

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 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<br>๓.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)<br>๓.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา<br>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

- ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

|                                          |                         |
|------------------------------------------|-------------------------|
| ๒. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม         | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                          | ทุกเดือน                |
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวมรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีเอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                                                 | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. รับเรื่องจากงานธุรการ จัดแยกเอกสารมีเรื่องใดที่ต้องนำเข้าสู่ที่ประชุม                                                                                        | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าสู่พิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ                                                                                       | 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. แสแกนเอกสารประกอบการประชุมกรณีจัดการประชุมออนไลน์ เพื่อจัดเตรียมสำหรับดำเนินการประชุม                                                                       | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๑๕. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่ตู้เอกสารประกอบการประชุมบริหารงานวิชาการ                                                                          | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                                    | หน่วยนับ |
|----------------------------------------------------|----------|
| ๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ | ๒๒๘ เล่ม |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. เอกสารต้นฉบับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 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. ติดต่อประสานงานแจ้งเดือนคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเข้าร่วมประชุม                                           | 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)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๔. การบันทึกการประชุม               | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. 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

๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๕. การจัดส่งรายงานการประชุม         | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                     | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ<br>(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

- หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ไฟล์ชุดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๖. การรับรองรายงานการประชุม         | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมและทราบมติที่ประชุม

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                           | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. รับแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ                      | 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. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ | ๑๘๐ ฉบับ |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๗. การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย     | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ 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 มอบธุรการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสกนประกาศนำลงเว็บไซต์กองบริการการศึกษาเพื่อเผยแพร่ต่อไป | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๑๒. จัดเก็บประกาศในแฟ้มคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ของงานเลขานุการ                                                                                            | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| การออกคำสั่ง                                                                                                                                                      |            |          |
| ๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและขอเลขที่การออกคำสั่งจากธุรการมหาวิทยาลัย                                                                                              | 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)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๘. การเชิญประชุมสภาวิชาการ          | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ 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<br>๓.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)<br>๓.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา<br>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<br>๗.๑ แสกนหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ<br>๗.๒ ดำเนินการจัดส่งทาง E-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๘. หนังสือเชิญประชุมภายใน<br>๘.๑ สำเนาหนังสือเชิญประชุม<br>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)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๙. การออกคำสั่งการประชุม            | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ 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. คำสั่งให้คณะกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการเข้าประชุม | ๔๘ ฉบับ  |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งให้คณะกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการเข้าประชุม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑๐. การตัดยอดเงินการประชุม          | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีเงินสำหรับใช้จ่ายในการจัดการประชุม

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                     | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการทั้งหมด                                                                             | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ<br>(กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) | ๒ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๓. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทตรงไปราชการเสนอรองอธิการบดีลงนาม<br>พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง เสนออธิการบดี                          | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๔. นำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทตรงไปราชการที่ได้รับการอนุญาตจาก<br>อธิการบดี มอบงานพัสดุดำเนินการตัดยอด                          | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๕. จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของมหาวิทยาลัยพร้อมแนบบัตรประชาชน<br>ของผู้ค้ำประกัน                                         | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๖. สำเนาใบตัดยอดการยืมเงิน                                                                                                          | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๗. จัดชุดเอกสารการยืมเงินส่งให้งานคลัง                                                                                              | ๒ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๘. ประสานงานพัสดुरับเช็คเงินยืมจากงานคลังนำไปเข้าธนาคาร                                                                             | 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)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

|                                                |                         |
|------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑๑. 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. ดำเนินการจองห้องพักพร้อมแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของผู้ทรงคุณวุฒิ                                                     | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๔. ติดต่อฝ่ายยานพาหนะแจ้งกำหนดการและรายละเอียดในการรับ-ส่ง                                                              | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๕. แสกนตัวเครื่องบินและดำเนินการจัดส่งตัวเครื่องบินให้ผู้ทรงคุณวุฒิทาง E-mail                                           | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๖. ติดต่อประสานงานอีกครั้ง เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม                                                                 | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๗. จัดเก็บตัวเครื่องบินเข้าแฟ้มเอกสารการเงินงานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อรอดำเนินการแนบเอกสารการเงินมหาวิทยาลัย | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                                               | หน่วยนับ  |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ข้อมูลการเดินทางและที่พักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเข้าประชุม | ๑๐๘ ครั้ง |
| ๒. ตัวเครื่องบิน                                              | ๑๒ ชุด    |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาตัวเครื่องบิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| ๑๒. การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                       | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง   |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้รับค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุมตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ 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

