

๑.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินงานรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับจากธุรการ/หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับกองบริการการศึกษาหรือไม่	๑ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๒. ลงชื่อ วันที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของธุรการมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๓. คัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือและประเภทของหนังสือภายใน-ภายนอก	๑ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๔. หากหนังสือที่รับมานั้นมีขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อยู่แล้ว ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดก่อน เช่น การแก้ไขผลการเรียน	๒ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๕. ตรวจสอบว่าหนังสือนั้นมีเอกสารแนบมาด้วยหรือไม่ หากไม่มี ให้ประสานขอเอกสารแนบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดาวน์โหลดเอกสารในเว็บไซต์	๓ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก	๑,๗๒๒ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับหนังสือจากธุรการของมหาวิทยาลัย
๒. หนังสือภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวณลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวณลินี กะวี)

๑.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนการรับหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณมีข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อจัดทำระบบทะเบียนหนังสือรับ	๑ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๒. ลงรายละเอียดของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือรับแต่ละประเภทให้มีข้อมูลครบถ้วนตามแบบทะเบียนหนังสือรับ อาจเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในส่วนที่จำเป็นได้ เช่น การจัดหมวดหมู่ สถานะของหนังสือ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๓. สรุปใจความสำคัญของหนังสือรับนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร	๑ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก	๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ระบบทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินงานเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ และแยกประเภทของหนังสือ	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๒. ตรวจสอบชั้นความเร็วของหนังสือที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติตามระดับชั้นความเร็วของหนังสือนั้น ๆ อ้างตามระเบียบฯ	๒ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๓. ประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากผู้บังคับบัญชามีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือ	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๔. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอกที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑,๗๒๒ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจ่ายหนังสือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามขั้นตอนของการรับหนังสือที่มีประสิทธิภาพ

ถูกต้อง และทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบทะเบียนหนังสือรับ	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๒. ดำเนินการสแกนหนังสือ โดยตั้งชื่อไฟล์หนังสือเป็นเลขรับของหนังสือนั้น ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ และความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ	๑๐ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๓. ดำเนินการเปลี่ยนชนิดไฟล์ที่สแกนจากไฟล์ PDF เป็นไฟล์รูปภาพ (JPEG) เพื่อส่งไฟล์รูปภาพให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ใน Application LINE	๑๐ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๔. หากหนังสือนั้นมอบหมายให้หลายบุคคลดำเนินการ ให้ดำเนินการสำเนาหนังสือให้แก่บุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๕. ส่งมอบหนังสือให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือให้คำปรึกษาแก่บุคลากร หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับ	๒ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอกที่ผ่านการสั่งการแล้ว	๑,๗๒๒ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑.๕ การจัดเก็บหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose): เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๒ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๒. ดำเนินการจัดเก็บไฟล์หนังสือภายใน-ภายนอกที่สแกนเรียบร้อยแล้ว ตามโพลเดอร์วันที่สแกนหนังสือ	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง
๓. พิจารณาการสั่งการของผู้บังคับบัญชาว่าต้องสำเนาเก็บเข้าแฟ้มด้วยหรือไม่	๕ นาที	๑,๗๒๒ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์หนังสือภายใน-ภายนอก	๑ ไฟล์
๒. สำเนาหนังสือภายใน-ภายนอกที่ต้องจัดเก็บ	๑,๗๒๒ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์หนังสือภายใน-ภายนอก
๒. สำเนาหนังสือภายใน-ภายนอกที่ต้องจัดเก็บ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีมีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีมีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับต้นเรื่องจากผู้ร้องขอที่ต้องการให้จัดทำหนังสือภายใน	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่อง นั้นที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๑ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๔. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๕. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน ให้มีเนื้อหาที่ตรงตาม ความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๖. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๗. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอ ผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๘. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายใน	๓๑๕ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายใน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีไม่มีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีไม่มีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ผู้ร้องขอหรือผู้บังคับบัญชาแจ้งความต้องการให้จัดทำหนังสือภายใน	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๑ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๔. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๕. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๖. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๗. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๑๕ เรื่อง
๘. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๑๕ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายใน	๓๑๕ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายใน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวลลิตี กะวี)

