



หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

งาน งานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มเป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1...สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2. บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1. บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

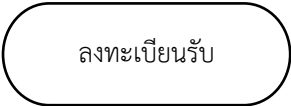

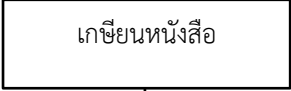
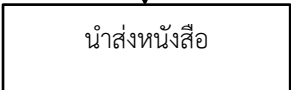
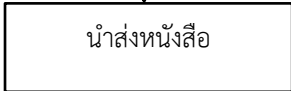

2.2. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3. มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

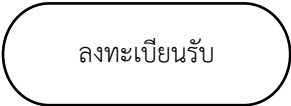
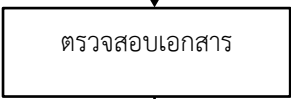

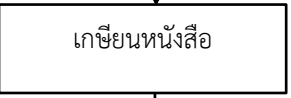
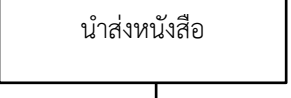
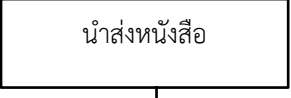
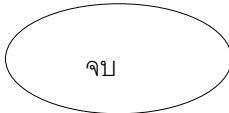
**กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
(ที่ส่งมาด้วยระบบ E-doc)**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบประกอบจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ส่งเข้าระบบก่อนบันทึกข้อมูลการรับหนังสือในระบบ E-doc	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		เสนอหนังสือที่ดำเนินการลงผ่านระบบ E-doc เรียบร้อยแล้ว เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา เกษียนและสั่งการ ผ่านระบบ e-signature	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เกษียนหนังสือตามคำสั่งการของรองอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ E-doc	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ สั่งการ หนังสือ ดำเนินการกดรับทราบผ่านระบบ E-doc และส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.				

ภาคผนวก

ไม่มี

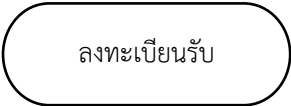
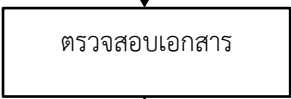

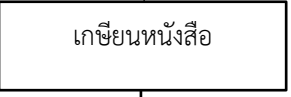
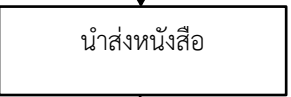
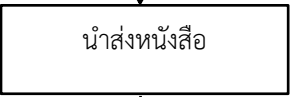

**กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
(ที่ส่งมาด้วยระบบ E-doc และใช้เอกสารฉบับจริง)**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบประกอบการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ก่อนบันทึกข้อมูลการรับหนังสือในระบบ E-doc	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3.		เสนอหนังสือที่ดำเนินการลงผ่านระบบ E-doc และดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เสนอร้องอธิการบดีเพื่อพิจารณาเขียนและสั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เขียนหนังสือตามคำสั่งการของอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		เสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
6.		อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ สั่งการหนังสือ ดำเนินการครบทราบผ่านระบบ E-doc และส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7.				

ภาคผนวก

ไม่มี

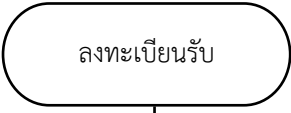
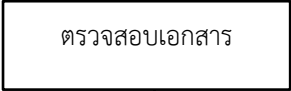

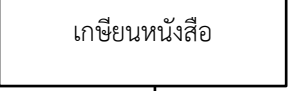
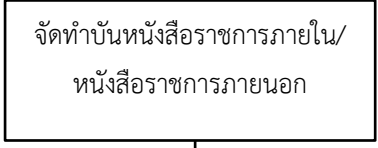

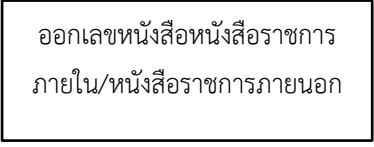
**กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
(ที่ส่งมาด้วยระบบ E-doc และใช้เอกสารฉบับจริง)**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสาร แนบประกอบการรับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอกก่อนบันทึก ข้อมูลการรับหนังสือในระบบ E- doc	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ/ ประกาศ/ข้อบังคับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2.		เสนอหนังสือฉบับจริงที่ ดำเนินการลงรับผ่าน ระบบ E- doc และตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารให้เป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ/ ประกาศ/ข้อบังคับ เรียบร้อย แล้ว เสนอร้องอธิการบดีเพื่อ พิจารณาเขียนและสั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เขียนหนังสือตามคำสั่งการของ ของอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ สั่งการ หนังสือ ดำเนินการกดรับทราบ ผ่านระบบ E-doc และส่งกลับ ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.				

ภาคผนวก

ไม่มี

กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสาร แนบประกอบการรับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอกก่อนบันทึก ข้อมูลการรับหนังสือในระบบ E- doc	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ/ ประกาศ/ข้อบังคับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3.		เสนอหนังสือที่ดำเนินการลงผ่าน ระบบ E-doc และดำเนินการ ตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เสนอรองอธิการบดีเพื่อ พิจารณาเขียนและสั่งการ ผ่าน ระบบ e-signature	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เขียนหนังสือตามคำสั่งการของ รองอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		จัดทำร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ ราชการภายใน/หนังสือราชการ ภายนอกตามคำสั่งการของรอง อธิการบดี	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง
6.		เสนอหนังสือราชการภายใน/ หนังสือราชการภายนอกเพื่อให้ รองอธิการบดีลงนามหนังสือ นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ตามคำสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง
7.		ประสานงานไปยังสารบรรณ มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการออก เลขหนังสือราชการภายใน/ หนังสือราชการภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง

8.		เสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ E-doc - หน่วยงานผ่านนอกมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทาง Mail, Fax และฉบับจริงส่งทางไปรษณีย์	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
9.				

ภาคผนวก

ไม่มี