

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งได้รวบรวมการปฏิบัติงานในหน้าที่และตำแหน่งต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป เริ่มตั้งแต่แนวคิดในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน ลักษณะงาน บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติ โดย นำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งประสบการณ์ของการทำงานในแต่ละหน้าที่มาจัดทำเป็นคู่มือการ ปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว เพื่อช่วยลดขั้นตอนใน การเรียนรู้และทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้องและผู้สนใจที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ได้เรียนรู้และนำไปใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานและเกิดการพัฒนาการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้เป็นระบบที่ดีขึ้นต่อไป

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

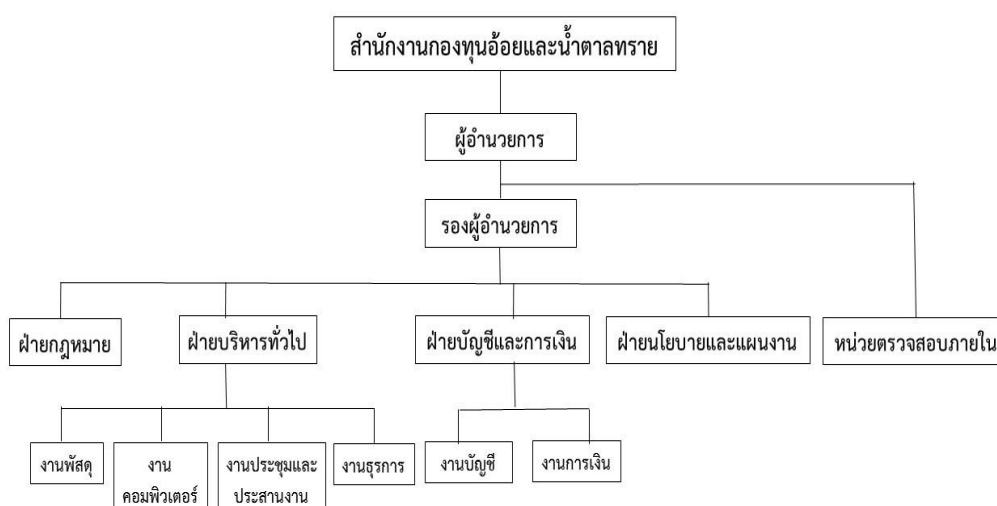
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

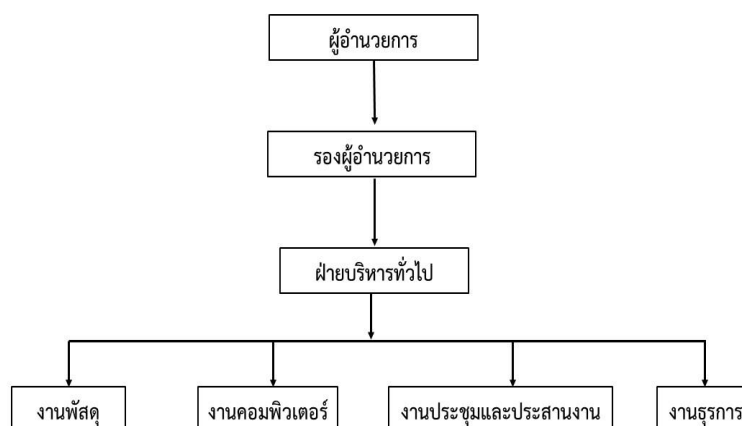
ฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งการให้บริการงานหลายด้านแก่พนักงานภายในและบุคคลภายนอกโดยบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปจะทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย โดยมีการจัดแบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ งานสารบรรณและงานธุรการ งานเลขานุการ งานคอมพิวเตอร์ งานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปสำเร็จลุล่วงด้วยดีพร้อมทั้งก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องมีการสร้างระบบการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอกและหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมและจัดงานต่างๆ จะต้องมีกำหนดการที่แน่นอน โดยต้องมีการประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน คณะกรรมการ รวมทั้งผู้รับบริการภายนอกและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การทำงานเป็นระบบไม่เกิดความผิดพลาด จึงควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและบริหารงานภายใน รวมทั้งให้บุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปทุกคนได้ใช้ในการกำหนดการวางแผนงาน การกำกับในการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน ตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีปฏิบัติที่แยกตามประเภทของงาน ฝ่ายบริหารทั่วไปมีภาระงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. งานสารบรรณและงานธุรการ
2. งานเลขานุการ
3. งานบุคคล
4. งานพิมพ์เอกสาร งานคอมพิวเตอร์
5. งานพัสดุ รวมถึงงานจัดซื้อจัดจ้าง งานอาคารสถานที่ ยานยนต์
6. งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย



โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) จะเป็นลักษณะการกำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตามประสานงานกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกองค์กร บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานจะครอบคลุมหลายด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ งานพิมพ์ งานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานกิจกรรมพิเศษ การตรวจบันทึกรายงานการประชุม งานด้านเอกสารต่างๆ งานการให้ข้อมูล งานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต่างประเทศของผู้บริหารและคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่ที่แยกประเภทของงานในแต่ละด้านจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงานและทำให้งานที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจไม่ผิดพลาดสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงานผู้ประสานงานรวมทั้งผู้รับบริการตลอดจนเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในระบบงานทางด้านงานบริหารให้กับบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมิใช่เกิดขึ้นจากการทำงานของคนใดคนหนึ่งเท่านั้น การปฏิบัติงานที่สามารถสร้างความพอใจ ความประทับใจแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการที่มาติดต่อได้นั้นย่อมเกิดขึ้นจากความร่วมมือ การร่วมแรงร่วมใจกันของบุคลากรในฝ่ายช่วยกันทำงานมากกว่าคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงาน ดังนั้น ทีมงานหรือการทำงานเป็นทีมจึงถือเป็นหัวใจหลักในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ เมื่อทุกคนมีความพร้อมร่วมมือกันในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบร่วมกันย่อมทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี รวมทั้งทำให้บุคลากรในฝ่ายบริหารสามารถปฏิบัติงานและให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

โดยการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังกล่าว หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปจะต้องมีการกำหนดการวางแผน การกำกับดูแลในการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน การตรวจสอบและการประเมินการ

ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ อีกทั้งต้องมีความรู้เพิ่มเติมทางด้านการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายได้รวดเร็ว นอกจากนั้นยังต้องรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดทำ ว่าจ้าง ฯลฯ การดำเนินการดังกล่าวต้องประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานรับ-ส่ง หนังสือ ระบบงานสารบรรณ ทั้งนี้ ในการร่างหนังสือราชการต้องใช้ความรู้ในการจัดทำหนังสือราชการ โดยใช้ถ้อยคำที่กระชับ รัดกุม ได้ใจความตามวัตถุประสงค์ และเรียนรู้การใช้ระบบสารสนเทศในการทำงาน การส่งรายงานการประชุมทางระบบสารบรรณ และการรับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีความถูกต้อง หนังสือไม่สูญหาย ติดตามความคืบหน้า และค้นหาเรื่องที่ต้องการจากระบบงานได้ ก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างงานต่างๆ ภายใน ภายนอก ซึ่งเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ บทบาท หน้าที่ ของตนเอง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว
2. เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรภายในสำนักงานกองทุนฯ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นแนวทางสำหรับการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต
4. เป็นแนวทางนำไปสู่การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานสารบรรณและงานธุรการ งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานสัมมนาต่างๆ ภายในประเทศ งานกิจกรรมพิเศษ การไปปฏิบัติงานต่างประเทศของคณะกรรมการงานระเบียบแบบแผน งานขออนุมัติเงินงบประมาณในการจัดงาน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ให้การสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักงานฯ ให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่องานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. งานสารบรรณและงานธุรการ

ทำหน้าที่กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในด้านต่างๆ ของบุคลากรในฝ่าย

1.1 การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอ เวียนหนังสือ

- งานลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ
- งานตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่รับเข้าหรือที่จะส่งออกว่ามีครบถ้วนหรือไม่และตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนนำเสนอผู้บริหารและแก้ไขก่อนส่งออก
- ควบคุมดูแลในด้านการรับ-หนังสือ การโต้ตอบ/ให้ข้อมูลหนังสือเวียน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือขอข้อมูลจัดทำข้อมูลต่างๆ ที่รับผิดชอบตามที่หน่วยงานอื่นๆ ขอมมา
- การส่งหนังสือ/เอกสาร/พัสดุไปรษณีย์ ให้ผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ดูแลเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการทันที

1.2 งานธุรการ

- การประสานงานทางด้านธุรการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- การจัดตั้งแฟ้มเก็บสำเนา หนังสือเข้า-ออกประจำวัน ประกาศ คำสั่ง เอกสาร หนังสือเวียนต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการจัดเก็บและค้นหา ดูแลรักษามีให้สูญหาย
- การตรวจสอบแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย ใบเบิกเงินต่างๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด สัญญาเยี่ยมเงิน ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้และถูกต้องตามระเบียบ
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตัวอักษร รูปแบบ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารสั่งการก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น
- อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับสำนักงาน
- การรับโทรศัพท์ การแนะนำ ให้รายละเอียดแก่บุคคลภายนอกที่โทรติดต่อสอบถามและขอรายละเอียดอื่นๆ
- การส่งโทรสารเกี่ยวกับรายละเอียดที่ผู้สนใจต้องการทราบข้อมูลต่างๆ
- ควบคุมการสรุปยกการถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน

1.3 หนังสือเวียน/การร่างหนังสือโต้ตอบ

- ดำเนินการเวียนหนังสือต่างๆ ทุกประเภท ระเบียบข้อบังคับ ประกาศของสำนักงาน
- การร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานเลขานุการ

ทำหน้าที่กำกับควบคุมดูแลการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 งานเชิญประชุมและติดต่อประสานงาน

- ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ คณะทำงานฯ ต่างๆ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม ส่งหนังสือเชิญพร้อมแนบวาระการประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- จัดทำบัญชีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ขออนุมัติใช้จ่ายเงินและยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง และอื่นๆ
- จัดเตรียมงานรับรองและงานพิธีต่างๆ
- จัดเตรียมการศึกษาดูงานให้คณะกรรมการ
- ติดต่อจองตั๋วการเดินทางให้คณะกรรมการ ยืนยัน จัดซื้อ ยกเลิกการจอง ตามข้อมูลที่ได้รับในกรณีศึกษาดูงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
- รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมดและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเบิก

2.2 งานจัดระเบียบวาระการประชุม

- รวบรวมเรื่องต่างๆ ที่แต่ละฝ่ายเสนอเพื่อจัดทำวาระการประชุม
- ตรวจสอบและติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง
- จัดทำบันทึกเสนอวาระการประชุมต่อประธานคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ
- จัดทำแฟ้มวาระการประชุมและส่งมอบให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- ตรวจสอบ ดูแลการจัดเอกสารการประชุม ทำแฟ้มประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งออก
- เตรียมระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในวันประชุม

2.3 งานจัดทำรายงานการประชุม

- บันทึกการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานชุดต่างๆ
- จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร
- จัดพิมพ์ ตรวจสอบทานรายงานการประชุม

- ติดตามผลตามมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามมติที่ประชุมในเรื่องต่างๆ เช่น การจัดทำประกาศ คำสั่งต่างๆ ตามมติที่ประชุม และนำเสนอประธานลงนาม
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานในเรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- แก้ไขรายงานการประชุม นำเสนอผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- รวบรวมรายงานการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม
- นำเสนอผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และงบดุลต่อรัฐมนตรีผู้รักษาการลงนาม เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

2.4 งานจัดประชุม/สัมมนานอกสถานที่/งานจัดเลี้ยง

- ดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ภายนอก เช่น การจัดประชุมสัมมนาที่โรงแรม
- ดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- ดำเนินการขออนุมัติเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินการเชิญวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ดำเนินการติดต่อร้านอาหารเพื่อจัดเลี้ยง
- ดำเนินการติดป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายข้อความ เพื่อใช้ในห้องประชุม/สัมมนา
- ดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึก
- ดำเนินการติดต่อประสานงานการจองที่พัก
- จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญ/หนังสือเชิญ
- ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

3. งานบุคคล

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานให้กับลูกจ้างรวมทั้งบริหารจัดการงานเพื่อให้งานสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ศึกษาโครงสร้างอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของสำนักงาน

- การจัดทำประกาศเรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำสำนักงาน
- ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำสำนักงาน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือก/คัดเลือก
- จัดทำคำสั่งการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก การเลื่อนชั้นค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญของลูกจ้างประจำ
- การจัดทำสัญญาว่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้บริหาร
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การควบคุมวินลา การจัดทำสรุปลานลาต่างๆ ของบุคลากรในสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน

4. งานพิมพ์เอกสาร

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและดำเนินงานในด้านการพิมพ์เอกสาร การตรวจสอบ งานพิมพ์ทุกประเภท เช่น จดหมาย เอกสารการประชุม คำสั่งประกาศ เป็นต้น จัดทำ จัดเรียงเอกสารการต่างๆ การถ่ายเอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานคอมพิวเตอร์

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การเก็บข้อมูลและนำข้อมูลออกเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัสดุ

หน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน การจ้างที่ปรึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ รวมทั้งประสานงานในด้านต่างๆ ดังนี้

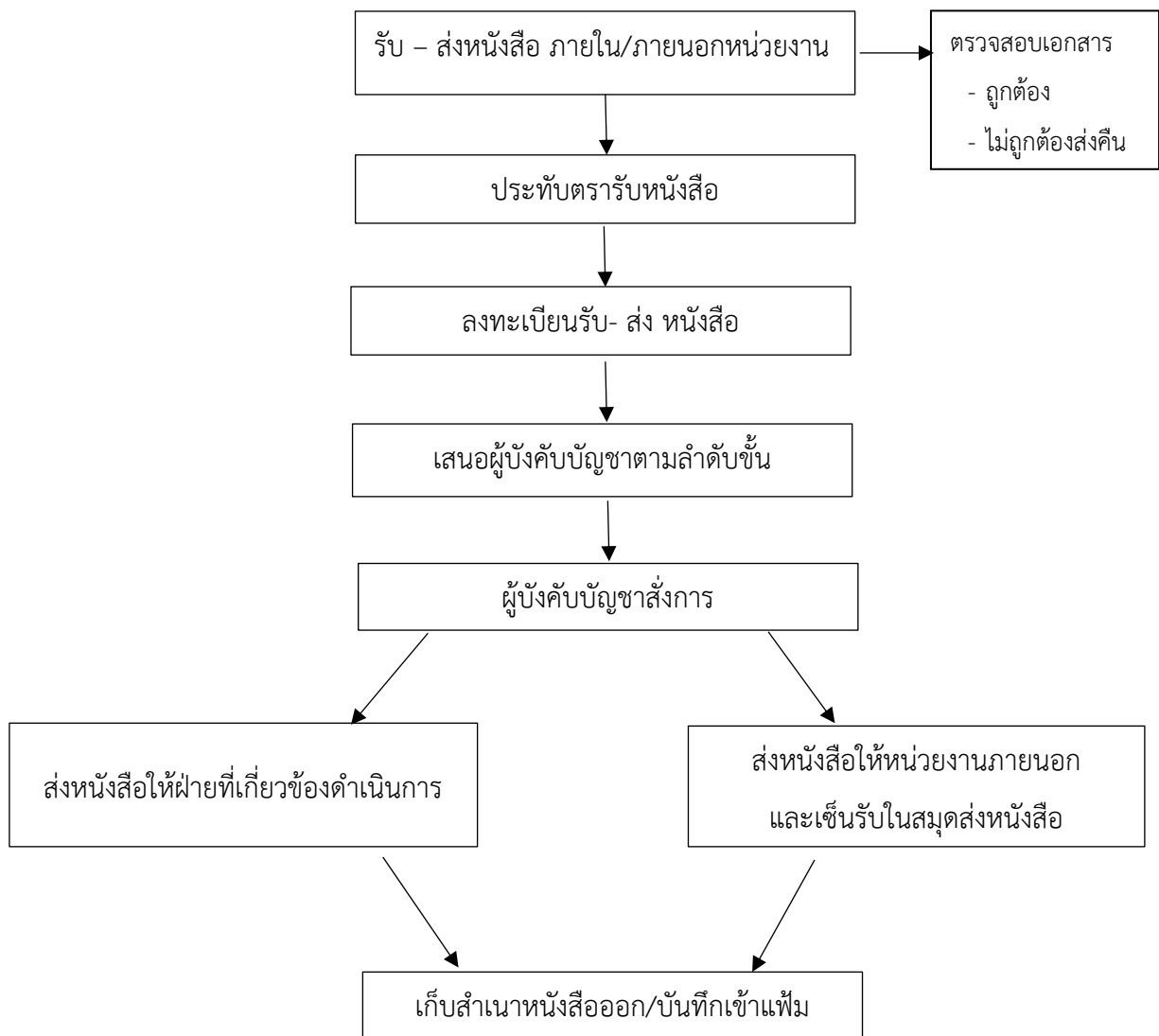
- ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงาน
- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคณะต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ดำเนินการจัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อไว้
- ติดต่อประสานงานกับบริษัทที่จัดจำหน่ายให้เสนอราคา
- จัดทำประกาศแจ้งให้บริษัทมารับเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง

- ดำเนินการรับเอกสารที่บริษัทนำมาเสนอ นัดคณะกรรมการมารายงานผล รวมทั้งดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุจากบริษัทที่ได้รับการจัดซื้อ
 - ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขาย
 - ดำเนินการนัดคณะกรรมการรับมอบพัสดุ
 - ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ
 - ดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึกให้กับคณะกรรมการและบุคคลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้จ่ายค่าอาหาร ของว่าง วิทยากร หรือกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมุดอายุการใช้งานและเสื่อมสภาพให้ เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา สามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน
 - ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
 - ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
 - ดูแลซ่อมแซมพัสดุของสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
-

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป

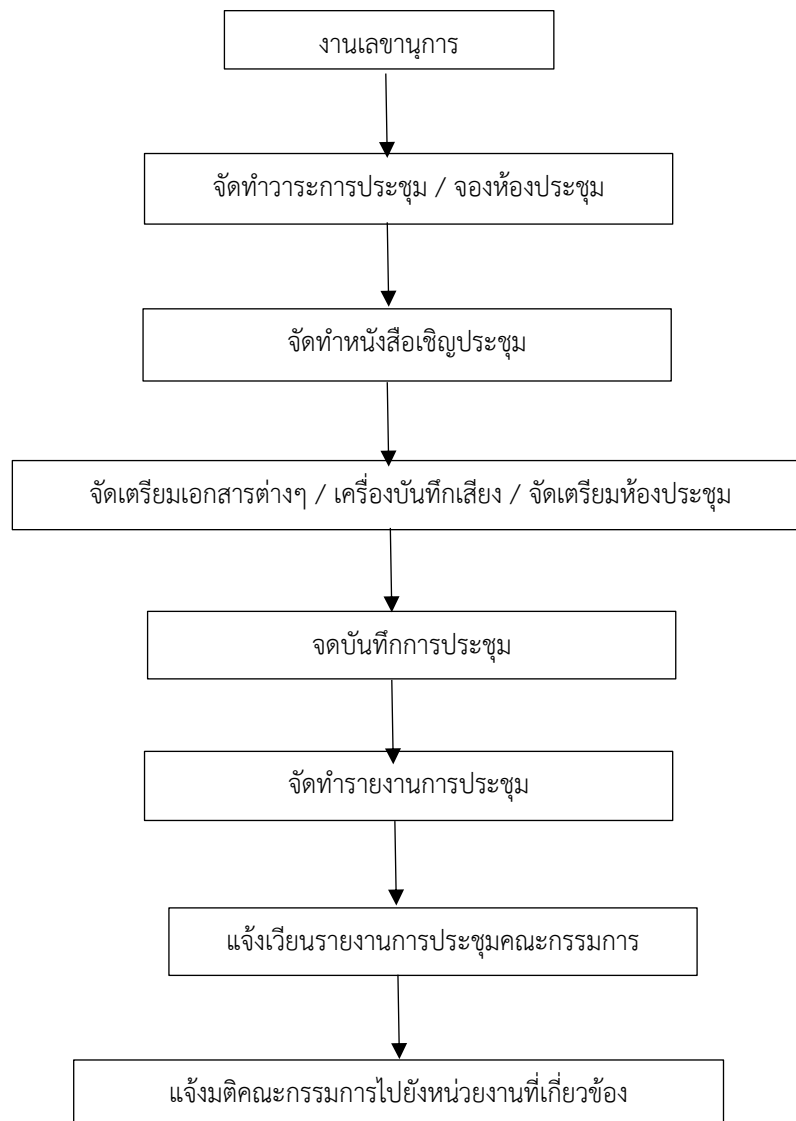
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

1. รับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน
2. ประทับตรารับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
5. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมเซ็นชื่อลงในหนังสือ / หนังสือรับ - ส่ง
6. ส่งหนังสือให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการ

1. จัดทำวาระการประชุม
2. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม แจ้งสถานที่ วัน เวลา ที่ประชุม
3. เตรียมเอกสารการประชุม
4. เตรียมสถานที่การประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุม
7. แจกเวียนรายงานการประชุม
8. ทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานการประชุมเป็นรูปเล่ม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

