



งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ/สารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งเป็นศูนย์กลางการรับ-ส่งหนังสือ งานไปรษณีย์ของหน่วยงาน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แจกเวียนข้อมูลข่าวสารทั้งด้านเอกสาร และระบบหนังสือเวียนอัตโนมัติ ให้บริการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของหน่วยงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำคำสั่ง ประกาศทั่วไป รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

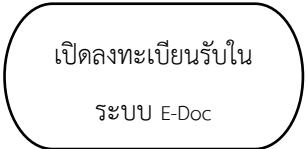
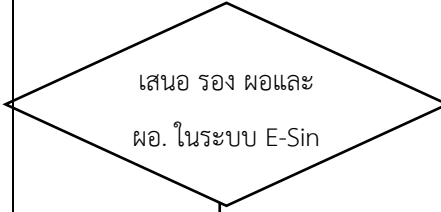
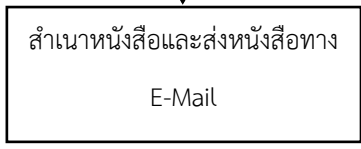
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการรับหนังสือภายนอก และภายใน

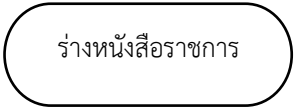
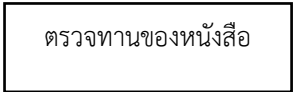
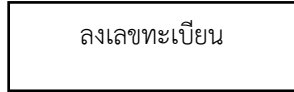
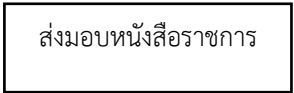
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ E-Doc	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนาเสนอต่อ ผู้บริหาร ในระบบ E-Doc	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.		รองผอ.และ ผอ.สถาบันฯ พิจารณาหนังสือ และลงนามในระบบ E-Sin	20 นาที	รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ
4.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบทาง E-Mail	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก หนังสือสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจทาน ร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ	10 นาที	ผู้อำนวยการ
3.		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม	10 นาที	ผู้อำนวยการ
5.		ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานบริหารงานทั่วไป

งานการเงิน/บัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่าย การรับและการนำส่งรายได้ ควบคุมการเบิกจ่ายที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ทำบัญชีงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ เงินทดลองราชการ

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

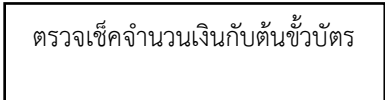
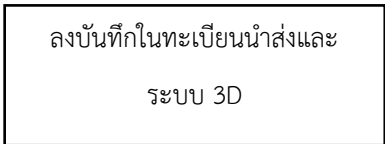
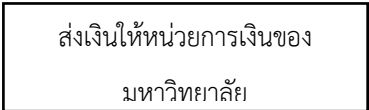
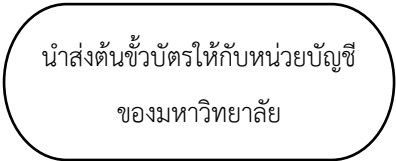
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการส่งเงินจำหน่ายบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับจำนวนเงินและต้นข้าวบัตร รายวันจากเจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร	2 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ตรวจสอบยอดรายได้กับต้นข้าว บัตรให้ตรงกัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		บันทึกเลขต้นข้าวบัตรกับจำนวน เงินในระบบ 3D	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำเงินรายได้ต่อวันส่งเจ้าหน้าที่ การเงินของมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		นำต้นข้าวบัตรต่อวันส่งเจ้าหน้าที่ บัญชีของมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานบริหารงานทั่วไป

งานพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การทำสัญญา การเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และตีราคาทรัพย์สินประจำปี การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

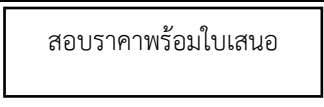
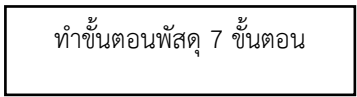
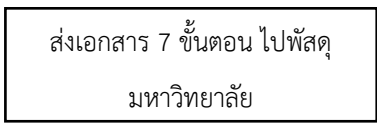
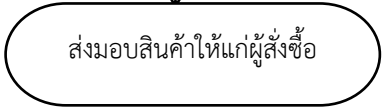
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

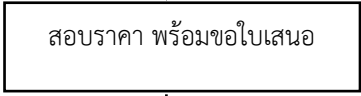
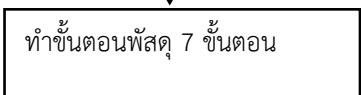
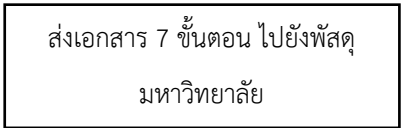
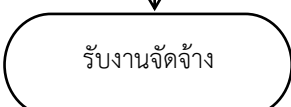
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกรายการสั่งอุปกรณ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		ติดต่อสอบราคาจากร้านค้ากลาง พร้อมจัดขอใบเสนอราคา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		ผอ.สถาบันฯ พิจารณา	20 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		ลงบันทึกขั้นตอนพัสดุ 7 ขั้นตอน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		ดำเนินการส่งเอกสาร 7 ขั้นตอน ไปยังพัสดุมหาวิทยาลัยฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		ตรวจรับวัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		ลงทะเบียนคุมวัสดุ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		ดำเนินการส่งมอบวัสดุแก่ผู้สั่งซื้อ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกรายละเอียดการจัดจ้างงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	 	ติดต่อสอบราคาจากร้านค้ากลาง พร้อมจัดขอใบเสนอราคา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	 	ผอ.สถาบันฯ พิจารณา	20 นาที	ผู้อำนวยการ
4.	 	ลงบันทึกขั้นตอนพัสดุ 7 ขั้นตอน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	 	ดำเนินการส่งเอกสาร 7 ขั้นตอน ไปยังพัสดุมหาวิทยาลัยฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	 	ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานแบบผลงาน	30 นาที	กรรมการตรวจการจ้าง
7.	 	ดำเนินการจ้างงาน แจ้งห้างร้าน	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานบริหารงานทั่วไป

งานบุคลากร

มีหน้าที่จัดและให้บริการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในทุกงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การลาออก การประเมินผล การทดลองปฏิบัติราชการ การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุราชการ การทำทะเบียนประวัติ แฝ้มฐานข้อมูลบุคลากร จัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมา งานพัฒนาบุคลากร งานตรวจสอบเรื่องอนุมัติจากหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ (Recruitment and Selection)
2. เพื่อบำรุงรักษาพนักงานที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์การนานๆ (Maintenance)
3. เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จ (Success)

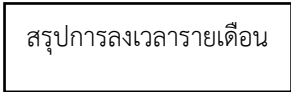
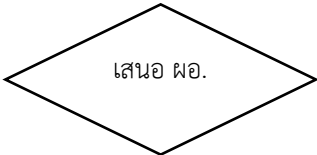
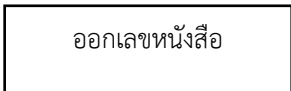
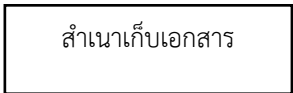
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการตรวจการลงเวลาปฏิบัติงาน/สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

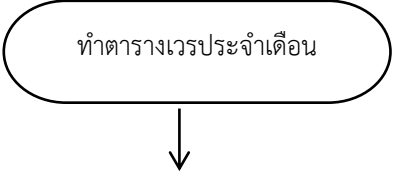
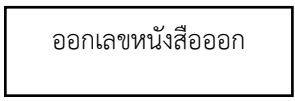
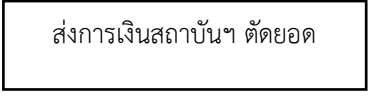
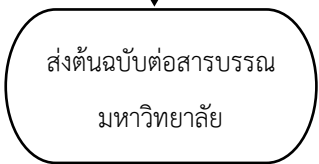
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่ลงเวลาเข้า ออก โดย การสแกนลายนิ้วมือ และ เซ็นต์ชื่อ	1 วินาที	เจ้าหน้าที่ทุกส่วน งาน
2.		บันทึกสรุปการลงเวลาเข้า ออก ของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ เป็นราย เดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร
3.		แจ้ง ผอ.สถาบันฯ รับทราบ	20 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		ดำเนินการออกเลขหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
5.		เก็บสำเนาเอกสารไว้ในทะเบียน	5 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร
6.		นำต้นฉบับรายงานต่องานสาร บรรณของมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการกันเงิน เบิกเงินค่าล่วงเวลา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกตารางวันหยุด ชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน งานที่ต้องปฏิบัติ จำนวนเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร
2.		ทำหนังสือแจ้ง ผอ สถาบันฯ พร้อมแนบรายละเอียดตารางเวรประจำเดือน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร
3.		ผู้อำนวยการลงนาม ออกคำสั่ง	20 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		ทำการลงเลขหนังสือออก	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5.		ส่งเอกสารให้การเงินหน่วยงาน ลงระบบ 3D	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน
6.		เจ้าหน้าที่สำเนาเก็บหนังสือ ราชการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร
7.		เจ้าหน้าที่นำส่งต้นฉบับต่องาน สารบรรณมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บุคลากร

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานบริหารงานทั่วไป

งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถ สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

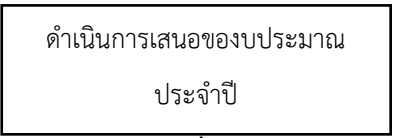
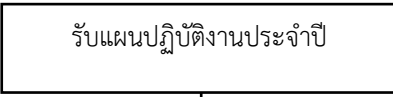
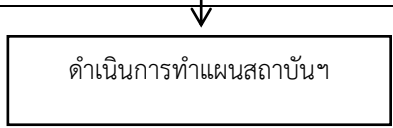
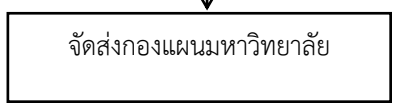
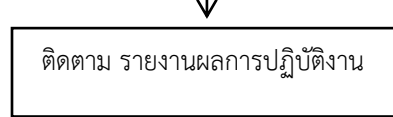
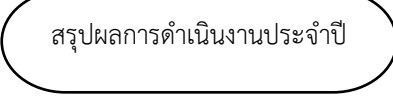
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงาน ร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการเสนอของบประมาณและแผนปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้อำนวยการสถาบันฯ เข้ารับฟังแนวทางในการของบประมาณประจำปี	480 นาที	ผู้อำนวยการสถาบัน
2.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการของบประมาณประจำปีตามนโยบาย	960 นาที	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
3.		ส่งคณะกรรมการพิจารณา มหาวิทยาลัย	480 นาที	อธิการบดี
4.		ผู้อำนวยการสถาบันฯ รับแผนการปฏิบัติงานประจำปีจากมหาวิทยาลัย	480 นาที	ผู้อำนวยการสถาบัน
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนประจำปีของสถาบันฯ	960 นาที	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งแผนให้มหาวิทยาลัยรับทราบและมอบงานให้กับหน่วยงานรับผิดชอบ	960 นาที	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
7.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามผลตามรอบที่กำหนด	960 นาที	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
8.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสรุปผลการทำแต่โครงการเพื่อแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ	960 นาที	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานบริหารงานทั่วไป

งานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การประเมินเป็นการให้ข้อมูลที่ช่วยให้มีการปรับปรุงตนเองให้ทำงานได้ดีขึ้น
2. เพื่อให้การประเมินเป็นงานที่ต้องเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ

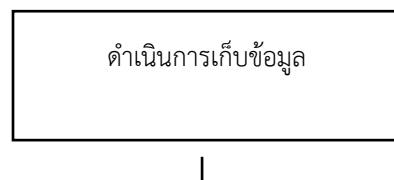
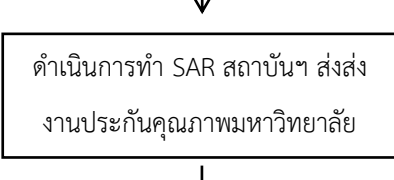
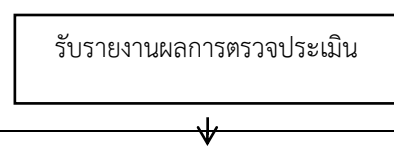
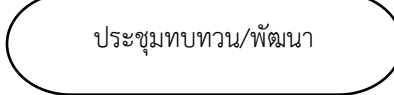
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
2. เจริญคุณภาพ
บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการเสนอของบประมาณและแผนปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้รับผิดชอบเข้ารับฟังแนวทางในการของบประมาณประจำปี	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2.		ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำแผนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
3.		ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูล ติดตามผลตามรอบที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
4.		ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลที่ได้จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้มาจัดทำรูปเล่ม SAR	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการตรวจประเมินจากงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย	1 วัน	ผู้ประเมิน
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับทราบผลจากการประเมิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
7.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุม ชี้แจงผลการประเมิน	3 ชม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานบริหารงานทั่วไป

งานสารสนเทศ

มีหน้าที่วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน จัดระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหาร พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรโดยช่วยให้ ผู้บริหารสามารถเห็นการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในองค์กร
2. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า/ผู้รับบริการ
3. ช่วยสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ
4. สร้างความได้เปรียบแก่คู่แข่ง
5. ช่วยนำเสนอข้อมูลของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

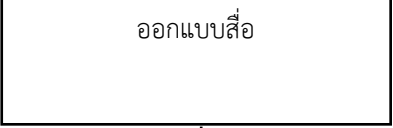
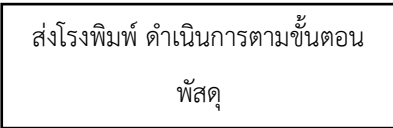
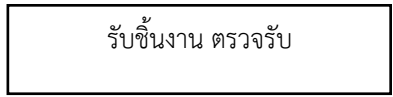
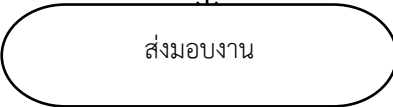
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการออกแบบสื่อด้วยระบบคอมพิวเตอร์

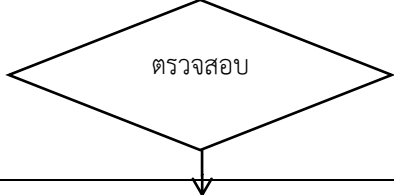
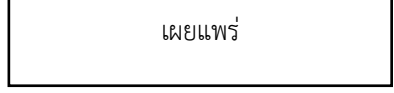
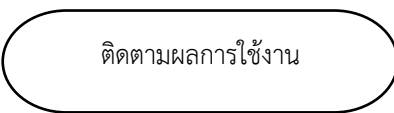
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรนำข้อมูล รูปแบบมาให้จัดทำ	20 นาที	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออกแบบตามข้อมูล รูปแบบงาน	960 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่งงานให้กับเจ้าของงานเพื่อตรวจสอบความต้องการ ถูกต้องอีกครั้ง	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งโรงพิมพ์ ดำเนินงานตามขั้นตอนพัสดุ	7 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบชิ้นงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ/ ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งมอบงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ การอัปเดตเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับคำสั่ง จากผู้อำนวยการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ออกแบบตามข้อมูล รูปแบบงาน	7 ชม.	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่งงาน ให้กับเจ้าของงานเพื่อตรวจสอบ ความต้องการ ถูกต้องอีกครั้ง	30 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ทดสอบการใช้งาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำมาขึ้น เว็บไซต์หน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ สำรวจงานจากผู้รับบริการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานวิชาการและงานวิจัย

งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนงานวิจัยสถาบันฯ และพัฒนาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน พร้อมอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง
2. เพื่อให้เกิดการเผยแพร่องค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาชุมชนเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อให้เกิดระบบวางแผนการใช้ การรับ จ่ายสรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านสารเคมีและวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพการวางแผน ดำเนินงานรายงาน สรุปรายงานและวิเคราะห์ผลงานของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้เกิดการอบรมฯ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่นิสิตผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการให้ทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย

เป้าหมาย

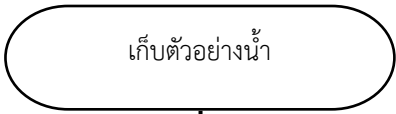
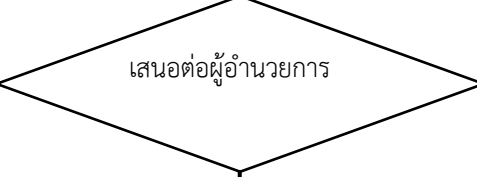
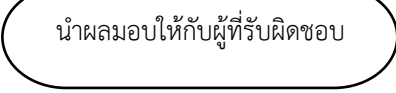
เชิงคุณภาพ

- 2.1 สนับสนุนการเรียนการสอนด้านห้องปฏิบัติการ และการวิจัย
- 2.2 การเผยแพร่งานวิจัยเข้าสู่การจัดอันดับในระดับนานาชาติด้านสาขาที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2.3 ความมุ่งมั่นที่จะบ่มเพาะให้เกิดวัฒนธรรมความปลอดภัย โดยเฉพาะในสถาบันการศึกษามีหน้าที่สร้างความสำนึกตระหนักในเรื่องความปลอดภัยให้แก่ผู้เรียนที่จะออกไปสู่ตลาดแรงงาน โดยผ่านประสบการณ์ตรงระหว่างการศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา นักวิจัย บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ

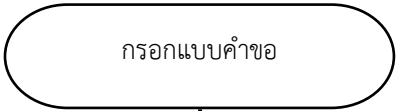
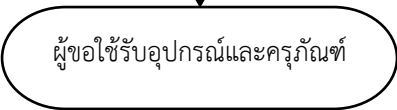
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บตัวอย่างน้ำภายในหน่วยงาน / ภายนอกหน่วยงาน	30 นาที	นักวิทยาศาสตร์
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการหาค่าของน้ำทางด้านกายภาพแลด้านเคมี	60 นาที	นักวิทยาศาสตร์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำรายการ สรุปผลค่าที่ได้จากการวิเคราะห์รายวัน	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำผลการวิเคราะห์ ชี้แจงต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการบริหาร	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำผลการวิเคราะห์ ชี้แจงต่อผู้รับผิดชอบ	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการขอใช้เครื่องมือ ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ขอใช้กรอกคำขอใช้อุปกรณ์ (FM 01)	10 นาที	ผู้ใช้อุปกรณ์
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์และครุภัณฑ์ความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์และครุภัณฑ์	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำขอเสนอต่อผู้อำนวยการ พร้อมชี้แจงรายละเอียด	5 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำอุปกรณ์และครุภัณฑ์ส่งมอบผู้ขอใช้พร้อมชี้แจงรายละเอียดการใช้งาน	10 นาที	นักวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานวิชาการและงานวิจัย

งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ

มีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม และชุมชน โดยเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ช่วยพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน ในรูปแบบของ กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน ทั้งด้านเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์โครงการสัมมนา/ประชุมทางวิชาการโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ท้องถิ่น เป็นต้น การให้บริการวิชาการที่เป็นประโยชน์เป็นที่พึง เป็นแหล่งอ้างอิงและเสนอแนวทางที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมความมั่นคงและเข้มแข็งของสังคมและชุมชน

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาแผนงานต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ดี มีคุณธรรม ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของ

เทคโนโลยีและมีจิตสำนึกในการที่ช่วยเหลือสังคม

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
จำนวนเผยแพร่การบริการวิชาการ 2 ครั้งต่อปี
2. เชิงคุณภาพ
ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการบริหารวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมและเครือข่ายสัมพันธ์

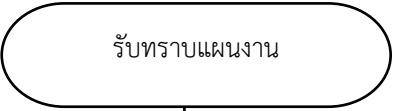
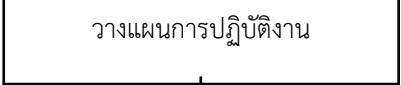
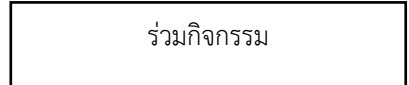
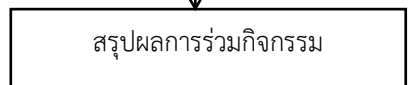
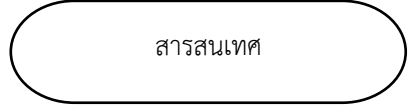
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำหนดหัวข้อการปฏิบัติงานบริการวิชาการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
2.	สำรวจศักยภาพของบุคลากร / ผู้เชี่ยวชาญภายนอก	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจความสามารถด้านต่างๆของผู้ร่วมทีม	60 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
3.	จัดทำแผน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	120 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
4.	เสนอแผนงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา	20 นาที	ผู้อำนวยการ
5.	ดำเนินงานตามแผน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ	ตามเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
6.	สรุปผล	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการบริการวิชาการตามโครงการ	120 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายสัมพันธ์ (ส่วนของสมาชิกเครือข่าย)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องการปฏิบัติงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินงาน	60 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำเสนอต่อผู้อำนวยการ พร้อมชี้แจงรายละเอียด	10 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ	ตามระยะเวลาที่วางไว้	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงาน/ กิจกรรม	60 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ภาพกิจกรรม	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการเสนอขอความอนุเคราะห์บริการวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องการขออนุเคราะห์	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินงาน	60 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำเสนอต่อผู้อำนวยการ พร้อมชี้แจงรายละเอียด	10 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ	ตามระยะเวลาที่วางไว้	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงาน/ กิจกรรม	60 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ภาพกิจกรรม	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานวิชาการและงานวิจัย

งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อสืบสานศิลปวัฒนธรรมอันเป็นขนบธรรมเนียม ประเพณี งานเทศกาล หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรมทั้งในและนอกสถานที่ จัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และปลูกจิตสำนึกทางด้านจริยธรรม คุณธรรมและความเอกลักษณ์ไทย เช่น มารยาทไทย การแต่งกายชุดไทย เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปะการแสดง ประเพณี และการละเล่นที่มีอยู่ในท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสืบสานวัฒนธรรม ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. เพื่อทำหน้าที่สื่อทางวัฒนธรรมที่จะสนองยุทธศาสตร์หลักของจังหวัด และประเทศในการส่งเสริมการท่องเที่ยว
3. ส่งเสริมให้ทุกคนเห็นคุณค่า ร่วมกันรักษาเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้าใจและมั่นใจแก่ประชาชนในการปรับเปลี่ยนและตอบสนองกระแสวัฒนธรรมอื่นๆ อย่างเหมาะสม

