



สาขาการจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศทางธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานสารบรรณ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน ให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก ในงานด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก การแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ การติดตามงานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเป็นปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร ก่อนหลัง
4. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

เป้าหมาย

1. เชิงคุณภาพ
 - 1.1. บุคลากรทำงานได้อย่างเป็นระบบ ลดความผิดพลาดในการทำงาน
 - 1.2. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

กระบวนการงานสารบรรณ หลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ/การบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เริ่มต้นกระบวนการงาน		
2		เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน (ฝ่าย/ระบบ e- document)	15 นาที	เจ้าหน้าที่หลักสูตร
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งคัดแยก ตามลำดับความสำคัญ	15 นาที	เจ้าหน้าที่หลักสูตร
4		บันทึกข้อมูลหนังสือรับลงในระบบ MT Document	15 นาที	เจ้าหน้าที่หลักสูตร
5		อ่านจับใจความสำคัญเพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นให้กับหัวหน้าสาขา	10 นาที	เจ้าหน้าที่หลักสูตร
6		เสนอหนังสือให้หน้าสาขาพิจารณาสั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่หลักสูตร
7		หัวหน้าลงนามเอกสารสั่งการ	5 นาที	หัวหน้าสาขา
8		ตรวจสอบคำเกษียณของหัวหน้าสาขา และดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการแจ้งผ่าน E-mail และ Facebook ส่วนตัว	5 นาที	เจ้าหน้าที่หลักสูตร
9		เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามมอบหมาย/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือ	2 นาที	เจ้าหน้าที่หลักสูตร

		พร้อมทั้งจัดเก็บไฟล์เอกสาร		
10	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการงาน		