คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน **งานสรุปปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี
ผู้จัดทำ

นางนงเยาว์ สุคำภา
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 3
2. ขอบเขต 3
3. คำจำกัดความ 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5
7. ระบบติดตามประเมินผล 6
8. เอกสารอ้างอิง 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้ 6
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 6

ภาคผนวก 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ขอข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน ไปจนถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

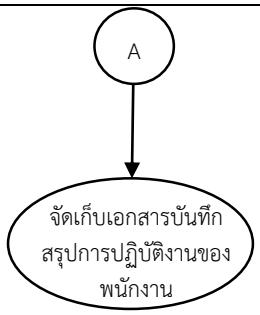
3.1 หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.4 แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน	หมายถึง	แบบรายงานการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลพนักงาน วันที่ และเวลา (เวลามา-เวลากลับ)
3.5 ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ	หมายถึง	ระบบที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อินทราเน็ต) และเชื่อมโยงกับการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานของพนักงาน และเรียกดูแบบรายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงาน
3.6 ระบบการลาออนไลน์	หมายถึง	ระบบที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อินทราเน็ต) และเชื่อมโยงกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาของพนักงานทุกประเภทหรือทุกระดับของแต่ละหน่วยงานให้เป็นระบบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงาน และลงนาม
พนักงานธุรการ	จัดทำสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รวบรวมข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบระบบการลาออนไลน์	รวมรวมข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำสรุปเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สามารถรวบรวมข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	10 นาที/ฉบับ	- เอกสารสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ
2	แก้ไข (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สามารถเสนอเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ (ภายในวันที่เสนอเอกสาร)	- เอกสารสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ - บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3	หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา สั่งการ	หัวหน้าสำนักงานพิจารณา	เอกสารที่เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับการพิจารณา สั่งการ และทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	- เอกสารสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ - บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4	Scan เอกสารลงระบบ B-Office และสำเนาเก็บ	scan เอกสารและบันทึกในระบบรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	สามารถ scan และบันทึกเอกสารลงระบบรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) ได้ถูกต้อง และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	2 นาที/ฉบับ (ทันทีที่ได้รับการสั่งการจากหัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย)	- บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
5	ส่งเอกสารถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล A	ส่งบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล	เอกสารได้รับการจัดส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ ให้ทันรอบส่งเอกสารรอบเช้า (10.30 น.) และรอบบ่าย (15.30 น.)	- บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		จัดเก็บบันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับสำเนา) พร้อมแนบแบบรายงานการปฏิบัติงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ จัดเข้าแฟ้มสรุปการปฏิบัติงาน	จัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องและครบถ้วน	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	2 นาที/ฉบับ	- บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับสำเนา) - แบบรายงานการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ตรวจสอบข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- พนักงานธุรการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- พนักงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความสรุปเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปข้อมูลเป็นตาราง มีรายละเอียดได้แก่ ชื่อ-นามสกุลพนักงาน รหัสประจำตัวพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ วันลาป่วย วันลากิจ วันลาพักผ่อน และวันหยุดชดเชย
3. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจาณาลงนาม	- พนักงานธุรการนำเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนาม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ควรแก้ไข พนักงานธุรการจึงนำข้อมูลกลับไปแก้ไขแล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง หากหัวหน้าสำนักงานเห็นชอบแล้วให้นำไปสู่ขั้นตอนต่อไป
4. บันทึกรายละเอียดเอกสารลงระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	- พนักงานธุรการดำเนินการ scan เอกสาร แล้วจึงบันทึกในระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
5. นำเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- พนักงานธุรการนำส่งบันทึกข้อความไปยังส่งส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล (ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
6. จัดเก็บเอกสารบันทึกสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน	- จัดเก็บบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับสำเนา) พร้อมแนบแบบรายงานการปฏิบัติงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ จัดเข้าแฟ้มสรุปการปฏิบัติงาน

