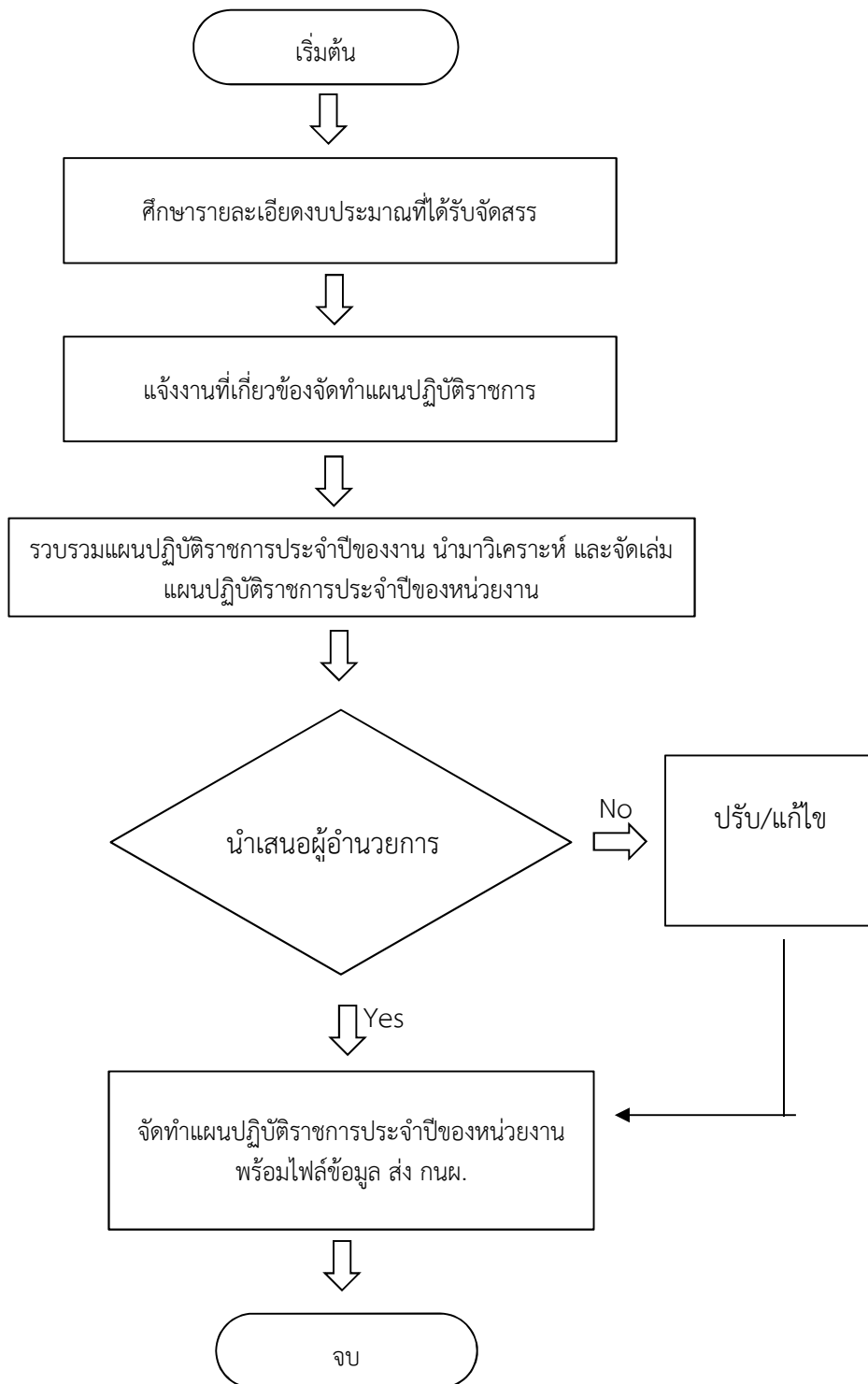
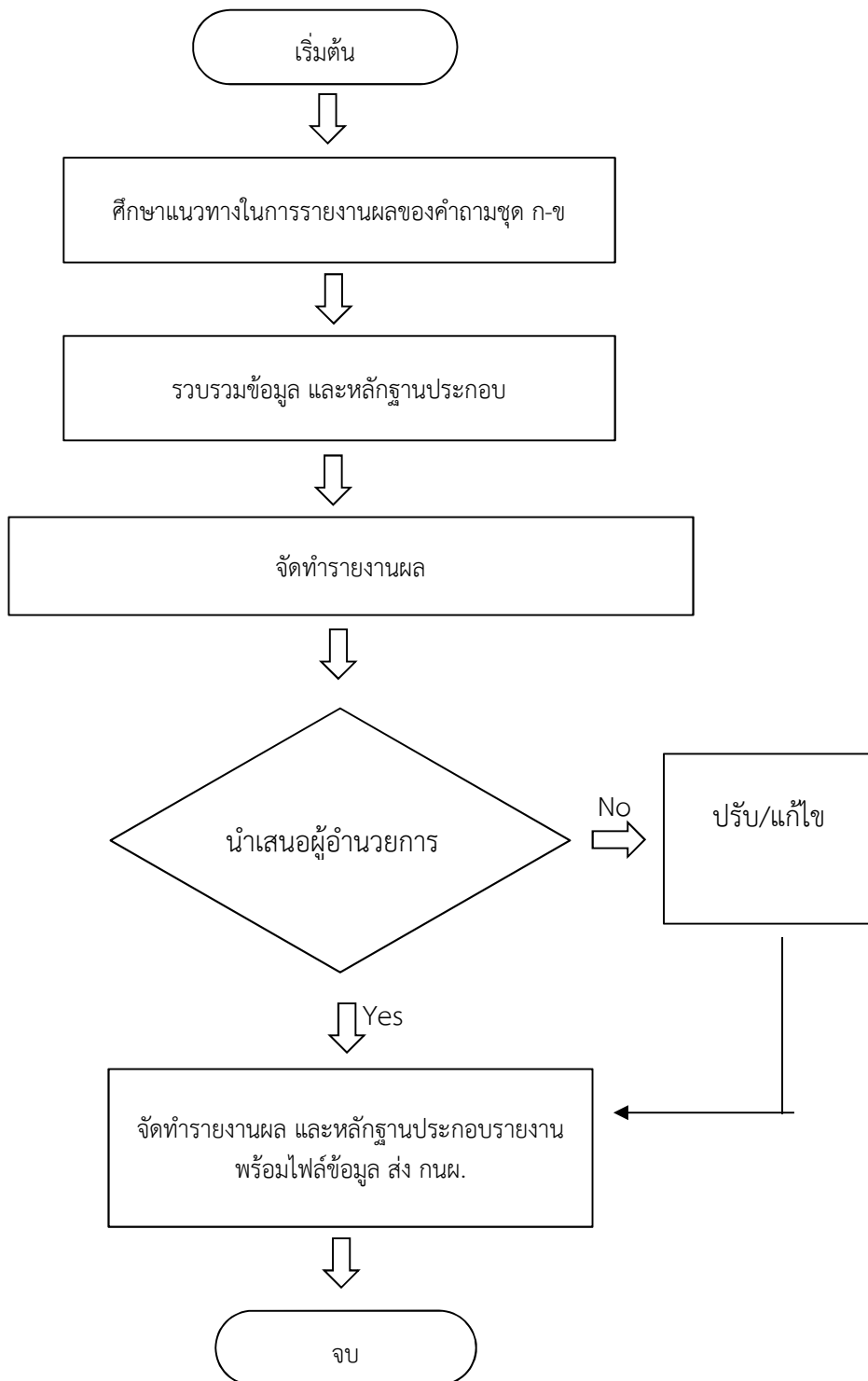


Flow chart ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป

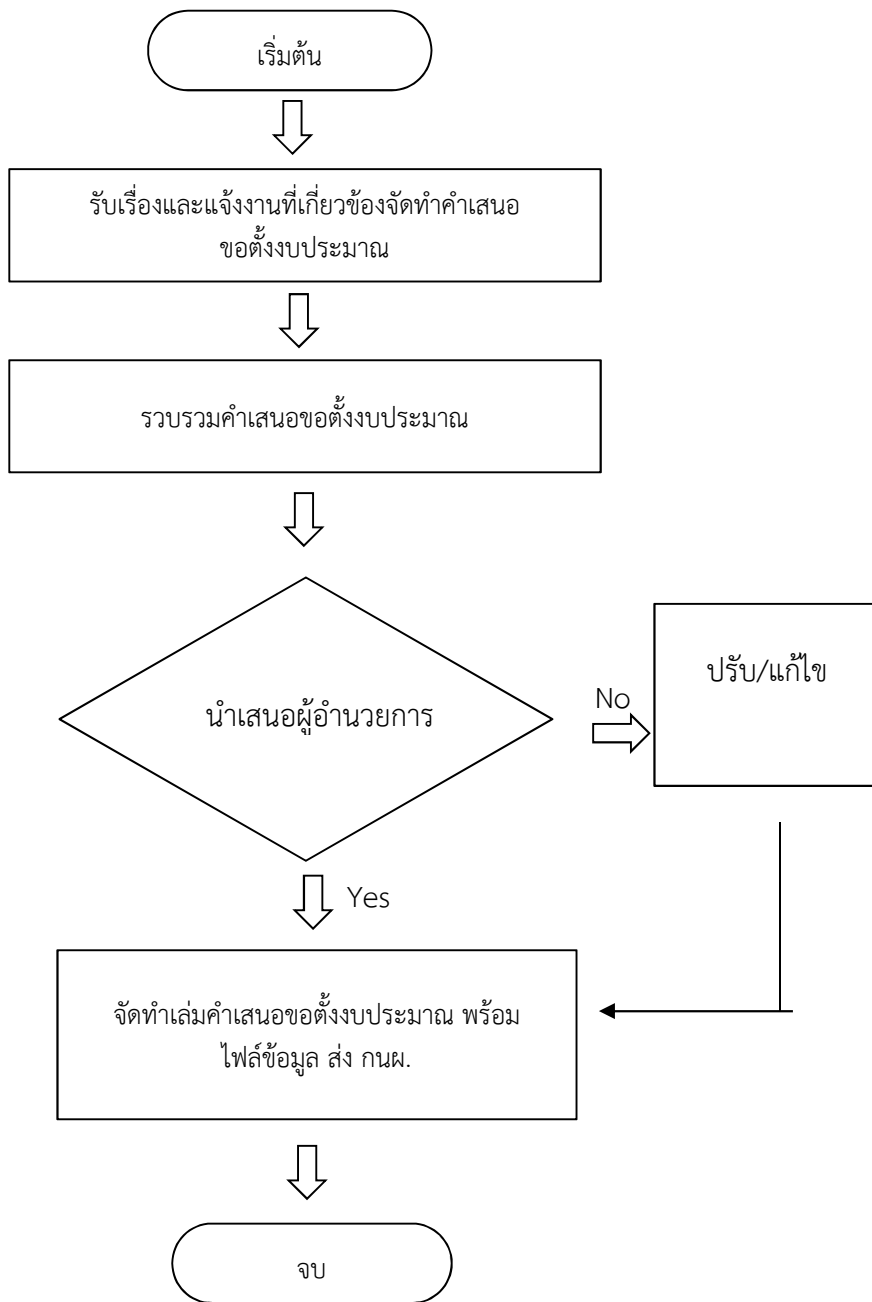
1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน



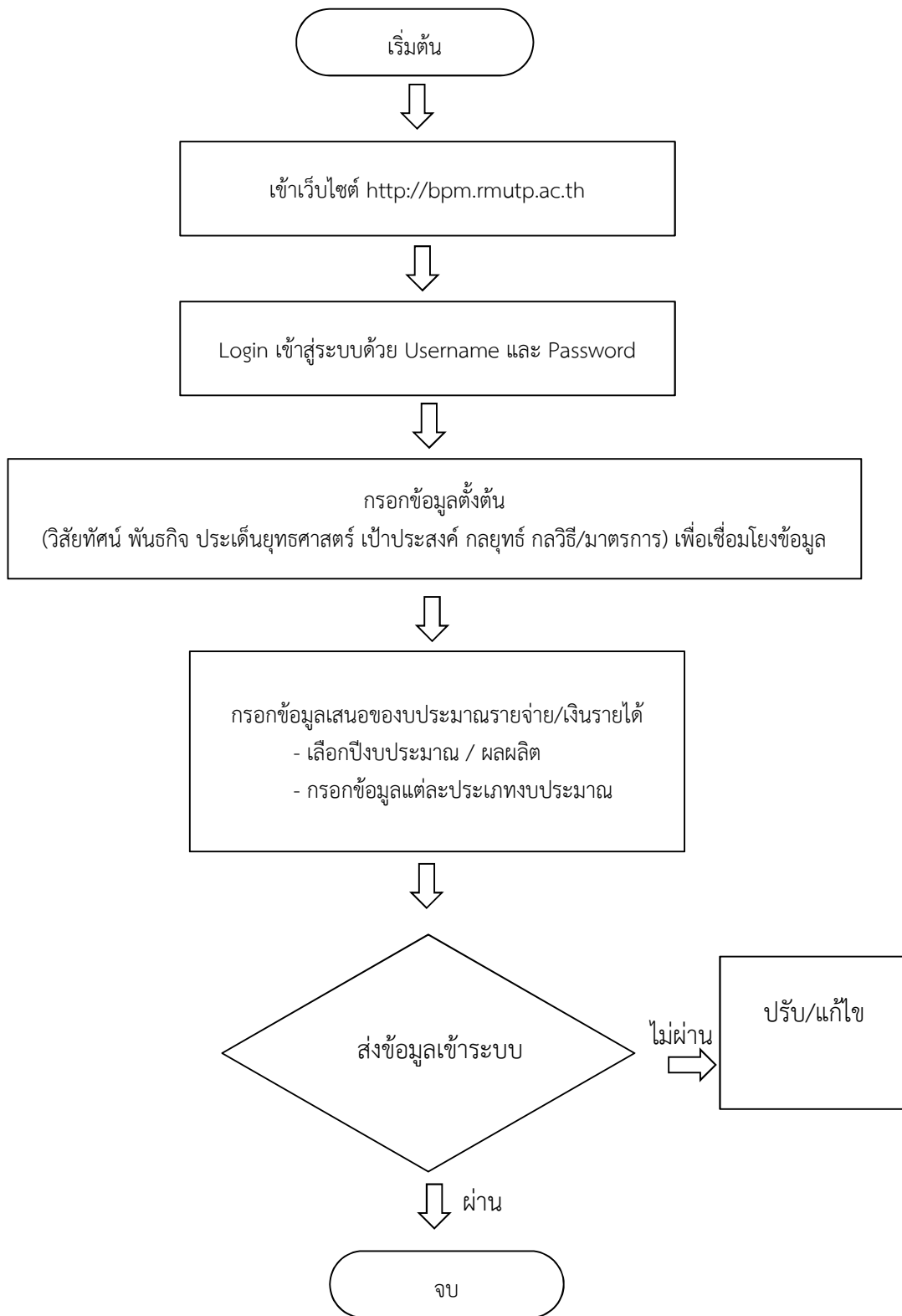
2. จัดทำแบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้งบประมาณ (PART)



3. จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

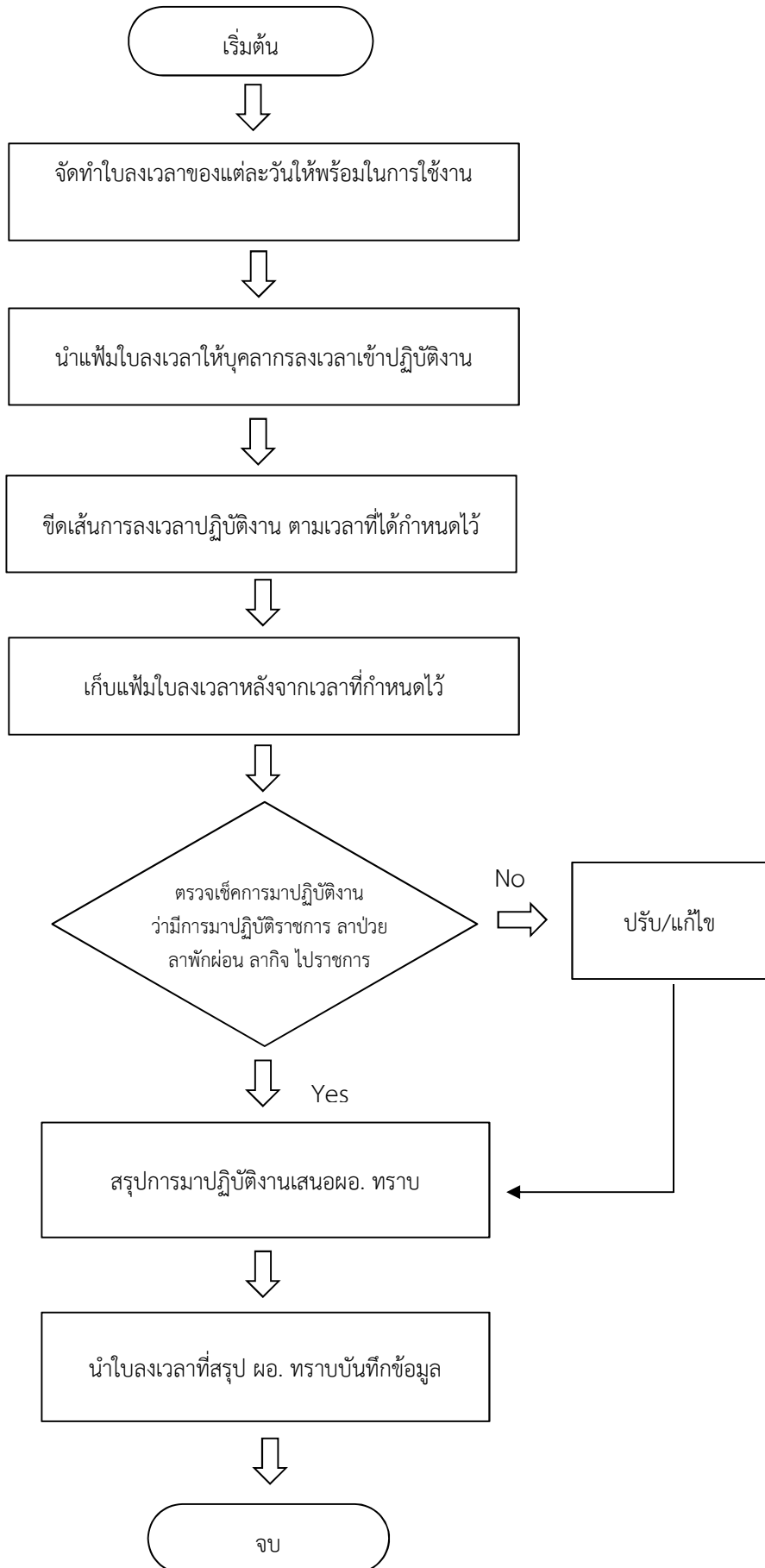


4. บันทึกข้อมูลในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)

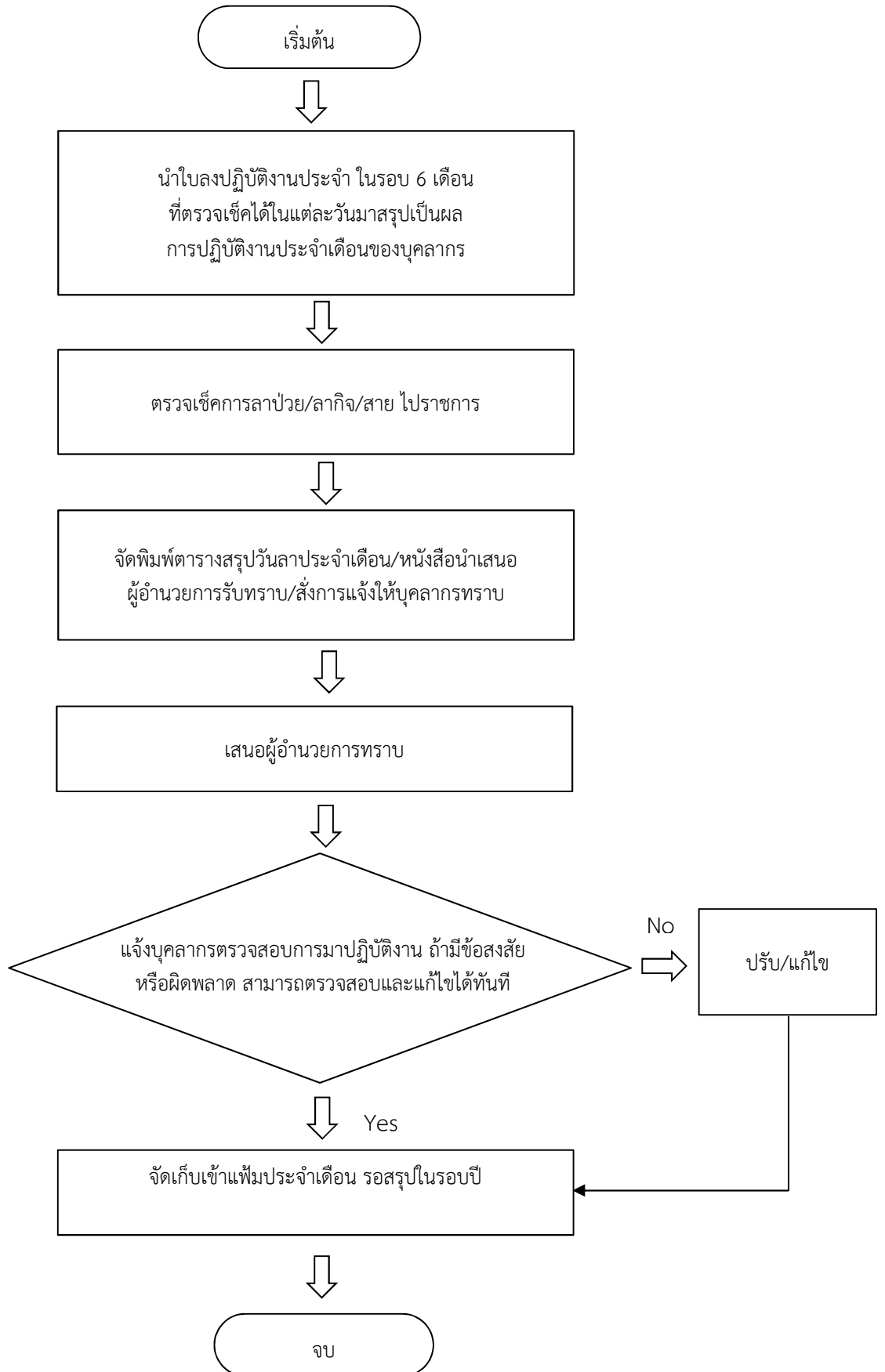


งานบุคลากร

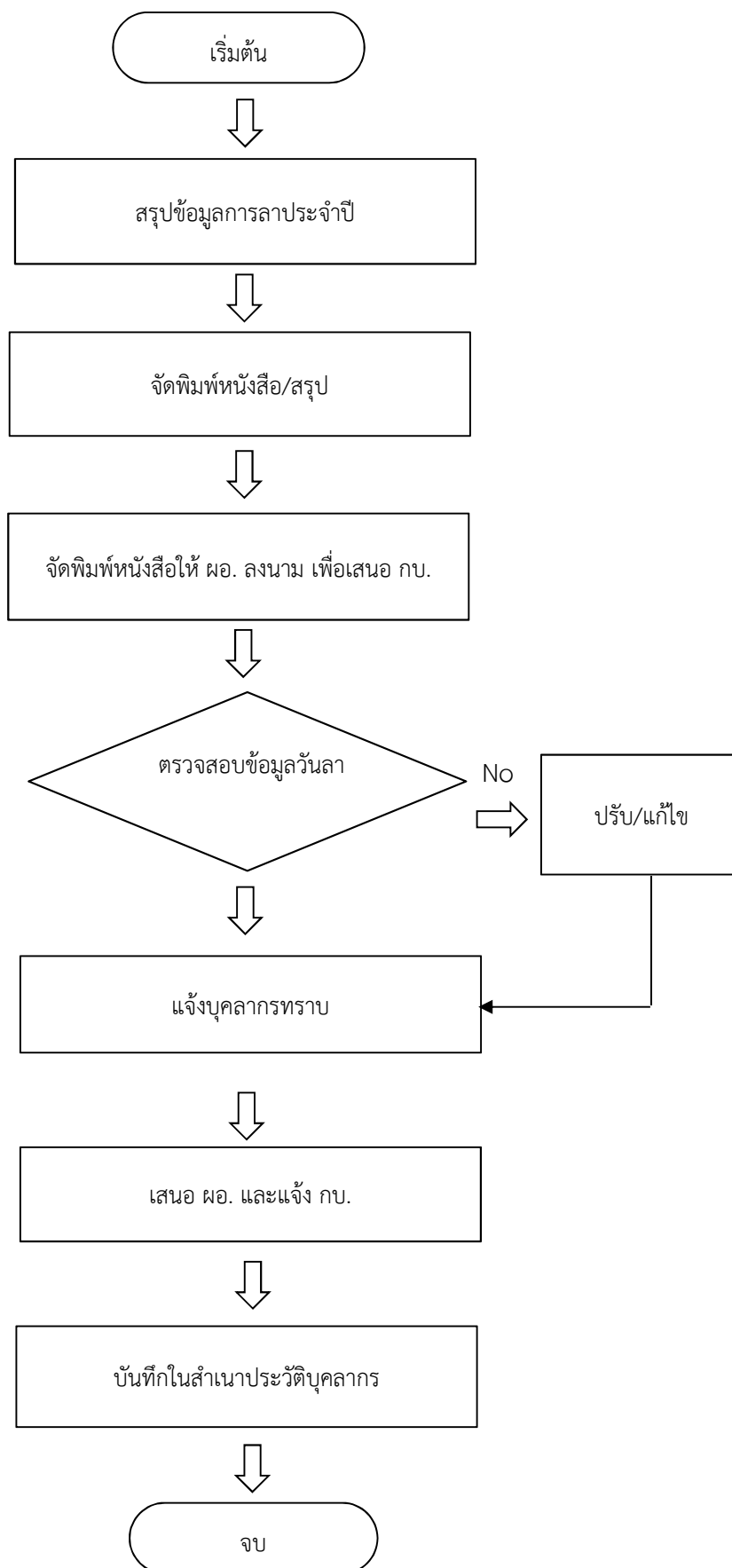
1. ควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน



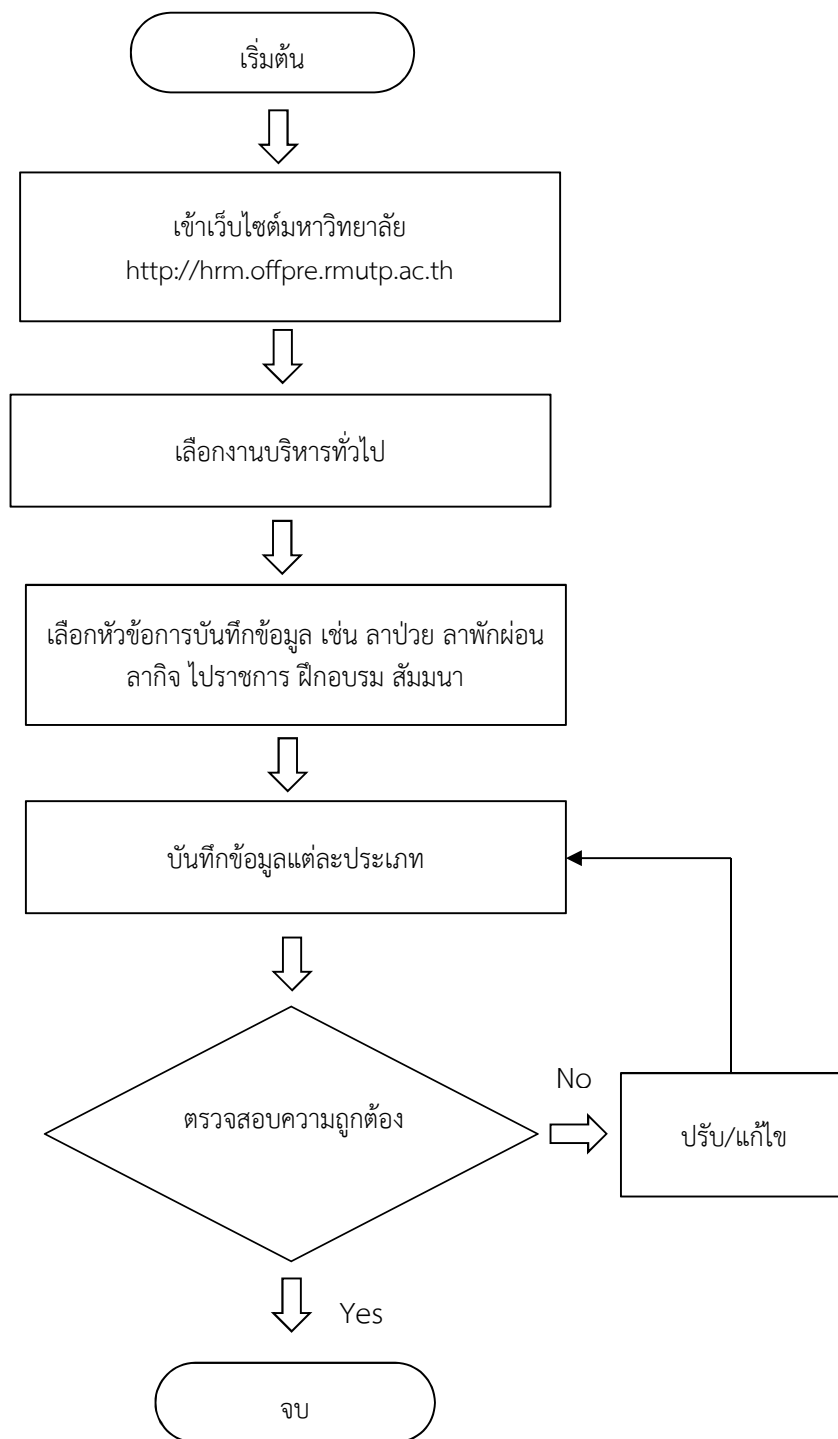
2. สรุปวันลา รอบ 6 เดือน



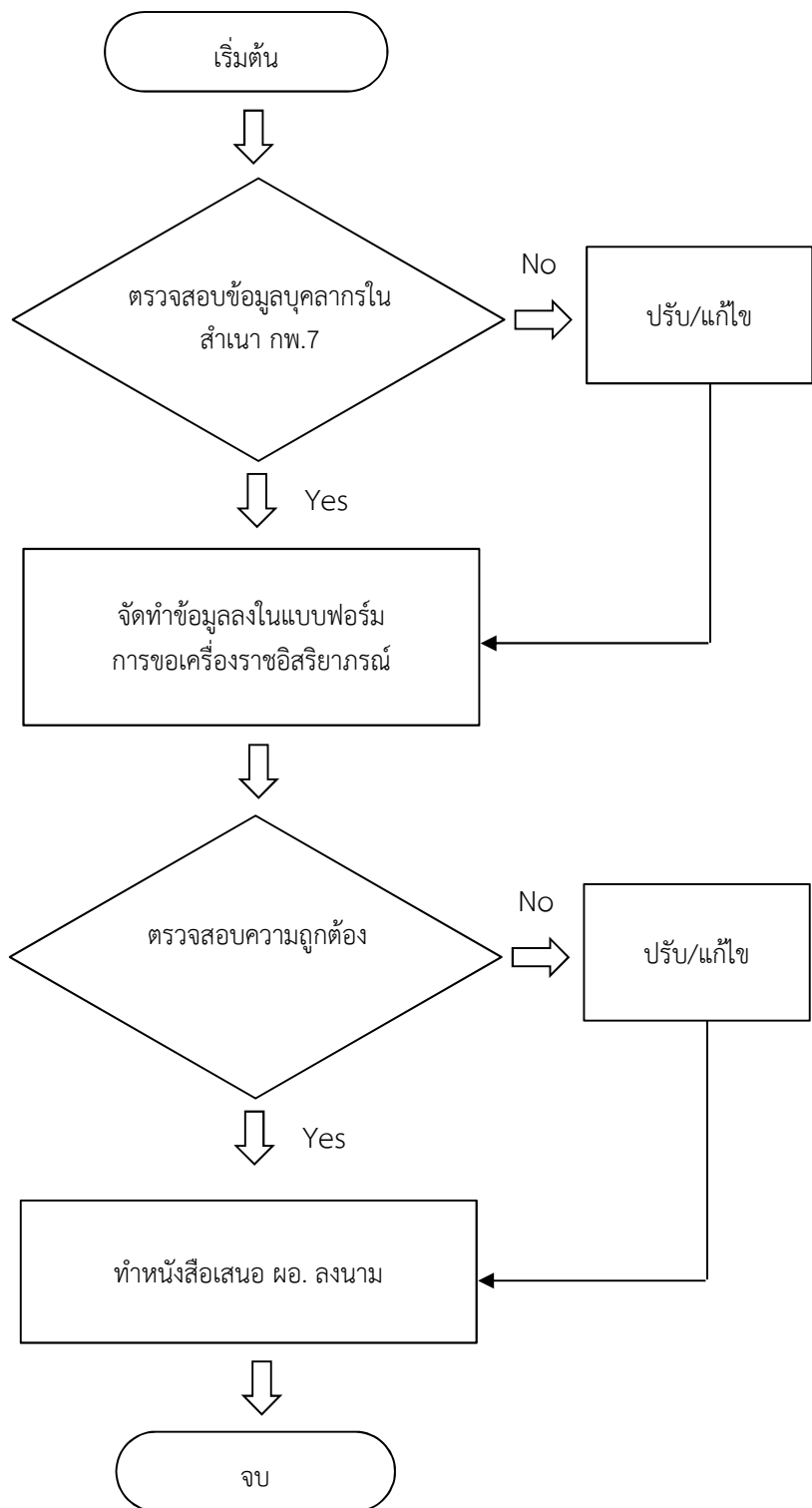
3. สรุปวันลา ประจำปี



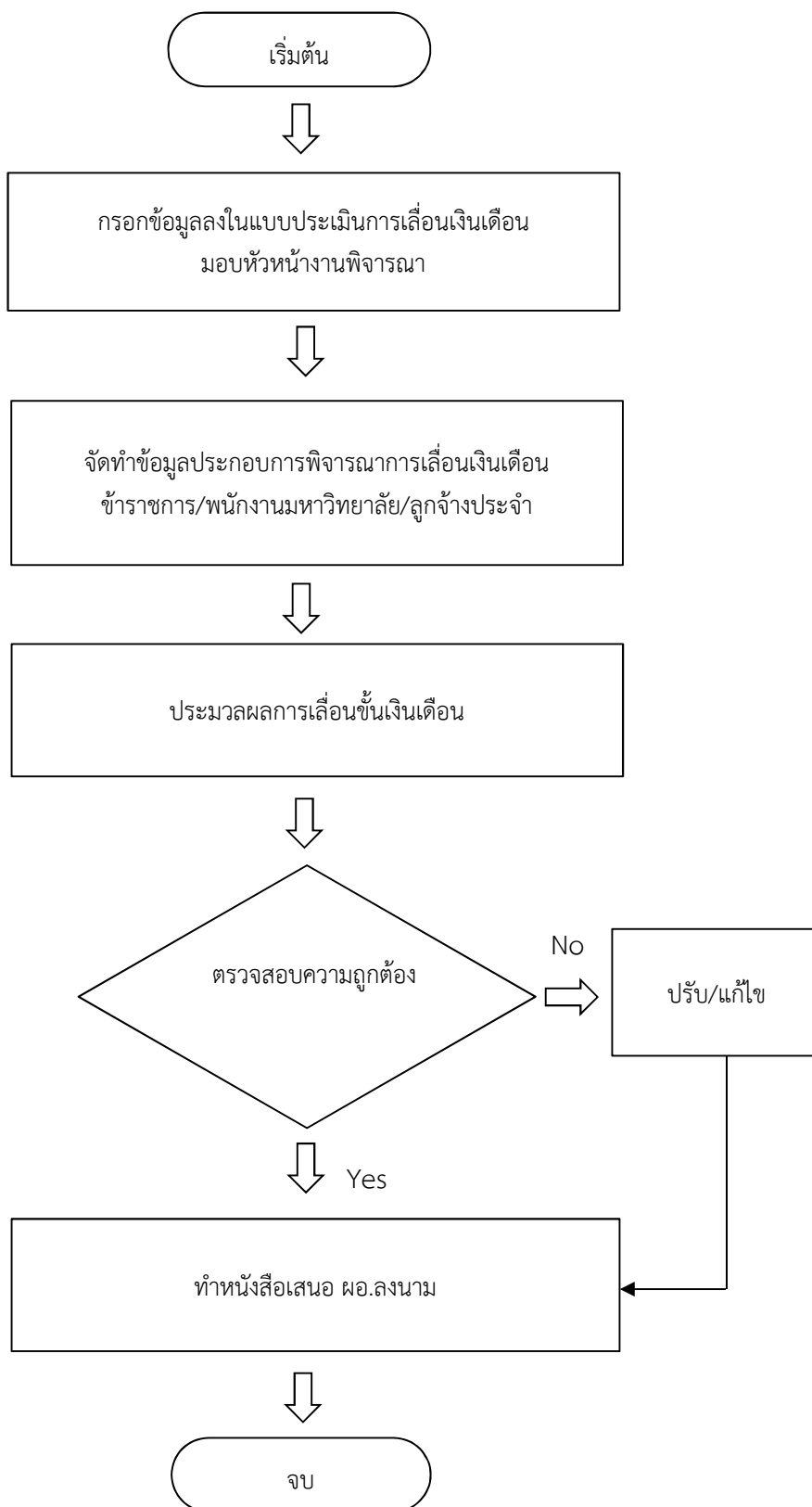
4. บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบ HRM



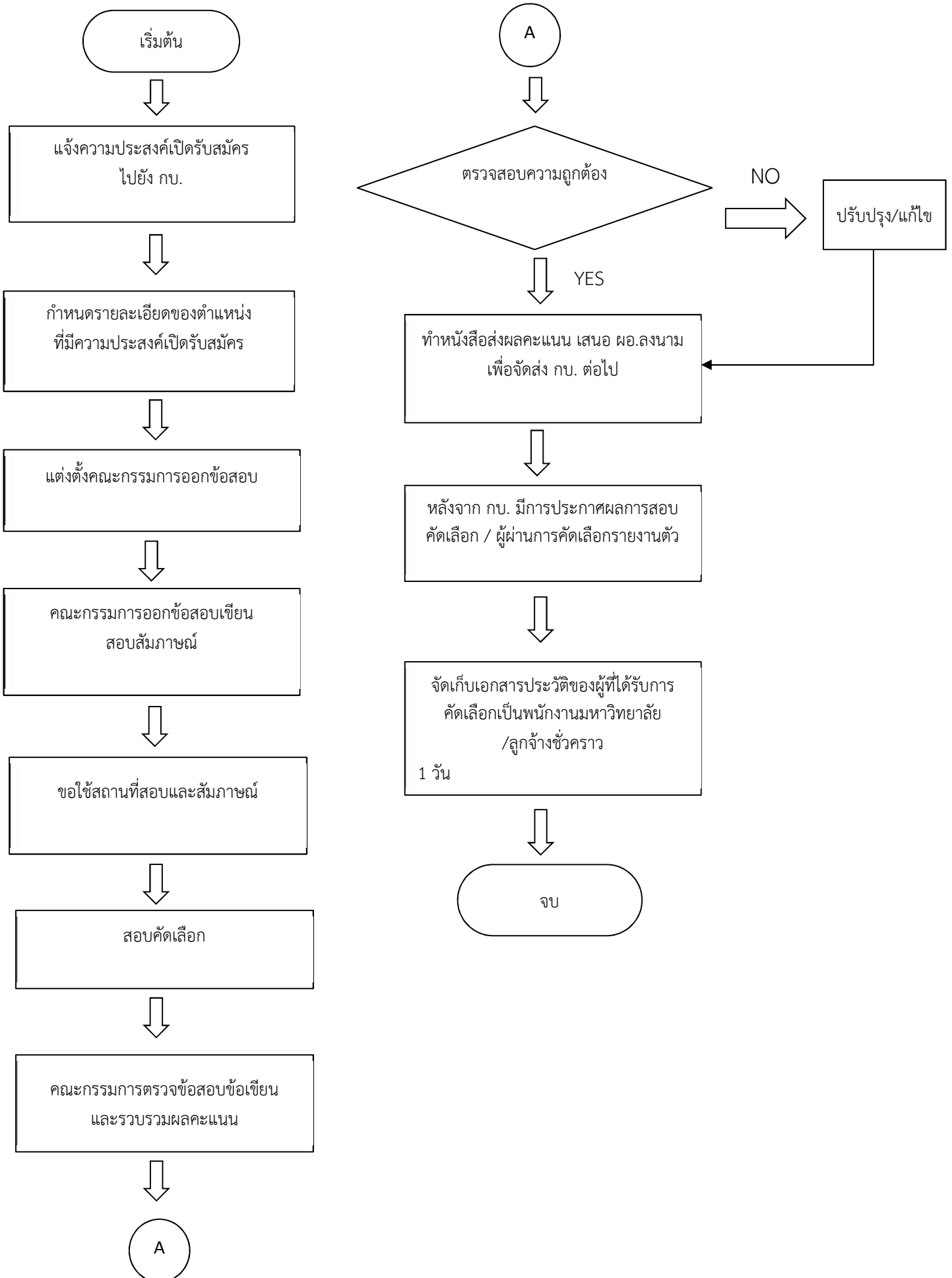
5. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



