

๘.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินงานรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับจากธุรการ/หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับกองบริการการศึกษาหรือไม่	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ลงชื่อ วันที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของธุรการมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. คัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือและประเภทของหนังสือภายใน-ภายนอก	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๔. หากหนังสือที่รับมานั้นมีขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อยู่แล้ว ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดก่อน เช่น การแก้ไขผลการเรียน	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๕. ตรวจสอบว่าหนังสือนั้นมีเอกสารแนบมาด้วยหรือไม่ หากไม่มี ให้ประสานขอเอกสารแนบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดาวน์โหลดเอกสารในเว็บไซต์	๓ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนการรับหนังสือจากธุรการของมหาวิทยาลัย
๒. หนังสือภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ.....*นลินี เมืองจันทร์*.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๘.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนการรับหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณมีข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อจัดทำระบบทะเบียนหนังสือรับ	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ลงรายละเอียดของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือรับแต่ละประเภทให้มีข้อมูลครบถ้วน ตามแบบทะเบียนหนังสือรับ อาจเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในส่วนที่จำเป็นได้ เช่น การจัดหมวดหมู่ สถานะของหนังสือ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. สรุปใจความสำคัญของหนังสือรับนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร	๑ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก	๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ระบบทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๘.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินงานเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ และแยกประเภทของหนังสือ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ตรวจสอบชั้นความเร็วของหนังสือที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติตามระดับชั้นความเร็วของหนังสือ นั้น ๆ อ้างตามระเบียบฯ	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. ประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากผู้บังคับบัญชา มีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๔. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	๑,๗๕๓ เรื่อง

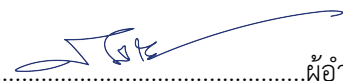
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอกที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๘.๕ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจ่ายหนังสือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามขั้นตอนของการรับหนังสือที่มีประสิทธิภาพ

ถูกต้อง และทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บันทึกข้อมูลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบทะเบียนหนังสือรับ	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ดำเนินการสแกนหนังสือ โดยตั้งชื่อไฟล์หนังสือเป็นเลขรับของหนังสือนั้น ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ และความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ	๑๐ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. ดำเนินการเปลี่ยนชนิดไฟล์ที่สแกนจากไฟล์ PDF เป็นไฟล์รูปภาพ (JPEG) เพื่อส่งไฟล์รูปภาพให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ใน Application LINE	๑๐ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๔. หากหนังสือนั้นมอบหมายให้หลายบุคคลดำเนินการ ให้ดำเนินการสำเนาหนังสือให้แก่บุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๕. ส่งมอบหนังสือให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือให้คำปรึกษาแก่บุคลากร หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับ	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอกที่ผ่านการสั่งการแล้ว	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือรับภายใน-ภายนอก

ลงชื่อ.....*ลลิตี เมืองจันทร์*.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวลลิตี กะวิ)

๘.๕ การจัดเก็บหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose): เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๒ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีทะเบียนการเก็บหนังสือให้มีรูปแบบข้อมูลตามระเบียบฯ โดยระบุช่วงเวลาอายุของหนังสือแต่ละประเภท	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง
๓. ลงรายละเอียดของข้อมูลหนังสือที่ต้องการจัดเก็บในระบบให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือนั้น	๕ นาที	๒,๐๒๙ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนการเก็บหนังสือ	๑ ไฟล์
๒. หนังสือภายใน-ภายนอกที่ต้องจัดเก็บ	๒,๐๒๙ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนการเก็บหนังสือ
๒. หนังสือภายใน-ภายนอกที่ต้องจัดเก็บ

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๙.๑ 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	๓๕๖ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๑ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๔. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๕. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๖. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๗. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๘. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายใน	๓๕๖ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายใน

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๙.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีไม่มีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีไม่มีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ผู้ร้องขอหรือผู้บังคับบัญชาแจ้งความต้องการให้จัดทำหนังสือภายใน	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๑ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๔. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๕. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๖. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๗. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๓๕๖ เรื่อง
๘. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๓๕๖ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายใน	๓๕๖ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายใน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสนิ กะวิ)

๑๐.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีมีต้นเรื่อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อร่าง-พิมพ์หนังสือส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีมีต้นเรื่องที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับต้นเรื่องจากผู้ร้องขอที่ต้องการให้จัดทำหนังสือภายนอก	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๔. ประสานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๕. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๖. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายนอก ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๕๕ เรื่อง
๗. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๘. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๕๕ เรื่อง
๙. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๕๕ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่งภายนอก


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวนลินี เมืองจันทร์)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๑๐. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก

๑๐.๒ 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	๕๕ เรื่อง
๒. วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๓. พิจารณาอำนาจการลงนามในหนังสือ โดยพิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับของผู้บริหารฝ่ายใด เพื่อการลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๔. ประสานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๕ เรื่อง
๕. ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๖. ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการภายนอก ให้มีเนื้อหาที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องขอ และให้ผู้ร้องขอตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข แล้วส่งไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๒๐ นาที	๕๕ เรื่อง
๗. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งไปพร้อมหนังสือส่ง	๕ นาที	๕๕ เรื่อง
๘. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ร้องขอแล้ว ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตรวจทาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหนังสือฉบับร่าง	๓ นาที	๕๕ เรื่อง
๙. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒ นาที	๕๕ เรื่อง

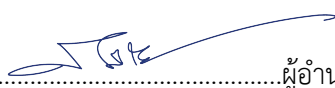
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๕๕ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒. หนังสือส่งภายนอก

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๐.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำเอกสารแนบที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน

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


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารแนบหนังสือ	-

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารแนบหนังสือ

ลงชื่อ.....**นลินี เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๑.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารเพื่อการลงนามที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน

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

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารที่ใช้แบบหนังสือ	-

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารที่ใช้แบบหนังสือ

ลงชื่อ..... นลินี เมืองจันทร์ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... [Signature]ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๑.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่ง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่งที่มีความถูกต้อง และสะดวกต่อการสืบค้น


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำเนาหนังสือพร้อมเอกสารแนบตามจำนวนของผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๒. สแกนหนังสือ เพื่อบันทึกไฟล์หนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๕ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓. เปลี่ยนชนิดไฟล์หนังสือที่สแกนจาก PDF เป็น JPG เพื่อการส่งไฟล์ทางระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมลล์	๕ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔. จัดเก็บหนังสือต้นเรื่องหรือหนังสือส่งในแฟ้มเก็บหนังสือ แยกตามประเภทของหนังสือ	๒ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๕. จัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๒ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่ง	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่ง	๑,๐๑๐ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บหนังสือส่ง
๒. หนังสือส่ง
๓. ไฟล์หนังสือส่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๑.๓ การส่งหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลของการจัดส่งหนังสือออกจากหน่วยงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและตรวจสอบได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารแนบส่งไปพร้อมหนังสือ	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๒. สำหรับการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน		
๒.๑ ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อส่งหนังสือหรือสำเนาหนังสือ ให้แก่บุคลากรตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งการหรือตามการร้องขอ และส่งไฟล์หนังสือใน แอปพลิเคชันไลน์	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓. สำหรับการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย		
๓.๑ กรณีเป็นหนังสือที่ระบุชั้นความเร็วให้ส่งไฟล์หนังสือและเอกสารแนบ ให้หน่วยงานในระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓.๒ นำส่งหนังสือหรือสำเนาหนังสือให้แต่ละหน่วยงาน ในช่องรับหนังสือของแต่ละหน่วยงานที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๓ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔. สำหรับการส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย		
๔.๑ ให้บรรจุหนังสือส่งและเอกสารแนบใส่ซอง จ่าหน้าซองให้เรียบร้อย	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔.๒ ส่งไปรษณีย์ และเก็บใบรับฝากที่ได้จากไปรษณีย์	๑ นาที	๑,๐๑๐ เรื่อง
๔.๓ กรณีเป็นหนังสือที่ระบุชั้นความเร็วหรือตามที่ต้นเรื่องร้องขอ ให้ส่งไฟล์หนังสือ และเอกสารแนบให้ต้นเรื่องในระบบโซเซียลมีเดียหรืออีเมล		
๕.		

