

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารและ

ธุรการ

จัดทำโดย

นายกำธร มาโน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานบริหารและธุรการสำนักงาน

คณบดี

คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารและธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานบริหารและธุรการขออภัยรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานบริหารและธุรการ

1 กันยายน 2556

## สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ	1
ขอบข่ายของงาน	1
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	1
งานโต้ตอบหนังสือราชการ	2
แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานรับ- ส่งเอกสาร	3-4
แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานโต้ตอบหนังสือราชการ	5
ขั้นตอนงานโต้ตอบหนังสือส่งภายนอก	6

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ขอบข่ายของงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนรวมทั้งระบบของการปฏิบัติงานในสายงานบริหารและธุรการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานบริหารสามารถทำหน้าที่ของตนตามสายงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการรวมถึงการติดตามหรือค้นหา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
2. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
3. งานโต้ตอบหนังสือราชการ
  - หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากร
  - หนังสือขอศึกษาดูงานตามหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ
  - หนังสือตอบขอบคุณ
  - หนังสือเชิญประชุมต่างๆ
4. การเวียนหนังสือต่างๆ ระหว่างสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
6. การจัดเก็บเอกสาร-ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
7. การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อความสะดวกในการให้บริการ
8. การดูแลและติดประกาศข่าวสารต่างๆ ให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตทราบ
9. การรับงานส่งเอกสารภายใน-และภายนอก
10. การขอใช้รถ
11. การบันทึกวันลาของบุคลากรในแฟ้มทะเบียนการลา
12. การบันทึกแฟ้มพัฒนาบุคลากร
13. งานไปรษณีย์ -EMS พัสดุแล้วจัดส่งให้ผู้รับ
14. การนำเสนอแฟ้มเอกสารราชการ

### 1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

บุคลากรในหน่วยงาน นอกหน่วยงาน หรือนิสิต ที่ประสงค์จะส่งหนังสือเอกสารต่างๆถึงคณบดี ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

- 1.1 ส่งเอกสารได้ที่หน่วยรับ-ส่ง เพื่อคัดเลือกและแยกประเภทว่าเอกสารใดต้องลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงไม่ต้องลงทะเบียนรับ
- 1.2 ถ้าเป็นเอกสารถึงคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามหรือสั่งการ หลังจากลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐานแล้วจะจัดเรียงลำดับเอกสารตามความสำคัญก่อนหลัง นำใส่แฟ้มเสนอเช่นผ่านหัวหน้างานบริหารและธุรการสรุปเรื่องเสนอความเห็น และนำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามหรือสั่งการ

- 1.3 คณบดีพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ เอกสารต่างๆ ในแฟ้มเสนอเซ็นแล้วส่งผ่านหัวหน้างานบริหาร และธุรการตรวจทานความเรียบร้อยจึงส่งให้เลขานุการคณะฯรับทราบเรื่องที่ยกมติลงนามหรือสั่งการก่อน และมอบให้หน่วยรับ-ส่ง ดำเนินการบันทึกเรื่องที่ยกออกจากแฟ้มและเรื่องต้องแจ้งผู้ใดรับพิจารณา และส่งต่อเจ้าหน้าที่เดินหนังสือ รับไปแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.4 ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบครบถ้วนแล้ว หากเป็นงานในส่วนของคณบดีฯต้องดำเนินการต่อและเก็บเอกสารไว้ถือปฏิบัติ เช่น คำสั่ง ประกาศ งานบริหารและธุรการ งานนโยบายและประกันคุณภาพ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่เดินหนังสือจะคืนเรื่องให้หน่วยรับ-ส่งเพื่อบันทึกในทะเบียนรับ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน
- 1.5 กรณีที่ต้องการค้นหา หรือ ติดตามสำเนาเรื่องเพื่อนำไปเป็นหลักฐาน ซึ่งอาจอยู่ในระหว่างการดำเนินการหรือเสร็จสิ้นไปแล้ว สามารถสอบถามได้ที่หน่วยรับ-ส่งหนังสือ จะบันทึกเรื่องออกไว้ อย่างละเอียด

