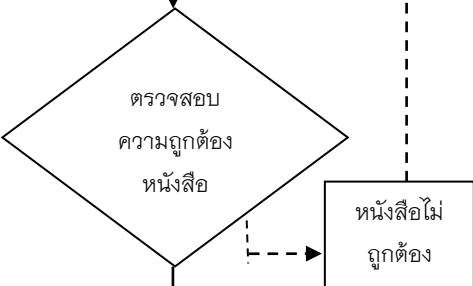
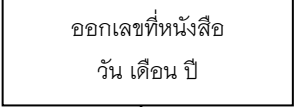
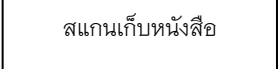

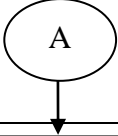
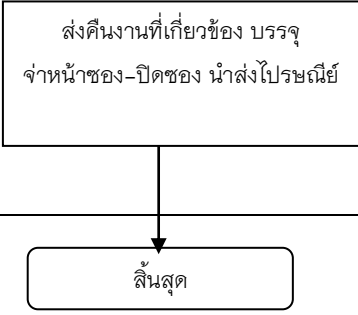



## ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์รายเดือน

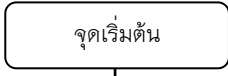
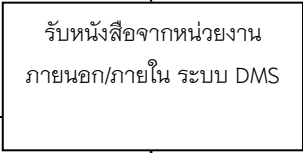
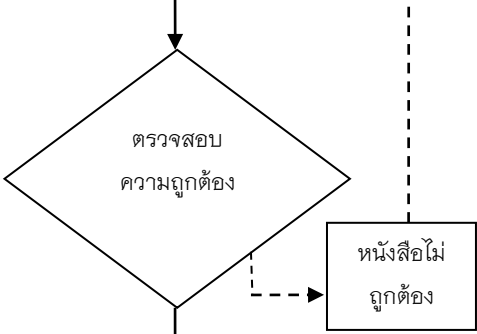
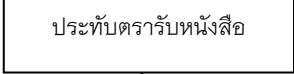
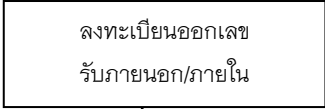
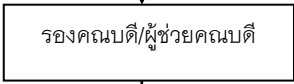
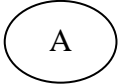
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
งานสารบรรณ	↓ บุคคล หรือ ผู้รับผิดชอบ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างค่าไปรษณีย์รายเดือนในระบบ E-Budget	เอกสารในระบบ E-Budget	5 นาที
งานสารบรรณ	↓ ออกเลขส่งภายใน ในระบบ DMS	1. งานธุรการดำเนินการออกเลขส่งภายใน ระบบ DMS 2. การขออนุมัติเอกสารในระบบ budget		3 นาที
งานสารบรรณ	↓ ส่งแผนตัดงบประมาณ	1. แผนดำเนินการตัดงบประมาณ		2 นาที
	↓ นักวิชาการ นโยบายและแผน	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความ 2. กรณี เอกสารผิด ส่งคืนต้นเรื่องแก้ไข		5-15 นาที (2-10 นาที กรณี เอกสาร จำนวนมาก)
	↓ คณบดี	1. เสนอให้คณบดี/รองคณบดีที่รักษาการแทน อนุมัติ		10 นาที
งานนโยบาย และแผน	↓ นักวิชาการนโยบายและแผน	1. สแกนเก็บเอกสาร 2. เอกสารคืนต้นเรื่อง		
	↓ จุดสิ้นสุด			

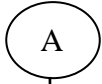

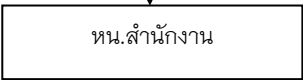
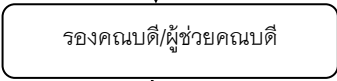

## ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		1. นำหนังสือใส่ในตะกร้ารับเอกสาร พร้อมเขียนในเล่มส่ง	1. ทะเบียนหนังสือส่ง	2 นาที
งานสารบรรณ		1. จัดส่งหนังสือส่งภายนอกมายังงานสารบรรณ จำนวน 2 ฉบับ คือ ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับ สำเนา 1 ฉบับ 2. ตรวจสอบเช็ค คำถูก คำผิด และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์มงานสารบรรณ <b>กรณี</b> พบข้อผิดพลาด ส่งกลับคืนงานที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขโดยทันที	1. หนังสือบันทึกข้อความส่งภายนอก	5 นาที
งานสารบรรณ		ออกเลขทะเบียนส่ง ดังนี้ 1. ทะเบียนส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน 2. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับเลขติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	1. เอกสารแนบท้าย(ถ้ามี)	2 นาที  (2-10 นาที) <b>กรณี</b> มีหนังสือจำนวนมาก
งานสารบรรณ		1. แยกหนังสือส่งภายนอก 2. สแกนเก็บ	1. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5-15 นาที
				

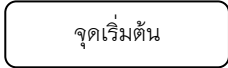
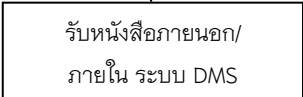
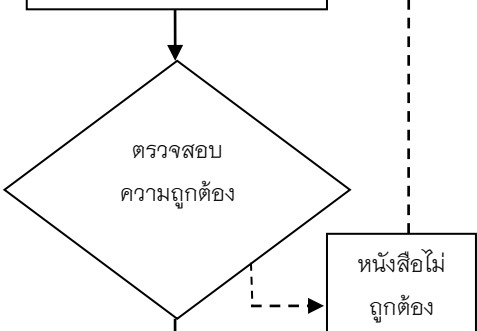
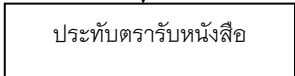
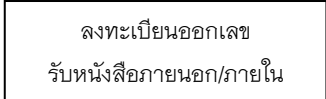
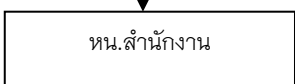
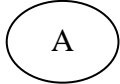
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		1. พิจารณางานหนังสือนำส่งคืนไปยัง ผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	1. เซ็นรับหนังสือในเล่มทะเบียนรับเอกสาร	2 นาที
				

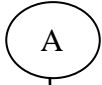
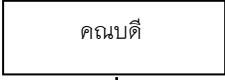
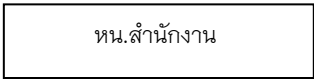
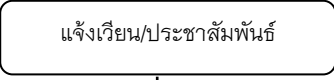

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก/ภายใน ระบบ DMS รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากระบบ</li> <li>2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อนหลัง</li> </ol>	1. เล่มหนังสือรับเอกสาร	5 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คัดแยกหนังสือรับภายนอก/ภายใน <b>กรณี</b> หนังสือส่งผิด ส่งกลับคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยทันที</li> </ol>	1. หนังสือบันทึกข้อความรับภายนอก จากหน่วยงานที่ระบุที่มาของหนังสือนั้นๆ	3 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือที่มอบหมายด้านขวาของหนังสือ</li> <li>2. กรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ</li> <li>3. เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</li> <li>4. เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ</li> </ol>	1. ป้ายรับในระบบ	2 นาที (2-20 นาที กรณี เอกสารจำนวนมาก)
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แยกเป็นทะเบียนรับภายนอก/ภายใน</li> <li>2. เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</li> <li>3. กรณี เอกสารเร่งด่วน จะดำเนินการลงทะเบียนรับทันที</li> <li>4. นำจ่ายหนังสือทันที</li> </ol>	1. ทะเบียนรับภายนอก/ภายใน	5-15 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือภายนอก/ภายใน พิจารณา ส่งต่อคณบดี</li> </ol>		2 นาที
				

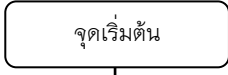
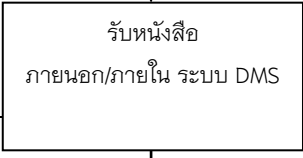
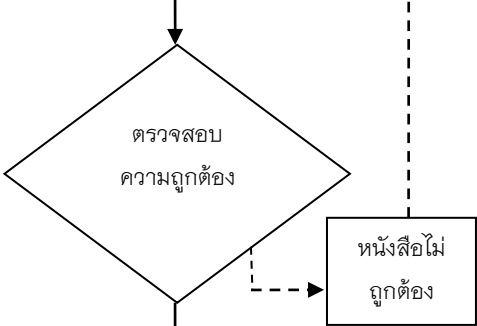
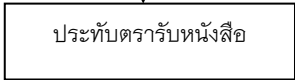
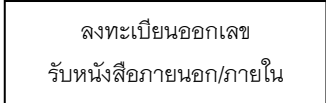
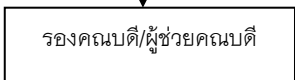
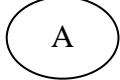
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		1. คณบดีพิจารณาสั่งการผ่านระบบ DMS		2 นาที
งานสารบรรณ		1. ส่งต่อในระบบ DMS		1 นาที
		1. ดำเนินการตามคำสั่งการ 2. สั่งการต่อไปยังผู้รับผิดชอบ		1 นาที
				

## ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก-ภายใน ระบบ DMS แจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์

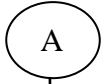
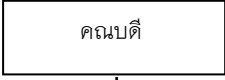
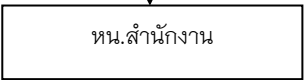
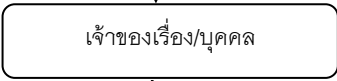

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากระบบ</li> <li>2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อนหลัง</li> </ol>	1. เล่มหนังสือรับเอกสาร	5 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คัดแยกหนังสือรับภายนอก <b>กรณี</b> หนังสือส่งผิด ส่งกลับคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยทันที</li> </ol>	1. หนังสือบันทึกข้อความรับภายนอก/ภายในจากหน่วยงานที่ระบุที่มาของหนังสือนั้นๆ	3 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือที่มอบหมายด้านขวาของหนังสือ</li> <li>2. กรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ</li> <li>3. เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</li> <li>4. เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ</li> </ol>	1. ป้ายรับในระบบ	2 นาที (2-20 นาที กรณี เอกสารจำนวนมาก)
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แยกเป็นทะเบียนรับภายนอก/ภายใน</li> <li>2. เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</li> <li>3. กรณี เอกสารเร่งด่วน จะดำเนินการลงทะเบียนทันที</li> <li>4. นำจ่ายหนังสือทันที</li> </ol>	1. ทะเบียนรับภายนอก/ภายใน	5-15 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกหนังสือเก็บในคอมพิวเตอร์</li> <li>2. สแกนแยกหนังสือเก็บตาม Fonder หน่วยงานต้นเรื่อง</li> </ol>	1. เก็บเอกสารเข้าระบบ	5-30 นาที (กรณี หนังสือรับจำนวนมาก)
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		1. คณบดีพิจารณาสั่งการผ่านระบบ DMS		2 นาที
งานสารบรรณ		1. รับเอกสารพิจารณาตามคำสั่งการ และส่งต่อ		1 นาที
		1. ส่งต่อในระบบ DMS		1 นาที
				

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก/ภายใน ระบบ DMS เจ้าของเรื่อง/บุคคล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากระบบ</li> <li>2. จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนก่อนหลัง</li> </ol>	1. เล่มหนังสือรับเอกสาร	5 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คัดแยกหนังสือรับภายนอก/ ภายใน <b>กรณี</b> หนังสือส่งผิด ส่งกลับคืน หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยทันที</li> </ol>	1. หนังสือบันทึกข้อความ รับภายนอก/ภายใน จากหน่วยงานที่ระบุที่มาของ หนังสือนั้นๆ	3 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ</li> <li>2. กรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ</li> <li>3. เรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน</li> <li>4. เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ</li> </ol>	1. ป้ายรับในระบบ	2 นาที (2-20 นาที กรณี เอกสาร จำนวนมาก)
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แยกเป็นทะเบียนรับภายนอก</li> <li>2. เรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน</li> <li>3. กรณี เอกสารเร่งด่วน จะ ดำเนินการลงทะเบียนรับทันที</li> <li>4. นำจ่ายหนังสือทันที</li> </ol>	1. ทะเบียนรับภายนอก/ใน	5-15 นาที
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือภายนอก/ภายใน พิจารณา ส่งต่อคณบดี</li> </ol>		2 นาที
				

