

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานเลขานุการ

ผู้จัดทำ นางพนิดา ขุนพลช่วย

ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างมีอาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกสามารถเข้าใจกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเลขานุการ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๑ แต่งผู้บริหารสำหรับการประสานงานนัดวันประชุม

๒.๒ แต่งหน่วยงานที่ประสานเรื่องการตอบรับ

๒.๓ ลงตารางงานใน google calendar

๒.๔ การเตรียมการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เช่น จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทาง การจองตั๋ว การจองห้องพัก การประสานงานรถส่วนกลาง จอกรมมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง

๓. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

-

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่

-พิจารณาและลงนามในหนังสือ

๔.๒ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่

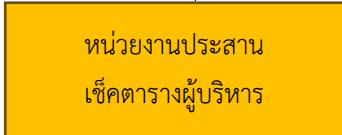
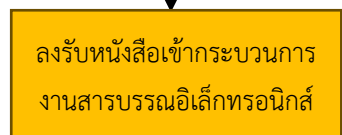
-ตรวจสอบความถูกต้อง

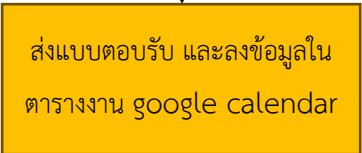
-เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินตามการตามข้อสั่งการผู้บังคับบัญชา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		หน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานข้อมูลตารางงานของ ผู้บริหาร และแจ้งรายละเอียด ข้อมูล เรื่อง/วันที่/เวลา/ สถานที่	พนิดา	๑๐ นาที	
๓		แจ้งข้อมูลที่ได้รับจากการ ประสานงาน แจ้งรายละเอียด ข้อมูล เรื่อง/วันที่/เวลา/ สถานที่ ให้ผู้บริหารรับทราบ เบื้องต้น	พนิดา	๕ นาที	
๔		แจ้งให้หน่วยงานที่ประสาน เรื่องรับทราบและจัดส่ง หนังสือเชิญ เพื่อดำเนินการ เสนอผู้บริหารต่อไป	พนิดา	๕ นาที	
๕		รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ ที่ส่งมา มีเอกสารแนบ หรือส่ง ที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมเข้าสู่กระบวนการระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงาน เพื่อลงทะเบียนรับ หนังสือที่ส่งผ่านทางระบบ (รับภายใน หรือ รับภายนอก) และเขียนหนังสือเพื่อเสนอ ตามลำดับต่อไป	-พนิดา -หัวหน้าสำนักงาน -ผู้อำนวยการ	-	
๖					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๗					
๘		ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการจัดส่งแบบตอบรับ และลงข้อมูลในตารางงาน google calendar	พนิดา	๕ นาที	
๙		จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่าย การจองตั๋ว การจองห้องพัก การประสานงานรถส่วนกลาง จองรถมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง	พนิดา	๒ ชั่วโมง	
๑๐					

๖. เอกสารอ้างอิง

-ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

-ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. รายละเอียดงาน

๗.๑ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานข้อมูลตารางงานของผู้บริหาร และแจ้งรายละเอียดข้อมูล เรื่อง/วันที่/เวลา/สถานที่

๗.๒ แจ้งข้อมูลที่ได้รับจากการประสานงาน แจ้งรายละเอียดข้อมูล เรื่อง/วันที่/เวลา/สถานที่ ให้ผู้บริหารรับทราบเบื้องต้น

๗.๓ แจ้งให้หน่วยงานที่ประสานเรื่องรับทราบและจัดส่งหนังสือเชิญ เพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป

๗.๔ รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมา มีเอกสารแนบ หรือส่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมเข้าสู่กระบวนการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งผ่านทางระบบ (รับภายใน หรือ รับภายนอก) และเขียนหนังสือเพื่อเสนอตามลำดับต่อไป

๗.๕ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการจัดส่งแบบตอบรับ และลงข้อมูลในตารางงาน google calendar

๗.๖ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทาง ประเมินการค่าใช้จ่าย การจองตัว การจองห้องพัก การประสานงานรถส่วนกลาง จอกรมมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง