



KASETSART
UNIVERSITY

โครงการสัมมนาบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เรื่อง การจัดทำคู่มือภาระงาน
ภายใต้การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของ
สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่ 31 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2568
ณ โรงแรมเซ็นทารา ชั้นโรซ่า เรสซิเดนซ์
(Centara Sonrisa Residence and Suites Srirach)



สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กันยายน 2568



02-940-8856



www.psdb.ku.ac.th



ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการสัมมนา
บุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย
การจัดทำคู่มือภาระงาน ภายใต้การขับเคลื่อน
วิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

1 ยกร่างโครงการ

กำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ
การ งบประมาณและผลที่คาดว่าจะได้รับ



2 การประชุม ONLINE

การประชุมเพื่อเตรียมระดมสมองการพิจารณา
กำหนด **Workflow** ของภารกิจหลัก ภารกิจรอง
ภารกิจสนับสนุนและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย



3 การเดินทาง

เดินทางไปโรงแรม
โรงแรมเช็นการา ชั้นโรซ่า
เรสซิเดนซ์ ศรีราชา



4 WORKSHOP

กำหนด**Workflow** ของ
แต่ละภารกิจพร้อมผู้รับผิดชอบ



5 สรุปผลโครงการ

รวบรวมข้อมูลของทุกภารกิจ พร้อม
สรุปผลโครงการเพื่อเสนอผู้บริหาร



สารบัญ

01	โครงการสัมมนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568 เรื่อง การจัดทำคู่มือภาระงานภายใต้การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย หลักการและเหตุผล 1
02	ผลการดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ 6 ผลที่ได้รับจากการสัมมนา 6
03	ผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก 7 งาน ITA 8 งานแผนปฏิบัติการ 13 งานจัดการความรู้ 14 งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ 15 โครงการรางวัลคุณภาพ 18
04	ผู้รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน 21 การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย 22 งานบุคคล 23 การจัดทำแผนความเสี่ยงของส่วน กลางสำนักงานมหาวิทยาลัย 24 งานเบิกค่าใช้จ่าย 25 งานการเงิน 28 งานจัดซื้อจัดจ้าง 29 งานที่ได้รับมอบหมาย 30 งานลงรับเอกสาร 31
05	ผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย 32 โครงการแข่งขันกีฬาเพื่อสุขภาพของบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย 33 โครงการวัฒนธรรมประเพณี ของมหาวิทยาลัย 34 โครงการฟุตบอลบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย 35 งานประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย 36

โครงการสัมมนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เรื่อง การจัดทำคู่มือภาระงาน
ภายใต้การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๒ สิงหาคม ๒๕๖๘
ณ โรงแรมเซ็นทารา ชั้นไรซ่า เรสซิเดนซ์ (Centara Sonrisa Residence and Suites Srirach)

สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๑๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๑๕ ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานมหาวิทยาลัย” ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง “ให้ใช้ชื่อส่วนงาน “สำนักงานมหาวิทยาลัย” แทนชื่อส่วนงาน “สำนักงานอธิการบดี” ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีวิสัยทัศน์ “เป็นส่วนงานที่เข้มแข็งด้านการบริการ บริหารจัดการอย่างบูรณาการ และมีประสิทธิภาพ ก้าวทันเทคโนโลยี” ทั้งนี้ ในปี ๒๕๖๗ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการสัมมนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดการกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ภายใต้การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและร่วมพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานซึ่งมีผลการจัดการกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนอย่างชัดเจน เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการดำเนินการต่อเนื่องกับโครงการดังกล่าว ในปีนี้สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงได้จัดโครงการจัดทำคู่มือภาระงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนและงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันไปตามลักษณะงาน หน่วยงาน และนโยบายในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารจัดการ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือภาระงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่แสดงรายละเอียดของงานในแต่ละภารกิจไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือภาระงานยังมีประโยชน์ในฐานะเครื่องมือถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรผู้มีความรู้หรือผู้ที่ปฏิบัติงานมาอย่างต่อเนื่อง ให้กลายเป็นความรู้ที่จับต้องได้ในรูปแบบเอกสาร เป็นการจัดเก็บความรู้จากคนสู่องค์กร (Knowledge Retention) ที่สามารถส่งต่อเป็นแนวทางให้บุคลากรรุ่นใหม่ได้เรียนรู้ เข้าใจบริบท และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากการสูญเสียองค์ความรู้ในระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดทำคู่มือภาระงานที่ครอบคลุมภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขอบเขตของตนเองอย่างชัดเจนสามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนางานในอนาคต
- ๓) เกิดกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer) และการถอดบทเรียน (Lesson Learned) จากบุคลากรผู้มีประสบการณ์ เพื่อเป็นแนวทางให้คนรุ่นใหม่สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) ลดความเสี่ยงจากการสูญเสียองค์ความรู้เมื่อเกิดการเปลี่ยนผ่านบุคลากรในอนาคต

๓. ขอบเขตของโครงการ

- ครอบคลุมทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
- แบ่งประเภทงานออกเป็น ๓ หมวด ได้แก่
 ๑. ภารกิจหลัก (Core Functions)
 ๒. ภารกิจสนับสนุน (Support Functions)
 ๓. งานที่ได้รับมอบหมาย (Assigned Tasks)

๔. ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม - วันเสาร์ที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา
ชั้นโรซ่า เรสซิเดนซ์และสวีท ศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยมีกำหนดการดังนี้

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

เวลา	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	รับฟังหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ
เวลา	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	เดินทางไปโรงแรมเซ็นทารา ชั้นโรซ่า เรสซิเดนซ์และสวีท ศรีราชา จังหวัดชลบุรี
เวลา	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	check in เข้าที่พัก
เวลา	๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.	กิจกรรมถ่ายทอดความรู้
เวลา	๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็นและพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

เวลา	๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เวลา	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)
เวลา	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น.	สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
เวลา	๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น และกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์

วันเสาร์ที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

เวลา	๐๗.๓๐-๐๙.๓๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา	๑๐.๐๐-๑๓.๐๐ น.	สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น.	เดินทางกลับกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ * อาหารว่าง เวลา ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ น. (๔ มื้อ)

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดหาสถานที่
- ๒) จัดทำโครงการพร้อมขออนุมัติงบประมาณ และอนุมัติตัวบุคลากรเพื่อเดินทางไปราชการ
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด/เอกสารประกอบการสัมมนา
 - ✓ รวบรวมข้อมูลภาระงานของตนเองให้ครบถ้วน
 - ✓ วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่งาน พร้อมจัดทำร่างคู่มือในรูปแบบ infographic ให้เข้าใจง่าย
 - ✓ นำเสนอร่างคู่มือในการสัมมนาบุคลากรประจำปี
 - ✓ รับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงร่างให้สมบูรณ์
 - ✓ เผยแพร่การใช้คู่มือแก่บุคลากร
- ๔) ดำเนินโครงการตามกำหนดการ
- ๕) สรุปผลการจัดโครงการเสนอผู้บริหาร

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๖ คน

๖. ตัวชี้วัด

- ๑) สำนักงานมหาวิทยาลัยมีคู่มือกระบวนการงานหลัก กระบวนการสนับสนุนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติตามได้และแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๒) สำนักงานมหาวิทยาลัยมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer) และการถอดบทเรียน (Lesson Learned)

