



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

งานสารบรรณ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ-ส่งหนังสือ และจัดเก็บหนังสือภายในองค์กร สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และง่ายต่อการค้นคว้า และการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามเป้าหมาย และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกหน่วยงาน
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

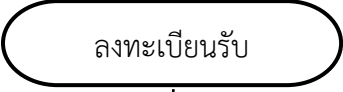

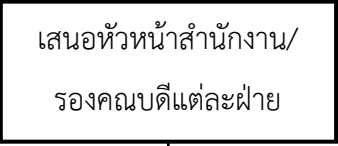


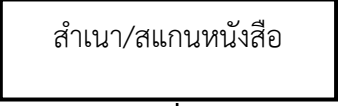

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความสะดวก
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

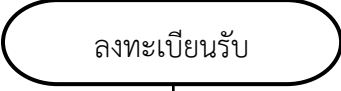
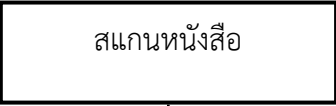
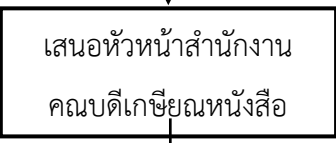



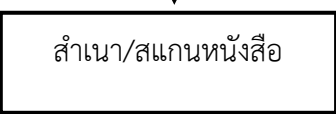
กลุ่มเป้าหมาย

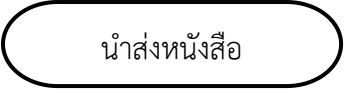
บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการรับหนังสือภายใน

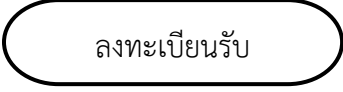
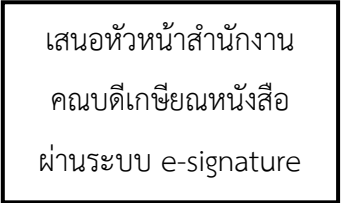



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและบันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2		สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีแต่ละฝ่าย
4		คณบดีลงนามพิจารณาหนังสือสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี/ผู้รักษา ราชการการแทน
5		ลงรายการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ตามคณบดีลงนามพิจารณาหนังสือสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6		จัดทำสำเนา/สแกนหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7		นำส่งหนังสือให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กระบวนการรับหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและบันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2		สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
4		คณบดีลงนามพิจารณาหนังสือสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี/ผู้รักษา ราชการการแทน
5		รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดีแต่ละฝ่าย
6		รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7		จัดทำสำเนา/สแกนหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)และจัดส่งไฟล์หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

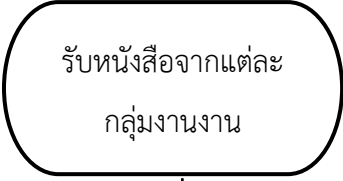
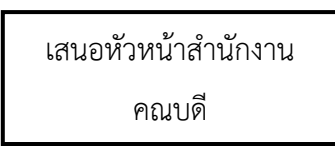


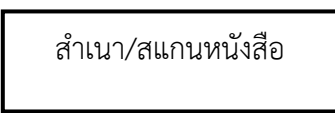
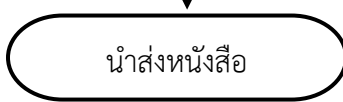
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		นำส่งหนังสือให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน และรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ

กระบวนการรับหนังสือภายใน-ภายนอก (หนังสือผ่านระบบสารบรรณ e-document)

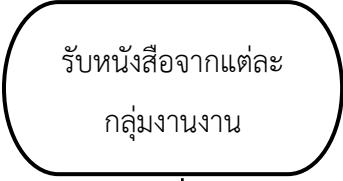



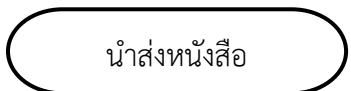
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและบันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc แล้วจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
3		คณบดีลงนามพิจารณาหนังสือสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผ่านระบบ e-signature	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี/ผู้รักษา ราชการการแทน
4		รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผ่านระบบ e-signature	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดีแต่ละฝ่าย
5		ดาวน์โหลดเอกสารที่คณบดีหรือรองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจากระบบ e-signature แล้วจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และบันทึกข้อความเกี่ยยลงในระบบลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	นำส่งหนังสือ	นำส่งหนังสือให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน และรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ

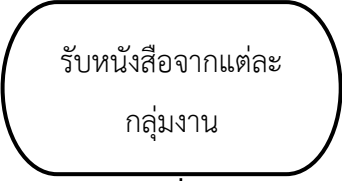
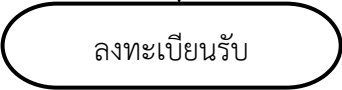



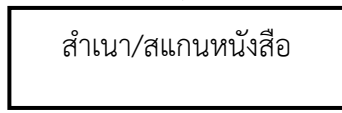
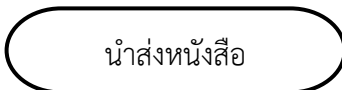
กระบวนการรับหนังสือส่งภายใน-ภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		พิจารณาความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอต่อคณบดี และลงนามห้อยท้าย	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
3		คณบดีลงนามพิจารณาลงนามหนังสือ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี/ผู้รักษา ราชการการแทน
4		ลงทะเบียนออกเลขหนังสือออกเลขหนังสือส่งภายใน/ภายนอก และลงวันที่ ผ่านระบบสารบรรณ e-document แล้ว จัด เก็บ เอกสารไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5		จัดทำสำเนา/สแกนหนังสือออกเลขหนังสือส่งภายใน/ภายนอก จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6		นำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

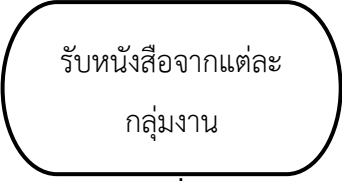
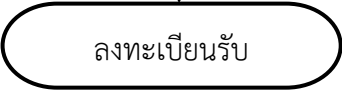



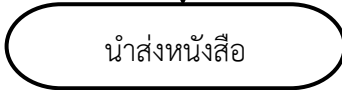
กระบวนการรับหนังสือส่งภายใน-ภายนอก (หนังสือผ่านระบบสารบรรณ e-document)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		พิจารณาความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอต่อคณบดี ผ่านระบบ e-signature	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
3		คณบดีลงนามพิจารณาลงนามหนังสือ ผ่านระบบ e-signature	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี/ผู้รักษา ราชการการแทน
4		ลงทะเบียนออกเลขหนังสือออกเลขหนังสือส่งภายใน/ภายนอก และลงวันที่ ผ่านระบบสารบรรณ e-document แล้ว จัด เก็บ เอกสารไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5		นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ ผ่านระบบสารบรรณ e-document เพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กระบวนการรับหนังสือส่งคำสั่ง/ประกาศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document แล้วจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอต่อคณบดี และลงนามห้อยท้าย	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
4		คณบดีลงนามพิจารณาลงนามหนังสือ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี/ผู้รักษา ราชการการแทน
5		ลงทะเบียนออกเลขหนังสือคำสั่งประกาศและลงวันที่ ผ่านระบบสารบรรณ e-document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6		จัดทำสำเนา/สแกนหนังสือ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7		นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กระบวนการรับหนังสือส่งคำสั่ง/ประกาศ (หนังสือผ่านระบบสารบรรณ e-document)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>รับหนังสือจากแต่ละ กลุ่มงาน</p>	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
2	 <p>ลงทะเบียนรับ</p>	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document แล้วจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
3	 <p>เสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดี</p>	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอต่อคณบดี ผ่านระบบ e-signature	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
4	 <p>เสนอคณบดี</p>	คณบดีลงนามพิจารณาลงนามหนังสือ ผ่านระบบ e-signature	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี/ผู้รักษา ราชการการแทน
5	 <p>ลงทะเบียนออก เลขหนังสือ</p>	ลงทะเบียนออกเลขหนังสือคำสั่งประกาศและลงวันที่ ผ่านระบบสารบรรณ e-document	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
6	 <p>นำส่งหนังสือ</p>	นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