



ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาระงานของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินงานข้อตกลงภาระงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาระงานของงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี โดยมีดัชนีตัวบ่งชี้และระดับความสำเร็จของงาน ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ดัชนีตัวบ่งชี้ ดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ระบุปัจจัยเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง มีการดำเนินงานตามแผน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง

ระดับที่ ๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

ระดับที่ ๒ มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ หรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน

ระดับที่ ๓ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในด้านการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับที่ ๔ มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระดับที่ ๕ มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง

๒. การดำเนินงานด้านการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ดัชนีตัวบ่งชี้ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและข้อมูลในระบบ MIS สามารถค้นหาข้อมูล และตรวจสอบได้ มีความถูกต้องสมบูรณ์ การดำเนินงานเสร็จสิ้นภายในหนึ่งชั่วโมง

ระดับที่ ๑ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๕๐ - ๕๙

ระดับที่ ๒ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๖๐ - ๖๙

ระดับที่ ๓ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๗๐ - ๗๙

ระดับที่ ๔ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๘๐ - ๘๙

ระดับที่ ๕ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๓. การดำเนินงานด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

ดัชนีตัวบ่งชี้ ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยหนังสือราชการที่นำเสนอจัดพิมพ์ได้สวยงาม ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการแต่ละฉบับใช้ระยะเวลาประมาณสิบนาที

- ระดับที่ ๑ ภายในระยะเวลาสิบนาที สามารถปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ระดับที่ ๒ ภายในระยะเวลาสิบนาที สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๘๐ - ๘๔
- ระดับที่ ๓ ภายในระยะเวลาสิบนาที สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๘๕ - ๘๙
- ระดับที่ ๔ ภายในระยะเวลาสิบนาที สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๙๐ - ๙๔
- ระดับที่ ๕ ภายในระยะเวลาสิบนาที สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป

๔. การดำเนินงานเรื่อง ตลาดนัดหนังสือราชการ

ดัชนีตัวบ่งชี้ ภายหลังจากผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี) ลงนามสั่งการในหนังสือราชการแล้ว มีหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ถักยเอกสารเพื่อมอบให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทางตลาดนัดหนังสือราชการ ควบคุมดูแลการดำเนินงานเรื่อง ตลาดนัดหนังสือราชการ โดยควบคุมการลงลายมือชื่อรับเอกสารของเจ้าหน้าที่ทางทะเบียนส่งเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ โดยจะดำเนินการด้านตลาดนัดหนังสือราชการเสร็จสิ้นใช้ระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง

- ระดับที่ ๑ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ระดับที่ ๒ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๘๐ - ๘๔
- ระดับที่ ๓ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๘๕ - ๘๙
- ระดับที่ ๔ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๙๐ - ๙๔
- ระดับที่ ๕ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป

๕. การดำเนินงานเรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)

ดัชนีตัวบ่งชี้ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของงานธุรการและสารบรรณ และหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้าง มีการนำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามมาใช้ในการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้าง

ระดับที่ ๑ ดำเนินการเขียนและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) โดยประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับที่ ๒ นำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) มาใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

ระดับที่ ๓ ได้มีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และมีการปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นโดยอาศัยการประสานงานเรื่องข้อมูลกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) มาใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

ระดับที่ ๔ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ของงานธุรการและสารบรรณสามารถตอบสนองต่อความต้องการของงานธุรการและสารบรรณ และสามารถนำระบบ MIS ไปใช้ได้จริงในหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบ

ระดับที่ ๕ มีการจัดทำแบบสอบถามความต้องการพัฒนาระบบ และนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ และสามารถนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) มาใช้ได้จริงในหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบ

๖. การดำเนินงานเรื่อง การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร)

ดัชนีตัวบ่งชี้ การดำเนินงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร) ตรวจสอบหลักฐานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

ระดับที่ ๑ มอบเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำรายการสรุปค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร

ระดับที่ ๒ จัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร)

ระดับที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เมื่อได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานไปรษณีย์สงขลา หรือสำนักงานบริการโทรศัพท์จังหวัดสงขลา

ระดับที่ ๔ นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบ EXCEL) มาใช้ในการจัดทำสรุปเอกสาร เพื่อลดความผิดพลาด ในการคิดคำนวณและจัดเก็บข้อมูลด้านค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระดับที่ ๕ ตรวจสอบหลักฐาน สรุปจัดทำรายงานและเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปภคนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และดำเนินการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

๗. การดำเนินงานเรื่อง การพัสดุและครุภัณฑ์ของงานธุรการและสารบรรณ ทั้งเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และการดำเนินการเบิกจ่าย

ดัชนีตัวบ่งชี้ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเรื่องพัสดุและครุภัณฑ์ของงานธุรการและสารบรรณ ทั้งเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และการดำเนินการเบิกจ่าย เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ

ระดับที่ ๑ สำนวจความต้องการการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประชุมพิจารณาวางแผนการเสนอของบประมาณประจำปี ทั้ง วัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานธุรการและสารบรรณ

ระดับที่ ๒ จัดทำรายละเอียดด้านพัสดุครุภัณฑ์ของงานธุรการและสารบรรณ ที่จะดำเนินการเสนอของบประมาณ

ระดับที่ ๓ นำเสนอรายละเอียดงบประมาณ และรายละเอียดด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการและสารบรรณ เพื่อขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

ระดับที่ ๔ ดำเนินการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี และติดต่อประสานงานร้านค้า

ระดับที่ ๕ ขออนุมัติและดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของงานธุรการและสารบรรณ จนเสร็จสิ้นตามกระบวนการงาน

๘. การดำเนินงานเรื่อง การสแกนหนังสือราชการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล

ดัชนีตัวบ่งชี้ สแกนเอกสารหนังสือราชการด้วยเครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูง จัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และดำเนินการใช้จริงโดยจัดส่งข้อมูลไฟล์เอกสารหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานสแกนหนังสือราชการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูลเสร็จสิ้นภายในหนึ่งชั่วโมง

- ระดับที่ ๑ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๕๐ - ๕๙
ระดับที่ ๒ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๖๐ - ๖๙
ระดับที่ ๓ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๗๐ - ๗๙
ระดับที่ ๔ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ระดับที่ ๕ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง สามารถปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๙. การดำเนินงานเรื่อง การควบคุม ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของงานธุรการและสารบรรณ

ดัชนีตัวบ่งชี้ ควบคุม ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของงานธุรการและสารบรรณ ให้มี
ประสิทธิภาพ ผู้เข้าชมเว็บไซต์มีความพึงพอใจค่อนข้างมาก และข้อมูลข่าวสารมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
ทุกสามสัปดาห์

- ระดับที่ ๑ ภายในเวลาสามสัปดาห์ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุก ๒๖ - ๓๐ วัน
ระดับที่ ๒ ภายในเวลาสามสัปดาห์ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุก ๒๑ - ๒๕ วัน
ระดับที่ ๓ ภายในเวลาสามสัปดาห์ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุก ๑๖ - ๒๐ วัน
ระดับที่ ๔ ภายในเวลาสามสัปดาห์ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุก ๑๑ - ๑๕ วัน
ระดับที่ ๕ ภายในเวลาสามสัปดาห์ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันไม่เกินทุก ๑๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี