



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๑๓๑

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตามที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร แจ้งว่า มีพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ สังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร ได้ลาออกจากงานเพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัว ส่งผลให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ การประชุม งานด้านการสื่อสารองค์กร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย รวมไปถึงงานโครงการพิเศษ เช่น การประชาสัมพันธ์งานเฉลิมฉลองแม่โจ้ ๙๐ ปี จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการขอกงกอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนบุคลากรที่ลาออกตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว เห็นชอบในหลักการ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑๔/ ๑๒๑

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ขอพิจารณาคงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ทดแทนตำแหน่งที่ลาออก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของฝ่ายสื่อสารองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ จึงขอนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าบรรจุในวาระการประชุมของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ในคราวประชุม วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี



กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ ๘๐๖
วันที่ 25 ส.ค. 2566
เวลา 15:55 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖-๗

ที่ อว.๒.๑๔/๑๑๔

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอกงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๖ อนุญาตให้ นางสาวอัมณชญาณ์ ปัญญาธิสิน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ สังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ลาออกจากงานเนื่องจากประกอบธุรกิจส่วนตัว ซึ่งพนักงานรายดังกล่าวมีหน้าที่หลักในงานอำนวยการ งานบริหารธุรการภายใน-ภายนอก บริหารงานพัสดุ งานด้านประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประสานงานคณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดอื่นๆ งานด้านประกันคุณภาพ งานด้านบุคคล งานสรุปผลการปฏิบัติงานและการประเมินผล งานด้านสื่อสารองค์กรอื่นๆ เช่น งานพิธีกรดำเนินรายการ งานจัดกิจกรรมพิเศษสื่อสารเชิงการตลาด ผลิตสื่อสรุปกิจกรรมไฮไลท์ของมหาวิทยาลัย ทำให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรมีบุคลากรไม่เพียงพอ กับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับฝ่ายสื่อสารองค์กรได้รับมอบหมายภารกิจด้านประชาสัมพันธ์งานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี ซึ่งเป็นงานสำคัญของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอย่างเร่งด่วน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดรับสมัครในตำแหน่งดังกล่าวอย่างเร่งด่วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวบงกชชนก เมธิวุฒิวังศ์)

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสินยวง)

รองอธิการบดี
25 ส.ค. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๐๒๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนงานลาออกจากงาน

ด้วย นางสาวอัมณชญาณ์ ปัญญาอริสิน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เนื่องจาก ต้องการไปประกอบธุรกิจส่วนตัว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๔๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับ ข้อ ๒๑ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม จึงอนุญาตให้ นางสาวอัมณชญาณ์ ปัญญาอริสิน ลาออกจากงานได้ตามความประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๖
มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัด ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. นางสาวบงกชชนก เมธีวุฒิวงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดแนวทาง จัดทำแผนงานประจำปี แผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๒ ดำเนินการและประสานงานด้านการสื่อสารองค์กรร่วมกับเครือข่ายทุกคณะ/สำนัก
- ๑.๓ ควบคุม บริหารจัดการ ติดตามการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ๑.๔ วิเคราะห์ ศึกษา ติดตาม และพัฒนาแนวทางการใช้สื่อใหม่ ๆ รวมถึงโซเชียลมีเดียให้สอดคล้อง กับสถานการณ์และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายขององค์กร
- ๑.๕ เผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานชุมชนและสังคม
- ๑.๖ สร้างและพัฒนาเครือข่ายสื่อมวลชนทุกแขนงให้ครอบคลุมเพื่อการประสานงาน
- ๑.๗ เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์ เลขานุการ คณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กร และคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง การประกันคุณภาพ ควบคุมความเสี่ยง และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและสำนักงานฝ่ายสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๙ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑๐ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุจิตรา...

