

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

๑ ลักษณะงาน

๑.๑ การรับหนังสือด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

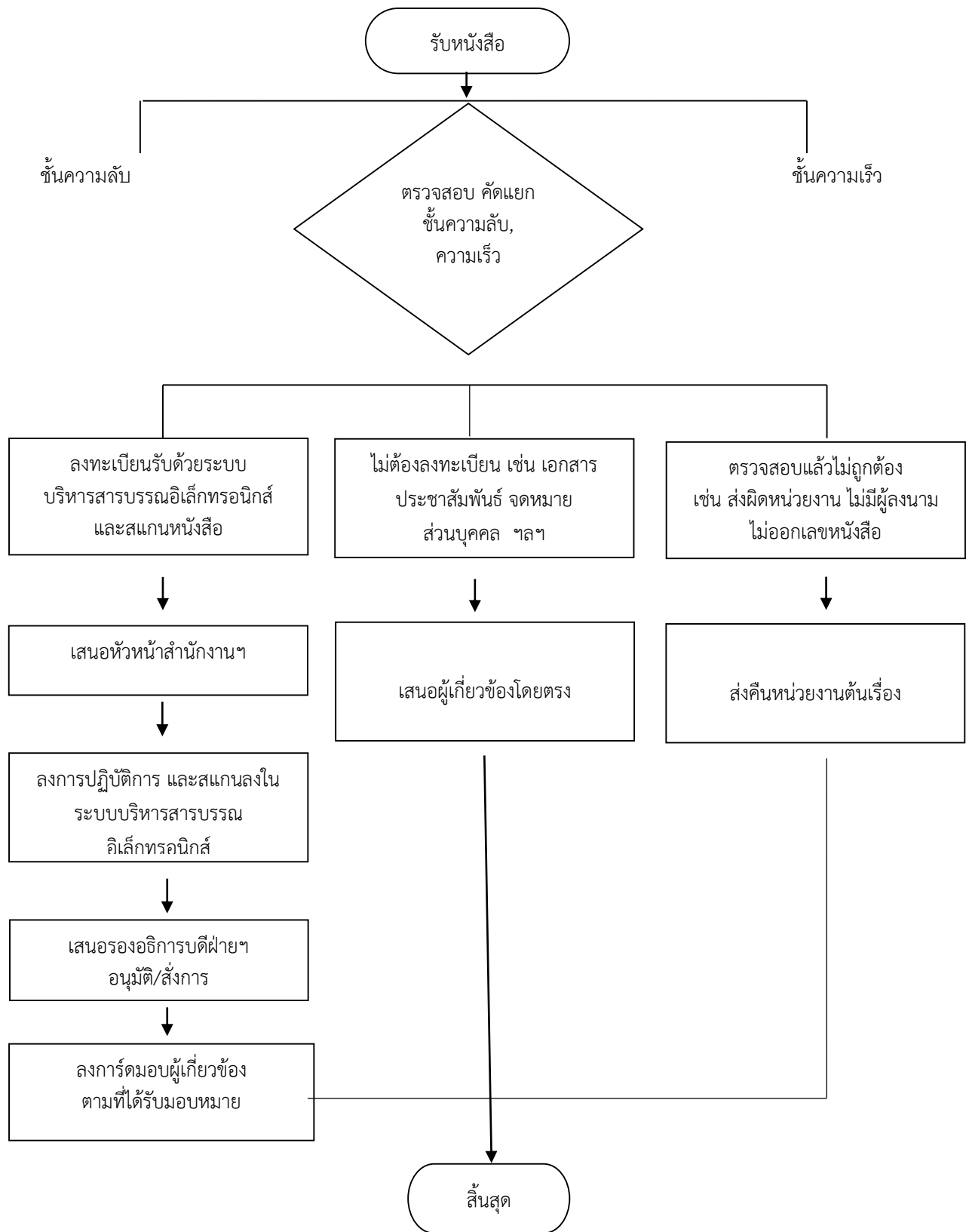
- การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์ ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้รับตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
- ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา
- คลิกรับเอกสารในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีหน่วยงานไม่ได้ส่งต่อเอกสารทางระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ, วันที่, เวลา และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- สแกนหนังสือเพื่อเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ การออกเลขส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เสนอหนังสือราชการ เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร ,รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม
- ตรวจสอบการลงนามหนังสือหากไม่ครบถ้วน เสนอรองๆ เพื่อลงนามใหม่
- เมื่อตรวจสอบถูกต้องออกเลขส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียง, เรียง, เลือกหน่วยงานผู้รับ สแกนเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกส่ง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การลงรับหนังสือ ภายใน- ภายนอก