- สำเนาในลงชื่อการรับค่าตอบแทนของคณะกรรมการสภาวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑๓. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม   | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้มีเอกสารและระเบียบวาระการประชุม
๒. เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการร่วมกันพิจารณาและมีมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                                                 | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. รับเรื่องจากงานธุรการ จัดแยกเอกสารมีเรื่องใดที่ต้องนำเข้าไปประชุม                                                                                            | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ                                                                                          | 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. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าตู้เอกสารประกอบการประชุมบริหารงานวิชาการ                                                                             | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                    | หน่วยนับ |
|------------------------------------|----------|
| ๑. เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ | ๓๐๐ เล่ม |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
๒. ต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑๔. การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ    | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีคณะกรรมการคบบงค์ประชุม 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. ติดต่อประสานแจ้งเดือนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม                                                    | 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. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผนดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป       | 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)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑๕. 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)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑๖. 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. 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

- ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑๗. การจัดส่งรายงานการประชุม        | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการการประชุมและรับรองรายงานการประชุม

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                                                | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ขอเลขหนังสือส่งจากธุรการของมหาวิทยาลัย สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก                                                                                  | ๒ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ สำหรับกรรมการภายในมหาวิทยาลัย (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข) | ๒ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๓. พิมพ์หนังสือส่งรายงานการประชุม                                                                                                                              | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๔. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอรองอธิการบดีลงนาม                                                                                                                 | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๕. หนังสือส่งรายงานการประชุมประชุมภายนอก                                                                                                                       | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๕.๑ แสกนหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับการรับรองรายงาน                                                                                                 |            |          |
| ๕.๒ ดำเนินการจัดส่งทาง E-mail                                                                                                                                  |            |          |
| ๖. หนังสือส่งรายงานการประชุมภายใน                                                                                                                              | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๖.๑ สำเนาหนังสือส่งรายงานการประชุมประชุม                                                                                                                       |            |          |
| ๖.๒ มอบงานธุรการจัดส่งให้คณะกรรมการภายใน                                                                                                                       |            |          |
| 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)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑๘. 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. ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีกรแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่                         | 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)

|                                              |                         |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| ๑๙. การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                              | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง          |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดทำ (ร่าง) และคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                                                              | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| <b>การจัดทำ (ร่าง) ประกาศ/ข้อบังคับ</b>                                                                                                                                      |            |          |
| ๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมและจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศ,ข้อบังคับ                                                                                                                 | ๓ ชม.      | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดของมติที่ประชุม                                                                                                                            | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๓. เสนอร่องอธิการบดีตรวจสอบและแก้ไขตามผลการตรวจสอบ                                                                                                                           | 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 มอบธุรการ<br>จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมอบธุรการนำลงเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา<br>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)

|                                                                  |                         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๒๐. การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                                                  | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง                              |                         |

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้เรื่องที่ผ่านมาความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการ หรือที่ผ่านการเห็นชอบของสภาวิชาการแล้ว ได้เข้ารับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                     | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ตรวจสอบว่ามีเรื่องใดบ้างที่จะต้องนำเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                                      | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. ดำเนินการสรุปเรื่องที่จะต้องนำเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                                    | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๓. ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ<br>(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. เอกสารประกอบวาระการประชุม                    | ๑๒ เล่ม  |

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาหนังสือขอนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. สำเนาเอกสารประกอบวาระการประชุม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)



|                                        |                         |
|----------------------------------------|-------------------------|
| ๒๑. การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                        | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง    |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการพิจารณาจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ต้นเรื่องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                                            | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. รับมติที่ประชุมจากรองอธิการบดี ตรวจสอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยว่ามีเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการใดบ้างที่นำเข้าสู่ที่ประชุมและผ่านความเห็นชอบ          | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. สรุปเรื่องที่จะต้องดำเนินการแจ้งให้ต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย                           | 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)