๓.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีมีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีมีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับต้นเรื่องจากผู้ร้องขอที่ต้องการให้จัดทำหนังสือภายนอก	๒ นาที	๓๙ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๕ นาที	๓๙ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๒ นาที	๓๙ เรื่อง
๔. ประสานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๓๙ เรื่อง
๕. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๕ นาที	๓๙ เรื่อง
๖. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายนอก ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๙ เรื่อง
๗. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๙ เรื่อง
๘. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๙ เรื่อง
๙. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๙ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๓๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายนอก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวลลิตี กะวี)

๓.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีไม่มีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีมีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ผู้ร้องขอหรือผู้บังคับบัญชาแจ้งความต้องการให้จัดทำหนังสือภายนอก	๒ นาที	๓๙ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่อง นั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๕ นาที	๓๙ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้อำนาจกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๒ นาที	๓๙ เรื่อง
๔. ประสานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๓๙ เรื่อง
๕. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๕ นาที	๓๙ เรื่อง
๖. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายนอก ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๙ เรื่อง
๗. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๙ เรื่อง
๘. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๙ เรื่อง
๙. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๙ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๓๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายนอก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำเอกสารแนบที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. วางแผนขั้นตอนการจัดทำเอกสารแนบและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	๕ นาที	๕ เรื่อง
๒. ออกแบบรูปแบบของเอกสารแนบข้อมูลที่ต้องการ	๑๐ นาที	๕ เรื่อง
๓. ประสานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	๕ นาที	๕ เรื่อง
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารหรือกรอกข้อมูลที่ได้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๕ เรื่อง
๕. ตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	๕ นาที	๕ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารแนบหนังสือ	๕ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารแนบหนังสือ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๔.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารเพื่อการลงนามที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิจารณาว่า เอกสารที่ต้องใช้แนบหนังสือนั้นมีความครบถ้วนหรือไม่	๑ นาที	๒๕๐ เรื่อง
๒. รวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๒๕๐ เรื่อง
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบ	๒ นาที	๒๕๐ เรื่อง
๔. นำเสนอผู้บริหารลงนาม	๑ นาที	๒๕๐ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารที่ใช้แนบหนังสือ	๒๕๐ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารที่ใช้แนบหนังสือ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๔.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่ง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่งที่มีความถูกต้อง และสะดวกต่อการสืบค้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำเนาหนังสือพร้อมเอกสารแนบตามจำนวนของผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๒,๔๓๔ เรื่อง
๒. สแกนหนังสือ เพื่อบันทึกไฟล์หนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๕ นาที	๒,๔๓๔ เรื่อง
๓. เปลี่ยนชนิดไฟล์หนังสือที่สแกนจาก PDF เป็น JPG เพื่อการส่งไฟล์ทางระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล	๕ นาที	๒,๔๓๔ เรื่อง
๔. จัดเก็บหนังสือต้นเรื่องหรือหนังสือส่งในแฟ้มเก็บหนังสือ แยกตามประเภทของหนังสือ	๒ นาที	๒,๔๓๔ เรื่อง
๕. จัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๒ นาที	๒,๔๓๔ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่ง	๒,๔๓๔ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่ง
๓. ไฟล์หนังสือส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๔.๓ การส่งหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลของการจัดส่งหนังสือออกจากหน่วยงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารแนบส่งไปพร้อมหนังสือ	๑ นาที	๒,๔๓๔ เรื่อง
๒. สำหรับการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน		
