



# คู่มือการปฏิบัติงานราชการ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

# คำนำ

การปฏิบัติงานราชการเป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ของบ้านเมืองและประชาชนทุกคน ผู้ปฏิบัติงานราชการจึงต้องคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ ขอให้ถือว่า การทำงานในหน้าที่ได้สำเร็จสมบูรณ์ เป็นทั้งรางวัลและประโยชน์อันประเสริฐสุด เพราะจะทำให้ประเทศชาติและประชาชนอยู่เย็นเป็นสุขอย่างมั่นคง (พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ความเป็นมา ภารกิจ ทำเนียบบุคลากร ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน โครงสร้างการบริหาร ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นการทำงานเพื่อความสำเร็จและประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานตลอดจนผู้ใช้บริการ ทั้งนี้เพื่อบรรลุเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณ

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

# ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดี

## ปรัชญา

กำหนดนโยบายชัดเจน ตีเด่นพัฒนานักศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน เน้นบริการด้วยจิตใจ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

## ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพและระบบงานให้เป็นมาตรฐานระดับอุดมศึกษา

## วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยอำนวยการ ให้บริการดี ประสานงานเด่น เน้นบริหารจัดการ เป็นเลิศ สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานระดับอุดมศึกษา

## พันธกิจ

- ดำเนินการและให้บริการงานธุรการและสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการบริหารงานบุคคล ในด้านการสรรหา ส่งเสริมพัฒนา ดูแลสิทธิประโยชน์และให้บริการข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยและงานนิติกร
- บริการและดำเนินงานบริหารงานคลังและงานพัสดุ ให้เป็นระบบถูกต้อง ตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของทางราชการ ให้บริการด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้
- ดำเนินการวางแผนและพัฒนาอาคาร ปรับภูมิทัศน์ให้สวยงาม สะอาดทันสมัย บริหารสาธารณูปโภคและยานพาหนะ ตลอดจนการวางระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรของมหาวิทยาลัย ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในเชิงรุกและให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกด้วยความรวดเร็ว ทันสมัย ประทับใจ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้มหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประสานการจัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผลโครงการ และการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผน ดำเนินงานวิจัยสถาบัน ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ วางผังแม่บท ตลอดจนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
- ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ แนะแนว และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการประกันคุณภาพเพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี
- ดำเนินการจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุง แก้ปัญหา เพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

# ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ของ งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

## ปรัชญา

มุ่งมั่นบริการ ประสานภารกิจ ด้วยประสิทธิภาพ

## วิสัยทัศน์

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยอำนวยการ เพื่อให้บริการ ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

## พันธกิจ

งานธุรการและสารบรรณ เป็นหน่วยงานอำนวยการให้การสนับสนุน บริหารจัดการ และให้บริการเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ (นิติการ) งานคลัง งานพัสดุ งานธุรการ และสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่และบริการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ หน่วยยานพาหนะ หน่วยรักษาความปลอดภัย และงานบริหาร บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของสถาบัน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุน บริหารจัดการ และบริการด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจแก่ บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสมต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๓. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการและบริการ
๔. เพื่อดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงานและความ ต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้มีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจต่าง ๆ ของสถาบัน

# ความเป็นมาของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

ภายหลังจากได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๒ ตอนที่ ๔๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ ขณะนั้นฝ่ายธุรการเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการ วิทยาลัยครูสงขลา โดยมีหัวหน้าฝ่ายธุรการ คือ นางสาวรัชพรรณ เจริญลาภ ต่อมาคือ นางสาวสุพัตรา บำรุงวงศ์ นางอรุณรัตน์ ดวงสร้อยทอง นางสุธีรา เผือกผ่อง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ นงเยาว์ พิภูริชต์ ตามลำดับ ในปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘ ส่งผลให้วิทยาลัยครูสงขลาเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” และมีการแบ่งส่วนราชการภายในโดย “สำนักงานอธิการ” เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยมีตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” เป็นผู้บริหารมาจนถึงปัจจุบัน ในขณะนั้นมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณ วงศ์พลา เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการ และเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้สำนักงานอธิการบดีได้แบ่งส่วนราชการโดยจัดองค์กรภายในประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๑๐ ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ในปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ ได้มีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ส่งผลให้กระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจัดตั้งให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง ดังนี้ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ โดยในประกาศดังกล่าวได้แบ่งส่วนราชการในสังกัดกองกลางออกเป็น ๘ งาน คือ งานธุรการและสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และบริการ งานสวัสดิการ และงานการเจ้าหน้าที่ ปัจจุบัน งานธุรการและสารบรรณ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

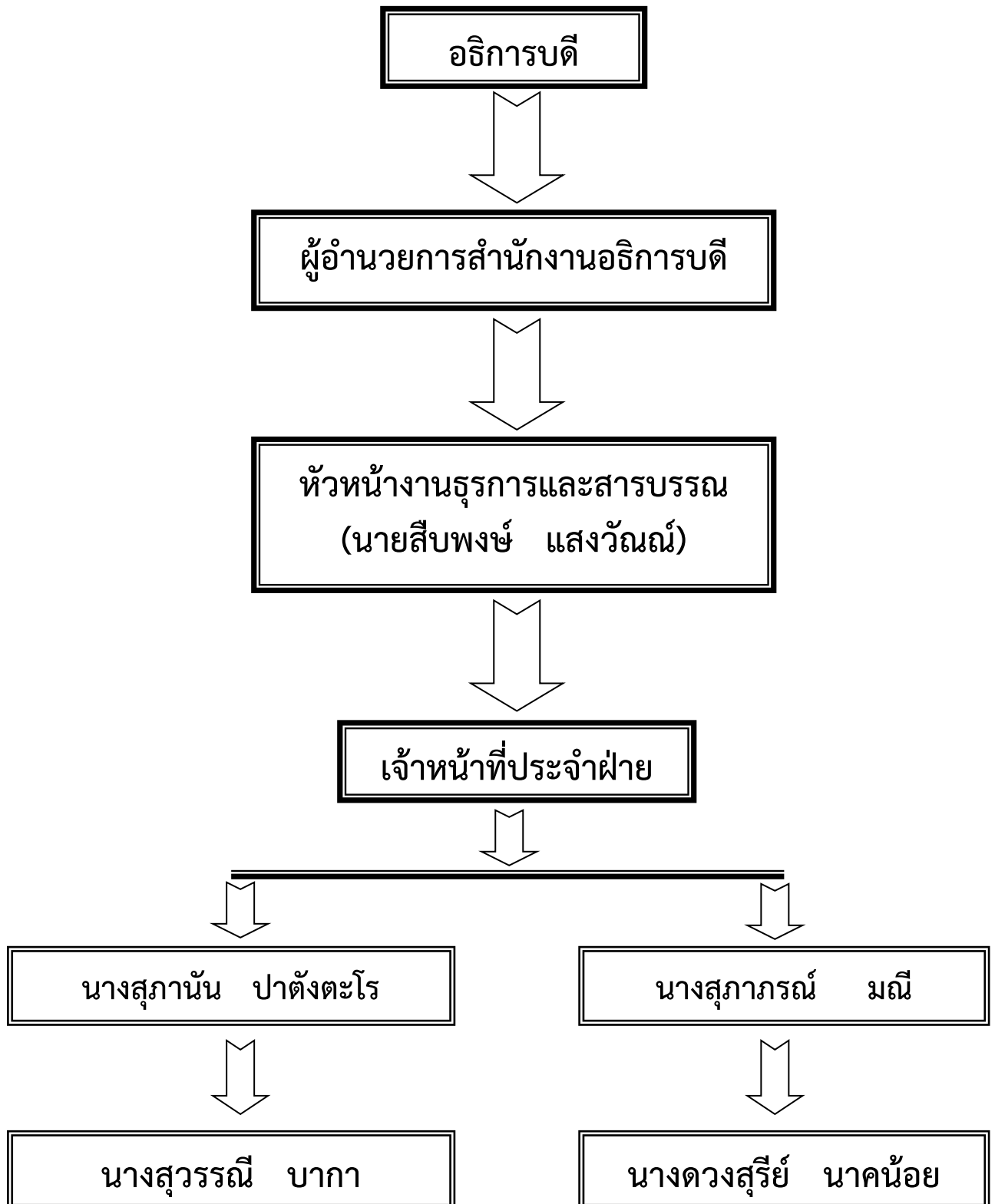
๑. นายสีบพงษ์	แสงวัฒน์	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
๒. นางสุภานัน	ปาตังตะโร	รองหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
๓. นางสุภาภรณ์	มณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสุวรรณี	บาคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางดวงสุรีย์	นาคน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## ภารกิจของงานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ-งานด้านสารบรรณ ที่เป็นงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ออกเลขที่หนังสือราชการ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก
๓. ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน รับ - ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. เสนอและบันทึกต่อท้ายหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม
๕. จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อราชการอื่นของสถาบัน
๖. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ของอาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด
๗. แจกเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
๘. จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ
๙. บริการข้อมูล เอกสารที่จัดเก็บรักษาไว้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ของสถาบัน
๑๐. ค้นหา ติดตามเรื่องของทางราชการต่าง ๆ ของสถาบัน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. ให้ยืมและทำลายหนังสือราชการตามที่มีอำนาจอนุญาต
๑๒. กำกับดูแลและจัดให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร
๑๓. จัดทำสรุปและดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ และโทรสาร
๑๔. จัดทำสรุปและดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษาสงขลา
๑๕. จัดทำทะเบียน และสถิติงานในความรับผิดชอบ
๑๖. เป็นหน่วยงานกลางของสถาบันที่ดำเนินการดูแล พัฒนา ประสานงานการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)
๑๗. จัดทำเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ
๑๘. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๑๙. ประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# โครงสร้างการบริหารของงานธุรการและสารบรรณ



