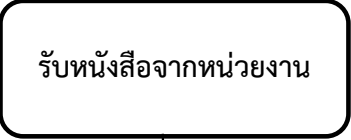
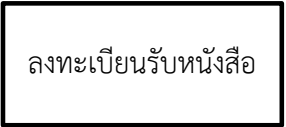


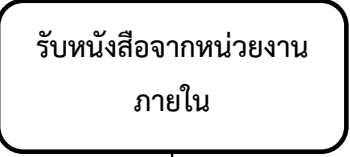
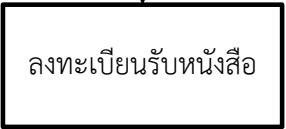


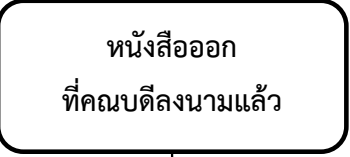
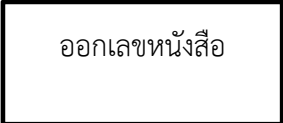
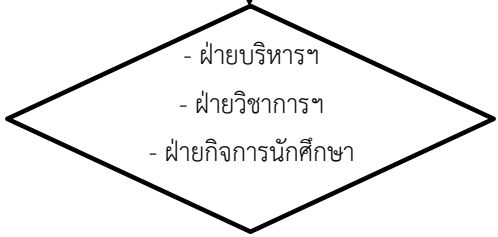





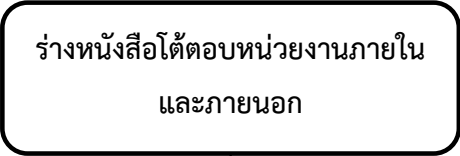
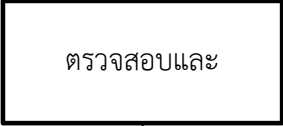

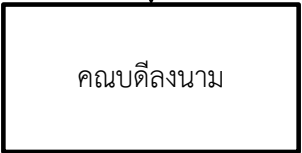
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

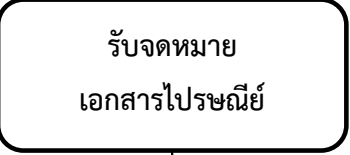
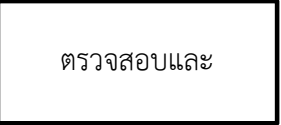

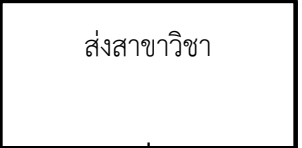
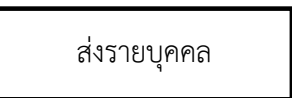
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระ งานเฉลี่ย (ภาระ งาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		3 ช่องทางได้แก่ 1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระนคร 3.ไปรษณีย์, โทรสาร	5 นาที	75/สัปดาห์					
2	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		คัดแยก จัดหมวดหมู่ 1. หนังสือถึงคณะ ลงทะเบียนรับ หนังสือภายนอก 2. หนังสือถึงบุคคล บันทึกในสมุด ทะเบียนรับและให้ผู้รับลงลายมือชื่อ รับไว้ในเล่มทะเบียนรับให้เรียบร้อย เพื่อเป็นหลักฐาน	5 นาที	75/สัปดาห์					
3	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		วิเคราะห์หนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงานคณบดี ถูก นำเสนอคณบดี ผิด พิจารณาแก้ไขถูกต้องและ นำเสนอคณบดี	15 นาที	75/สัปดาห์					
4	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		คณบดีลงนามเกษียณหนังสือเรียบร้อย 1. ลงทะเบียนเพื่อส่งมอบแต่ละฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ 2. จัดเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณเพื่อ เป็นหลักฐานในการสืบค้น	30 นาที	75/สัปดาห์					

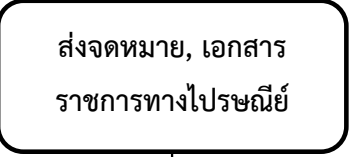
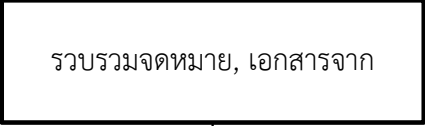

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา 	5 นาที	75/สัปดาห์					
2	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<input type="checkbox"/> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน 	5 นาที	75/สัปดาห์					
3	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>วิเคราะห์หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>ถูก นำเสนอคณบดี</p> <p>ผิด พิจารณาแก้ไขถูกต้องและนำเสนอคณบดี</p>	15 นาที	75/สัปดาห์					
4	วลีรัตน์ คุณสมบัติ	<p>ถูก</p> 	<p>คณบดีลงนามเกษียณหนังสือเรียบร้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนเพื่อส่งมอบแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ จัดเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น 	30 นาที	75/สัปดาห์					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วสิรัตน์ คุณสมบัติ		<p>หนังสือที่ต้องส่งออกจากคณะ ที่คณบดีลงนามแล้ว ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ส่วนราชการ 2. เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เอกชน หรือบุคคลทั่วไป 	5 นาที	75/สัปดาห์					
2	วสิรัตน์ คุณสมบัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 2. ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก 3. จัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่สารบรรณ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น 	5 นาที	75/สัปดาห์					
3	วสิรัตน์ คุณสมบัติ		<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องกลับฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง <p>เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	5 นาที	75/สัปดาห์					

