



## 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

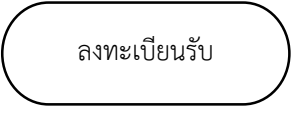

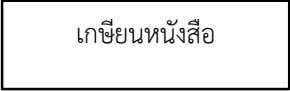
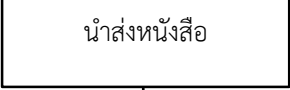
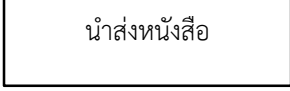
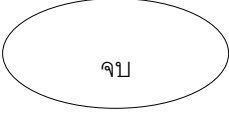
2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

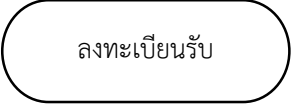
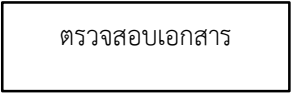


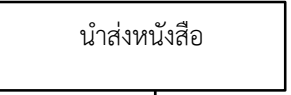
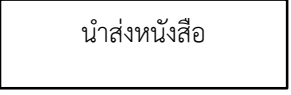
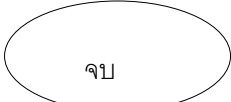
**กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย  
(ที่ส่งมาด้วยระบบ E-doc)**

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

ภาคผนวก

ไม่มี

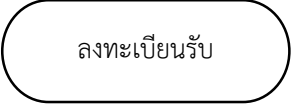
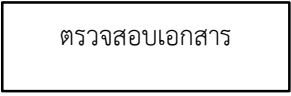


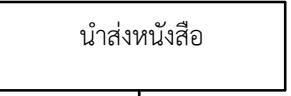
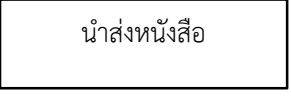
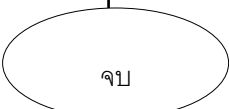
**กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**  
(ที่ส่งมาด้วยระบบ E-doc และใช้เอกสารฉบับจริง)

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 เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาเกษียณและสั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เกษียณหนังสือตามคำสั่งการของรองอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		เสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
6.		อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ สั่งการหนังสือ ดำเนินการครบทราบผ่านระบบ E-doc และส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7.				

ภาคผนวก

ไม่มี

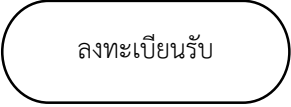
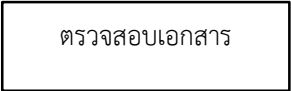

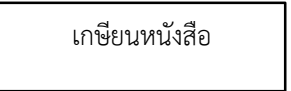
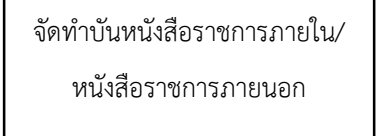

**กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**  
(ที่ส่งมาด้วยระบบ E-doc และใช้เอกสารฉบับจริง)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบประกอบการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกก่อนบันทึกข้อมูลการรับหนังสือในระบบ E-doc	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2.		เสนอหนังสือฉบับจริงที่ดำเนินการลงรับผ่าน ระบบ E-doc และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ เรียบร้อยแล้ว เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาเกษียณและสั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เกษียณหนังสือตามคำสั่งการของรองอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ สั่งการหนังสือ ดำเนินการครบทราบผ่านระบบ E-doc และส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.				

ภาคผนวก

ไม่มี

### กระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบประกอบการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกก่อนบันทึกข้อมูลการรับหนังสือในระบบ E-doc	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3.		เสนอหนังสือที่ดำเนินการลงผ่านระบบ E-doc และดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาเขียนและสั่งการ ผ่านระบบ e-signature	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		เขียนหนังสือตามคำสั่งการของรองอธิการบดี เพื่อเสนอต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		จัดทำร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอกตามคำสั่งการของรองอธิการบดี	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
6.		เสนอหนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอกเพื่อให้รองอธิการบดีลงนามหนังสือ นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ออกเลขหนังสือหนังสือราชการ ภายใน/หนังสือราชการภายนอก</p> </div>	ประสานงานไปยังสารบรรณ มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการออก เลขหนังสือราชการภายใน/ หนังสือราชการภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขั้นตอนดำเนินงานต่อ</p> </div>   <div style="text-align: center;">↓</div> </div>			
8.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำส่งหนังสือ</p> </div>   <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	เสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ E-doc - หน่วยงานผ่านนอก มหาวิทยาลัย ผ่านช่องทาง Mail, Fax และฉบับจริงส่งทาง ไปรษณีย์	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง
9.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div> </div>			

ภาคผนวก

ไม่มี