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
จำนวนที่เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม 2 ครั้งต่อปี
2. เชิงคุณภาพ
ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมแก่สังคม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำหนดหัวข้อการปฏิบัติงาน	30 นาที	นักวิชาการช่างศิลป์
2.	↓ สำรวจศักยภาพของบุคลากร / ผู้เชี่ยวชาญภายนอก	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจความสามารถด้านต่างๆของผู้ร่วมทีม	60 นาที	นักวิชาการช่างศิลป์
3.	↓ จัดทำแผน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ	120 นาที	นักวิชาการช่างศิลป์
4.	↓ เสนอแผนงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา	20 นาที	ผู้อำนวยการ
5.	↓ ดำเนินงานตามแผน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ	ตามเวลาที่กำหนด	นักวิชาการช่างศิลป์
6.	↓ สรุปผล / สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการบริการวิชาการตามโครงการ	120 นาที	นักวิชาการช่างศิลป์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานจัดแสดงและหารายได้

หน่วยพิพิธภัณฑสัตว์น้ำ

มีหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับระบบนิเวศและธรรมชาติใต้ทะเล ข้อมูลสัตว์น้ำ จัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตในทะเลเกี่ยวกับการประมงและสภาพแวดล้อม ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลให้แก่ประชาชน
2. เป็นสถาบันวิจัย ศึกษา ค้นคว้าและทดลองเกี่ยวกับพืชและสัตว์น้ำ เพื่อผลประโยชน์ทางการประมง และให้บริการด้านการศึกษาแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนทั่วไปที่สนใจ
3. เพื่อพัฒนาพื้นที่และส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด

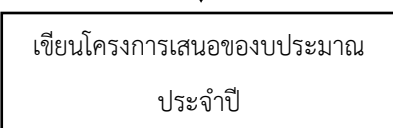
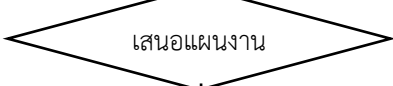
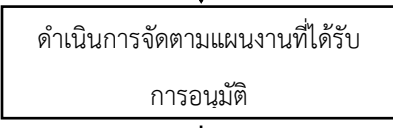
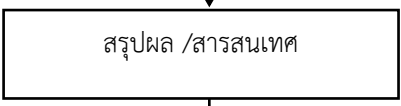
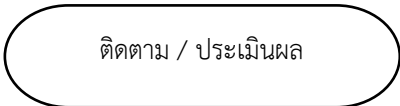
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
มีผู้สนใจเข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ มากกว่า 50,000 คนต่อปี
2. เชิงคุณภาพ
ผู้เข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำมีความพึงพอใจมีด้านเนื้อหา ความรู้ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

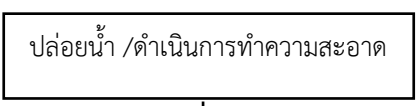
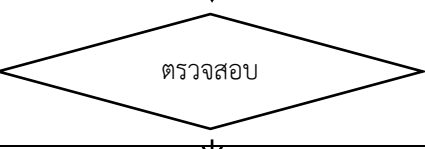
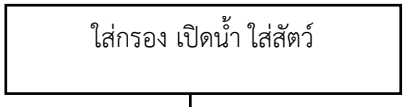
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำหนดหัวข้อการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเขียนขอเสนอโครงการประจำปี	60 นาที	นักวิชาการประมง
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา	20 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำตามแผน	ตามเวลาที่กำหนด	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมเผยแพร่	30 นาที	นักวิชาการประมง
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการจัดแสดงแต่ละงาน	30 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการทำความสะอาดตู้ปลา ระบบกรอง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจวัดคุณภาพน้ำ	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเคลื่อนย้ายระบบกรอง เคลื่อนย้ายสัตว์	120 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการถ่ายน้ำทิ้งและทำความสะอาด	120 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความสะอาด ความพร้อมของสัตว์อีกครั้ง	60 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำกรองมาจัดวาง เติมน้ำ และเคลื่อนสัตว์กลับมาไว้ที่เดิม	60 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเปิดให้ชมการจัดแสดงตู้	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการให้อาหารสัตว์น้ำ

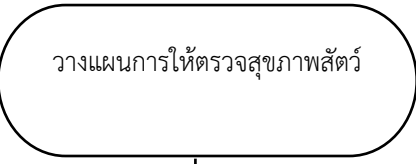
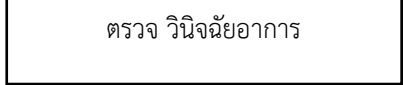
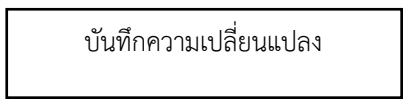
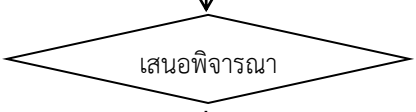
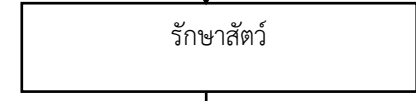
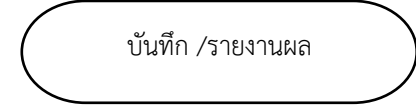
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	วางแผนการให้อาหารสัตว์แต่ละชนิด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการให้อาหารสัตว์แต่ละชนิด ตามขนาด	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.	เตรียมอาหาร	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเตรียมอาหาร	180 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
3.	ให้อาหารสัตว์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้อาหารสัตว์ตามมาตรฐานที่วางไว้	60 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
4.	บันทึกปริมาณความต้องการของสัตว์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกปริมาณความต้องการอาหารของสัตว์แต่ละชนิดต่อวัน	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
5.	สรุปผลรายวัน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลความต้องการอาหาร ต่อวัน	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
6.	รายงานผล	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานผลปริมาณความต้องการอาหารของสัตว์ต่อวันต่อผู้บริหาร	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจ วินิจฉัยสัตว์	60 นาที	สัตวแพทย์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกอาการสัตว์แต่ละชนิด	60 นาที	นักวิชาการประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการเพื่อทำการรักษา ซึ่อย่า	20 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการรักษาสัตว์	30 นาที	สัตวแพทย์
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึก/รายงานผลการเปลี่ยนแปลงหลังจากรักษา	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานจัดแสดงและหารายได้

หน่วยแสดงความสามารถสัตว์

มีหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลสัตว์ที่จะนำมาแสดง ข้อมูลข่าวสาร การฝึกความสามารถสัตว์ การโชว์ความ
แสนรู้ของสัตว์ รวมถึงการดูแลสุขภาพสัตว์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตในทะเลเกี่ยวกับการประมงและ
สภาพแวดล้อม ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลให้แก่ประชาชน
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่และส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

มีผู้สนใจเข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ มากกว่า 50,000 คนต่อปี

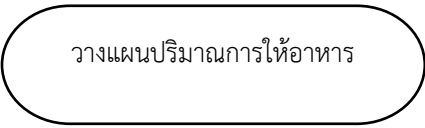
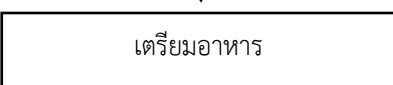
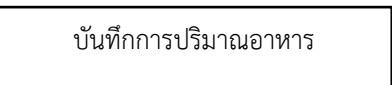
2. เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำมีความพึงพอใจมีด้านเนื้อหา ความรู้ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการให้อาหารสัตว์จัดแสดง (แมวน้ำ)

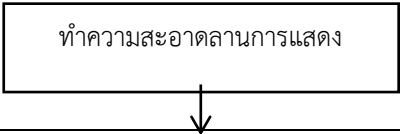
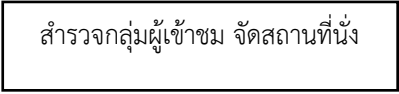
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนปริมาณอาหารรายวัน รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเตรียมอาหาร	60 นาที	นักวิชาการประมง
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้อาหาร	20 นาที	นักวิชาการประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกปริมาณอาหารที่ให้ต่อตัวเป็นรายวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลปริมาณการให้อาหารรายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการจัดแสดงความสามารถสัตว์ (แมวน้ำ)

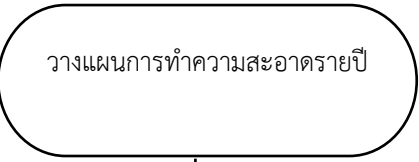
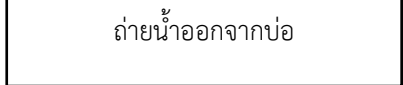
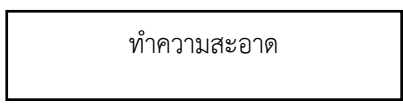
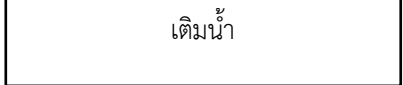
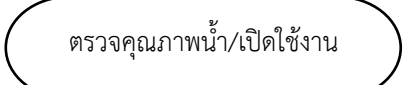
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนรอบการจัดแสดงต่อวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดลานการแสดง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์การโชว์ให้สมบูรณ์	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจจำนวน ประเภทผู้เข้าชม จัดพื้นที่นั่งชม	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาหาร อุปกรณ์การจัดแสดงมาวางตามจุด	1 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเริ่มการจัดแสดง	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการทำความสะอาดบ่อจัดแสดง (แมวน้ำ)

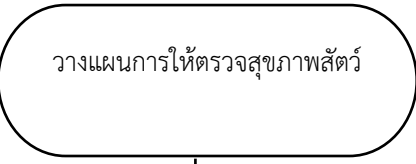
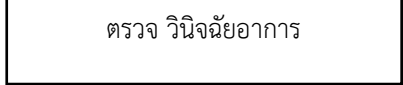
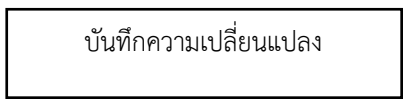
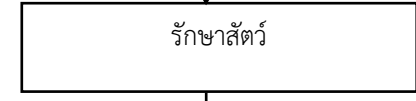
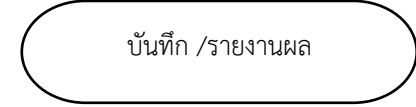
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวาง แผนการทำความสะอาดรายปี	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ถ่ายน้ำออกจากบ่อ	1 วัน	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดูดสิ่งสกปรก ชัด ทำความ สะอาด	2 วัน	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ เติมน้ำให้เต็มบ่อ	1 วัน	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจ คุณภาพน้ำก่อนเปิดใช้งาน	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจ วินิจฉัยสัตว์	60 นาที	สัตวแพทย์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกอาการสัตว์แต่ละชนิด	60 นาที	นักวิชาการประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการเพื่อทำการรักษา ซึ่อย่า	20 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการรักษาสัตว์	30 นาที	สัตวแพทย์
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึก/รายงานผลการเปลี่ยนแปลงหลังจากรักษา	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานจัดแสดงและหารายได้

หน่วยสัตว์ทะเลหายาก

มีหน้าที่อนุรักษ์ พันธุ์ รักษา อนุบาลสัตว์ทะเลหายาก เพื่อคืนสู่ท้องทะเลและธรรมชาติและจัดแสดง
ความสามารถสัตว์ทะเลหายาก

