GENERAL EDUCATION
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงานงานเลขานุการ
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวอรทัย มัครมย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักศึกษาทั่วไป
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553 กำหนดโครงสร้างผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป โดยมีผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนัก และให้มีรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปมอบหมาย

งานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป เป็นส่วนสำคัญในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารของหน่วยงานในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาเตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายให้ทราบล่วงหน้าติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเตอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา ร่างจดหมายโต้ตอบ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการ และดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา

จากเหตุผลความจำเป็นข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเลขานุการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศและทราบขั้นตอนการดำเนินงานเลขานุการ อีกทั้งเป็นยังเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบงานเลขานุการ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบไปด้วย การเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง การตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารและลงนาม การจัดทำตารางนัดหมาย การจัดทำหนังสือราชการ การติดต่อประสาน และการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร

คำจำกัดความ

1. ผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป

2. เลขานุการ คำว่า เลขานุการ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษ “SECRETARY” ซึ่งมาจากภาษาลาตินว่า “SECRETUM”แปลว่า “ลับ” หรือ SECRET ดังนั้น “SECRETARY” จึงแปลว่าผู้รู้ความลับ ดังนั้น ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือ ผู้รู้ความลับต้องเป็นผู้ได้รับความไว้วางใจเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กรด้วย

3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสาร/หนังสือที่รับเข้า ส่งออก ทั้งภายในและภานอกหน่วยงาน

4. ตารางการนัดหมาย หมายถึง ปฏิทินการปฏิบัติราชการ/ประชุม สัมมนา/ ภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ที่มีการบันทึกลงใน Google Calendar

5. การประชุมผู้บริหาร หมายถึง การประชุมของผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

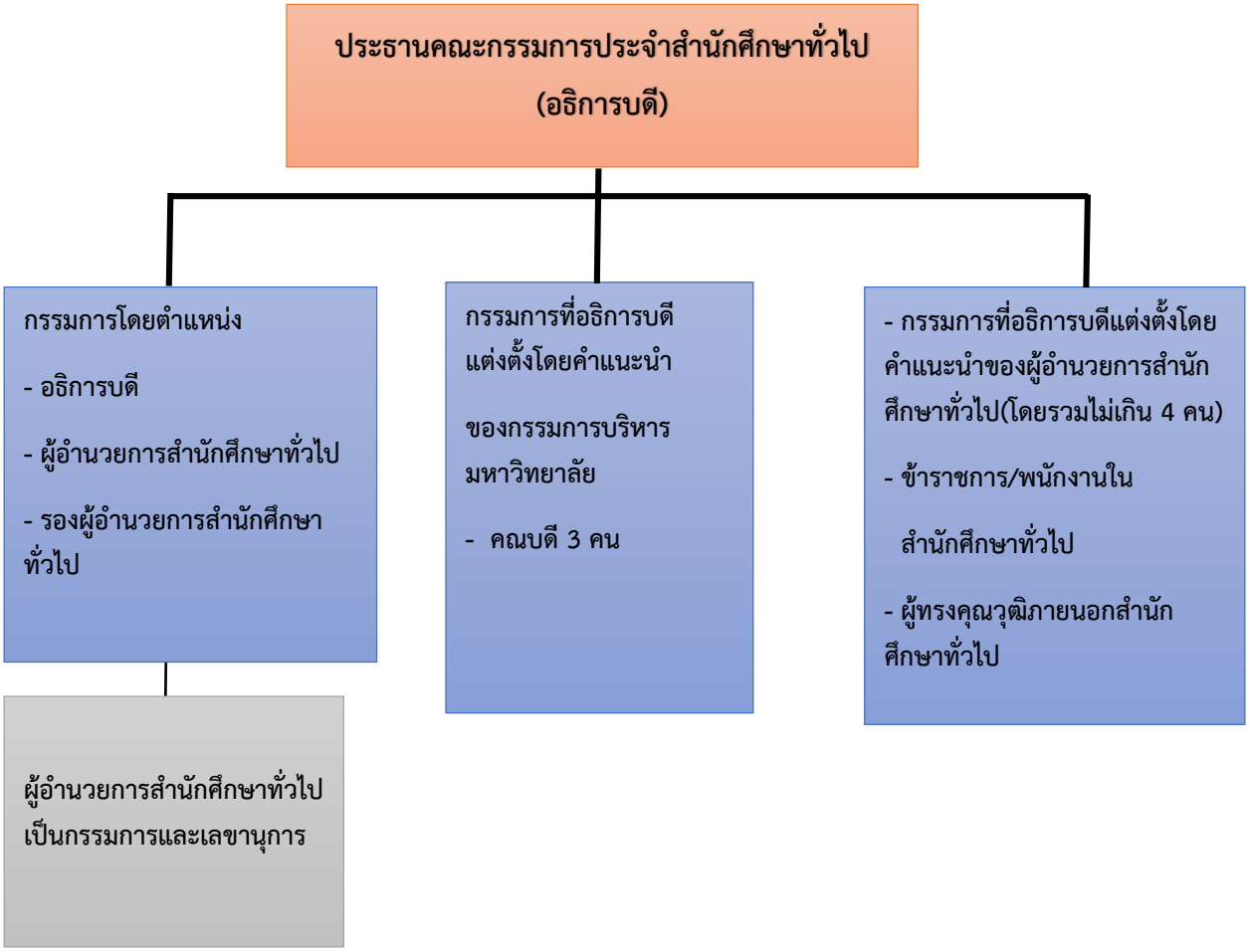
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

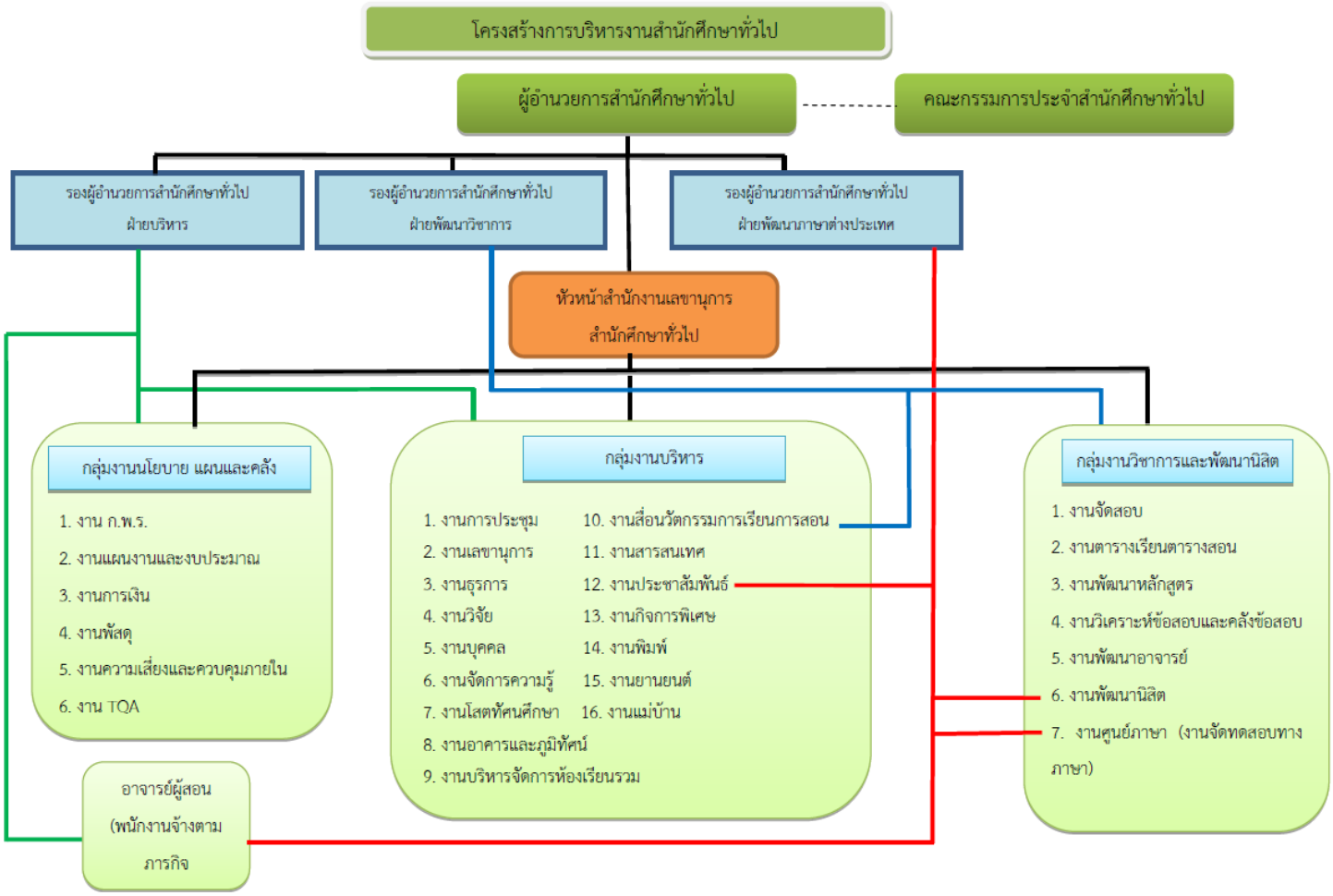
โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานเลขานุการตามคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และโครงสร้างการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของสำนักศึกษาทั่วไป โดยได้จัดลำดับการนำเสนอดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงาน
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป




โครงสร้างการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป
ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
คณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ฝ่ายบริหาร
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ฝ่ายพัฒนาวิชาการ
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ฝ่ายพัฒนาภาษาต่างประเทศ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป
กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
1. งาน ก.พ.ร.
2. งานแผนงานและงบประมาณ
3. งานการเงิน
4. งานพัสดุ
5. งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. งาน TQA
กลุ่มงานบริหาร
1. งานการประชุม
2. งานเลขานุการ
3. งานธุรการ
4. งานวิจัย
5. งานบุคคล
6. งานจัดการความรู้
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานอาคารและภูมิทัศน์
9. งานบริหารจัดการห้องเรียนรวม
10. งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
11. งานสารสนเทศ
12. งานประชาสัมพันธ์
13. งานกิจการพิเศษ
14. งานพิมพ์
15. งานยานยนต์
16. งานแม่บ้าน
กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต
1. งานจัดสอบ
2. งานตารางเรียนตารางสอน
3. งานพัฒนาหลักสูตร
4. งานวิเคราะห์ข้อสอบและคลังข้อสอบ
5. งานพัฒนาอาจารย์
6. งานพัฒนานิสิต
7. งานศูนย์ภาษา (งานจัดทดสอบทางภาษา)
อาจารย์ผู้สอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ

ขอบข่ายภาระงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานเลขานุการ อยู่ภายใต้กลุ่มงานบริหาร สำนักศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องก่อนและหลังเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารสั่งการ การติดต่อนัดหมายและลงปฏิทินงานของผู้บริหาร จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. เสนอแฟ้มต่อผู้บริหารสั่งการ

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ

1.3 กลั่นกรองหนังสือเพื่อที่จะเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

1.4 ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน

1.5 จัดส่งแฟ้มคืนงานธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. เก็บและรักษาเอกสารทางราชการของผู้บริหารให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหาหรือใช้งานเมื่อต้องการในภายหลัง

3. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวกับผู้บริหารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5. จัดทำตารางนัดหมายและแจ้งเตือนการนัดหมาย

6. รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ

7. ประสานงานและจัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการ

8. ประสานงาน และจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป

9. งานอื่น ๆ

9.1 ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)/ คำรับรองสำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไปตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

9.2 ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ แทนนางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

บทที่ 3
แนวทางการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเตอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา แล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจรจาโต้ตอบ และการนัดหมาย ประสานงานกับบุคลกรในสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา เลขานุการจึงเปรียบเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังนี้

1. เสนอแฟ้มต่อผู้บริหารสั่งการ

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ

1.3 กลั่นกรองหนังสือเพื่อที่จะเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

1.4 ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน

1.5 จัดส่งแฟ้มคืนงานธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. เก็บและรักษาเอกสารทางราชการของผู้บริหารให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหาหรือใช้งานเมื่อต้องการในภายหลัง

3. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวกับผู้บริหารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5. จัดทำตารางนัดหมายและแจ้งเตือนการนัดหมาย

6. รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ

7. ประสานงานและจัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการ

8. ประสานงาน และจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป

9. งานอื่น ๆ

9.1 ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)/ คำรับรองสำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไปตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

9.2 ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ แทนนางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

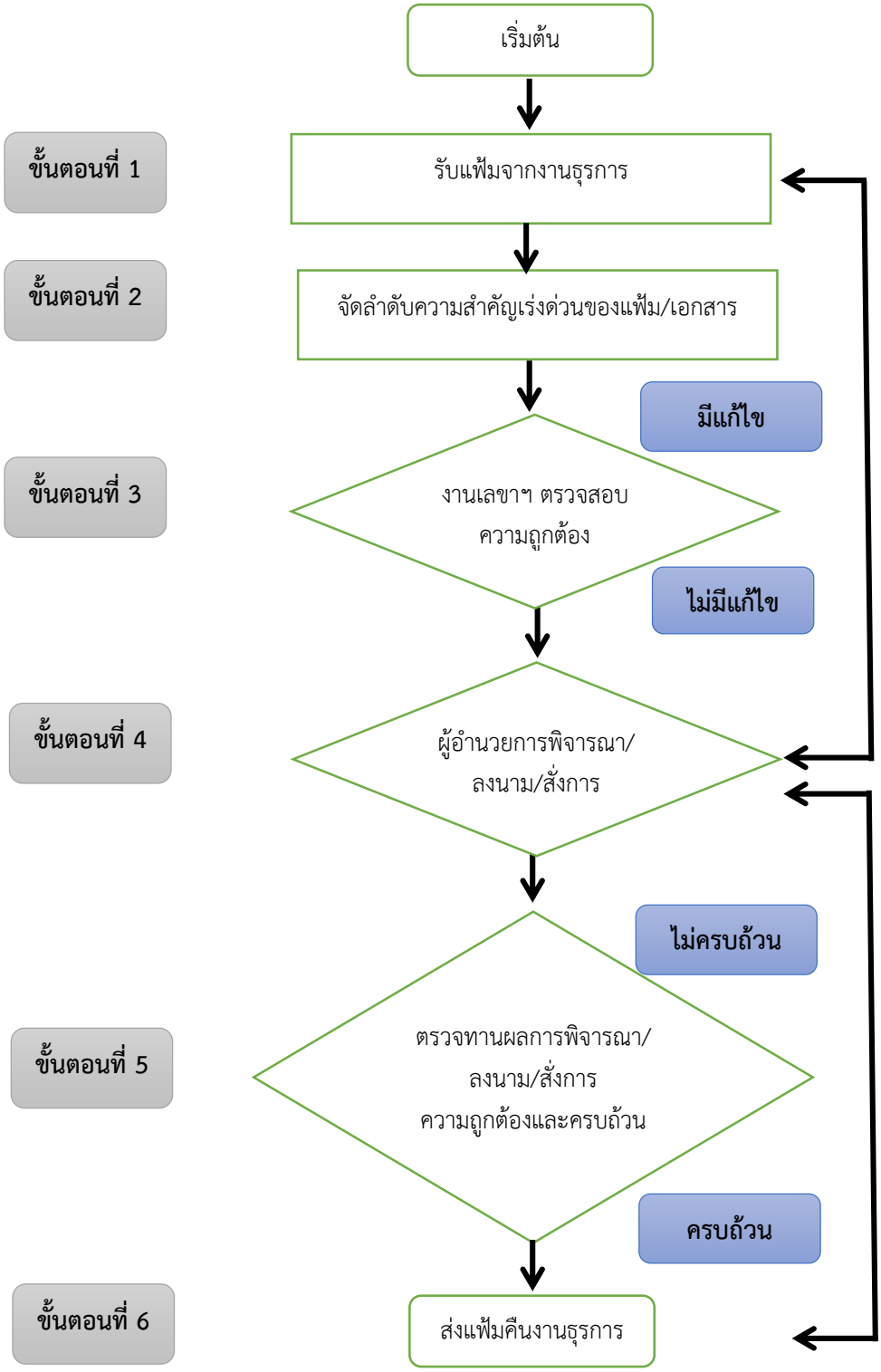
แผนการปฏิบัติงาน งานเลขานุการ

กิจกรรมการดำเนินการปฏิบัติงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป

ลำดับ	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงานเลขานุการ ปีงบประมาณ 2565														ผู้รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. 2564					ปี พ.ศ. 2565									
		ส.ค 64	ก.ย 64	ต.ค 64	พ.ย 64	ธ.ค 64	ม.ค 65	ก.พ 65	มี.ค 65	เม.ย 65	พ.ค 65	มิ.ย 65	ก.ค 65	ส.ค 65	ก.ย. 65	
1	**เสนอแฟ้มต่อผู้บริหารสั่งการ**	←	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	→	นางสาวอรทัย มัครมย์
	1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	1.3 กลั่นกรองหนังสือเพื่อที่จะเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	1.4 ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	1.5 จัดส่งแฟ้มคืนงานธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
2	เก็บและรักษาเอกสารทางราชการของผู้บริหารให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหาหรือใช้งานเมื่อต้องการในภายหลัง	←	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	→	นางสาวอรทัย มัครมย์
3	ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวกับผู้บริหารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอรทัย มัครมย์

ลำดับ	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงานเลขานุการ ปีงบประมาณ 2565														ผู้รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. 2564					ปี พ.ศ. 2565									
		ส.ค 64	ก.ย 64	ต.ค 64	พ.ย 64	ธ.ค 64	ม.ค 65	ก.พ 65	มี.ค 65	เม.ย 65	พ.ค 65	มิ.ย 65	ก.ค 65	ส.ค 65	ก.ย. 65	
4	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอรทัย มัครมย์
5	จัดทำตารางนัดหมายและแจ้งเตือนการนัดหมาย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอรทัย มัครมย์
6	รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอรทัย มัครมย์
7	ประสานงานและจัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอรทัย มัครมย์
8	ประสานงาน และจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอรทัย มัครมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารสั่งการ



