

แนวทางการปฏิบัติงาน ของกองพัฒนานักศึกษา

- งานรับหนังสือเข้า
- งานประชุม
- งานส่งหนังสือออก

นายจตุพร เดชจร

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง งานรับหนังสือเข้า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[-รับเรื่องจากสำนักงานอธิการบดี/ตรวจความถูกต้องหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)] Step1 --> Step2[-บันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
-บันทึกข้อมูล ออกเลขรับหนังสือ วัน/เดือน/ปี เวลา] Step2 --> Decision{พิจารณา/อนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step3[บันทึกข้อมูลการปฏิบัติ (เกษียณสั่งการ)] Step3 --> Step4[ส่งหนังสือไปยังผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step1 </pre>	- ลงทะเบียนรับเลขหนังสือ	5 นาที
	- ดูรายละเอียดวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการนั้น	5 นาที
	- เสนอเพิ่มให้ ผอ.กองพัฒนานักศึกษา เกษียณหนังสือให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบหรืออนุมัติหนังสือราชการนั้น	5 นาที
	- รอพิจารณา/อนุมัติ	10 นาที
	- เมื่อ ผอ.กองพัฒนานักศึกษา เกษียณหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำส่งหนังสือดังกล่าวให้กับผู้ที่ รับผิดชอบ และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติ เพื่อดำเนินงาน ต่อไป	15 นาที

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง งานประชุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่การประชุม อุปกรณ์ - จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม 	<p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำบันทึกลงนามผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าไปประชุม- - จัดทำระเบียบวาระการประชุมและตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่นำมาเข้าแจ้งและแจกในที่ประชุม 	<p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนา - นักศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง - จัดส่งเล่มระเบียบวาระการประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - รับลงนามผู้เข้าร่วมประชุม - แจกเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - จัดการประชุมฉบับที่กและบันทึกเสียงระหว่างการประชุม 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>เวลาในการประชุมจริง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสรุปประชุมโดยคัดลอกจากเทปบันทึกเสียง - สรุปรายงานการประชุม - เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนา 	<p>2 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงนาม รายงานการประชุม - จัดเก็บและส่งรายงานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมต่อไป 	<p>10 นาที</p>

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง งานส่งหนังสือออก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Print[พิมพ์หนังสือภายใน/ภายนอก] Print --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข} Check -- ไม่อนุมัติ --> Print Check -- อนุมัติ --> Issue[ออกเลขหนังสือ] Issue --> Sign[เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป] Sign --> Send[ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รongฯ / ผอ.กองพัฒนานักศึกษา แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องที่จะ พิมพ์ในหนังสือออก 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องหากมี ข้อผิดพลาดแก้ไขทันที 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแฟ้มให้รongฯ /ผอ.กองกอง พัฒนานักศึกษาลงนามอนุมัติ หนังสือราชการนั้น 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> นำส่งหนังสือดังกล่าวให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อ ดำเนินการต่อไป 	15 นาที