๒. นางสาวสุจิตรา ราชจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ เขียนข่าว เขียนสื่อบัณฑิต พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๒ ควบคุมรายการโทรทัศน์ออนไลน์ "Maejo Showcase/ ผลิตรายการ Podcast "รอบรู้แม่โจ้"
- ๒.๓ ประสานงานสื่อมวลชนและอำนวยความสะดวก เพื่อเข้าถ่ายทำสื่อบัณฑิต สารคดีข่าว ทำข่าว กิจกรรมต่าง ๆ และประสานเข้าร่วมแถลงข่าว / ออกรายการวิทยุ - โทรทัศน์
- ๒.๔ จัดส่ง/เผยแพร่ข่าวกิจกรรม ทั้งภายใน - ภายนอก ผ่านช่องทางสื่อรูปแบบต่าง ๆ
- ๒.๕ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตอบข้อซักถามในสื่อออนไลน์ Facebook
- ๒.๖ จัดทำฐานข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
- ๒.๗ ร่วมจัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่าง ๆ กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- ๒.๘ งานด้านธุรการ ร่าง ได้ตอบหนังสือ ภายใน-ภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙ งานด้านการเงิน พัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งโครงการประจำ และกิจกรรมพิเศษ
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปรีศนา เก่งกาจ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ บันทึกภาพนิ่ง คัดเลือก ปรับแต่ง เตรียมพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บ ภาพถ่ายลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูลเพื่อการสืบค้นต่อไป
- ๓.๒ เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านสื่อเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และสื่อออนไลน์ Facebook
- ๓.๓ ดำเนินการประสานงาน อัปเดตข่าวสารกิจกรรมต่างๆ จากคณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กร ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๔ ผลิตสื่อออนไลน์ TikTok รายการ นอนบัฟฟาเพลิน ประสานงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ร่วมแสดง ถ่ายทำ ตัดต่อ พร้อมเผยแพร่
- ๓.๕ บริการสำเนาภาพนิ่งและสื่อต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายใน และภายนอก ที่ขอใช้บริการ
- ๓.๖ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ ระบบเซิร์ฟเวอร์
- ๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่างๆ และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- ๓.๘ ประสานงานอำนวยความสะดวกการจัดพิธีการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ออกแบบและจัดทำสื่อออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ Banner และ Meme ลงสื่อ Website, Facebook, LED, Instagram ,Line@, E-magazine
- ๔.๒ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร Inside Maejo, แผ่นปลิว, แผ่นพับ โปสเตอร์, ไลน์, คัทเอ๊าท์, Backdrop, ป้ายกองโจร , X-stand, j-flag
- ๔.๓ วางแผนออกแบบกิจกรรมสร้างสรรค์บนพื้นที่สื่อออนไลน์ (Digital Campaigns / Viral Marketing)
- ๔.๔ สร้างสรรค์และพัฒนาแพลตฟอร์มที่รองรับงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในอนาคต
- ๔.๕ ดูแลเผยแพร่ข่าวสารและตอบคำถามในสื่อออนไลน์ Facebook Fan page, Instagram, Line@,
- ๔.๖ ถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกผ่าน Facebook Fan page
- ๔.๗ กำกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ออนไลน์ รายการเดียวถามให้ ไฮไลต์
- ๔.๘ ควบคุม และพัฒนาสัญลักษณ์องค์กร (Corporate Identity)
- ๔.๙ จัดทำของที่ระลึก ปฏิทิน ส.ค.ส. และไดอารี่ ขององค์กร
- ๔.๑๐ บริหารจัดการจัดกิจกรรมการสื่อสารเชิงการตลาด /ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร/กิจกรรมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายสื่อสารองค์กร/สนับสนุนยุทธศาสตร์ Green University
- ๔.๑๑ พิธีกรดำเนินรายการกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- ๔.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธัญวรัตน์ เงินจันทร์ พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ บันทึกภาพเคลื่อนไหว เพื่อการผลิตสื่อ
- ๕.๒ ผลิตวีดิทัศน์ ถ่ายภาพ เรียบเรียงตัดต่อ โพรโมทกิจกรรมสำคัญ ไฮไลต์สื่อบทสัมภาษณ์
- ๕.๓ ผลิตรายการโทรทัศน์ออนไลน์ บันทึกภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ
- ๕.๔ ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก เพื่อการผลิตสื่อออนไลน์