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๒๒. 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 (คำตอบแทน 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. สำเนาใบลงชื่อการรับคำตอบแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๒๓. 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<br>๒.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)<br>๒.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา<br>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. ส่งหนังสือเชิญประชุม 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)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

|                                          |                         |
|------------------------------------------|-------------------------|
| ๒๔. การจัดทำเอกสารการประชุม              | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                          | ทุกเดือน                |
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ได้เอกสารและระเบียบวาระประกอบการประชุม
๒. 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

๑. เอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ
๒. ต้นฉบับและเอกสารประกอบการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๒๕. 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)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๒๖. 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. 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. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่มีการจดบันทึก | ๓๖ เล่ม  |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๒๗. 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)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๒๘. 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)



๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๒๙. 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. สรุปข้อมูลประกาศ/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)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการฯ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๓๐. 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<br>๒.๑ ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบออนไลน์ของงานธุรการ (กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่,ผู้ลงนาม,ถึงหน่วยงาน, ชื่อเรื่อง, ผู้ขอเลข)<br>๒.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม โดยระบุรายละเอียดของการประชุม ชื่อการประชุม วัน เวลา<br>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. ส่งหนังสือเชิญประชุม จากนั้นมอบงานธุรการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๗. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มงานเลขานุการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                      | หน่วยนับ |
|--------------------------------------|----------|
| ๑. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ | ๑๘๐ ฉบับ |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการฯ

|                                          |                         |
|------------------------------------------|-------------------------|
| ๓๑. 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. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่เอกสารประกอบการประชุม<br>คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                                 | หน่วยนับ |
|-------------------------------------------------|----------|
| ๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ | ๑๘๐ เล่ม |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
๒. ต้นฉบับและเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๓๒. 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. ประสานผู้เกี่ยวข้องในคราวประชุมนั้น ๆ 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)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการฯ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๓๓. 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. ดำเนินการนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมออนไลน์ให้สอดคล้องกับวาระการประชุมที่กำหนด | ๔ ชม.      | ๑๒ ครั้ง |
| ๔. ดำเนินการบันทึกการประชุม                                                                            | ๔ ชม.      | ๑๒ ครั้ง |
| ๕. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลังจากการประชุมเสร็จ                                                           | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๖. จัดเก็บไฟล์บันทึกเสียงเพื่อจัดส่งให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผนดำเนินการถอดเทปการประชุมต่อไป          | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                                                | หน่วยนับ |
|----------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก | ๑๒ เล่ม  |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจดบันทึก

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการฯ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๓๔. 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. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ | ๑๘๐ ฉบับ |
| ๒. ชุดรายงานการประชุม                               | ๑๘๐ ชุด  |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ต้นฉบับหนังสือส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการฯ

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๓๕. 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. หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและเรียบเรียงแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง | 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)

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการฯ

|                                                                         |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๓๖. การนำเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                                                         | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง                                     |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การนำเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความถูกต้อง

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                                                      | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ตรวจสอบมติที่ประชุมและรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ว่ามีเรื่องใดที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมที่ต้องนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. จัดเรียงต้นฉบับเอกสารตามลำดับเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม ตรวจสอบเอกสารว่ามีเรื่องใดต้องขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือไม่                             | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๓. จัดเก็บต้นเรื่องเพื่อนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการต่อไป                                                                                      | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต               | หน่วยนับ   |
|-------------------------------|------------|
| ๑. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน | ๑๒๐ เรื่อง |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)