## ทำเนียบบุคลากรงานธุรการและสารบรรณ



นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ชำนาญงาน  
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสุภานัน ปาตั้งตะโร  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสุภาภรณ์ มณี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสุวรรณี บากา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางดวงสุรีย์ นาคน้อย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



# รายละเอียดบุคลากรและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



๑. ชื่อ - นามสกุล นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์
๒. ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการชำนาญงาน)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๓. คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (พณิชยการ)
๔. คดีในการทำงาน ยึดตามพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่ว่า “งานราชการนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ของบ้านเมืองและประชาชนทุกคน ผู้ปฏิบัติบริหารงานราชการจึงต้องคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ อย่างนี้ถึงบำเหน็จรางวัลหรือประโยชน์เฉพาะตนให้มากนัก”
๕. คติการดำเนินชีวิตตามหลักศาสนา “ไม่ทำบาปทั้งปวง ทำกุศลให้ถึงพร้อม ทำจิตใจให้ขารอบ”
๖. หน้าที่ในความรับผิดชอบ
  - ๖.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารงานของงานธุรการและสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๖.๒ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งรองประธานคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๓ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๔ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
  - ๖.๕ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
  - ๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# รายละเอียดบุคลากรและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



๑. ชื่อ - นามสกุล นางสุภานัน ปาตั้งตะโร
๒. ตำแหน่ง รองหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
๓. คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขาการบริหารธุรกิจ (บธ.บ.) โปรแกรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๔. คดีในการทำงาน ทำวันนี้ให้ดีที่สุด
๕. คดีการดำเนินชีวิตตามหลักศาสนา ดำเนินชีวิตด้วยความไม่ประมาท
๖. หน้าที่ในความรับผิดชอบ
  - ๖.๑ ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ
  - ๖.๒ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการพัสดุของงานธุรการและสารบรรณ
  - ๖.๓ รับผิดชอบดำเนินการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทุกประเภท และจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)
  - ๖.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์
  - ๖.๕ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
  - ๖.๖ รับผิดชอบดำเนินงานเรื่องการจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษาสงขลา
  - ๖.๗ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๘ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๙ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# รายละเอียดบุคลากรและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



๑. ชื่อ - นามสกุล                      นางสุภาภรณ์ มณี
๒. ตำแหน่ง                                เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. คุณวุฒิการศึกษา                    ปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๔. คติในการทำงาน                    “จงรักในงานที่ทำ เพราะการรักในงานที่ทำงานจะนำไปสู่ความสำเร็จ”
๕. คติการดำเนินชีวิตตามหลักศาสนา                    “การคิดดี ทำดี เป็นคุณธรรมที่สามารถนำไปใช้ใน  
ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น”
๖. หน้าที่ในความรับผิดชอบ
  - ๖.๑ ควบคุมดูแลและพัฒนาเกี่ยวกับระบบงานเว็บไซต์ของงานธุรการและสารบรรณ
  - ๖.๒ รับผิดชอบดำเนินการเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ
  - ๖.๓ รับผิดชอบดำเนินการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทุกประเภท และจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)
  - ๖.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์
  - ๖.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๖.๖ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๗ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# รายละเอียดบุคลากรและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



๑. ชื่อ - นามสกุล                      นางสุวรรณี บากา
๒. ตำแหน่ง                                เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. คุณวุฒิการศึกษา                    ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔. คติในการทำงาน                    “พอใจในงานที่ทำ ตั้งใจทำงานนั้น ๆ ด้วยความพากเพียร  
เอาใจใส่ดูแลในงานที่ทำ ใช้สติปัญญาแก้ไขในสิ่งที่ผิดพลาด  
รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมุ่งประโยชน์คนส่วนใหญ่เป็นหลัก  
แล้วจะทำงานอย่างมีความสุข และประสบผลสำเร็จ”
๕. คติการดำเนินชีวิตตามหลักศาสนา                    “มีหลักศรัทธา มีหลักจริยธรรม และมีหลักปฏิบัติ  
ตามแนวทางคำสอนของศาสนา”
๖. หน้าที่ในความรับผิดชอบ
  - ๖.๑ รับผิดชอบดำเนินการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทุกประเภท และจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)
  - ๖.๒ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือราชการทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๖.๓ รับผิดชอบดำเนินการเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ
  - ๖.๔ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์
  - ๖.๕ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๕ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