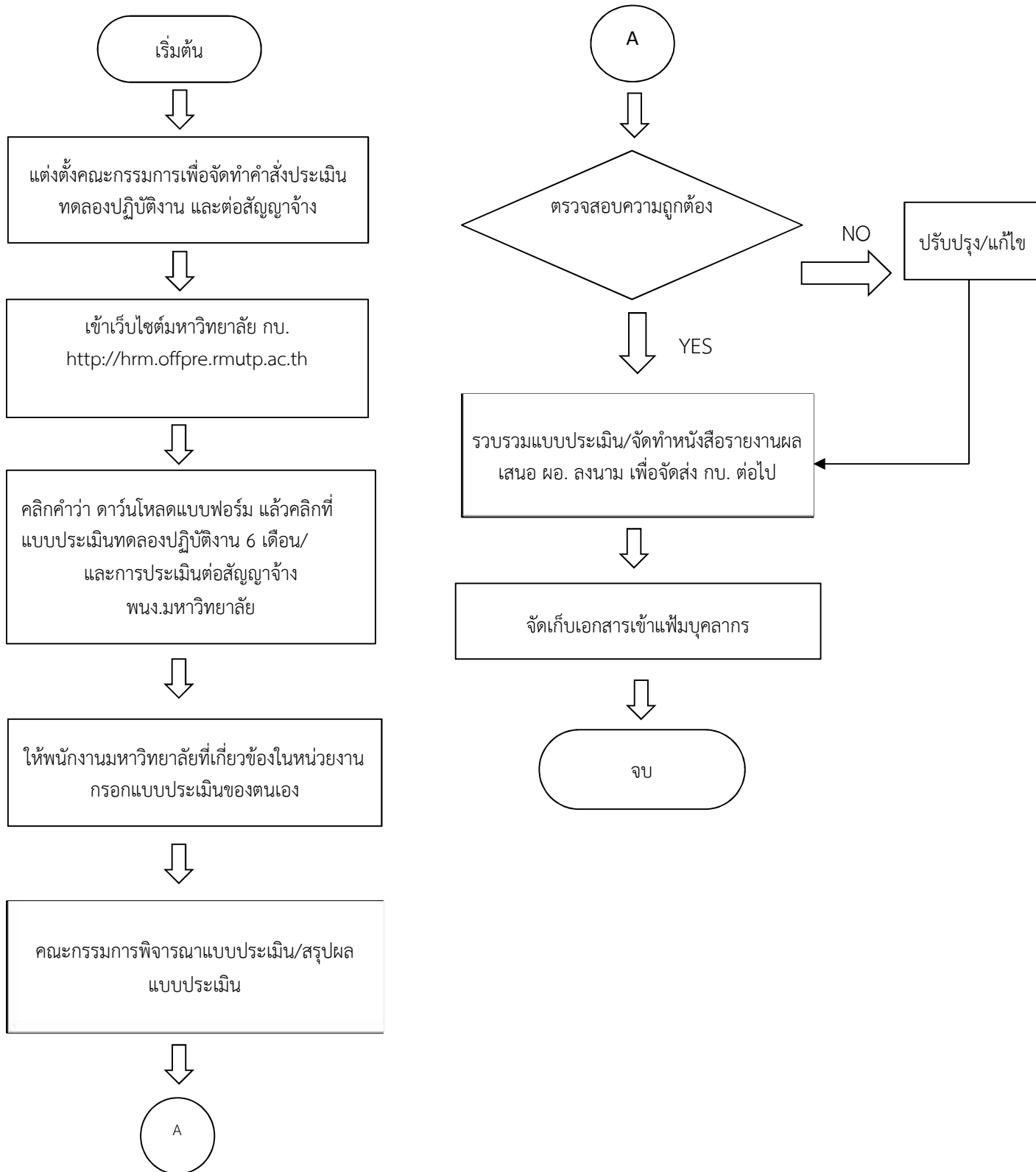
6. การโอนเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย



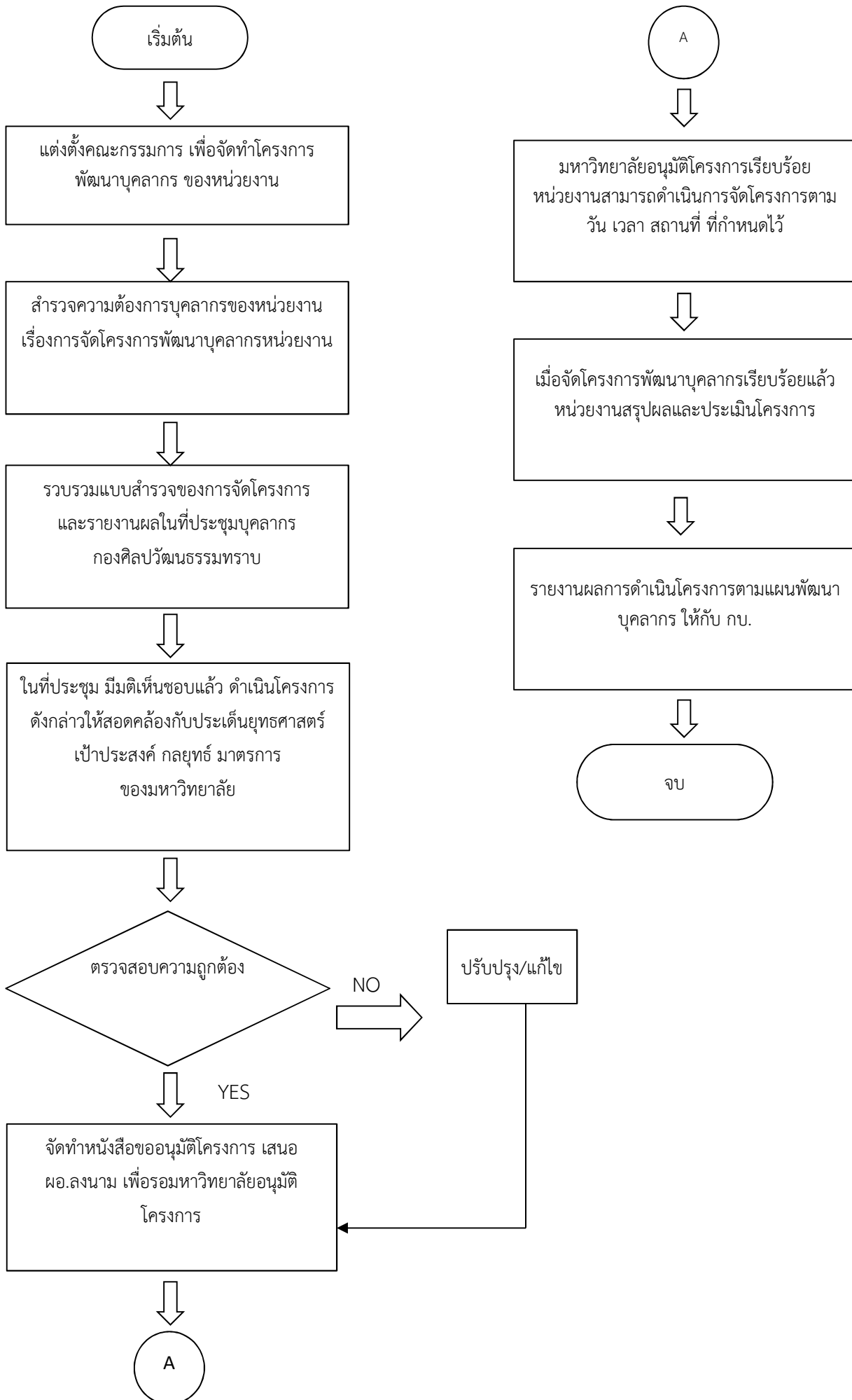
7. การสรรหาบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างชั่วคราว)



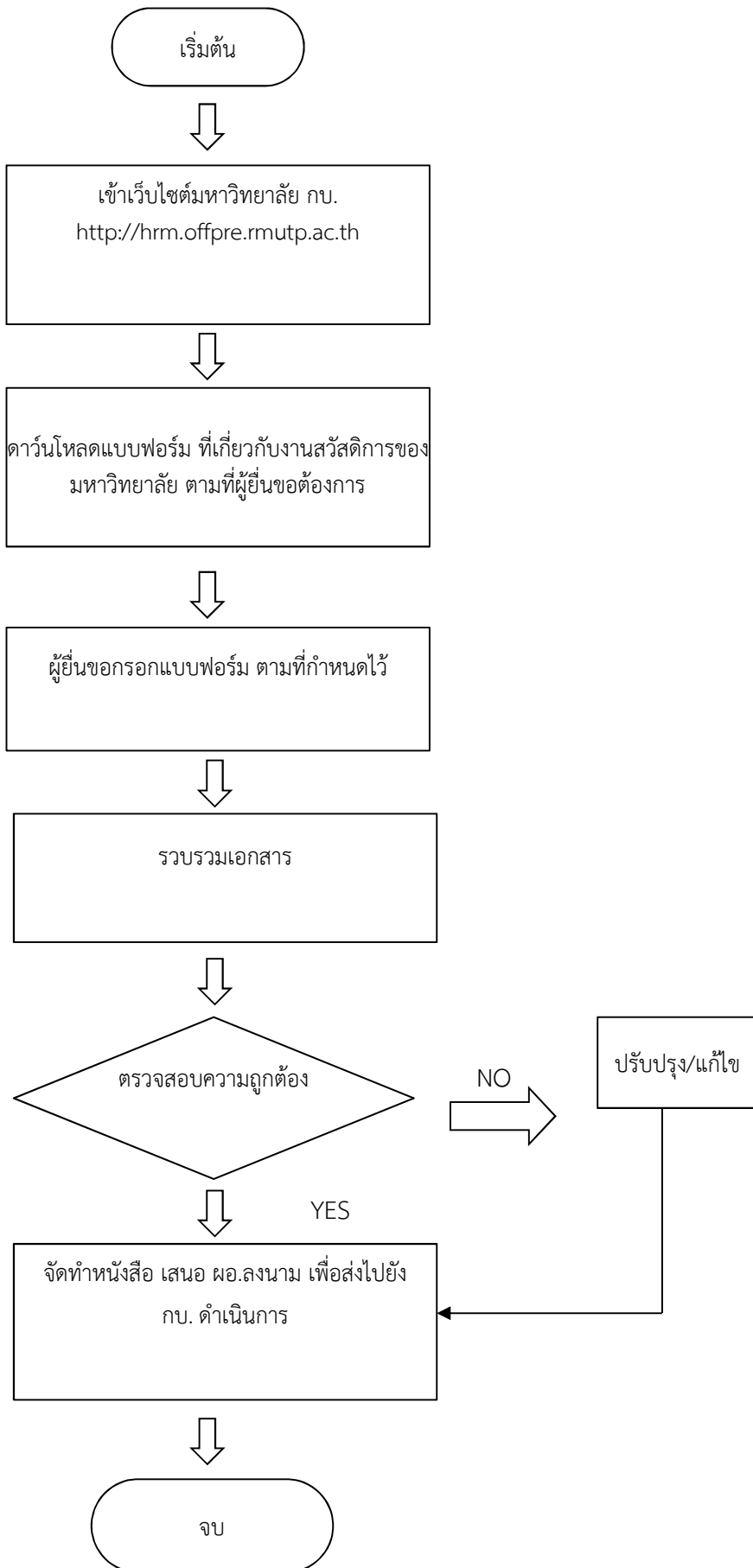
8. จัดทำแบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน และต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ 1, 2, 3, 4 ของพนักงานมหาวิทยาลัย



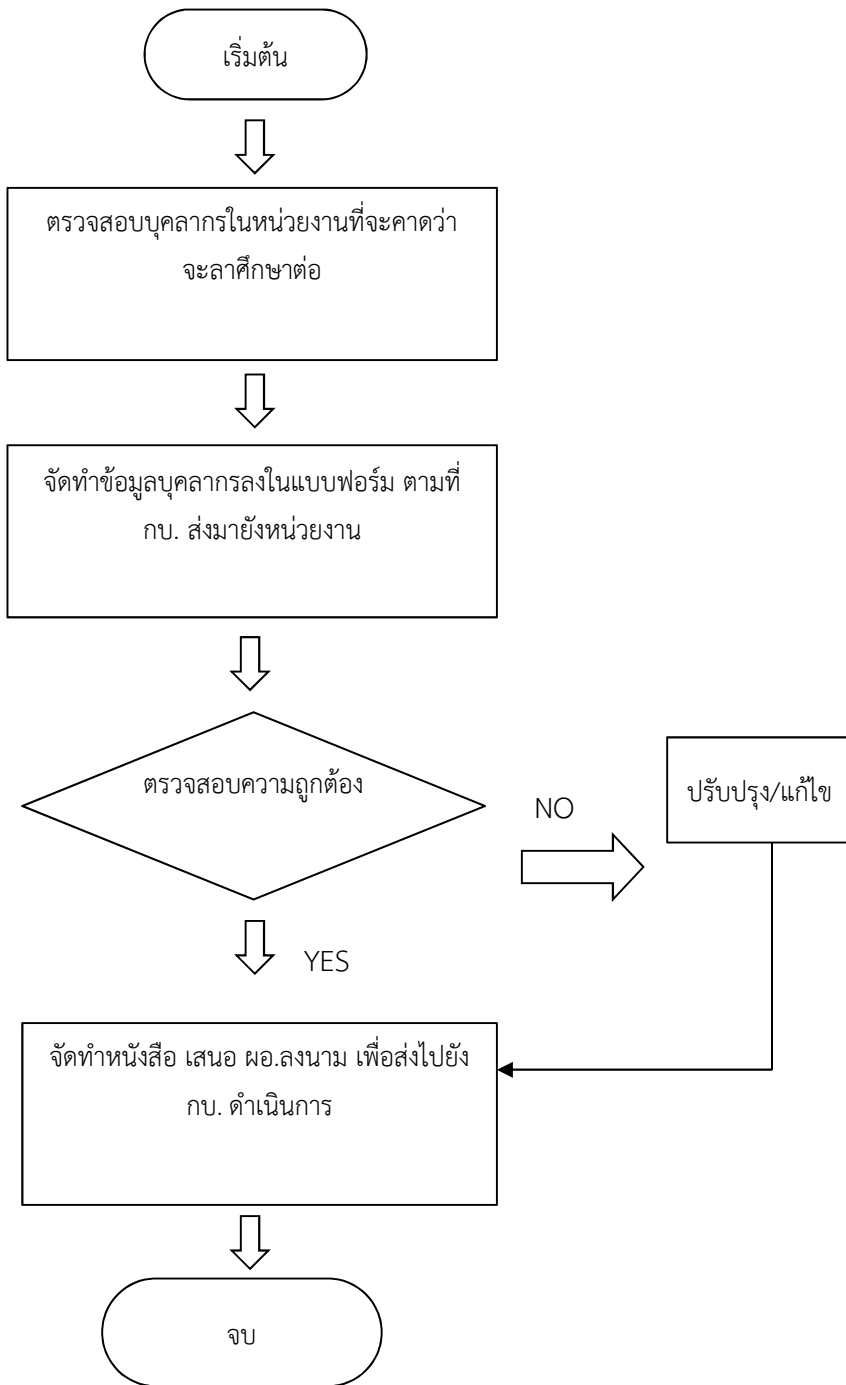
9. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