- ๕.๕ ช่างภาพถ่ายทอดผ่านสด ระบบ Live Streaming รายการ MJU Talk และการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๕.๖ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ ห้องสตูดิโอ
- ๕.๗ ร่วมจัดพิธีการ จัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่างๆ และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวิชัยพงศ์ สันติกุลพิสิฐ พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ บันทึกภาพเคลื่อนไหว เตรียมอุปกรณ์ตามความเหมาะสมของบริบทของงาน เพื่อการผลิตสื่อ
- ๖.๒ ผลิตวีดิทัศน์ ถ่ายภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ เช่น วีดิทัศน์โปรโมทงาน กิจกรรมสำคัญ กิจกรรมไฮไลต์ต่าง ๆ
- ๖.๓ ผลิตรายการโทรทัศน์ออนไลน์ (Maejo Showcase / เดียวถามให้ / น้อนบัพพาเพลิน) บันทึกภาพ กำกับการแสดง เรียบเรียง ออกแบบ ตัดต่อ
- ๖.๔ ควบคุมระบบ Live Streaming รายการถ่ายทอดสด MJU Talk ถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖.๕ บันทึกข่าวหรือรายการที่ออกอากาศทางโทรทัศน์เป็นฐานข้อมูลวีดิทัศน์
- ๖.๖ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ ระบบเซิร์ฟเวอร์ จอ LED ห้องสตูดิโอ
- ๖.๗ ร่วมจัดพิธีการ จัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่าง ๆ
- ๖.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอัมณัชฌาณ์ ปัญญาอธิสิน พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานร่าง โต้ตอบหนังสือ ภายใน-ภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งกระบวนการ
- ๗.๓ งานด้านประกันคุณภาพ
- ๗.๔ งานบุคคล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗.๕ จัดทำสรุปรายงานประจำปี และสรุปกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- ๗.๖ จัดทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- ๗.๗ งานสำรวจ ตรวจสอบ เบิก วัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- ๗.๘ ร่วมจัดพิธีการ จัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่าง ๆ
- ๗.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		5) ดำเนินกิจกรรมตามรูปแบบที่วางแผนไว้	งาน		4	
		6) สรุปและประเมินผลเมื่อกิจกรรมแล้วเสร็จ	งาน		3	
4. งานอำนวยการ						
4.1 งานสารบรรณ						
4.1.1 งานผลิตเอกสาร						
	1. ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ(ภายนอก/ภายใน/ประกาศ/คำสั่ง)	เรื่อง	30			
	2. เสนอหัวหน้าฝ่าย	เรื่อง	5			
	3. ออกเลขหนังสือส่ง ภายใน-ภายนอก (ทะเบียนหนังสือส่ง /ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) กรณีเป็นหนังสือภายนอกจะมีการสแกนไฟล์หนังสือเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์/โทรสาร/e-mail	เรื่อง	10			
	4. กรณี แก้ไขหนังสือ	ฉบับ	10			
4.1.2 งานรับ - ส่งเอกสาร						
การรับเอกสารภายใน (กรณีเสนอเอกสารตัวจริง)						
	1. รับเอกสาร/ลงทะเบียนหนังสือรับ /ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ป้อนรับเอกสาร	เรื่อง	5			
	2. วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสาร ก่อนการเสนอเอกสาร	เรื่อง	10			
	3. นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย	เรื่อง	5			
การส่งเอกสารภายใน (กรณีส่งตัวจริง)						
	1. พิจารณา แยกเอกสารตามประเภทการลงนาม/สั่งการ และดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือ ภายนอก/ประกาศ/คำสั่ง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	3			
	2. การจัดเก็บไฟล์เอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเอกสาร จัดไฟล์ อัปโหลดไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบออกเลขทะเบียนส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	เรื่อง	10			
	3. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ	เรื่อง	3			
การรับเอกสารภายใน (กรณีเสนอเอกสารในระบบ)						
	1. รับเอกสาร/ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1			
	2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ยเอกสาร ก่อนการนำเสนอเอกสาร	เรื่อง	5			
	3. นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	5			
การส่งเอกสารภายใน (กรณีเสนอเอกสารในระบบ)						
	1. เมื่อหัวหน้าฝ่ายพิจารณาจะสั่งการในระบบ เพื่อดำเนินการต่อไป	เรื่อง	3			
การรับเอกสารภายนอก						
	1. แยกประเภทเอกสาร เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/เพื่อดำเนินการ	เรื่อง	5			
	2. ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ป้อนรับเอกสาร/สแกนไฟล์เอกสารเข้าระบบ	เรื่อง	3			