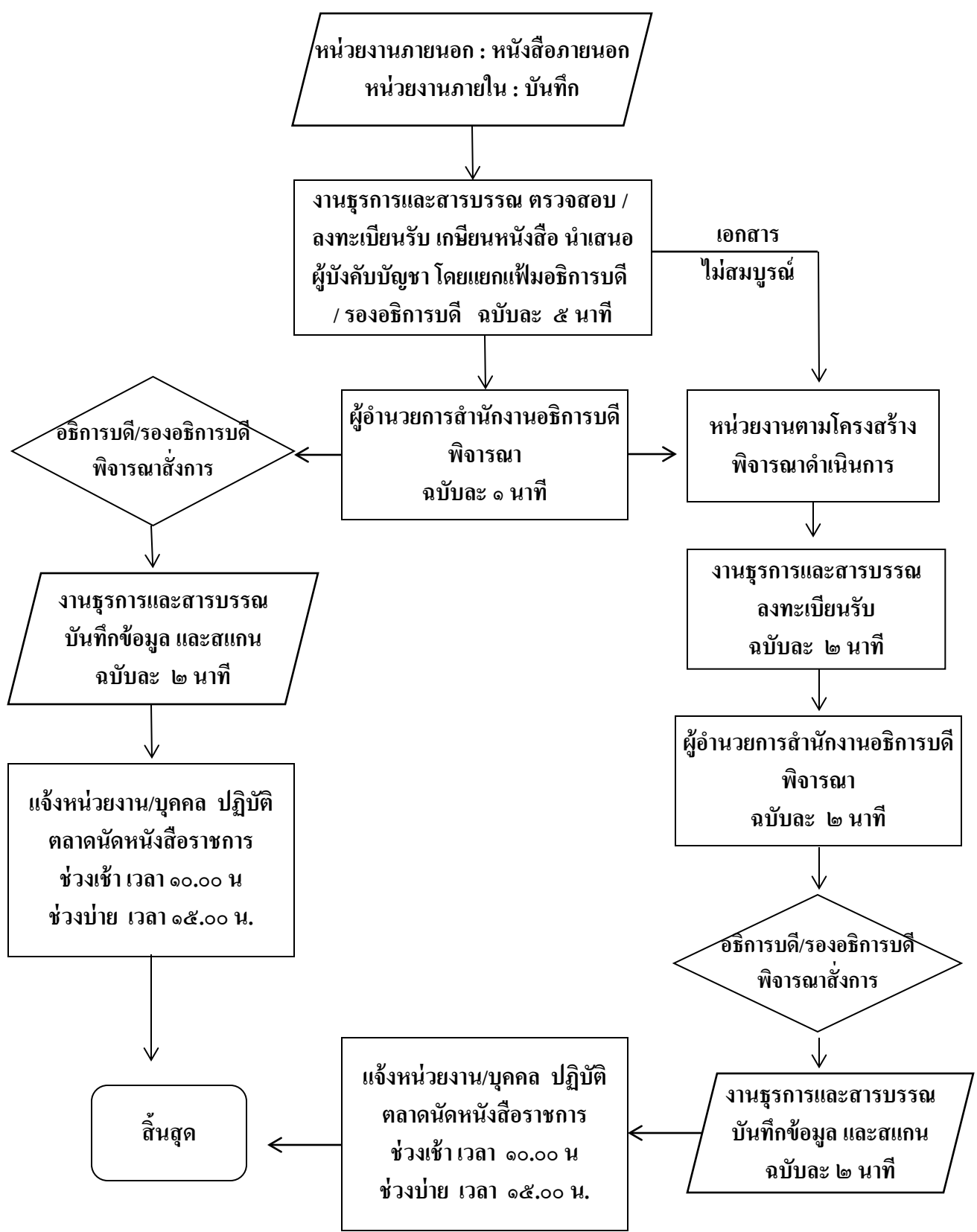
# รายละเอียดบุคลากรและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



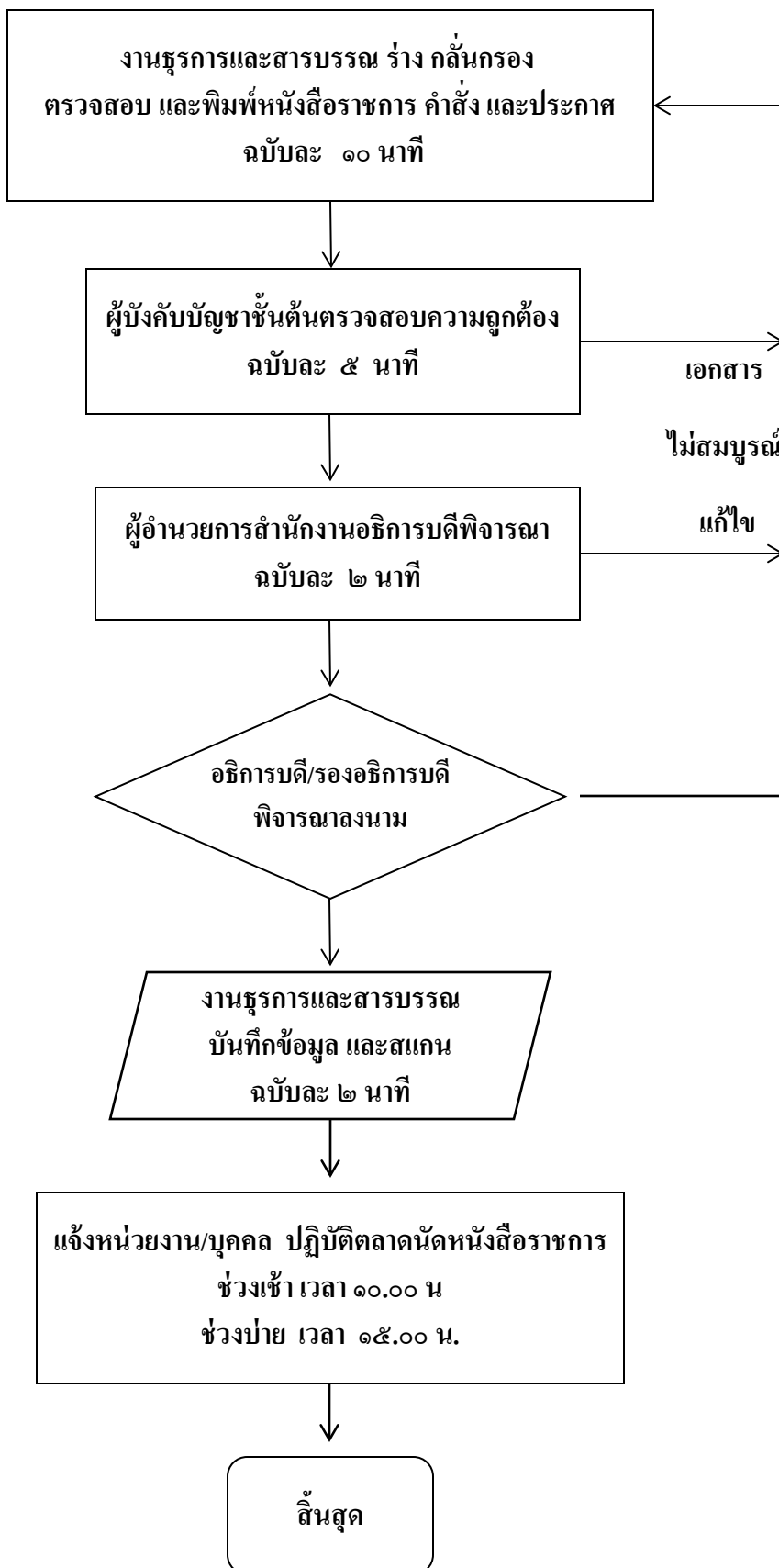
๑. ชื่อ - นามสกุล           นางดวงสุรีย์   นาคน้อย
๒. ตำแหน่ง                    เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. คุณวุฒิการศึกษา       ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) เอกการจัดการทั่วไป  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๔. คติในการทำงาน        “ทำวันนี้และวันต่อ ๆ ไปให้ดีที่สุด”
๕. คติการดำเนินชีวิตตามหลักศาสนา   “ความสำเร็จตัดสินที่ความสุขในใจเรา”
๖. หน้าที่ในความรับผิดชอบ
  - ๖.๑ รับผิดชอบดำเนินการ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทุกประเภท และจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)
  - ๖.๒ รับผิดชอบดำเนินการเรื่องตลาดนัดหนังสือราชการ
  - ๖.๓ รับผิดชอบในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสารของทางราชการ โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูงในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)
  - ๖.๔ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ

## งานธุรการและสารบรรณ

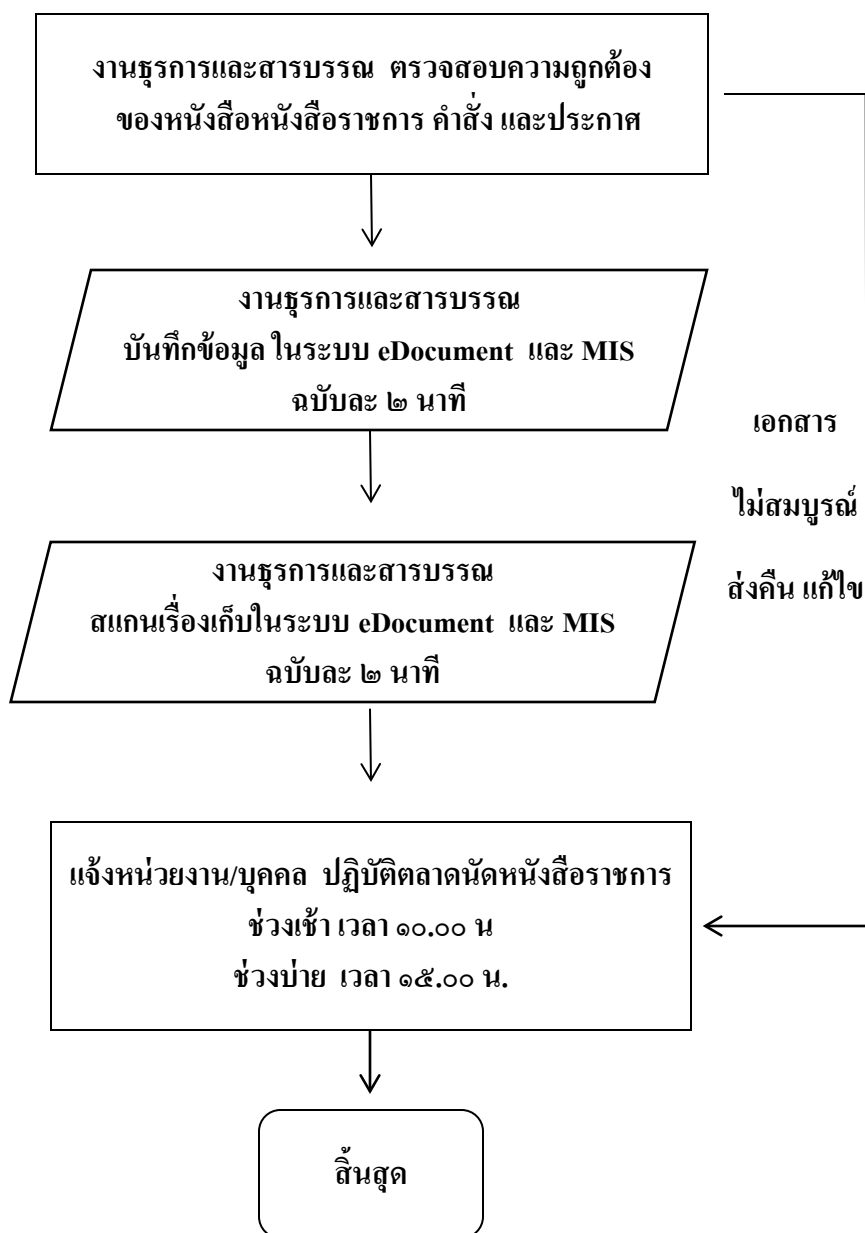


# ขั้นตอนงานพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ งานธุรการและสารบรรณ



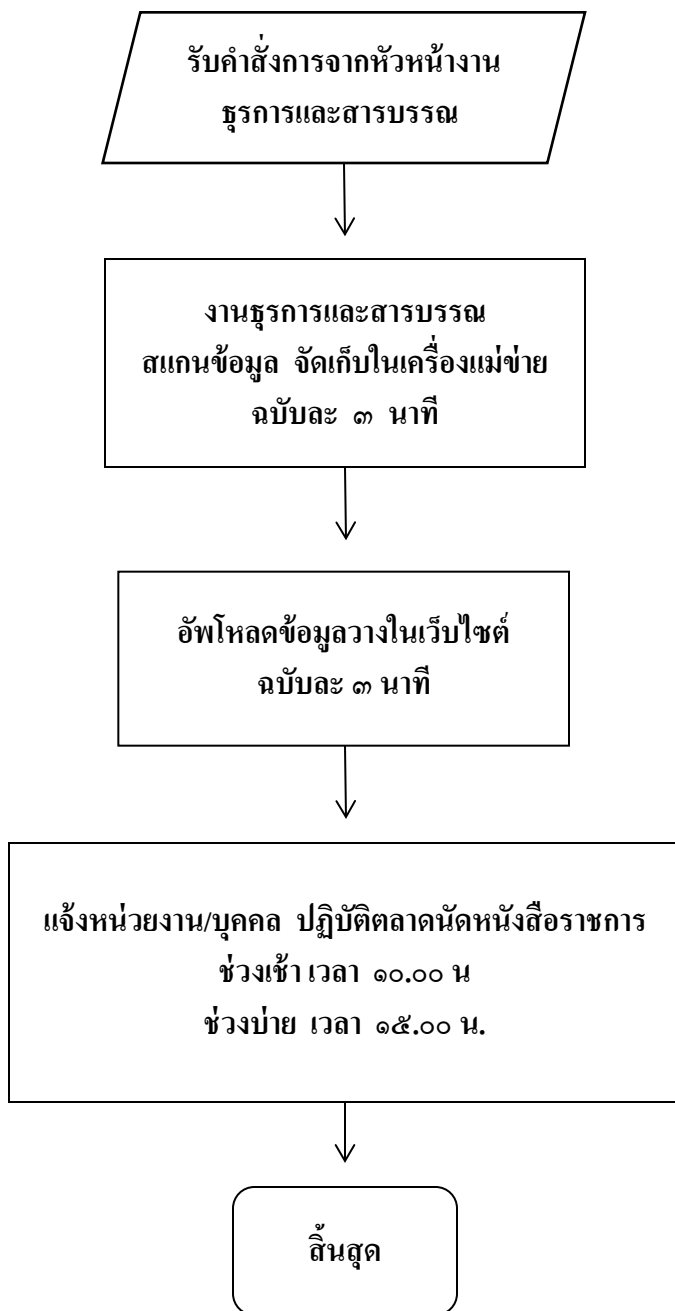
ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือราชการ  
 ขั้นตอนการออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
 ขั้นตอนการเก็บข้อมูลประกาศ

งานธุรการและสารบรรณ

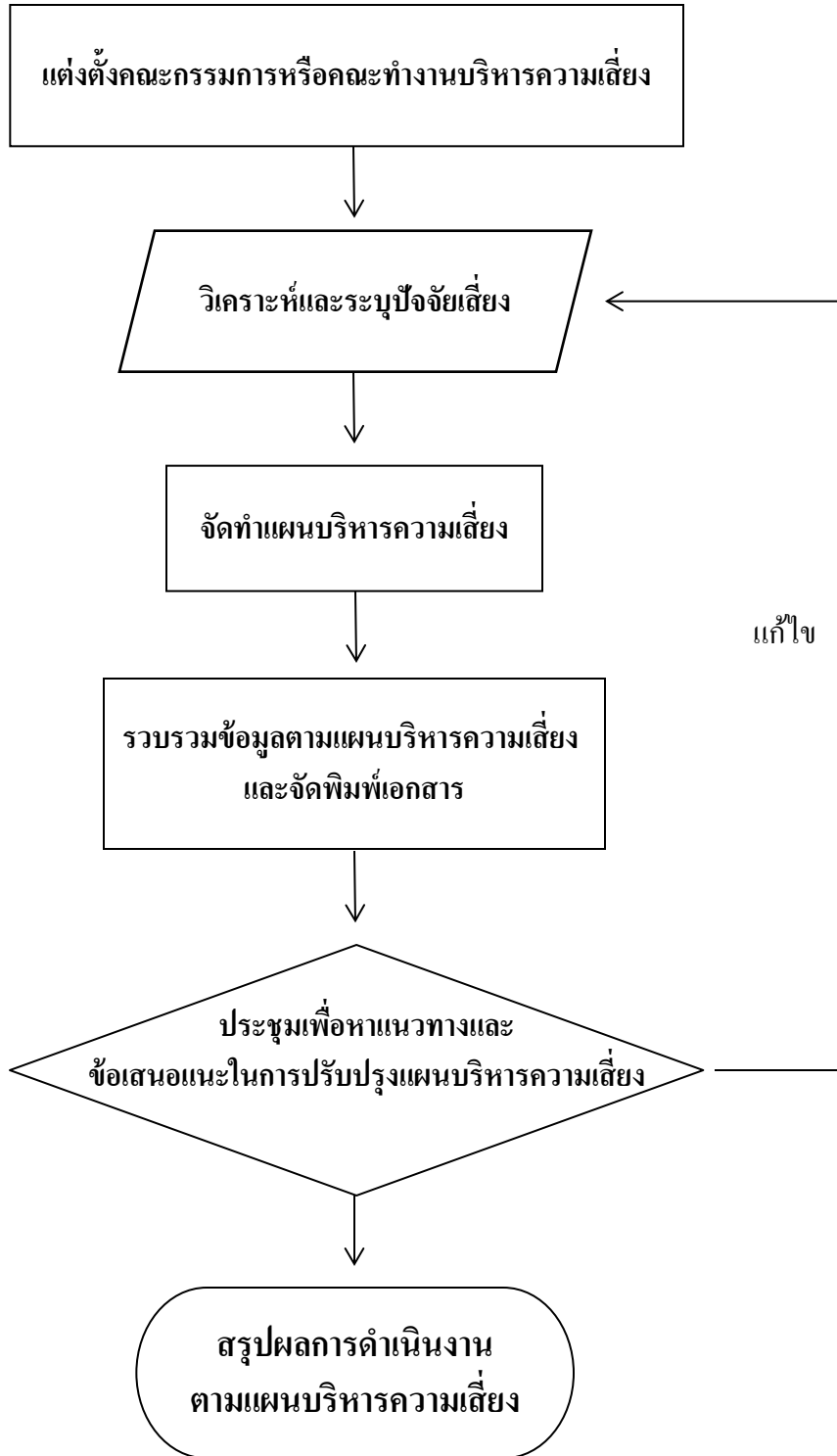




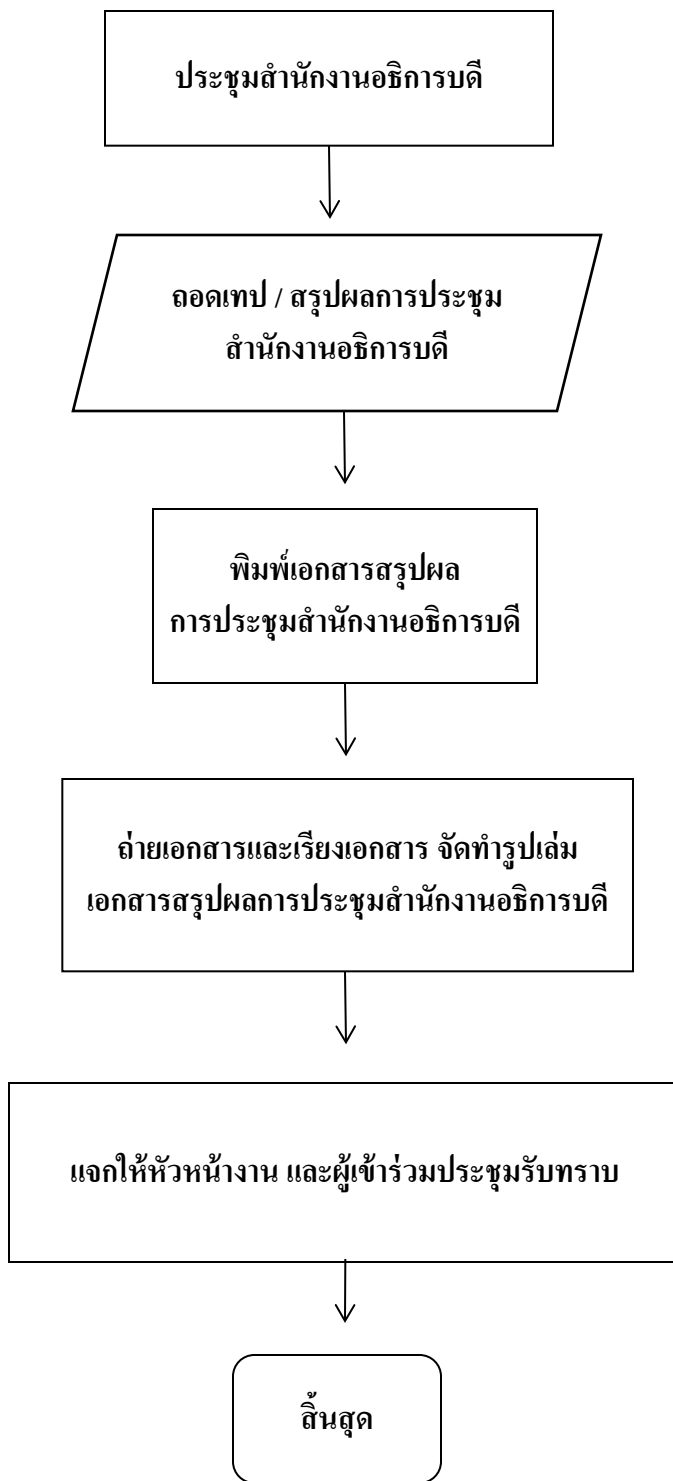
# ขั้นตอนงานปรับปรุงและพัฒนาาระบบเว็บไซต์ งานธุรการและสารบรรณ



# ขั้นตอนงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานธุรการและสารบรรณ

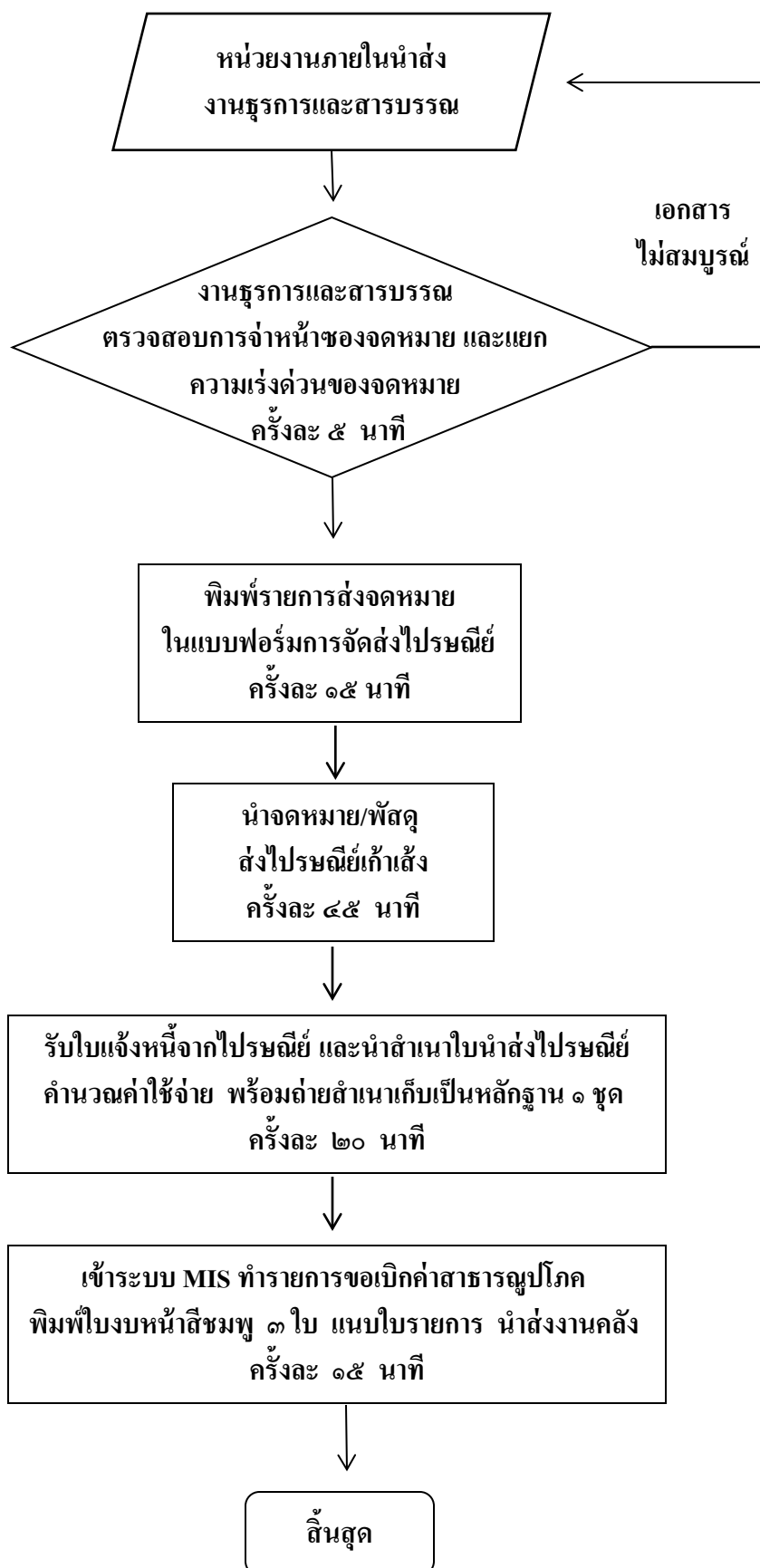


# ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประชุมสำหรับงานอธิการบดี งานธุรการและสารบรรณ



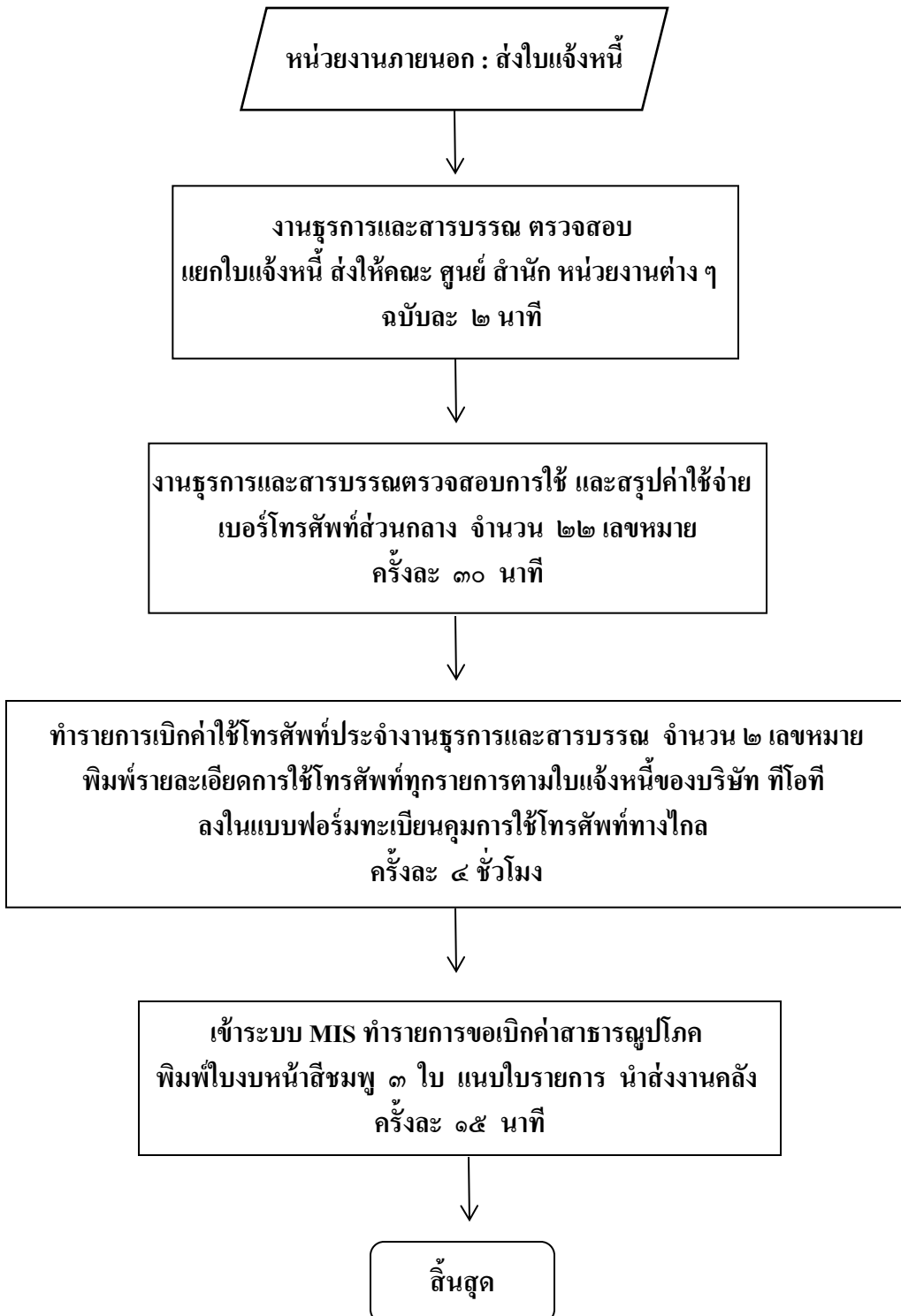
# ขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร เบิกเงินค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์