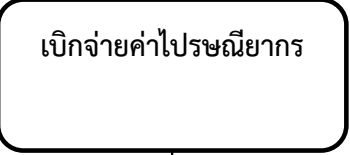
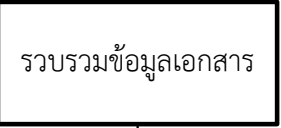

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>หนังสือจากหน่วยงานภายใน เสนอให้คณบดีลงนามคำสั่ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา 	5 นาที	75/สัปดาห์					
2	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ลงทะเบียนเลขที่คำสั่ง จัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่สารบรรณเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น 	5 นาที	75/สัปดาห์					
3	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ส่งเรื่องกลับฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	5 นาที	75/สัปดาห์					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>ได้รับมอบหมายร่างหนังสือโต้ตอบโดย</p> <p>- คนบดี</p>	5 นาที	75/สัปดาห์					
2	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p><input type="checkbox"/></p> <p>1. ตรวจสอบวิเคราะห์หนังสือ</p> <p>2. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ มีเนื้อหาใจความกระชับ ชัดเจนและถูกต้อง โดยทำสำเนาคู่ฉบับ 2 ฉบับ</p>	30 นาที	75/สัปดาห์					
3	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดี</p> <p>ถูก นำเสนอคนบดี</p> <p>ผิด พิจารณาแก้ไขถูกต้องและนำเสนอคนบดี</p>	15 นาที	75/สัปดาห์					
4	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>คนบดีลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือเพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป</p> <p>2. จัดเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น</p>	30 นาที	75/สัปดาห์					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		รับจดหมาย เอกสารทางไปรษณีย์ - รับที่จุดรับจดหมาย คณะวิศวกรรมศาสตร์ เวลา 15.00น. ทุกวันทำการ	5 นาที	75/สัปดาห์					
2	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง จดหมาย, เอกสารทางไปรษณีย์ และดำเนินการคัดแยก	30 นาที	75/สัปดาห์					
3	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		- ถึงคณบดี นำลงทะเบียนรับระบบสารบรรณและดำเนินการเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี	15 นาที	75/สัปดาห์					
4	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		- ถึงหัวหน้าสาขาวิชาในคณะฯ สารบรรณจะนำส่งจดหมาย เอกสารลงในช่องรับเอกสารของแต่ละสาขาวิชาในคณะฯ	30 นาที	75/สัปดาห์					
5	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		-ถึงบุคคล ซึ่งไม่ใช่คณบดี ลงบันทึกในทะเบียนรับและให้ผู้รับลงลายมือชื่อผู้รับ เพื่อเป็นหลักฐาน	30 นาที	75/สัปดาห์					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>ดำเนินการจัดส่งจดหมาย เอกสารไปรษณีย์กร ฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา 	15 นาที	3/สัปดาห์					
2	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>ดำเนินการรวบรวม จดหมาย , เอกสารราชการทางไปรษณีย์ จากฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะฯ ที่ต้องการดำเนินการส่ง</p>	30 นาที	3/สัปดาห์					
3	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมาย, เอกสารราชการต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนใบนำส่งจดหมาย, เอกสารราชการต่างที่ ต้องการนำส่งทางไปรษณีย์ การแจ้งดำเนินการส่งจดหมายตามแต่ละประเภท เช่น ลงทะเบียน หรือ EMS 	30 นาที	3/สัปดาห์					

4	วสิรัตน์ คุณสมบัติ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดส่ง</div>	1.จัดส่งจดหมาย, เอกสารราชการ ไปยังหน่วยงานภายนอก 2. สารบรรณเก็บบิลเอกสารค่าใช้จ่าย ในการจัดส่งไว้เป็นหลักฐานเพื่อการ เบิกจ่ายค่า ไปรษณียากรต่อไป	30 นาที	3/สัปดาห์					
---	--------------------	--	--	---------	-----------	--	--	--	--	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow Chart	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>เบิกจ่ายค่าไปรษณียากร จากการจัดส่งจดหมาย เอกสาร ไปรษณียากร ฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา 	15 นาที	1/เดือน					
2	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์</p> <ol style="list-style-type: none"> รวบรวมใบเสร็จการจัดส่งหนังสือ, เอกสารทางไปรษณีย์ รวบรวมสำเนาคู่มือฉบับหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ 	30 นาที	1/เดือน					
3	วลีรัตน์ คุณสมบัติ		<p>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> พิมพ์หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดส่งเอกสารทางไปรษณียากรต้นปีงบประมาณเสนอผ่านหัวหน้างานบริหารฯ, หัวหน้าสนค. พิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณียากร เอกสารแนบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จค่าจัดส่งไปรษณีย์ สำเนาหนังสือคู่มือที่ดำเนินการส่ง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดส่งทางไปรษณียากร เสนอผ่านหัวหน้างานบริหารฯ, หัวหน้าสำนักงานคณบดี 	1 วัน	1/เดือน					

4	วลีรัตน์ คุณสมบัติ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณบดีลงนาม</div>	<p>คณบดีลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none">1.สารบรรณจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายการเงินดำเนินการเพื่อส่งกองคลังมหาวิทยาลัย2. สารบรรณจัดเก็บสำเนาฉบับเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น	30 นาที	1/เดือน					
---	--------------------	---	---	---------	---------	--	--	--	--	--