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

8.2 ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

8.3 ระบบการลาออนไลน์

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบระบบการลาออนไลน์	- เครื่อง scan ลายนิ้วมือมีปัญหาไม่สามารถ scan ลายนิ้วมือลงเวลาเข้าทำงานหรือเลิกงานได้	- พนักงานธุรการควรตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานในระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ หากพบข้อผิดพลาด เช่น ไม่มีการลงเวลาปฏิบัติ พนักงานธุรการสามารถยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ เพื่อระบุหมายเหตุปัญหาในระบบ
2.	จัดทำสรุปเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- พนักงานธุรการพิมพ์เอกสาร ไม่ครบถ้วน ทำให้เอกสารเกิดความผิดพลาด	- พนักงานธุรการตรวจทานการพิมพ์ การสะกดคำให้ละเอียด - ตรวจทานการจัดรูปแบบเอกสาร ขนาดตัวหนังสือ รูปแบบตัวหนังสือ การเว้นวรรคให้ถูกต้อง
3.	เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจาณาลงนาม	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยติดภารกิจ แต่มีเรื่องด่วนต้องส่งเอกสารออก	- แจ้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อติดต่อประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้โดยการ line หรือ E-mail ถึงหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาหรือใช้งานโปรแกรม E- signature ในระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-office)
4.	นำเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งเอกสารไปแล้ว แต่หน่วยงานที่ต้องการติดต่อไม่ได้รับเอกสาร	- ให้สอบถามบุคคลในสำนักงานก่อน หากไม่พบให้ติดต่อประสานงานกับส่วนทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก

ก. แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ
(ค้นได้ที่ : https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/TimeAttendance/TAOfStaff.aspx)

ค. ระบบการลาออนไลน์
(ค้นได้ที่ : https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Leave/forms/StartForm.aspx)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1
แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

พนักงานในหน่วยงาน จันทกานต์ ปลังกลาง(261022) ปี 2563 เดือน มิถุนายน

บันทึก เข้า-ออก

วัน	ที่	เวลามา	เวลากลับ	จำนวนชั่วโมง	ผลต่าง	นอกเวลา	สถานะภาพ	หมายเหตุ
จันทร์	1 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อังคาร	2 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
พุธ	3 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี
พฤหัสบดี	4 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
ศุกร์	5 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
เสาร์	6 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อาทิตย์	7 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
จันทร์	8 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อังคาร	9 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
พุธ	10 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
พฤหัสบดี	11 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
ศุกร์	12 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
เสาร์	13 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อาทิตย์	14 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
จันทร์	15 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อังคาร	16 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
พุธ	17 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
พฤหัสบดี	18 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
ศุกร์	19 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
เสาร์	20 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อาทิตย์	21 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
จันทร์	22 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อังคาร	23 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
พุธ	24 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
พฤหัสบดี	25 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
ศุกร์	26 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
เสาร์	27 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อาทิตย์	28 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
จันทร์	29 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-
อังคาร	30 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	-