หมายเหตุ เอกสารที่ส่งถึงหน่วยงาน เรียน คณบดี

### เอกสารที่ส่งถึงเจ้าตัวโดยตรงบุคลากรดังต่อไปนี้

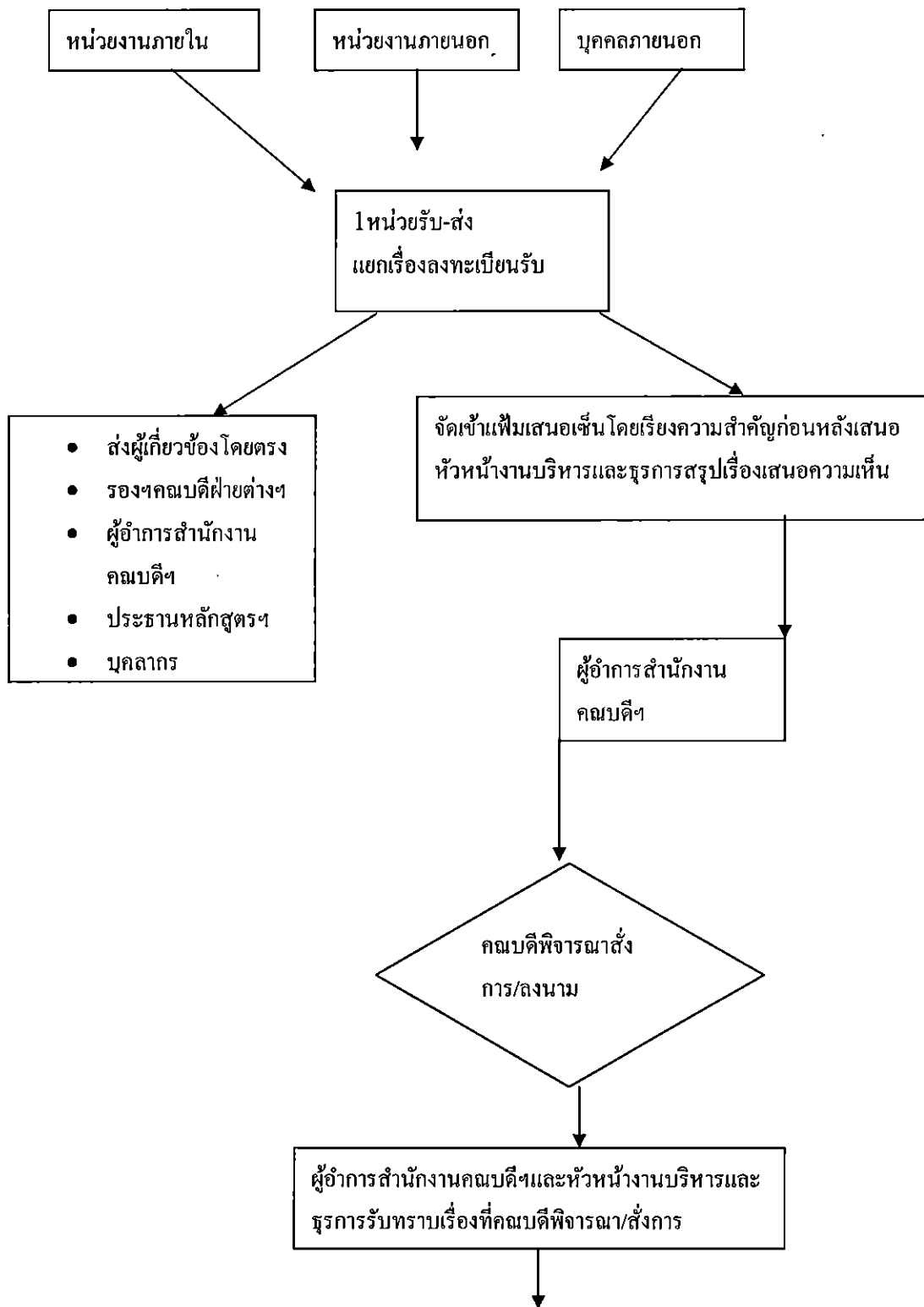
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ รองคณบดีฝ่ายต่างๆ อาจารย์ในสาขาวิชา หรือบุคลากรในคณะพร้อมนี้ ได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วย รับ - ส่ง หนังสือราชการ

