

**คณะบริหารธุรกิจ**

**งานธุรการ**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในงานด้านธุรการ อาทิเช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ จัดทำโครงการ งานประชุม เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์**

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน

2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก

3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดาเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาให้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**กระบวนการ การร่างโต้ตอบจัดทำหนังสือราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ  | ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ | 15 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 3. |  ไม่ถูกต้องเสนอผู้บริหาร ถูกต้อง | เสนอหนังสือต่อ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังผู้จัดทำให้แก้ไข | 15 นาที | หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 4. | ออกเลขที่ส่งหนังสือ | ออกเลขหนังสือ | 15 นาที | หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. | บันทึกรายการส่งหนังสือในระบบ  | บันทึกรายการส่งหนังสือในระบบ | 15 นาที | การเงิน |
| 6. | เสนอผู้บริหาร | เสนอ คณบดี/รองคณบดี ลงนาม | 15 นาที | คณบดี/รองคณบดี |
| 7. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**กระบวนการ งานพิมพ์เอกสาร**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | เตรียมข้อมูล  | ร่าง/เตรียมข้อมูลที่จะพิมพ์  | 15 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 3. | พิมพ์บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ | พิมพ์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์  | 15 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 4. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**กระบวนการ ถ่ายเอกสาร**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | รับเอกสาร  | จัดเตรียมเอกสารที่ต้องการถ่ายเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสาร | 5 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 3. | พิจารณาจัดทำ | พิจารณาจัดทำรายการถ่ายเอกสาร | 1แผ่น/นาที | จนท.สารบรรณ |
| 4. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**กระบวนการ การจัดทำโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการ  | ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการ | 1 วัน | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| 3. | ส่งเสนอ | ส่งเสนอให้เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมข้อมูล |  15 นาที | เจ้าหน้าที่แผน |
| 4. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**กระบวนการ การรับหนังสือ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น | หนังสือเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-doc โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับต้นเรื่องเพื่อแก้ไข | 10 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 2. | ลำดับความสำคัญ  | จัดลำดับวคมาสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ด่วน ด่วนที่สุดด่วนมาก | 10 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 3. | ทำเอกสาร | ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ e-doc โดยประทับตรามุมบนขวามือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้1.1 เลขที่รับ1.2 วันที่ ลงวันเดือนปี1.3 เวลา ลงเวลาที่รับ | 15 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 4. | เสนอผู้บริหาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง | เสนอหนังสือที่รับ ถึงหัวหน้าสำนักงาน เพื่อกลั่นกรองและนำแจกฝ่ายต่างๆ | 15 นาที | หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. | นำแจกหนังสือ | นำหนังสือแจกหัวหน้าฝ่ายต่างๆตามคำเกษียนของหัวหน้าสำนักงานเพื่อหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เสนอถึงผู้บังคับบัญชาฝ่ายนั้นๆ ตามลำดับขั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด (คณบดี) | 15 นาที | จนท.สารบรรณ |
| 6. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**กระบวนการ การส่งหนังสือ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น | รับเอกสารต้นเรื่อง จากฝ่ายต่างๆ | 5 นาที | จนท. สารบรรณ |
| 2. | ตรวจสอบ  | จัดลำดับความสำคัญของหนังสือตามลำดับชั้นความเร็วหนังสือ-ด่วน-ด่วนมาก-ด่วนที่สุด | 10 นาที | จนท. สารบรรณ |
| 3. | ส่งหนังสือ | ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ e-doc เพื่อออกเลขหนังสือ | 10 นาที | จนท. สารบรรณ |
| 4. | ส่งถึงหน่วยงานภายใน/ภายนอก  | เลือกหน่วยงานที่ส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-doc | 15 นาที | จนท. สารบรรณ |
| 5. | ส่งเบิก – จ่าย ของมหาวิทยาลัย | ในกรณืที่ส่งเอกสารฉบับจริง นำส่งเอกสารที่ฝ่ายต่างๆ หน่วยงานภายใน ภายนอก และปริ้นใบนำส่งเพื่อให้ผู้รับ ลงนามเป็นหลักฐาน | 15 นาที | จนท. สารบรรณ |
| 6. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก**

 ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64