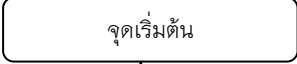
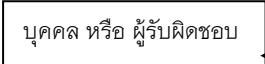


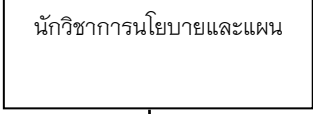
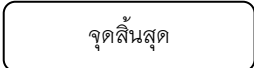


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		1. คณบดีพิจารณาสั่งการผ่านระบบ DMS		2 นาที
งานสารบรรณ		1. ส่งต่อในระบบ DMS		1 นาที
		1. รับทราบ เก็บเอกสาร		1 นาที
				

**ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**  
**คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564**

ที่	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	กำหนดระยะเวลาส่ง
1		1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2564	ภายใน 30 กันยายน 2563
2		1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2564	ภายใน 30 กันยายน 2563
3		1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2564	ภายใน 31 มีนาคม 2564
4		1. ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ รอบ 6 เดือน (UP-RM) และรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน (UP-IC) รอบ 6 เดือน ประจำปี 2564	ภายใน 31 มีนาคม 2564
5		1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	ภายใน 30 กันยายน 2564
6		1. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ (UP-RM) และรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน (UP-IC) รอบ 12 เดือน ประจำปี 2564	ภายใน 30 กันยายน 2564
7			ภายใน 30 กันยายน 2564

## ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget</li> <li>2. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>3. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว</li> </ol>	เอกสารในระบบ E-Budget ดังนี้ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(พร้อมรายชื่อแนบ) 1.2 บันทึกข้อความเบิกค่าปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว 2. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	1 เดือน (ประจำทุกๆ สิ้นเดือน)
งานสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>2. กรณี ผ่าน                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน</li> </ol> </li> <li>3. กรณี ไม่ผ่าน                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบอีกครั้ง</li> </ol> </li> </ol>	เอกสารในระบบ E-Budget ดังนี้ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(พร้อมรายชื่อแนบ) 1.2 บันทึกข้อความเบิกค่าปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว 2. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอให้คณบดี/รองคณบดีที่รักษาการแทน อนุมัติ</li> </ol>		5 นาที (5-20 นาที กรณี เอกสารจำนวนมาก)
นักวิชาการนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สแกนเอกสาร</li> <li>2. ส่งคืนผู้รับผิดชอบ</li> </ol>		5 นาที
				

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
งานสารบรรณ	บุคคล หรือ ผู้รับผิดชอบ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง ค่าลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget	เอกสารในระบบ E-Budget	5 นาที
งานสารบรรณ	ออกเลขส่งภายใน ในระบบ DMS	1. งานธุรการดำเนินการออก เลขส่งภายใน ระบบ DMS 2. การขออนุมัติเอกสารใน ระบบ budget		3 นาที
งานสารบรรณ	ส่งแผนตัดงบประมาณ	1. แผนดำเนินการตัด งบประมาณ		2 นาที (2-20 นาที กรณี เอกสาร จำนวนมาก)
	นักวิชาการ นโยบายและแผน	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความ 2. กรณี เอกสารผิด ส่งคืนต้น เรื่องแก้ไข		5-15 นาที
	คณบดี	1. เสนอให้คณบดี/รองคณบดีที่ รักษาการแทน อนุมัติ		10 นาที
งานนโยบาย และแผน	นักวิชาการนโยบายและแผน	1. สแกนเก็บเอกสาร 2. เอกสารคืนต้นเรื่อง		
	จุดสิ้นสุด			