



แผนปฏิบัติงานราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หน่วยงาน : งานธุรการและสารบรรณ

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

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 เผือกม่วง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ นงเยาว์ ปิฎกฤษต์ 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 วงศ์พลาญ 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. นายสืบพงษ์ แสงวิวัฒน์ | หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ |
| ๒. นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร | รองหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ |
| ๓. นางสุภาภรณ์ มณี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางดวงสุรีย์ นาคน้อย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ภารกิจของงานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ - งานด้านสารบรรณ ที่เป็นงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ออกเลขที่หนังสือราชการ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก
๓. ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ 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

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ของ งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

มุ่งมั่นบริการ ประสานภารกิจ ด้วยประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานอำนวยการ เพื่อให้บริการ ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

งานธุรการและสารบรรณ เป็นหน่วยงานอำนวยการให้การสนับสนุน บริหารจัดการ และ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล 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

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2557 (1 ตุลาคม 2556 - 30 กันยายน 2557)

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

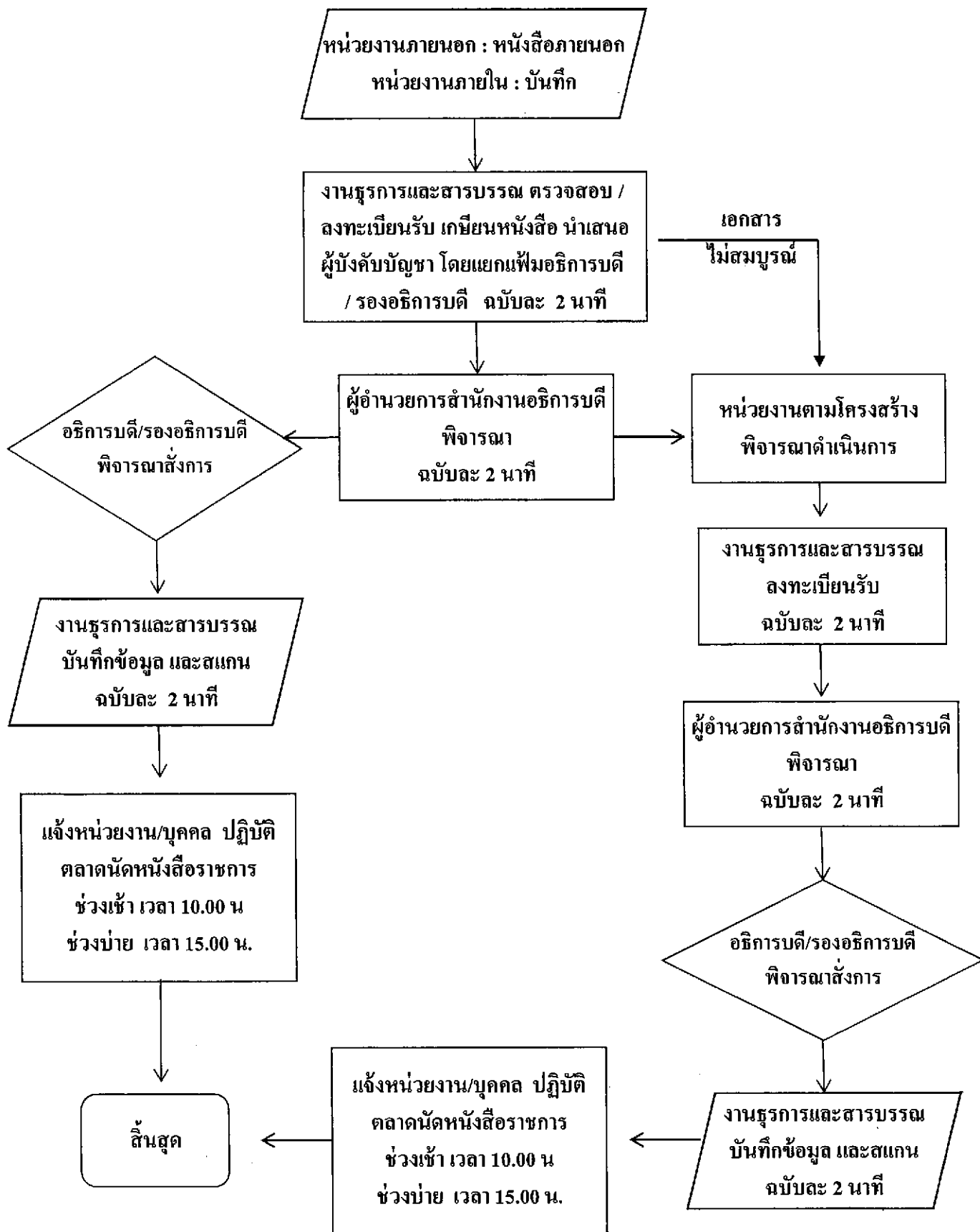
ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1. การงานประจำ																
1)	งานรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกลงในระบบสารสนเทศ เกษียนหนังสือราชการ ตลอดจนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	←														นายสืบพงษ์, นางสุภาภรณ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์, นางดวงัญญา
2)	งานส่งหนังสือราชการที่ผ่านการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาลงในระบบสารสนเทศ และนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตลอดมาติดต่อราชการ	←														นางสุภาภรณ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
3)	งานร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ	←														นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางสุกัญญา, นางสุภาภรณ์
4)	จัดทำหนังสือรับรองสิทธิของอาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด	←														นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี
5)	ออกเลขจดหมายหนังสือราชการ	←														นางสุภาภรณ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
6)	ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	←														นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางสุกัญญา, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์
7)	เก็บข้อมูลหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ลงในระบบสารสนเทศ	←														น.ส.สุวรรณี, นางสุกัญญา, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
8)	งานควบคุมดูแล ปรับปรุงและพัฒนาระบบเว็บไซต์ งานธุรการและสารบรรณ	↓														นางสุภาภรณ์ มณี
9)	งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	↓														นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์, นางสุภาภรณ์, นางสุกัญญา
10)	งานจัดทำเอกสารประชุมสำนักงานอธิการบดี	↔	↔								↔					นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์, นางสุภาภรณ์, นางสุกัญญา
