

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานอธิการบดี”</p>	<p>รหัสเอกสาร :PD&amp;QA Srivijaya PM วันที่บังคับใช้ : ๐๑/๑๐/๒๕๕๗ ISSUE : ๐๒ หน้าที่ : ๑/๑๔</p>
<p>ผู้ทบทวน</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ เกตุแก้ว) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	

## ๒ วัตถุประสงค์

สำนักอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี สำนักอธิการบดีมีหน่วยงานสายสนับสนุนทั้งหมด ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา
๖. กองประชาสัมพันธ์
๗. กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่
๘. กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่หลักในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๒ นโยบายการบริหาร

- สนับสนุนแผนพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่และต่อเนื่อง สร้างวินัยทางการเงินของมหาวิทยาลัยโดยจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นหลัก
- สร้างระบบการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นเครื่องมือที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เฝ้าติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าและปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรต่างๆ ทั่วไป



- มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่
- งานเสร็จสมบูรณ์ทุกขั้นตอน
- ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของมหาวิทยาลัย
- มุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน รวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด
- ให้บริการด้วยข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันสมัย
- รักษาความลับได้ดี
- ปฏิบัติหน้าที่ให้มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๒ วิสัยทัศน์


สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลาง มุ่งมั่นทำหน้าที่บริการสนับสนุน ประสานงานเพื่อสร้าง ประสิทธิภาพสูงสุด ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

### ๒ พันธกิจ

๑. พัฒนาทรัพยากรบุคคลและระบบงานของสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้งานบริการและดำเนินงานมี ประสิทธิภาพ
๒. เป็นศูนย์กลางที่ทำหน้าที่ประสาน สนับสนุนงานวิชาการ งานบริหาร และการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาระบบบริหารสำนักงานบุคคลภาคปฏิบัติและประเมินผลการปฏิบัติ

### ๒ วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย
- เพื่อให้พิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันทรัพย์สินและบุคคลภายในมหาวิทยาลัย
- เพื่อเป็นผู้นำในการปฏิรูปองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- เพื่อพัฒนาระบบงานขององค์กรไปสู่มาตรฐานสากล
- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานอธิการบดี”</p>	<p>รหัสเอกสาร :PD&amp;QA Srivijaya PM วันที่บังคับใช้ : ๐๑/๑๐/๒๕๕๗ ISSUE : ๐๒ หน้าที่ : ๓/๑๔</p>
--	--	--

## ยุทธศาสตร์

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ**  
เป้าประสงค์

- มีแผนปฏิบัติการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
- มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ
- มีฐานข้อมูลประกอบการบริหาร

กลยุทธ์

- การปรับโครงสร้างการบริหารภายใน
- การพัฒนากระบวนการ
- พัฒนาและปรับปรุงระบบงานโดยใช้ IT

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร**  
เป้าประสงค์

- มีกิจกรรมส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการติดต่อราชการ และการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์

- การจัดกิจกรรมตามเทศกาล ประเพณีและวัฒนธรรม
- การจัดทำสื่อเผยแพร่
- การจัดโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาและส่งเสริมทรัพยากรบุคคล**  
เป้าประสงค์

- มีระบบการประเมินบุคลากรทุกประเภท และระดับ
- มีแผนงานด้านการถ่ายทอดความรู้
- มีแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร
- มีรางวัลตอบแทน



### กลยุทธ์

- การประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน
- การจัดปฐมนิเทศบุคลากร
- การจัดอบรมภายใน
- การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การมีส่วนร่วมของประชาชน

#### เป้าประสงค์

- การมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการของประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย
- การแสดงความคิดเห็น และติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย

### กลยุทธ์

- การจัดกิจกรรม/โครงการร่วมกับประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย
- มีการเปิดช่องทางให้ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสียเสนอข้อมูล และข้อเสนอแนะแก่องค์กร

## ➤ ผลผลิต ➤

### ผลผลิตงานบริหารงานทั่วไป

- ๑.รับนโยบายการบริหารงานจากหัวหน้างานและนำนโยบายดังกล่าวมาปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๒.มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดกระบวนการทำงานและการบริหารจัดการตามหน้าที่ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๓.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอกสำนักฯ
- ๔.ประสานงานรับนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ ของบุคคลภายในงานบริการทั่วไป
- ๕.ประสานงานระหว่างบุคลากรภายในฝ่ายกับบุคคลภายนอก ตามภารกิจต่างๆ ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.ประสานการประชุมทั้งภายในและภายนอกงาน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานสรุปผลการประชุมให้กับบุคลากรภายในงานรับทราบ
- ๗.อ่าน และพิจารณาแยกเรื่องด่วนที่สุด ด่วน ปกติ และประสานงานกับเจ้าของเรื่องเมื่อดำเนินการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานอธิการบดี”</p>	<p>รหัสเอกสาร :PD&amp;QA Srivijaya PM วันที่บังคับใช้ : ๐๑/๑๐/๒๕๕๗ ISSUE : ๐๒ หน้าที่ : ๕/๑๔</p>
--	--	--