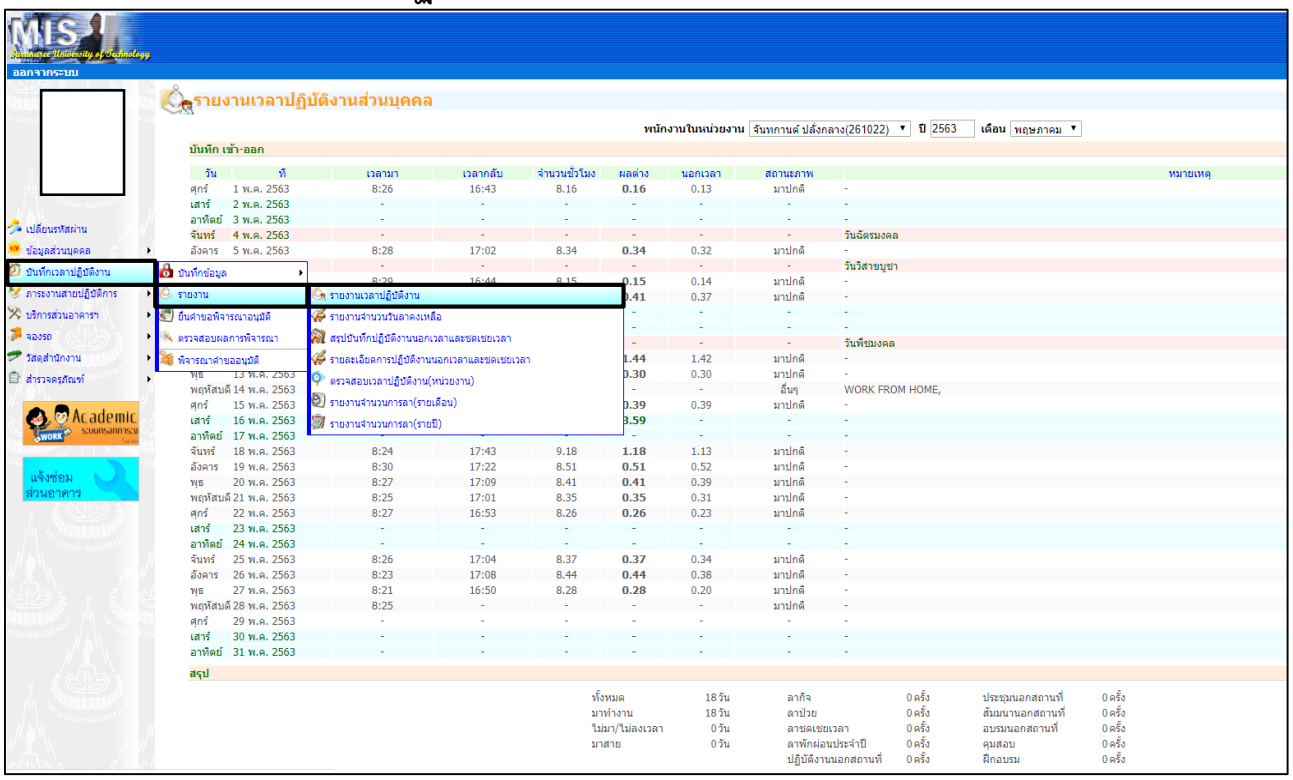
สรุป

ทั้งหมด	21 วัน	ลากิจ	0 ครั้ง	ประชุมนอกสถานที่	0 ครั้ง
มาทำงาน	21 วัน	ลาป่วย	0 ครั้ง	สัมมนานอกสถานที่	0 ครั้ง
ไม่มา/ไม่ลงเวลา	0 วัน	ลาขดเชยเวลา	0 ครั้ง	อบรมนอกสถานที่	0 ครั้ง
มาสาย	0 วัน	ลาพักผ่อนประจำปี	0 ครั้ง	คุมสอบ	0 ครั้ง
		ปฏิบัติงานนอกสถานที่	0 ครั้ง	ฝึกอบรม	0 ครั้ง