๗. งบดำเนินงาน

งบประมาณเงินรายได้หมวดเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรประจำปีบัญชี พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑) ค่าที่พัก จำนวน ๒ คืน (๓ ห้อง@๒,๕๐๐ บาท)	๑๕,๐๐๐ บาท
๒) ค่าอาหาร จำนวน ๓ วัน (๖ คน@๑,๒๐๐ บาท)	๒๑,๖๐๐ บาท
๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ (๖ คน@๒๐๐ บาท)	๗,๒๐๐ บาท
๔) ค่าจัดทำเอกสาร	๕,๐๐๐ บาท
๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๒๑,๒๐๐ บาท

(เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ประกอบการประชุม เป็นต้น)

รวมเป็นเงิน

๗๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ขออภัยเสียทุกรายการ

๘. ผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้คู่มือภาระงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่สามารถนำไปใช้ได้จริง สามารถใช้ในการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนางานในอนาคต
๒. บุคลากรมีความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบของตนอย่างชัดเจน
๓. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและลดความซ้ำซ้อนของงาน
๔. เกิดกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer) และการถอดบทเรียน (Lesson Learned) จากบุคลากรผู้มีประสบการณ์ เพื่อเป็นแนวทางให้คนรุ่นใหม่สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง
๕. ลดความเสี่ยงจากการสูญเสียองค์ความรู้เมื่อเกิดการเปลี่ยนผ่านบุคลากรในอนาคต



ผลการดำเนินงาน
โครงการสัมมนาบุคลากร
สำนักงานมหาวิทยาลัย 2568
เรื่อง การจัดทำคู่มือภาระงาน
ภายใต้การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์
ของสำนักงานมหาวิทยาลัย





โครงการสัมมนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เรื่อง การจัดทำคู่มือภาระงาน ภายใต้การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ณ โรงแรมเซ็นทารา ชั้นโรซ่า เรสซิเดนซ์ ศรีราชา วันที่ 31 กรกฎาคม - 2 สิงหาคม 2568

1 วัตถุประสงค์



1. เพื่อจัดทำคู่มือภาระงานที่ครอบคลุมภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน และงานที่ได้รับมอบหมาย (Workflow)
2. เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขอบเขตของตนเองอย่างชัดเจน
3. เกิดกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer) และการถอดบทเรียน (Lesson Learned)
4. ลดความเสี่ยงจากการสูญเสียองค์ความรู้เมื่อเกิดการเปลี่ยนผ่านบุคลากรในอนาคต

2 ผลที่ได้รับจากการสัมมนา-workflow ของงาน ได้แก่



WORKFLOW ภารกิจหลัก

1. งาน ITA
2. งานแผนปฏิบัติการภาพรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย
3. งานจัดการความรู้ภาพรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
5. โครงการรางวัลคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบหลัก 4 คน

WORKFLOW ภารกิจ สนับสนุน

1. งานบริหารงบประมาณ (เงินรายได้)
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานบริหารความเสี่ยง
4. งานธุรการ (รับส่งหนังสือ การเงิน และพัสดุ)



ผู้รับผิดชอบหลัก 2 คน

WORKFLOW งานที่ได้รับมอบ หมาย

1. โครงการแข่งขันกีฬาเพื่อสุขภาพของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. โครงการฟุตบอลประเพณีสำนักงานมหาวิทยาลัย
3. โครงการวัฒนธรรมประเพณี ของมหาวิทยาลัย
4. งานประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบหลัก 5 คน

3

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลช่วยในการทำงาน

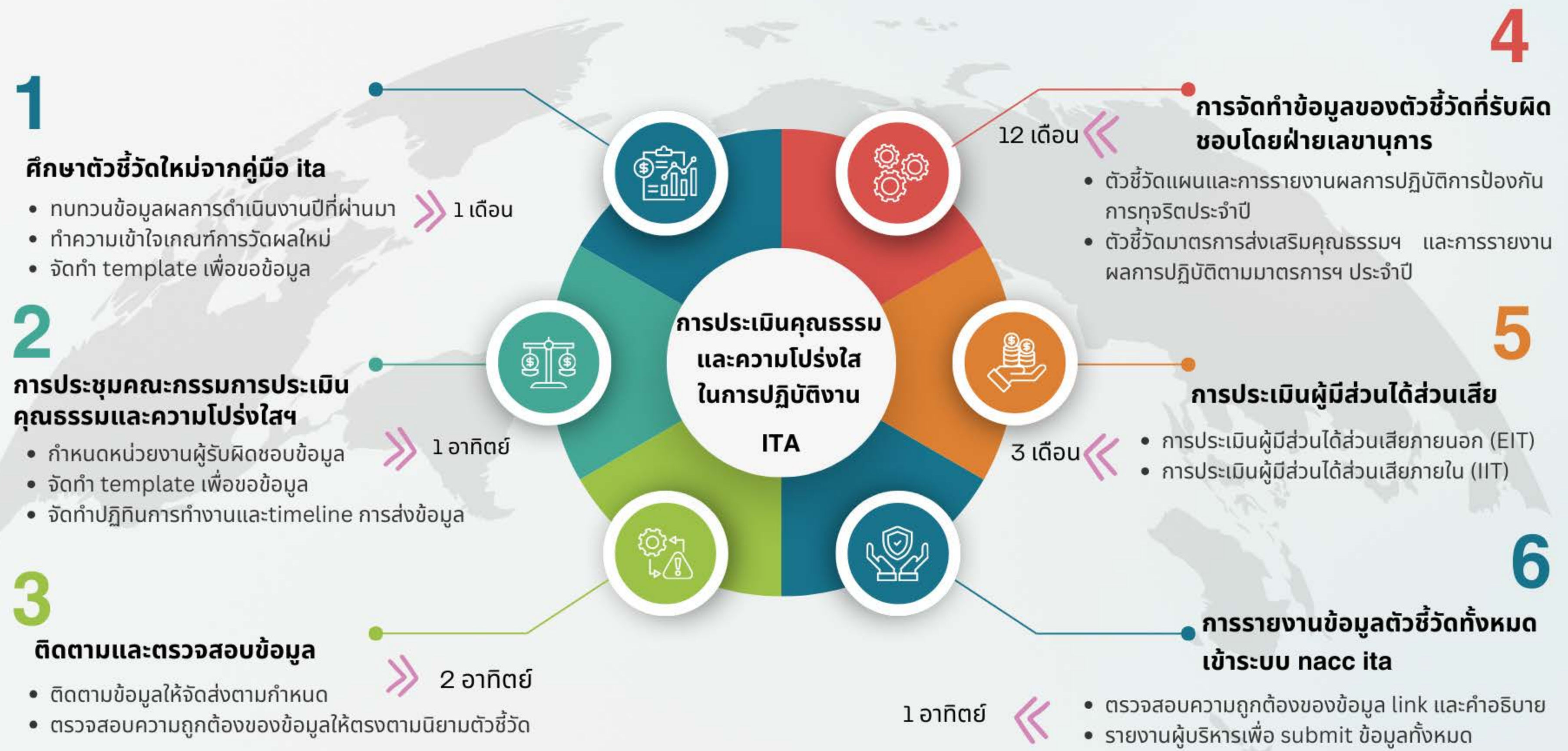
- ✓ LINE APPLICATION
- ✓ OFFICE 365, GOOGLE FORM/GOOGLE SHEET/GOOGLE DRIVE
- ✓ WEBEX KU เพื่อติดตามงานทุกสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบหลัก



หมายเหตุ : สำนักงานมหาวิทยาลัยมีบุคลากรทั้งหมด 6 คน
โดยเป็นหัวหน้างาน 1 คน

Workflow การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



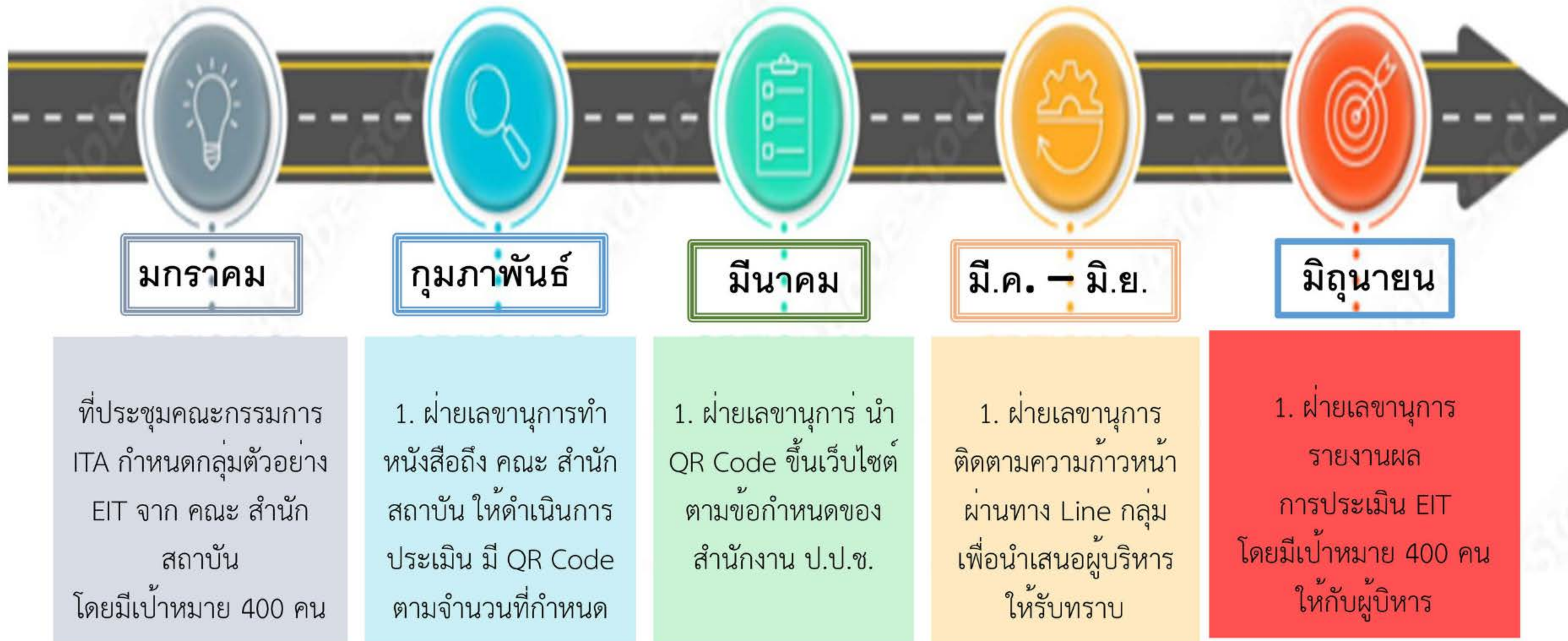
Workflow การจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ประจำปี



จัดทำโดย นางนิตา ประพฤติธรรม



ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT ส่วนที่ 1 มก.ประเมิน 400 คน

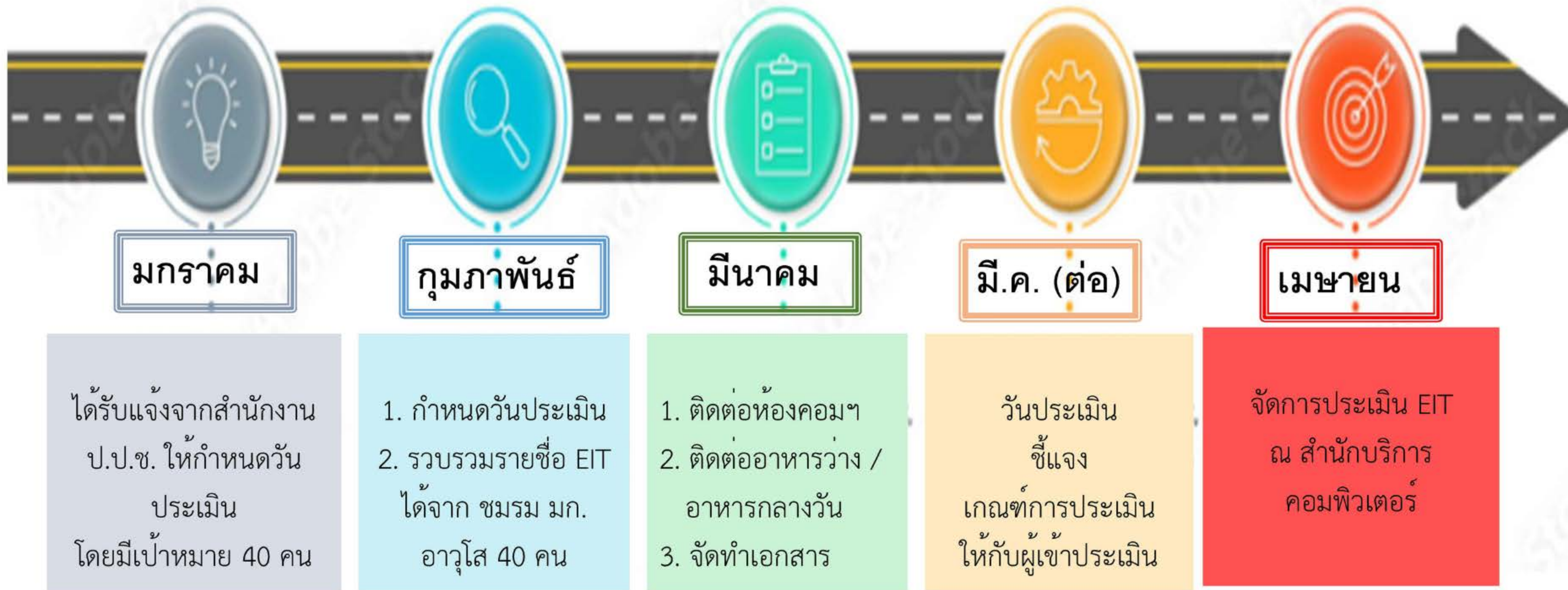


จัดทำโดย นายสวรรค์ชิด สุภาพวงษ์สกุล

ข้อควรระวัง 🚨🚨🚨

1. จำนวน EIT ไม่ครบ 400 คน
2. ผู้ประเมินยังไม่เข้าใจในข้อคำถาม ทำให้คำตอบได้คะแนนน้อย

ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT ส่วนที่ 2 ป.ป.ช. ประเมิน 40 คน



ข้อควรระวัง 🙌*🙌

1. จำนวน EIT ไม่ครบ 40 คน
2. ผู้ประเมินยังไม่เข้าใจในข้อคำถาม ทำให้คำตอบได้คะแนนน้อย

ประเมินการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก IIT



จัดทำโดย นายสวรรค์ชิด สุภาพวงษ์สกุล

ข้อควรระวัง * ปัญหา อุปสรรค

1. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประเมินไม่ครบ 400 คน
2. บุคลากรไม่มีความเข้าใจในข้อคำถาม ทำให้คำตอบได้คะแนนน้อย

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัย



15 วัน/6 เดือน
หลังขั้นตอนที่ 5

6

การรายงานผล 2 ระยะ

เพื่อสะท้อน

- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ทิศทางโครงการ

จัดทำโครงร่าง
เสนอขั้นต้น

- เสนอโครงร่างประจำปี
- เสนอแผนและระยะเวลา
- ประเด็นสนใจ

1

**เริ่มปี
งปม.ใหม่**

15 วันหลังดำเนินงาน

5

การพัฒนาคูณค่า
ติดตาม/ประเมิน

- การประเมินผล
- วิเคราะห์การพัฒนา
การปรับตัว
- วิเคราะห์ ผลกระทบ

**KM
Plan**

การแสวงหาประเด็น

- ศึกษารวบรวมข้อมูล
ตามทิศทาง/แนวโน้ม
- สํารวจแนวโน้ม
- สรุปรวบรวมข้อมูลต้องการ

2

**ภายใน
15 ต.ค.**

15 วันหลังขั้นตอนที่ 3

4

การขับเคลื่อน

- เริ่มต้น/จัดโครงการ
- มอบหมายงาน
- ติดตาม

การเสนอโครงการ/
การขออนุมัติ

- พัฒนาหลักการเหตุผล
- พัฒนารอบ KM
- วางแผนกิจกรรม

3

**15 วันหลังผ่าน
ที่ประชุม กปจ.สนม.**

Workflow งานเลงานุการ คณะกรรมการประจำ สำนักงานมหาวิทยาลัย (1)



- จองห้องประชุม
- ประสานงานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- Set อุปกรณ์ประกอบการประชุม
- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จัดวาระการประชุมแบบ Hard copy เข้าแฟ้มสำหรับประธานคณะกรรมการฯ

- ดำเนินการส่งเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

! ข้อควรระวัง! ปัญหา อุปสรรค

- ความครบถ้วนของเอกสาร และความเข้าใจที่ถูกต้องของเรื่องที่เสนอเข้าวาระการประชุม (ประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าวาระ)
- เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับประกอบการพิจารณา



Workflow งานเลขาฯการ คณะกรรมการประจำ สำนักงานมหาวิทยาลัย (2)



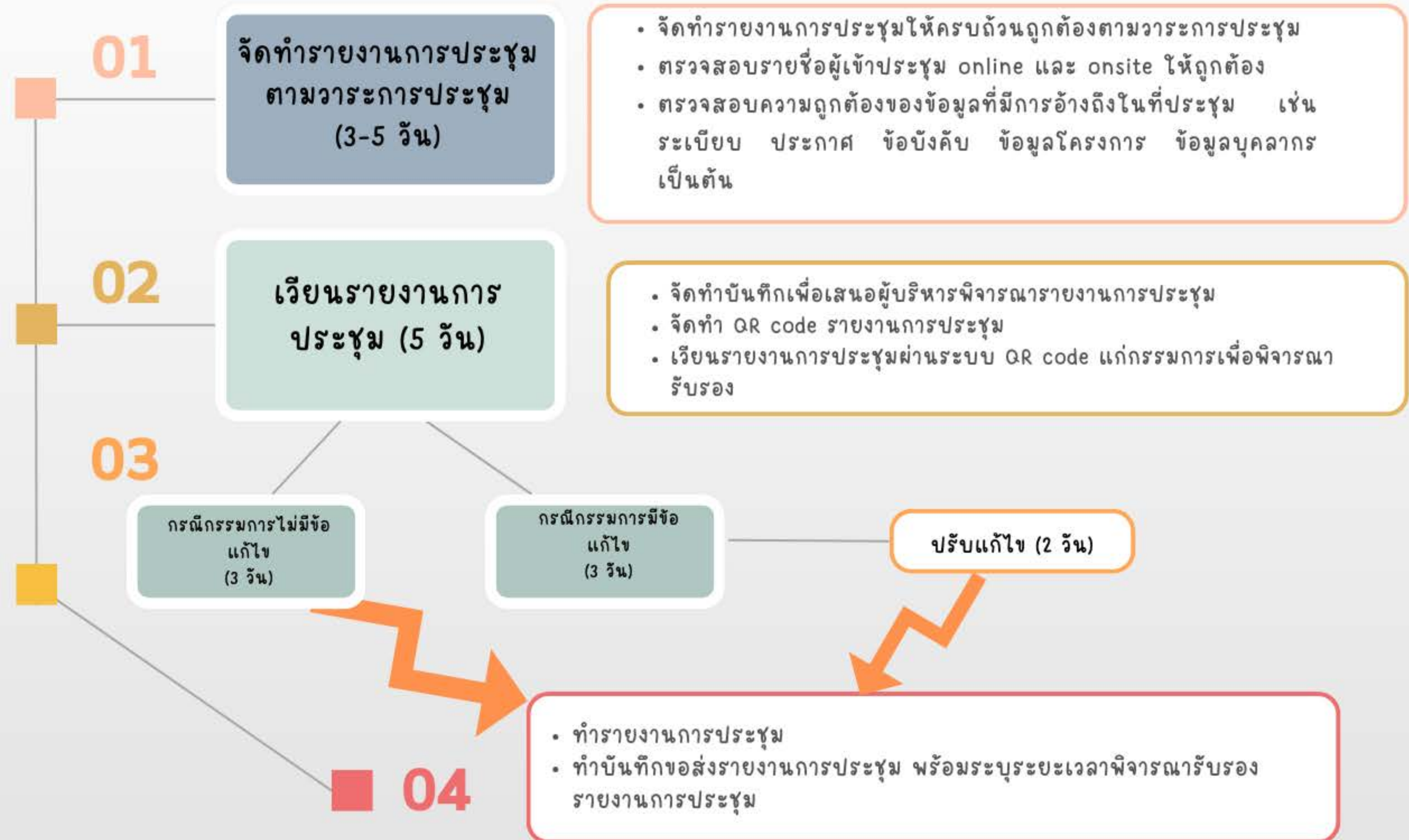
- ตั้งห้องประชุม online ผ่าน Webex

- confirm การประชุมผ่าน line application
- จัดส่ง link การประชุม online
- เตรียมวัสดุประกอบการประชุม

- เปิดห้องประชุม online
- บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

! ข้อควรระวัง! ปัญหา อุปสรรค

- ตรวจสอบความถูกต้องของ link ประชุม online
- การcontrol ระบบการประชุม online เช่น ระบบภาพ เสียงให้สมบูรณ์
- จัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วนและชัดเจน ถูกต้อง เช่น ผู้เข้าประชุม online และ onsite ข้อมูลที่กรรมการได้อ้างถึง อาทิ ระเบียบ/ ข้อบังคับ ประกาศ/ เอกสาร/ โครงการ



Workflow

- งานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- งานเลขานุการคณะกรรมการรายงานผลการเปิดเผยข้อมูลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



- จองห้องประชุม
- ประสานงานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- Set อุปกรณ์ประกอบการประชุม
- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ดำเนินการส่งเบิกค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม