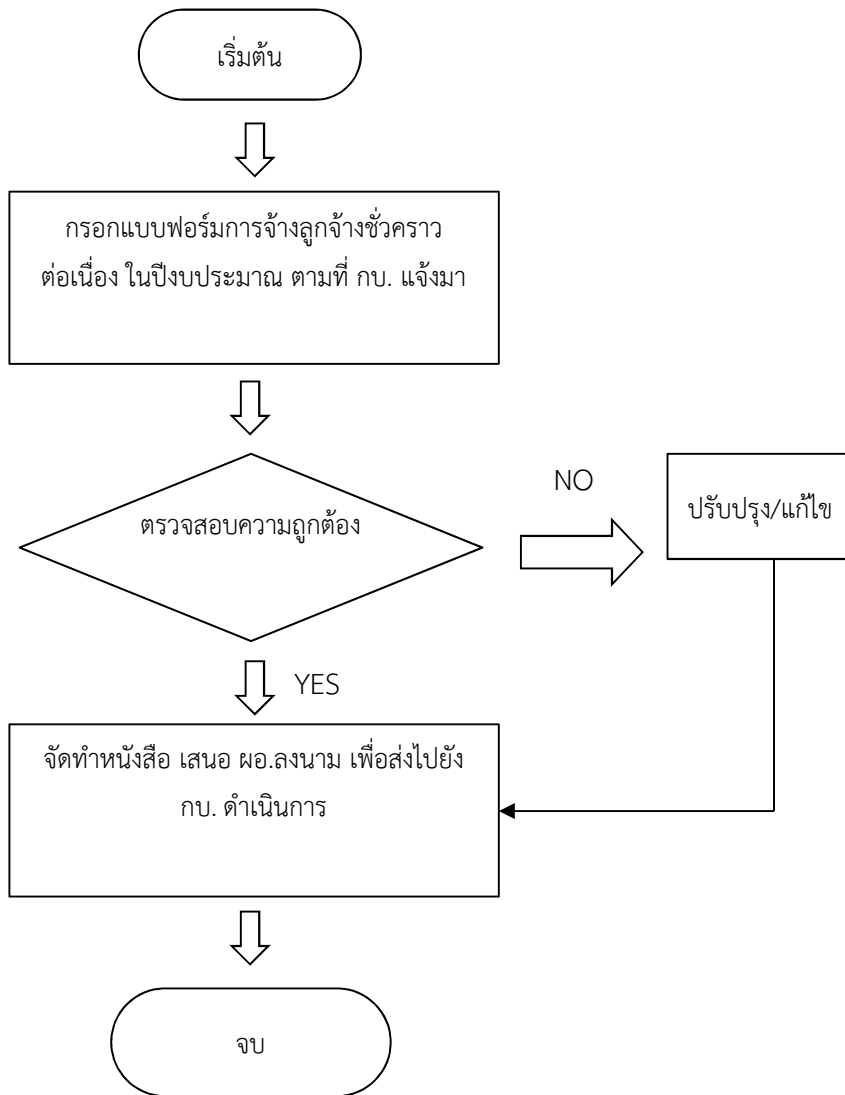
10. สวัสดิการบุคลากร



11. การลาศึกษาต่อของบุคลากร

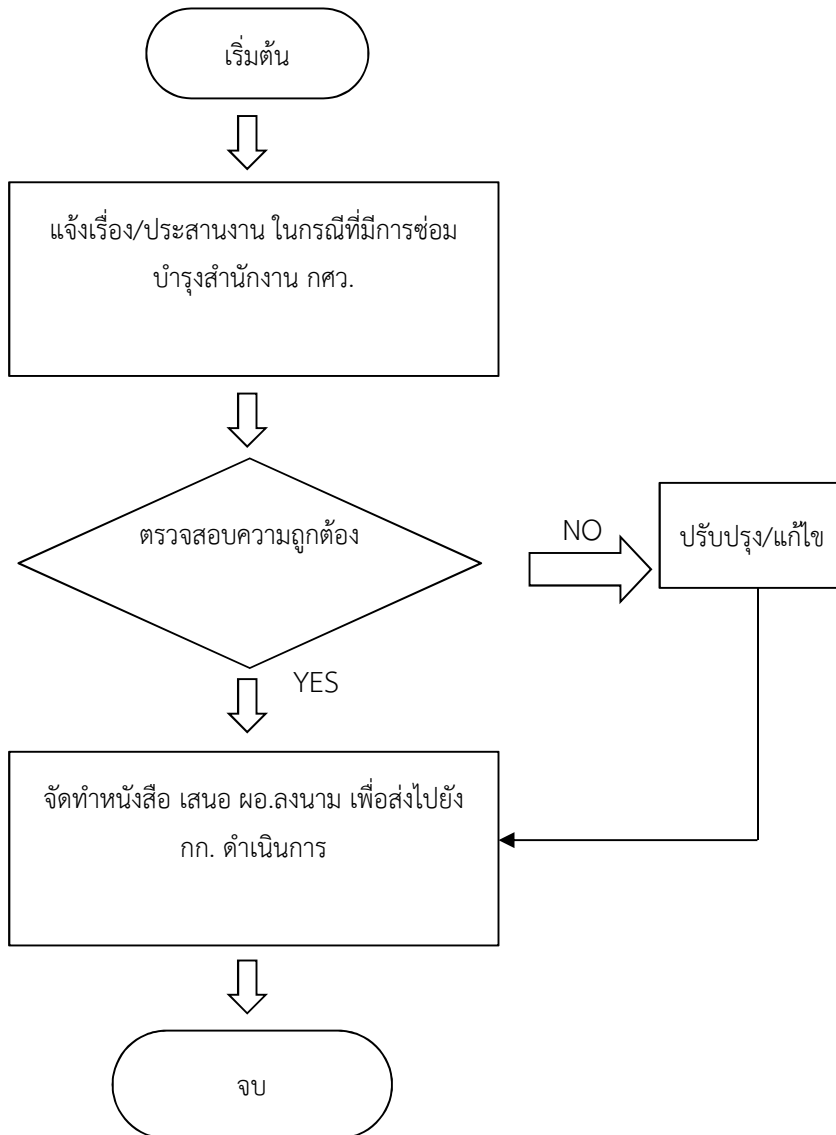


12. การต่อสัญญาลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ

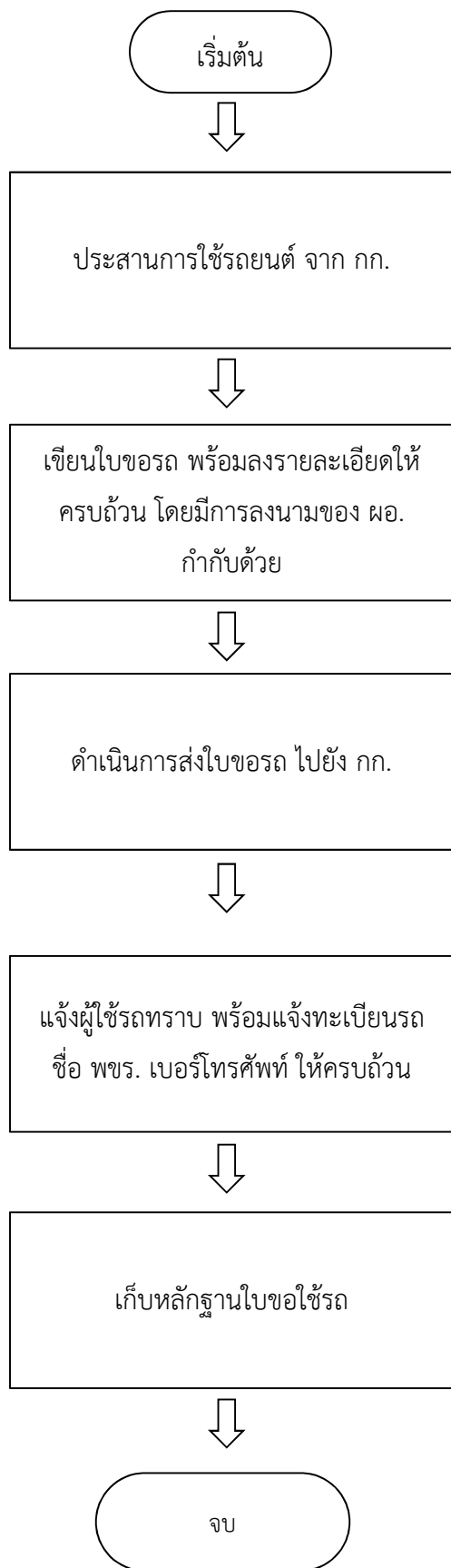


งานธุรการ

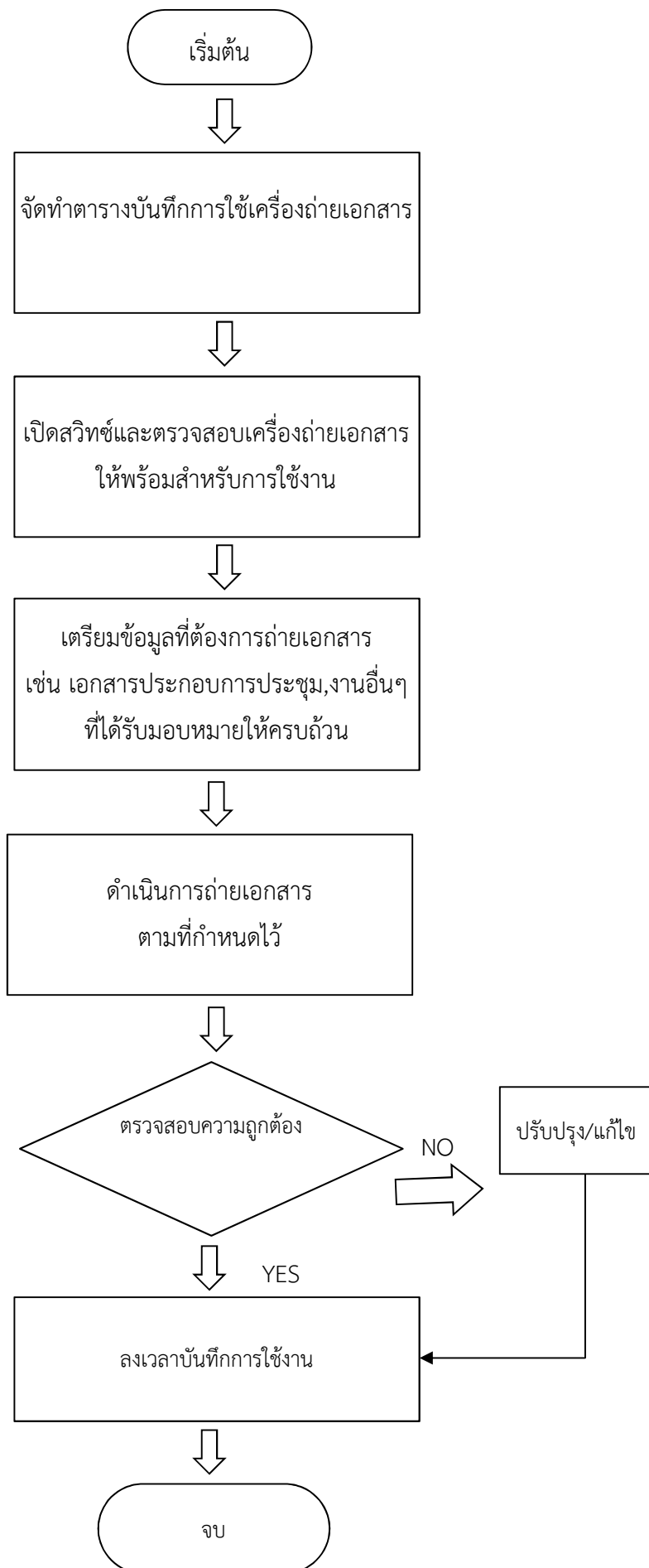
1. งานอาคารสถานที่



