

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารธุรกิจและงานสารบรรณ



จัดทำโดย

ผ่องพรรณ กันธิยะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2555

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ เป็นเอกสารของหน่วยงานบริหารและธุรการคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยเนื้อหาได้บรรยายถึงวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น จัดระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบรอบคอบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพได้อีกวิธีหนึ่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านบ้างไม่มากนักน้อย หากคู่มือนี้มีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำครั้งต่อไป ผู้จัดทำขอยินดีรับไว้ด้วยความเต็มใจ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ผู้จัดทำ

27 กันยายน 2555

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารธุรการและงานสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานบริหารธุรการและงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้

2. ขอบเขต

- 2.1 การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกในฐานะสารบรรณ กลางของงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูล ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

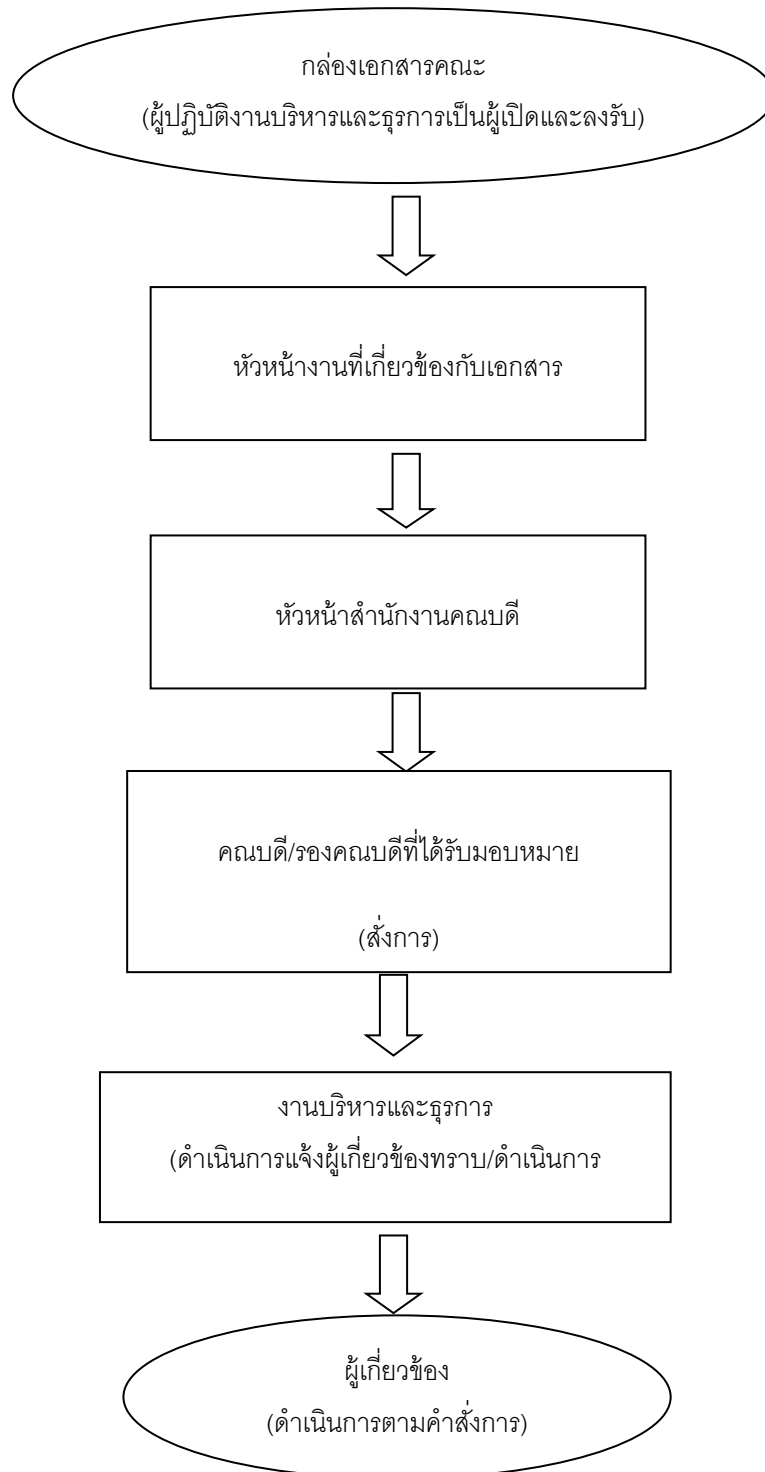
- 3.1 ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการที่เป็นระบบ อิเลคทรอนิกส์ และหนังสือส่งในรูปแบบต่าง ๆ
- 3.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 3.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก หน่วยงานภาคเอกชน และบุคคลภายนอก
- 3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารและธุรการส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- 3.5 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง คณบดีคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
- 3.6 หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

