

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อกำหนด วัน เวลา สถานที่ สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และนำแจ้งให้คณะกรรมการทราบ เพื่อดำเนินการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานผู้อำนวยการ รองอธิการ อธิการบดีเพื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๓.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ โดยกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม วัน เวลา สถานที่การจัดการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ส่งหนังสือเชิญประชุม จากนั้นมอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีเอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเรื่องจากงานธุรการ จัดแยกเอกสารมีเรื่องใดที่ต้องนำเข้าไปประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๓. วิเคราะห์กำหนดวาระการประชุมและนำเสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดี อธิการบดี(พิจารณาแยกวาระการประชุม ดังนี้ วาระแจ้งเพื่อทราบ, วาระเพื่อพิจารณา, วาระระดมความคิด)	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุมพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม	๑๖ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๙. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๐. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเตรียมแถบวาระการประชุมตามวาระการประชุมที่กำหนด	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๒. ติดแถบวาระการประชุม	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๓. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๔. แสกนเอกสารประกอบการประชุมกรณีจัดการประชุมออนไลน์ เพื่อจัดเตรียมสำหรับดำเนินการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่เอกสารประกอบการประชุมบริหารงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๘ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. เอกสารต้นฉบับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๓ การดำเนินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การประชุมมีคณะกรรมการครบองค์ประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมพร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมประชุมของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๔ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้ได้ไฟล์บันทึกการประชุมพร้อมสำหรับการจัดทำรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผนดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. สำเนาหนังสือส่งรายงานการประชุม และสำเนารายงานการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดชุดรายงานการประชุม (หนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุม)	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. มอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. ไฟล์ชุดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๖ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมและทราบมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีกรแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดทำประกาศและคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
การจัดทำประกาศ/ข้อบังคับ		
๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศ,ข้อบังคับ	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดของมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและแก้ไขตามผลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือถึงรองอธิการบดีเพื่อนำเข้าที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเก็บเพื่อนำเข้าประชุมเพื่อพิจารณาในการประชุมคราวต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ดำเนินการนำเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. เสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. พิมพ์บันทึกข้อความจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. สำเนาบันทึกข้อความจัดส่งประกาศและประกาศที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มอบ ธุรการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสกนประกาศนำลงเว็บไซต์กองบริการ การศึกษาเพื่อเผยแพร่ต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บประกาศในแฟ้มคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ของงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
การออกคำสั่ง		
๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและขอเลขที่การออกคำสั่งจากธุรการ มหาวิทยาลัย	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์คำสั่งพร้อมวิเคราะห์รายละเอียดที่ควรกำหนดไว้ในคำสั่ง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและดำเนินการแก้ไข	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. เสนอธุรการตรวจสอบและทำการแก้ไข และนำเสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และมอบงานธุรการจัดส่งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :


ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และดัชนีการสืบค้น
๒. ทะเบียนการออกคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑ การเชิญประชุมสภาวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีกำหนด วัน เวลา สถานที่ สำหรับการประชุมสภาวิชาการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานรองอธิการบดี อธิการบดี ในการกำหนดวันประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๓.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุมชื่อการประชุม วัน เวลา ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ขอเลขหนังสือออกจากธุรการมหาวิทยาลัย (กรรมการภายนอก) ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรรมการภายใน) (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. พิมพ์หนังสือราชการเชิญประชุมภายนอกพร้อมแบบตอบรับการประชุม พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมภายใน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. หนังสือเชิญประชุมภายนอก ๗.๑ แสกนหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ ๗.๒ ดำเนินการจัดส่งทาง E-mail	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. หนังสือเชิญประชุมภายใน ๘.๑ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๘.๒ มอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการภายใน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการในการตอบรับการเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. จัดเก็บเอกสารการตอบรับการเข้าร่วมประชุมในแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุม	๒๘๘ ฉบับ
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	๑๐๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือเชิญประชุมกรรมการสภาวิชาการ
๒. แบบตอบรับการประชุมจากกรรมการสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๒ การออกคำสั่งการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีคำสั่งให้กรรมการสภาวิชาการปฏิบัติหน้าที่และเข้าร่วมประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขคำสั่งจากธุรการของมหาวิทยาลัย	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์คำสั่งให้คณะกรรมการสภาวิชาการและผู้ช่วยเลขานุการเข้าประชุม โดยต้องพิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ในการประชุมและระบุไว้ในคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง มอบธุรการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	๔๘ ฉบับ
๓. ขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง	๕ นาที	๔๘ ฉบับ
๕. เสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๔๘ ฉบับ
๖. จัดเก็บเข้าแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ รอการตัดยอดเงินประชุม	๕ นาที	๔๘ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่งให้คณะกรรมการและคำสั่งให้เลขานุการเข้าประชุม	๔๘ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งให้คณะกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการเข้าประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีเงินสำหรับใช้จ่ายในการจัดการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการทั้งหมด	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินตรงไปราชการเสนอรองอธิการบดีลงนามพร้อมแนบสำเนาคำสั่ง เสนออธิการบดี	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. นำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินตรงไปราชการที่ได้รับการอนุญาตจากอธิการบดี มอบงานพัสดุดำเนินการตัดยอด	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของมหาวิทยาลัยพร้อมแนบบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สำเนาใบตัดยอดการยืมเงิน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดชุดเอกสารการยืมเงินส่งให้งานคลัง	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. ประสานงานพัสดุรับเช็คเงินยืมจากงานคลังนำไปเข้าธนาคาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการตัดยอดเงินประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ชุด
๒. ยอดเงินที่ใช้ในการประชุมแต่ละครั้ง	๕๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการตัดยอดเงินประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดในการเดินทางและที่พัก ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อขอรายละเอียดในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จองตั๋วเครื่องบินพร้อมรับตัวเครื่องบิน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการจองห้องพักร่วมแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อฝ่ายยานพาหนะแจ้งกำหนดการและรายละเอียดในการรับ-ส่ง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. แสกนตั๋วเครื่องบินและดำเนินการจัดส่งตั๋วเครื่องบินให้ผู้ทรงคุณวุฒิทาง E-mail	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ติดต่อประสานงานอีกครั้ง เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บตั๋วเครื่องบินเข้าแฟ้มเอกสารการเงินงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อรอดำเนินการแนบเอกสารการเงินมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลการเดินทางและที่พักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเข้าประชุม	๑๐๘ ครั้ง
๒. ตั๋วเครื่องบิน	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาตั๋วเครื่องบิน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้รับค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุมตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. คำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมด (ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนการประชุม ค่าน้ำมันรถ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานงานพัสดุเตรียมเงินเพื่อใส่ซองให้กรรมการ (ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนการประชุม ค่าน้ำมันรถ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมพิมพ์ซองสำหรับใส่ค่าใช้จ่ายให้คณะกรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ประสานงานพัสดุดำเนินการนำเงินใส่ซองแยกตามประเภทต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำและพิมพ์เอกสารใบรายงานการเดินทางเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินอีกครั้งก่อนส่งให้กรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คณะกรรมการได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม	๒๐ คน
๒. จ่ายค่าตอบแทนแต่ละครั้งเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๕,๐๐๐ บาท
๓. ใบลงชื่อรับค่าตอบแทน	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาในลงชื่อการรับค่าตอบแทนของคณะกรรมการสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีเอกสารและระเบียบวาระการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเรื่องจากงานธุรการ จัดแยกเอกสารมีเรื่องใดที่ต้องนำเข้าไปประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๓. วิเคราะห์กำหนดวาระการประชุมและนำเสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดี อธิการบดี(พิจารณาแยกวาระการประชุม ดังนี้ วาระแจ้งเพื่อทราบ, วาระเพื่อพิจารณา, วาระระดมความคิด)	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุมพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม	๑๖ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๙. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๐. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเตรียมแถบวาระการประชุมตามวาระการประชุมที่กำหนด	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๒. ตัดแถบวาระการประชุม	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๓. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการสภาวิชาการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๑๔. แสกนเอกสารประกอบการประชุมกรณีจัดการประชุมออนไลน์ เพื่อจัดเตรียมสำหรับดำเนินการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๕. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่เอกสารประกอบการประชุมบริหารงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