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	๑ ไฟล์
๒. หนังสือส่งภายนอก	๑,๐๑๐ เรื่อง
๓. หนังสือส่งภายใน	๑,๐๑๐ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

นางสาว ลลิตี เมืองจันทร์
 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวลลิตี กะวี)

๑๑.๕ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่งที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการสืบค้นได้


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


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ระบบทะเบียนคุมหนังสือส่ง	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ระบบทะเบียนคุมหนังสือส่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๒.๑ 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	๘๑ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศหรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๘๑ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้ร้องขอ/ผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๕. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๖. เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๗. สำเนาประกาศที่ลงนามแล้ว แจกผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๘. สแกนประกาศ	๕ นาที	๘๑ ฉบับ
๙. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งทางระบบโซเซียลมีเดีย อีเมลล์ หรือส่งที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๐. เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๑. เก็บประกาศคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บประกาศ	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๒. กรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศและอัปโหลดไฟล์ในระบบข้อมูลประกาศ เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้น ประกาศและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๑ นาที	๘๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศพร้อมสำเนาฉบับ	๘๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บประกาศ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวนลินี กะวี)

๑๒.๒ 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	๘๑ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศหรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๘๑ ฉบับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้ร้องขอ/ผู้อำนวยการตรวจทาน	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๕. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๖. เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๗. สแกนประกาศ จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร	๕ นาที	๘๑ ฉบับ
๘. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๘๑ ฉบับ
๙. เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๐. เก็บประกาศคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บประกาศ	๑ นาที	๘๑ ฉบับ
๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศและอัปโหลดไฟล์ในระบบข้อมูลประกาศ เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้น ประกาศและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๒ นาที	๘๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศพร้อมสำเนาฉบับ	๘๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บประกาศ

ลงชื่อ.....*นางสาวลลิตี เมืองจันทร์*.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวลลิตี กะวี)

๑๒.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณิณี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การพิมพ์คำสั่งให้เป็นไปตามต้นเรื่องที่ได้รับที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและสืบค้นได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับหนังสือต้นเรื่อง และประสานงานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขคำสั่ง	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๒. ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในคำสั่ง หรือติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๕๑ ฉบับ
๓. ร่างและพิมพ์คำสั่งให้มีข้อความและสำนวน สอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ลงนามให้สอบถาม ขอคำแนะนำจากทางงานธุรการของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๕๑ ฉบับ
๔. พิมพ์คำสั่งตามรูปแบบ	๒ นาที	๕๑ ฉบับ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ด้วยตนเองและนำเสนอผู้อำนวยการตรวจทาน	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๖. พิมพ์ต้นฉบับแนบสำเนาฉบับ นำเสนออธิการบดีหรือผู้เกี่ยวข้องลงนาม	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๗. สำเนาคำสั่งที่ลงนามแล้ว แจกผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๕๑ ฉบับ
๘. หากต้องการส่งคำสั่งให้หน่วยงานต่างๆ ให้จัดทำหนังสือส่งแนบคำสั่ง แล้วส่งทางระบบโซเซียลมีเดีย อีเมล หรือส่งที่งานธุรการของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๕๑ ฉบับ
๙. สแกนคำสั่งบริการเผยแพร่คำสั่งทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๑๐. เก็บคำสั่งคู่สำเนาเข้าแฟ้มเก็บคำสั่ง	๑ นาที	๕๑ ฉบับ
๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งในไฟล์ข้อมูลคำสั่ง เพื่อจัดทำดัชนีสำหรับการสืบค้นคำสั่งและเป็นอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลคำสั่ง/ประกาศได้ง่ายมากยิ่งขึ้น	๒ นาที	๕๑ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่งพร้อมสำเนาฉบับ	๕๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บคำสั่ง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวณิณี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวณิณี กะวี)

๑๒.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลการลาของบุคลากรกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสืบค้นได้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบจำนวนวันลาคงเหลือของบุคลากรแต่ละท่าน	๑ นาที	๑๐ รายการ
๒. รับใบลาของบุคลากร ตรวจสอบและกรอกข้อมูลการลาของบุคลากร	๑ นาที	๑๐ รายการ
๓. กรอกข้อมูลการลาของแต่ละบุคคลในไฟล์ข้อมูลการลา	๑ นาที	๑๐ รายการ
๔. จัดทำสรุปวันลาของแต่ละบุคคล แยกตามประเภทต่างๆ	๑๐ นาที	๑๐ รายการ
๕. จัดทำหนังสือส่งภายใน	๕ นาที	๑๐ รายการ
๖. เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือส่ง	๒ นาที	๑๐ รายการ
๗. สำเนาและสแกนหนังสือส่งพร้อมเอกสารแนบ	๕ นาที	๑๐ รายการ
๘. กรอกข้อมูลหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งที่ธุรการ	๒ นาที	๑๐ รายการ
๙. เก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าแฟ้มเก็บ	๑ นาที	๑๐ รายการ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งภายใน	๑ ฉบับ
๒. ใบลา	๑๐ ใบ
๓. ไฟล์ข้อมูลการลา	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลการลา
๒. แฟ้มเก็บข้อมูลการลา

