

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ

งานบริหารทั่วไป คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การเสนอหนังสือราชการถึงผู้บริหาร

1. ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ
4. เสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหน่วยงาน

การทำเรื่องไปราชการในประเทศ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

1. ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ
2. ตอรับการเข้าร่วมงานของผู้บริหาร
3. สอบถามรายละเอียดการเดินทางและที่พักกรณีค้างคืน
4. ติดต่อสำรองตั๋วเครื่องบินและที่พัก
5. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการและทำสัญญายืมเงินทรวงจ่ายในการไปราชการผ่านโปรแกรมบริหารจัดการ
6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารที่ต้องการไปราชการและลงนามในหนังสือขออนุมัติไปราชการสัญญายืมเงินทรวงจ่าย
7. ออกเลขที่หนังสือขออนุมัติไปราชการ
8. ส่งภาควิชาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามเห็นชอบ
9. ส่งหน่วยสารบรรณลงทะเบียนหนังสือ Online เพื่อส่งต่อถึงงานคลังดำเนินการเสนอขออนุมัติและยืมเงิน
10. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและตรวจสอบความถูกต้อง
11. บันทึกค่าใช้จ่ายลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการเพื่อจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
12. ออกเลขที่หนังสือรายงานการเดินทางไปราชการ
13. กรณีมีค่าใช้จ่ายคงเหลือให้นำส่งงานคลังพร้อมรายงานการเดินทางไปราชการ

การทำเรื่องไปราชการในประเทศ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

1. ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ
2. ตอรับบริการเข้าร่วมงานของผู้บริหาร
3. สอบถามรายละเอียดการเดินทางและที่พักกรณีค้างคืน
4. ติดต่อสำรองตัวเครื่องบินและที่พัก
5. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการผ่านโปรแกรมบริหารจัดการ
6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารที่ต้องการไปราชการและลงนามในหนังสือขอ

อนุมัติไปราชการ

7. ออกเลขที่หนังสือขออนุมัติไปราชการ
8. ส่งภาคีวิชาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามเห็นชอบ
9. ส่งหน่วยสารบรรณลงทะเบียนหนังสือ Online เพื่อส่งต่อถึงงานบริหารงานบุคคล

ดำเนินการเสนอขออนุมัติ

การทำเรื่องไปราชการต่างประเทศ (กรณีมีงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก)

1. ประสานงานกับงานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์เรื่องหนังสือเชิญและรายละเอียดการเดินทางรวมถึงการตอบรับบริการเข้าร่วมของผู้บริหาร

2. สอบถามรายละเอียดการเดินทางจากหน่วยงานภายนอก
3. ติดต่อสำรองตัวเครื่องบินและที่พัก
4. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านโปรแกรมระบบบริหารจัดการ
5. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารที่ต้องการไปราชการและลงนามในหนังสือขอ

อนุมัติไปราชการ

6. ออกเลขที่หนังสือขออนุมัติไปราชการ
7. ส่งภาคีวิชาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามเห็นชอบ
8. ส่งหน่วยสารบรรณลงทะเบียนหนังสือOnline เพื่อส่งต่อถึงงานบริหารงานบุคคล

ดำเนินการเสนอขออนุมัติ

การทำเรื่องไปราชการต่างประเทศ (กรณีขอใช้งบประมาณจากคณะฯ)

1. ประสานงานกับงานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์เรื่องหนังสือเชิญและรายละเอียดการเดินทางรวมถึงการตอบรับบริการเข้าร่วมของผู้บริหาร (ทำบันทึกข้อความถึงงานนโยบายและแผนเพื่อเสนอของบประมาณในการเดินทางไปราชการ)

2. สอบถามรายละเอียดการเดินทางจากหน่วยงานภายนอก

3. เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณ (ใบวาง) จากงานนโยบายและแผนจึงติดต่อสำรองตัวเครื่องบินและที่พัก

4. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านโปรแกรมระบบบริหารจัดการ โดยใช้งบประมาณที่ได้จากอนุมัติจากงานนโยบายและแผนระบุเพื่อเสนองานคลัง 1 ฉบับพร้อมแนบสัญญาอัยมเงินและส่งงานบริหารงานบุคคล 1 ฉบับพร้อมแนบสำเนา 2 ชุด

5. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารที่ต้องการไปราชการและลงนามในหนังสือขออนุมัติไปราชการ

6. ออกเลขที่หนังสือขออนุมัติไปราชการ

7. ส่งภาคีวิชาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามเห็นชอบ

8. ส่งหน่วยสารบรรณลงทะเบียนหนังสือ Online เพื่อส่งต่อถึงงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการเสนอขออนุมัติ

9. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมแนบเอกสารการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศ ณ วันก่อนการเดินทาง

10. บันทึกค่าใช้จ่ายลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการเพื่อจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ

11. ออกเลขที่หนังสือรายงานการเดินทางไปราชการ

12. กรณีมีค่าใช้จ่ายคงเหลือให้นำส่งงานคลังพร้อมรายงานการเดินทางไปราชการ