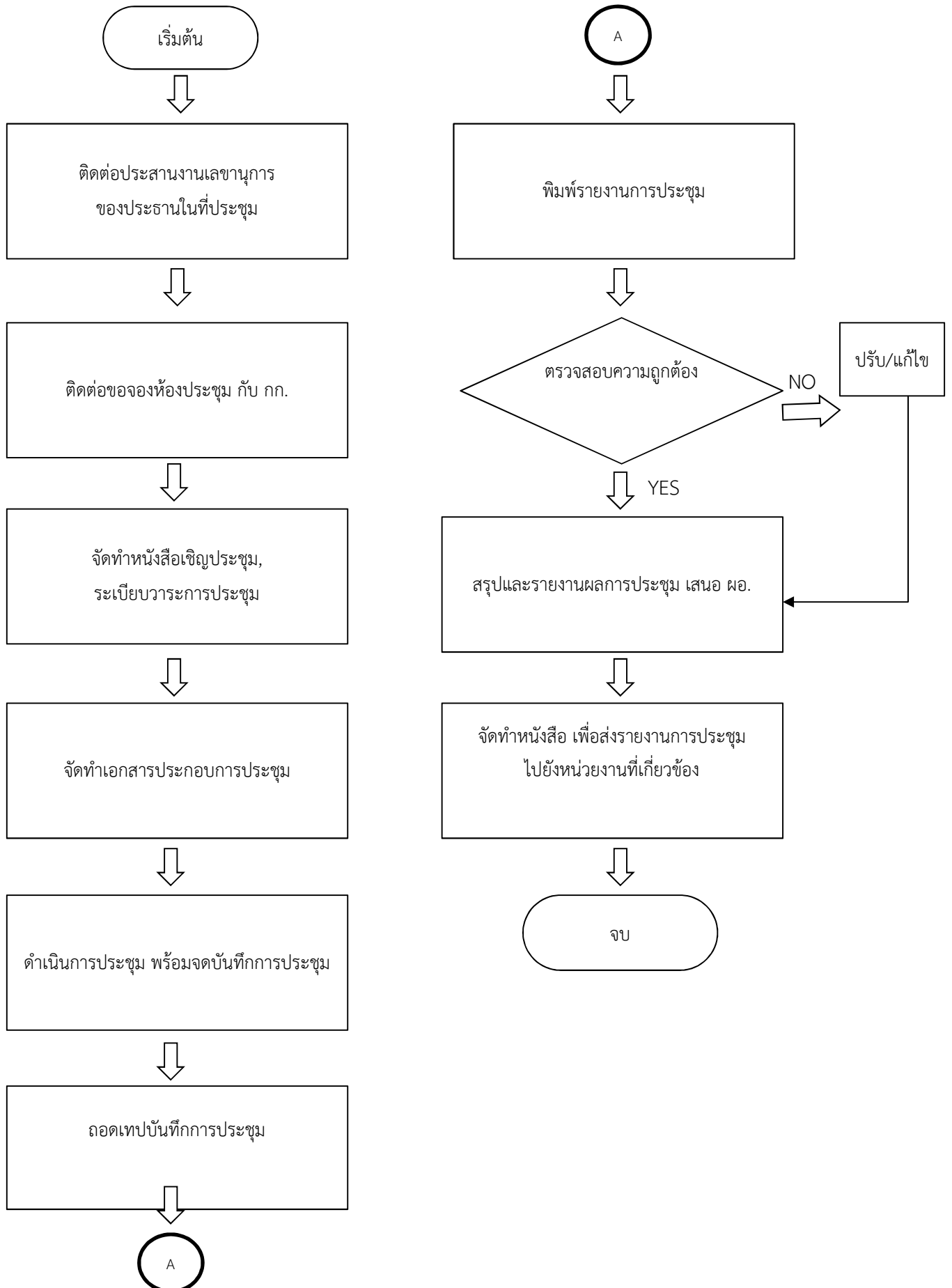
2. งานยานพาหนะ



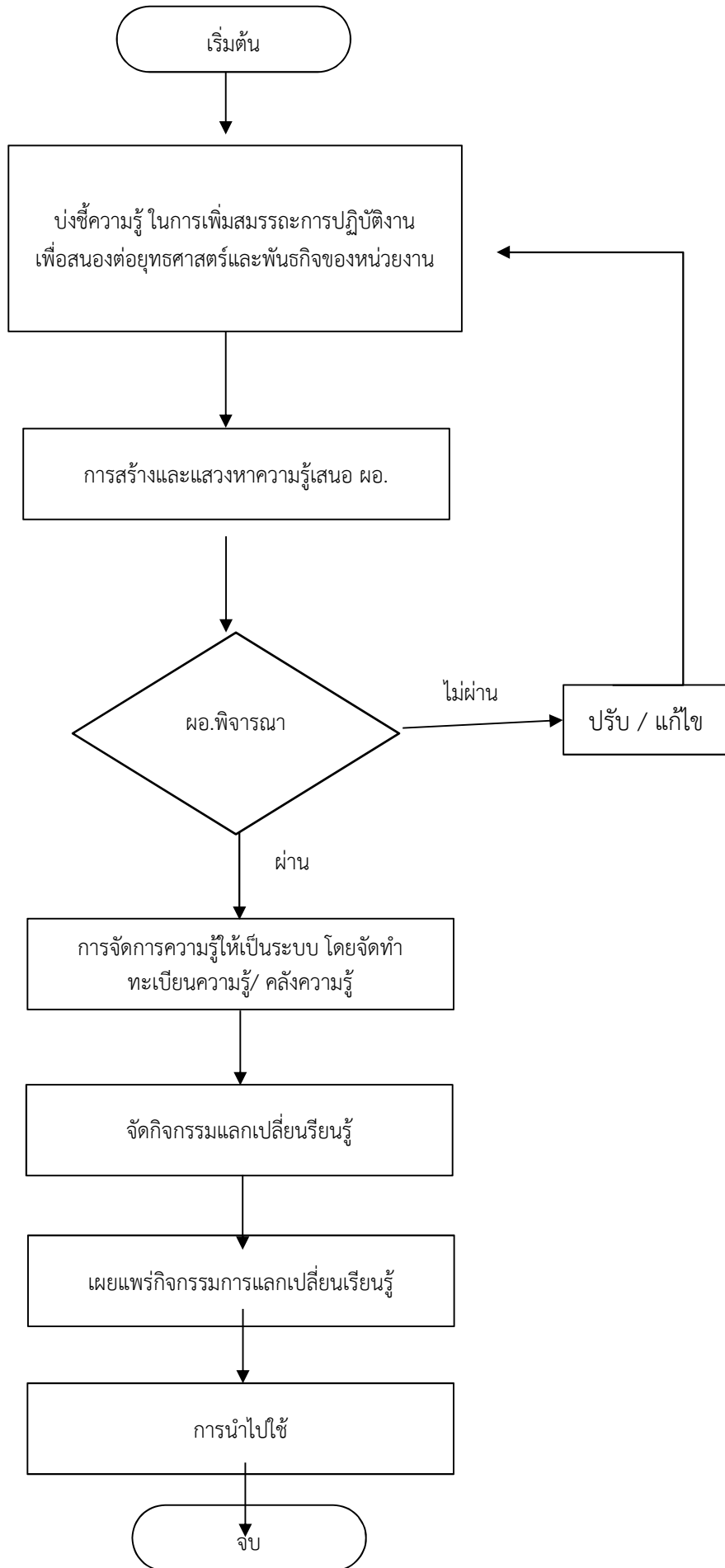
. งานเอกสารการพิมพ์



6. งานประชุม

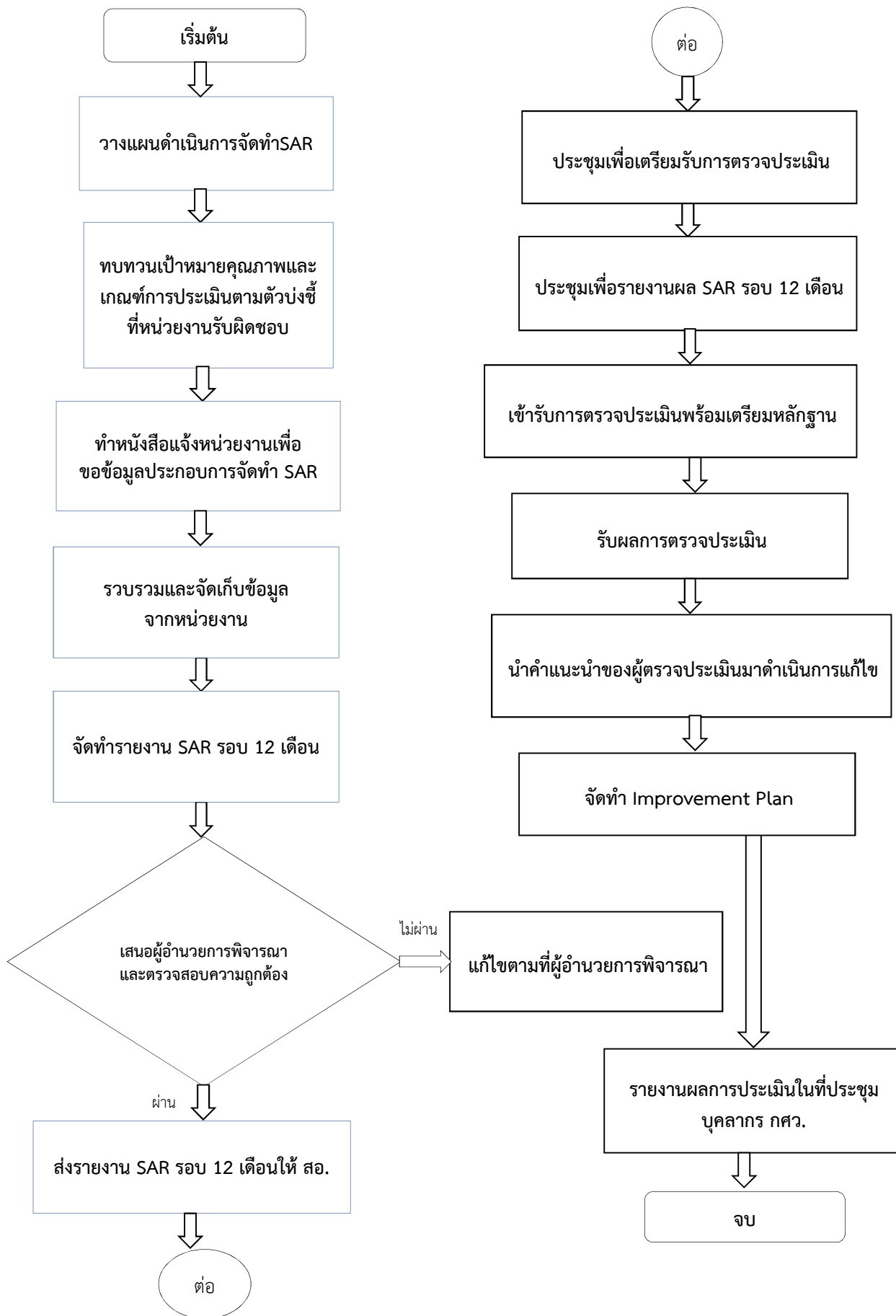


งานการจัดการความรู้

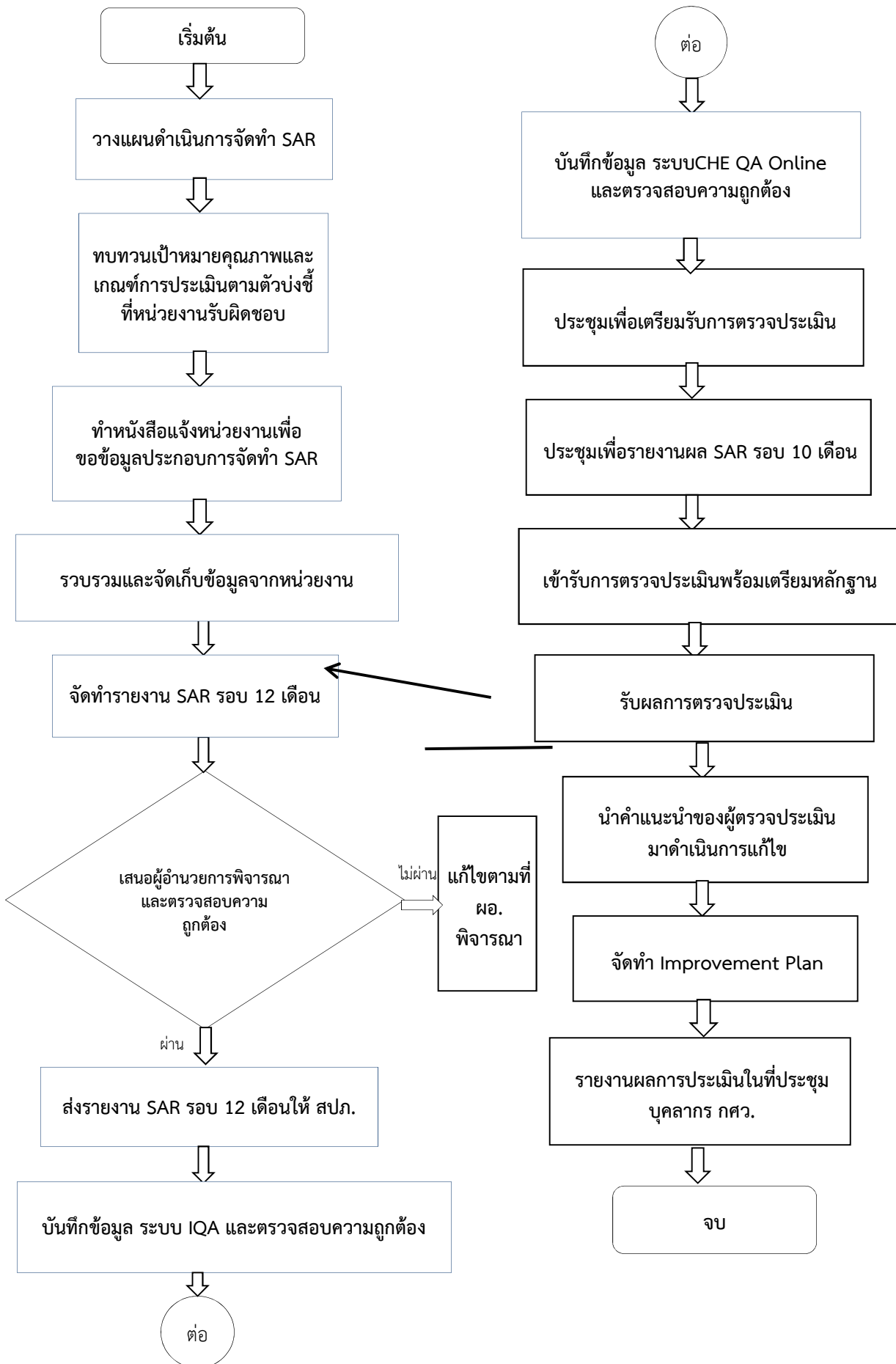


งานประกันคุณภาพ

1. ประกันคุณภาพระดับ สอ. รอบ 12 เดือน

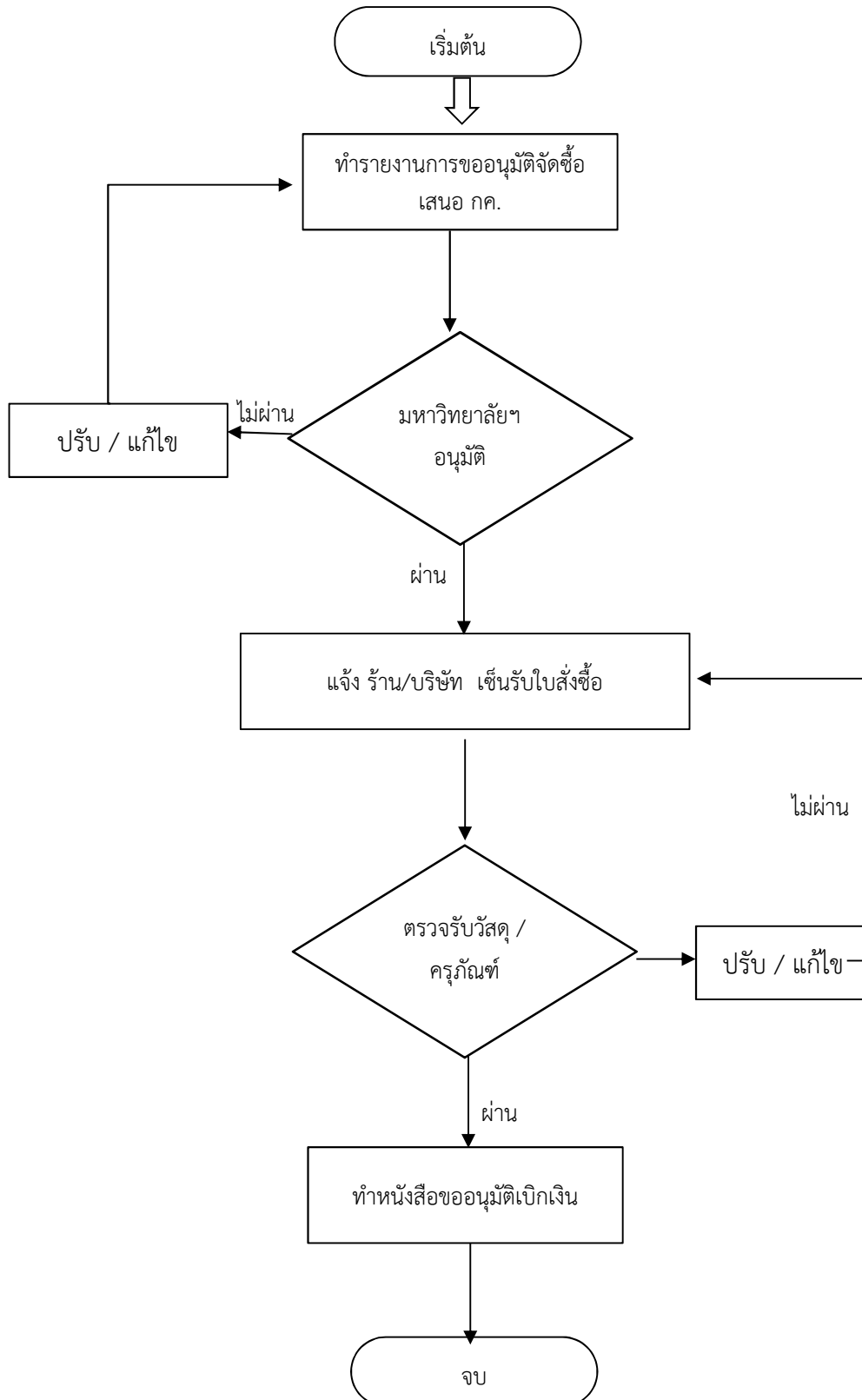


2. ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน

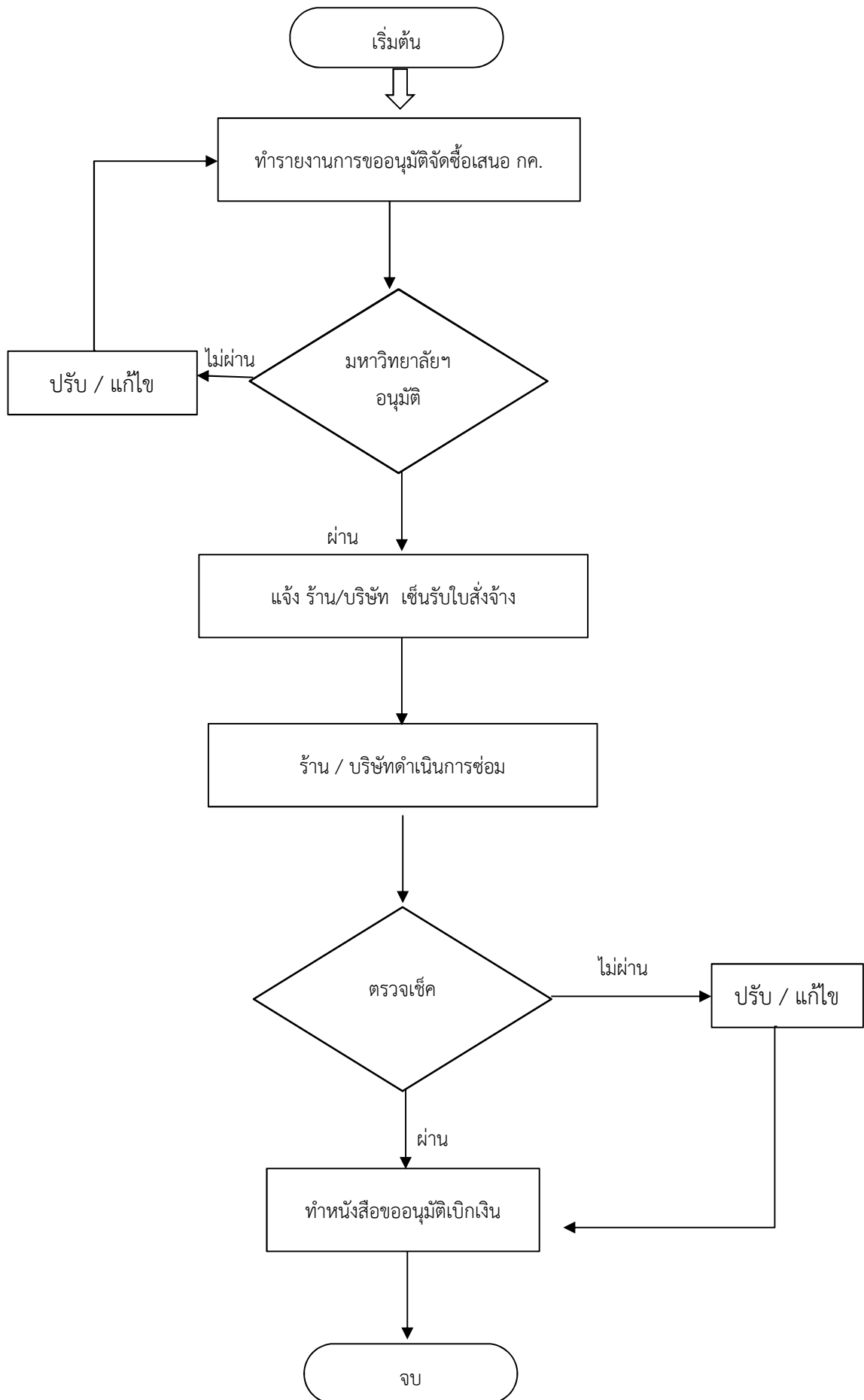


งานพัสดุและครุภัณฑ์

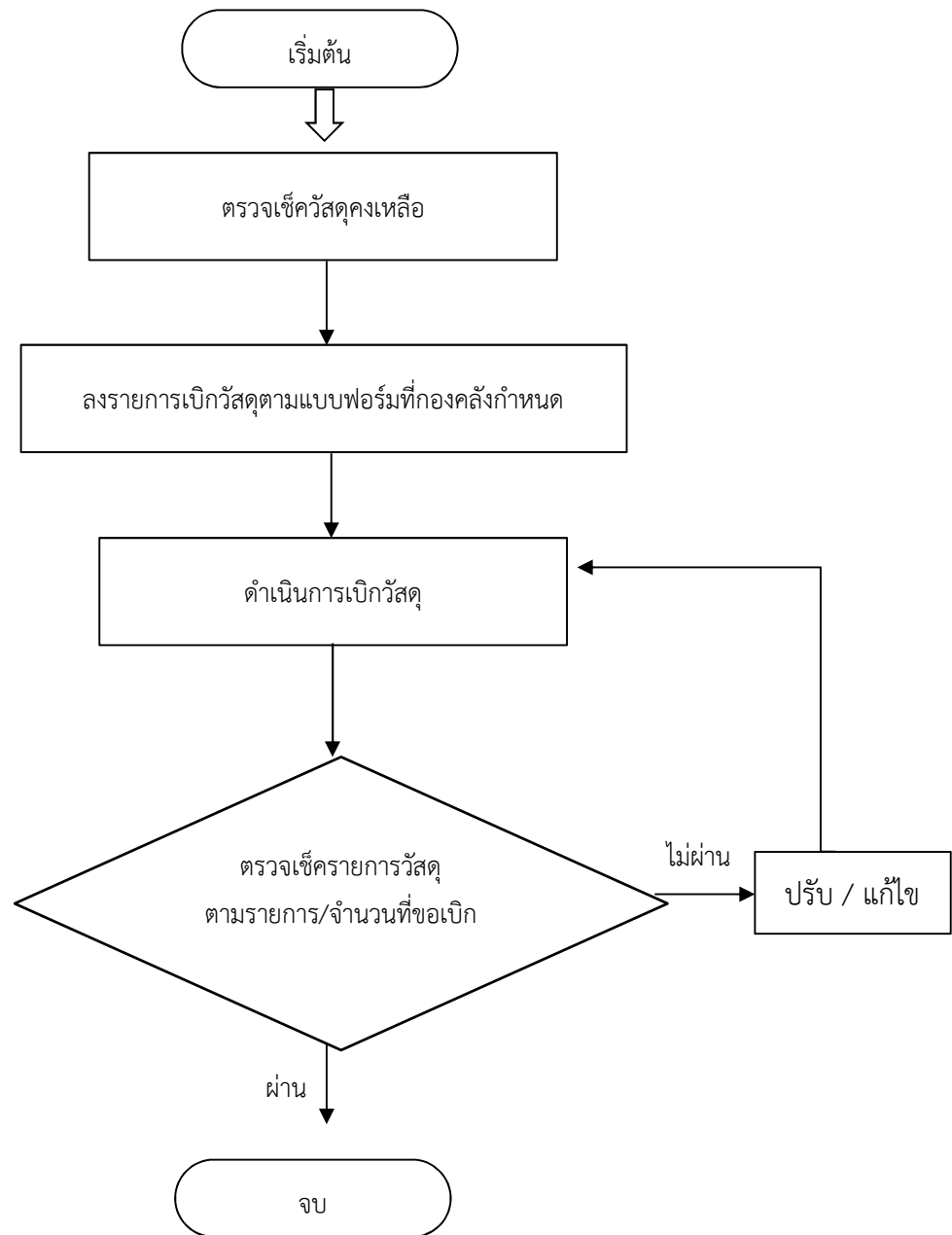
1. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์สำนักงาน



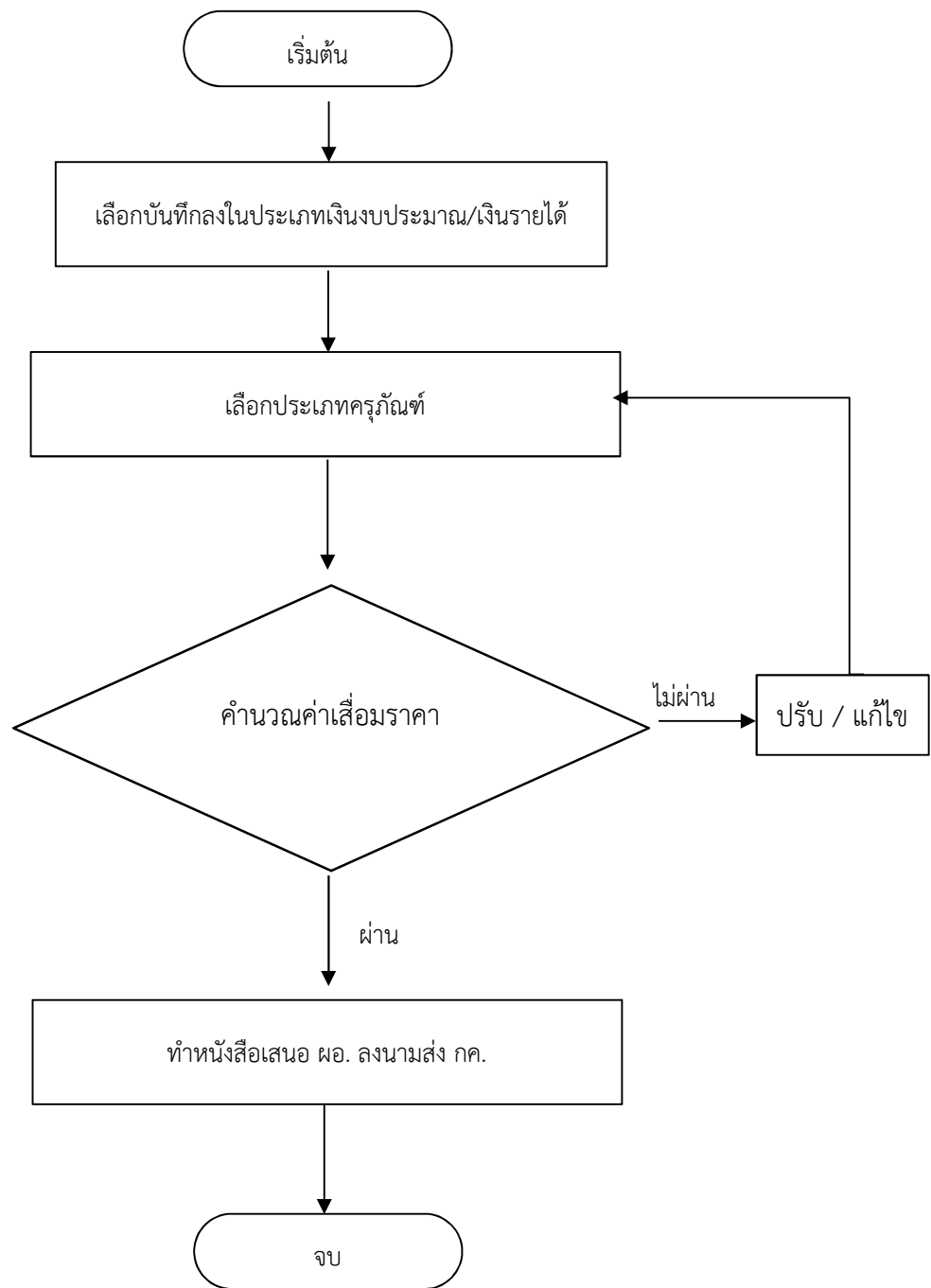
2. ขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน



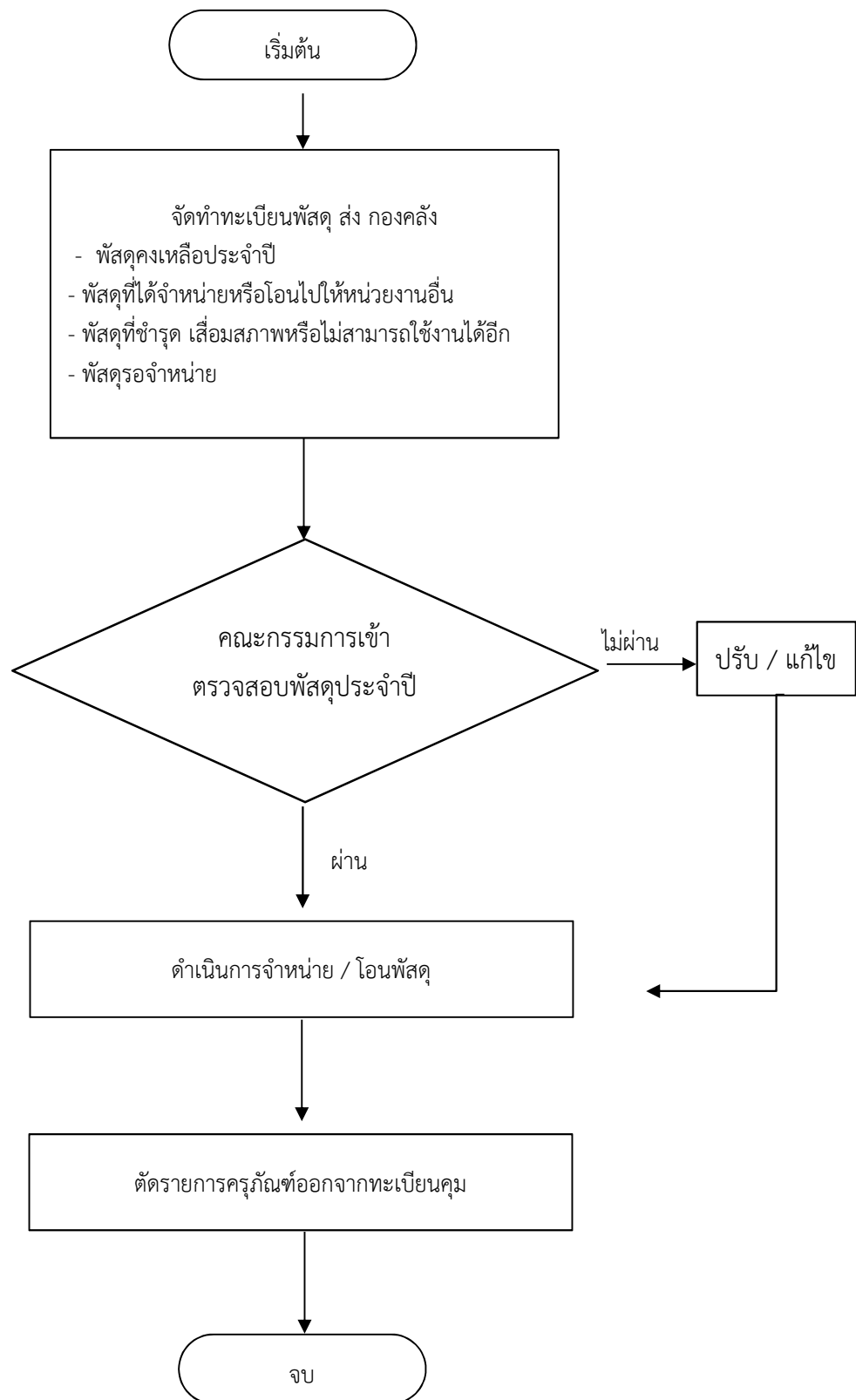
3. ควบคุมและเบิกวัสดุ



4. จัดทำค่าเสื่อมราคาประจำปี

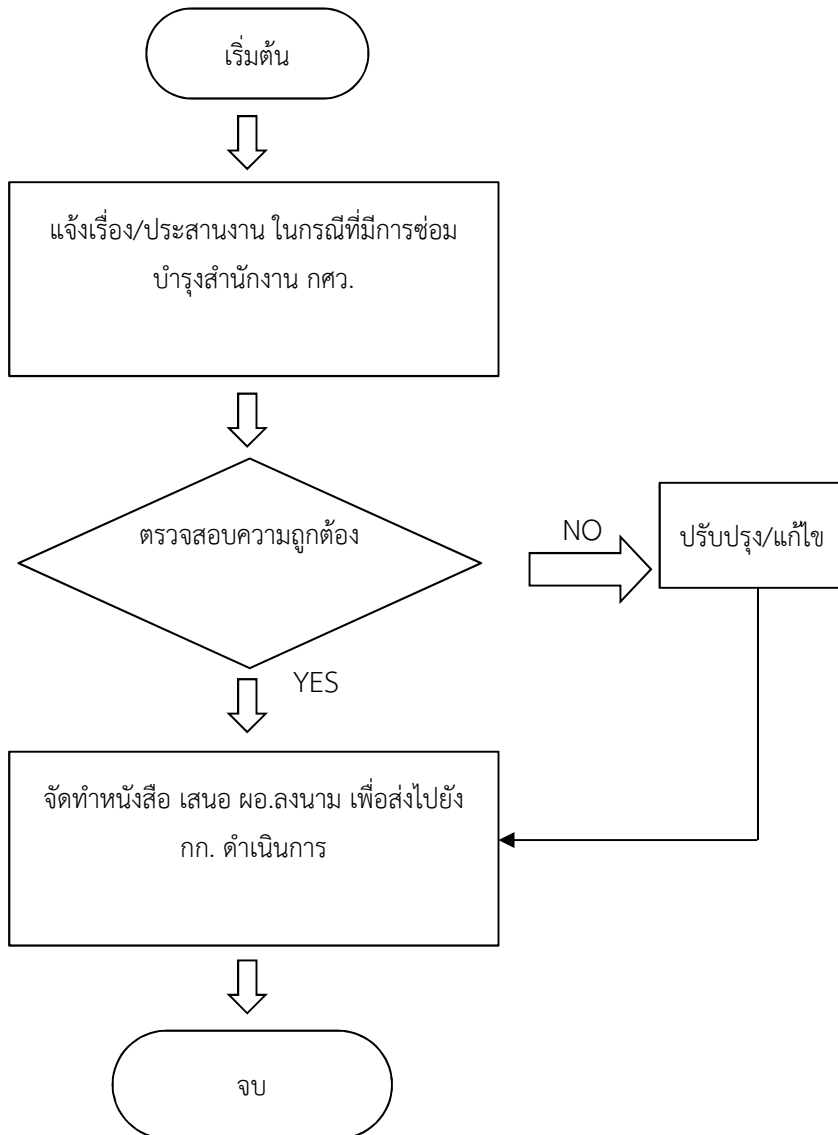


4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

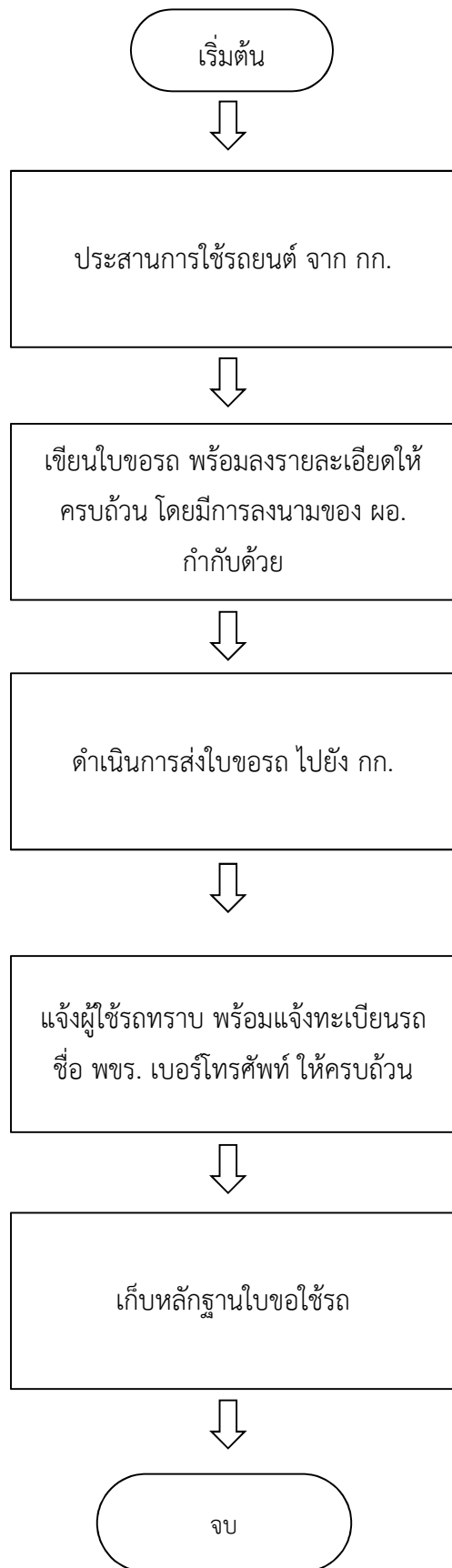


งานธุรการ

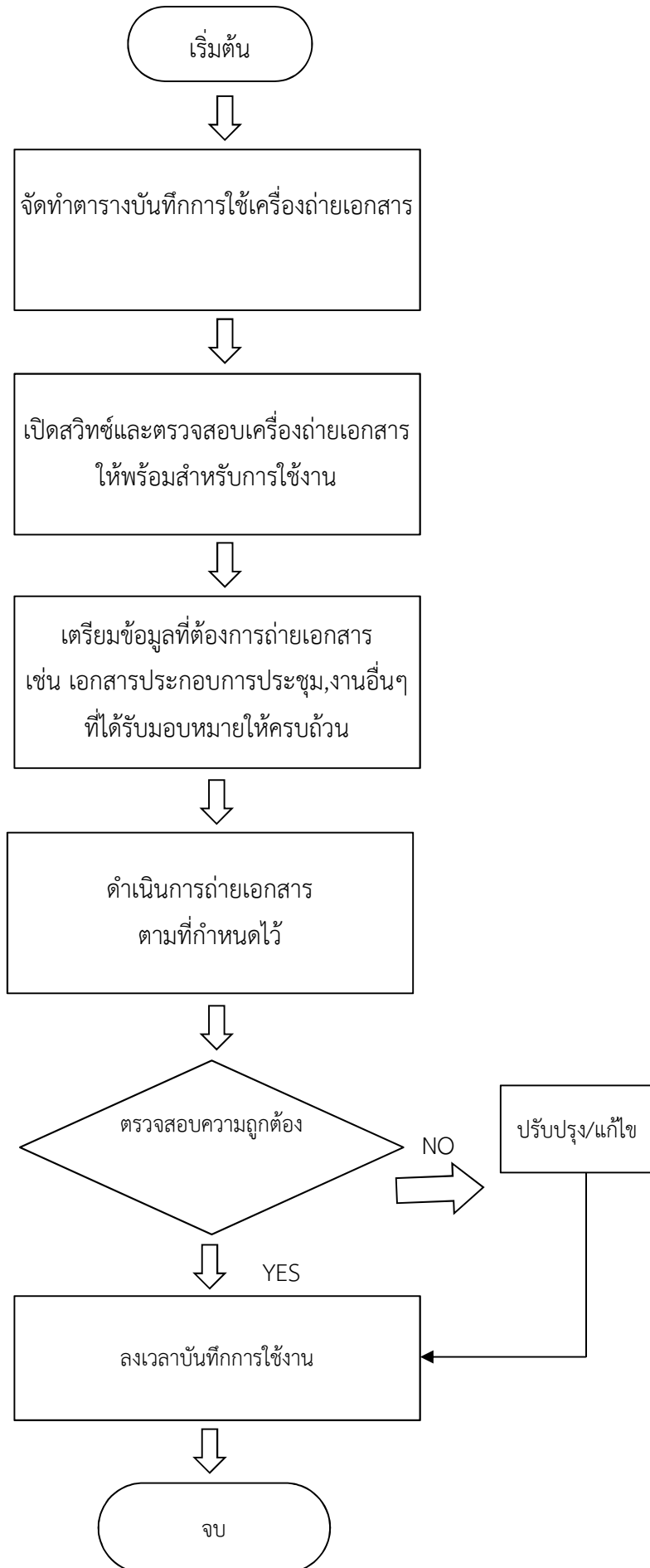
1. งานอาคารสถานที่



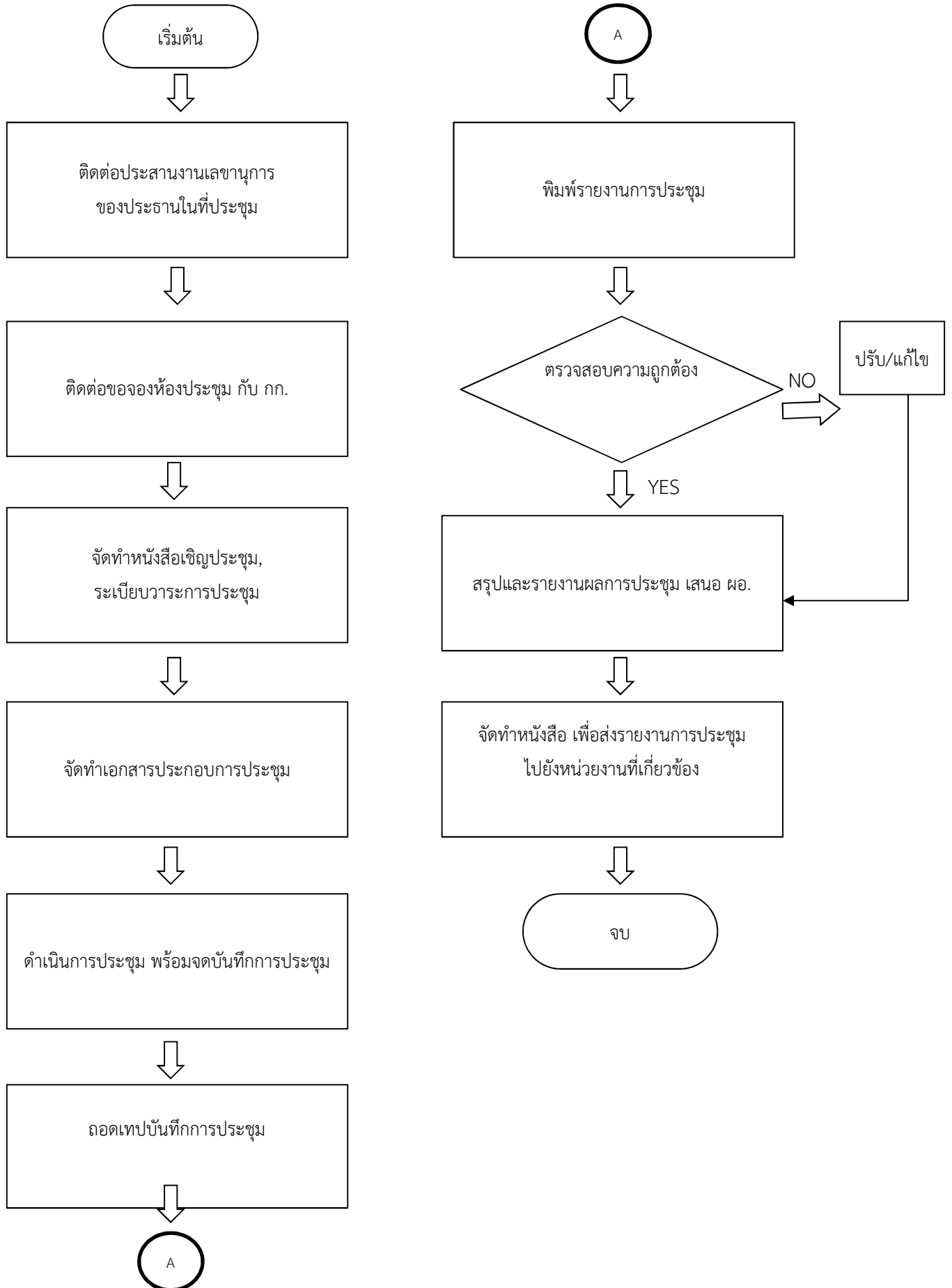
2. งานยานพาหนะ



. งานเอกสารการพิมพ์



6. งานประชุม



งานการจัดการความรู้

