



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๑๖๘๘ /๒๕๕๑

เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๑"
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมนต์ สกลไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**เอกสารแนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๖๘๘/๒๕๕๑**  
**เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๑**  
**ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑**

1	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<b>กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน</b>		
1.1	การรับหนังสือ และเอกสารภายนอก	2 นาที	กองกลาง
1.2	การเสนอหนังสือ และเอกสารภายนอก	10 นาที	กองกลาง
1.3	การสืบค้นหนังสือที่เสนอ	5 นาที	กองกลาง
1.4	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	20 นาที	กองกลาง
1.5	การติดตามการเบิกจ่าย	10 นาที	กองกลาง
1.6	การรับแจ้งเหตุ	3 นาที	กองกลาง
1.7	การเข้าถึงที่เกิดเหตุ	5 นาที	กองกลาง
1.8	การจัดทำบัตรผ่านเข้า ออกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	2 นาที	กองกลาง
1.9	การจ่ายเช็คมหาวิทยาลัย	10 นาที	กองกลาง
1.10	การจำหน่ายของประกวตรา	5 นาที	กองกลาง
1.11	การส่งต่อหนังสือ และเอกสารภายนอก	3 ชั่วโมง	กองกลาง
1.12	การขออนัดหมายผู้บริหาร	2 นาที	กองกลาง
1.13	การติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย	5 นาที	กองกลาง
1.14	ขอรับแบบคำร้องตามแบบพิมพ์ที่กำหนดไว้ที่สำนักงาน	1 นาที	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	ข้อมูลข่าวสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น และให้คำแนะนำแก่		
	ผู้ใช้บริการตามประเภทและวัตถุประสงค์ของผู้ขอ		
1.15	ยื่นคำร้องขอที่กรอกข้อความเสร็จแล้วกับเจ้าหน้าที่	5 นาที	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	สำนักงานข้อมูลข่าวสารฯ และตรวจสอบคุณสมบัติใน		
	เบื้องต้น เช่น ขอตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่า		
	รับรองถูกต้อง		
1.16	เจ้าหน้าที่ลงรับแบบคำร้องขอและตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	แล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานข้อมูลข่าวสารเพื่อพิจารณา		
1.17	หัวหน้าสำนักงานข้อมูลข่าวสารส่งคำร้องขอไปยังคณะ/	5 นาที	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลตามคำร้องขอ		
1.18	เจ้าหน้าที่สำนักงานข้อมูลข่าวสาร รับผลการพิจารณาจาก	5 นาที	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	คณะ/หน่วยงานแจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อแจ้งข้อมูลดังกล่าว		
	ให้ผู้ขอข้อมูลทราบถึงผลการพิจารณา		
1.19	เจ้าหน้าที่สำนักงานข้อมูลข่าวสารแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้ขอ	1 วัน	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	ข้อมูลข่าวสาร		
1.20	ผู้ขอข้อมูลทราบผลการขอข้อมูลข่าวสาร และขอรับข้อมูลที่	2 ชั่วโมง	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น		
1.21	การขอดูเอกสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูที่สำนักงาน	5 นาที	สำนักงานข้อมูลข่าวสาร
	ข้อมูลข่าวสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น		
1.22	รวบรวมสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเสนอต่อผู้มี	1 วัน	สำนักบริหารการวิจัย
	อำนาจอนุมัติ (โครงการพัฒนานักวิจัยใหม่)		