- ความครบถ้วนของเอกสาร และความเข้าใจที่ถูกต้อง ของเรื่องที่เสนอเข้าวาระการประชุม (ประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าวาระ)
- เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับประกอบการพิจารณา

01

เตรียมการประชุม
(5 วัน)

- รับนโยบาย/เรื่องเพื่อพิจารณาจากส่วนงาน ที่จะเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- นัดหมายวัน เวลา ประชุมคณะกรรมการ (พิจารณาวัน เวลาประชุมจากประธาน รองประธาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องเพื่อพิจารณา เป็นหลัก)

02

เชิญคณะกรรมการฯ ประชุม
(3-5 วัน)

- ทำวาระการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม (วาระเพื่อทราบ, วาระรับรองรายงาน, วาระสืบเนื่อง, วาระเพื่อพิจารณา และวาระอื่น ๆ)
- เตรียมเอกสาร/ไฟล์ ประกอบการพิจารณาในวาระ (เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)
- รวบรวมวาระการประชุมและเอกสารประกอบ (hard copy และ PDF File)
- ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม

03

จัดการประชุม
(1 วัน)

- แจ้งเตือนกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ ผ่านช่องทางไลน์
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุม (เช่น Notebook ใบเซ็นต์ชื่อ กล้อง เป็นต้น)

04

แจ้งผลการประชุม
(2-7 วัน)

- ทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป (พร้อมส่งคืนเอกสารต้นฉบับ)
- ทำรายงานการประชุม
- ทำบันทึกขอส่งรายงานการประชุม พร้อมระบุระยะเวลาพิจารณารับรองรายงานการประชุม

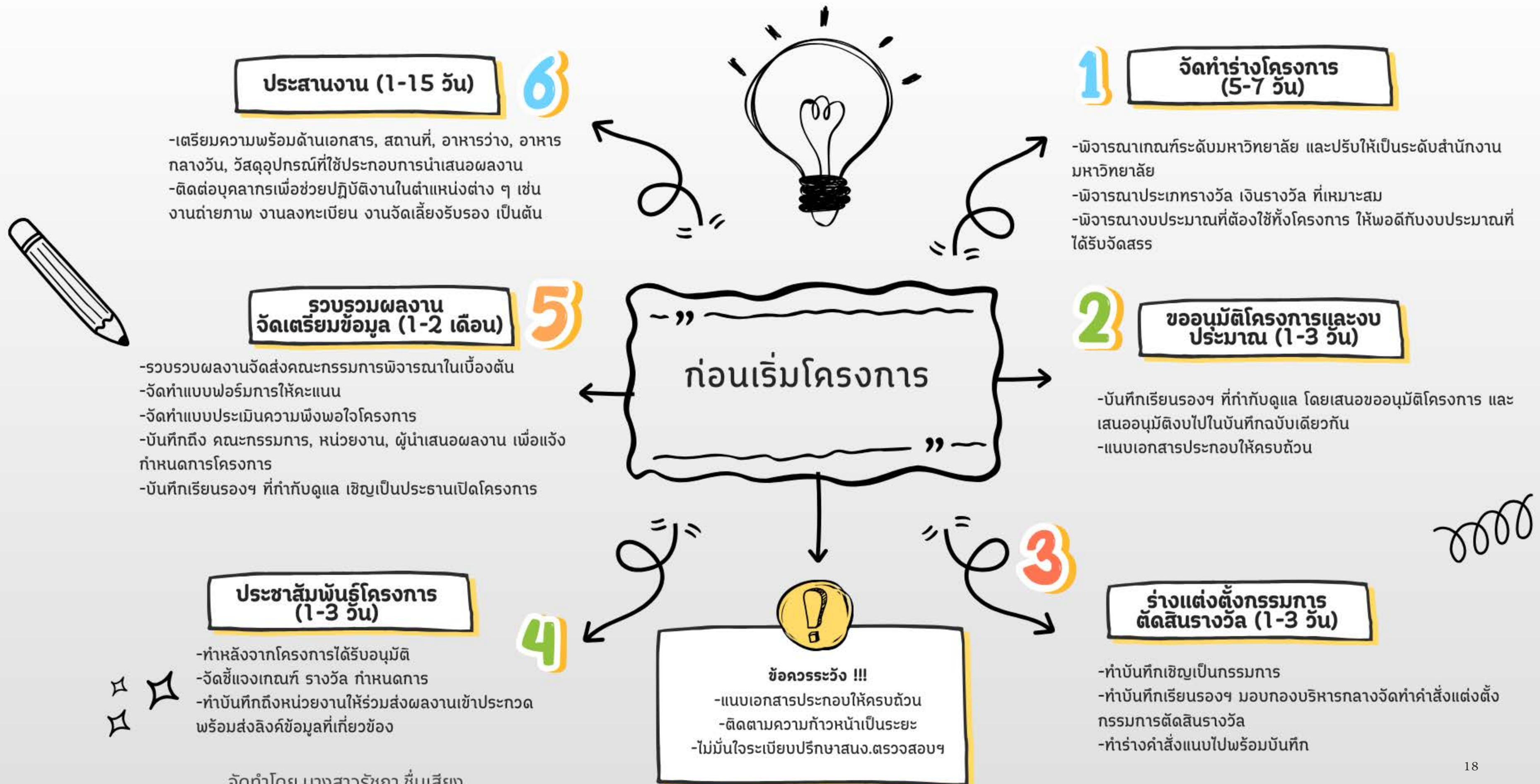


ข้อควรระวัง! ปัญหา อุปสรรค

จัดทำโดย นางสาวรัชฎา ชื่นเสียง



Workflow โครงการรางวัลคุณภาพ (1)



Workflow โครงการรางวัลคุณภาพ (2)



1

ก่อนนำเสนอผลงาน (30-60 นาที)

- เตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอผลงาน
สถานที่
อุปกรณ์
อาหาร
บุคลากร
ไฟล์ข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอ
- ชี้แจงระยะเวลาการนำเสนอผลงานและการให้
สัญญาณหมดเวลานำเสนอผลงาน
- ชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนน
- แนะนำคณะกรรมการพิจารณาตัดสิน

หลังนำเสนอผลงาน (30-45 นาที)

- จัดทำระบบคำนวณคะแนน
- ประกาศผลรางวัลอย่างไม่เป็นทางการ
- แจ้งกำหนดการมอบใบประกาศและเงินรางวัลเป็นทางการ
- ประเมินผลโครงการ

3

ระหว่างดำเนิน โครงการ

2

ระหว่างนำเสนอ ผลงาน (1 วัน)

- จับเวลาการนำเสนอในแต่ละผลงาน
- บันทึกข้อเสนอแนะ/ประเด็นน่าสนใจ จากคณะกรรมการ
เพื่อเป็นข้อสังเกตให้แต่ละผลงานได้พิจารณาพัฒนาและ
ปรับปรุงต่อไป