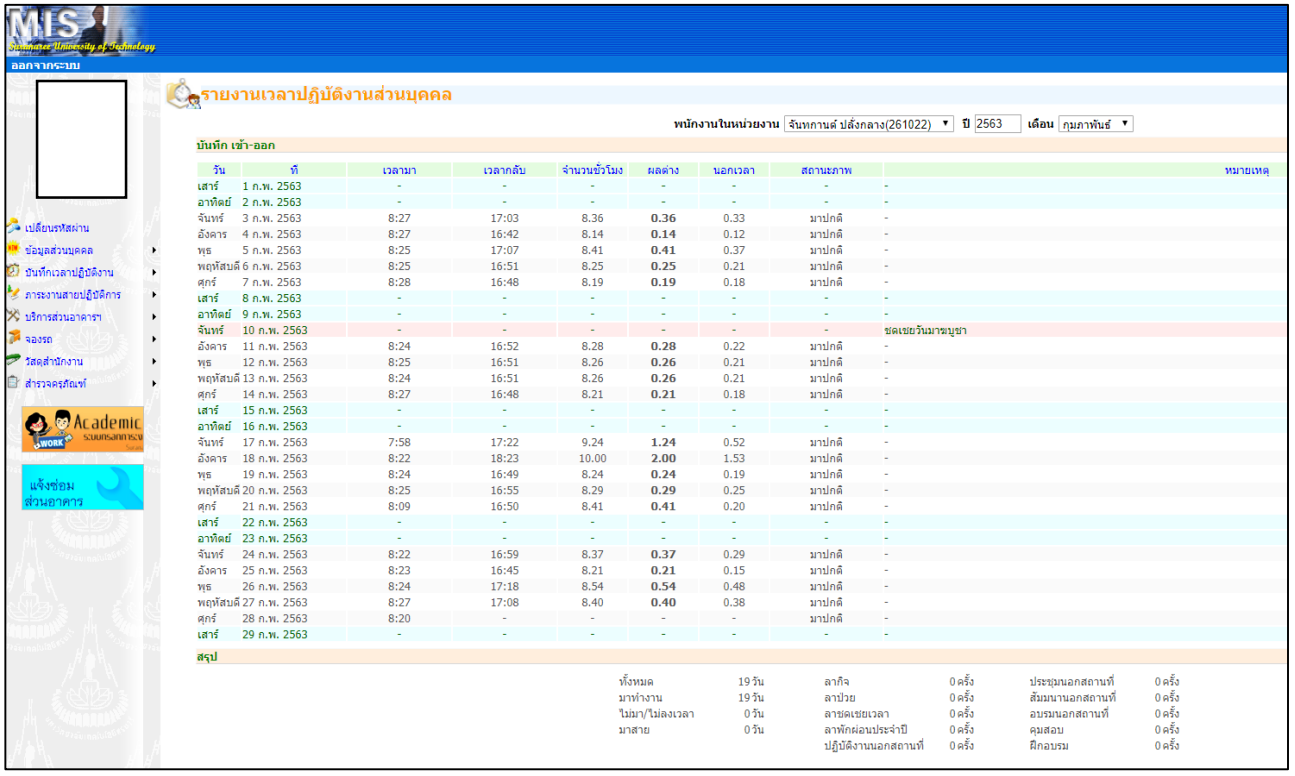
ภาคผนวก 2
ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

1. หน้าระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ



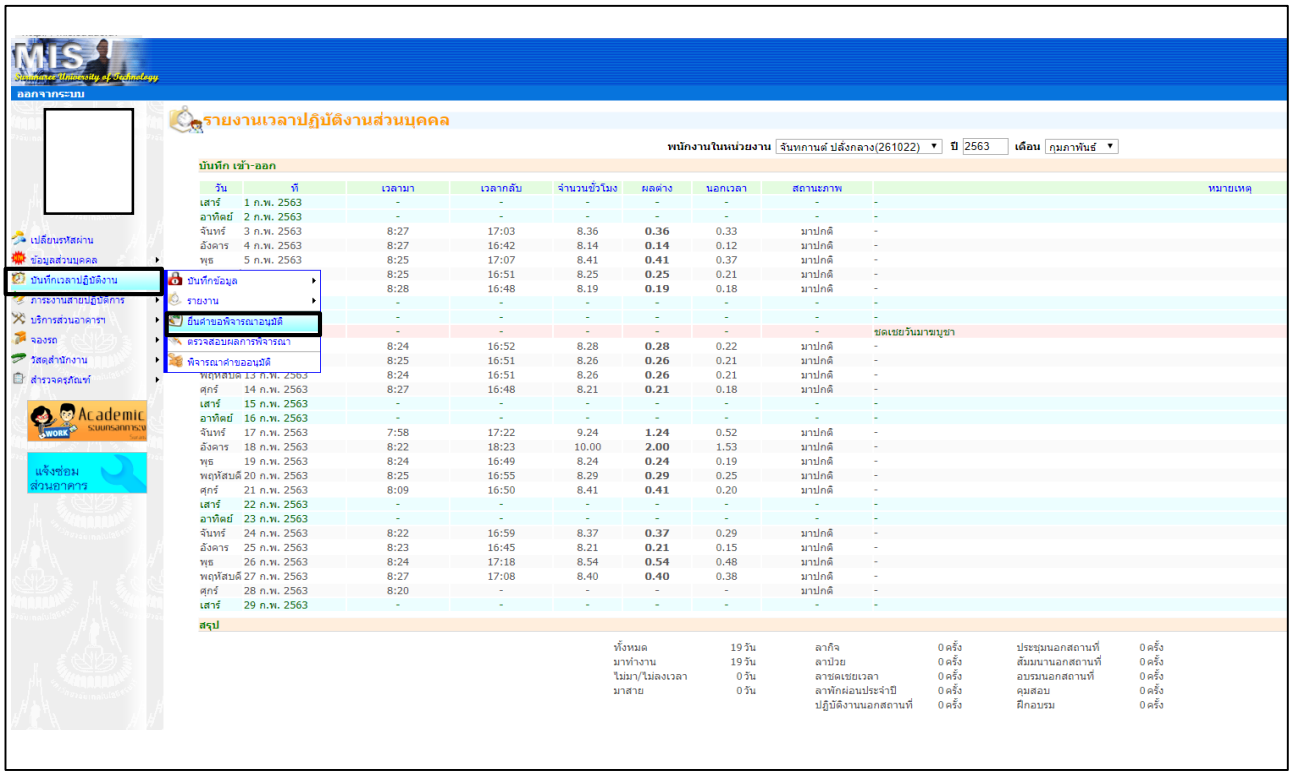
2. แบบรายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ



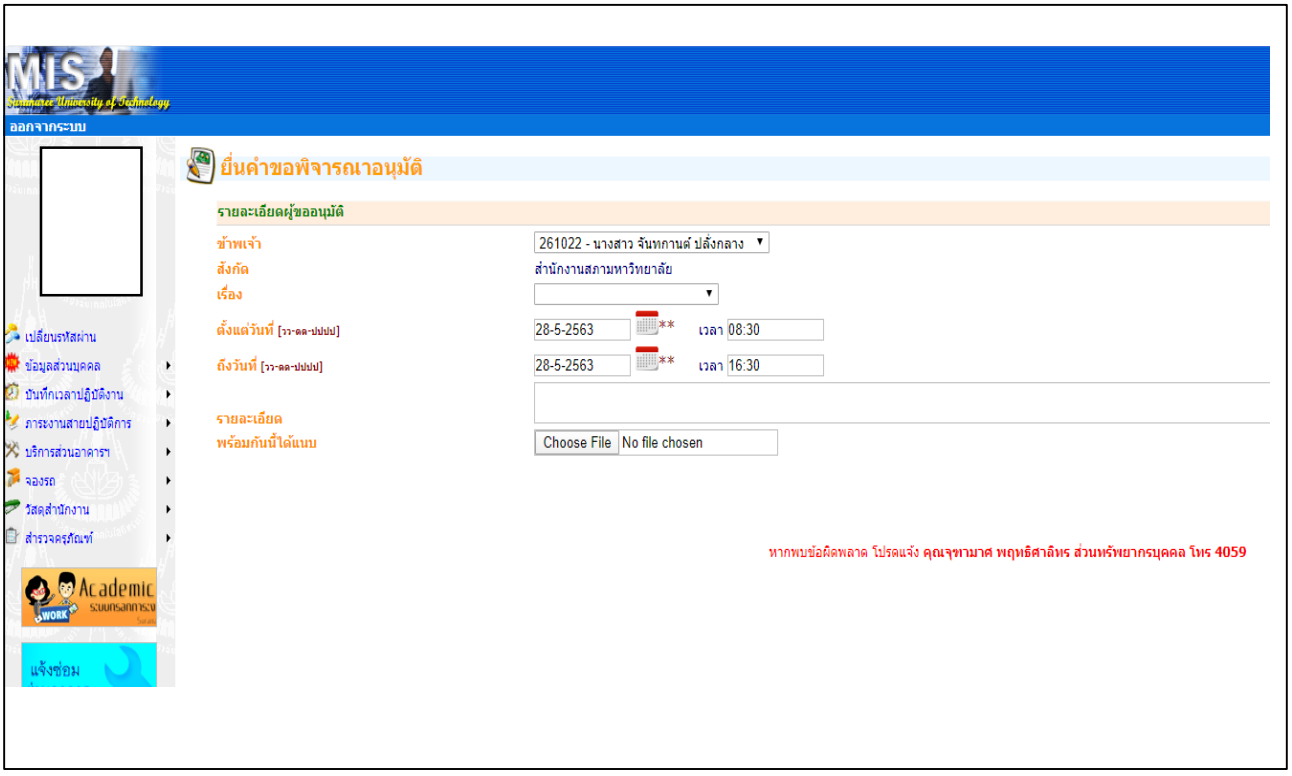
ภาคผนวก 3
ระบบการลาออนไลน์

ระบบการลาออนไลน์

1. หน้าระบบการลาออนไลน์

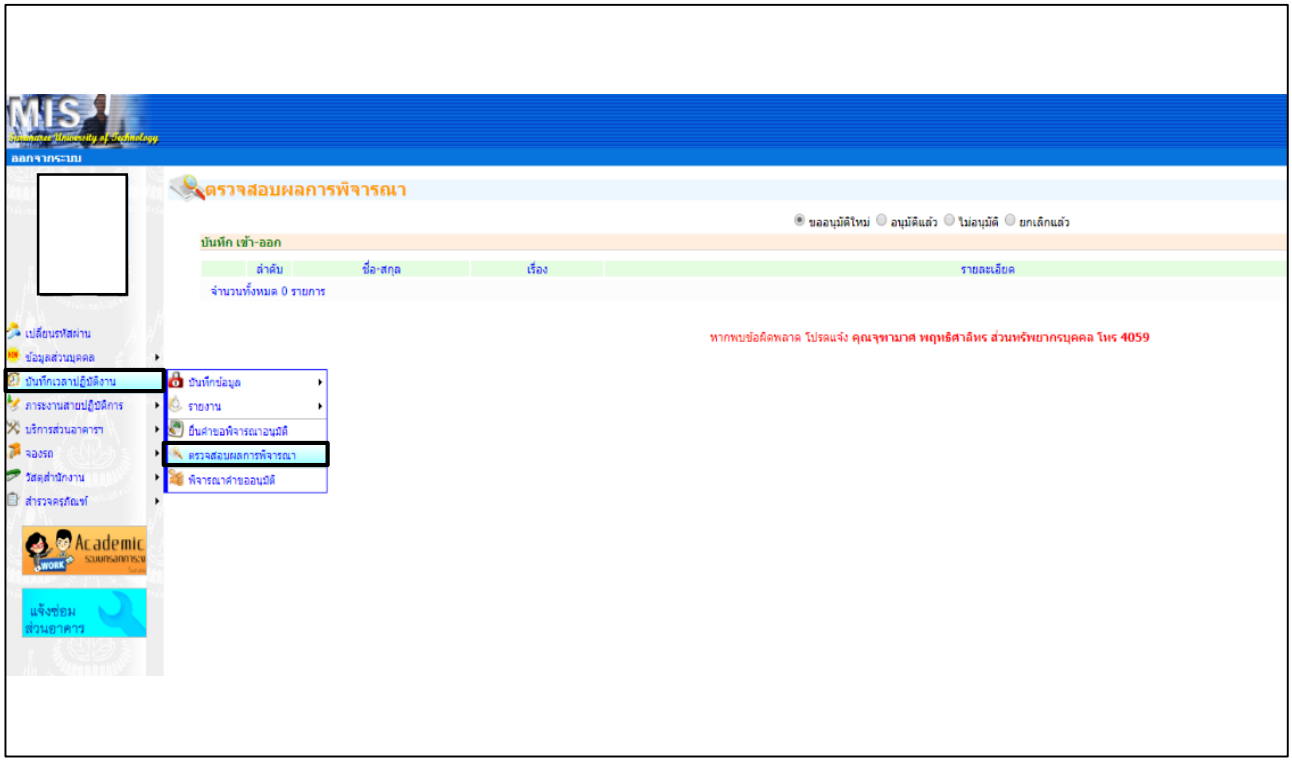
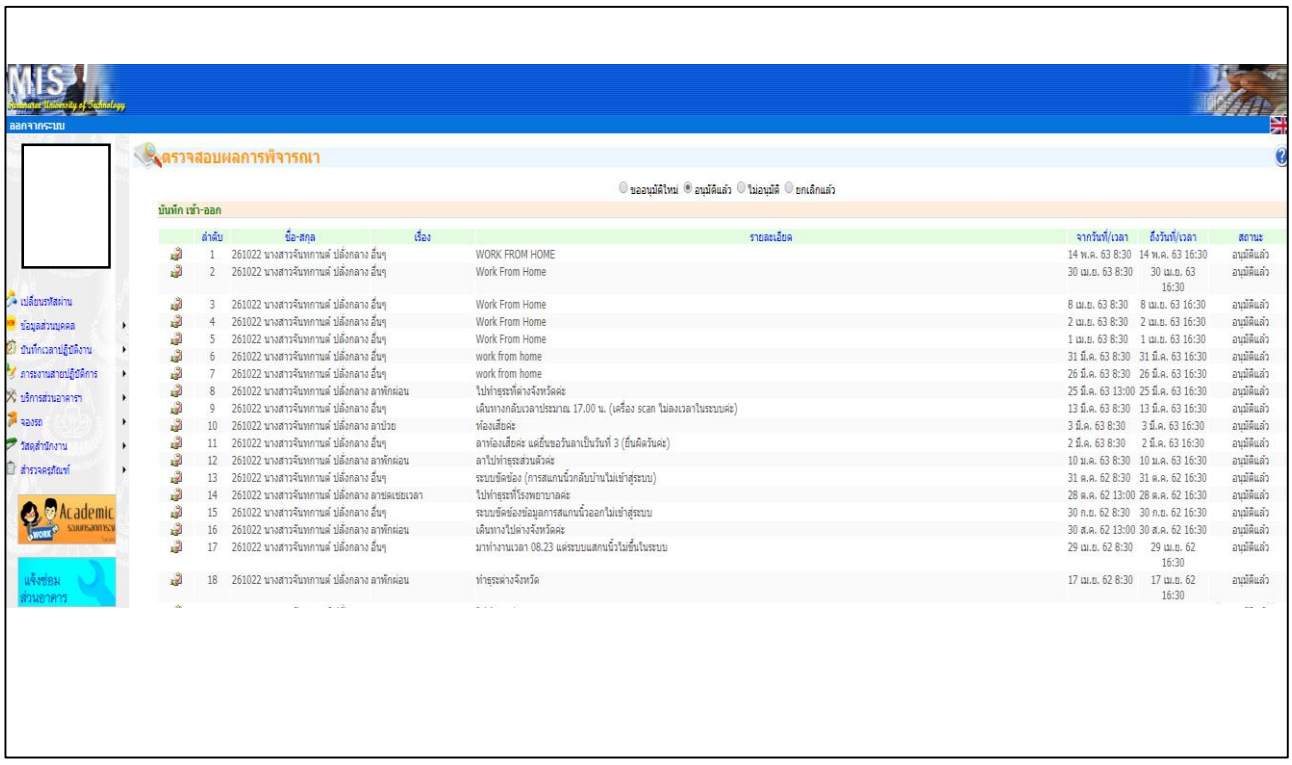


2. หน้าระบบยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ เพื่อทำการลาออนไลน์



ระบบการลาออนไลน์

3. หน้าระบบตรวจสอบผลการพิจารณา



4. หน้าระบบตรวจสอบผลการพิจารณาที่อนุมัติแล้ว