	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน ตามจริง	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.23	ส่งสำเนาข้อมูลไปยังนักวิจัยเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน (โครงการพัฒนานักวิจัยใหม่)	1 วัน	สำนักบริหารการวิจัย
1.24	รวบรวมหลักฐานพร้อมใบสำคัญรับเงินส่งเบิกไปยังกองคลัง (โครงการพัฒนานักวิจัยใหม่)	1 วัน	สำนักบริหารการวิจัย
1.25	รวบรวมหลักฐานรับทุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้ มีอำนาจอนุมัติ(โครงการวิจัยสถาบัน)	1 วัน	สำนักบริหารการวิจัย
1.26	ส่งสำเนาข้อมูลไปยังนักวิจัยเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน (โครงการวิจัยสถาบัน)	1 วัน	สำนักบริหารการวิจัย
1.27	รวบรวมหลักฐานพร้อมใบสำคัญรับเงินส่งเบิกไปยังกองคลัง (โครงการวิจัยสถาบัน)	1 วัน	สำนักบริหารการวิจัย
1.28	พิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ และประชุมปิดตรวจ	1/2 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
1.29	แจ้งหนังสือสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	1 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
1.30	พิจารณาเสนอเอกสารที่ได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจถึง การแก้ไขตามข้อเสนอแนะเสนออธิการบดีเพื่อทราบ	1 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
1.31	รายงานผลการติดตามการแก้ไขเสนออธิการบดี	1 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
1.32	การบริการเอกสารสนเทศ	30 นาที	สำนักวัฒนธรรม
1.33	การบริการวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับพิธีกรรม	30 นาที	สำนักวัฒนธรรม
1.34	การบริการนำชมนิทรรศการและอีสานนิทัศน์	1 - 2 ชั่วโมง	สำนักวัฒนธรรม
1.35	การขอใช้บริการสถานที่จัดนิทรรศการและกิจกรรม	3 ชั่วโมง	สำนักวัฒนธรรม
1.36	การรับหนังสือร้องเรียนฯ	1 นาที	สนง.จัดการเรื่องร้องฯ
1.37	การสืบค้นหนังสือร้องเรียนฯ	30 นาที	สนง.จัดการเรื่องร้องฯ
1.38	การนำเสนอหนังสือร้องเรียนต่อผู้บริหาร	1 วัน	สนง.จัดการเรื่องร้องฯ
1.39	การตอบหนังสือร้องเรียนฯ	1 วัน	สนง.จัดการเรื่องร้องฯ
1.40	เปิดตู้รับเรื่องร้องเรียนฯ (จำนวน 2 ตู้)	ทุกวัน	สนง.จัดการเรื่องร้องฯ
1.41	การขอหนังสือนำจากปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.42	การเสนอชื่อเพื่อขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก ทั้งในและ ต่างประเทศ	2 ชั่วโมง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.43	ออกประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนฯ	3 ชั่วโมง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.44	ออกหนังสือรับรองการได้รับทุนฯ	3 ชั่วโมง	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.45	การออกหนังสือตอบรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้าศึกษา/ ทำกิจกรรม/แลกเปลี่ยน/ฝึกงาน	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.46	การออกหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า หรือ หนังสือรับรองเพื่อ ต่ออายุวีซ่า สำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.47	การจัดนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้าหอพัก	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.48	การประสานหาครอบครัวอุปถัมภ์ สำหรับนักศึกษาชาว ต่างประเทศที่ประสงค์จะพักแบบ Home Stay	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

	รายชื่อภาระงาน	ระยะเวลาในการ เฉลี่ย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.49	การเบิกจ่ายทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.50	การเบิกจ่ายทุนการศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ได้รับทุนศึกษาต่อหรือทำวิจัยในระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.51	การเบิกจ่ายทุนโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาจากต่างประเทศ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.52	การขออนุมัติหลักการหรือใช้และเบิกจ่ายทุนไปเสนอผลงานทางวิชาการนานาชาติ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.53	การขออนุมัติหลักการหรือใช้และเบิกจ่ายทุนโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.54	การขออนุมัติหลักการหรือใช้และเบิกจ่ายทุนที่พักสำหรับนักศึกษาหรือบุคลากรแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.55	การขออนุมัติหลักการหรือเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณธุรกิจสำหรับผู้บริหาร	1 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
1.56	การรับเรื่อง ลงเลขรับ	20 - 30 นาที	กองแผนงาน
1.57	พิจารณาเรื่อง เพื่อดำเนินการมอบงาน	5 - 10 นาที	กองแผนงาน
1.58	การเสนอเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	1 ชั่วโมง	กองแผนงาน
1.59	การส่งเรื่องออก/การออกเลขหนังสือบันทึก	15 นาที	กองแผนงาน
1.60	การรับเอกสารสมัครงาน	5 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.61	การออกคำสั่งลาออกของลูกจ้างชั่วคราว การออกคำสั่งลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะไม่มีทุนผูกพัน)	1 ชั่วโมง	กองการเจ้าหน้าที่
1.62	การออกคำสั่งลาออกของข้าราชการ (เฉพาะไม่มีทุนผูกพัน)	1 ชั่วโมง	กองการเจ้าหน้าที่
1.63	การออกประกาศผลการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการ	1 ชั่วโมง	กองการเจ้าหน้าที่
1.64	การออกคำสั่งบรรจุลูกจ้างชั่วคราว	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
1.65	การออกคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
1.66	การรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ	15 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.67	การออกหนังสือรับรองสถานภาพของบุคลากร	10 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.68	การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานลูกจ้าง	10 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.69	การออกหนังสือขอพระราชทานน้ำอาบศพ เพลิงศพ ดิน โศก	1 ชั่วโมง	กองการเจ้าหน้าที่
1.70	ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
1.71	ลาพักผ่อน ลากิจ ไปต่างประเทศ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
1.72	การออกหนังสือรับรองภาระหนี้สิน (กรณีกู้ยืมเงินสหกรณ์)	10 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.73	การออกหนังสือผ่านสิทธิ์กู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์	10 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.74	แจ้งหักเงินเดือนกรณีกู้เงินธนาคารสงกองค์	10 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.75	ตรวจสอบประวัติการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานลูกจ้าง	5 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.76	การคิดคำนวณเงินและตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้ทุน	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่

	รายการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ประเมิน เป็นชั่วโมง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.77	การนำส่งเงินชดใช้ทุนฯ และการส่งใบเสร็จรับเงินของผู้มีส่วน สัญญาฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
1.78	การขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ	1 ชั่วโมง	กองการเจ้าหน้าที่
1.79	การออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น	5 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.80	การออกเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น	5 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
1.81	ชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ภายใน	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
1.82	ชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 25.....	1 วัน	สนง.ประเมินฯ
1.83	กิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะและ หน่วยงาน	1 วัน	สนง.ประเมินฯ
1.84	การขออนุมัติใช้ห้องประชุม	5 นาที	สนง.ประเมินฯ
1.85	การขออนุมัติใช้รถยนต์	10 นาที	กองกิจการนักศึกษา
1.86	การให้บริการยืมพัสดุ	10 นาที	กองกิจการนักศึกษา
1.87	การยืมเงินฉุกเฉินนักศึกษา	15 นาที	กองกิจการนักศึกษา
1.88	การรับคืนเงินยืมฉุกเฉินนักศึกษา	5 นาที	กองกิจการนักศึกษา
1.89	การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา	5 นาที	กองกิจการนักศึกษา
1.90	การตรวจสอบและติดตามหนังสือค่าธรรมเนียมหอพัก นักศึกษา	1 วัน	กองกิจการนักศึกษา
1.91	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าประกันหอพักนักศึกษา	1 วัน	กองกิจการนักศึกษา
1.92	การบริการจ่ายประโยชน์กัณฑ์ให้แก่นักศึกษาที่พักในหอพัก	1/2 วัน	กองกิจการนักศึกษา
1.93	การบริการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประเภทงานไม้ งาน ประปาและงานไฟฟ้า แก่นักศึกษาที่พักในหอพัก		กองกิจการนักศึกษา
1.93.1	ประเภทงานไม้		
	- ซ้ำรูดเล็กน้อยหรือไม่ต้องใช้ฝีมือ	30 นาที	กองกิจการนักศึกษา
	- ซ้ำรูดมากต้องใช้ฝีมือ	1/2 วัน	กองกิจการนักศึกษา
1.93.2	ประเภทงานประปา		
	- ซ้ำรูดเล็กน้อย	60 นาที	กองกิจการนักศึกษา
	- ซ้ำรูดมาก	1/2 วัน	กองกิจการนักศึกษา
1.93.3	ประเภทงานไฟฟ้า		
	- ซ้ำรูดเล็กน้อย	30 นาที	กองกิจการนักศึกษา
	- ซ้ำรูดมาก	1/2 วัน	กองกิจการนักศึกษา
1.94	การบริการสวัสดิการเช่าอยู่หอพักนักศึกษา	30 นาที	กองกิจการนักศึกษา
1.95	การบริการย้ายทะเบียนบ้านออก ในทะเบียนบ้านของ มหาวิทยาลัยให้แก่นักศึกษา	1/2 วัน	กองกิจการนักศึกษา
1.96	การควบคุม ดูแล ความสงบเรียบร้อยเกี่ยวกับความเป็นอยู่ ของนักศึกษาที่พักในหอพัก ตลอดจนว่ากล่าวตักเตือนผู้พัก อาศัยในหอพัก ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบหอพัก	1 วัน (ดำเนินการทุกวัน)	กองกิจการนักศึกษา