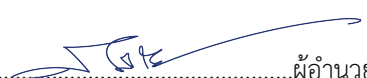
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	๓๐๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
๒. ต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีคณะกรรมการควบคุมประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ใบลงชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคราวประชุมนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑๒ ฉบับ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเลี้ยงอาหารแก่คณะกรรมการภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม หรือการจัดเลี้ยงให้แก่คณะกรรมการตามกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิจารณาและประสานรองอธิการบดีเพื่อเลือกร้านอาหาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ติดต่อร้านอาหารเพื่อประสานรายละเอียดต่าง ๆ และเลือกรายการอาหาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ติดต่อประสานงานฝ่ายยานพาหนะในการรับ-ส่ง คณะกรรมการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อร้านอาหารเพื่อยืนยันกับร้านอาหารอีกครั้ง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ดูแลคณะกรรมการในระหว่างการรับประทานอาหาร	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๖. ดูแลประสานการเดินทางกลับของคณะกรรมการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ประสานผู้เกี่ยวข้องดูแลการเบิกจ่ายค่าอาหาร	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จัดเลี้ยงคณะกรรมการร่วมรับประทานอาหารกลางวัน	๒๔ คน
๒. จ่ายค่าอาหารกลางวัน ๒,๘๘๐ บาท	๑๒ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๙ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้บันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
- เพื่อช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขหนังสือส่งจากธุรการของมหาวิทยาลัย สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ สำหรับ กรรมการภายในมหาวิทยาลัย (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. หนังสือส่งรายงานการประชุมประชุมภายนอก ๕.๑ แสกนหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับการรับรอง รายงาน ๕.๒ ดำเนินการจัดส่งทาง E-mail	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. หนังสือส่งรายงานการประชุมภายใน ๖.๑ สำเนาหนังสือส่งรายงานการประชุมประชุม ๖.๒ มอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการภายใน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บเอกสารการตอบรับการรับรองรายงานประชุม หนังสือส่งรายงานการประชุมในแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๒๕๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
๒. ไฟล์ชุดรายงานการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีมีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๒๕๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๒ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดทำ (ร่าง) และคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
การจัดทำ (ร่าง) ประกาศ/ข้อบังคับ		
๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศ,ข้อบังคับ	๓ ชม.	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดของมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. เสนอรองอธิการบดีตรวจสอบและแก้ไขตามผลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือถึงรองอธิการบดี นำเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการนำเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. เสนออธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. พิมพ์บันทึกข้อความจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. สำเนาบันทึกข้อความจัดส่งประกาศและประกาศที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มอบ ธุรการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมอบธุรการนำลงเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บประกาศในแฟ้มคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ของงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ	๑๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และดัชนีการสืบค้น
๒. ทะเบียนการออกคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้เรื่องที่ผ่านมาเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการ หรือที่ผ่านมาเห็นชอบของสภาวิชาการแล้ว ได้เข้ารับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบว่ามีเรื่องใดบ้างที่จะต้องนำเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ดำเนินการสรุปเรื่องที่จะต้องนำเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์หนังสือเสนอวาระเข้าที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. มอบฝ่ายธุรการจัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือและสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๒ ฉบับ
๒. เอกสารประกอบการวาระการประชุม	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือขอนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. สำเนาเอกสารประกอบการวาระการประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการพิจารณาจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ต้นเรื่องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับผิดชอบการประชุมจากรองอธิการบดี ตรวจสอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยว่ามีเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการใดบ้างที่นำเข้าสู่ที่ประชุมและผ่านความเห็นชอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. สรุปเรื่องที่จะต้องดำเนินการแจ้งให้ต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการประทับตราและสรุปข้อมูลการนำเข้าสู่ที่ประชุมของเอกสารนั้น ๆ ว่าผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใด ครั้งใด วันที่เท่าใด	๒๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. พิมพ์หนังสือจัดส่งเอกสารคืนต้นเรื่อง เสนอรองอธิการบดีลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. แสกนหนังสือจัดส่งเอกสาร และมอบธุรการดำเนินการจัดส่งต้นเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สรุปลงฐานข้อมูลเพื่อนำลงเว็บไซต์กองบริการการศึกษาเพื่อเผยแพร่ต่อไป	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มงานเลขานุการสภาวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๒ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. ฐานข้อมูลมติที่ประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อส่งเงินที่เหลือจากค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคืนแก่มหาวิทยาลัย


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดทำรายงานการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมกับแนบหลักฐานการเบิกจ่าย	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและคำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมด	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๓. ติดต่อประสานงานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และพนักงานขับรถ เพื่อขอหลักฐานการเบิกจ่าย	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย (ค่าตอบแทน อาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน)	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำเอกสารคืนเงินยืมพร้อมหลักฐาน ส่งให้งานพัสดุดำเนินการคืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บใบเสร็จรับเงินจากงานคลังเข้าแฟ้มงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ชุดเอกสารรายงานการเดินทางของคณะกรรมการ	๑๒ ชุด
๒. จำนวนเงินส่งคืน ๑๒,๐๐๐ บาท	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารรายงานการเดินทางของคณะกรรมการ
๒. ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย
๓. สำเนาใบลงชื่อการรับค่าตอบแทน