๒.๑ ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อส่งหนังสือหรือสำเนาหนังสือ ให้แก่บุคลากรตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งการหรือตามการร้องขอ และส่งไฟล์หนังสือใน แอปพลิเคชันไลน์	๑ นาที	๘๓๓ เรื่อง
๓. สำหรับการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย		
๓.๑ กรณีเป็นหนังสือที่ระบุชั้นความเร็วให้ส่งไฟล์หนังสือและเอกสารแนบ ให้หน่วยงานในระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล	๑ นาที	๘๓๓ เรื่อง
๓.๒ นำส่งหนังสือหรือสำเนาหนังสือให้แต่ละหน่วยงาน ในช่องรับหนังสือของแต่ละหน่วยงานที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๘๓๓ เรื่อง
๔. สำหรับการส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย		
๔.๑ ให้บรรจุหนังสือส่งและเอกสารแนบใส่ซอง จ่าหน้าซองให้เรียบร้อย	๑ นาที	๑,๓๕๑ เรื่อง
๔.๒ ส่งไปรษณีย์ และเก็บใบรับฝากที่ได้จากไปรษณีย์	๑ นาที	๑,๓๕๑ เรื่อง
๔.๓ กรณีเป็นหนังสือที่ระบุชั้นความเร็วหรือตามที่ต้นเรื่องร้องขอ ให้ส่งไฟล์หนังสือ และเอกสารแนบให้ต้นเรื่องในระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล		๑,๓๕๑ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๑,๓๕๑ เรื่อง
๓. หนังสือส่งภายใน	๘๓๓ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
๒. หนังสือส่งภายนอก
๓. หนังสือส่งภายใน
๔. แฟ้มหนังสือส่งภายใน
๕. แฟ้มหนังสือส่งภายนอก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่งที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการสืบค้นได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๒ นาที	๘๓๓ เรื่อง
๒. จัดทำระบบทะเบียนหนังสือส่งทั้งภายใน-ภายนอก	๑๐ นาที	๘๓๓ เรื่อง
๓. ตรวจสอบว่ามี หัวข้อ ข้อมูล ที่ครบถ้วนหรือไม่	๒ นาที	๘๓๓ เรื่อง
๔. ก่อนดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือให้ลงรายละเอียดในระบบให้ครบถ้วน	๒ นาที	๘๓๓ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนคุมหนังสือส่ง	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบทะเบียนคุมหนังสือส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ภายใน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อการเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหนังสือต้นเรื่องหรือการร้องขอจากบุคลากร	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศหรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๕๘ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๕๘ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้ร้องขอ/ผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๕. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๖. เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๗. สำเนาประกาศที่ลงนามแล้ว แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๘. สแกนประกาศ	๕ นาที	๕๘ ฉบับ
๙. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งทางระบบโซเซียลมีเดีย อีเมล หรือส่งที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๕๘ ฉบับ
๑๐. เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๑๑. เก็บประกาศคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บประกาศ	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๑๒. กรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศและอัปโหลดไฟล์ในระบบข้อมูลประกาศ เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้น ประกาศและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๑ นาที	๕๘ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศพร้อมสำเนาฉบับ	๕๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บประกาศ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่สาธารณะ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา และตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหนังสือต้นเรื่องหรือการร้องขอจากบุคลากร	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศหรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๕๘ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๕๘ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้ร้องขอ/ผู้อำนวยการตรวจทาน	๒ นาที	๕๘ ฉบับ
๕. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๖. เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๗. สแกนประกาศ จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร	๕ นาที	๕๘ ฉบับ
๘. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๘ ฉบับ
๙. เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๑๐. เก็บประกาศคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บประกาศ	๑ นาที	๕๘ ฉบับ
๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศและอัปโหลดไฟล์ในระบบข้อมูลประกาศ เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้น ประกาศและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๒ นาที	๕๘ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศพร้อมสำเนาฉบับ	๕๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บประกาศ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวลลิตี กะวี)

๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การพิมพ์คำสั่งให้เป็นไปตามต้นเรื่องที่ได้รับที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและสืบค้นได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหนังสือต้นเรื่อง และประสานงานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขคำสั่ง	๑ นาที	๕๗ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในคำสั่ง หรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๕๗ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์คำสั่งให้มีข้อความและสำนวน สอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๕๗ ฉบับ
๔. พิมพ์คำสั่งตามรูปแบบ	๒ นาที	๕๗ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๕๗ ฉบับ
๖. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนออธิการบดีหรือผู้เกี่ยวข้องลงนาม	๑ นาที	๕๗ ฉบับ
๗. สำเนาคำสั่งที่ลงนามแล้ว แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๕๗ ฉบับ
๘. หากต้องการส่งคำสั่งให้หน่วยงานต่างๆ ให้จัดทำหนังสือส่งแนบคำสั่ง แล้วส่งทางระบบโซเซียลมีเดีย อีเมล หรือส่งที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๗ ฉบับ
๙. สแกนคำสั่งบริการเผยแพร่คำสั่งทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๕๗ ฉบับ
๑๐. เก็บคำสั่งคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บคำสั่ง	๑ นาที	๕๗ ฉบับ
๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งในไฟล์ข้อมูลคำสั่ง เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้นคำสั่งและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลคำสั่ง/ประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๒ นาที	๕๗ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่งพร้อมสำเนาฉบับ	๕๗ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บคำสั่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวณลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสิณี กะวี)

๕.๔ การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลิณี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลการลาของบุคลากรกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสืบค้นได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ HRMS	๑ นาที	๑๖ ใบ
๒. รับใบลาของบุคลากร	๑ นาที	๑๖ ใบ
๓. เสนอใบลาของบุคลากรแก่ผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑๖ ใบ
๔. สำเนาใบลาเก็บเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑๖ ใบ
๕. ส่งใบลาที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วแก่กองบริหารงานบุคคล	๑๐ นาที	๑๖ ใบ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาใบลาของบุคลากร	๑๖ ใบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บข้อมูลการลา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลิณี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสิณี กะวี)

๖.๑ การจัดเก็บหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ชันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการครบถ้วนแล้วที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและสืบค้นได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำรวหนังสือและแยกตามประเภทหนังสือ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำบัญชีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ โดยระบุช่วงเวลาอายุของหนังสือแต่ละประเภท	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. จัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทใส่กล่อง โดยระบุหน้ากล่องว่ามีหนังสือประเภทใดอยู่บ้าง ช่วงเวลาใด	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. สำหรับไฟล์การสแกนหนังสือเก็บบนระบบอินเทอร์เน็ตของกองบริการการศึกษา แยกตาม ปี พ.ศ.	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร	๑ ฉบับ
๒. เอกสารต่างๆ	- รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร
๒. แฟ้มเอกสารต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๖.๒ การทำลายหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบการทำลายหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ(ครบ ๑๐ ปี) ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุจากทะเบียนการจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. สรุปลงข้อมูลหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. พิมพ์หนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. รวบรวมหนังสือที่ต้องการทำลายจากแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๕. ติดต่อประสานหน่วยงานที่มีเครื่องทำลายเอกสาร เพื่อทำลายเอกสาร หากดำเนินการเสร็จแล้วส่งคืนหน่วยงาน	๒ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือขออนุญาตทำลาย	๑ ฉบับ
๒. หนังสือครบอายุที่ขอทำลาย	-
๓. บัญชีคุมหนังสือขอทำลาย	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือขออนุญาตทำลาย
๒. บัญชีคุมหนังสือขอทำลาย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวลีนี กะวิ)