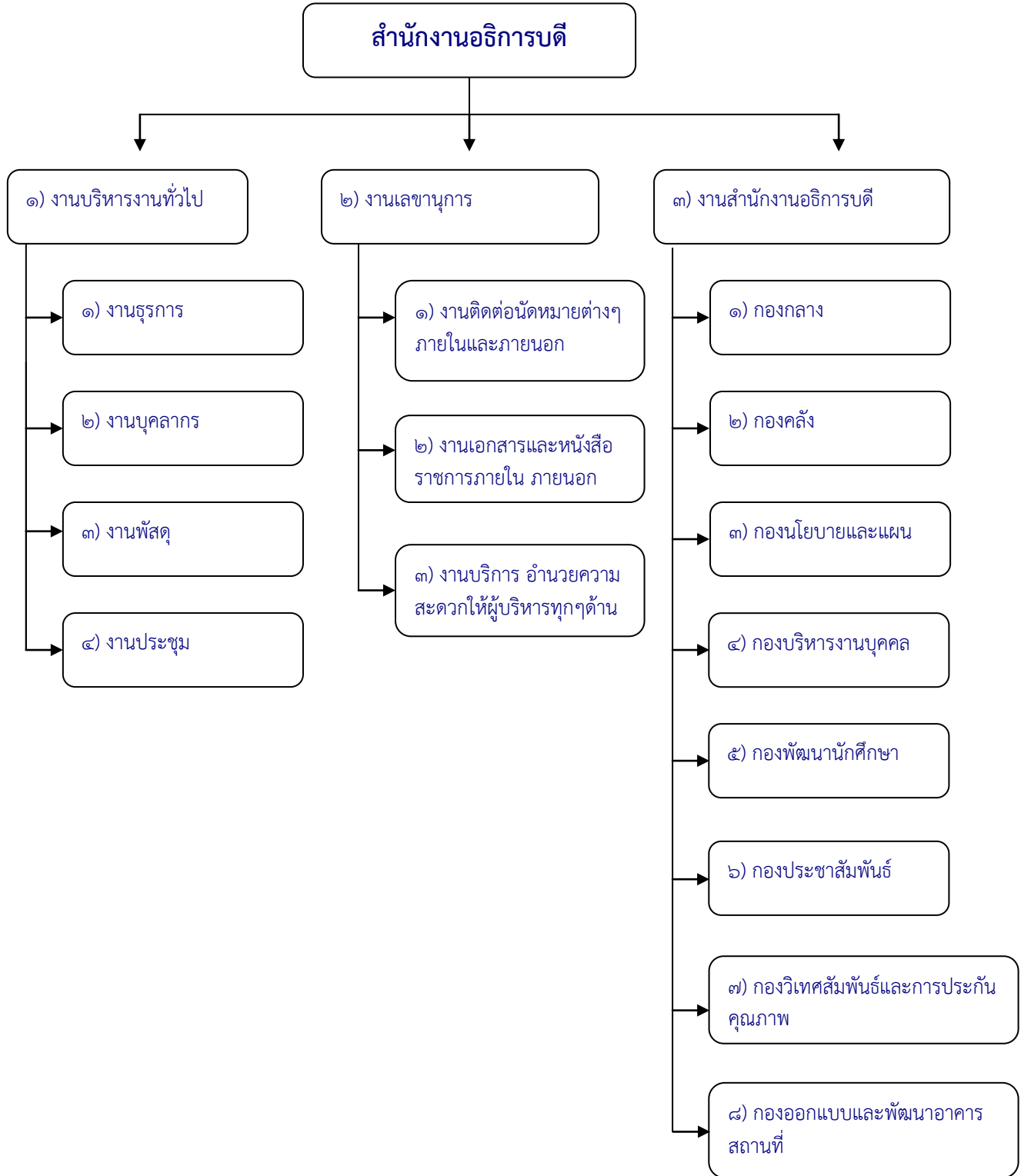
- ๘.ติดตามเรื่องที้ออกจากสำนักฯ โดยตรง ติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน
- ๙.การเวียนแจ้งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๑๐.พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๑๑.ร่างโต้ตอบตรวจทานความถูกต้องหนังสือภายในและภายนอกสำนักฯ ก่อนเสนอลงนาม
- ๑๒.จัดทำข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลบนฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