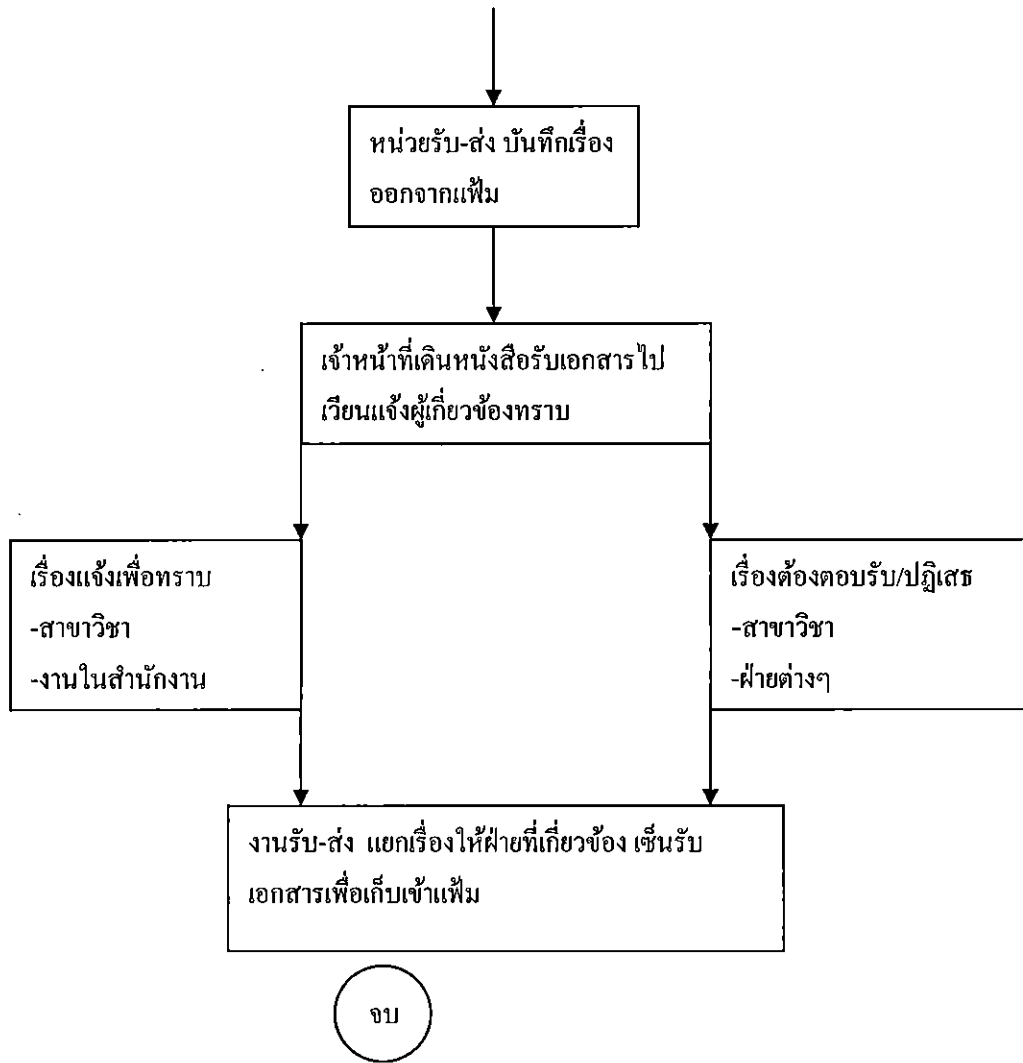
### 2.งานได้ตอบหนังสือราชการ

การได้ตอบหนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก  
ขั้นตอนปฏิบัติ มีดังนี้

