

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการธุรกิจและงานสารบรรณ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

Suan Sunandha Rajabhat University



สารคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพทางการศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยพัฒนาองค์กรให้มีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ดังนั้นการจัดทำคู่มือกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภััสสรณ์ สิทธิรงค์ชัย)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

คำนำ

เอกสารเล่มนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำภายในหน่วยงาน โดยสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย Work Flow วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานในหน่วยงาน ทั้งระบบ Manual และระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณต่อไป

งานธุรการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

กันยายน 2566

สารบัญ

หน้า

สารบัญ	
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงาน	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้าง	3
2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน	4
2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน	5
ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ	6
ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหาร	7
4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายบริหาร	7
4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหาร	10
4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหาร	10
4.2.2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปี 2559-2562	11
4.3 สรุปภาระงานของบุคลากร ตามฝ่ายบริหาร	12
ส่วนที่ 5 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
1. งานธุรการ	14
1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่อง	14
1.2 การตรวจสอบเอกสาร	18
1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ	21
1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ	24
1.5 การคัดแยกเอกสาร	27
1.6 การบริการจัดทำบัตรจอตรถ	30
1.7 การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	33
1.8 การจัดประชุม	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	43
ก. แบบฟอร์ม	43
1. แบบฟอร์มใบพรรณนาหน้าทำงาน Job Description (JD)	44
2. แบบสรุปภาระงาน Job Description	45
3. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน-กรอบอัตรากำลัง	46
4. ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ	47
5. แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)	48
6. แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)	49
ข. ผู้จัดทำ	50

ส่วนที่ 1 ประวัติ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 อาคารเหมวดีพิทักษ์ (อาคาร 37) ชั้น 1-4 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ 0 2160 1182-88, โทรสาร 0 2160 1184 เว็บไซต์ www.cim.ssru.ac.th

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2540 ใน “โครงการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยบูรณาการ สำหรับ นักบริหาร” โดย ผศ.ดร.ช่วงโชติ พันธุเวช เป็นหัวหน้าโครงการอยู่ในขณะนั้น ซึ่งอธิการบดี ผศ.ดร.ปราศรัย พาณิชยกุล ได้ตกลงร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาสำหรับผู้ใหญ่ ที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งนักธุรกิจ นักการเมือง ดารา นักแสดง และผู้ประกอบการ ที่มีกิจการของตัวเองหรือมีหน้าที่ การงานระดับผู้บริหาร โดยขณะนั้นเปิดสอน 2 สาขา ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ และ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

โครงการนี้ได้รับความสำเร็จอย่างยิ่ง ที่เจ้าของบริษัทระดับชาติ เช่น บริษัทเป๊งมันและหมีขอเอ็ง แวนทอปเจริญ แมงป่อง ตรีอรรถบุรณ์ อำพลฟู๊ด ยนตร์กิจ สยามกลการ เกาะข้างซีวีวีรีสอร์ท และ ECC เป็นต้น ได้สำเร็จการศึกษาและ ได้นำความรู้ไปต่อยอดธุรกิจมากมาย ตลอดจนไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอกในมหาวิทยาลัยของรัฐชั้นนำหลายแห่ง และยังได้ทำความร่วมมือและให้ทุนพนักงานบริษัทได้เข้ามาศึกษาในเวลาต่อมา นอกจากนี้ยังได้ทำความร่วมมือกับหน่วย งานต่างๆ อาทิ บริษัท MK Restaurant และ แวนทอปเจริญ จำกัด เพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของบริษัท ที่มีตำแหน่งระดับ supervisor ทั่วประเทศ

ต่อมาเมื่อ พ.ศ.2548 เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยการจัดการ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร ศรีพระจันทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2551 ได้พิจารณาให้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการจัดการเป็น “วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ (College of Innovation and Management)”

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มีระเบียบการบริหารจัดการของตนเอง ซึ่งมีเป้าหมาย หลักคือการมีความเป็นอิสระ และความคล่องตัวสูงแต่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาลัยฯ มีภารกิจ หลักตามสถาบันการอุดมศึกษา คือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม

การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าโดยมีการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการสนับสนุนของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้การบริหารงานของวิทยาลัย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ และแผนงานของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดการศึกษาเพื่อ การสร้างนักบริหาร ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยยึดหลักที่ว่า “การศึกษา ที่มีคุณภาพจะพัฒนาผู้เรียนในวันนี้ เพื่อให้เป็นผู้นำที่ดีในวันข้างหน้า”

เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยโลจิสติกส์ และ ชัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้แยกตัวออกจากวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทั้งในส่วนของ การบริหารและการจัดการเรียนการสอน (<http://cls.ssru.ac.th>)

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี 11 สาขาวิชา ปริญญาโท 4 สาขา และปริญญาเอก 3 สาขา ได้แก่

ระดับปริญญาเอก

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

1. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ
2. สาขาการจัดการการกีฬา
3. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

1. สาขานวัตกรรมการจัดการ
2. สาขาการจัดการฟุตบอลอาชีพ
3. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ
4. สาขาการจัดการการกีฬา

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

1. สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ
2. สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
3. สาขาวิชานวัตกรรมการค้าระหว่างประเทศ (นานาชาติ)
4. สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต
5. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
6. สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
7. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (สองภาษา)

- แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวและบริการ
- แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการอีสปอร์ตและเกม

8. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการกีฬาทางไกล

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

9. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

10. สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการตลาด

ส่วนที่ 2 โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

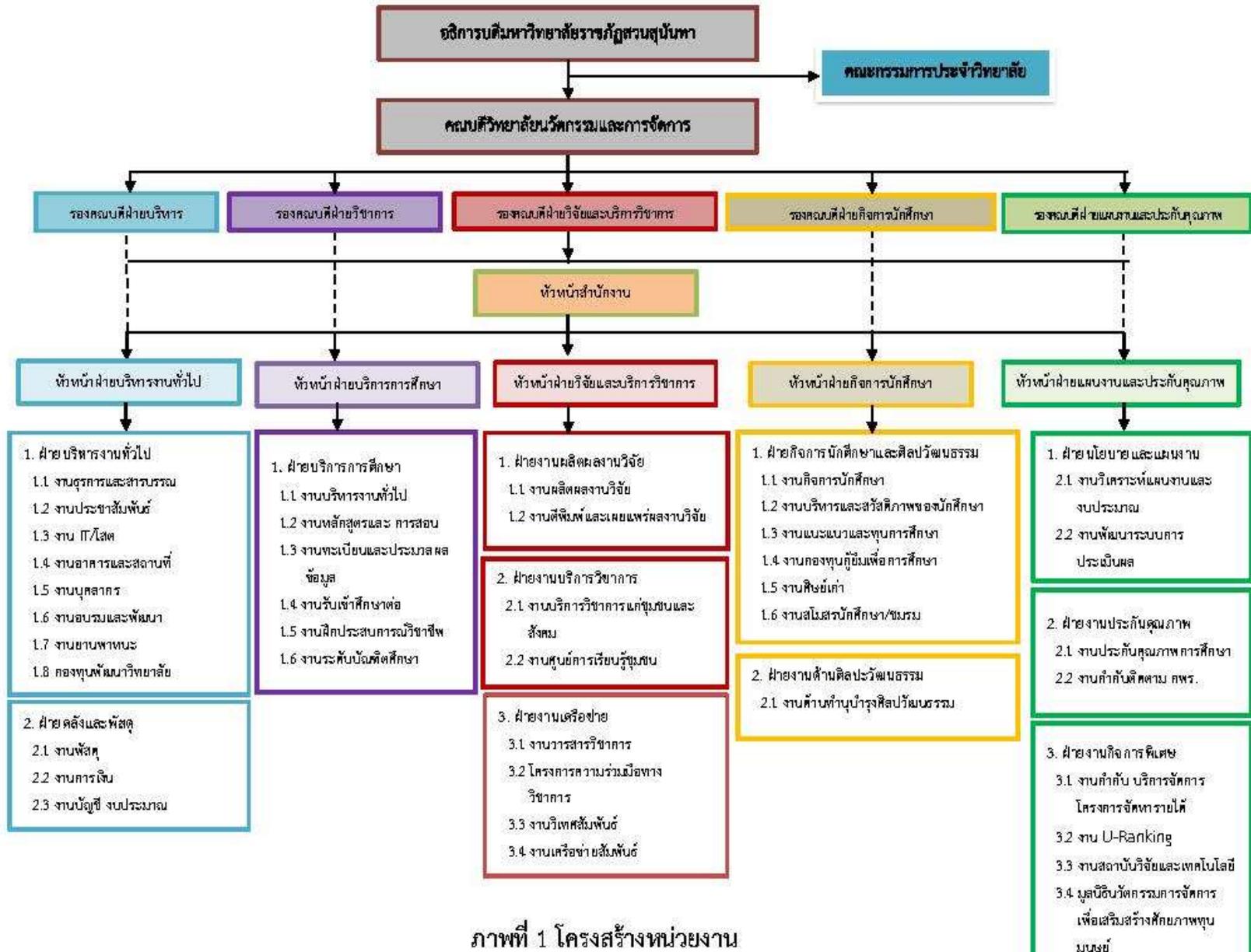
มีโครงสร้างการบริหาร คือ คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยฯ โดยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ สนับสนุนในการบริหาร สายการบังคับบัญชา ลำดับรองลงมาเป็นรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลำดับรองลงมาอีก คือ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชา

โดยในที่นี้ พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมา จากหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
3. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
4. หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
5. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

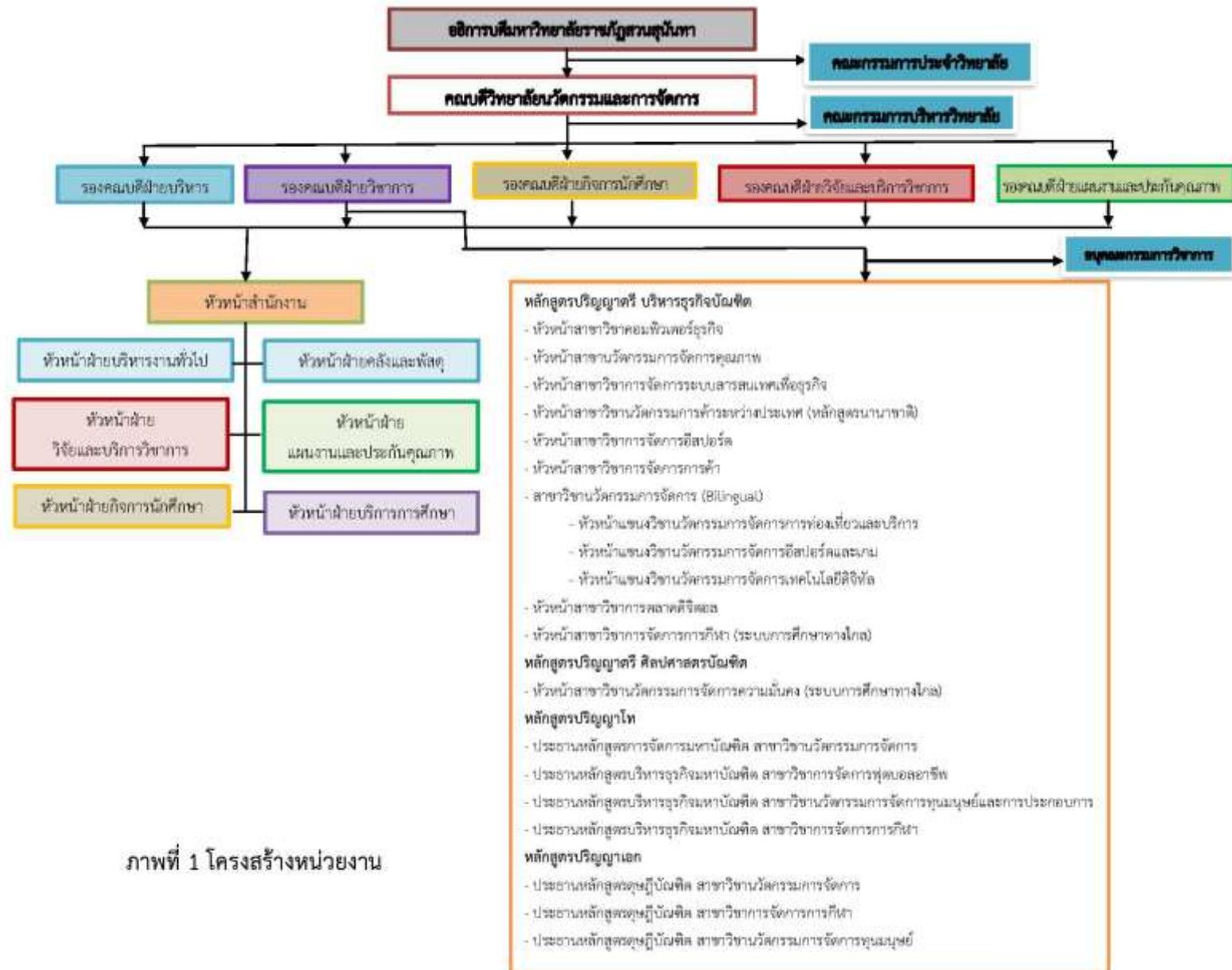
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