#### ผลผลิตงานเลขานุการ

- ๑.จัดลำดับคิวผู้มาติดต่อขอเข้าพบ
- ๒.บันทึกกำหนดนัดหมายงาน และการประชุม
- ๓.ตรวจสอบหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี
- ๔.จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่ ประชุมกลุ่มย่อยภายในสำนักงานอธิการบดี
- ๕.จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมกลุ่มย่อย
- ๖.จัดทำตารางกำหนดการเดินทางไปราชการของอธิการบดี
- ๗.จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของอธิการบดี
- ๘.ติดต่อสายการบิน เพื่อหาข้อมูลตารางบินเที่ยวบินและจองตั๋วเครื่องบินให้กับบุคคลภายนอกซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัย และอธิการบดี
- ๙.อำนวยความสะดวก และติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับบุคคลภายในและนอก ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๑๐.รับรองแขกและผู้บริหารจากภายนอกเมื่อเข้ามาติดต่อยังสำนักงานอธิการบดี



๑. ขอบเขต



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานอธิการบดี”</p>	<p>รหัสเอกสาร : PD&amp;QA Srivijaya PM วันที่บังคับใช้ : ๐๑/๑๐/๒๕๕๗ ISSUE : ๐๒ หน้าที่ : ๗/๑๔</p>
--	--	---

