



หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานประกันคุณภาพ การบริหารงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตามภารกิจด้านการบริหารที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารขององค์กร ตามภารกิจ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
 - 2.2 วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
 - 2.3 ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

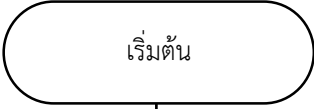

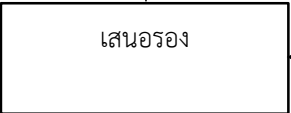
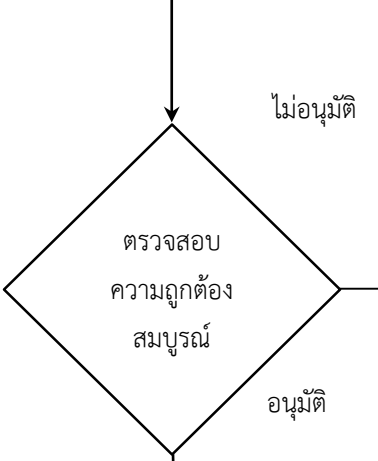
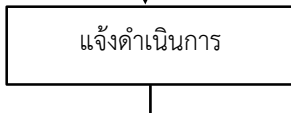

กระบวนการงานสารบรรณ

รับหนังสือเข้า (ภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้า E-mail เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า *หากเป็นการส่งหนังสือฉบับจริง ต้องดำเนินการไปรับหนังสือจากกองกลาง	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ลงรับหนังสือเข้าในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายนอก ลงรับแล้ว) *กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายนอก ลงรับแล้ว)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายนอก เขียนแล้ว)	5 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมายผ่านกลุ่มงาน Ms-Teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานสารบรรณ

การรับหนังสือเข้า (ภายใน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ลงรับหนังสือเข้าในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายใน ลงรับแล้ว) *กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายใน ลงรับแล้ว)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		เสนอหนังสือแaggerองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document	5 นาที	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายใน เขียนแล้ว)	5 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในงานที่ได้รับมอบหมายผ่านกลุ่มงาน Ms-Teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


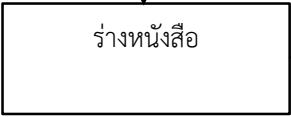
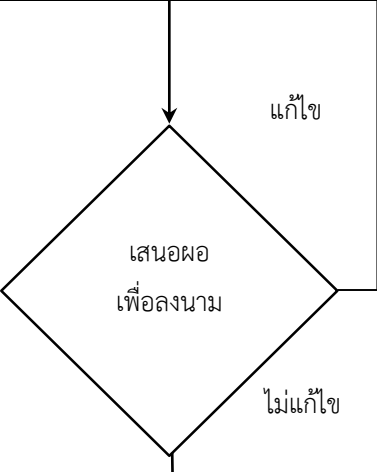
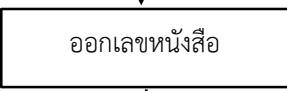
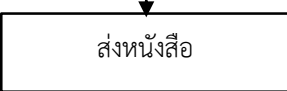
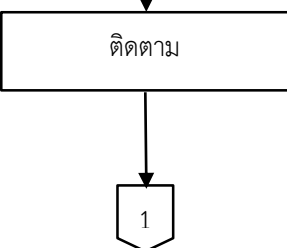
กระบวนการงานสารบรรณ
การออกหนังสือ (หนังสือภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือตามที่คุณบังคับบัญชาได้มอบหมายและกำหนด	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามหนังสือส่งและจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายนอก ต้นฉบับ)	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายนอกออกเลขแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-mail พร้อมแนบไฟล์จากใน Google Drive (หนังสือออกภายนอกออกเลขแล้ว) *กรณีต้องหนังสือฉบับจริงจะดำเนินการเร่งส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ ให้เร็วที่สุดในภายหลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ส่งหนังสือไปถึงในระบบ e-mail หรือโทรสอบถาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7.	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับ} Decision -- ยังไม่ได้ลงรับ --> Start Decision -- ลงรับ --> EndOfStep7[] style EndOfStep7 fill:none,stroke:none </pre>	<p>คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไป ต้องรีบดำเนินการแจ้ง</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>	เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

กระบวนการงานสารบรรณ
การออกหนังสือ (หนังสือภายใน)


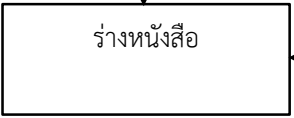
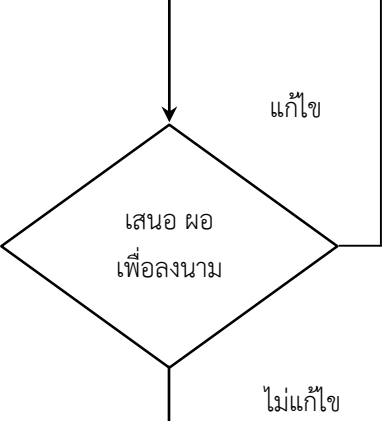
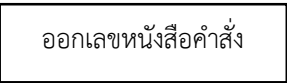
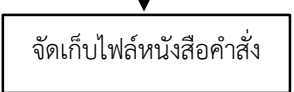

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ร่างหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายและกำหนด	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามหนังสือส่ง และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายใน ต้นฉบับ)	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือออกภายใน ออกเลขแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-document พร้อมแนบไฟล์จากใน Google Drive (หนังสือออกออกเลขแล้ว) *กรณีต้องหนังสือฉบับจริงจะดำเนินการเร่งส่งหนังสือให้เร็วที่สุดในภายหลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ติดตามการยืนยันการรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ส่งหนังสือไปถึงในระบบ e-document	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7.	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับ} Decision -- ยังไม่ได้ลงรับ --> Start Decision -- ลงรับ --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>คอยตรวจสอบและติดตามการรับหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ส่งหนังสือไป หากล่าช้าเกินไป ต้องรีบดำเนินการแจ้ง</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

กระบวนการงานสารบรรณ


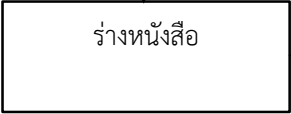
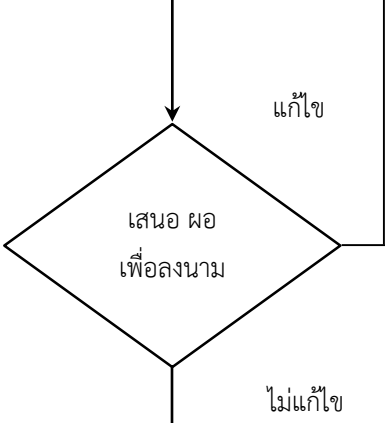
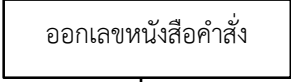
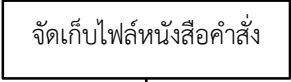

การออกหนังสือคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ออกหนังสือคำสั่ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือคำสั่งตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document หรือผ่านแฟ้ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหนังสือลงนาม	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือคำสั่งผ่านระบบ e-document	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		จัดเก็บไฟล์หนังสือคำสั่งใน Google Drive โพลเดอร์ (หนังสือคำสั่ง)	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566


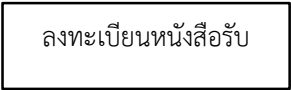
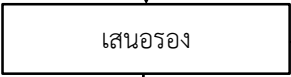
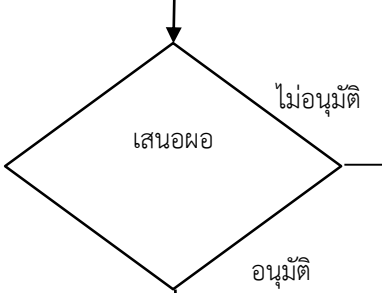
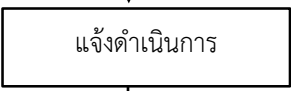

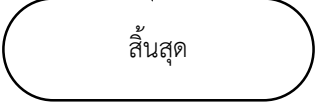
กระบวนการงานสารบรรณ

การออกหนังสือคำสั่ง


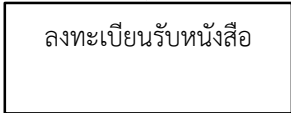
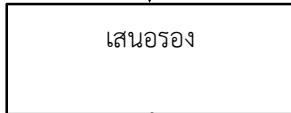
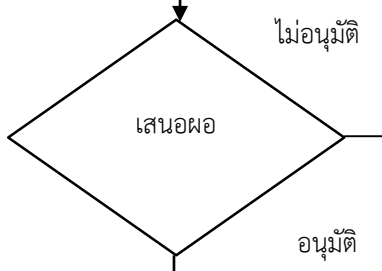
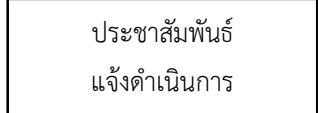

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ออกหนังสือคำสั่ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ร่างหนังสือคำสั่งตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		เสนอผู้อำนวยการ ผ่านระบบ e-document หรือผ่านแฟ้ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหนังสือลงนาม	10 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ออกเลขหนังสือคำสั่งผ่านระบบ e-document	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		จัดเก็บไฟล์หนังสือคำสั่งใน Google Drive โฟลเดอร์ (หนังสือคำสั่ง)	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เสร็จสิ้นกระบวนการ