๗.๑ การรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลการรับ-ส่งคำร้องของวิทยาลัยน่าน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บริการตรวจสอบคำร้อง หากพบข้อสงสัย หรือคำร้องมีปัญหาให้ดำเนินการติดต่อไปยังวิทยาลัยน่าน เพื่อให้คำแนะนำหรือหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่พบ และลงชื่อรับคำร้องจากเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยน่าน	๕ นาที	๑๔ เรื่อง
๒. ลงทะเบียนรับคำร้องในไฟล์ข้อมูลการรับคำร้อง พร้อมประทับตรารับคำร้อง	๒ นาที	๑๔ เรื่อง
๓. พิมพ์แบบฟอร์มการรับคำร้องเสนอหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลพิจารณา	๑๐ นาที	๑๔ เรื่อง
๔. จ่ายคำร้องให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อรับคำร้องในแบบฟอร์ม	๕ นาที	๑๔ เรื่อง
๕. เก็บแบบฟอร์มการรับคำร้องในแฟ้มเก็บคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๒ นาที	๑๔ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลการรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๑ ไฟล์
๒. คำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๑๔ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลการรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน
๒. แบบฟอร์มการรับคำร้องวิทยาลัยน่าน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๗.๒ การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมและการจัดเตรียมอาหารว่างประกอบการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานงานกับเลขานุการขอทราบจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	๑ นาที	๒๔ ครั้ง
๒. จัดเตรียมอาหารว่างตามจำนวนคณะกรรมการ	๓๐ นาที	๒๔ ครั้ง
๓. บริการอาหารว่างแก่คณะกรรมการระหว่างการประชุม	๓๐ นาที	๒๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. อาหารว่าง	๒๔ ครั้ง
๒. อาหารสำหรับการเลี้ยงรับรอง	๒๔ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวลลิตี กะวี)

๘.๑ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อรายงานการใช้งบประมาณของกองบริการการศึกษา ให้ผู้อำนวยการทราบข้อมูล และเพื่อกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมสำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง/ไปรษณกรรม/คำตอบแทน ที่ส่งเบิกแล้ว	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง/คำตอบแทน/ไปรษณกรรม ของหน่วยงาน ลงในไฟล์	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓. ทำรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงาน	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. นำส่งรายงานผลการดำเนินการ กับผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๙.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบใบสั่งซื้อวัสดุ กับกิจกรรม/แผนงานในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๒ ครั้ง
๒. ดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท จากเว็บไซต์งานพัสดุ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. บันทึกข้อมูลการขออนุญาตซื้อลงโปรแกรมพัสดุ และพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๔. นำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ และประสานให้กรรมการลงชื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๖. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๗. ติดต่อร้านค้าเพื่อสั่งซื้อครุภัณฑ์	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. รับครุภัณฑ์พร้อมกับใบส่งของ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบตรวจรับ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. ประสานกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๑. บันทึกและพิมพ์ใบอนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๓. ถ่ายภาพครุภัณฑ์แนบเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	๑ นาที	๒ ครั้ง
๑๔. สำเนาเอกสารการจัดซื้อเก็บไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๕. นำเอกสารการจัดซื้อส่งงานพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๙.๒ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ที่มีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุจากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง จากโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๓. นำใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๔. ติดต่อบริษัท/ห้างร้าน เพื่อสั่งซื้อวัสดุ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๕. รับวัสดุและใบส่งของ	๑๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๖. บันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับประสานกรรมการตรวจรับวัสดุและเซ็นใบตรวจรับ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๗. บันทึกและพิมพ์ใบอนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๙. สำเนาเอกสารการจัดซื้อเก็บไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๑๐. นำเอกสารการจัดซื้อส่งฝ่ายการคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๙๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๙๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๙.๓ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุจากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์รายการที่ต้องการซื้อในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๓. นำใบต้องการซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๕. ติดต่อบริษัท/ห้างร้าน เพื่อสั่งซื้อวัสดุ	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๖. รับวัสดุและเอกสารการส่งวัสดุ	๑๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๗. บันทึกและพิมพ์เอกสารการตรวจรับลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๘. ประสานกรรมการตรวจรับวัสดุ	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๙. บันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุและพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๕๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบสั่งซื้อและเอกสารทางบัญชี พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน)	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๒. สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๓. ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการคลัง	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน
๒. เอกสารการจัดซื้อจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๙.๔ การเบิกเงินค่าตอบแทน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การเบิกเงินค่าตอบแทนต่างๆ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และระเบียบว่าด้วยงานพัสดุรายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารใบลงชื่อปฏิบัติงาน ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคำสั่งและโครงการที่เกี่ยวข้อง จากผู้ปฏิบัติงาน	๑ นาที	๒๔ เรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิก	๑๐ นาที	๒๔ เรื่อง
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดทำใบเบิกค่าตอบแทน ในโปรแกรมพัสดุ	๑๕ นาที	๒๔ เรื่อง
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม	๑ นาที	๒๔ เรื่อง
๕. เสนอเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม	๓ ชั่วโมง	๒๔ เรื่อง
๖. เสนอเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	๓ ชั่วโมง	๒๔ เรื่อง
๗. บันทึกใบขอส่ง ฎีกา ในโปรแกรมพัสดุ และพิมพ์เอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม	๑ นาที	๒๔ เรื่อง
๘. สำเนาเอกสารใบเบิกค่าตอบแทน และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๒ นาที	๒๔ เรื่อง
๙. นำส่งเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนที่งานคลัง	๕ นาที	๒๔ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเอกสารใบเบิกค่าตอบแทน	๒๔ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารใบเบิกค่าตอบแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวนลินี กะวี)

๙.๕ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การเบิกเงินค่าตอบแทนต่างๆ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารประกอบการเบิกจากบุคลากรกองบริการการศึกษา	๑ นาที	๓๖ เรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิก	๑๐ นาที	๓๖ เรื่อง
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดทำใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโปรแกรมพัสดุ	๑๕ นาที	๓๖ เรื่อง
๔. ดำเนินการพิมพ์เอกสารและเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม	๑ นาที	๓๖ เรื่อง
๕. เสนอเอกสารใบเบิกต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม	๓ ชั่วโมง	๓๖ เรื่อง
๖. เสนอเอกสารใบเบิกค่าต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	๓ ชั่วโมง	๓๖ เรื่อง
๗. บันทึกใบขอส่ง ฎีกา ในโปรแกรมพัสดุ และพิมพ์เอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม	๑ นาที	๓๖ เรื่อง
๘. สำเนาเอกสารใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๒ นาที	๓๖ เรื่อง
๙. นำส่งเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนที่งานคลัง	๕ นาที	๓๖ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเอกสารใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๓๖ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวนลินี กะวิ)

๑๐.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อยืมเงินของมหาวิทยาลัย สำหรับเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลกร หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการที่ต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับผิดชอบต้นเรื่อง หรือโครงการต่าง ๆ	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์ใบยืมเงิน ในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๓. นำเอกสาร เสนอหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการอนุญาต และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๓๕ ครั้ง
๔. นำหนังสือค้ำประกันเสนอผู้ค้ำเซ็นค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ	๑ นาที	๓๕ ครั้ง
๕. ประสานผู้ยืมเงิน เช่นเอกสารการยืมเงิน	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๖. บันทึกรายการยืมเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการยืม-คืนเงิน	๑ นาที	๓๕ ครั้ง
๗. ยื่นเอกสารการยืมเงินที่ฝ่ายการเงิน	๕ นาที	๓๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารยืมเงิน	๓๕ ฉบับ
๒. จำนวนเงินยืม	๑,๙๔๗,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารยืมเงิน
๒. รายการสรุปการยืม-คืนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวนลินี กะวิ)