ส่วนที่ 2
โครงสร้าง



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ

1. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ โใบพรรณนาหน้าทำงาน (Job Description) JD

หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน **step-by-step** ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลักได้

2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน **flow chart** ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอนเวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน **step-by-step** และ **flow chart** อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยปฏิบัติตามมาตรฐาน

ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 2 ตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป
2. ตำแหน่งเลขานุการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 8 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่อง
 - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
 - 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
 - 1.5 การคัดแยกเอกสาร
 - 1.6 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
 - 1.7 การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
 - 1.8 การจัดประชุมอำนวยการ
2. งานประชาสัมพันธ์ มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประกาศข่าวสาร
 - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา ภายใน-ภายนอก
 - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
 - 2.5 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - 2.6 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
 - 2.7 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
 - 3.2 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
 - 3.3 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
 - 3.4 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
 - 3.5 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
 - 3.6 การงานระบบเครือข่าย

- 3.7 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
- 3.8 การจัดการระบบวงจรปิด
- 3.9 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 3.10 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- 3.11 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา

4. งานอาคาร/ยานพาหนะ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

- 4.1 งานยานพาหนะ
- 4.2 การควบคุมทะเบียนการใช้รถ/งานต่อทะเบียน พ.ร.บ. รถยนต์
- 4.3 การจัดทำสถิติซ่อมยานพาหนะ
- 4.4 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
- 4.5 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
- 4.6 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
- 4.7 การระบบรักษาความปลอดภัย
- 4.8 การตรวจสอบยานพาหนะ

5. งานบุคลากร มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

- 5.1 การสรรหาบุคลากร
- 5.2 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
- 5.3 การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ
- 5.4 การประเมินการปฏิบัติงาน (ทดลองงาน)
- 5.5 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 5.6 การพัฒนาบุคลากร
- 5.7 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
- 5.8 งานบริการฐานข้อมูล ERP
- 5.9 การจัดทำหนังสือรับรอง
- 5.10 การประเมินการปฏิบัติงาน
- 5.11 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- 5.12 การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 5.13 งานทะเบียนประวัติ
- 5.14 การพิจารณาความดีความชอบ
- 5.15 จัดทำ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

6. งานการเงิน มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

- 6.1 การจัดทำเงินเดือน
- 6.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ
- 6.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
- 6.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
- 6.5 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ/ อาจารย์พิเศษ
- 6.6 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT
- 6.7 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 6.8 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด

7. งานบัญชี มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก

- 7.1 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 7.2 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน
- 7.3 การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน
- 7.4 การควบคุมการเบิกจ่ายนอกระบบ ERP

8 งานพัสดุ มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

- 8.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
- 8.2 การควบคุมวัสดุ
- 8.3 การออกเลขครุภัณฑ์
- 8.4 การจำหน่ายพัสดุ
- 8.5 การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี
- 8.6 การขึ้นทะเบียนผู้ขาย
- 8.7 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- 8.8 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- 8.9 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง
- 8.10 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์

ฝ่ายเลขานุการ มีทั้งหมด 1 งาน ประกอบด้วย

1 งานเลขานุการ มีทั้งหมด 13 กิจกรรมหลัก

- 1.1 นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบกับตารางนัดหมาย พร้อมลงบันทึกเรื่อง วัน เวลา และสถานที่นัดหมายในปฏิทินให้ชัดเจน
- 1.2 แจ้งกำหนดการนัดหมายให้ผู้บริหารได้ทราบเรื่อง วัน เวลาและสถานที่ ล่วงหน้า 3 วัน
- 1.3 ประสานงานกับผู้มาติดต่อเพื่อยืนยันนัดหมายอีกครั้ง

- 1.4 รับเรื่องจากหน่วยงานผ่านระบบ E- Office นำเรื่องดังกล่าวเรียนเสนอต่อผู้บริหาร
- 1.5 รับคำสั่งการจากผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดบันทึกสาระสำคัญเพื่อดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่ง
- 1.6 รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ
- 1.7 พิมพ์บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ พร้อมตรวจทานความถูกต้องเนื้อหาต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน และตรงตามรูปแบบมาตรฐานงานสารบรรณและนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- 1.8 ทำความเข้าใจเนื้อหา พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา พิสูจน์อักษร ชื่อตำแหน่ง และรูปแบบให้ตรงตามมาตรฐานงานสารบรรณ
- 1.9 รับเอกสารทางราชการต่างๆ เช่น คำสั่ง เอกสารการประชุม เป็นต้น จากหน่วยงานต้นเรื่อง
- 1.10 วิเคราะห์เอกสารที่ได้รับเพื่อคัดแยกเอกสารให้ตรงตามหมวดหมู่ที่จัดทำไว้ นำเอกสารดังกล่าวเก็บเข้าแฟ้มจัดตามหมวดหมู่
- 1.11 ประสานงานดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม พร้อมทั้งจัดบันทึกสรุปประเด็นสำคัญเพื่อรายงานการประชุม
- 1.12 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำคัญ และประสานงานติดต่อผู้ขอรับเอกสารให้มารับไปดำเนินการต่อไป
- 1.13 ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อขยายความชัดเจนและความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำเอกสาร

4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป				
1	นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร	40	6	233
2	พีชญาณ์ท์ ก้อนทองคำ	0	4	308
3	นายวชิรศักดิ์ ถิ่นทวี	12	0	368
4	นายมานนท์ อรัญศิริ	42	6	265
5	นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร	48	3	241
6	นางสาวภาณุชนาถ เพิ่มพูล	44	4	440
7	นางสาวยัยซมิ เจ๊ะเต๊ะ	5	0	258
	เวลารวม	191	23	2113
รวมภาระงาน		11	5	2116
2. ตำแหน่งเลขานุการ				
1	นางสาวปวีณา ศรีบุญเรือง	20	3	230
	เวลารวม	20	3	230
3. ตำแหน่งแม่บ้าน คนงาน				
1	นางทองม้วน กะจะนอก			
2	นางเยาวะเรศ พุวิบูลย์			
3	นางปราณี ละเอียดอ่อน			
4	นางธัญภัคค์ฐ์ชร อำคำ			
รวมภาระงาน		31	8	2346
รวมภาระงานทั้งหมด		31	1	2347

1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด $2347/230 = 10.20$ คน เป็นเท่ากับ 10 คน

2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 7 คน

3. จำนวนแม่บ้าน/คนงานที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 4 คน

4.2.2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2569

หน่วยงาน ฝ่ายบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่มี	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม	เพิ่ม	ลด	ตำแหน่งเพิ่มใหม่ 2566-2569				
				ข้าราชการ	พนักงาน ประเภท เงิน แผ่นดิน	พนักงาน ประเภท เงินรายได้	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ				เพิ่มในปี				
												2566	2567	2568	2569	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป																
1. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการและสารบรรณ/งานบุคลากร	ปฏิบัติการ	1			1			1							
	งานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	1			1			1							
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	2		1	1			2							
	งานอาคาร/ยานพาหนะ	ปฏิบัติการ	1			0			0	1		1				
	นักวิชาการเงินและบัญชี (การเงิน)	ปฏิบัติการ	1			1			1							
	จนท.บริหารงานทั่วไป (บัญชี)	ปฏิบัติการ	1			0			0	1			1			
	งานพัสดุ	ปฏิบัติการ	1			1			1							
2. เลขานุการ	งานเลขานุการ/งานธุรการ	ปฏิบัติการ	1		1				1							
รวม			9		2	5			7	2		1	1			

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 7 คน

สรุปกรอบอัตรากำลัง 9-7 = ขาดคน 2 คน

4.3 สรุปภาระงานของบุคลากร ตามฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งงานธุรการ

1) สรุปภาระงานของนางสาวสุภาพ พงษ์ศิริกร งานธุรการและสารบรรณ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ ... นางสาวสุภาพ..... นามสกุล พงษ์ศิริกร.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....ตำแหน่งงานธุรการและสารบรรณ.....

หน่วยงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ.....

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ.....

1.1 กิจกรรมหลักการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่อง.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...2.... ชั่วโมง/33... วัน

1.2 กิจกรรมหลักการตรวจสอบเอกสาร.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...5... ชั่วโมง/23... วัน

1.3 กิจกรรมหลักการร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/20... วัน

1.4 กิจกรรมหลักการค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/28... วัน

1.5 กิจกรรมหลักการคัดแยกเอกสาร.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...-.... ชั่วโมง/75... วัน

1.6 กิจกรรมหลักการบริการจัดทำบัตรจอดรถ.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...1... ชั่วโมง/2... วัน

1.7 กิจกรรมหลักการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน40.. นาที/ ...6.... ชั่วโมง/18... วัน

1.8 กิจกรรมหลักการจัดประชุม (อำนวยการ).....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...-.... ชั่วโมง/32... วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...40.. นาที/6.... ชั่วโมง/233... วัน

ส่วนที่ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการกำหนดการทำงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยสามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ใบพรรณานำหน้าทำงาน (Job Description) JD กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP ทั้งนี้ ตามกระบวนการต่างๆ ได้รวบรวมไว้ ดังนี้

1. งานธุรการ มี กิจกรรมหลัก 8 กิจกรรม
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

1. งานธุรการ

1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่อง



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานธุรการและสารบรรณ

ชื่อนางสาวสุภาพ นามสกุลพฤฒิสาริกร..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ -
 ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน ธุรการและสารบรรณ.....กิจกรรมหลัก การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/ รับเรื่องจากนักศึกษา
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ประเมษฐ์..... นามสกุลแสงอ่อน..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			ตัดส่วน	
			ความถี่ (ปี)	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/ รับเรื่อง - หน่วยงาน : ฌบับ - สถิติย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร 1) ออกเลขที่รับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวัน	-	6000	เลขที่รับเอกสาร	1				
	2) ออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวัน		8000	เลขที่ส่งเอกสาร	1				
รวม						2	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด							2	33	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร..

ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย..

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

หลัก การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่อง

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - AM - 01
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่อง		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	อ.ประเมษฐ์	นามสกุล	แสงอ่อน
		ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก และการรับเรื่องเอกสารได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมตามระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
 - 3.1.1 ออกเลขที่รับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน
 - 3.1.2 ออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน
- 3.2 รับเรื่อง/เอกสารจากภายนอก
 - 3.2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารแนบต่างๆ
 - 3.2.2 สแกนเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเส้นทางถึงผู้เกี่ยวข้อง
 - 3.2.3 ติดตามประสานงานจนเอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแจ้งเจ้าของเรื่อง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร

5.1.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

5.1.2 ฝ่ายธุรการมหาวิทยาลัยส่วนกลาง

5.2 รับเรื่อง/เอกสารจากภายนอก

5.2.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

5.2.2 ฝ่ายธุรการมหาวิทยาลัยส่วนกลาง

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน2... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พุทธิสาริกกร..

ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย..