รูปภาพที่ ๒.๑ ขั้นตอนการลงรับหนังสือ ภายใน- ภายนอก

๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์ ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้รับตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

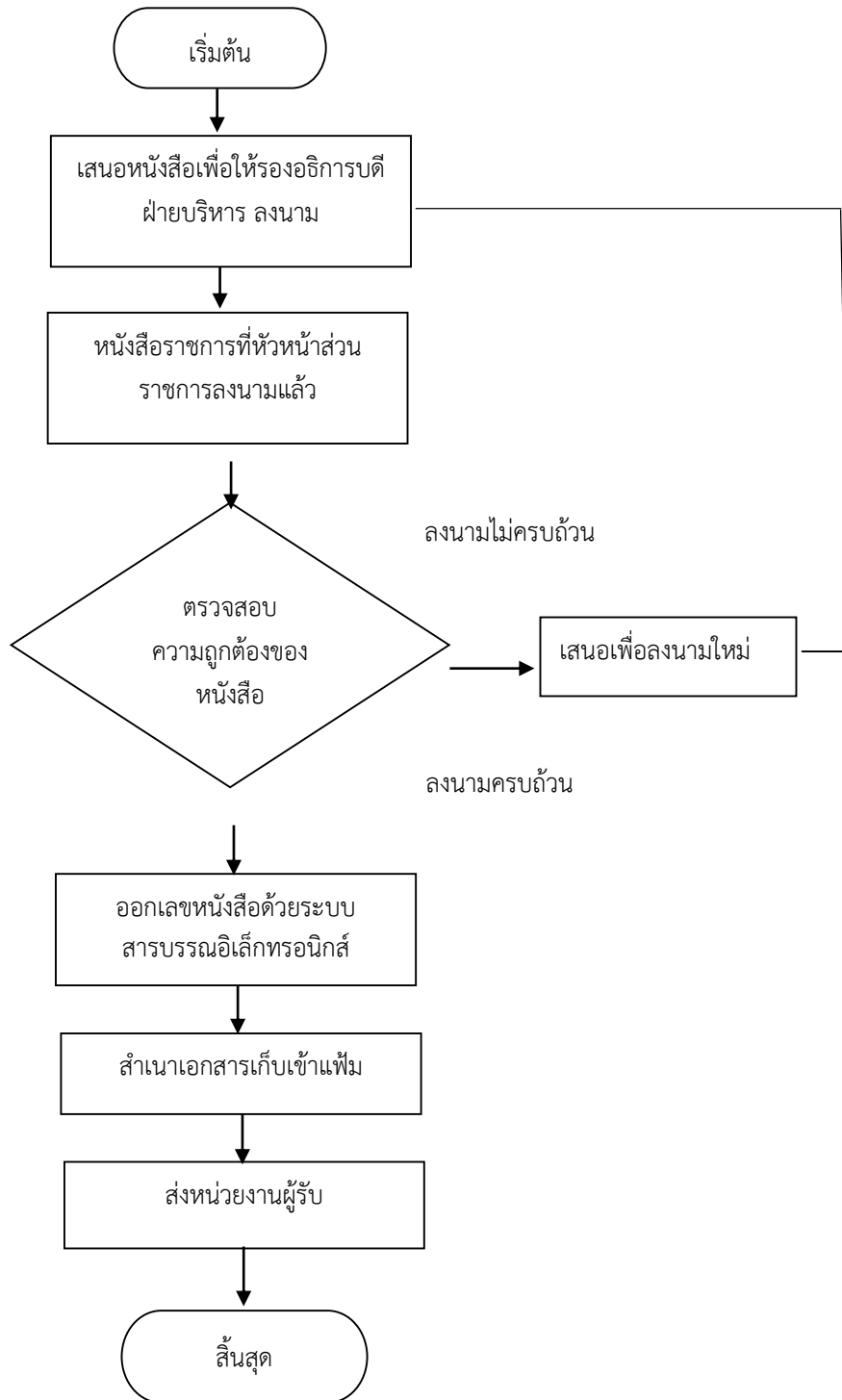
๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. สแกนหนังสือเพื่อเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. นำเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร

๗. นำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาสั่งการ/ลงนาม เช่นเวียนแจ้งบุคลากรภายในสำนักงาน, ทำบันทึกแจ้งตอบ, หรือมอบหมายหัวหน้างานต่าง ๆ

๒.๒ การออกเลขหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัย

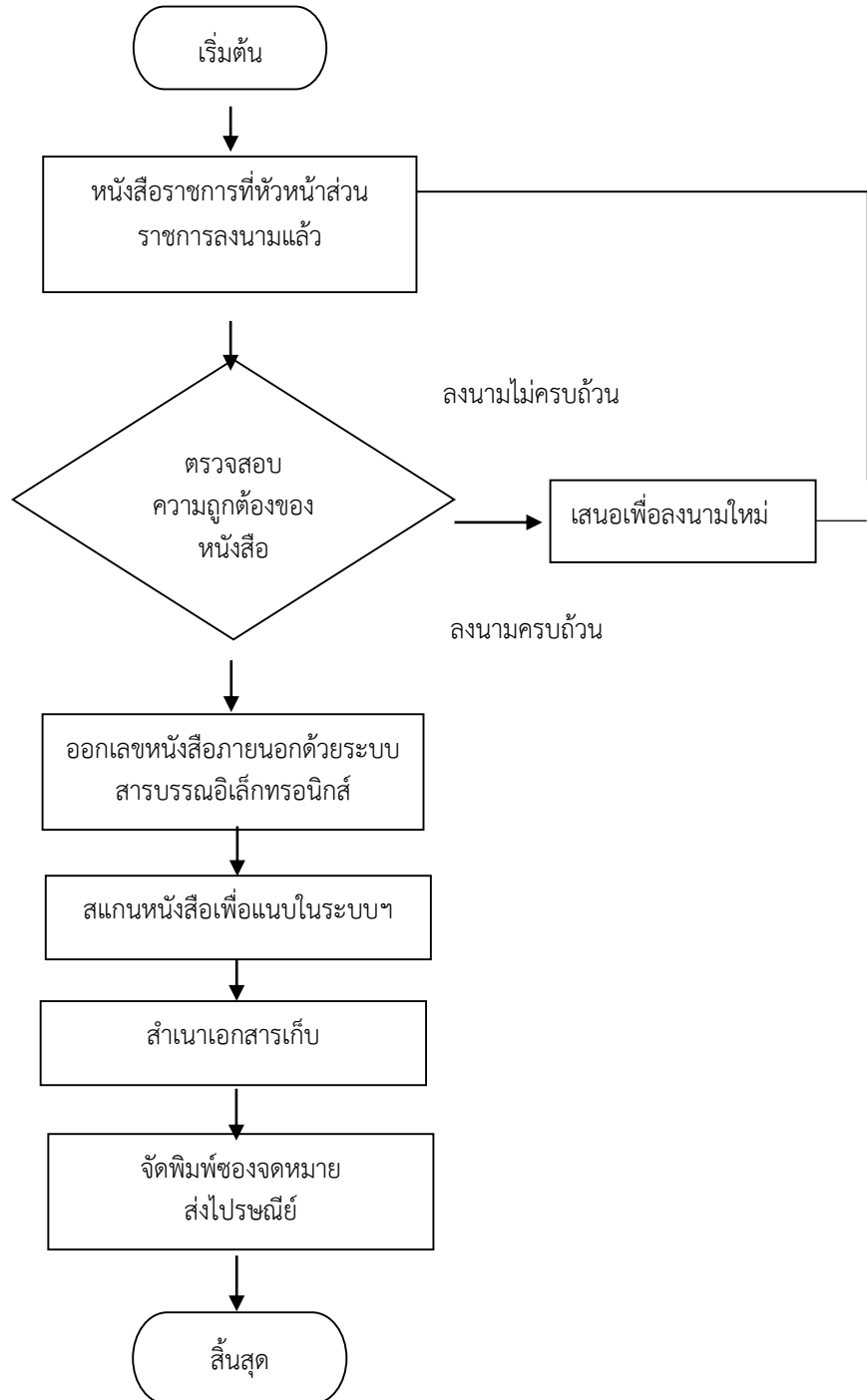


รูปภาพที่ ๒.๒ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัย

๑. เสนอหนังสือเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม

๒. ตรวจสอบการลงนามหนังสือหากไม่ครบถ้วน เสนอรองๆ เพื่อลงนามใหม่
๓. เมื่อตรวจสอบถูกต้องออกเลขส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดเอกสารสำเนาเก็บแฟ้ม และพิมพ์หนังสือนำส่ง ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

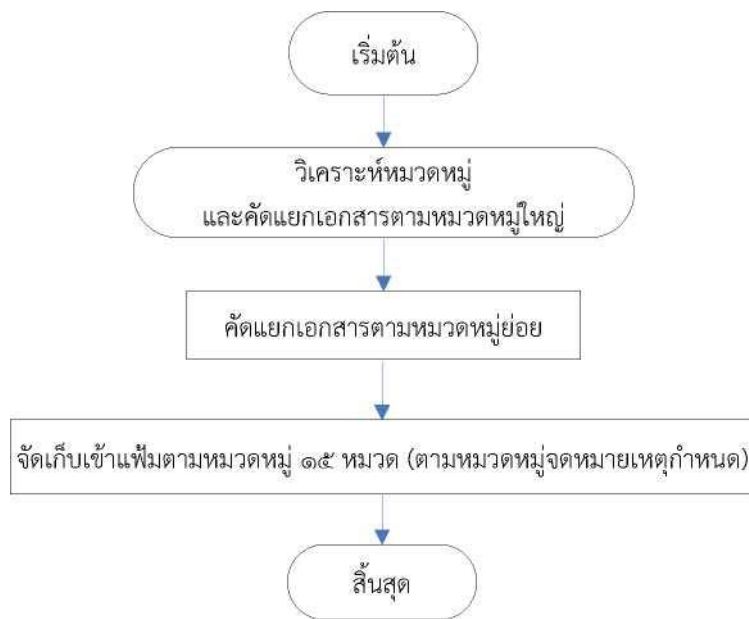
๒.๓ การออกเลขหนังสือส่งภายนอก



รูปภาพที่ ๒.๓ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย

๑. เสนอหนังสือเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม
๒. ตรวจสอบการลงนามหนังสือหากไม่ครบถ้วน เสนอรองฯ เพื่อลงนามใหม่
๓. เมื่อตรวจสอบถูกต้องออกเลขส่งภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. สแกนหนังสือเพื่อเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. จัดเอกสารสำเนาเก็บแฟ้ม
๕. พิมพ์ซองจดหมายและส่งไปตามระบบไปรษณีย์

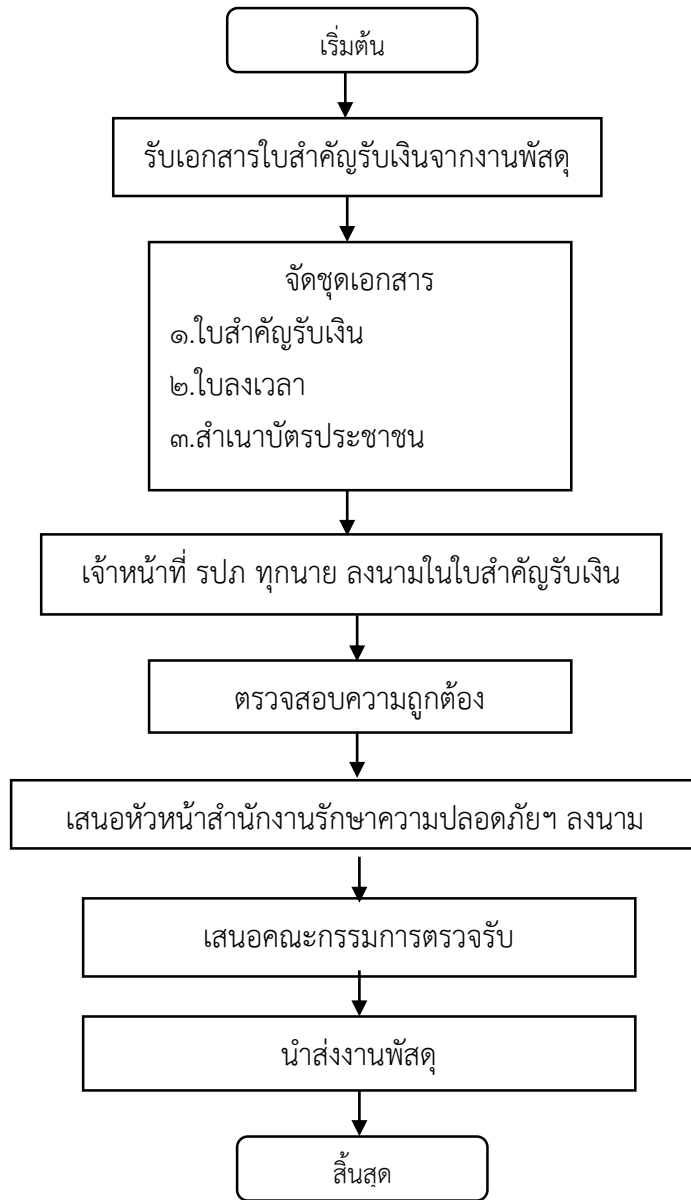
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่



