

**หน่วยงาน …คณะบริหารธุรกิจ...**

**งานสารบรรณสาขา/ธุรการสาขา**

**(สาขาการบัญชี/สาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ/สาขาการตลาด/สาขาการจัดการ)**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของงานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ในการประสานงานระหว่างสาขาวิชากับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจ และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนประจำสาขาและนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ด้านการปฏิบัติการ** : ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขา ดำเนินงานโครงการ จัดทำและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าสอนอาจารย์พิเศษ เป็นต้น

**ด้านการบริการ** : ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ภายในสาขาวิชา บุคลากร และนักศึกษาภายใน คณะบริหารธุรกิจ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ให้มีประสิทธิภาพและศักยภาพ เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น

2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงานด้านเอกสารระหว่างอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสาขาวิชา

3. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการดำเนินงานและการประสานงานให้มีความถูกต้อง รอบครอบ และมีประสิทธิภาพ

1.2 สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ประจำสาขาได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาให้ในการดำเนินงาน

1.3 มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเร่งด่วนได้อย่างทันทันที

2. เชิงคุณภาพ

2.1 เจ้าหน้าที่ประจำสาขามีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

2.2 เจ้าหน้าที่ประจำสาขาได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบบริหารจัดการด้านสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจและนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

**กระบวนการรับหนังสือภายใน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2. | เสนอหัวหน้าสาขา | เสนอหนังสือแก่หัวหน้าสาขาและหัวหน้าสาขาพิจารณาหนังสือพร้อมมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | 1 วัน | หัวหน้าสาขา |
| 3. | สำเนาหนังสือ | ทำสำเนาหนังสือรับและจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์) | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | นำส่งหนังสือ | จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการ หรือจัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือรับ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |

**กระบวนการส่งหนังสือภายใน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ออกทะเบียนส่ง | ออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนส่งและลงในระบบ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2. | สำเนาหนังสือ | ทำสำเนาหนังสือส่งและจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์) | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | นำส่งหนังสือ | จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |

**กระบวนการจัดทำหนังสือราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับข้อมูลและเรื่องหนังสือ | รับข้อมูลและเรื่องของหนังสือที่ต้องการจัดทำ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2. | จัดทำหนังสือ | จัดทำหนังสือตามรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | พิมพ์หนังสือ | เมื่อถูกต้องแล้วให้พิมพ์หนังสือ | 1 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 5. | เสนอหัวหน้าสาขา | เสนอหัวหน้าสาขาลงนาม | 1 วัน | หัวหน้าสาขา |

**กระบวนการรับคำร้องจากนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับใบคำร้อง | รับใบคำร้องต่าง ๆ จากนักศึกษา | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2. | ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาแก้ไขข้อมูล | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | ลงทะเบียนรับคำร้อง | ลงทะเบียนรับคำร้อง | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | เสนอคำร้องผู้ที่เกี่ยวข้อง | เสนอคำร้องแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ คือ อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร และหัวหน้าสาขา | 1 วัน | อาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าหลักสูตรหัวหน้าสาขา |
| 5. | สำเนาคำร้อง | สำเนาคำร้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 5. | ส่งคำร้องไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง | ส่งคำร้องไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาต่อไป | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |

**กระบวนการจัดทำใบสอนชดเชย ใบแลกคาบสอน ใบสอนแทน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เข้าระบบ | เข้าระบบ ACC3D System | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2. | เลือกเมนู | เลือกเมนู/รายการที่ต้องการทำ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | กรอกข้อมูล | กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดบันทึก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | พิมพ์เอกสาร | พิมพ์ใบสอนชดเชย ใบแลกคาบสอน ใบสอนแทน | 1 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 5. | เสนอ | เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม | 1 วัน | อาจารย์ผู้สอนหัวหน้าหลักสูตรหัวหน้าสาขา |
| 6. | ส่งหนังสือ | ส่งใบสอนชดเชย ใบแลกคาบสอน ใบสอนแทน ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |

**กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ/ค่าสอนเกินภาระงานสอน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เข้าระบบ | เข้าระบบ ACC3D System | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2. | เลือกเมนู | เลือกเมนู/รายการที่ต้องการทำ ใบเบิกค่าสอนพิเศษ หรือ ค่าสอนเกินภาระงานสอน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | กรอกข้อมูล | กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องกดบันทึก | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | พิมพ์เอกสาร | พิมพ์ใบเบิกค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน | 1 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 5. | เสนออาจารย์ผู้สอน | เสนออาจารย์ผู้สอนตรวจสอบข้อมูล และลงชื่อ | 1 วัน | อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน |
| 6. | จัดทำบัญชีขอเบิกและหลักฐานการเบิก | เลือกเมนูบัญชีขอเบิกค่าสอน และหลักฐานการเบิก และจัดทำตามข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบมาแล้ว | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 7. | ลงชื่อ | อาจารย์ผู้สอนลงชื่อในเอกสารหลักฐานการเบิก | 1 วัน | อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน |
| 8. | รวบรวมเอกสาร | จัดเรียงเอกสารและรวบรวมหลักฐานประกอบเอกสารที่จะส่ง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 9. | เสนอหัวหน้าสาขา | เสนอหัวหน้าสาขาลงนามในบันทึกนำส่งและเอกสารการเบิกค่าสอน | 1 วัน | หัวหน้าสาขา |
| 10. | ส่งเอกสารการเบิก | จัดส่งเอกสารการเบิกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |

**กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับข้อมูล | หัวหน้าสาขาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมอบหมายงาน หรือให้ข้อมูล | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 2. | รวบรวมข้อมูล | รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องประชาสัมพันธ์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | ออกแบบ | ออกแบบภาพประชาสัมพันธ์ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | ประชาสัมพันธ์ | ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเฟสบุ๊กกลุ่ม หรือนำเอกสารติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสาขา | 5 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อ 3126/03/2564