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวภรมาศ เรือนทอง)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อกำหนดวันเวลา สถานที่สำหรับการประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอน	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๒.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ โดยกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม วัน เวลา สถานที่การจัดการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม จากนั้นมอบงานธุรการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๒๔๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๒ การจัดทำเอกสารการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้ได้เอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
- เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุม	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๒. กำหนดวาระการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๖. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าตู้เอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ	๒๔๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ
- ต้นฉบับและเอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๓ การดำเนินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การประชุมครบองค์ประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคราวประชุม พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	๑๒ ฉบับ
๒. ไฟล์บันทึกการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	๑๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๔ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้บันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
๒. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่มีการจดบันทึก	๓๖ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๕ การส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขหนังสือจากธุรการ	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. สแกนรายงานการประชุมและสำเนารายงานการประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดชุดรายงานการประชุม (หนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุม)และมอบงานธุรการจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บหนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุมในแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ	๒๔๐ ฉบับ
๒. ชุดรายงานการประชุม	๒๔๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือส่งรายงานการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๖ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	๒๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดทำ (ร่าง) ประกาศและในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
การจัดทำ (ร่าง) ประกาศ/ข้อบังคับ		
๑. ตรวจสอบรายงานและจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศ, ข้อบังคับ	๒ ชม.	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดของมติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและแก้ไขตามผลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือเสนอรองอธิการบดี นำเข้าที่ประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเก็บเพื่อนำเข้าประชุมเพื่อพิจารณาในการประชุมคราวต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สรุปรายชื่อประกาศ/ข้อบังคับ ลงในฐานข้อมูลการเผยแพร่ทางเว็บไซต์	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และดัชนีการสืบค้น
๒. ทะเบียนการออกประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๑ การเชิญประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อกำหนดวันเวลา สถานที่สำหรับการประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ประสานจองห้องประชุมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) ๒.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ โดยกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม วัน เวลา สถานที่การจัดการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม จากนั้นมอบงานธุรการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๒ การจัดทำเอกสารการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ได้เอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุม	๒ วัน	๑๒ ครั้ง
๒. กำหนดวาระการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดแยกเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือคณะต่าง ๆ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๕. จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	๑ ชม.	๑๒ ครั้ง
๖. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมและเสนอผู้อำนวยการ	๘ ชม.	๑๒ ครั้ง
๘. แก้ไขเอกสารต้นฉบับพร้อมใส่เลขหน้าเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๙. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมให้ร้านถ่ายเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๐. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๑๑. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าตู้เอกสารประกอบการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๘๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
๒. ต้นฉบับและเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๓ การดำเนินการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การประชุมครบองค์ประชุม ดำเนินการประชุม และบันทึกข้อมูลการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเปิดห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดห้องประชุม/เอกสาร/เครื่องเสียง/คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. ติดต่อประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดหาเอกสารเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคราวประชุมนี้ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๗. จัดเก็บห้องประชุม/จัดเก็บเอกสาร	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ใบลงชื่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ฉบับ
๒. ไฟล์บันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
๒. ไฟล์บันทึกเสียงการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะกรรมการกั่นกรองฯ

๔.๔ การบันทึกการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้บันทึกข้อมูลการประชุมด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
๒. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดเตรียมไฟล์เอกสารและเอกสารสำหรับการประชุมให้มีความพร้อม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. นำไฟล์เอกสารการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความพร้อมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด	๔ ชม.	๑๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม	๔ ชม.	๑๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ	๑๐ นาที	๑๔ ครั้ง
๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง

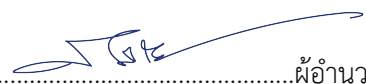
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก	๑๒ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการก้นกรองฯ

๔.๕ การส่งรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ขอเลขหนังสือจากธุรการ	๒ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. สแกนรายงานการประชุมและสำเนารายงานการประชุม	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดชุดรายงานการประชุม (หนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุม)และมอบงานธุรการจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บหนังสือส่งรายงานการประชุมและรายงานการประชุมในแฟ้มงานเลขานุการ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการก้นกรองฯ	๑๘๐ ฉบับ
๒. ชุดรายงานการประชุม	๑๘๐ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๔. งานประชุมคณะกรรมการกั่นกรองฯ

๔.๖ การรับรองรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีกรแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๔. จัดเก็บแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	๑๘๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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

๔. งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๗ การนำเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การนำเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบมติที่ประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ว่ามีเรื่องใดที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมที่ต้องนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. จัดเรียงต้นฉบับเอกสารตามลำดับเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม ตรวจสอบเอกสารว่ามีเรื่องใดต้องขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือไม่	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๓. จัดเก็บต้นเรื่องเพื่อรอนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการต่อไป	๕ นาที	๑๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน	๑๒๐ เรื่อง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

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