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		<u>3. กรณีเสนอในระบบ</u> วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ดยื่นเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้น ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการนำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ <u>กรณีเสนอตัวจริง</u> วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ดยื่นเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้นในเอกสารฉบับจริง นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณา	เรื่อง	5		
		4. นำเสนอเอกสารให้กับงานอำนวยการกองกลาง ลงรับ และเสนอต่อไปผู้บริหารต่อไป	เรื่อง	5		
		<u>5. กรณีเสนอในระบบ</u> รับเอกสารในระบบสารบรรณงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งต่อไปยังกล่องเอกสารของหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ <u>กรณีเสนอตัวจริง</u> ลงรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ และนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	3		
	การส่งเอกสารภายนอก					
	กรณีเสนอในระบบ					
		1. เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการในระบบแล้ว จะดำเนินการจัดส่งมายังกล่องงานอำนวยการ กองกลาง เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ (กรณีเสนอในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	เรื่อง	3		
	กรณีเสนอตัวจริง					
		1. การจัดเก็บไฟล์เอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเอกสาร ตัดไฟล์ อัปโหลดไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	เรื่อง	5		
		2. จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ	เรื่อง	3		
	4.1.3 งานจัดเก็บเอกสาร					
		1.3.1 ตรวจสอบเช็คหนังสือ แยกตามหมวดหมู่ กำหนดรหัส กำหนดอายุเก็บ ลงข้อมูลในทะเบียนจัดเก็บ	เรื่อง	5		
		1.3.2 จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามประเภทและหมวดหมู่	เรื่อง	1		
	4.1.4 งานทำลายเอกสาร					
		1.4.1 สืบค้นและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	ครั้ง		1	
		1.4.2 รายงานผลการสำรวจเอกสารบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	10		
		1.4.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	ครั้ง	3		
		1.4.4 รวบรวมหนังสือขอทำลายจัดส่งให้หอจดหมายเหตุ	ครั้ง		2	
		1.4.5 การทำลายหนังสือ	เรื่อง		2	
		1.4.6 รายงานผลการทำลายเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	เรื่อง	5		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.2 จัดการประชุม					
	4.2.1 ก่อนการประชุม					
	1. จัดทำแผน (ปฏิทิน) การประชุมประจำปี - การประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการการส่งเสริมอัตลักษณ์ฯ, คณะทำงานเครือข่ายสื่อสารองค์กรฯ, คณะทำงานจัดทำของที่ระลึกประจำปี - การประชุมคณะกรรมการประจำกอง/งาน เช่น บุคลากรหน่วยงาน, อื่นๆ) - การประชุมที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากแผน ให้ประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร, ประชุมโควิด, ประชุมกลุ่มย่อยต่างๆ	ครั้ง		3		
	2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	ฉบับ	2			
	3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ของกองคลัง	ครั้ง	5			
	4. จัดเตรียมรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร	ครั้ง		1		
	5. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย ก่อนการประชุม					
	5.1 กลั่นกรองเรื่องที่เสนอขอบรรจุวาระ	ครั้ง	10			
	5.2 กำหนดวาระการประชุม	ครั้ง	30			
	5.3 วิเคราะห์สรุปเรื่อง ประเด็นที่เสนอ	เรื่อง	40			
	* ยุ่งยากซับซ้อน 30					
	* ไม่ยุ่งยากซับซ้อน 10					
	5.4 ประธานเจ้าของเรื่องขอข้อมูลเพิ่ม	ครั้ง	3			
	5.5 ถ่านเอกสารทำแฟ้มประชุม	ครั้ง		3		
	5.6 ใบลงชื่อ	ครั้ง	1			
	6. นำเอกสารเข้าระบบ e-meeting ก่อนวันประชุม 3 วันทำการ และส่งแฟ้มประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน	ครั้ง		1		
	7. จัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์สำหรับกรรมการนอกพื้นที่ตั้ง และประธานกรรมการในการเข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง	ครั้ง	10			
	8. ประธานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ แก้ว อีป้ายชื่อกรรมการ เครื่องเสียง อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม	ครั้ง	30			
	9. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม และเตรียมความพร้อมอาหารกลางวัน	ครั้ง		1		
	4.2.2 ระหว่างการประชุม					
	10. รายงานความพร้อมขององค์ประชุม ตรวจนับกรรมการให้ครบองค์ประชุม และสรุปรายชื่อผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในการประชุม แจ้งเลขฯ ที่ประชุม	ครั้ง	5			
	11. เสนอกรรมการลงลายมือชื่อ - กรณีเข้าประชุมตามปกติ (ในห้องประชุม) - กรณีประชุมออนไลน์จะโอนเงินให้ภายหลังจากการประชุม	ครั้ง	30			
	12. บันทึกความเห็น และมติที่ประชุมระหว่างการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ครั้ง		4		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		13. บันทึกภาพระหว่างการประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านเว็บไซต์ และสื่อโซเชียล	ครั้ง	30		
		14. อำนวยความสะดวกในการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารระหว่างประชุม	ครั้ง	15		
	4.2.3 หลังเสร็จจากการประชุม					
		1. จัดทำมติเร่งด่วนให้ผู้เกี่ยวข้องหลังการประชุม ภายในวันทำการ และหรือวันถัดไป เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ				
		1.1) วิเคราะห์ สรุปประเด็นมติที่ประชุม เรื่องไม่ยุ่งยากซับซ้อน	เรื่อง	15		
		1.2) วิเคราะห์ สรุปประเด็นมติที่ประชุม เรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อน	เรื่อง	45		
		2. เมื่อเลขที่ประชุมลงนามแล้ว ดำเนินการจัดส่งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง (แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ หรือแจ้งมติให้คณะ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	ฉบับ	3		
		3. จัดทำ "ร่าง" รายงานการประชุมหลังการประชุม	ฉบับ			3
		4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์งานประชุมให้เป็นปัจจุบัน (ทำเนียบกรรมการ มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง)	ครั้ง	30		
		5. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	เรื่อง	5		
		6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา	ครั้ง	30		
		7. จัดเตรียมเอกสารเพื่อชำระเงินยืม และจัดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายให้กองคลัง	ครั้ง		1	
		8. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	ครั้ง	3		
		9. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	5		
		10. สรุปค่าใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	15		
	4.3 งานการเงิน และ พัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง					
	4.3.1 พัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง รายการซื้อวัสดุต่างๆ (เงินเชื่อ)					
		1. รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย พิจารณารายละเอียด	เรื่อง	3		
		2. ติดต่อประสานงานหน่วยงาน/ร้านค้าที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	10		
		3. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนบขอเบิก	เรื่อง	5		
		4. ดำเนินการขออนุมัติผ่านระบบ E-finance	เรื่อง	5		
		5. เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม ในระบบ E-finance	เรื่อง	5		
		6. นำเสนอต่องานพัสดุกองคลังดำเนินการตามขั้นตอนอนุมัติ	เรื่อง	10		
		7. เมื่อพัสดุแจ้งผลการอนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามรายละเอียด	เรื่อง			
		8. ตรวจสอบเอกสารส่งมอบงานหลังได้รับสินค้า/บริการ	เรื่อง	10		
		4.3.11 นำเสนอเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ตามระบบต่อไป	เรื่อง	5		
	4.3.2 งานการเงิน ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ตามรายการต่างๆ (เงินยืมตรง) เช่น ค่าโฆษณา ค่าเลี้ยงรับรอง ฯลฯ					
		1. รับมอบหมายจากหัวหน้า พิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนบขอเบิก	เรื่อง	20		
		2. ดำเนินการขออนุมัติเบิก/การยืมเงินตรง ตามรายการในระบบ E-finance	เรื่อง	20		
		3. จัดพิมพ์เอกสารที่กองคลังอนุมัติขึ้นต้น พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	เรื่อง	5		
		4. นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เรื่อง	5		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		5. นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเสนอต่องานการเงินกองคลังให้ดำเนินการโอนเงินยืม ทตรง (เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์)	เรื่อง	20		
		6. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐานการใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน	เรื่อง	5		
		7. จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อขอตั้งเบิกเงิน ในระบบ E-finance พร้อมแนบเอกสาร เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม	เรื่อง	10		
		9. จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินกองคลังดำเนินการลงเงินยืม ต่อไป	เรื่อง	10		
4.4 จัดทำเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร						
		1. ร่าง/จัดพิมพ์รายละเอียดการขออนุมัติตามเหตุการณ์/ภาระงาน	เรื่อง	15		
		2 นำเสนอหัวหน้างานพิจารณาเบื้องต้น	เรื่อง	10		
		3. ดำเนินการขออนุมัติเบิกตามรายการในระบบ E-finance	เรื่อง	10		
		4. จัดพิมพ์เอกสารที่ผ่านการกองคลังอนุมัติเสนอหัวหน้าลงนาม	เรื่อง	2		
		5. นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป	เรื่อง	5		
		6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	เรื่อง		1	
		7. เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	เรื่อง	10		
		8. นำเสนอผ่านกองคลัง	เรื่อง	5		
		9. นำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เรื่อง	1		
		10. จัดทำฎีกา ในระบบ E-finance พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าลง นาม	เรื่อง	15		
		11. นำส่งเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานให้งานการเงิน กองคลัง เพื่อตั้งเบิกต่อไป	เรื่อง	5		
4.5 งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี						
		1. ตรวจสอบ-สำรวจวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี /ครุภัณฑ์ชำรุด/ครุภัณฑ์จำหน่าย ร่วมกับคณะกรรมการ	ครั้ง		2	
		2. จัดทำรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	ครั้ง	30		
		3. จัดส่งรายงานพัสดุให้กองคลัง	ครั้ง	10		
4.6 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน						
		1. รวบรวมข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกอง โดยประเมิน โอกาสและผลกระทบ จัดลำดับความสำคัญ ทำแผนการควบคุมภายในของกอง เพื่อ จัดวางการควบคุมภายใน ของกอง/ฝ่าย ตามคู่มือการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	ครั้ง			2
		2. จัดประชุมส่วนงานกรรมการควบคุมภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการระบุ ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบ จัดลำดับความสำคัญ เพื่อ กำหนดกิจกรรมลดความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุม ภายในที่กองพัฒนาคุณภาพจัดส่งมาให้	ครั้ง		3	
		3. เสนอ ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยงฯ ให้หัวหน้าพิจารณา	ครั้ง		1	
		4. ประสานงานกองพัฒนาคุณภาพ แก้ไขปรับปรุง	ครั้ง	40		
		5. จัดส่งข้อมูลรวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามรอบที่หน่วยงานกำหนด 6 9 และ 12 เดือน	ครั้ง			1