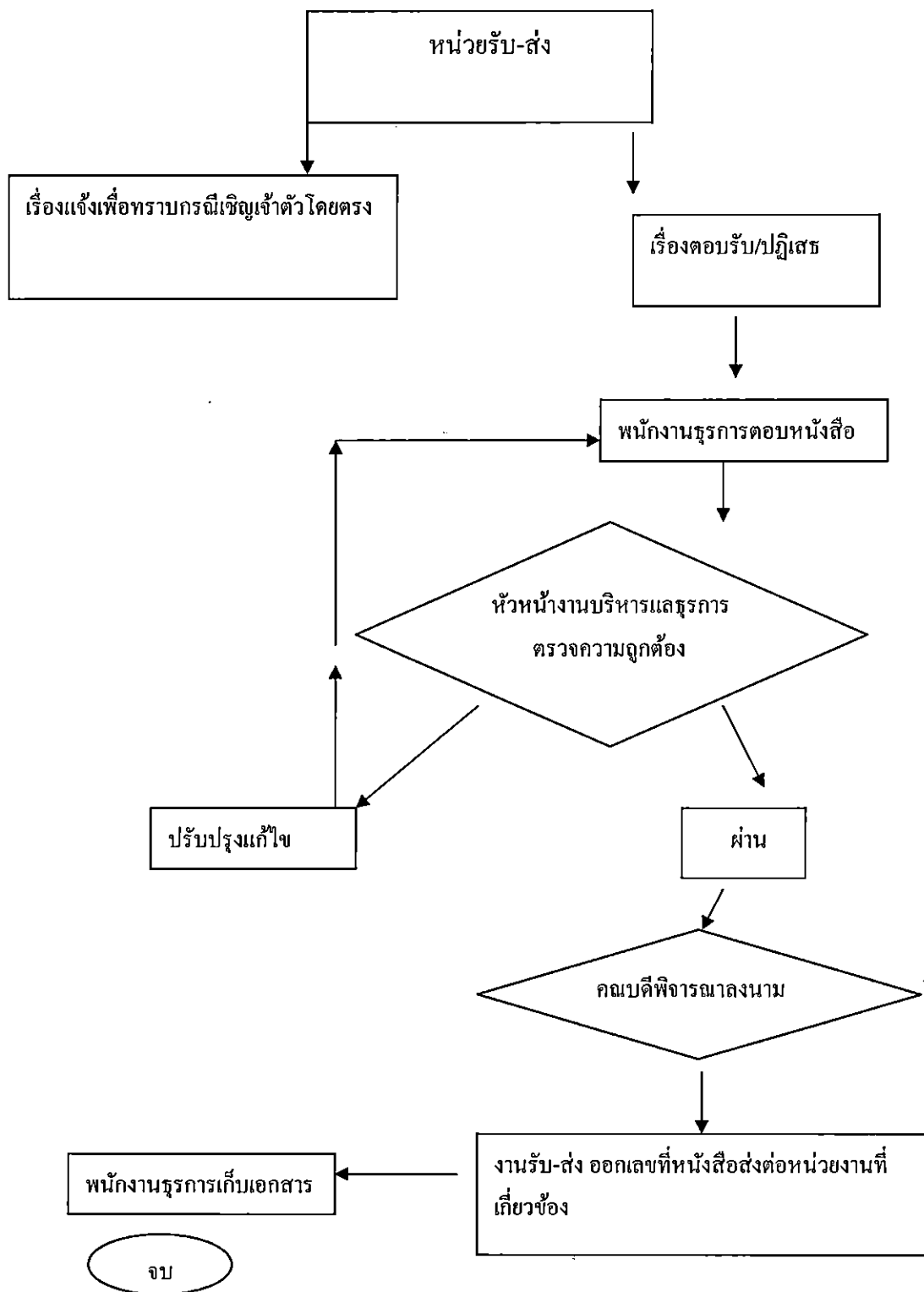
- 2.1 หนังสือราชการจากหน่วยงานนอกถึงคณบดีที่ต้องตอบรับ เช่น การเชิญวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษการเชิญเข้าร่วมประชุม การเชิญเป็นคณะกรรมการต่างๆ การส่งชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ เมื่อผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบแล้ว เจ้าหน้าที่เดินหนังสือจะส่งให้
  - 2.1.1 นายกำธร มาโน ดำเนินการพิมพ์หนังสือได้ตอบภายใน และหนังสือตอบขอบคุณและเสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ ตรวจความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามต่อไป
- 2.2 คณบดีลงนามหนังสือตอบรับเรียบร้อยแล้ว หน่วยรับ-ส่ง จะออกเลขที่หนังสือส่งพร้อมสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน โดยผู้ปฏิบัติงานบริหารจะเก็บเข้าแฟ้มประวัติ (ยกเว้นหนังสือเชิญวิทยากรที่ขอเบิกค่าตอบแทน จะส่งสำเนาหนังสือเชิญพร้อมใบขออนุมัติเชิญให้งานคลังและพัสดุรับไปดำเนินการต่อ)
- 2.3 ต้นฉบับสำเนาเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการในส่วนของการประกันคุณภาพการศึกษา

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานรับ- ส่งเอกสาร





## แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานโต้ตอบหนังสือราชการ





## แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานโต้ตอบหนังสือส่งภายนอก