๑๐.๒ การคืนเงินยืม กรณีไปราชการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคืนเงินยืมของมหาวิทยาลัย ที่ขอยืมเพื่อสำรองจ่ายสำหรับเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลกร หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการที่ต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารยืมเงิน ใบรายงานการเดินทาง หลักฐานการชำระเงิน และเอกสารยืมเงินจากผู้ยืมเงิน	๕ นาที	๓๖ ครั้ง
๒. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน รายงานการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ได้ดำเนินการยืมเงิน	๒๐ นาที	๓๖ ครั้ง
๓. บันทึกเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (ใบกง.๓) และใบงบหน้าใบสำคัญรับเงินในโปรแกรมพัสดุ	๒๐ นาที	๓๖ ครั้ง
๔. พิมพ์เอกสารและประสานผู้ยืมเงินลงนาม	๑๐ นาที	๓๖ ครั้ง
๕. เสนอเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๓ ชั่วโมง	๓๖ ครั้ง
๖. เสนอเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๓ ชั่วโมง	๓๖ ครั้ง
๗. บันทึกใบขอส่ง ฎีกา ในโปรแกรมพัสดุ และพิมพ์เอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	๑ นาที	๓๖ ครั้ง
๘. จัดทำสำเนาเอกสารของเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการพร้อมเอกสารแนบ	๒ นาที	๓๖ ครั้ง
๙. นำส่งชุดเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการเงิน	๕ นาที	๓๖ ครั้ง
๑๐. เก็บชุดสำเนาคืนเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๓๖ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลการคืนเงินในไฟล์รายงานการยืม-คืนเงิน	๑ นาที	๓๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๖ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. รายการสรุปการยืม-คืนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๐.๓ การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคืนเงินยืมของมหาวิทยาลัย ที่ขอยืมเพื่อสำรองจ่ายสำหรับเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการที่ต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารยืมเงิน ใบลงชื่อเข้าประชุม/อบรม สำเนาเอกสารหนังสือเชิญประชุม/โครงการ สำเนาวาระการประชุม/กำหนดการอบรมสัมมนา จากผู้ยืมเงิน	๕ นาที	๓๖ ครั้ง
๒. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๓๖ ครั้ง
๓. บันทึกเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (ใบง.๓) และใบงบหน้าใบสำคัญรับเงินในโปรแกรมพัสดุ (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) พิมพ์เอกสารและประสานผู้ยืมเงินลงนาม	๒๐ นาที	๓๖ ครั้ง
๔. บันทึกเอกสารใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย และใบงบหน้าใบสำคัญรับเงินในโปรแกรมพัสดุ (กรณีที่มีค่าตอบแทน หรือมีค่าอาหารและเครื่องดื่ม) พิมพ์เอกสารและประสานผู้ยืมเงินลงนาม	๒๐ นาที	๓๖ ครั้ง
๕. บันทึกเอกสารการซื้อ-จ้าง-เช่า เอกสารตรวจรับ ใบง.๑ (การซื้อจ้าง) และใบงบหน้าใบสำคัญรับเงินในโปรแกรมพัสดุ (กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม) และพิมพ์เอกสาร	๒๐ นาที	๓๖ ครั้ง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม	๑๐ นาที	
๗. เสนอเอกสารขอเบิก ต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๓ ชั่วโมง	๓๖ ครั้ง
๘. เสนอเอกสารขอเบิก ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๓ ชั่วโมง	๓๖ ครั้ง
๙. บันทึกใบขอส่ง ฎีกา ในโปรแกรมพัสดุ และพิมพ์เอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	๑ นาที	
๑๐. จัดทำสำเนาเอกสารของเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการพร้อมเอกสารแนบ	๒ นาที	๓๖ ครั้ง
๑๑. นำส่งชุดเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการเงิน	๕ นาที	๓๖ ครั้ง
๑๒. เก็บชุดสำเนาคืนเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๓๖ ครั้ง
๑๓. บันทึกข้อมูลการคืนเงินในไฟล์รายงานการยืม-คืนเงิน	๑ นาที	๓๖ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	๓๕ ฉบับ
๒. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๓๐ ฉบับ
๓. จำนวนเงินส่งคืน	๒๘๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอไปราชการ และขออนุมัติเบิกเงิน
๒. รายการสรุปการยืม-คืนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)