๒. เอกสารอ้างอิง -

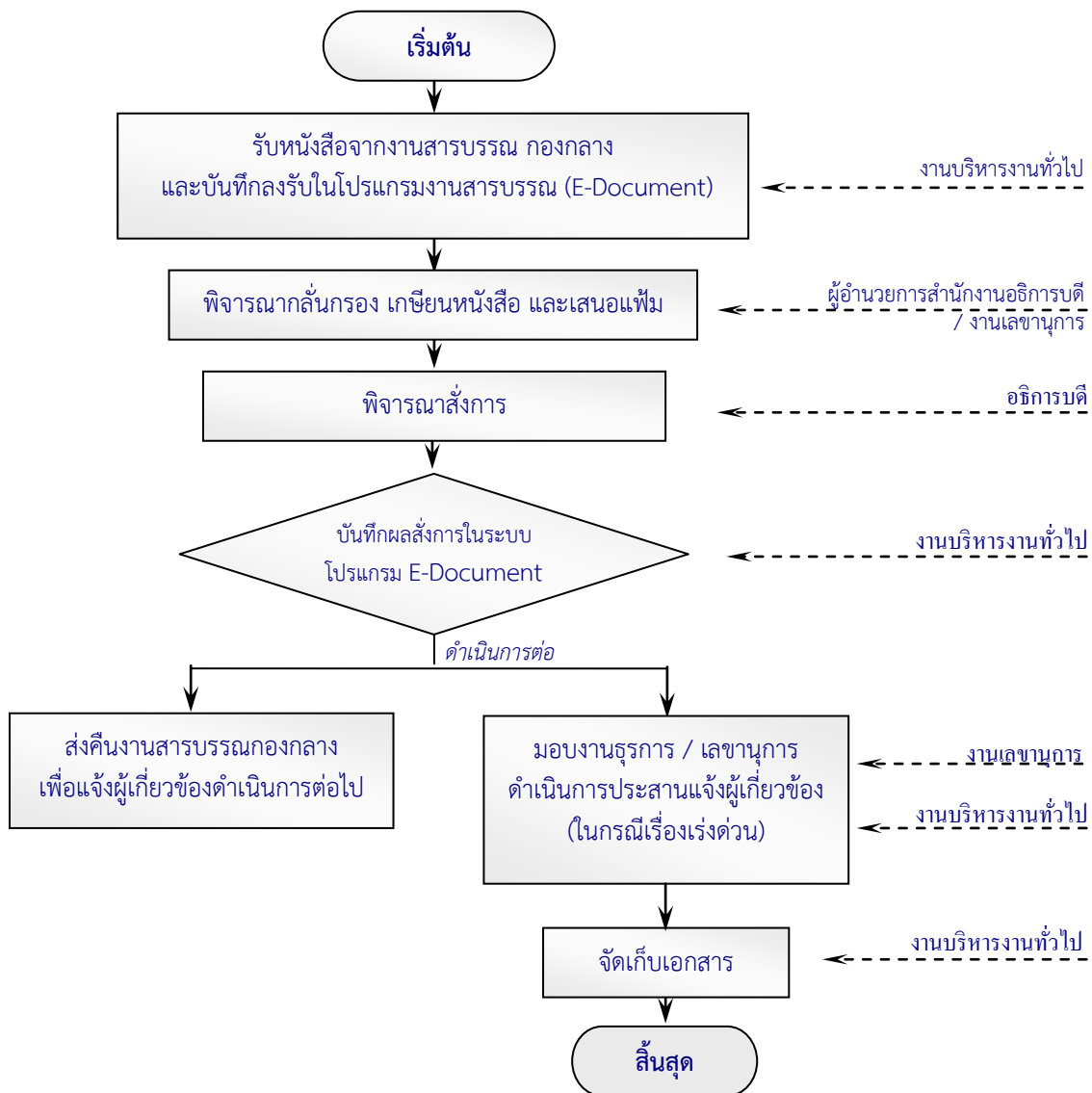
๓. ข้อกำหนดพื้นฐานและคำนิยามศัพท์

- ๓.๑ คำนิยามศัพท์ -
- ๓.๒ ข้อกำหนดพื้นฐาน -

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

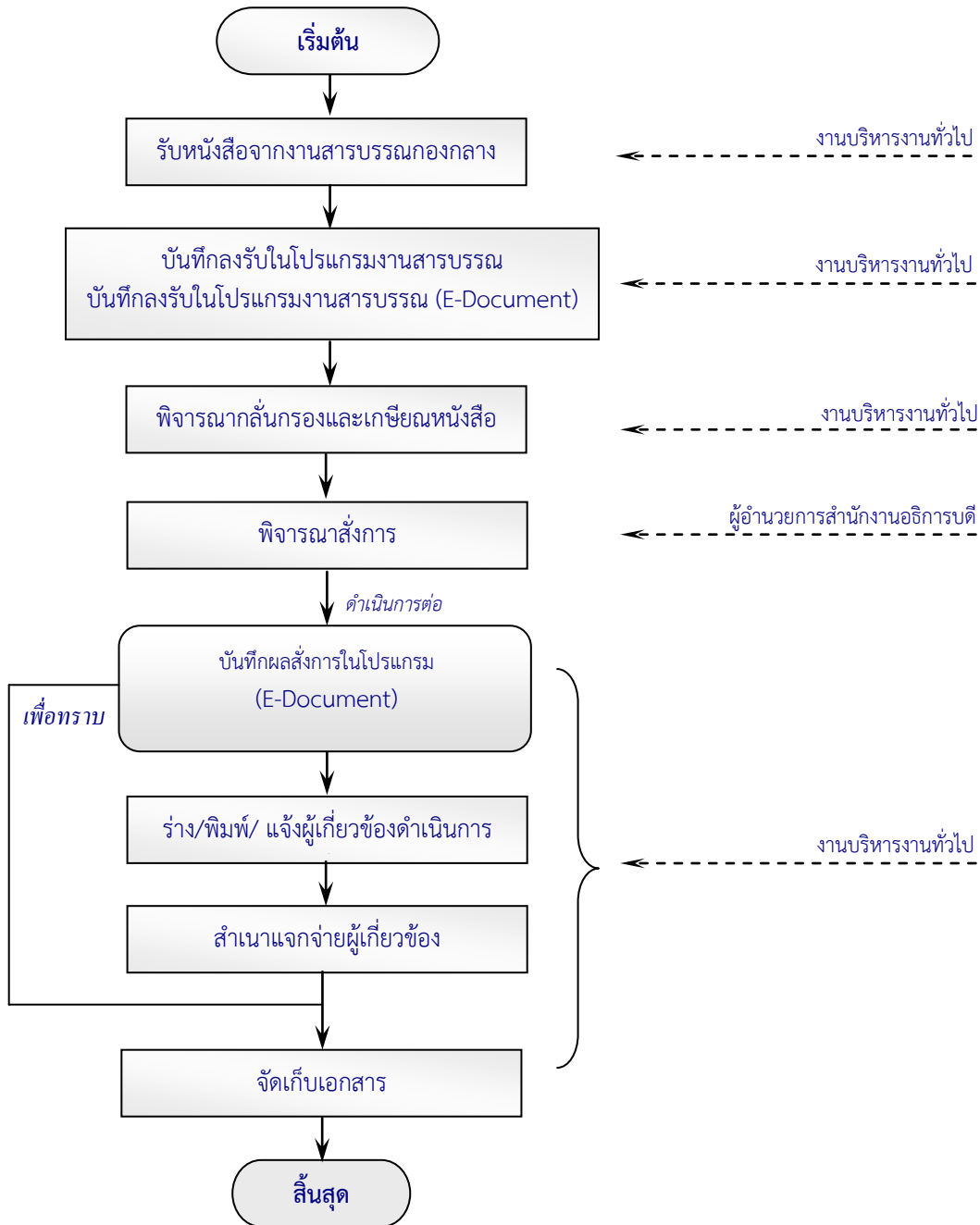
๔.๑ งานธุรการ

