



## หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

### งาน สารบรรณ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงาน

ภายนอก

3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

### เป้าหมาย

#### 1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน

#### 2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการ

ทำงาน

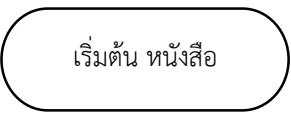




2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

### กลุ่มเป้าหมาย


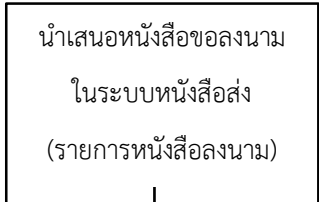
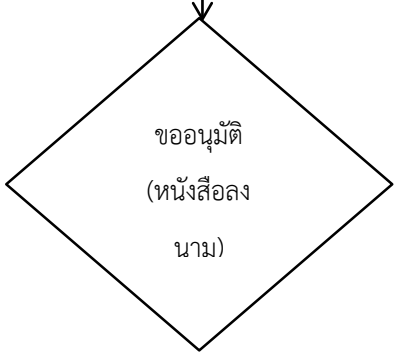
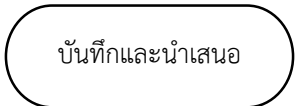
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### กระบวนการรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก / ภายใน เอกสาร ทั่วไป จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		แยกประเภทหนังสือ รับ เพื่อ ดำเนินการลงทะเบียนด้วย ระบบงานสารบรรณ edocument	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.		ดำเนินการออกเลขรับหนังสือใน ระบบ edocument เพื่อส่งต่อ การนำเสนอเข้าระบบ esignature / เพิ่ม เสนอ หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ในการ พิจารณาลงนาม / เกษียณ หนังสือเพื่อขออนุมัติตาม ขั้นตอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ / หัวหน้างาน / ผู้บริหาร
4.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) / แยกไฟล์ในการ จัดเก็บ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
5.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ / งานรับหนังสือ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

		และลงนามรับหนังสือใน ทะเบียนรับ		
--	--	------------------------------------	--	--

กระบวนการส่งหนังสือเพื่อขอลงนามในระบบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ส่งไฟล์หนังสือ เพื่อขอลงนามใน ระบบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		ดำเนินการจัดการแยกประเภท หนังสือ เพื่อดำเนินการนำเสนอขอ ลงนามในระบบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.		กรอกรายละเอียดของหนังสือ แยก ประเภทหนังสือ ภายนอก ,บันทึก ข้อความ , หนังสือเวียน,หนังสือ ประทับตรา,ประกาศ,คำสั่ง,หนังสือ รับรอง ,หนังสืออื่น ๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4.		บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ พร้อมนำเสนอ เพื่อขอท่านคณบดี พิจารณาลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขหนังสือผ่านระบบ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เมื่อมีการลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณดึงไฟล์หนังสือเพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือ (อ้างอิงเลขจากการระบบ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งหนังสือผ่านระบบให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ edocument</div>	นำส่งหนังสือผ่านระบบ edocument ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ (บันทึกข้อความ) แต่ในส่วนหนังสืออื่น ๆ จัดส่งไฟล์หนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ภาคผนวก

ไม่มี