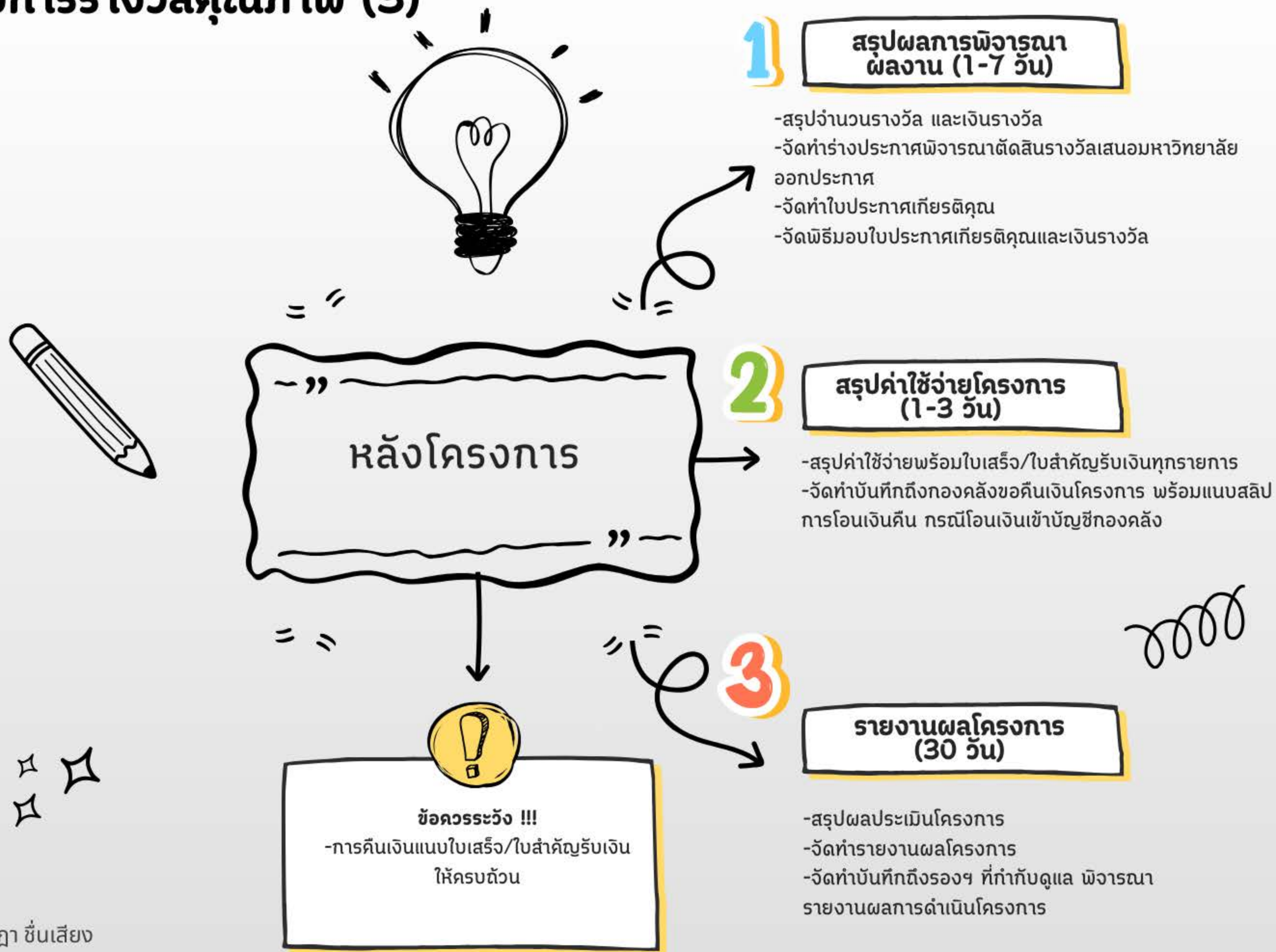


ข้อควรระวัง !!!

- การให้เวลานำเสนอแต่ละผลงานเท่าเทียมกัน
- จัดทำหนดการนำเสนอกับช่วงพักให้มีความ
เหมาะสมกัน



Workflow โครงการรางวัลคุณภาพ (3)

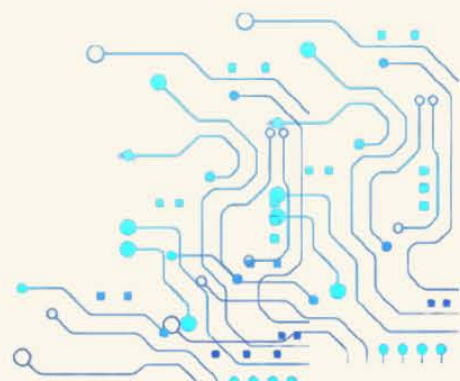
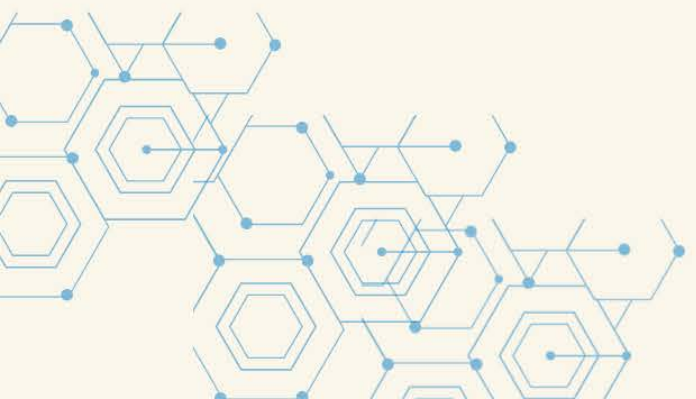


ผู้รับผิดชอบหลัก



หมายเหตุ : สำนักงานมหาวิทยาลัยมีบุคลากรทั้งหมด 6 คน

โดยเป็นหัวหน้างาน 1 คน





← การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย →

ข้อ 1

ตรวจสอบ / รวบรวม วันลาบุคลากร
ในสำนักงานมหาวิทยาลัย
จำนวน 5 ราย (ระยะเวลาตลอดปี)

ข้อ 2

ลงทะเบียนวันลาบุคลากร
จำนวน 5 ราย (ระยะเวลาตลอดปี)

ข้อ 3

จัดทำตารางสรุปวันลาของบุคลากร
แจ้งหัวหน้างานฯ ตามรอบ 6 เดือน
12 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนขั้นค่าจ้าง (ระยะเวลา 1 วัน)

งานบุคคล

ข้อควรระวัง

กรอกข้อมูลวันลาผิดพลาด

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย



ข้อควรระวัง ๕๕

การติดตามด้านบริหารความเสี่ยงต้องควบคุม ติดตามผลการดำเนินงาน
อยู่ตลอดระยะที่ดำเนินการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
หรือเกิดความเสี่ยงต่อเป้าหมาย



ข้อ 1

ติดตามหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเสียชีวิตของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยดูจากระบบสารสนเทศ (e-office) (ระยะเวลาตลอดปี)

ข้อ 2

แจ้งข่าวผู้เสียชีวิตโดยสำเนาหนังสือจากระบบสารบรรณตามข้อ 1 เสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำรายงานขอซื้อพวงหรีด (ระยะเวลา 1 นาที)

ข้อ 3

ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด โดยผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เรียนผู้อำนวยการกองคลัง มีเอกสารแนบดังนี้
- บิลเงินสดค่าพวงหรีด
- หนังสือรายงานขอซื้อพวงหรีด
- ใบสำคัญรับเงิน
- รายงานการโอนเงินงบประมาณ (ระยะเวลา 1 วัน)

ข้อ 4

ประสานงานกองคลังในประเด็นโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานมหาวิทยาลัย (ระยะเวลา 2-3 วัน)