ลงนาม...ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย...บริหารทั่วไป... งาน...ธุรการและสารบรรณ... กิจกรรมหลัก...การลงทะเบียนเอกสารเข้า-ออก-รับเรื่อง... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ คห้...วัน... ชั่วโมง...2...นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมของ	ชนิดเอกสาร/ประเภทเอกสาร	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	แหล่ง
			ชนิดเอกสาร/ประเภทเอกสาร	ขั้นตอน/ลำดับงาน	คน/มือ	ผู้เกี่ยวข้อง	นาที	วินาที	วัน					
1	ลงทะเบียนเอกสาร	พยานหลักฐาน	1. ทดสอบปริมาณงาน ศป ปริมาณงานประจำวัน : 0 2. ค้นหาไฟล์ : วัน - 7 ชั่วโมง/คน 3. ค้นหาไฟล์ : คน จำนวน 250 วัน/0	ผู้จัดทำนางสาวสุภากร พงษ์ศิริวิภา..... (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ.....)	ผู้ควบคุมนางสาวปิ่นมาลย์ แสงอ่อน..... (ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....)	1								
2	รับแจ้งเอกสารจากภายนอก			ผู้ควบคุมนางสาวปิ่นมาลย์ แสงอ่อน..... (ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....)	ผู้ดูแลฯนางสาวสุภากร พงษ์ศิริวิภา..... (ตำแหน่งคณบดี.....)									

พยานหลักฐาน	1. ทดสอบปริมาณงาน ศป ปริมาณงานประจำวัน : 0 2. ค้นหาไฟล์ : วัน - 7 ชั่วโมง/คน 3. ค้นหาไฟล์ : คน จำนวน 250 วัน/0	ผู้จัดทำนางสาวสุภากร พงษ์ศิริวิภา..... (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ.....)	ผู้ควบคุมนางสาวปิ่นมาลย์ แสงอ่อน..... (ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....)	ผู้ดูแลฯนางสาวสุภากร พงษ์ศิริวิภา..... (ตำแหน่งคณบดี.....)	ผู้ควบคุมนางสาวปิ่นมาลย์ แสงอ่อน..... (ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....)						ตัวชี้วัด (KPI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ประกาศผล สอบ
-------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	------------------------------	------------	-----------------

1.2 การตรวจสอบเอกสาร



ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานธุรการและสารบรรณ

ชื่อนางสาวสุภาพ..... นามสกุลพฤฒิสาริกร..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ -
 ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน ธุรการและสารบรรณ..... กิจกรรมหลัก การตรวจสอบเอกสาร.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่ (ปี)	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การตรวจสอบเอกสาร - หน่วยนับ : ฉบับ - สถิติย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1 วิเคราะห์/กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร	-	1000	-	1			
	2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง (ส่งผิดหน่วยงาน ไม่แนบเอกสาร หรือพิมพ์ผิด) ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการให้ถูกต้องและตีเรื่องกลับทันที	-	9000	- ลงทะเบียนรับเอกสารที่ต้อง - ตีกลับเอกสารที่ผิดพลาด	1			
รวม					2	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด						5	23	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร..

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางรวิรินทร์ พระยาน้อย..

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การตรวจสอบเอกสาร

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - AM - 02
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การตรวจสอบเอกสาร		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ อ.ปรเมษฐ์	นามสกุล	แสงอ่อน	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจและวิเคราะห์เอกสาร และรับเอกสารได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษาได้ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมตามระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 วิเคราะห์/กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง (ส่งผิดหน่วยงาน ไม่แนบเอกสาร หรือพิมพ์ผิด) ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการให้ถูกต้องและตีเรื่องกลับทันที

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ดังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

5.1 นักศึกษา/หน่วยงานภายนอก

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน2.... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1 ฉบับ.....

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร.. ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย.. ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

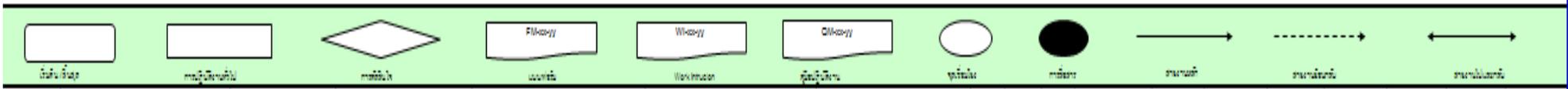
ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป งาน...ธุรการและสารบรรณ... กิจกรรมหลัก...การตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ สัปดาห์วัน ชั่วโมง 2... นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			งานบริหารงานทั่วไป	ช่วยนำว่านักเรียน	สอนดี	ผู้เกี่ยวข้อง	นาที	ชม	วัน					
1	รับเอกสารที่กรมส่งเสริมการเกษตรส่งผู้เกี่ยวข้อง			พิจารณาเอกสารที่ส่งมอบ				1						
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องหรือมีข้อบกพร่อง ไม่แนบเอกสาร หรือ มีข้อผิดพลาด ต้องส่งกลับหากมีการขอแก้ไข ดำเนินการให้ถูกต้องและดีที่ตรงกับหน้าที่		ตรวจสอบเอกสารโดย		ส่งกลับผู้เกี่ยวข้อง			1						
								2						

พจนานุกรม	1. ทบทวนใบรายงานผล เรียนการสอนตามใบ ๕ ปี	ผู้จัดทำนางสาวสุภาภร ฤทธิสราวิตร..... (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ.....)	ผู้ควบคุมฯ อาจารย์ป๋วยมาภรณ์ แสงอ่อน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ตัวชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ประสิทธิภาพ สูง
	2. ทบทวนใบ ๕ ปี - ๗ ปีไม่เพียงพอ					
	3. ทบทวนใบ ๕ ปี ทบทวน ๒๐๐ ปี.๐	ผู้ควบคุมฯนางสาวนันทิพย์ กลิ่นนิรันดร์..... (ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....)	ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์ กลิ่นนิรันดร์ ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนและการจัดการ			

1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ



ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

งานธุรการและสารบรรณ

ชื่อนางสาวสุภาพ..... นามสกุล พงศ์สาริกกร..... รหัสเอกสาร JD - _ _ - _ _ - _ _
 ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน ธุรการและสารบรรณ.....กิจกรรมหลัก การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

+ 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่ (ปี)	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.1 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ - หน่วยงาน : ฅบับ - สถิตีย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1 ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ)	-	600	หนังสือราชการ	13				
	2.1.2 กำหนดเส้นทางถึงหน่วยงานต่างๆที่รับเรื่อง	-		เส้นทางกา รส่งเอกสาร	1				
	2.1.3 ติดตามทวงถามและประสานงานในกรณีเกิดปัญหา หรือเอกสารเร่งด่วน	-	800			1			
รวม						15	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด							3	20	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พงศ์สาริกกร..