11)	สรุปและพิมพ์รายการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	↓														นางสุกัญญา, นางสุภาภรณ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์
12)	เบิกเงินค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์	↓														นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร,
13)	จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจน ดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์	↓														นางสุกัญญา, นางสุภาภรณ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์
14)	ดำเนินการจัดซื้อ จดทะเบียน โอนซิมการ์ด ยกเลิก ซิมการ์ด และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร จำนวน 11 เลขหมาย	↓														นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร,
15)	จัดทำ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการ จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษาสงขลา	↓														นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร,
16)	รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาการพัสดุของงานธุรการ และสารบรรณทั้งเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย	↔	↔								↔					นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร
17)	งานการเงินของงานธุรการและสารบรรณ	↓														นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
18)	ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งการติดต่อสอบถาม การบริการทางโทรสารและโทรศัพท์	↓															น.ส.สุวรรณี, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
19)	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของงานธุรการและสารบรรณ ประจำปี		↕														นางสุภาภรณ์ มณี, นางดวงสุรีย์ นาคน้อย
20)	ดำเนินการตรวจสอบวีซีดีของงานธุรการและสารบรรณ ประจำปี		↕														นางสุกัญญา ปาตั้งตะไร, น.ส.สุวรรณี กะหมิเจริญ
21)	ให้บริการบริการถ่ายเอกสาร และ Copy Print เอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการ	↓															น.ส.สุวรรณี, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
22)	ดำเนินการพิมพ์ของจดหมายราชการติดต่อหน่วยงานราชการในแต่ละวัน	↓															นางสุภาภรณ์, น.ส.สุวรรณี
23)	ให้บริการสืบค้นเอกสารในระบบ e-douctment	↓															นางสุภาภรณ์, น.ส.สุวรรณี, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
2.	งานพัฒนากลุ่มสายงาน																
1)	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ											↕					นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์
2)	โครงการพัฒนาเว็บไซต์ของงานธุรการและสารบรรณ	↓															นางสุภาภรณ์ มณี
3)	โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาสถาบันเกี่ยวกับงานสารบรรณ															↕	นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
4)	สรุปองค์ความรู้ด้านงานสารบรรณลงเผยแพร่ในสารประชาสัมพันธ์															นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																
1)	งานวันราชภัฏ					↔										นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
2)	งานวันวัฒนธรรมสัมพันธ์					↔										นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
3)	งานเขียนอนุสรณ์การ													↔		นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
4)	งานดำเนินการเลือกตั้ง และการสรรหาผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา															นายสืบพงษ์, น.ส.สุวรรณี, นางสุภาภรณ์, นางดวงสุรีย์, นางสุกัญญา
5)	กรรมการและเลขานุการมูลนิธิ อ่างารย์สมบูรณ์ ศรีรักษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา															นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์
6)	กรรมการและเลขานุการมูลนิธิ เกษม-สาโรช อุตรรัตน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา															นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์
7)	ผู้ช่วยเลขานุการมูลนิธิ 95 ปี สงเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา															นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์

ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ งานธุรการและสารบรรณ



ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน)

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ปฏิบัติงาน/หน่วย		นาที่	หน่วย	
					ช.ม.	วัน		ช.ม.	วัน
1. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ	1. ลงชื่อรับหนังสือราชการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ	ฉบับ	23600	1			23600	0	0
	2. ประทับตราลงทะเบียนรับ เขียนเลขที่รับ วันที่รับ เวลาที่รับ และลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (บันทึก) ในระบบ eDocument	ฉบับ	16100	2			32200	0	0
	3. ประทับตราลงทะเบียนรับ เขียนเลขที่รับ วันที่รับ เวลาที่รับ และลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก ในระบบ eDocument	ฉบับ	7500	2			15000	0	0
	4. นำหนังสือราชการภายนอกเสนอหัวหน้างานธุรการและสารบรรณเขียนหนังสือ	ฉบับ	7500	2			15000	0	0
	5. นำหนังสือราชการ (บันทึก) ที่ผ่านการลงทะเบียนรับใส่แฟ้มนำเสนอหัวหน้างานธุรการฯ	ครั้ง	460	3			1380	0	0
	6. นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีตามลำดับ	ครั้ง	460	10			4600	0	0
	7. รับแฟ้มที่ผ่านการส่งการจากผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	460	10			4600	0	0
	8. บันทึกคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ในระบบ eDocument	ฉบับ	23600	2			47200	0	0
	9. สแกนแนบเอกสารต้นเรื่อง ในระบบ eDocument	ฉบับ	23600	2			47200	0	0
	10. แจงเวียนหนังสือราชการตามคำสั่งการผู้บังคับบัญชาในระบบ eDocument	ฉบับ	2000	1			2000	0	0
	11. จัดตลาดนัดเพื่อแจกจ่ายหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือ	ครั้ง	460	30			13800	0	0

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
งานพิมพ์หนังสือ ราชการ คำสั่ง และ ประกาศ	1. ร่าง กลั่นกรอง ตรวจสอบ และพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ 3. ร่าง กลั่นกรอง ตรวจสอบคำสั่ง และพิมพ์คำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ 4. เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง 5. ร่าง กลั่นกรอง ตรวจสอบประกาศ และพิมพ์ประกาศตามระเบียบงานสารบรรณ 6. เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ 7. เสนอหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม	ฉบับ	300	10			3000	0	0
		ครั้ง	300	5			1500	0	0
		ฉบับ	450	10			4500	0	0
		ครั้ง	450	5			2250	0	0
		ฉบับ	50	10			500	0	0
		ครั้ง	50	5			250	0	0
							0	0	0
3. ออกเลขจดหมาย หนังสือราชการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือราชการในระบบ edocument โดยไปที่หนังสือส่งออก 2. สแกนเรื่องเก็บในระบบ edocument 3. ส่งคืนหน่วยงานเพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรืองานธุรการจัดพิมพ์ของจดหมาย นำส่งไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	2800	2			5600	0	0
		ฉบับ	2800	2			5600	0	0
							0	0	0
4. ออกเลขคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนเลขคำสั่งในแฟ้มคำสั่ง และในระบบ MIS โดยไปที่คำสั่งมหาวิทยาลัย 2. สแกนเรื่องเก็บในระบบ MIS 3. หรืองานธุรการดำเนินการแจกจ่ายคำสั่งให้กับคณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้ง	เรื่อง	4900	2			9800	0	0
		เรื่อง	4900	2			9800	0	0
							0	0	0

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี			ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน	
										ปฏิบัติงาน/หน่วย
8. งานจัดทำเอกสารประชุมสำนักงานอธิการบดี	1. เข้าร่วมประชุมสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	6		3		0	18	0	
	2. ถอดเทปเอกสารสรุปผลการประชุมสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	6			1	0	0	6	
	3. พิมพ์เอกสารสรุปผลการประชุมสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	6		1		0	6	0	
	4. ถ่ายเอกสารและเรียงเอกสารสรุปผลการประชุมสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	6		2		0	12	0	
	5. จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมสำนักงานอธิการบดี	เล่ม	180	10			1800	0	0	
	6. ดำเนินการแจกจ่ายให้กับหัวหน้างาน และผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ	ครั้ง	6	30			180	0	0	
9. จัดส่งเอกสารเบิกเงินค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์	1. ตรวจสอบรายชื่อของจดหมายราชการ เช่น การจำหน่ายของ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์	ครั้ง	230	1			230	0	0	
	2. แยกความเร่งด่วนของจดหมาย แบบ EMS แบบลงทะเบียน แบบธรรมดาหรือให้พนักงานขับรถนำส่งหน่วยงานในจังหวัดสงขลา	ครั้ง	230	5			1150	0	0	
	3. พิมพ์รายการส่งจดหมายราชการลงในแบบฟอร์มการจัดส่งไปรษณีย์	ฉบับ	230	10			2300	0	0	
	4. นำจดหมาย/พัสดุ ไปส่งที่ไปรษณีย์เก่าแสง โดยขอรถจากฝ่ายยานพาหนะ	ครั้ง	65			1	0	65	0	
	5. รับใบแจ้งหนี้จากไปรษณีย์และใบรายการนำส่งมูลค่าใช้จ่ายในทุกสิ้นเดือน	ครั้ง	12	10			120	0	0	
	6. ถ่ายสำเนาใบนำฝากส่งทุกใบเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบผู้รับ	ครั้ง	12	10			120	0	0	
	7. พิมพ์ใบงบบันทึกสมุด จำนวน 3 ใบ ในระบบ MIS ขอบเบิกเงิน พร้อมแนบใบนำฝาก	ครั้ง	12	10			120	0	0	
	8. นำส่งงานคลัง	ครั้ง	12	5			60	0	0	
	9. กรณีส่งเอกสารด่วนทางเครื่องบิน ให้หน่วยงานเขียนขออนุมัติส่งเอกสารทางเครื่องบินตามแบบฟอร์มเสนออธิการบดีอนุมัติ	ฉบับ	5	1			5	0	0	

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน	
											หน่วยนับ
			ครั้ง	5	5	25			0		0
			ครั้ง	5	10	50			0		0
			ครั้ง	5	10	50			0		0
			ครั้ง	12	1	12			0		0
10. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์			ฉบับ	360	3	1080			0		0
			ครั้ง	12	30	360			0		0
			ครั้ง	12	10	120			0		0
			ครั้ง	12	5	60			0		0
			ฉบับ	12	10	120			0		0
			ครั้ง	12		0	4		48		0
			ครั้ง	12	10	120			0		0
			ครั้ง	12		0			0		0
			ครั้ง	12	10	120			0		0

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย						
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			หน่วย						
				นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน				
	พร้อมแนบใบแจ้งหนี้ จำนวน 2 เลขหมายและรายละเอียดการใช้โทรศัพท์												
	9. นำส่งงานคลัง	ครั้ง	12	10			120	0	0	0			
11. การจัดซื้อ จดทะเบียน โอนสิทธิการตัด	1. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการเพื่อขอจดทะเบียนและซื้อสิขิมการตในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เสนออธิการบดีลงนามจดหมาย พร้อมแนบสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ	ฉบับ	28	10			280	0	0	0			
ยกเลิกสิขิมการต และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์	สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี นำไปดำเนินการแทนมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อ จดทะเบียน โอน และยกเลิกสิขิมการต						0	0	0	0			
เคลื่อนที่ผู้บริหาร	2. รับใบแจ้งหนี้โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหารของหน่วยงานและดำเนินการแจกจ่ายให้หน่วยงาน	ฉบับ	348	1			348	0	0	0			
จำนวน 11 เลขหมาย	3. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ของผู้บริหาร ในกรณีเกิน 1000 บาท ให้เรียกเก็บเงินจากผู้บริหาร	ฉบับ	132	20			2640	0	0	0			
	4. บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินสวัสดิการเสนออธิการอนุมัติเพื่อนำมาทดรองจ่ายค่าโทรศัพท์	ครั้ง	1	10			10	0	0	0			
	5. นำเงินไปจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ ณ ศูนย์บริการโทรศัพท์ AIS DTEC และ TRUE	ครั้ง	12			1	0	0	12	0			
	6. นำใบเสร็จค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ประทับตราได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว	ครั้ง	12	10			120	0	0	0			
	7. เข้าระบบ MIS ไปที่ระบบการเงิน ไปที่เบิก ใบขอเบิก พิมพ์ใบงบหน้าสิขิมพู จำนวน 3 ใบพร้อมแนบใบเสร็จและใบแจ้งหนี้ที่ประทับตราสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว	ครั้ง	12	10			120	0	0	0			
	8. นำส่งงานคลัง	ครั้ง	12	5			60	0	0	0			
	9. รอรับเช็คค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหารจากงานคลัง	ครั้ง	12	10			120	0	0	0			

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ปฏิบัติงาน/หน่วย		นาที่	หน่วย	
					ช.ม.	วัน		ช.ม.	วัน
12. จัดทำ ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย เงินโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์ให้การศึกษา สงขลา	<p>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <p>1. แจ้งให้คณะ ศูนย์ สำนัก ที่ปฏิบัติงาน กศ.บป. นำส่งบันทึกข้อความรายชื่อผู้ปฏิบัติ งานในแต่ละภาคเรียน</p> <p>2. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน กศ.บป. ในแต่ละภาคเรียน ตามบันทึกข้อความแต่ละหน่วยงาน ที่ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และตรวจสอบกรอัตรากำลังการปฏิบัติงาน</p> <p>3. พิมพ์แบบฟอร์มการเซ็นชื่อปฏิบัติงาน ในวันเสาร์ อาทิตย์</p> <p>4. สรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน กศ.บป. ลงในบัญชีสรุปรายชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กศ.บป. และหลักฐานการจ่ายเงิน กศ.บป ในแต่ละเดือน</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อ และจำนวนวันของผู้มาปฏิบัติงาน</p> <p>6. นำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน กศ.บป. ให้คณะ ศูนย์ สำนัก หน่วยงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และนำส่งคืนงานธุรการฯ เพื่อแนบหลักฐานการเบิกค่าดำเนินการ</p> <p>7. รวบรวม นำเสนอหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ และลงนามในหลักฐานการเบิกค่าดำเนินการ กศ.บป.</p> <p>8. เข้าระบบ MIS ไปที่ระบบการเงิน ไปที่เบิกใบขอเบิก พิมพ์ใบงบหน้าสีเขียว จำนวน 3 ใบ พร้อมแนบแบบฟอร์มการเซ็นชื่อของเจ้าหน้าที่เบสรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน กศ.บป. หลักฐานการเบิกค่าดำเนินการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการ และ คณะกรรมการดำเนินการ กศ.บป.</p> <p>9. นำส่งงานคลัง</p>	ครั้ง	3			1	0	0	3
		ครั้ง	3			2	0	0	6
		ครั้ง	192	5			960	0	0
		คน	15648	5			78240	0	0
		คน	15648	5			78240	0	0
		ครั้ง	12			1	0	0	12
		ครั้ง	12			1	0	12	0
		ครั้ง	12	10			120	0	0
		ครั้ง	12				0	0	0
		ครั้ง	12				0	0	0
		ครั้ง	12	5			60	0	0

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน				ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย						
					หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			หน่วย						
							นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน				
13. รับผิดชอบดำเนิน งานด้านการผลิตของ งานธุรการและ สารบรรณ ทั้งเรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน															
	1. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร แจ็งซ่อมครุภัณฑ์ และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดอบรมโครงการของงานธุรการและสารบรรณ															
	2. ดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าวัสดุ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการเบิกวัสดุ การซ่อม ครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้															
	- ติดต่อร้านค้า				ครั้ง	30	5					150	0	0	0	
	- เพิ่มแผน ในระบบ Egp				ครั้ง	20	20					400	0	0	0	
	- เพิ่มโครงการ ในระบบ Egp				ครั้ง	20	30					600	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 1 พิมพ์เสนอวิธีการเดือนมิถุนายน/สงนามคำสั่ง ในระบบ Egp				ครั้ง	20				1		0	0	0	20	
	- บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 2 ในระบบ Egp				ครั้ง	20	30					600	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 3 ในระบบ Egp				ครั้ง	20	30					600	0	0	0	
	- ทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS แบบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียด พัสดุที่จะขอซื้อ นำส่งพัสดุ รออนุมัติ				ครั้ง	20				1		0	0	0	0	20
	- บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 4 ในระบบ Egp (เสนอหัวหน้าพัสดุลงนาม) พิมพ์รายงานผล การพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เสนอวิธีการเดือนมิถุนายน				ครั้ง	20				1		0	0	0	0	20
	- บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 5-8 ในระบบ Egp				ครั้ง	20	30					600	0	0	0	
	- ทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ MIS และติดต่อบริษัทค้าส่งลายมือชื่อ				ครั้ง	20				1		0	0	0	20	
	- ทำใบตรวจรับ ในระบบ MIS				ครั้ง	20	30					600	0	0	0	

งาน/กิจกรรม	งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ช.ม.	วัน	นาที่	ช.ม.	วัน
5. ดี งาน ต่าง 6. ใช้		<p>- ทำงบบหน้า ในระบบ MIS</p> <p>- นำส่งงานพัสดุ พร้อมแนบหลักฐาน งบบหน้า 1 ใบ, บิลใบส่งของ, ใบสั่งซื้อ Egp, ใบเสนอราคา, ใบตรวจรับ MIS, หนังสือขออนุมัติ MIS/Egp, คำสั่ง Egp, รายงานผลการพิจารณา Egp, ใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์ (ถ้ามี), งบบหน้า 3 ใบ</p>	ครั้ง	30				900	0	0
			ครั้ง	20	10			200	0	0
			ครั้ง					0	0	0
			ครั้ง					0	0	0
			ครั้ง	3			1	0	0	3
			ครั้ง	3	10			30	0	0
			ครั้ง	3	5			15	0	0
เพรา		<p>1. ดำเนินการจัดทำคณะกรรมการเลือกตั้ง หรือสรรหา</p> <p>2. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง หรือสรรหา และเสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>3. ดำเนินการแจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการรับทราบ</p> <p>4. จัดทำบอร์ดการเลือกตั้ง</p> <p>5. รับสมัครการเลือกตั้ง และประสานนิติกรตรวจสอบ</p> <p>6. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการเลือกตั้ง</p> <p>7. พิมพ์บันทึกรายงานผลการเลือกตั้งเสนออธิการบดี</p>	ครั้ง	3		1		0	3	0
			คน	15	30			450	0	0
			ครั้ง	3			3	0	9	0
			ฉบับ	3	5			15	0	0
			ครั้ง	690	2			1380	0	0
			ครั้ง	1				0	0	1
			ครั้ง	1				0	0	1
หมายเหตุ	1. กา 2. ก่า 3. ก้า 4. อีศ	<p>1. ให้การบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งการติดต่อสอบถาม การบริการทางโทรสาร และโทรศัพท์</p> <p>2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของงานธุรการและสารบรรณ ประจำปี</p> <p>3. ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของงานธุรการและสารบรรณ ประจำปี</p> <p>4. ให้การบริการถ่ายเอกสาร และ Copy Print เอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการ</p>	ครั้ง	24	5			120	0	0
			ครั้ง					0	0	0
			ครั้ง					0	0	0
			ครั้ง					0	0	0