ขั้นตอนที่ 1 รับแฟ้ม/เอกสารจากกงานธุรการ

ขั้นตอนที่ 2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

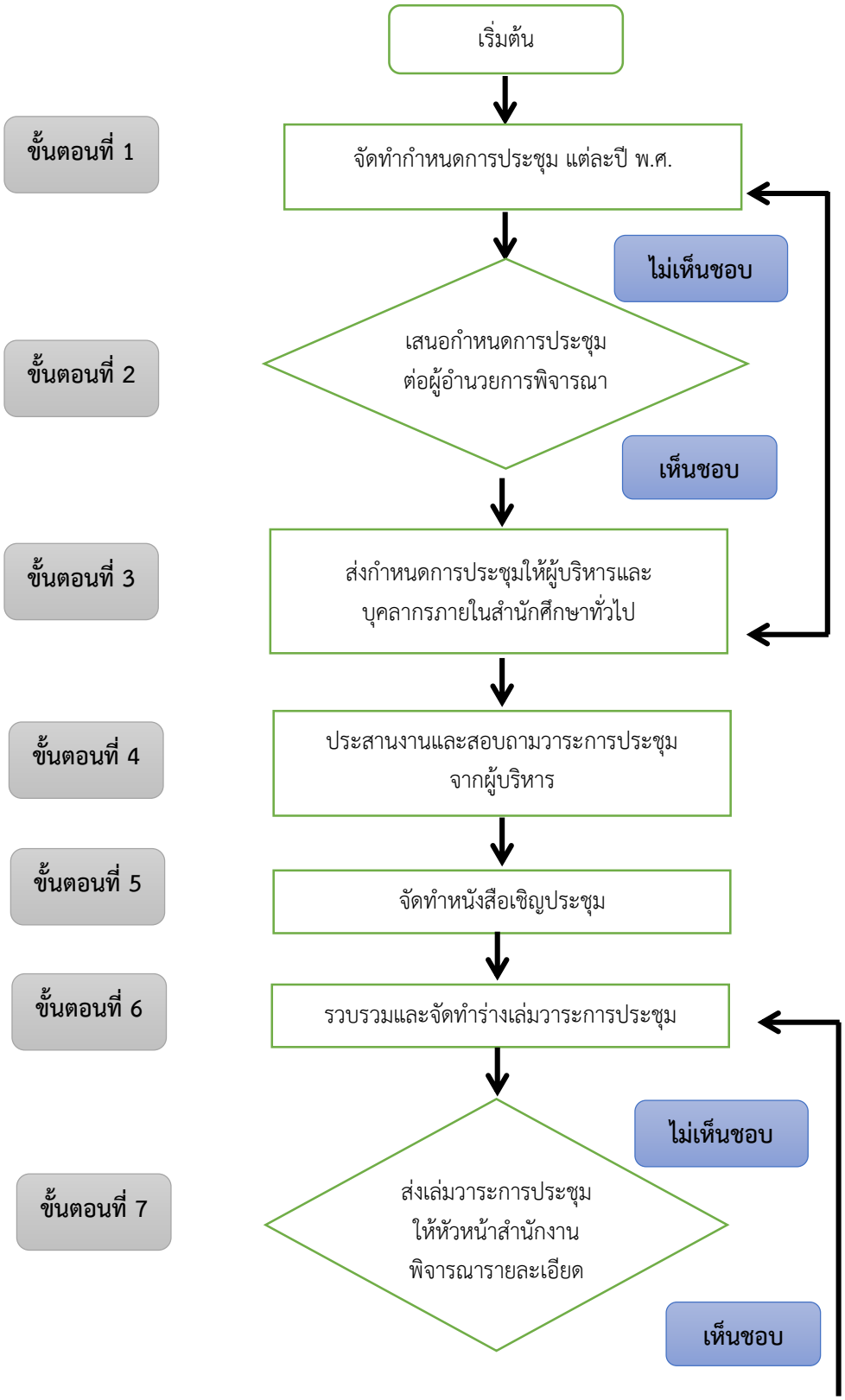
ขั้นตอนที่ 3 งานเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารและลงนาม หากมีแก้ไขจะจัดส่งให้งานธุรการ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

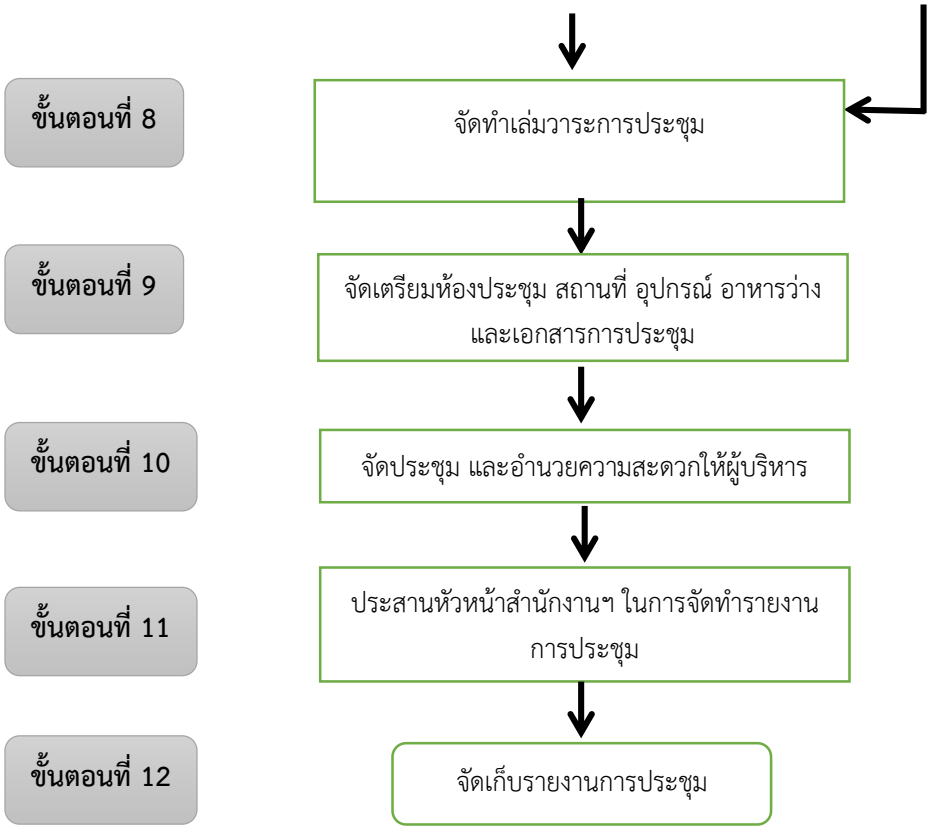
ขั้นตอนที่ 4 งานเลขานุการเสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม/สั่งการ

ขั้นตอนที่ 5 งานเลขานุการตรวจทานหนังสือจากที่ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม/สั่งการ หากพิจารณา/ลงนาม/สั่งการ ไม่ครบถ้วนจะนำเสนอผู้อำนวยการอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งแฟ้มคืนงานธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป




ขั้นตอนที่ 8
จัดทำเล่มวาระการประชุม
ขั้นตอนที่ 9
จัดเตรียมห้องประชุม สถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่าง และเอกสารการประชุม
ขั้นตอนที่ 10
จัดประชุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร
ขั้นตอนที่ 11
ประสานหัวหน้าสำนักงานฯ ในการจัดทำรายงานการประชุม
ขั้นตอนที่ 12
จัดเก็บรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำกำหนดการประชุม แต่ละปี พ.ศ. โดยงานเลขานุการ จะจัดทำร่างกำหนดการประชุม เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป โดยจะมีการประชุมทุกวันจันทร์ที่ 1 และ 3 ของเดือน

<u>ตัวอย่าง</u> : กำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป

กำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ประจำปี พ.ศ. 2565

ครั้งที่	วันประชุม	เวลาประชุม	หมายเหตุ
1	24 มกราคม 2565	13.30 น.	
2	14 กุมภาพันธ์ 2565	13.30 น.	
3	14 มีนาคม 2565	13.30 น.	
4	4 เมษายน 2565	13.30 น.	
5	18 เมษายน 2565	13.30 น.	
6	2 พฤษภาคม 2565	13.30 น.	
7	16 พฤษภาคม 2565	13.30 น.	
8	6 มิถุนายน 2565	13.30 น.	
9	4 กรกฎาคม 2565	13.30 น.	
10	18 กรกฎาคม 2565	13.30 น.	
11	1 สิงหาคม 2565	13.30 น.	
12	15 สิงหาคม 2565	13.30 น.	
13	5 กันยายน 2565	13.30 น.	
14	19 กันยายน 2565	13.30 น.	
15	3 ตุลาคม 2565	13.30 น.	
16	17 ตุลาคม 2565	13.30 น.	
17	7 พฤศจิกายน 2565	13.30 น.	
18	21 พฤศจิกายน 2565	13.30 น.	
19	26 ธันวาคม 2565	09.30 น.	

ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอกำหนดการประชุมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 3 ส่งกำหนดการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบให้กับผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป และแจ้งเวียนให้กับบุคลากรทราบเพื่อจัดส่งวาระการประชุมตามกำหนดการประชุม

ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานและสอบถามวาระการประชุมจากผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 5 สรุปวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม รวมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าอาหารว่างในการจัดประชุม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในการจัดประชุม

<u>ตัวอย่าง</u> : หนังสือเชิญประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศึกษาทั่วไป งานเลขานุการ โทร. 0 4375 4571 ภายใน 2057

ที่ อว 0605.25/ **วันที่** มกราคม 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ 1/2565

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร/ รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายพัฒนาวิชาการ/ รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายพัฒนาภาษาต่างประเทศ/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป

ด้วยสำนักศึกษาทั่วไป จะดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ 1/2565 ในวันจันทร์ที่ 24 มกราคม 2565 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักศึกษาทั่วไป (RN 1-105) ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักศึกษาทั่วไป จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมฯ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น ในการนี้ขอให้ท่านจัดส่งเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อจัดทำวาระการประชุมได้ที่งานเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จินตาพร จำรัสเลิศลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

<u>ตัวอย่าง</u> : หนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างในการจัดประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป โทร. 0 4375 4571 ภายใน 2057

ที่ อว 0605.25/ **วันที่** มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าอาหารว่างในการจัดประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ด้วยสำนักศึกษาทั่วไป จะดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ 2/2565 ในวันจันทร์ที่ 14 มีนาคม 2565 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ห้อง RN 1-105 ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการนี้ จึงขออนุมัติงบประมาณค่าอาหารว่างในการประชุมดังกล่าว จำนวน 5 ชุด จำนวน 150 บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2565 สำนักศึกษาทั่วไป หมวดค่ารับรองและพิธีการ (6520909108)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอรทัย มัครมย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนที่ 6 รวบรวม และจัดทำร่างเล่มวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 7 ส่งเล่มวาระการประชุมให้หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณารายละเอียด หากมีปรับแก้ก็ดำเนินการปรับแก้

ขั้นตอนที่ 8 หลังจากปรับแก้รายละเอียดจะดำเนินการจัดทำวาระการประชุม

<u>ตัวอย่าง</u> : วาระการประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป

วาระการประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป
ครั้งที่ 3/2565
วันจันทร์ที่ 13 มิถุนายน 2565 เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมสำนักศึกษาทั่วไป (RN 1-105) ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
****

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากรองผู้อำนวยการและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

1.2.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร

1.2.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายพัฒนาวิชาการ

1.2.3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายพัฒนาภาษาต่างประเทศ

1.2.4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไป

1.3 การติดตามการดำเนินงานของรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ด้วยสำนักศึกษาทั่วไป ได้จัดประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันจันทร์ที่ 14 มีนาคม 2565 เวลา 09.30 น. ณ ห้อง RN1-105 ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นจึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นที่เสนอ

เสนอเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ 2/2565

มติ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

ถ้ามี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประเด็นที่เสนอ

.....
.....

มติ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

การประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ 4/2565 ในวันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

เลิกประชุมเวลา ..... น.

ขั้นตอนที่ 9 จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้พร้อมต่อการใช้งาน รวมทั้งจัดเตรียมอาหารว่าง และเอกสารการประชุม

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารในการเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ 11 ประสานงานหัวหน้าสำนักงานฯ จัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 12 จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม