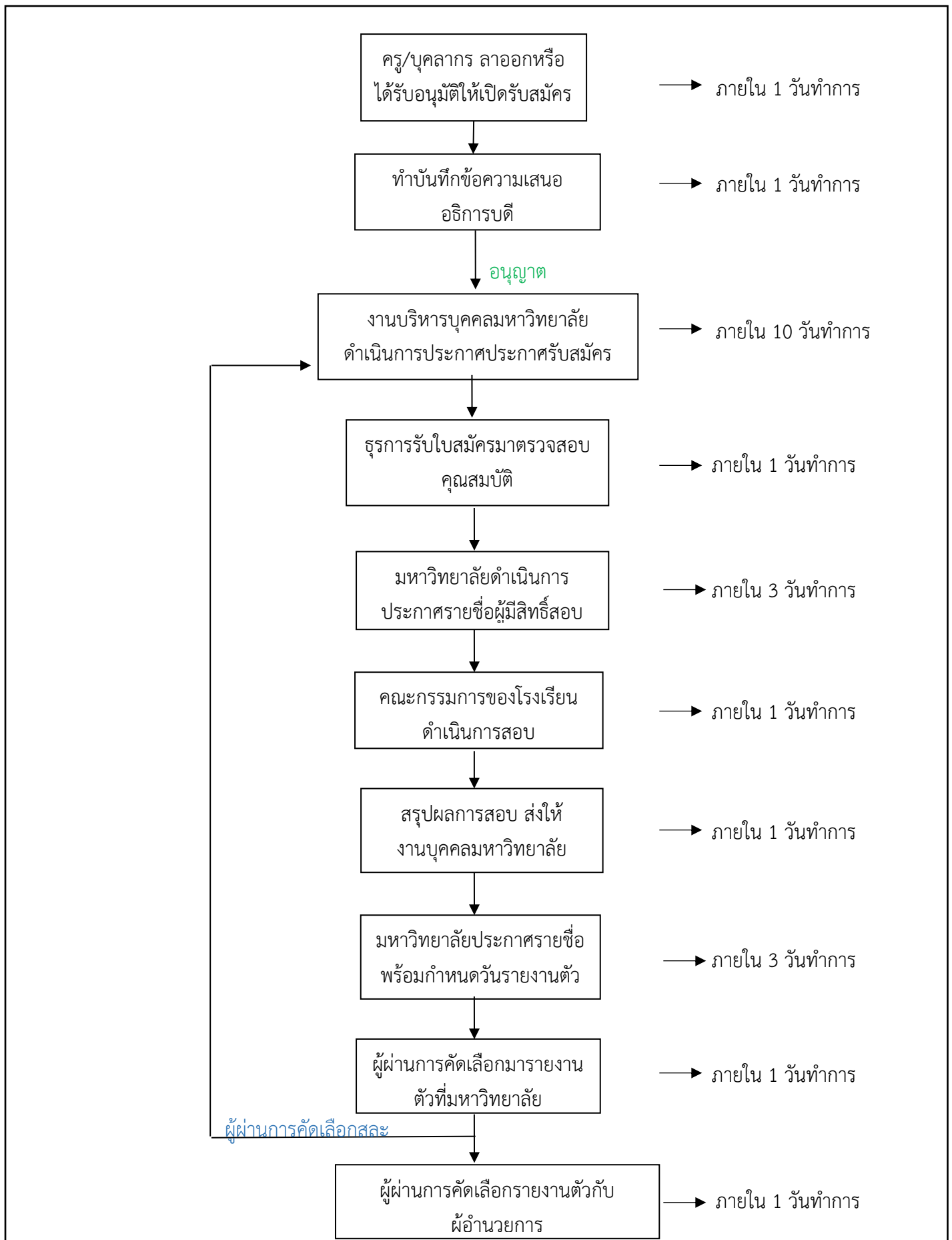


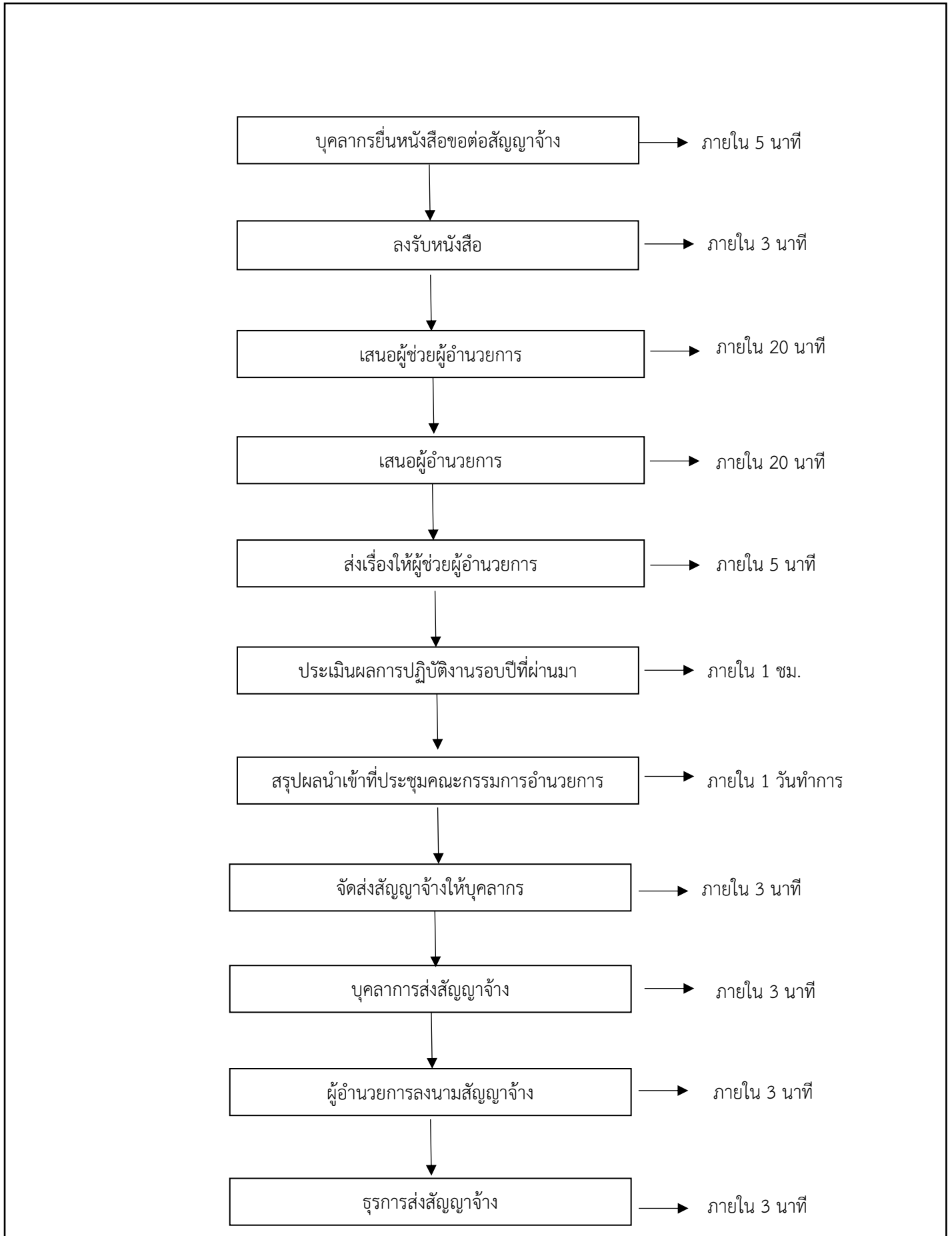
งานธุรการ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑.ครู/บุคลากรลาออก	ตรวจสอบการค้างชำระเงิน ยืมโครงการต่างๆ ภายใน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน น.ส.ศรีวสุนทร สำเร็จ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๒.จัดทำบันทึกข้อความ	ตรวจสอบผลการอนุมัติ ให้ลาออกจากใบลาออก ภายใน ๑ วันทำการ	งานธุรการ นางสาวสุกญา รุ่งอรุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๓.ประกาศรับสมัคร	ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามประกาศมรภ. หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้น บัญชีและการยกเลิกบัญชี พนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๐ วันทำการ	งานธุรการ นางสาวสุกญา รุ่งอรุณ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/อธิการบดี
๔.ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ สอบตามที่ประกาศรับสมัคร ภายใน ๑ วันทำการ	งานธุรการ / คณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้ง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๕.