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวนลินี กะวี)

๑๒.๕ การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลิณี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ถอดเทปรายงานการประชุม	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. จัดพิมพ์รายงานการประชุม	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม	๒ นาที	๓ ครั้ง
๔. นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อการตรวจทาน	๒ นาที	๓ ครั้ง
๕. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	๕ นาที	๓ ครั้ง
๖. สำเนาเอกสารรายงานการประชุมตามจำนวนของบุคลากร	๑ นาที	๓ ครั้ง
๗. ส่งรายงานการประชุมให้แก่บุคลากร	๑ นาที	๓ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการประชุม	๓ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการประชุม
๒. หนังสือส่งรายงานการประชุม
๓. แฟ้มเก็บเอกสารประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลิณี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสิณี กะวี)

๑๒.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กัณยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลลิตี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง และครอบคลุมตามพันธกิจของหน่วยงาน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. แจกกำหนดการส่งงานให้แก่บุคลากรได้ทราบ	๑ นาที	๑ เล่ม
๒. เมื่อถึงกำหนดส่งให้ดาวน์โหลดเอกสารหรือรวบรวมเอกสารของแต่ละบุคคล	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๔. จัดรูปเล่มให้มีองค์ประกอบครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๕. ประสานงานบริการ เพื่อการออกแบบหน้าปก	๒ นาที	๑ เล่ม
๖. จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๗. ประสานงานกับร้านภายนอกเพื่อสำเนาเอกสาร ซึ่งแจกรายละเอียดจำนวนที่ของเอกสาร	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๘. เมื่อได้รูปเล่มที่สำเนาเข้าเล่มแล้วแจกให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ เล่ม

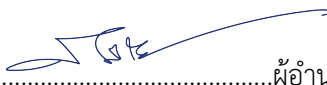
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา	๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มแผนการปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวลลิตี กะวี)

๑๒.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กัณยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปเล่มเอกสารภาระงานของกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง และครอบคลุมตามพันธกิจของ

หน่วยงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. แจกกำหนดการส่งงานให้แก่บุคลากรได้ทราบ	๑ นาที	๑ เล่ม
๒. เมื่อถึงกำหนดส่งให้ดาวน์โหลดเอกสารหรือรวบรวมเอกสารของแต่ละบุคคล	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๔. จัดรูปเล่มให้มีองค์ประกอบครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๕. ประสานงานบริการ เพื่อการออกแบบหน้าปก	๒ นาที	๑ เล่ม
๖. จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๗. ประสานงานกับร้านภายนอกเพื่อสำเนาเอกสาร ชี้แจงรายละเอียดจำนวนที่ของเอกสาร	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๘. เมื่อได้รูปเล่มที่สำเนาเข้าเล่มแล้วแจกให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ เล่ม


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารภาระงานของบุคลากร	๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. เล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวนลินี กะวี)

๑๒.๘ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลิณี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปเล่มรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง และครอบคลุมตามพันธกิจของหน่วยงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. แจกกำหนดการส่งงานให้แก่บุคลากรได้ทราบ	๑ นาที	๑ เล่ม
๒. เมื่อถึงกำหนดส่งให้ดาวน์โหลดเอกสารหรือรวบรวมเอกสารของแต่ละบุคคล	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๔. จัดรูปเล่มให้มีองค์ประกอบครบถ้วน	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๕. ประสานงานบริการ เพื่อการออกแบบหน้าปก	๒ นาที	๑ เล่ม
๖. จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์	๑๐ นาที	๑ เล่ม
๗. ประสานงานกับร้านภายนอกเพื่อสำเนาเอกสาร ซึ่งแจ้งรายละเอียดจำนวนที่ของเอกสาร	๒๐ นาที	๑ เล่ม
๘. เมื่อได้รูปเล่มที่สำเนาเข้าเล่มแล้วแจกให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ เล่ม


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มเอกสารรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... **นางลิณี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลิณี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวลิณี กะวี)

๑๓.๑ การจัดเก็บหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	จันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการครบถ้วนแล้วที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาและสืบค้นได้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สํารวจหนังสือและแยกตามประเภทหนังสือ	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.....*นลินี เมืองจันทร์*.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑๓.๒ การทำลายหนังสือ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบการทำลายหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ(ครบ ๑๐ ปี) ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรง

เวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุจากทะเบียนการจัดเก็บ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. สรุปรายชื่อหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ	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. หนังสือครบบอายุที่ขอทำลาย	-
๓. บัญชีคุมหนังสือขอทำลาย	๑ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือขออนุญาตทำลาย
๒. บัญชีคุมหนังสือขอทำลาย

ลงชื่อ.....**นลินี เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๔.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ต้นภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรูปแบบภาระงานของคณาจารย์ที่ใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีความถูกต้องและครบถ้วน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สืบค้นหนังสือที่ส่งถึงคณะ เพื่อทราบถึงข้อมูลของหนังสือที่จะติดตาม ทวงถามการส่งข้อมูลกลับ	๑ นาที	๒ ครั้ง
๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคณะต่าง ๆ เพื่อเป็นการติดตามทวงถาม	๓ นาที	๒ ครั้ง
๓. รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. จัดทำรูปเล่มเอกสารภาระงาน	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. จัดทำสำเนาตามจำนวนกรรมการ	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ประสานงานเลขานุการเพื่อใช้เอกสารประกอบการดำเนินการประชุม	๒ นาที	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานภาระงานของคณาจารย์	๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มเอกสารรายงานภาระงานของคณาจารย์

ลงชื่อ.....**นลินี เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวนลินี กะวิ)

๑๔.๒ การรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลการรับ-ส่งคำร้องของวิทยาลัยน่าน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. บริการตรวจสอบคำร้อง หากพบข้อสงสัย หรือคำร้องมีปัญหาให้ดำเนินการติดต่อไป วิทยาลัยน่าน เพื่อให้คำแนะนำหรือหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่พบ และลงชื่อรับคำร้องจาก เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยน่าน	๕ นาที	๖๑ เรื่อง
๒. ลงทะเบียนรับคำร้องในไฟล์ข้อมูลการรับคำร้อง พร้อมประทับตรารับคำร้อง	๒ นาที	๖๑ เรื่อง
๓. พิมพ์แบบฟอร์มการรับคำร้องเสนอหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลพิจารณา	๑๐ นาที	๖๑ เรื่อง
๔. จ่ายคำร้องให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อรับคำร้องในแบบฟอร์ม	๕ นาที	๖๑ เรื่อง
๕. เก็บแบบฟอร์มการรับคำร้องในแฟ้มเก็บคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๒ นาที	๖๑ เรื่อง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลการรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๑ ไฟล์
๒. คำร้องจากวิทยาลัยน่าน	๖๑ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลการรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน
๒. แบบฟอร์มการรับคำร้องวิทยาลัยน่าน

ลงชื่อ..... **นลินี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๔.๓ การจัดประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนลินี เมืองจันทร์	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบ/ขั้นตอน/สถานที่ สำหรับการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อกับงานเลขานุการอธิการบดีหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดูแลห้องประชุม เพื่อจองห้องประชุม	๒ นาที	๓ ครั้ง
๒. ทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งบุคลากรให้ทราบ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. สอบถามผู้อำนวยการหรือติดต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อทำเอกสารประกอบการประชุม	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๔. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. เสนอเล่มประชุมแก่ผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและมีวาระครบถ้วน หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มวาระตามแต่ผู้อำนวยการจะเห็นควร	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. จัดทำชุดเอกสารตามจำนวนบุคลากร	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. ประสานบุคลากรเพื่อส่งเอกสารประกอบการประชุม	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๘. จัดเตรียมอาหารว่างและจัดเตรียมการประชุม	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๙. จัดทำรายงานการประชุมเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น	๑๘๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๑. เสนอรายงานการประชุมแก่ผู้อำนวยการ พร้อมบันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม หากไม่ถูกต้อง ให้ปรับแก้ไข และเสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดทำสำเนาบันทึกข้อความและรายงานการประชุมให้แก่บุคลากรตามจำนวน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุม	๕๑ ฉบับ
๒. เอกสารประกอบการประชุม	๕๑ เล่ม
๓. ใบลงนามเข้าร่วมประชุม	๓ ใบ
๔. บันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม	- ชุด
๕. รายงานการประชุม	๓ ชุด
๖. ใบตอบรับรายงานการประชุม	- ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แฟ้มเก็บเอกสารประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....**นลินี เมืองจันทร์**.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนลินี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๔.๔ 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..... **นลิตี เมืองจันทร์**ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวลลิตี เมืองจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(นางสาวลลิตี กะวี)