## งานธุรการและสารบรรณ

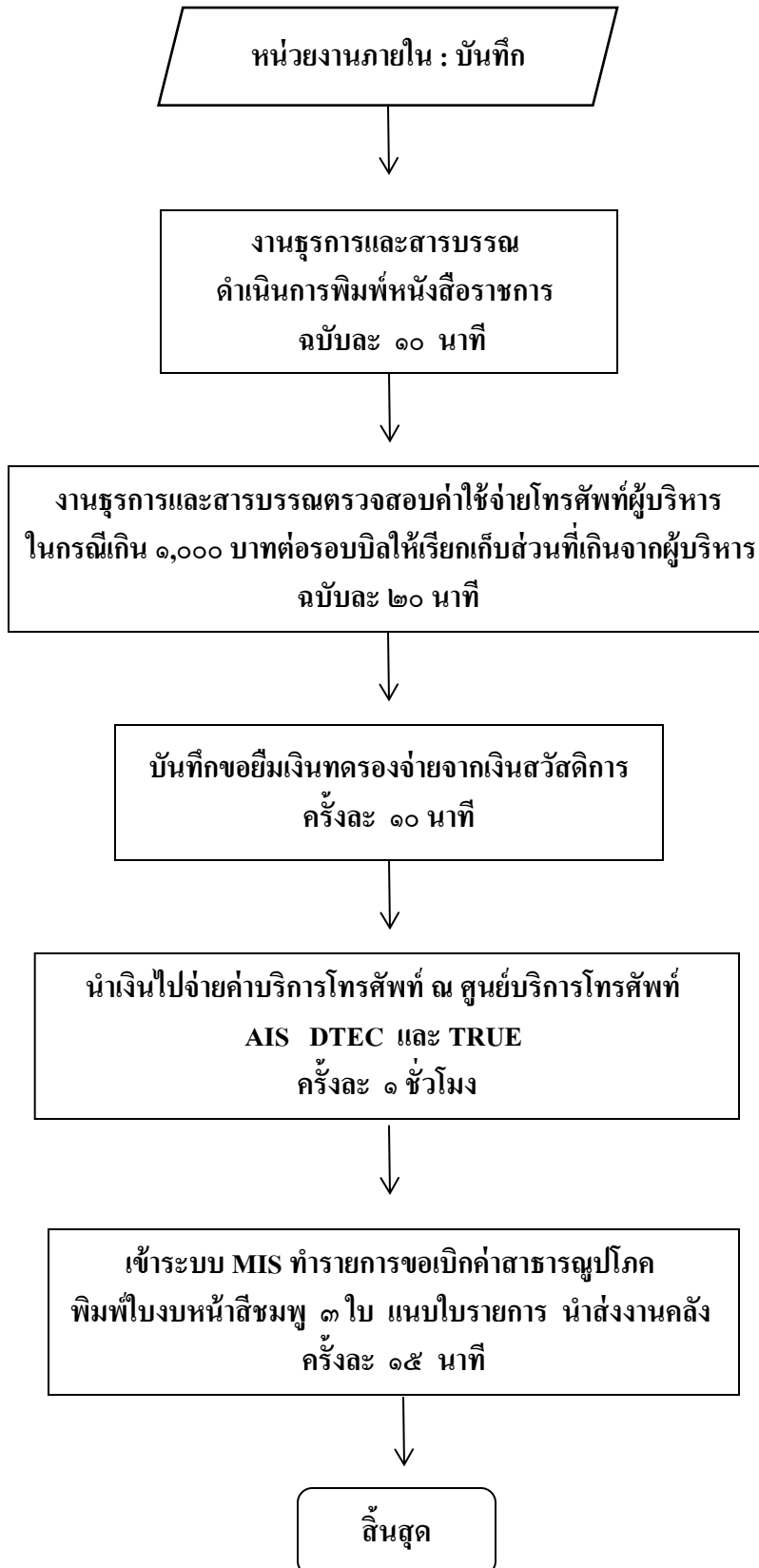


# ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

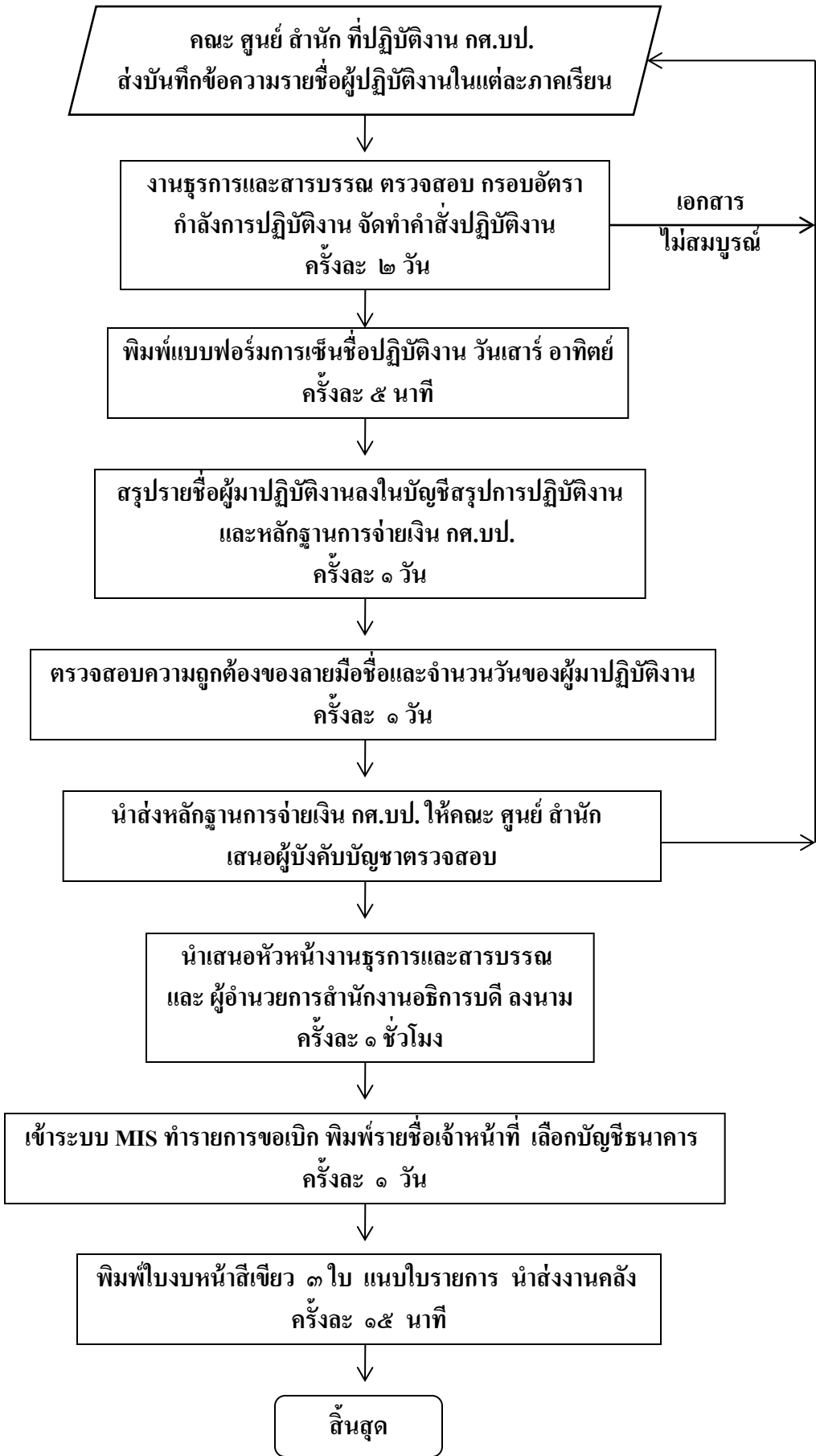
## งานธุรการและสารบรรณ



ขั้นตอนการจัดซื้อ จดทะเบียน โอนซิมการ์ด ยกเลิกซิมการ์ด<sup>๑</sup>  
และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ผู้บริหาร  
งานธุรการและสารบรรณ



# ขั้นตอนการจัดทำ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินโครงการ กศ.บป. งานธุรการและสารบรรณ



คณะ ศูนย์ สำนัก ที่ปฏิบัติงาน กศ.บป.  
ส่งบันทึกข้อความรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน

งานธุรการและสารบรรณ ตรวจสอบ กรอบอัตรา  
กำลังการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน  
ครั้งละ ๒ วัน

เอกสาร  
ไม่สมบูรณ์

พิมพ์แบบฟอร์มการเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วันเสาร์ อาทิตย์  
ครั้งละ ๕ นาที

สรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานลงในบัญชีสรุปการปฏิบัติงาน  
และหลักฐานการจ่ายเงิน กศ.บป.  
ครั้งละ ๑ วัน

ตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อและจำนวนวันของผู้มาปฏิบัติงาน  
ครั้งละ ๑ วัน

นำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน กศ.บป. ให้คณะ ศูนย์ สำนัก  
เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ

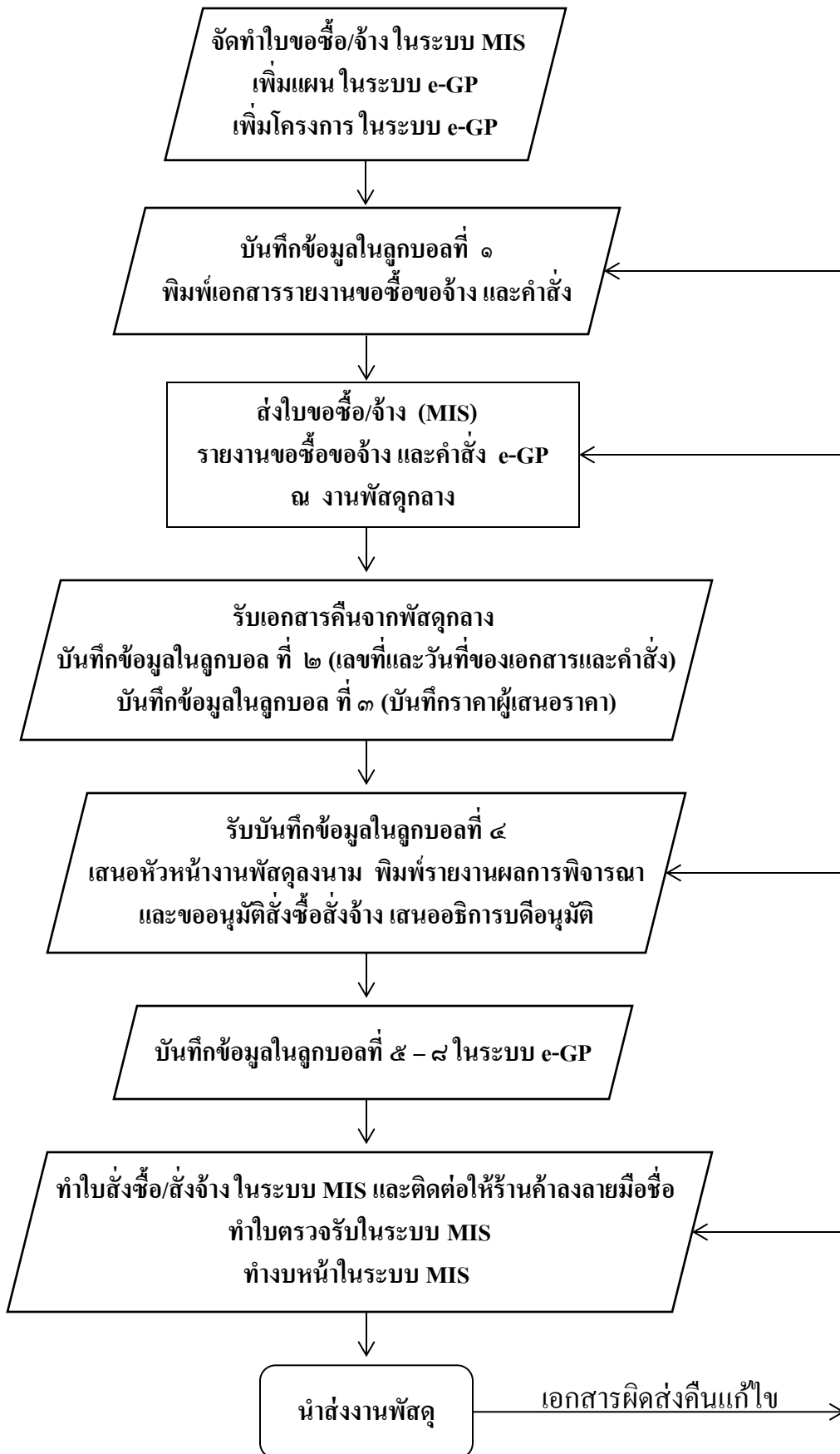
นำเสนอหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ  
และ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนาม  
ครั้งละ ๑ ชั่วโมง

เข้าระบบ MIS ทำรายการขอเบิก พิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ เลือกบัญชีธนาคาร  
ครั้งละ ๑ วัน

พิมพ์ใบงบหน้าสี่เหลี่ยม ๓ ใบ แนบใบรายการ นำส่งงานคลัง  
ครั้งละ ๑๕ นาที

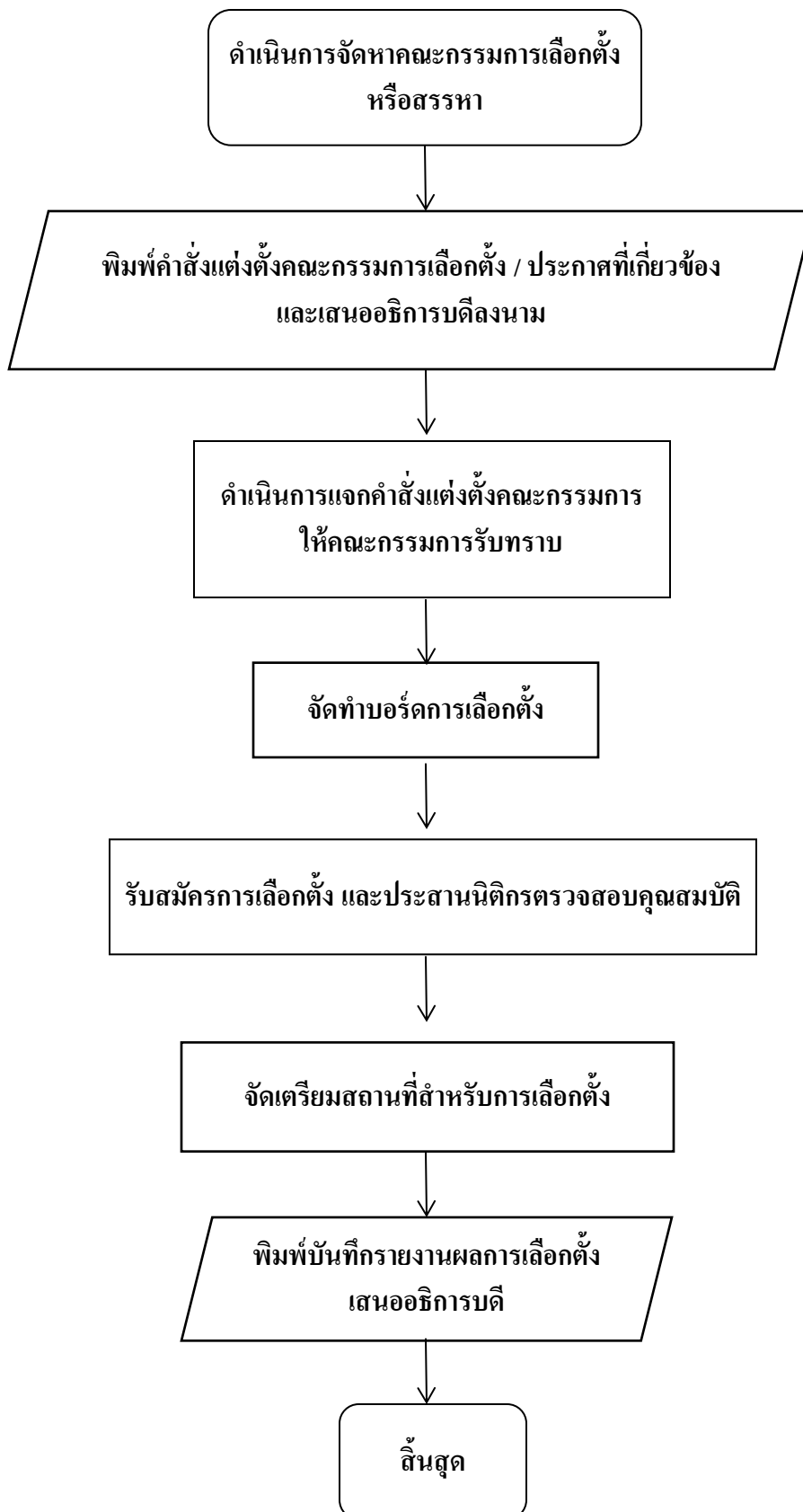
สิ้นสุด




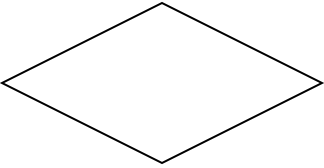

# ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายด้านพัสดุ งานธุรการและสารบรรณ





ขั้นตอนงานดำเนินการเลือกตั้ง  
และการสรรหาผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงาน  
งานธุรการและสารบรรณ



สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>การเริ่มต้นหรือการลงท้าย</p>
	<p>รับข้อมูลหรือแสดงข้อมูลโดยไม่ระบุชนิดของอุปกรณ์</p>
	<p>กระบวนการ การคำนวณ</p>
	<p>การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ</p>
	<p>การแสดงทิศทาง</p>