



สำนักงานวิทยาเขตตรัง

แผนกสารบรรณ

ให้บริการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลาย และให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นงานที่ให้บริการและสนับสนุนงานทุกงาน ให้ดำเนินด้วยความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อเวลา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


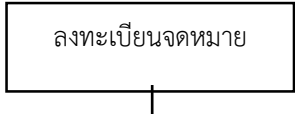



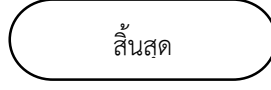
กระบวนการรับหนังสือภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------------|---|----------|---|
| 1. | | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 2 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. | | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหาร | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. | | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย | 1 วัน | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง |
| 4. | | รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาสั่งการ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเนินการ | 1 วัน | รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง/ผู้ปฏิบัติราชการแทน |
| 5. | | สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์) และจัดส่งไฟล์หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 6. | | ธุรการของแต่ละแผนกรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ | 8 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 7. | | | | |


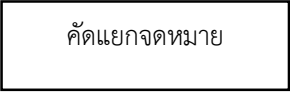



กระบวนการรับหนังสือภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------------|---|----------|---|
| 1. | | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 2 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. | | เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหาร | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. | | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง พิจารณานำเสนอและลงนามห้อยท้าย | 1 วัน | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง |
| 4. | | รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาสั่งการ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 1 วัน | รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง/ผู้ปฏิบัติราชการแทน |
| 5. | | สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์) และจัดส่งไฟล์หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 6. | | ธุรการของแต่ละแผนกรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ | 8 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 7. | | | | |

กระบวนการจัดส่งจดหมาย/พัสดุทางไปรษณีย์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|----------|-----------------------|
| 1. |  | รับจดหมาย/พัสดุจากหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตตรังและหน่วยงานในสังกัด | 1 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. |  | ลงทะเบียนจดหมาย/พัสดุโดยการติดหมายเลข ที่ต้องการส่งแบบลงทะเบียนหรือ EMS | 2 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. |  | เขียนใบนำส่งจดหมาย/พัสดุลงในแบบฟอร์มพร้อมทั้งส่งให้กับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ | 2 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 4. |  | สำเนา/สแกนใบนำส่ง เพื่อใช้ในการสืบค้น | 1 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 5. |  | เบิกจ่ายค่านำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ของหน่วยงานในสังกัดรายเดือน | 3 วัน | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 6. |  | | | |

กระบวนการรับจดหมาย/พัสดุทางไปรษณีย์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|----------|-----------------------|
| 1. |  | รับจดหมาย/พัสดุจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 2. |  | คัดแยกจดหมาย/พัสดุของนักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรังและหน่วยงานในสังกัด | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 3. |  | 1.กรณีจดหมายธรรมดา จะแยกใส่ในตะกร้าของแต่ละหน่วยงาน 2.กรณีจดหมายที่เป็นลงทะเบียนหรือ EMS จะแยกไว้เป็นหน่วยงานและแต่ละหน่วยงานมาเซ็นรับจดหมายที่งานสารบรรณ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 4. |  | เก็บหลักฐานการเซ็นรับจดหมาย/พัสดุไว้ใช้ในการสืบค้น | 2 นาที | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 5. |  | | | |