ดำเนินการสอบ	ดำเนินการสอบความรู้ใน ด้านต่างๆ ภายใน ๑ วันทำ การ	งานธุรการ/คณะกรรมการ การที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๖. สรุปผลการสอบ	สรุปผลการสอบและจัดส่ง ให้งานบุคคลมหาวิทยาลัย ภายใน ๑ วันทำการ	งานธุรการ น.ส.สุกญา รุ่งอรุณ	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๗.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	มหาวิทยาลัยประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก ภายใน ๓ วันทำ การ	งานบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี
๘.รายงานตัว	ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงาน ตัวผู้อำนวยการ ภายใน ๑ วันทำการ	งานธุรการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ/ผู้อำนวยการ

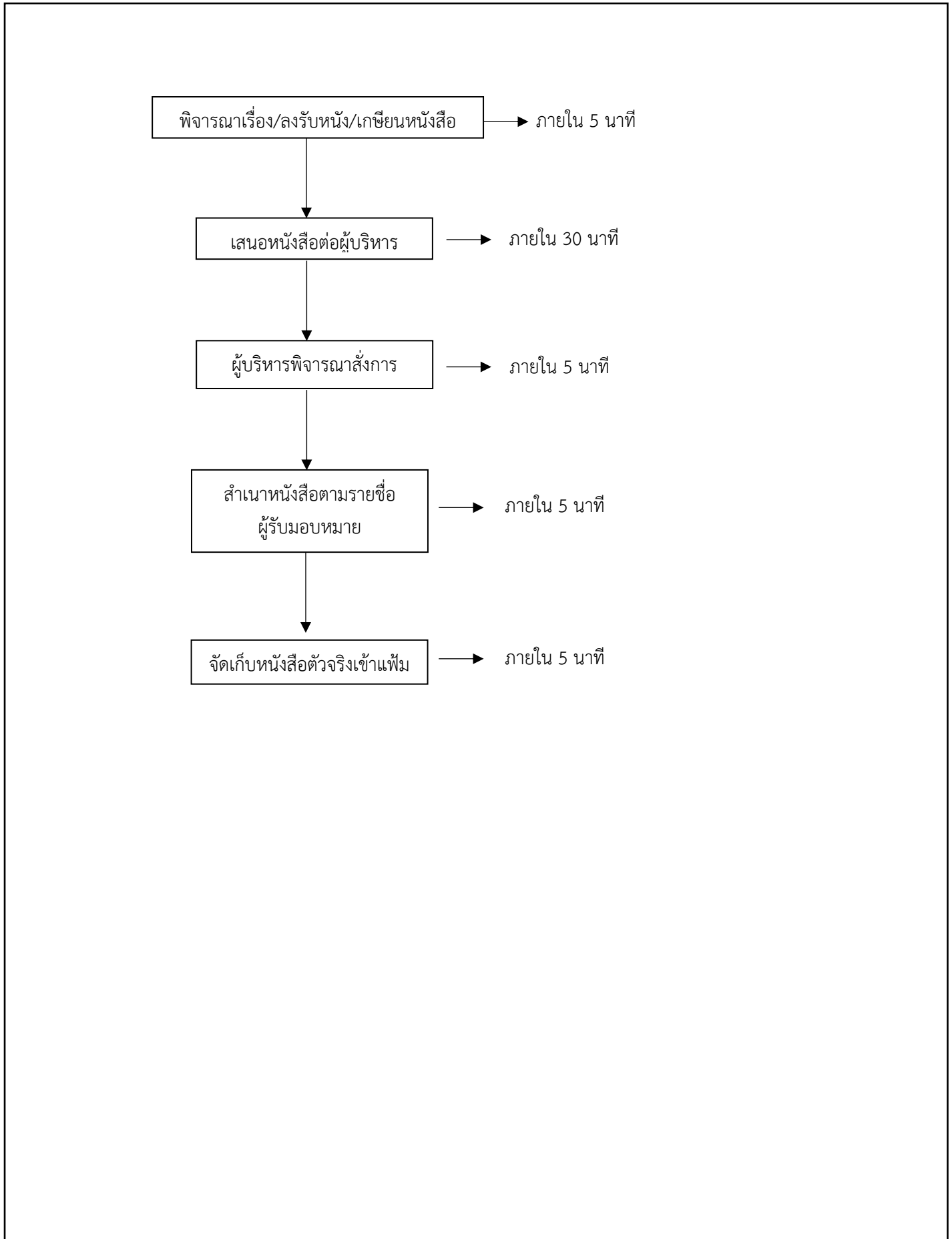
งานธุรการ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ชื่อ ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. บุคลากรยื่นหนังสือขอต่อสัญญาจ้าง	ตรวจสอบวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