ขั้นตอนงานรับ-ส่งหนังสืออธิการบดี ภายใน-นอก





ขั้นตอนงานรับ - ส่ง หนังสือสำนักงานอธิการบดี ภายใน-นอก

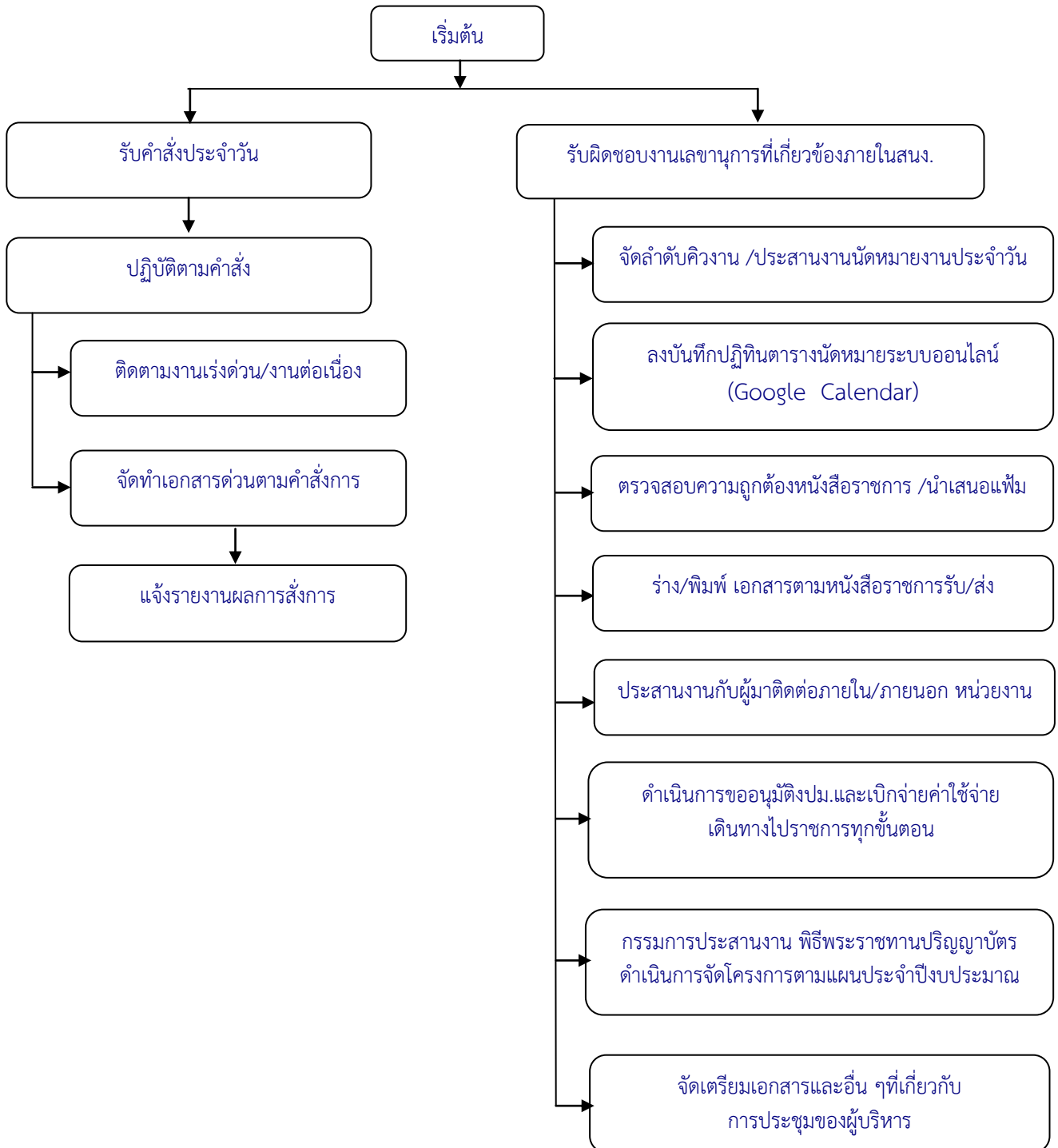






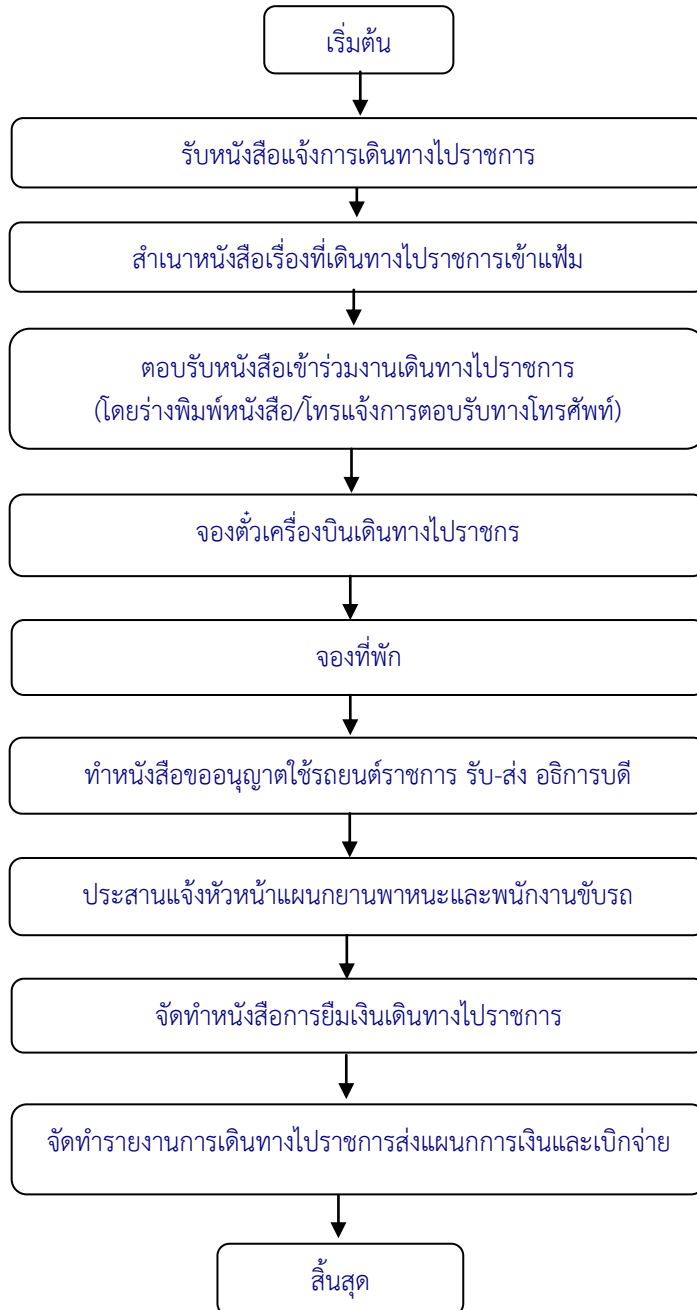
## ๔.๒ งานเลขานุการ

### ขั้นตอนงานเลขานุการ และติดต่อประสานงาน