4. ความรับผิดชอบ

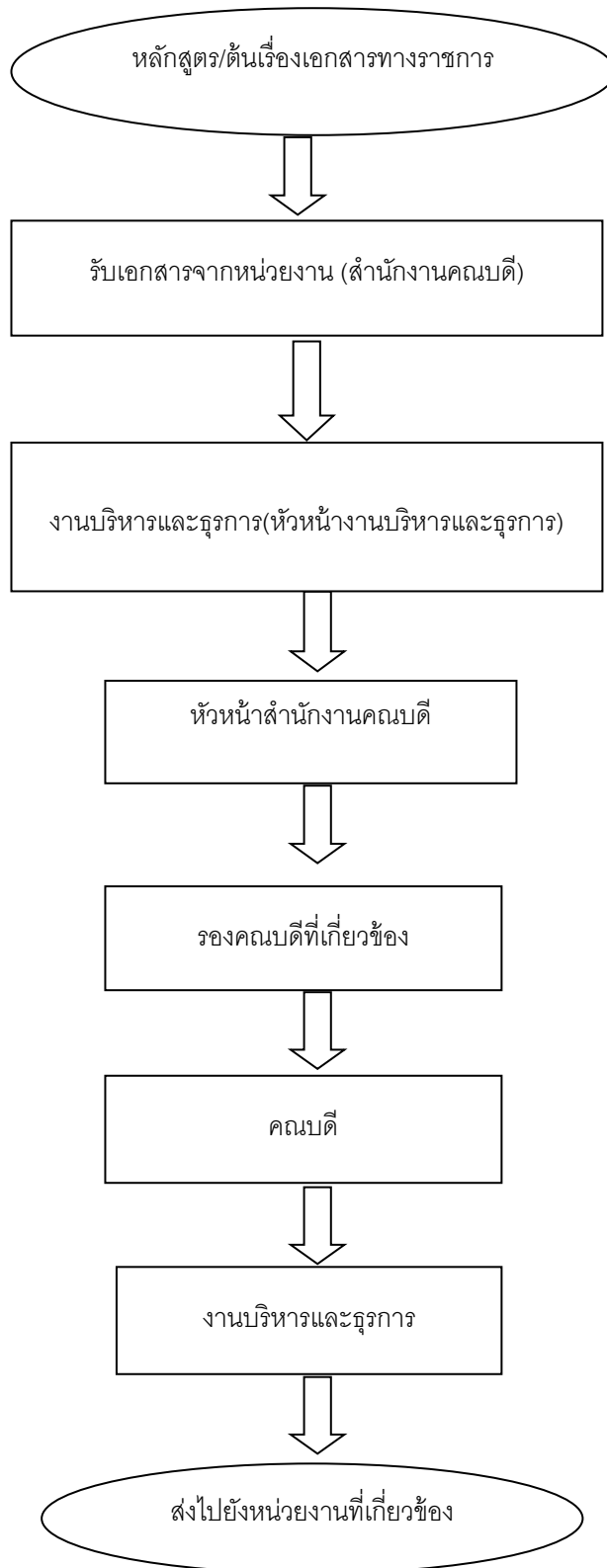
- 4.1 หัวหน้าสำนักงานคณบดีควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ พิจารณา กลั่นกรองเสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของคณบดี
- 4.2 หัวหน้างานบริหารและธุรการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือของ ธุรการ พิจารณาตรวจสอบหนังสือ กลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
- 4.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบของหน่วยงาน และปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือตามขั้นตอนกระบวนการตามระเบียบงานสารบรรณ

5.ผังกระบวนการรับ-ส่ง หนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Flow Chart)

ขั้นตอนการรับเข้าเอกสารทางราชการของหน่วยงานระดับคณะ



ขั้นตอนการส่งออกเอกสารทางราชการของหน่วยงานระดับคณะ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6.1.1 คัดแยกเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

6.1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.1.3 ส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ และตามที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ส่งผ่านช่องทางคอมพิวเตอร์) แล้วจัดส่งเอกสารฉบับจริงตามไปภายหลัง การส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรับ-ส่ง ค้นหา และติดตามเรื่องได้รวดเร็ว

6.2 หัวหน้างานบริหารและธุรการ

6.2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

6.2.2 พิจารณาก่อนกรองเรื่องที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอ พร้อมหาข้อมูลประกอบติดต่อประสานงานในรายละเอียดก่อนนำเสนอ

6.2.3 ตรวจสอบร่างหนังสือ ความถูกต้อง รูปแบบก่อนนำเสนอ

6.2.4 บันทึกคำสั่งการก่อนส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

6.2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 หัวหน้าสำนักงานคณบดี

6.3.1 พิจารณาก่อนกรองเรื่องที่หัวหน้างานบริหารและธุรการนำเสนอ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

6.3.2 สรุปเรื่อง บันทึกเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี)

6.3.3 กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หัวหน้าสำนักงานคณบดีจะส่งสำเนาเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

7. มาตรฐานงาน

7.1 ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จภายใน 2 นาทีต่อเรื่อง

7.2 เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

8.2 ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก 6 เดือน

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก พ.ศ.2539
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2543
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
4. พ.ร.บ.สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