ลงนาม ...นางรวิรัตน์ พระยาน้อย..

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสาริกกร รหัสเอกสาร CIM - GA - AM - 03
 งาน อธิการและสารบรรณ กิจกรรมหลัก การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อ.ปรเมษฐ์ นามสกุล แสงอ่อน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจและวิเคราะห์เอกสาร และรับเอกสารได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษาได้ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ)
- 3.2 กำหนดเส้นทางถึงหน่วยงานต่างๆที่รับเรื่อง
- 3.3 ติดตามทวงถามและประสานงานในกรณีเกิดปัญหา หรือเอกสารเร่งด่วน

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ดั่งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

5.1 ผู้เกี่ยวข้อง

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน15.... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....

7.1 แบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ)

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสาริกกร.. ลงนาม ...นางวรินทร์ ทยาน้อย.. ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานอธิการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานธุรการและสารบรรณ

ชื่อนางสาวสุภาพ..... นามสกุลพฤตสินศิริ..... รหัสเอกสาร JD - _ - - - -
 ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน ธุรการและสารบรรณ..... กิจกรรมหลัก การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.1 การค้นหา ติดตาม เอกสารระหว่างดำเนินการ - หน่วยงาน : ฉบับ - สถิติย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1 ตรวจสอบเส้นทางเอกสารติดปัญหา ของเอกสารอยู่ที่ใด หรือค้นหา ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	7000	สถานะของเอกสาร	1				
	2.1.2 ประสานงาน/ติดตาม ให้เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว	-	5000	-	1				
รวม						2	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด							3	28	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินศิริ.. ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย.. ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสาริกกร รหัสเอกสาร CIM - GA - AM - 04
 งาน อู่การและสารบรรณ กิจกรรมหลัก การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อ.ปรเมษฐ์ นามสกุล แสงอ่อน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจและวิเคราะห์เอกสาร และรับเอกสารได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษาได้ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ตรวจสอบเส้นทางเอกสารติดปัญหา ของเอกสารอยู่ที่ใด หรือค้นหา ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ประสานงาน/ติดตาม ให้เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ดั่งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

5.1 ผู้เกี่ยวข้อง

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน2.... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....

7.1 แบบฟอร์มการตรวจค้น/ติดตามเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสาริกกร..

ลงนาม ...นางรวิรัตน์ พระยาน้อย..

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานอู่การและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

1.5 การคัดแยกเอกสาร



ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

งานธุรการและสารบรรณ

ชื่อนางสาวสุภาพ..... นามสกุลพฤตสินาริกร..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ - _ - _ -

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน ธุรการและสารบรรณ.....กิจกรรมหลัก การคัดแยกเอกสาร.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร

+ 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การคัดแยกเอกสาร (แยกเอกสารในระบบเข้าตู้) - หน่วยงาน : ฉบับ/วัน - สถิติย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1 สร้างตู้เก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	1500	ตู้ใส่เอกสารในระบบ	5			
	2.1.2 นำเอกสารเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารในฝ่ายของตนเอง (หลังเลิกงานของทุกวัน) เพื่อการค้นหาได้ง่ายขึ้น	-	600	ตู้เอกสารแยกประเภทเอกสาร	30			
	2.1.3 พิมพ์เอกสารที่สำคัญเก็บใส่แฟ้มเก็บไว้เพื่อระบบ จัดซื้อ	-	600	เอกสารสำคัญที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	10			
รวม					45	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด							75	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร.. ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย.. ลงนาม...ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - AM - 05
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การคัดแยกเอกสาร		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ อ.ปรเมษฐ์	นามสกุล	แสงอ่อน	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจและวิเคราะห์เอกสาร และรับเอกสารได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษาได้ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 สร้างตู้เก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 นำเอกสารเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารในฝ่ายของตนเอง(หลังเลิกงานของทุกวัน) เพื่อการค้นหาได้ง่ายขึ้น
- 3.3 นำเอกสารเก็บในไฟล์ PDF เพื่อการค้นหาได้ง่ายขึ้น
- 3.4 พิมพ์เอกสารที่สำคัญเก็บใส่แฟ้มเก็บไว้เผื่อระบบขัดข้อง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน45.... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน3 แบบฟอร์ม.....

- 7.1 แบบฟอร์มการเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 7.2 แบบฟอร์มไฟล์การเก็บเอกสารใน word/pdf
- 7.3 แบบฟอร์มเก็บเอกสารใส่แฟ้ม

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร.. ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย.. ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งาน ชุด การแสดงดนตรี กีฬา วัฒนธรรมศึกษา การกีฬา และ แอโรบิก วัฒนธรรมการสืบ ภูมิปัญญา/ทนาย/ค. ึ่ง.....วัน.....ชั่วโมง.....แ.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรม	ขั้นตอนการงาน	การประเมินผล (งานที่รับผิดชอบ)				รวม			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์)	อุปกรณ์ (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	แหล่งข้อมูล
			งานด้านบริหารงานทั่วไป	วัฒนธรรมศึกษา	กีฬาสี	บุรุษ/กีฬาสี	นศ.	อ.	อ.					
1	รับฟังข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		รับฟังข้อมูลจาก				5							
2	รับทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีกิจกรรมของศูนย์ วัฒนธรรมศึกษา)		รับทราบเรื่องที่เกี่ยวข้อง				20							
3	รับทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ วัฒนธรรมศึกษา		รับทราบเรื่องที่เกี่ยวข้อง				10							
4	รับทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		รับทราบเรื่องที่เกี่ยวข้อง				10							
							55							

Page 1

หมายเลข	1. วัตถุประสงค์ของงาน หรือ วัตถุประสงค์ของงาน	ผู้จัดทำนางสาวสุภาวดี วัฒนศิริ..... (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....)	ผู้ควบคุม งานการนำร่อง และสอน ตำแหน่งนางสาวสุภาวดี วัฒนศิริ.....
	2. หน่วยงาน / วัน - ชั่วโมง		
	3. หน่วยงาน / วัน เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	ผู้ควบคุมนางสาวสุภาวดี วัฒนศิริ..... (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....)	ผู้ประเมิน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐศิลป์ นิมิตวิเศษ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ.....