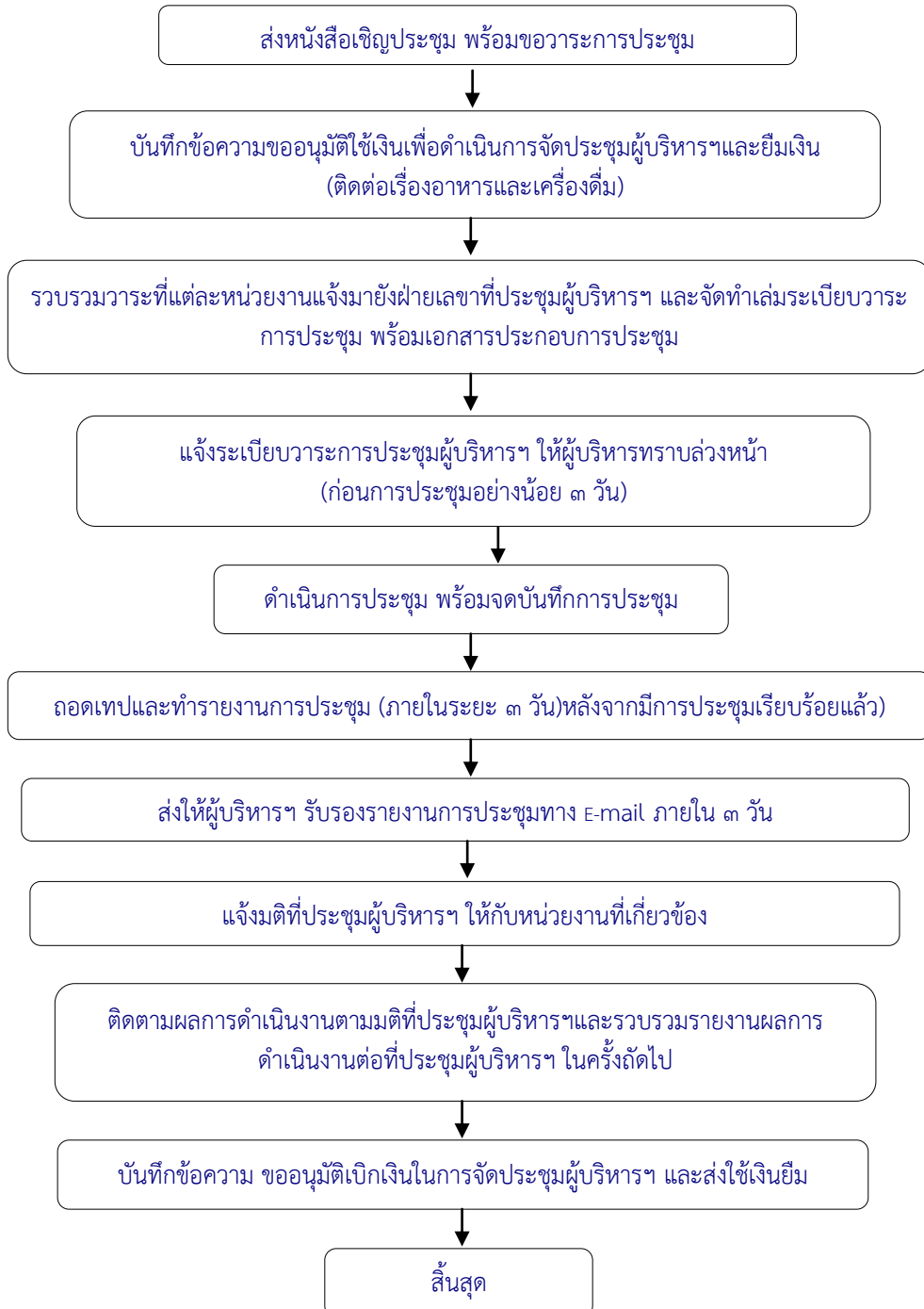


### ขั้นตอนงาน/ เดินทางไปราชการ





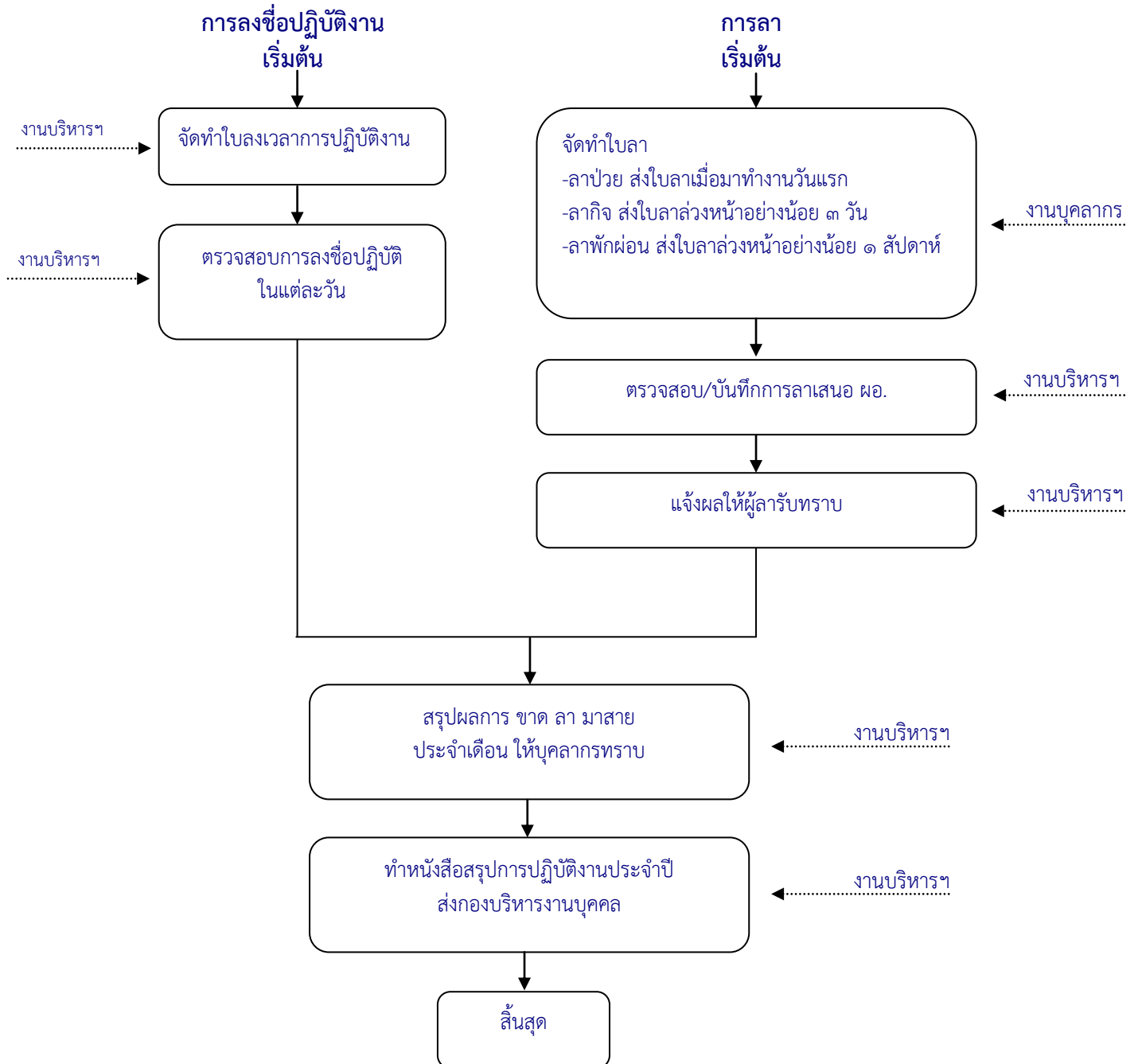
### ๔.๓ งานประชุม





### ๔.๔ งานบุคลากร

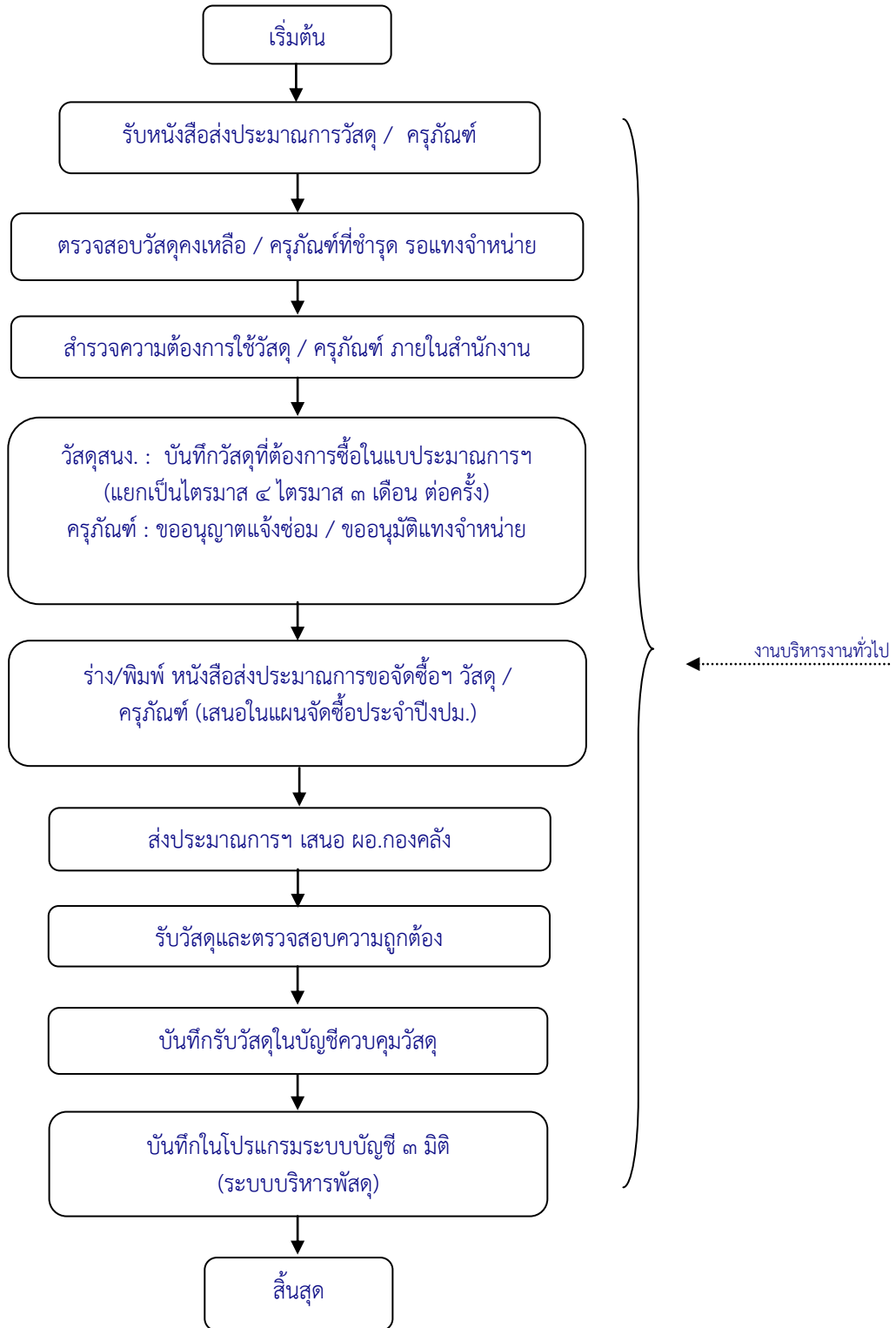
#### ขั้นตอนการลงชื่อปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย





๔.๕ งานพัสดุ

ขั้นตอนงานพัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน  
“สำนักงานอธิการบดี”

รหัสเอกสาร :PD&QA Srivijaya PM  
วันที่บังคับใช้ : ๐๑/๑๐/๒๕๕๗  
ISSUE : ๐๒  
หน้าที่ : ๑๔/๑๔

เอกสารแนบ -

๕.เอกสารจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
ทะเบียนลงรับหนังสือ	-	งานบริหารฯ	๑-๕ ปี
ทะเบียนประวัติบุคคลากร	-	งานบริหารฯ	-
รายงานการประชุม	-	งานบริหารฯ	๑-๕ ปี
บัญชีสรุปผล ขาด ลา มาสาย	-	งานบริหารฯ	๑ ปี
ทะเบียนคุมพัสดุ	-	งานบริหารฯ	-