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.7 การประกันคุณภาพการศึกษา					
		3. จัดทำร่างรายงาน SAR หัวข้อที่รับผิดชอบ	เล่ม			15
		4.กรณี แก้ไข รายงาน SAR	เล่ม			2
	4.9 การทำแบบฟอร์มออนไลน์					
		1.จัดทำแบบแบบสอบถาม ฟอร์ม บนเว็บไซต์	เรื่อง	30	1	
		2. ปรับแก้ไข เพิ่มเติมตามหัวหน้างานตรวจทาน	ครั้ง	20		
		3. จัดทำลิ้งค์เว็บไซต์แบบสั้น, QR Cord, และการตั้งค่า	ครั้ง	20		
		4. จัดทำหนังสือนำเสนอแบบสอบถาม ฟอร์ม ออนไลน์	ฉบับ	20		
		5. รวบรวมผลข้อมูล	ครั้ง			2
		6. รายงานสรุปผล และสรุปข้อเสนอแนะ	ครั้ง			1
		7. จัดเก็บข้อมูล และนำเข้าหารือในการประชุมที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง			1
	4.10 ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจออนไลน์					
		4.10.1 วางแผนหาหรือการออกแบบแบบสอบถาม	ชิ้น		1	
		4.10.2 สร้างแบบสอบถามออนไลน์ในโปรแกรม google form	ชิ้น		2	
		4.10.3 หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	ชิ้น	30		
		4.10.4 ทดสอบแบบสอบถามออนไลน์	ชิ้น	20		
		4.10.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามออนไลน์ให้สมบูรณ์	ชิ้น	20		
		4.10.6 เผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์ ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	ชิ้น	5		
	4.11 งานจัดทำและประเมินผลโครงการ					
	ก่อนจัดโครงการ					
		4.11.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเขียนโครงการ	โครงการ			1
		4.11.2 บันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติโครงการในระบบ E-project	โครงการ		1	
		4.11.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในโครงการ/กิจกรรม เช่น	ครั้ง			5
		- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีวิทยากร)				
		- จัดทำหนังสือเชิญประธานสำหรับการเปิด-ปิด โครงการ				
		- จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ				
		- ประสาน/อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม เช่น สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย อาหาร/เครื่องดื่ม ที่พักประชาสัมพันธ์ เอกสาร ที่พัก แบบประเมินผลโครงการ ฯลฯ				
		- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ยืมเงินทรงรราชการ/สัญญาเงินยืม ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง				
	ระหว่างจัดโครงการ					
		4.11.4 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (โดยเฉลี่ย 1 วัน)	โครงการ			1
		4.11.5 ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม รับรองวิทยากร ผู้บริหาร เป็นต้น	โครงการ			1
		4.11.6 สรุปประเด็นสำคัญระหว่างจัดโครงการ (ถ้ามี)	โครงการ			1
	หลังจัดโครงการ					
		4.11.7 ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และบันทึกรายงานผลทางระบบ E-project	โครงการ			2