ค่าชี้วัด (KPI)	คะแนน 100	ฐานข้อมูล
ฐานข้อมูล		

1.6 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานอาคารและสถานที่

ชื่อนางสาวสุภาพ..... นามสกุลพฤฒิสาริกร..... รหัสเอกสาร JD - _ _ - _ _ - _ _
 ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน งานอาคาร/ ยานพาหนะ..... กิจกรรมหลัก การบริการจัดทำบัตรจอดรถ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1การบริการจัดทำบัตรจอดรถ - หน่วยนับ : ครั้ง - สถิติ 1 ครั้ง / ปี	2.1.1 กรอกแบบฟอร์มการขอทำบัตรจอดรถ		150	รายละเอียดการ ทำบัตรจอดรถ	2			
	2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน		150		2			
	2.1.3 ส่งข้อมูลให้กองกลาง		3		2			
	2.1.4 หากเสร็จเรียบร้อยกองกลางจะส่งคืนมาที่คณะ		3		2			
	2.1.5 แจ้งให้บุคลากรมารับบัตรได้ที่สำนักงานคณบดี		150	บัตรจอดรถ	2			
รวม					10			
รวมระยะเวลาทั้งหมด						1	2	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร..

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย..

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - AM - 06
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การบริการจัดทำบัตรจองรถ		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ	อ.ปรเมษฐ์	นามสกุล	แสงอ่อน	ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในคณะในการทำบัตรจองรถ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการให้บริการแก่บุคลากรภายในวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 กรอกแบบฟอร์มการขอทำบัตรจองรถ
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
- 3.3 ส่งข้อมูลให้กองกลาง
- 3.4 หากเสร็จเรียบร้อยกองกลางจะแจ้งให้หน่วยงานรับบัตรจองรถ
- 3.5 แจ้งให้บุคลากรมารับบัตรได้ที่สำนักงาน

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

5.1 กองกลาง

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน10.... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1 แบบฟอร์ม.....

7.1 แบบฟอร์มขอทำบัตรจองรถ

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร.. ลงนาม ...นางรวิรัตน์ พระยาน้อย.. ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....
(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ) (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน) (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			ประเภท/ปัจจัย (ref)	ประเภท (control item)	ค่าชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	แหล่ง
		พื้นที่/ฝ่ายงาน	พื้นที่/ฝ่ายงาน	ระดับ/ระดับบริหาร	คน/ปี	ครั้ง/รอบ	บาท	ชม.	ปี					
1.	การมอบหมายให้บุคลากรทำนิทรรศการ						30			มอบหมาย	มอบหมายให้บุคลากร	การมอบหมายให้บุคลากร	ร้อยละ 100	การมอบหมายให้บุคลากร
2.	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล						10	10			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	การตรวจสอบ		
3.	การจัดพิมพ์เอกสาร						10				จัดพิมพ์เอกสาร	การดำเนินการให้ทราบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
4.	หากมีข้อผิดพลาดของเอกสารแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด						10				การแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	การดำเนินการให้ทราบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
5.	เพื่อให้บุคลากรเห็นข้อผิดพลาดที่สำนักงานเขตพื้นที่						10				แจ้งให้บุคลากรเห็นข้อผิดพลาดที่สำนักงานเขตพื้นที่	การแจ้งให้บุคลากรเห็นข้อผิดพลาดที่สำนักงานเขตพื้นที่	ร้อยละ 100	การแจ้งให้บุคลากรเห็นข้อผิดพลาดที่สำนักงานเขตพื้นที่
							10				สรุป	การสรุป		

พ.ม.พ.พ.	1. การฝึกอบรมงาน ศส ปีงบประมาณ 2561 - 62	ผู้จัดทำนางสาวสุภาภา พงษ์สิริภักดิ์..... (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและสารบรรณ.....)	ผู้ควบคุม สารการปกครองฯ แสงอ่อน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
	2. การดูแลฯ 5 ปี - 7 ปีในเชิงการ		
	3. การดูแลฯ 5 คน ทำงาน 250 ปี.ศ	ผู้ควบคุมนางสาวนันทิพย์ กลิ่นนิรันดร์..... (ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....)	ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์ กลิ่นนิรันดร์ ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาและการจัดการ

1.7 การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ



ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

งาน บุคลากร

ชื่อนางสาวสุภาพ..... นามสกุล พฤติสาริกกร..... รหัสเอกสาร JD - _ _ - _ _ - _ _
 ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน บุคลากร..... กิจกรรมหลัก การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่ได้รับมอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ - หน่วยนับ : เรื่อง - สถิติ ย้อนหลัง	2.1.1 รับบันทึกข้อความ/หนังสือจากภายนอกที่ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตจากคณบดี		200	บันทึกข้อความ/หนังสือจากภายนอกที่ได้รับการอนุมัติ/อนุญาต	1			
	2.1.2 จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	พิมพ์บันทึกข้อความและคำสั่งเดินทางไปราชการใส่ระบบ e-office และแนบไฟล์คำสั่งเสนอคณบดี/อธิการบดีลงนาม	400	บันทึกข้อความ คำสั่ง	10			
	2.1.3 เสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอบันทึกข้อความและคำสั่งเพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน คณบดีตรวจสอบความถูกต้อง	200	ความถูกต้องของบันทึกและคำสั่ง	1			
	2.1.4 เสนอคณบดี/อธิการบดี ลงนาม	คณบดี/อธิการบดีลงนามในคำสั่ง	200		1			
	2.1.4 ออกเลขที่คำสั่ง	ส่งต่อคำสั่งให้ธุรการคณะ/ธุรการมหาวิทยาลัยออกเลขที่คำสั่ง	200	คำสั่งเดินทางไปราชการ	1			
	2.1.5 นำส่งคำสั่งถึงเจ้าของเรื่อง	นำส่งคำสั่งถึงเจ้าของเรื่อง	200		1			
	2.1.8 บันทึกข้อมูลลงระบบ ERP และจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการลงระบบ ERP และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลโดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง	200	- รายงานการเดินทางไปราชการ - แฟ้มข้อมูลเดินทางไปราชการ	15			
	รวม					30	-	-
รวมระยะเวลาทั้งหมด					40	6	18	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤติสาริกกร..