|                                                  |                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------|
| ๓๗. การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                                  | กันยายน                 |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง              |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีโครงการ/แผนการ เสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                          | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้                     | ๔ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๒. ศึกษาและสรุปข้อมูลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ๔ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๓. เตรียมข้อมูลการใช้งบประมาณปีก่อนหน้าของแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม      | ๑ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๔. เขียนโครงการเพื่อใช้งบประมาณตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย                                                 | ๒ วัน      | ๑ ครั้ง  |
| ๕. ตรวจสอบความถูกต้อง                                                                                    | ๓๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๖. นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ                                | ๑ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๗. พิมพ์เอกสารโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณฯ และบันทึกข้อความนำเสนอมหาวิทยาลัย                           | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๘. นำเอกสารโครงการฯ พร้อมบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการลงนาม                                               | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๙. นำเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว มอบให้งานธุรการดำเนินการต่อไป                                         | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๑๐. ส่งไฟล์โครงการของบประมาณของกองส่งให้กองนโยบายและแผน                                                  | ๕ นาที     | ๑ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                                                              | หน่วยนับ      |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. โครงการ/แผนการของงบประมาณมหาวิทยาลัย                                      | ๑ โครงการ     |
| ๒. งบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย<br>(งปม : ๓๔๑,๕๐๐ บาท ,บกศ : ๗๐๒,๕๐๐ บาท) | ๑,๐๔๔,๐๐๐ บาท |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. โครงการ/แผนการ ของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๒. รายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๓๘. การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี    | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ตุลาคม                  |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- ๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๒. เพื่อกำหนดปริมาณการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงการขอใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

| รายละเอียดงาน (Job Description)                  | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|--------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. สรุปผลการจัดซื้อและการเบิกวัสดุของหน่วยงาน    | ๒ วัน      | ๑ ครั้ง  |
| ๒. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี | ๑ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี                     | ๑ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๔. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผน                     | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๕. จัดเก็บแผนการจัดซื้อประจำปี                   | ๕ นาที     | ๑ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                 | หน่วยนับ |
|---------------------------------|----------|
| ๒. แผนการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ | ๑ ฉบับ   |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                               |                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| ๓๙. การจัดทำโครงการของงบประมาณเพื่อจัดโครงการ | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                               | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง           |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- ๑. เพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรืองานด้านวิชาการ
- ๒. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|----------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ประสานข้อมูลรายละเอียดการจัดโครงการจากผู้กำหนดโครงการ       | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. ประสานงานพัสดุการเงินเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ | ๓๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๓. ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อเสนออธิการบดี                     | ๑ ชั่วโมง  | ๑๒ ครั้ง |
| ๔. ประสานงานธุรการทำบันทึกข้อความเสนอโครงการ                   | ๕ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๕. เสนอบันทึกข้อความเสนอโครงการ พร้อมโครงการ ต่อผู้อำนวยการ    | ๒ ชั่วโมง  | ๑๒ ครั้ง |
| ๖. นำส่งบันทึกข้อความเสนอโครงการ พร้อมโครงการที่งานธุรการ      | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๗. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเก็บเข้าแฟ้ม             | ๒ นาที     | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                      | หน่วยนับ |
|--------------------------------------|----------|
| 1. โครงการของงบประมาณเพื่อจัดโครงการ | ๑2 ฉบับ  |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑. แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                                      |                            |
|------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๔๐. การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน    |
|                                                      | ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑, ๒, ๓, ๔ |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง                  |                            |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                          | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. รับเรื่องการขอรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานจากงานธุรการ                  | ๑ นาที     | ๔ ครั้ง  |
| ๒. คำนวณโหลดแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานจากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน | ๑ นาที     | ๔ ครั้ง  |
| ๓. ขอรายงานการใช้งบประมาณจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ                | ๑๐ นาที    | ๔ ครั้ง  |
| ๔. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงาน                                         | ๑ ชั่วโมง  | ๔ ครั้ง  |
| ๕. พิมพ์รายงานผลการดำเนินงานส่งให้ธุรการทำบันทึกส่งกองนโยบายและแผน       | ๑ นาที     | ๔ ครั้ง  |
| ๖. นำส่งไฟล์รายงานให้กองนโยบายและแผน                                     | ๑ นาที     | ๔ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                                         | หน่วยนับ |
|---------------------------------------------------------|----------|
| ๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ณ สิ้นไตรมาส | ๔ ฉบับ   |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ณ สิ้นไตรมาส