	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>1.97 การควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดหอพักและการดูแลรักษาภูมิทัศน์บริเวณหอพัก</p> <p>1.98 บริการหนังสือ ยืม คืนหนังสือและโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>1.99 บริการข้อมูลด้านการศึกษา อาชีพ ตำแหน่งงานว่างและการปรับตัว</p> <p>1.100 บริการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างแก่นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย</p> <p>1.101 การสมัครสมาชิกหางานทำสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย</p> <p>1.102 การสมัครสมาชิกหางานทำพิเศษระหว่างเรียน</p> <p>1.103 บริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล</p> <p>1.104 บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์</p> <p>1.105 บริการแบบทดสอบทางจิตวิทยา</p> <p>1.106 การเยี่ยมนักศึกษาที่เจ็บป่วย</p> <p>1.107 การขออนุมัติใช้สนามกีฬามหาวิทยาลัยขอนแก่นสำหรับนักศึกษาและหน่วยงานภายใน</p> <p>1.108 การบริการให้ยืมอุปกรณ์กีฬา</p> <p>1.109 การขออนุมัติใช้สนามกีฬามหาวิทยาลัยขอนแก่นสำหรับบุคคลภายนอก</p> <p>1.110 การขออนุมัติจัดกิจกรรมกีฬาเสริมหลักสูตร</p> <p>1.111 การขอหนังสือรับรองกิจกรรมเสริมหลักสูตร</p> <p>1.112 การขอกิตติบัตร</p> <p>1.113 การขอรับเอกสารสอบราคา</p> <p>1.114 การขอซื้อเอกสารประกวดราคา</p> <p>1.115 การออกหนังสือรับรองการหักเงินเดือนเงินกู้สวัสดิการ ชพค.</p>	<p>1 วัน (ดำเนินการทุกวัน)</p> <p>15 นาที</p> <p>ให้บริการทันที</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 - 2 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที - 1 ชั่วโมง</p> <p>1 - 2 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p>	<p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>
2	กระบวนงานที่แล้วเสร็จใน 2 - 15 วัน		
	<p>2.1 การขออนุญาตปิดประกาศ ติดป้ายโฆษณา</p> <p>2.2 การขอหนังสือรับรองประกอบการขออนุญาตเข้าประเทศ (VISA)</p> <p>2.3 การขอสำเนาบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน</p> <p>2.4 เจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารประจำคณะ/หน่วยงานพิจารณาเสนอหัวหน้าคณะ/หน่วยงานเพื่ออนุมัติให้เปิดเผยหรือไม่เปิดเผย</p> <p>2.5 เจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารประจำคณะ/หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาของคณะ/หน่วยงานเป็นประการใด ให้สำนักงานข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยขอนแก่นทราบ</p> <p>2.6 กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย(โครงการพัฒนานักวิจัยใหม่)</p> <p>2.7 รับเงินจากกองคลัง ดำเนินการส่งจ่ายเช็คเงินงวดแรกแก่นักวิจัย(โครงการพัฒนานักวิจัยใหม่)</p> <p>2.8 กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย(โครงการวิจัยสถาบัน)</p>	<p>2 วัน</p> <p>4 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>ไม่เกิน 15 วัน</p> <p>ไม่เกิน 15 วัน</p> <p>3 สัปดาห์</p> <p>3 วัน</p> <p>3 สัปดาห์</p>	<p>กองกลาง</p> <p>กองกลาง</p> <p>กองกลาง</p> <p>สำนักงานข้อมูลข่าวสาร</p> <p>สำนักงานข้อมูลข่าวสาร</p> <p>สำนักบริหารการวิจัย</p> <p>สำนักบริหารการวิจัย</p> <p>สำนักบริหารการวิจัย</p>

	รายการงานบนแผน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน เฉลี่ย	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.9	รับเงินจากกองคลัง ดำเนินการส่งจ่ายเช็ค เงินงวดแรก แก่ นักวิจัย(โครงการวิจัยสถาบัน)	3 วัน	สำนักบริหารการวิจัย
2.10	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	15 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.11	แจ้งหนังสือถึงหน่วยรับตรวจก่อนเข้าตรวจสอบ	ก่อนการเข้าตรวจ 7 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.12	กระบวนการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ	ระยะเวลาตรวจสอบ 12 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.13	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	5 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.14	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีเพื่อทราบ และสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบพิจารณาแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	3 วันทำการ	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.15	ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	5 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.16	ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของทุกคณะ/ หน่วยงาน (34 หน่วยงาน)	7 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.17	สรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนเสนอ	2 วัน	หน่วยตรวจสอบภายใน
2.18	การขอวีซ่าเพื่อการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ	7-10 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
2.19	การประสานงานในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	3-7 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
2.20	การรับ นักศึกษาชาวต่างประเทศเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระดับปริญญาตรี	3-7 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
2.21	การรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้าศึกษาแลกเปลี่ยน/ทำ กิจกรรม/ฝึกงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	3-7 วัน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
2.22	การกำหนดเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	3 วัน	กองแผนงาน
2.23	การขออนุมัติงบประมาณ *เพิ่มเติม พิจารณา / ขออนุมัติรองแผน **เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์	3 วัน	กองแผนงาน
2.24	การขออนุมัติกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย (แผ่นดิน + รายได้) ** วิเคราะห์ สรุป นำเสนอภาระทำงาน เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายแผนและสารสนเทศ	5-7 วัน	กองแผนงาน
2.25	การขออนุมัติเปลี่ยนชื่อตำแหน่งคุณสมบัติเฉพาะ/คุณวุฒิ/ การสังกัดหน่วยงาน เสนอคณะทำงาน	5 วัน	กองแผนงาน
2.26	การขออนุมัติบรรจุหลักสูตรในแผน 10	5 วัน	กองแผนงาน
2.27	การขอบรรจุวาระการประชุม ที่ประชุมคณบดี, สภา มหาวิทยาลัย	ก่อนการประชุม 7 วัน	กองแผนงาน
2.28	การขออนุมัติ - เบิกเงิน - ยืมเงิน	5-7 วัน	กองแผนงาน
2.29	การพิจารณาตรวจสอบสำนวนการสอบสวน 2.29.1 การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	10 วัน	กองการเจ้าหน้าที่