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออนุรักษ์ พันธุ์ รักษา อนุบาลสัตว์ทะเลหายาก เพื่อคืนสู่ท้องทะเลและธรรมชาติ
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่และส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด

เป้าหมาย

1. เติบโตปริมาณ

มีผู้สนใจเข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ มากกว่า 50,000 คนต่อปี

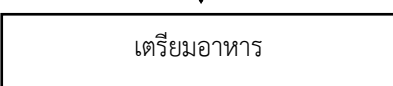
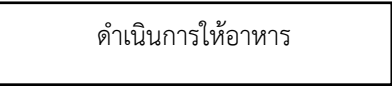
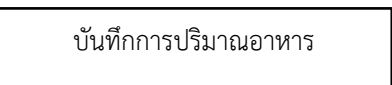
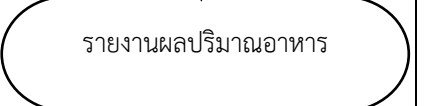
2. เติบโตคุณภาพ

ผู้เข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำมีความพึงพอใจมีด้านเนื้อหา ความรู้ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการให้อาหารสัตว์ทะเลหายาก (เต่าทะเล)

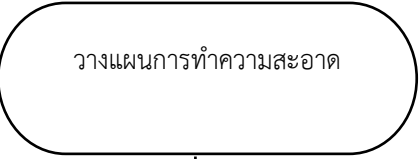
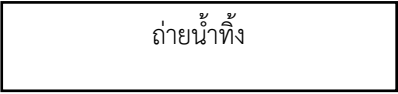
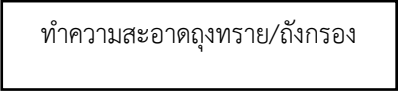
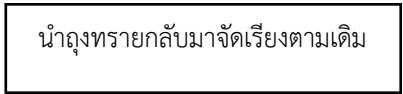
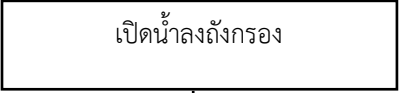
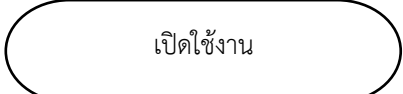
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนปริมาณอาหารรายวัน รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเตรียมอาหาร	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้อาหาร	20 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกปริมาณอาหารที่ให้ต่อตัวเป็นรายวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลปริมาณการให้อาหารรายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการทำความสะอาดระบบกรองบ่อน้ำขนาดใหญ่

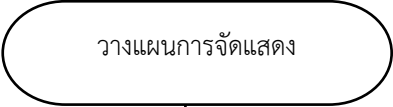
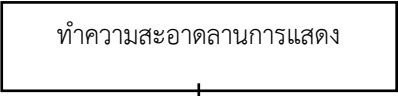
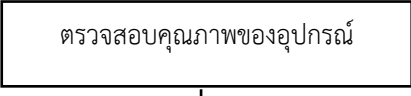
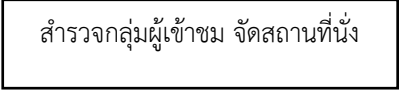
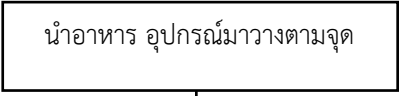
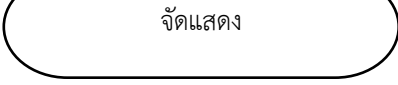
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการทำความสะอาดรายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ถ่ายน้ำออกจากถังกรอง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ทำความสะอาดถังทราย ถังกรอง	4 ชม	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ นำทรายมาจัดเรียงในถังกรอง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเติมน้ำลงในถังกรอง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบพร้อมก่อนเปิดใช้งาน	10 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการจัดแสดงสัตว์ทะเลหายาก (เต่าทะเล)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนรอบการจัดแสดงต่อวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดลานการแสดง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์การโชว์ให้สมบูรณ์	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจจำนวน ประเภทผู้เข้าชม จัดพื้นที่นั่งชม	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาหาร อุปกรณ์การจัดแสดงมาวางตามจุด	1 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเริ่มการจัดแสดง	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63



งานจัดแสดงและหารายได้

หน่วยจัดหารายได้

มีหน้าที่จัดหาเงินรายได้โดยวิธีต่างๆ เพื่อเพิ่มรายได้ ซึ่งรายได้หลักๆ มาจากการจัดจำหน่ายบัตรเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำราชชมงคลตรัง และร้านจัดจำหน่ายของที่ระลึก ตลอดจนวางแผนในการบริหารจัดการ พัฒนาทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์ สามารถเพิ่มรายได้อย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับหน่วยงาน
2. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
3. เพื่อสร้างอาชีพ รายได้ให้กลุ่มวิสาหกิจชุมชน OTOP

เป้าหมาย

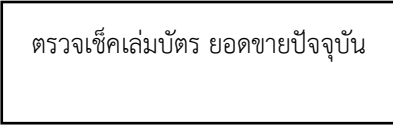
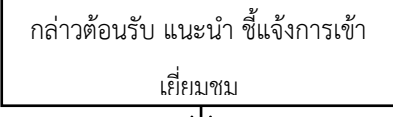
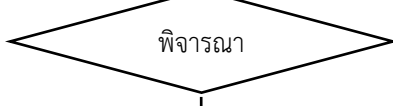
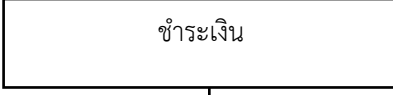
1. เติบโตปริมาณ
มียอดรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
2. เติบโตคุณภาพ

นักท่องเที่ยวมีความพึงพอใจในการเข้ารับบริการ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจำหน่ายบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ

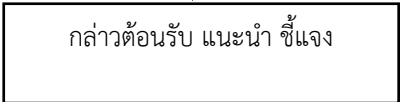
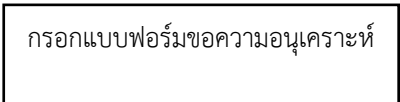
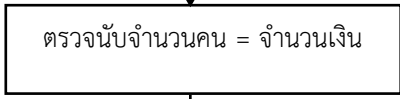
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ เบิกบัตรรายวัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้องยอดเงิน และเล่ม บัตร	10 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกล่าว ต้อนรับ แนะนำ ชี้แจงค่าบริการ รายการเยี่ยมชม	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแจ้ง ค่าบริการต่อลูกค้า	1 วินาที	ผู้รับบริการ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน รับชำระค่าบริการ ส่งมอบบัตร เข้าชม	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบอก เส้นทางการเยี่ยมชมต่อลูกค้า	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการเข้าชมเป็นหมู่คณะ

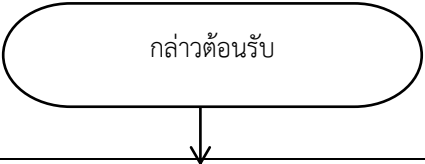
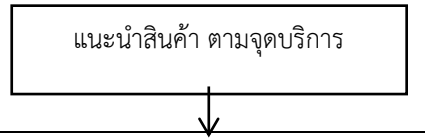
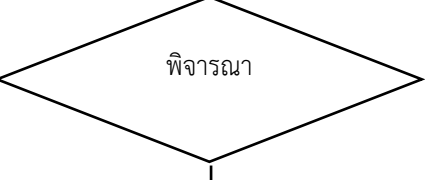
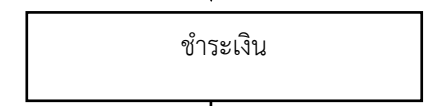
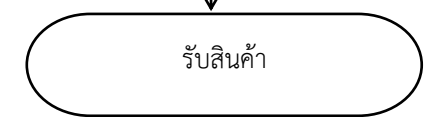
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องจากผู้มาติดต่อ	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกล่าวต้อนรับ แนะนำ ชี้แจงค่าบริการ รายการเข้าเยี่ยมชม ระยะเวลา	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำแบบฟอร์มให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูล	1 นาที	ผู้ให้บริการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรับชำระเงิน	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับจำนวนคนให้เท่ากับยอดจ่าย	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบอกเส้นทางการเข้าเยี่ยมชม	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการจัดจำหน่ายของที่ระลึก

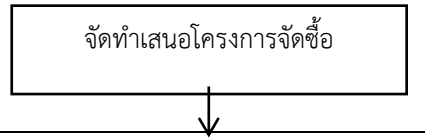
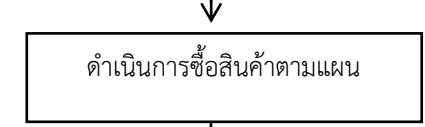
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกล่าวทักทายผู้รับบริการ	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแนะนำสินค้า เชิญชวนสินค้า	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก
3.		ผู้รับบริการพิจารณาความต้องการซื้อสินค้า	1 วินาที	ผู้รับบริการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับชำระเงินจากผู้รับบริการ	2 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่งมอบสินค้า	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการจัดซื้อสินค้าที่ระลึก

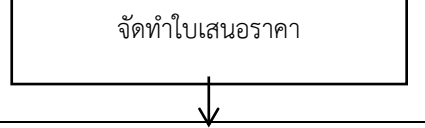
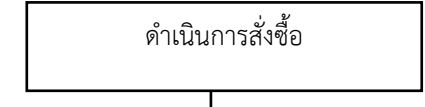
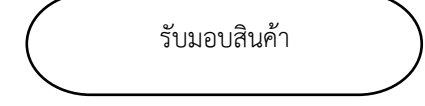
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([วางแผนการจัดซื้อรายปี]) --> B[จัดทำเสนอโครงการจัดซื้อ] </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการซื้อสินค้ารายปี	60 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก/ ผู้รับผิดชอบ
2.	 <pre> graph TD B[จัดทำเสนอโครงการจัดซื้อ] --> C{เสนอพิจารณา} </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเสนอโครงการของงบประมาณการซื้อ	30 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก/ ผู้รับผิดชอบ
3.	 <pre> graph TD C{เสนอพิจารณา} --> D[ดำเนินการซื้อสินค้าตามแผน] </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ	20 นาที	ผู้อำนวยการสถาบัน
4.	 <pre> graph TD D[ดำเนินการซื้อสินค้าตามแผน] --> E([รับมอบสินค้า]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อ	2 วัน	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก/ ผู้รับผิดชอบ
5.	 <pre> graph TD E([รับมอบสินค้า]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับสินค้าจากทางพัสดุมหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึก/ ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63

กระบวนการจัดซื้อบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([วางแผนการจัดซื้อรายปี]) --> B[จัดทำใบเสนอราคา] </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ วางแผนการซื้อบัตรเข้าชมรายปี	30 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร/ ผู้รับผิดชอบ
2.	 <pre> graph TD B[จัดทำใบเสนอราคา] --> C{เสนอพิจารณา} </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดหาร้าน พร้อมใบเสนอราคา	1 วัน	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร/ ผู้รับผิดชอบ
3.	 <pre> graph TD C{เสนอพิจารณา} --> D[ดำเนินการสั่งซื้อ] </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ	20 นาที	ผู้อำนวยการสถาบัน
4.	 <pre> graph TD D[ดำเนินการสั่งซื้อ] --> E([รับมอบสินค้า]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อ	2 วัน	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร/ ผู้รับผิดชอบ
5.	 <pre> graph TD E([รับมอบสินค้า]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับสินค้า จากทางพัสดุมหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร/ ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/04/63