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๔๑. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์          | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                       | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. รับเอกสารการเบิกครุภัณฑ์และเลขรหัสครุภัณฑ์ จากหน่วยงานพัสดุ/ธุรการ | ๑ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๒. นำเอกสารการเบิกเสนอผู้อำนวยการลงนาม                                | ๒๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๓. บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน                | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๔. นำเลขรหัสครุภัณฑ์ไปติดที่ครุภัณฑ์                                  | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๕. นำสำเนาเอกสารการเบิกครุภัณฑ์นำส่งหน่วยงานพัสดุกกลาง                | ๕ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๖. จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ กรณีส่งมอบครุภัณฑ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน         | ๒๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๗. นำใบเบิกครุภัณฑ์ให้บุคลากรผู้รับมอบครุภัณฑ์ลงนาม                   | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๘. เสนอผู้อำนวยการลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์                               | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๙. นำเอกสารการเบิกจัดเก็บเข้าแฟ้ม                                     | ๑ นาที     | ๑ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                  | หน่วยนับ |
|----------------------------------|----------|
| ๑ ใบเบิกครุภัณฑ์จากงานพัสดุกกลาง | ๑ ฉบับ   |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบเบิกครุภัณฑ์
๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๔๒. การเบิกจ่ายวัสดุ                | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                         | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| ๑. รับแจ้งขอเบิกวัสดุจากบุคลากร                                         | ๑ นาที     | ๓๐๐ ครั้ง |
| ๒. บันทึกใบเบิกวัสดุและพิมพ์ใบเบิกวัสดุ จากโปรแกรมพัสดุ                 | ๕ นาที     | ๓๐๐ ครั้ง |
| ๓. เบิกวัสดุตามรายการใบเบิกให้บุคลากร และให้ผู้ขอเบิกวัสดุลงนามในใบเบิก | ๒๐ นาที    | ๓๐๐ ครั้ง |
| ๔. บันทึกรายการใบเบิกวัสดุลงในไฟล์รายงานการเบิกวัสดุ                    | ๕ นาที     | ๓๐๐ ครั้ง |
| ๕. จัดเก็บใบขอเบิกวัสดุลงแฟ้มเอกสาร                                     | ๑ นาที     | ๓๐๐ ครั้ง |
| ๖. รวบรวมใบเบิกเสนอผู้อำนวยการ                                          | ๑ ชั่วโมง  | ๑๒ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                              | หน่วยนับ  |
|----------------------------------------------|-----------|
| ๑. ใบขอเบิกวัสดุ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา | ๓๐๐ ครั้ง |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ใบขอเบิกวัสดุ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา
- รายงานการขอเบิกวัสดุ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๔๓. การตรวจสอบวัสดุ                 | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | ทุกเดือน                |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):  
เพื่อตรวจสอบวัสดุ จากบัญชีที่ขอเบิกใช้ กับรายการคงเหลือ

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|----------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. พิมพ์รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือจากโปรแกรมพัสดุ                 | ๑ นาที     | ๑๒ ครั้ง |
| ๒. สำนวณจำนวนวัสดุคงเหลือจริง กับรายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ       | ๘ ชั่วโมง  | ๑๒ ครั้ง |
| ๓. ตรวจสอบ/ติดตาม เมื่อจำนวนคงเหลือไม่ตรงกับรายงานการเบิก-จ่าย | ๑ ชั่วโมง  | ๑๒ ครั้ง |
| ๔. สรุปจำนวนวัสดุคงเหลือ                                       | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |
| ๕. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ                                  | ๑๐ นาที    | ๑๒ ครั้ง |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต       | หน่วยนับ |
|-----------------------|----------|
| ๑. รายงานวัสดุคงเหลือ | ๑๒ ฉบับ  |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานวัสดุคงเหลือ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๔๔. การตรวจสอบครุภัณฑ์              | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                     | กันยายน                 |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ของบุคลากรให้ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ และให้เป็นปัจจุบัน  
๒. เพื่อตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                   | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน แยกตามผู้รับผิดชอบ                             | ๑ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๑. นำทะเบียนครุภัณฑ์ของบุคลากร ให้แต่ละคนนำไปสำรวจครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของตนเอง | ๑ วัน      | ๑ ครั้ง  |
| ๑. สรุปรายการครุภัณฑ์ของบุคลากรและแก้ไขในทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน               | ๑ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๑. สำรวจครุภัณฑ์ตามรายการทะเบียนครุภัณฑ์                                          | ๑ วัน      | ๑ ครั้ง  |
| ๑. ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ตามผลการสำรวจ                                           | ๒ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๖. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ                                                     | ๑ นาที     | ๑ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต    | หน่วยนับ |
|--------------------|----------|
| ๑. ทะเบียนครุภัณฑ์ | ๑ ฉบับ   |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)