2. ลงรับหนังสือ	ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่อง	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
3. เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	-	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
5. ส่งเรื่องให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมา	ประกาศโรงเรียนสาธิตฯ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.๒๕๕๖	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายไพศาล แสงจันทร์	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
7. สรุปผลนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการ	รวบรวมสรุปผลตามที่คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายไพศาล แสงจันทร์	คณะกรรมการผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต
8. จัดส่งสัญญาจ้างให้บุคลากร	ตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายไพศาล แสงจันทร์
9. บุคลากรส่งสัญญาจ้าง	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายไพศาล แสงจันทร์
10. ผู้อำนวยการลงนามสัญญาจ้าง		งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	ผู้อำนวยการ
11. ธุรการส่งสัญญาจ้าง	ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดสัญญาจ้าง และเอกสารแนบสัญญา	งานธุรการ นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

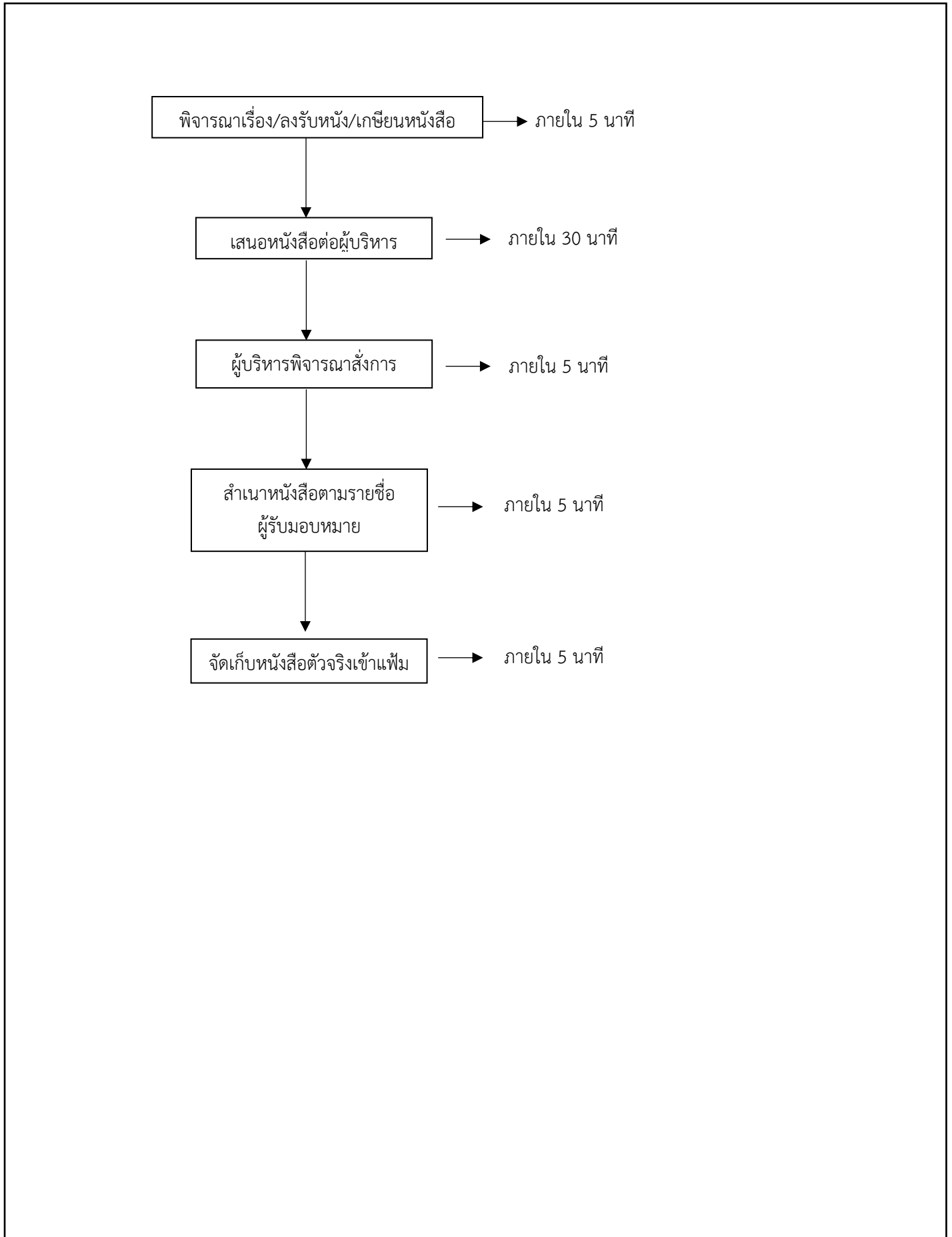
งานธุรการ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ชื่อ ขั้นตอนการรับหนังสือ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. พิจารณาเรื่อง/ลงรับหนังสือ/ เขียนหนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ เช่น เรียน รายละเอียดของ เนื้อหาสำคัญ ภายใน ๕ นาที	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๒. เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	-	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๓. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบรายชื่อตามที่ ผู้บริหารสั่งการ ภายใน 5 นาที	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๔. สำเนาหนังสือตามรายชื่อ ผู้รับมอบหมาย	ตรวจสอบความครบถ้วน จำนวนหนังสือตามรายชื่อที่ ผู้อำนวยการสั่งการ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๕. จัดเก็บหนังสือตัวจริงเข้าแฟ้ม	จัดเก็บหนังสือตามแฟ้มที่ จำแนก	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ

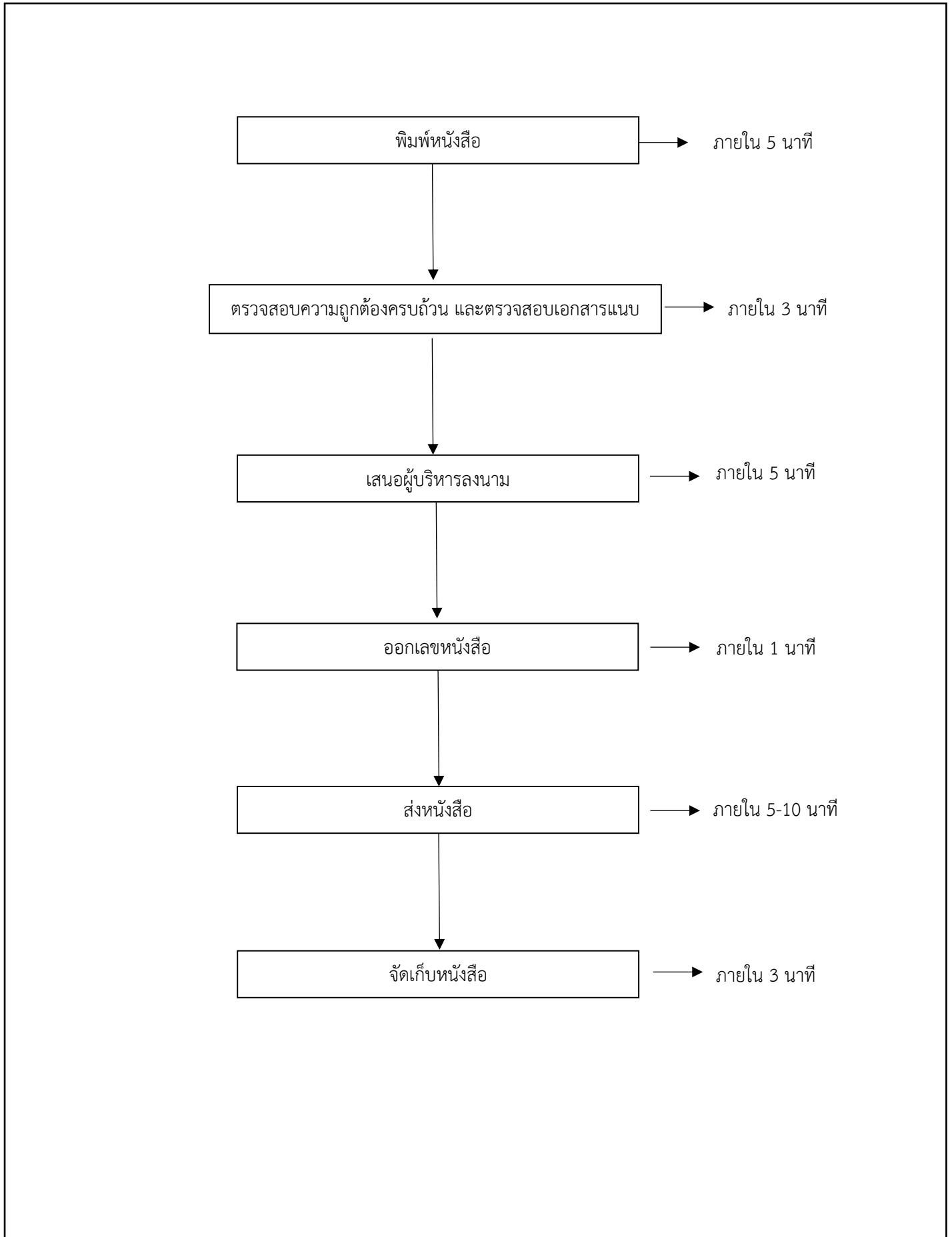
งานธุรการ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ชื่อ ขั้นตอนการรับหนังสือ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.พิจารณาเรื่อง/ลงรับหนังสือ/ เขียนหนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ เช่น เรียน รายละเอียดของ เนื้อหาสำคัญ ภายใน ๕ นาที	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
2.เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	-	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
3.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบรายชื่อตามที่ ผู้บริหารสั่งการ ภายใน 5 นาที	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
4.สำเนาหนังสือตามรายชื่อ ผู้รับมอบหมาย	ตรวจสอบความครบถ้วน จำนวนหนังสือตามรายชื่อที่ ผู้อำนวยการสั่งการ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
5.จัดเก็บหนังสือตัวจริงเข้าแฟ้ม	จัดเก็บหนังสือตามแฟ้มที่ จำแนก	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ

งานธุรการ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ชื่อ ขั้นตอนการรับหนังสือ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. พิมพ์หนังสือ	ธุรการพิมพ์หนังสือ โดย อ้างอิงเนื้อหาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน 5 นาที	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และ ตรวจสอบเอกสารแนบ	ธุรการตรวจสอบคำผิด และ การใช้คำ ตรวจสอบเอกสาร แนบ ภายใน 3 นาที	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
3. เสนอผู้บริหารลงนาม	เสนอผู้บริหารลงนาม ภายใน 5 นาที	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
4. ออกเลขหนังสือ	-	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
4. ส่งหนังสือ	จัดส่งหนังสือตามหน่วยงาน ภายใน และภายนอก	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ
5. จัดเก็บหนังสือ	จัดเก็บหนังสือตามแฟ้มที่ จำแนก	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ	งานธุรการ นางวาสนา ชูเข้ม นางสาวสกุณา รุ่งอรุณ