รูปที่ ๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

๑. วิเคราะห์หมวดหมู่ ส่วนที่ยังไม่ได้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ในเบื้องต้น
๒. เมื่อวิเคราะห์เสร็จเรียบร้อย ดำเนินการคัดแยกหมวดหมู่ใหญ่ ๑ หลัก
๓. ดำเนินการคัดแยกหมวดหมู่ย่อย ๓ หลัก
๔. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด
(ตามหมวดหมู่จดหมาย เหตุกำหนด)

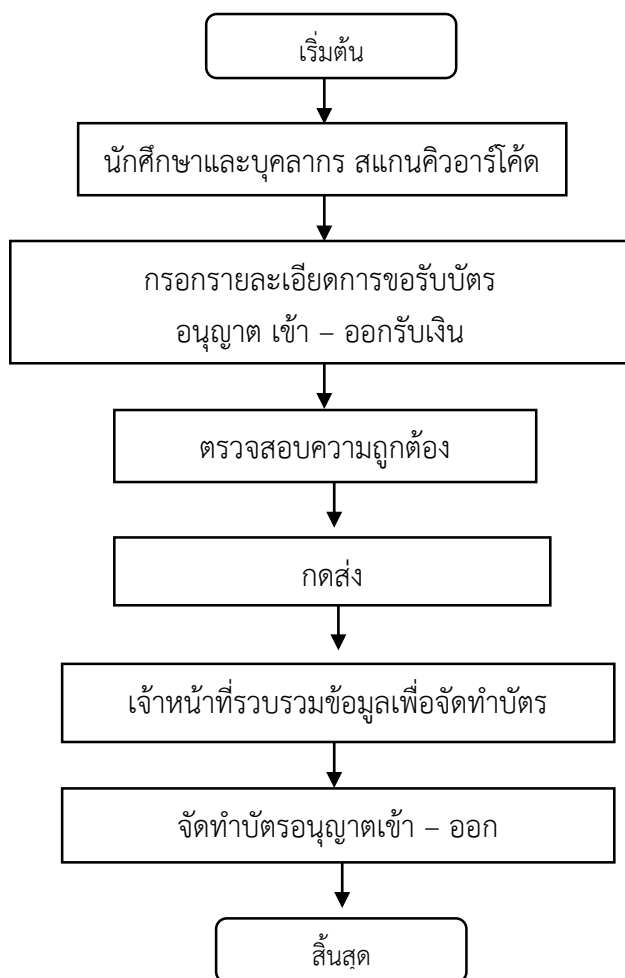
๒.๕ จัดชุดเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



รูปที่ ๒.๕ ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดชุดเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. รับเอกสารใบสำคัญรับเงินและรายงานผลการตรวจรับพัสดุจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
๒. นำมาจัดชุดเอกสาร ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ใบลงเวลาการปฏิบัติ
๓. ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยลงนามทุกนาย และตรวจสอบถามถูกต้อง
๔. เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนามในใบลงเวลาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๕. เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ลงนาม
๖. นำส่งงานพัสดุ