	รายการกระบวนงาน	ระยะเวลาในการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2.29.2 การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	15 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
	2.29.3 การสอบสวนหาข้อเท็จจริงและมูลการกระทำผิดวินัย	10 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
	2.29.4 การสอบสวนหาข้อเท็จจริงทั่วไป	10 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
2.30	การเรียกชดใช้ทุน	2-5 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
2.31	การรายงานผลการเรียกชดใช้ทุนของข้าราชการกรณีผิดสัญญาชดใช้ทุนฯ ต่อกรมบัญชีกลาง	5-7 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
2.32	การพิจารณาเสนอเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์/อุทธรณ์คำสั่งทางปกครองต่างๆ	10 - 15 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
2.33	ตรวจร่าง กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ	10 วัน	สนง.ประเมินฯ
2.34	การให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางราชการ	2 - 7 วัน	สนง.ประเมินฯ
2.35	จัดทำปฏิทินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	3 วันทำการ	สนง.ประเมินฯ
2.36	จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	3 วันทำการ	สนง.ประเมินฯ
2.37	อบรมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	2 - 3 วัน	สนง.ประเมินฯ
2.38	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	2 วัน	สนง.ประเมินฯ
2.39	แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้คณะและหน่วยงานได้รับทราบ	ก่อนตรวจประเมิน 15 วันทำการ	สนง.ประเมินฯ
2.40	ส่งเอกสารประกอบการตรวจประเมินให้คณะกรรมการตรวจประเมิน	ก่อนตรวจประเมิน 7 วันทำการ	กองกิจการนักศึกษา
2.41	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จ	ภายใน 7 วันทำการ	กองกิจการนักศึกษา
2.42	การขออนุมัติงบประมาณ	4 - 5 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.43	การขออนุมัติเบิกจ่าย	15 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.44	การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้เงินกองฯ	3 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.45	การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้เงินมหาวิทยาลัย	9 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.46	การขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้าง	7 - 10 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.47	การคัดเลือกและจัดนักศึกษาใหม่เข้าพักในหอพัก	2 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.48	การจัดทำระบบฐานข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักผ่านทางธนาคาร	5 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.49	การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักในส่วนที่มีนักศึกษาเข้าพักเพิ่มเติม นอกเหนือจากในระบบชำระผ่านทางธนาคาร	10 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.50	การดำเนินการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหอพักคืนแก่นักศึกษา	15 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.51	การบริการย้ายทะเบียนบ้านเข้าในทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษา	2 วัน	กองกิจการนักศึกษา
2.52	ดำเนินการคัดเลือกและเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งกรรมการหอพักนักศึกษา	12 วัน	กองกิจการนักศึกษา



	รายละเอียดกระบวนงาน	จำนวนวันเป็นราย ด้านเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2.53 การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการหอพัก อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก กรรมการหอพักนักศึกษาพร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>2.54 การตรวจสอบและจัดทำทะเบียน วัสดุ-ครุภัณฑ์ ในหอพัก</p> <p>2.55 บริการจัดหางานพิเศษระหว่างเรียนสำหรับนักศึกษา</p> <p>2.56 ห้องสมุดอาชีพ</p> <p>2.57 การขออนุมัติจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยยืมเงินทอรองจ่าย</p> <p>2.58 การขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการกีฬาเสริมหลักสูตร</p> <p>2.59 การจัดทำบัตรสมาชิกสระว่ายน้ำ</p> <p>2.60 การจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา (ทุนประเภทเงินรับฝาก)</p> <p>2.61 การขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>2.62 การขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.63 รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p> <p>2.64 การลาเรียน</p> <p>2.65 การเบิกจ่ายเงินรายได้ ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ SCB ให้บริษัททีโอที จำกัด(มหาชน)</p> <p>2.66 การโอนเงินยืมแทนเงินเดือน ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ SCB</p> <p>2.67 การเบิกจ่ายเงินรายได้ของเงินทุนวิจัยและเงินโครงการด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ SCB</p> <p>2.68 การเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา/ค้ำประกันซอง ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ SCB</p> <p>2.69 การจ่ายเงินยืมทอรองทุกประเภท</p> <p>2.70 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>2.71 การให้บริการข้อมูลข่าวสารการแก่บุคคลภายนอก</p> <p>2.72 กระบวนการจัดทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p>	<p>3 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>ใช้บริการได้ทันที</p> <p>2 - 7 วัน</p> <p>2 - 7 วัน</p> <p>2 - 3 วัน</p> <p>8 วัน</p> <p>4 - 5 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>5 วัน</p>	<p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>
3	กระบวนงานที่แล้วเสร็จเกิน 15 วัน		
	<p>3.1 หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>3.2 ตรวจสอบรับรองงบการเงินประจำปีของหน่วยงานในกำกับ</p> <p>3.3 ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>30 วัน</p> <p>45 วัน</p> <p>1. เสนอร่อง อธิการบดีฝ่ายแผน และสารสนเทศ พิจารณา ก่อนส่ง สำนักงบประมาณ อย่างน้อย 20 วัน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>กองแผนงาน</p>

	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
3.4	คำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	<p>(สำนักงานประมาณส่งภายในเดือนพฤษภาคมทุกปี)</p> <p>2. ก่อนกำหนดเวลาส่งสำนักงานประมาณ 15 วัน</p> <p>1. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศก่อนเข้าที่ประชุมคณบดี/สภามหาวิทยาลัยก่อนประชุมอย่างน้อย 10 วัน</p> <p>2. เสนอเอกสารที่กองกลาง เพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี/สภามหาวิทยาลัยก่อนวันประชุม 7 วัน (ส่งภายในเดือนสิงหาคม ทุกปี)</p>	กองแผนงาน
3.5	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<p>1. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ หลังสิ้นปีงบประมาณภายใน 20 วัน</p> <p>2. เอกสารแล้วเสร็จหลังสิ้นปีงบประมาณภายใน 30 วัน (31 ตุลาคมของทุกปี)</p>	กองแผนงาน
3.6	รายงานประจำปี	<p>1. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ หลังสิ้นปีงบประมาณภายใน 2 เดือน</p> <p>2. เอกสารแล้วเสร็จหลังสิ้นปีงบประมาณภายใน 3 เดือน (31 ธันวาคมของทุกปี)</p>	กองแผนงาน

	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3.7	การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	90 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
3.8	การสอบสวนอย่างร้ายแรง	270 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
3.9	การสอบสวนหาข้อเท็จจริงและมูลกระทําผิดทางวินัย	90 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
3.10	การสอบสวนหาข้อเท็จจริงทั่วไป	90 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
3.11	กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (ตรวจประเมินฯ 44 หน่วยงาน)	60 วัน	สนง.ประเมินฯ
3.12	จัดทำรายงานการประเมินตนเองมหาวิทยาลัยขอนแก่น	30 วัน	สนง.ประเมินฯ
3.13	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	25 วัน	สนง.ประเมินฯ
3.14	สำรวจภาวะการดำเนินงานทำตรงสาขาของบัณฑิตที่สำเร็จ การศึกษาและจัดทำรายงานผล	20 วัน	สนง.ประเมินฯ
3.15	สำรวจภาวะการได้เงินเดือนเริ่มต้นตามเกณฑ์ของบัณฑิตที่ สำเร็จการศึกษา	15 วัน	สนง.ประเมินฯ
3.16	สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น 44 หน่วยงานและจัดทำรายงานผล	60 วัน	สนง.ประเมินฯ
3.17	สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่นและ จัดทำรายงานผล	60 วัน	สนง.ประเมินฯ
3.18	การคัดเลือกและจัดนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไปเข้าพักในหอพัก	36 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.19	ดำเนินการรับสมัคร คัดเลือกและเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	20 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.20	การดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอพักและ บริการรักษาความปลอดภัยประจำหอพัก	18 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.21	การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการของเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก อาจารย์ที่ปรึกษา หอพักกรรมการหอพักนักศึกษาและแม่บ้าน ปิด-เปิดประตู หอพักหญิง	3 สัปดาห์	กองกิจการนักศึกษา
3.22	จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักศึกษา		กองกิจการนักศึกษา
	- หลักสูตรระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน	30 วัน	กองกิจการนักศึกษา
	- หลักสูตรระยะเวลาระหว่าง 20-30 วัน	60 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.23	บริการข้อมูลด้านการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท/เอก ใน สถานศึกษาของรัฐและเอกชนภายในประเทศ	45 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.24	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่บริษัทที่เดินทางมาบรรยาย แนะนำกิจกรรมบริษัท สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์งาน	20 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.25	การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กองทุน กยศ.)	120 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.26	การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กองทุน กรอ.)	120 วัน	กองกิจการนักศึกษา
3.27	การสอบสวนวินัยนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2543	120 วัน	กองคลัง

	รายชื่อการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ เป็นวัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	3.28 เบิกจ่ายเงินรายได้ให้กับเจ้าหน้าที่ ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ SCB 3.29 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ 3.30 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร 3.31 ส่งเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บริษัท/ห้างร้าน	20 วัน 20 วัน 20 วัน 20 วัน	กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง
1	<b>หมวดกฎหมาย</b> <b>1) ร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมายในการขอข้อมูล ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณา</li> <li>• ตรวจร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัย</li> <li>• ตรวจร่างระเบียบของมหาวิทยาลัย</li> <li>• ตรวจร่างข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</li> <li>• ตรวจร่างประกาศของมหาวิทยาลัย</li> <li>• ตรวจร่างคำสั่งของมหาวิทยาลัย</li> <li>• ตรวจหนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย</li> </ul> <b>2) งานสอบสวน และงานสอบสวนรับผิดชอบตามงานสอบสวน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอบหาข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามคำสั่งมหาวิทยาลัย</li> <li>• สอบสวนหรือร่วมเป็นกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบละเมิดตามคำสั่งมหาวิทยาลัย</li> <li>• พิจารณาสำนวนการสอบสวน เพื่อเสนออธิการบดี</li> </ul> <b>ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากสอบสวนแล้วเสร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งผลการสอบสวนให้หน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมเรียกชดใช้ครั้งแรกกรณีผู้รับผิดชอบละเมิด</li> <li>• เรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย</li> <li>• พิจารณาดำเนินการกรณีผู้ต้องรับผิดชอบละเมิดเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและรายงานกระทรวงการคลัง</li> <li>• รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิด หรือก่อความเสียหายใด ๆ แก่มหาวิทยาลัย</li> <li>• ติดต่อประสานงานกับผู้กระทำละเมิดให้ชำระค่าเสียหาย</li> <li>• รายงานข้อเท็จจริงแก่มหาวิทยาลัย</li> <li>• ส่งสำนวนสอบสวนให้กระทรวงการคลังทราบ</li> <li>• ออกคำสั่งทางปกครองให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย</li> <li>• พิจารณาเงื่อนไขการชำระหนี้ การผ่อนชำระหนี้</li> <li>• ดำเนินการทำสัญญารับสภาพหนี้</li> <li>• ติดตามสืบหาหลักทรัพย์ของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบละเมิด</li> </ul>	30-90 วัน 30-45 วัน 15-30 วัน 7-15 วัน 3-7 วัน 1-3 วัน 3-7 วัน  90 วัน 30-90 วัน 15-30 วัน 15 วัน 7 วัน 7 วัน 15 วัน 15 วัน 7 วัน 7 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน ทุก 3 เดือน	สำนักงานกฎหมาย/คณะ /หน่วยงานเจ้าของเรื่อง        สำนักงานกฎหมาย

	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ต้องรับผิดทางละเมิดออกขายทอดตลาด</li> <li>• นำเงินมาชำระหนี้แก่มหาวิทยาลัย</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ</li> <li>• รายงานกระทรวงการคลังทราบ</li> </ul>	<p>10 ปี</p> <p>3-10 วัน</p> <p>3-7 วัน</p> <p>1 เดือน</p>	
	<p>3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย</li> <li>• ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป</li> <li>• ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบความรับผิดทางละเมิด</li> </ul>	<p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>	สำนักงานกฎหมาย
	<p>งานร่างสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ร่างสัญญาซื้อขาย</li> <li>• ร่างสัญญาจ้างทำของ</li> <li>• ร่างสัญญาเช่า / บำรุงรักษา</li> <li>• ร่างสัญญาอื่น ๆ</li> <li>• ร่างสัญญาเกี่ยวกับการบริหารงานที่ราชพัสดุ</li> <li>• ร่างสัญญาเชิงธุรกิจในการบริหารจัดการทรัพย์สิน</li> <li>• ร่างสัญญาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>30 - 60 วัน</p> <p>30 - 60 วัน</p> <p>30 วัน</p>	
	<p>งานตรวจร่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสัญญาซื้อขาย</li> <li>• ตรวจสัญญาจ้างทำของ</li> <li>• ตรวจสัญญาเช่า / บำรุงรักษา</li> <li>• ตรวจสัญญาอื่น ๆ</li> <li>• ตรวจสัญญาเกี่ยวกับการบริหารงานที่ราชพัสดุ</li> <li>• ตรวจสัญญาเชิงธุรกิจในการบริหารจัดการทรัพย์สิน</li> <li>• ตรวจสัญญาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>30 - 60 วัน</p> <p>30 - 60 วัน</p> <p>30 วัน</p>	
	<p>งานตรวจสอบสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย</li> <li>• ตรวจสอบสัญญาจ้างทำของ</li> <li>• ตรวจสอบสัญญาเช่า / บำรุงรักษา</li> <li>• ตรวจสอบสัญญาอื่น ๆ</li> <li>• ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับการบริหารงานที่ราชพัสดุ</li> <li>• ตรวจสอบสัญญาเชิงธุรกิจในการบริหารจัดการทรัพย์สิน</li> <li>• ตรวจสอบสัญญาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>30 วัน</p>	

	รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ เบื้องต้น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	<p>หมวดการบริหารจัดการทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายธุรกิจ</li> </ul> </li> <li>2) การร่างนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดการด้านทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ร่างนิติกรรมสัญญา</li> </ul> </li> <li>3) การจัดทำ / ตรวจสอบร่างข้อกำหนดภาระงาน (TOR) ในการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำร่างข้อกำหนดภาระงาน (TOR) ในการจัดการทรัพย์สิน</li> <li>• ตรวจสอบร่างข้อกำหนดภาระงาน (TOR) ในการจัดการทรัพย์สิน</li> </ul> </li> </ol>	<p>3-7 วัน</p> <p>15-30 วัน</p> <p>15-30 วัน</p> <p>15-30 วัน</p>	<p>สำนักงานกฎหมาย</p> <p>สำนักงานกฎหมาย</p> <p>สำนักงานกฎหมาย</p>
3	<p>หมวดคดี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ติดตาม ทวงถาม เปรี่งรัดลูกหนี้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ให้ชำระหนี้และการทำสัญญารับสภาพหนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ทุกประเภทชำระหนี้</li> <li>• พิจารณาเงื่อนไขการชำระหนี้</li> <li>• พิจารณาเงื่อนไขการผ่อนผันชำระหนี้</li> <li>• ดำเนินการทำข้อตกลง สัญญาประนีประนอมยอมความ</li> <li>• ดำเนินการทำข้อตกลง สัญญารับสภาพหนี้</li> <li>• ดำเนินการทำข้อตกลง สัญญาผ่อนชำระหนี้</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> </li> <li>2) ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีล้มละลายในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับพนักงานอัยการและหรือเจ้าพนักงานบังคับคดี <p>งานดำเนินคดีอาญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อนำเสนอพนักงานอัยการ</li> <li>• ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญากับเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> <p>งานดำเนินคดีแพ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อนำเสนอพนักงานอัยการ</li> <li>• เป็นผู้แทนคดีและประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด</li> <li>• พิจารณาเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์ฎีกา คำพิพากษา</li> </ul> </li> </ol>	<p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>7-15 วัน</p> <p>3-7 วัน</p> <p>2-3 วัน</p> <p>7-15 วัน</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>3-5 วัน</p>	<p>สำนักงานกฎหมาย</p> <p>สำนักงานกฎหมาย</p>

	รายชื่อคณะกรรมการ	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานต้นสังกัด
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> <p>งานดำเนินคดีล้มละลาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อนำเสนอพนักงานอัยการ</li> <li>• พิจารณาเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์ฎีกา คำพิพากษา</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> <p>3) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อนำเสนอพนักงานอัยการ</li> <li>• ร่างคำให้การแก้คดีปกครอง</li> <li>• ดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง</li> <li>• ประสานงานกับอัยการคดีปกครอง และพนักงานคดีปกครอง</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>• เขียนคำอุทธรณ์คำพิพากษาคดีปกครอง</li> </ul> <p>4) ดำเนินการบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษา</li> <li>• ติดตามสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</li> <li>• ดำเนินการบังคับคดี</li> <li>• นำยึดทรัพย์</li> <li>•อายัดสิทธิเรียกร้องของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</li> <li>• ขายทอดตลาด</li> <li>• นำเงินมาชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัย</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> <p>5) ดำเนินการกระบวนการอนุญาโตตุลาการ</p>	<p>2-3 วัน</p> <p>7-15 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>2-3 วัน</p> <p>3-7 วัน</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>2 - 3 วัน</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>ทุก 3 เดือน</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>10 ปี</p> <p>10 ปี</p> <p>10 ปี</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>2 - 3 วัน</p> <p>ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	
4	<p>หมวดธุรการ</p> <p>1) ดำเนินการด้านสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับ ส่ง หนังสือทั่วไป</li> <li>• จัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานการรับเรื่อง</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	

	รายการกิจกรรมงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แต่ละสัปดาห์	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานการส่งเรื่อง</li> <li>• เก็บเอกสาร หนังสือเวียนต่าง ๆ</li> <li>• เตรียมเอกสารเกี่ยวกับคดี เอกสารประกอบสัญญา</li> <li>• ติดตามเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน</li> <li>• ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานอื่น</li> <li>• ถ่ายเอกสาร</li> <li>• จัดเตรียมการประชุม</li> <li>• จัดทำ และเตรียม แบบฟอร์มต่าง ๆ</li> </ul> <p>2) ดำเนินการด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการขออนุมัติหลักการ</li> <li>• ดำเนินการเบิกจ่าย</li> <li>• จัดเตรียมพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</li> </ul> <p>3) ดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ของหน่วยงาน</li> </ul> <p>4) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปวันปฏิบัติราชการของพนักงาน</li> <li>• สรุปวันลาของพนักงาน</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>2 - 3 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>5 - 7 วัน</p> <p>2 - 5 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>5 - 7 วัน</p> <p>5 - 7 วัน</p> <p>5 - 7 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p>	