ลงนาม ...นางรวิพันธ์ พระยาน้อย..

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - AM - 07
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การจัดทำสั่งเดินทางไปราชการ		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ	อ.ปรเมษฐ์	นามสกุล	แสงอ่อน	ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานจัดทำสั่งเดินทางไปราชการ
- 1.2 ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานจัดทำสั่งเดินทางไปราชการ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในจัดทำสั่งเดินทางไปราชการ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับบันทึกข้อความ/หนังสือจากภายนอกที่ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตจากคณบดี
- 3.2 จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ พิมพ์บันทึกข้อความและคำสั่งเดินทางไปราชการใส่ระบบ e - office และแนบไฟล์คำสั่งเสนอคณบดี/อธิการบดีลงนาม
- 3.3 เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.4 เสนอคณบดี/อธิการบดี ลงนามในคำสั่ง
- 3.5 ออกเลขที่คำสั่ง ส่งต่อคำสั่งให้ธุรการคณะ/ธุรการมหาวิทยาลัยออกเลขที่คำสั่ง
- 3.6 นำส่งคำสั่งถึงเจ้าของเรื่องและงานบุคคล
- 3.7 จัดเก็บข้อมูลลงระบบ ERP และจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

- 5.1 งานธุรการมหาวิทยาลัย
- 5.2 งานบุคคล

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน30... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1....แบบฟอร์ม.....

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสาริกกร..

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย..

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ

1.8 การจัดประชุม



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานธุรการและสารบรรณ

ชื่อนางสาวสุภาพ..... นามสกุลพฤติสาริกร..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ -
 ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน ธุรการและสารบรรณ..... กิจกรรมหลัก การจัดประชุม.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่ (ปี)	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดประชุม - หน่วยงาน : ครึ่ง - ปฏิทินการประชุม	2.1.1 จัดทำแผนการประชุมประจำปี	-		แผนกำหนดการ	30			
	2.1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและผู้เกี่ยวข้อง	-	132	หนังสือเชิญประชุม	15			
	2.1.3 จัดทำวาระการประชุม	-	12	วาระการประชุม		2		
	2.1.4 จัดทำเอกสารการประชุม	-	12	เอกสารการประชุม		2		
	2.1.5 นัดหมาย และยืนยันการเข้าร่วมประชุม	-	12	รายชื่อผู้เข้าประชุม		1		
	2.1.6 จัดเตรียมอาหารว่าง สถานที่และอุปกรณ์ การประชุม	-	12	อาหารว่าง ห้องประชุม อุปกรณ์ไอศดา ต่างๆ		1		
	2.1.7 การประชุม	-	12	จดบันทึกการประชุม		3		
	2.1.8 จัดทำสรุปรายงานการประชุม	-	12	รายงานการประชุม		4		
	2.1.9 แจกมติที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง	-	12	หนังสือราชการ แจกมติ	30			
	2.1.10 ติดตามผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมติที่ประชุม	-	12			5		
รวม					20		2	
รวมระยะเวลาทั้งหมด							32	

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤติสาริกร.. ลงนาม ...นางรวิรินทร์ พระยาน้อย..

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - AM - 08
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	จัดประชุมอำนวยการ		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ	อ.ปรเมษฐ์	นามสกุล	แสงอ่อน	ตำแหน่ง
					รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสามารถจัดการประชุมได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษาได้ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมประธานหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.2 นัดหมาย และยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- 3.3 จองสถานที่จอดรถ
- 3.4 จัดทำเล่มเอกสารการประชุม
- 3.5 จัดส่งเล่มและระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
- 3.6 จัดเก็บรายงานการประชุมในระบบ PDF/แฟ้มเอกสาร

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน2..... หน่วยงาน

5.1 บุคคลที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการภายนอก)

5.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัย

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 5... นาที/4..... ชั่วโมง/1..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน4.....แบบฟอร์ม

7.1 แบบฟอร์มหนังสือเชิญภายนอก

7.2 แบบฟอร์มหนังสือเชิญภายใน

7.3 แบบฟอร์มจองสถานที่จอดรถ

7.4 แบบฟอร์มจัดเก็บรายงานการประชุม

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตีสาริกร..

(ตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางรวิรัตน์ พระยาน้อย..

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม...ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ

ภาคผนวก
ก.แบบฟอร์ม

1.แบบฟอร์มใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งาน

รหัสประจำตัว
รหัสสาย ENG
งาน ENG

ชื่อ นามสกุล รหัสเอกสาร JD -
 ฝ่าย งาน สรุปมีกิจกรรมหลัก กิจกรรม
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1
 1.2

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1	2.1.1							
	2.1.2							
รวม								
2.2	2.2.1							
	2.2.2							
รวม								
รวมระยะเวลาทั้งหมด								

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ

2.แบบฟอร์มสรุปภาระงาน Job Description (JD)



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นามสกุล

ฝ่าย ตำแหน่ง

หน่วยงาน

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน

1.1 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

1.2 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

2. งาน

2.1 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

2.2 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

3. งาน

3.1 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

3.2 กิจกรรมหลัก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

3. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง

หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
รวมภาระงาน				
2. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
3. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
รวมภาระงานทั้งหมด				

สรุป ภาระงานทั้งหมด คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

ลงชื่อ(ตัวบรรจง)

ผู้อำนวยการ

6.แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)



มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)

SOP

รหัส
ส
รหั
งา
หน้
ส
น
วย
ฝ้า
EN
-
-
-

ชื่อ นามสกุล รหัสเอกสาร SOP -

ฝ่ายงาน

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1

1.2

2. ขอบเขตงาน

2.1

2.2

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานนั้นๆ

3.1

3.2

4. มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน

ลงนาม ลงนาม ลงนาม

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

ภาคผนวก

ข. ผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ
ภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ

1 นางสาวสุภาพ พฤตีสาริกร

ขอขอบคุณ
คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานที่ให้การสนับสนุนในการทำ
เล่มภาระงาน ชุรการ ณ ที่นี้