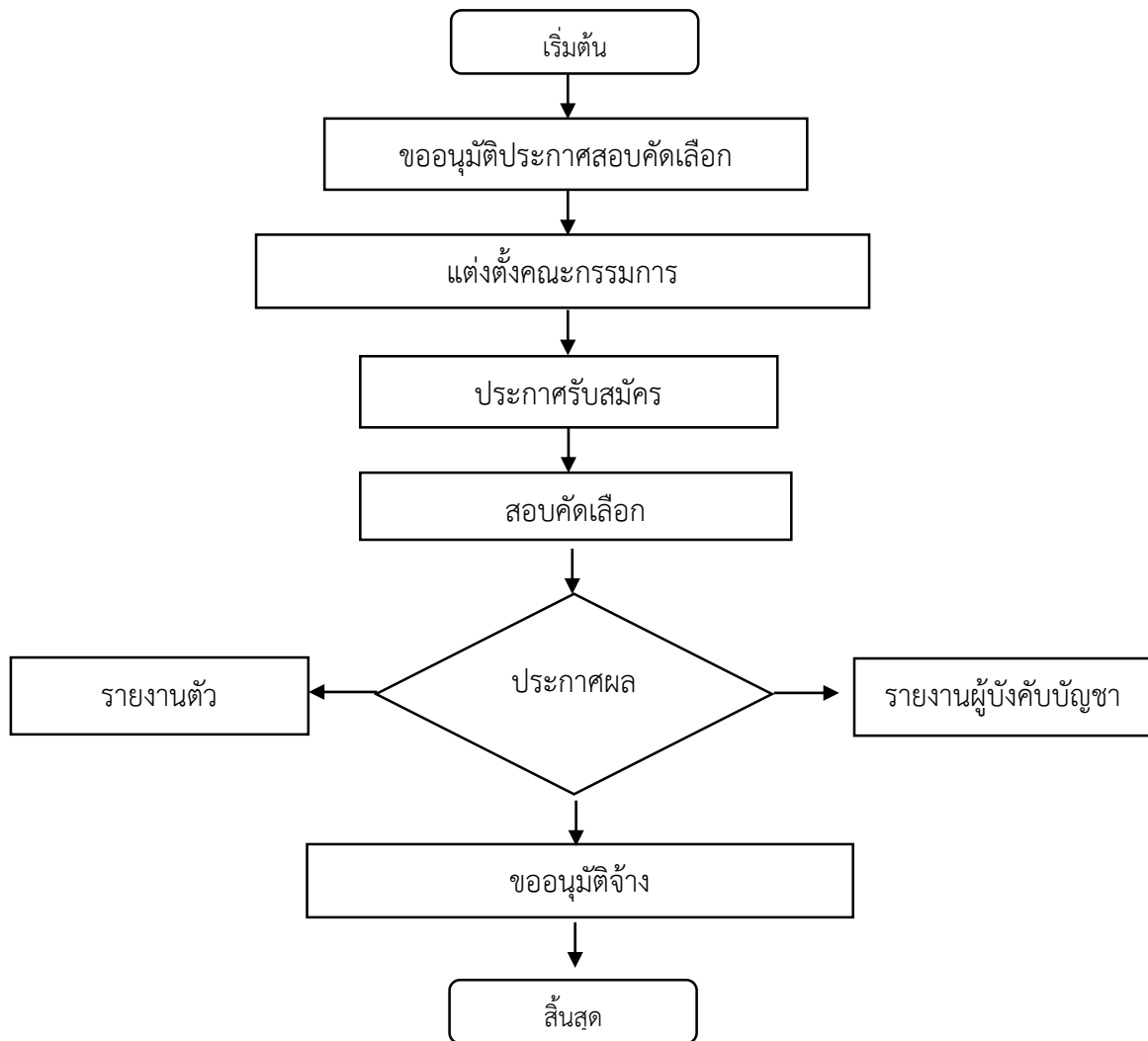
๒.๖ จัดทำบัตรอนุญาตเข้าออกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้กับนักศึกษา ชั้นปีที่ ๑ และบุคลากร



รูปที่ ๒.๖ ขั้นตอนจัดทำบัตรอนุญาตเข้า - ออกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้กับนักศึกษา ชั้นปีที่ ๑ และบุคลากร

๑. นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และบุคลากร ประสงค์รับบัตรอนุญาตเข้า - ออก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒. นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และบุคลากรสแกนคิวอาร์โค้ดกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับพาหนะที่ขอทำบัตร เช่น ทะเบียนรถ รุ่น ยี่ห้อ สี จังหวัด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่ง
๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัตรอนุญาตเข้า - ออกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๕. จัดทำบัตรอนุญาตเข้า - ออกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๗ การรับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน



๒.๗ ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

๑. จัดทำขออนุมัติประกาศสอบ
๒. ประกาศรับสมัครพร้อมกับขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และทำการสอบคัดเลือก
๓. ประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงานตัว และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ขออนุมัติจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

๒.๗ การเขียนหนังสือออนไลน์