|                                               |                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| ๔๕. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                               | กันยายน - ตุลาคม        |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมรมาศ เรือนทอง           |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และจำนวนพัสดुकงเหลือของหน่วยงาน
๒. เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                             | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ                                                                                     | ๓ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๒. ประสานข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงานจากหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย                                                                  | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๓. รับหนังสือแต่งตั้งกรรมการผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงของหน่วยงานจากงานธุรการ                                                                    | ๑ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๔. ตรวจสอบรายการข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้จากหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินกับทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน                                                 | ๑ วัน      | ๑ ครั้ง  |
| ๕. ในกรณีที่มีรายการข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ให้บันทึกข้อมูลลงในรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นเอกสารแนบรายงาน     | ๑ วัน      | ๑ ครั้ง  |
| ๖. พิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือจากโปรแกรม เป็นเอกสารแนบรายงาน                                                                                    | ๑ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๗. นำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณและรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบข้อเท็จจริงของหน่วยงานลงนาม | ๓ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๘. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณและรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เก็บเข้าแฟ้ม                                                      | ๓ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๙. นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณและรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้งานธุรการเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย                                 | ๑ นาที     | ๑ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                        | หน่วยนับ |
|----------------------------------------|----------|
| รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ | ๑ ฉบับ   |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวมรมาศ เรือนทอง)

|                                                    |                         |
|----------------------------------------------------|-------------------------|
| ๔๖. การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.) | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                                    | สิงหาคม                 |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง                |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):  
เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้รอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                       | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ตรวจสอบกำหนดวันและเกณฑ์การตรวจสอบของหน่วยงาน สมต.                                                  | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง,การเบิก-จ่ายวัสดุ, บัญชีครุภัณฑ์ และผู้รับผิดชอบ | ๒ วัน      | ๑ ครั้ง  |
| ๓. รับการตรวจสอบและตอบคำถาม จากเจ้าหน้าที่ของ สมต.                                                    | ๔ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |
| ๔. รับผลการตรวจสอบ และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของ สมต.                                     | ๒ ชั่วโมง  | ๑ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต             | หน่วยนับ |
|-----------------------------|----------|
| ๑. รายงานการตรวจสอบจาก สมต. | ๑ ฉบับ   |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง  
๑. รายงานการตรวจสอบจาก สมต.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)

|                                                    |                         |
|----------------------------------------------------|-------------------------|
| ๔๗. การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ | ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
|                                                    | ตุลาคม                  |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภรมาศ เรือนทอง                |                         |

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

| รายละเอียดงาน (Job Description)                                                                                                                   | เวลาที่ใช้ | จำนวน/ปี |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ศึกษาข้อมูล กำหนดระยะเวลาการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์                                                                        | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๒. จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การพิจารณาการให้ปริญญากิตติมศักดิ์                                                        | ๓๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๓. จัดทำ (ร่าง) แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์                                                                               | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) ประกาศฯ และ (ร่าง) แบบฟอร์ม                                                                                       | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๕. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                             | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๖. ปรับแก้ไข (ร่าง) ประกาศฯ และ (ร่าง) แบบฟอร์ม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ                                                        | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๗. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การพิจารณาการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พร้อมแนบแบบฟอร์มการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ | ๓๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๘. จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามประกาศฯ                                                                                                    | ๕ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๙. จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งประกาศไปยังคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก เพื่อเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์                                   | ๕ นาที     | ๑ ครั้ง  |
| ๑๐. รับเรื่องจากคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก ในการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์                                                         | ๑๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |
| ๑๑. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ                                                  | ๓๐ นาที    | ๑ ครั้ง  |

ผลผลิต :

| ตัวชี้วัดผลผลิต                                         | หน่วยนับ |
|---------------------------------------------------------|----------|
| ๑. ข้อมูลประวัติรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ | ๑ ชุด    |

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลประวัติรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)