

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ฝ่าย/ หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เข้าของกัน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้องมี	เข้าของกัน
ปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงาน	1. ลดการใช้กระดาษ 2. ลดขั้นตอนการทำงาน 3. ส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ และ การเชิญประชุมได้ทันเวลา 4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 5. ใช้ในการมอบหมายงานและ ติดตามงาน	1.รับหนังสือ จากภายนอก	1.ความรู้การแยกประเภทหนังสือ - หนังสือภายในหน่วยงาน, ภายในมหาวิทยาลัย - หนังสือภายนอก : ในประเทศ และต่างประเทศ	คุณสาวินี (งานธุรการ)	- ทักษะการ แปลภาษา ต่างประเทศ	คุณสมชาย (งานวิเทศ สัมพันธ์)
		2.ส่งต่อ หนังสือถึง งาน/ฝ่ายที่ต้อง ดำเนินการ	1.การจัดกลุ่มประเภทหนังสือ - การลา - ประกาศ/คำสั่ง - อบรม/สัมมนา - หนังสือเวียน - ประเภทหนังสือปกติ 2.กำหนดช่องทางการส่ง - หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด 3.กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ	คุณจันทร์สร (งานธุรการ)	- ทักษะการ แปลภาษา ต่างประเทศ	คุณสมชาย (งานวิเทศ สัมพันธ์)
		3.พิจารณา ดำเนินการ	1.มีความรู้เรื่องระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง 2.มีความรู้เรื่องบทบาทและหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร/ผู้มี อำนาจ		

		4.ส่งกลับ ผู้เกี่ยวข้อง	1.มีความรู้เรื่องบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	คุณวราร (เลข) คุณสมพร (งานธุรการ)		
--	--	----------------------------	---	--	--	--