งานเบิกค่าใช้จ่ายที่รับผิดชอบ
ค่าพวงหรีด

ปัญหา

- สำเนาเอกสารการเสียชีวิตของบุคลากรผิดพลาด

ข้อควรระวัง

- ต้องแนบใบโอนเงินทุกครั้งในการเบิกจ่าย

ข้อ 5

แจ้งผู้เก็บรักษาเงินเบิกเงินคืน ให้ผู้จ่ายเงินล่วงหน้า (ระยะเวลา 1 วัน)



ข้อ 1

ติดตามพิจารณาปฏิทินการประชุม
ทุกภารกิจ(ระยะเวลาตลอดปี)

ข้อ 2

ประสานงานหน่วยงานที่
รับผิดชอบในการจัดประชุม
(ระยะเวลา 3-5 นาที)

ข้อ 3

พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ที่เหมาะสมกับการประชุมเสนอผู้มอบหมายงาน
พิจารณาตัดสินใจ (ระยะเวลา 3-5 นาที)

ข้อ 4

คัดเลือกอาหารและอาหารว่าง
ในการประชุมเสนอผู้มอบหมาย
งานพิจารณาตัดสินใจ
(ระยะเวลา 3-5 นาที)

ข้อ 6

ดูแลความเรียบร้อย / อำนวยความสะดวก
ก่อนและหลังการจัดประชุม
(ระยะเวลาตลอดปี)

ข้อควรระวัง

- ติดตามการประชุมอย่างต่อเนื่อง
เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- ต้องแนบใบจองเงินทุกครั้ง ในการเบิกจ่าย

ข้อ 5

กรอกแบบฟอร์มตามที่ หน่วยงานจัด
เลี้ยงต้องการ / ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
(ระยะเวลา 5 นาที)

งานเบิกค่าใช้จ่ายที่รับผิดชอบ
คำเลี้ยงรับรอง



ข้อ 1

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม หลังการ
ได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัท



งานเบิกค่าใช้จ่ายที่รับผิดชอบ
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อควรระวัง

- แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ลงนามสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกฉบับ
- ต้องแนบใบจองเงินทุกครั้งของการเบิกจ่าย

ข้อ 2

ส่งกองคลังงานพัสดุ พิจารณา
มีเอกสารแนบดังนี้

- ลงนามในสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ใบตรวจรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ใบจองเงิน



ข้อ 1

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
มีเอกสารแนบดังนี้
- บันทึกหลักการขอเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

ข้อ 2

ติดตามประสานงานกอง
คลังพัสดุ (ระยะเวลา 2-3 วัน)

ข้อ 3

แจ้งผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน
เพื่อเบิกเงินมาใช้จ่ายตาม
โครงการต่าง ๆ
(ระยะเวลา 2-3 วัน)

ข้อ 4

ในกรณีเงินเหลือจ่ายทำบันทึกขอคืนเงิน
มีเอกสารแนบดังนี้
- สำเนาขออนุมัติเบิกเงินโครงการ
- ใบเสร็จที่แนบพร้อมยอดคงเหลือ
- ตารางสรุปค่าใช้จ่ายตามโครงการต่างๆ
(ระยะเวลา 1 วัน)

งานการเงิน

ข้อควรระวัง

แนบเอกสารไม่ครบถ้วนต้องคอย
ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ

ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ไข

เรื่องค้างที่กองคลังนาน ต้องติดตามอย่างต่อเนื่อง



ข้อ 1

ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
จัดจ้างทุกรายการตามระเบียบพัสดุ
มีเอกสารแนบดังนี้
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสนอราคา
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

ข้อ 2

ติดตามประสานงานกองคลังงานพัสดุ
(ระยะเวลา 2-3 วัน)

ข้อ 3

แจ้งบริษัทเพื่อดำเนินการ
หลังการได้รับอนุมัติ
(ระยะเวลา 1-5 นาที)

ข้อ 4

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ตรงกับการขออนุมัติ
(ระยะเวลา 1-5 นาที)

งานจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อควรระวัง

- ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อป้องกันการ
ส่งกลับเอกสารที่ขออนุมัติ
ไม่ครบถ้วนจะก่อให้เกิดความล่าช้า

ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ไข

- เกิดความล่าช้าจากการอนุมัติ
(ผู้บริหารติดภารกิจ)
- เกิดความล่าช้า จากกองคลัง
ต้องตรวจสอบตามเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบหลายตำแหน่ง
ทำให้ล่าช้า



ข้อ 1

งานถ่ายเอกสาร
(ระยะเวลา 30 นาที)



ข้อควรระวัง

- จัดชุดเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน
- พิมพ์ผิดพลาดข้อมูลในการทำป้าย
ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 2

งานจัดทำป้ายลงทะเบียน
ป้ายที่เกี่ยวข้องงานประชุม
(ระยะเวลา 30 นาที)



ข้อ 1

รับเอกสาร ทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ตามที่มี การส่งการมาถึง สำนักงานมหาวิทยาลัย (ระยะเวลา 5 นาที)

ข้อ 2

พิจารณาข้อมูลเอกสารในประเด็น ส่งถึงสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่ ถ้าไม่ใช่พิจารณาส่งกลับทันที (ระยะเวลา 1 นาที)

ข้อ 3

พิจารณาข้อมูลเอกสารในประเด็น ส่งถึงสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่ ถ้าไม่ใช่พิจารณาส่งกลับทันที (ระยะเวลา 1 นาที)

ข้อ 4

พิจารณาแยกเอกสารเรื่องใกล้เคียงกัน โดยนำเข้าแฟ้มในลำดับถัดไปและจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือ ตามลำดับเช่น ด่วนที่สุด ด่วน เพื่อนำเข้าแฟ้มเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ระยะเวลา 5 นาที)



ข้อ 5

พิจารณาคัดแยกเอกสาร มอบผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา ตามข้อ 4 (ระยะเวลา 5 นาที)

ข้อ 6

ลงทะเบียนเอกสารในโปรแกรม สารบรรณ (ระยะเวลา 30 นาที)

ข้อควรระวัง

พิจารณาเอกสารไม่ละเอียด รอบคอบ ทำให้รับเอกสารที่ ไม่ใช่ การกิจของสำนักงานฯ เกิด ความล่าช้าการส่งคืนเอกสารกลับ

ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ไข

ลงทะเบียนเอกสารในโปรแกรม ไม่ครบถ้วนทำให้เกิดการค้นหาเอกสารไม่พบ

ผู้รับผิดชอบหลัก



ผู้รับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมาย

1. โครงการแข่งขัน
กีฬาเพื่อสุขภาพของ
บุคลากร สำนักงาน
มหาวิทยาลัย

2. โครงการฟุตบอล
ประเพณี สำนักงาน
มหาวิทยาลัย

3. โครงการ
วัฒนธรรมประเพณี
ของมหาวิทยาลัย

4. งานประชุม
แทน
ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
มหาวิทยาลัย

คุณนิดา
ประพฤติธรรม
คุณสวรรคชิต
สุภาพวงศ์สกุล
คุณรัชฎา
ชิ้นเสียง
คุณพวงศนาถ
เปรมภักัสสร

คุณรัชฎา
ชิ้นเสียง

คุณนิดา
ประพฤติธรรม
คุณสวรรคชิต
สุภาพวงศ์สกุล
คุณรัชฎา
ชิ้นเสียง
คุณพวงศนาถ
เปรมภักัสสร

คุณนิดา
ประพฤติธรรม
คุณสวรรคชิต
สุภาพวงศ์สกุล
คุณรัชฎา
ชิ้นเสียง

หมายเหตุ : สำนักงานมหาวิทยาลัยมีบุคลากรทั้งหมด 6 คน
โดยเป็นหัวหน้างาน 1 คน

โครงการแข่งขันกีฬาเพื่อสุขภาพ ของบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย



กำหนดผู้รับผิดชอบในพิธี
เปิดกีฬาฯ เช่น พาเหรด
การซ้อมเชียร์



การรับสมัครผู้ดูแลกีฬา
และผู้สะดวกเข้าร่วม
กิจกรรมต่างๆ จาก
หน่วยงาน



ดูแลการแข่งขันกีฬาในวัน
แข่งขันกีฬา



การเบิกงบประมาณเพื่อ
ดำเนินการตามกิจกรรม



เข้าร่วมประชุมเพื่อ
กำหนดกลุ่มแม่สีและกลุ่ม
งานที่ต้องรับผิดชอบ

05.

04.

03.

02.

01.

ข้อเสนอแนะ

การสนับสนุนจากผู้บริหาร
หน่วยงานให้มีส่วนร่วม

สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมี
ส่วนร่วม

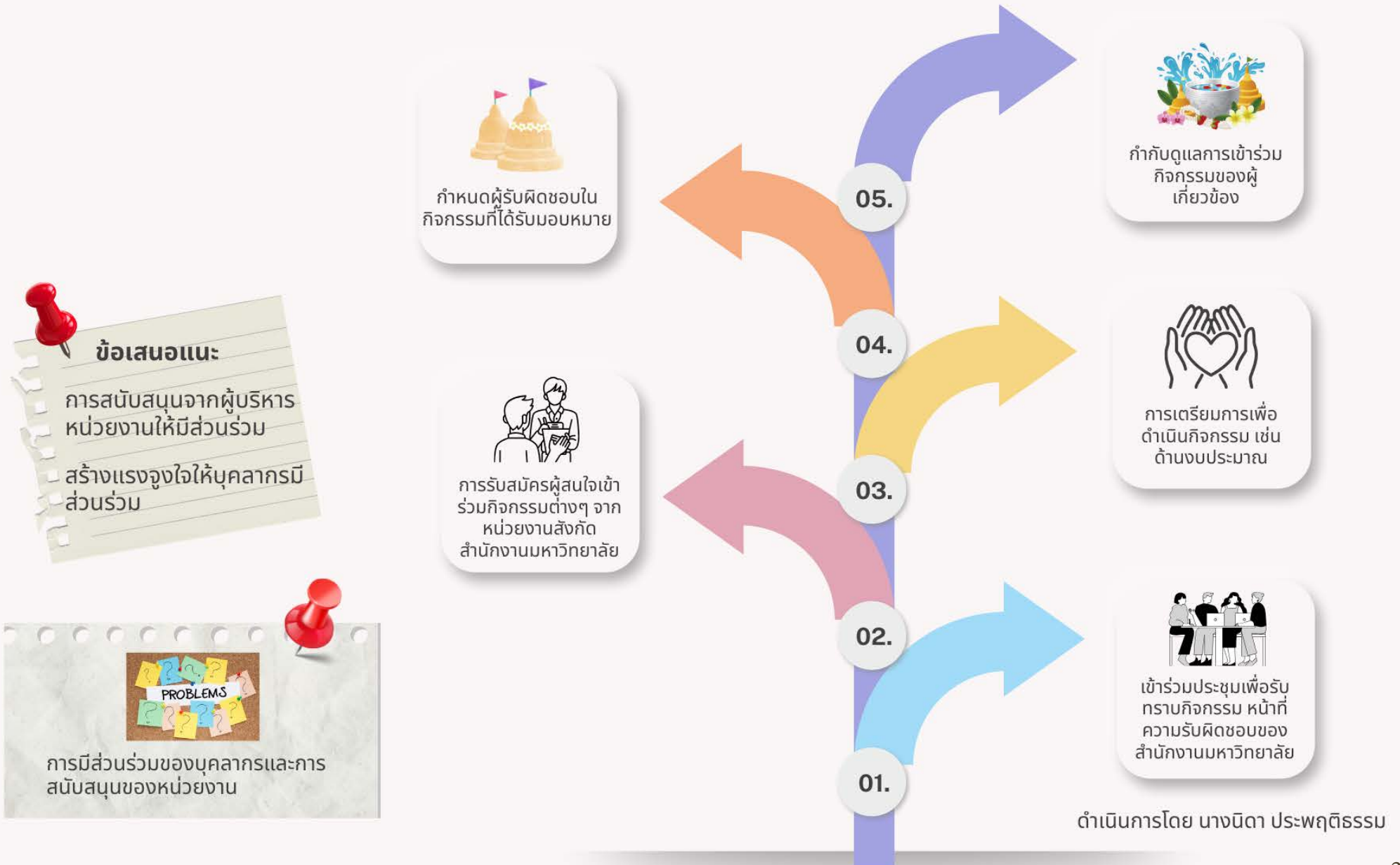
PROBLEMS

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรและการ
สนับสนุนของหน่วยงาน

2. ระยะเวลาของการแข่งขันค่อนข้างกระชั้น
ชิด มีเวลาเตรียมการน้อย

ดำเนินการโดย นางนิตา ประพฤติธรรม

โครงการวัฒนธรรมประเพณีของมหาวิทยาลัย



ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

Workflow ประสานงานโครงการฟุตบอล บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

01



ขออนุมัติงบประมาณจัด โครงการ (15-30 วัน)

- ประสานงานด้านเอกสารขออนุมัติโครงการกับนักกีฬา
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอเรื่องให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น (ผอ.สนง.>>อธิการบดี>>ผอ.กองคลัง)

02



จัดซื้อจัดจ้าง (15-30 วัน)

- ชุดกีฬา
- ยาและอุปกรณ์ประกอบการรักษาอาการบาดเจ็บของนักกีฬา

03



อำนวยความสะดวก (1-2 เดือน)

- ประสานงานกับผู้จัดการแข่งขัน ผู้จัดการทีม ตลอดจนการแข่งขัน
- จัดหาน้ำดื่ม และวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ระหว่างการแข่งขัน

04



สรุปโครงการ และค่าใช้จ่าย (7-15 วัน)

- ประสานงานกับนักกีฬาเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินทั้งหมด
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย
- รายงานผล และเสนอเรื่องคืนเงินให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น (ผอ.สนง.>> อธิการบดี >>ผอ.กองคลัง)

ข้อควรระวัง !!!

- ดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามข้อกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

งานประชุมแทน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

01.

ผู้อำนวยการสำนักงาน
มหาวิทยาลัยลงนามในบันทึก
มอบหมายให้เข้าประชุมแทน



ผู้เข้าประชุมแทนเตรียม
เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
สำหรับการประชุม

02.

ผู้เข้าประชุมแทนเข้าร่วมการประชุม
ในวัน เวลา สถานที่ที่แจ้งในบันทึก



03.

ผู้เข้าประชุมแทนสรุปสาระสำคัญที่ได้จาก
การประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
มหาวิทยาลัยเพื่อทราบในรูปแบบบันทึก
ช่วยจำ และเก็บในแฟ้มเป็นหลักฐาน



04.

แฟ้มประชุมแทน



ภาพกิจกรรม



CUTE