

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**หน่วยงาน.........................(18 point หนา TH SarabunPSK)**

**งาน..............................................** (16 point หนา TH SarabunPSK)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ......................................................................................................

.............................(รายละเอียดภารกิจของาน)....................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

......................................................................................................... (16 point ปกติ TH SarabunPSK)

**วัตถุประสงค์**

1. ...........................................................................(สอดคล้องกับภารกิจของงาน)

2. ...........................................................................

3. ...........................................................................

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 ...........................................................................

1.2 ...........................................................................

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ...........................................................................

2.2 ...........................................................................

**กลุ่มเป้าหมาย**

...........................................................................(กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ เช่น นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯลฯ)

**การบวนการ.........................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | (อาจอยู่ในรูปผังงาน หรือกระบวนงาน) | (รายละเอียดที่อธิบายถึงการดำเนินงาน เอกสารหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง) | (ระบุระยะเวลา เช่น นาที วัน สัปดาห์) | (ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับผิดชอบ) |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

 .............................(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มในการดำเนินการ ฯลฯ)........... ......................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

ปรับปรุงเมื่อ.................................

**(ตัวอย่าง)**



**กองพัฒนานักศึกษา**

**งานธุรการ**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ –ส่งหนังสือ การจัดการประชุม ด้านพัสดุ บริการยืม-คืนพัสดุ ด้านระบบประกันคุณภาพ ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์**

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน

2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก

3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดาเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาให้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**(ตัวอย่าง)**

**กระบวนการรับหนังสือภายใน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. | เกษียณหนังสือ  | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนาเสนอต่อผู้บริหาร | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. | เสนอ ผอ. | ผอ.กอง พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย | 1 วัน | ผู้อานวยการ |
| 4. | เสนอ รองฯ | รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดาเนินการ | 1 วัน | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการฯ/ผู้รักษาการแทน |
| 5. | สำเนาหนังสือ | ทำสำเนาหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 6. | นำส่งหนังสือ | ธุรการของงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/10/62

**(ตัวอย่าง)**

**กระบวนการรับหนังสือภายนอก**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. | เกษียณหนังสือ  | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนาเสนอต่อผู้บริหาร | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/10/62