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		4.11.8 บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาในระบบ IDP	โครงการ	30		
		4.11.9 รวบรวมเอกสารทางการเงินและส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมทรองราชการ	โครงการ			1
		4.12 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี				
		4.12.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานส่วนงาน)				
		1. แจ้งกำหนดการส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR) / รายงานภาระงานตามข้อตกลงฯ	ครั้ง	15		
		2. ติดตามเอกสารข้อตกลง / รายงานภาระงานของบุคลากร	ครั้ง	30		
		3. ตรวจสอบ เอกสารข้อตกลงภาระงาน (TOR) / รายงานภาระงานตามข้อตกลงฯ ของบุคลากร เสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง		1	
		4.13 การจัดทำแผนการจัดการความรู้				
		4.13.1 กำหนดหัวข้อ KM / จัดทำแผน KM / เขียนโครงการ / ขออนุมัติโครงการ / บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-project	ครั้ง		1	
		4.13.2 จัดทำข้อมูลประกอบกิจกรรม KM	ครั้ง		1	
		4.13.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน	ครั้ง		1	
		4.13.4 จัดกิจกรรม KM / รวบรวมข้อมูลนำมาถว้ยนกรองเพื่อหาแนวทางการ	ครั้ง			1
		4.13.5 รวบรวมและส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืม	ครั้ง		1	
		4.13.6 จัดทำสรุปแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง		1	
		4.13.7 ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และบันทึกรายงานผลทางระบบ e-project	ครั้ง		1	
		4.13.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการรูปแบบฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลการจัดการความรู้ตามรอบที่กำหนด	ครั้ง			1
		4.14 งานทะเบียนประวัติ				
		4.14.1 สรุปและรายงานวันลาประจำเดือน เพื่อรายงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง		1	