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566

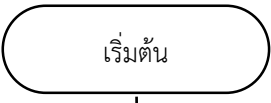
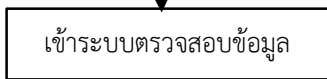
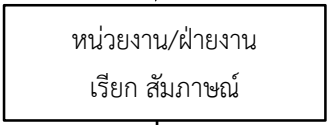
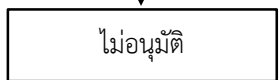
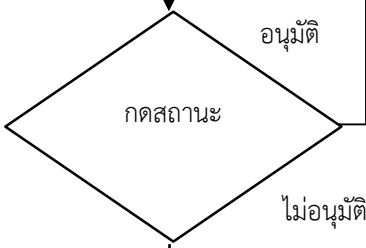
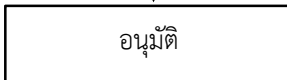
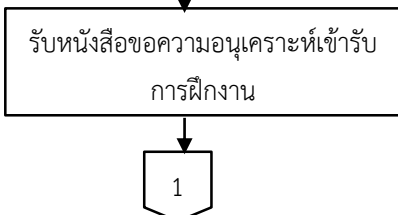
กระบวนการลงบันทึกตารางการเข้าร่วมประชุมในระบบปฏิทิน Mail

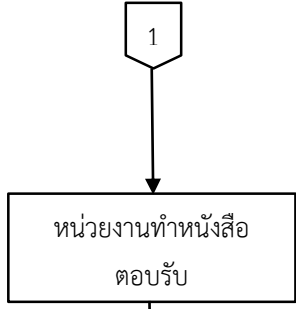
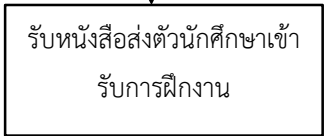
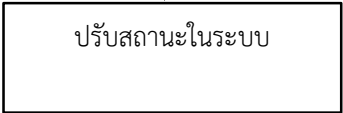
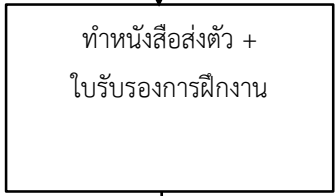

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการขอเชิญประชุมของบุคลากรและผู้บริหารในหน่วยงาน ในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว) *กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้า ภายในหรือภายนอกลงรับแล้ว)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ร่างหนังสือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายและกำหนด	30 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อเก็ยหนังสือ ผ่านระบบ e-documen	5 นาที	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
5.		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุมทราบ ผ่านกลุ่มงาน MS-Teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ลงปฏิทินการประชุมในปฏิทินของ mail	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการประชาสัมพันธ์หนังสือเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้า ระบบ e-document เพื่อตรวจดูหนังสือเข้า	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		<p>ลงรับหนังสือเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของบุคลากรและผู้บริหารในหน่วยงาน ในระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p> <p>*กรณีเป็นเอกสารฉบับจริง ต้องสแกนและนำไฟล์เข้าระบบ e-document และจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive (หนังสือเข้าภายในหรือภายนอก ลงรับแล้ว)</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		เสนอหนังสือแก่รองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document	5 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.		ผู้อำนวยการพิจารณาและเขียนหนังสือผ่านระบบ e-document พร้อมจัดเก็บไฟล์หนังสือที่เขียนแล้ว (หนังสือเข้าภายใน เขียนแล้ว)	5 นาที	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
4.		ประชาสัมพันธ์บุคลากรเพื่อทราบและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องผ่านกลุ่มงาน Ms-teams	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการรับและติดตามนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษาเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ นักศึกษาฝึกงาน	10 นาที	นักศึกษา
2.		เข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูล นักศึกษาพร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่าย ที่นักศึกษาสนใจเข้าฝึกงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป
3.		หน่วยงานที่นักศึกษาลงข้อมูลใน ระบบเพื่อจะทำการฝึกงาน เรียก สัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อสอบถามหรือ ชี้แจงลักษณะงานที่จะฝึก แจ้งแจ้ง มายังเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อแจ้งผล การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30	บุคลากรของฝ่าย
4.		เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบรับ นักศึกษาฝึกงาน เพื่อกดสถานะ ไม่ อนุมัติให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน เนื่องจากจำนวนนักศึกษา เนื่องจาก จำนวนนักศึกษาฝึกงานเกินจำนวนที่ ระบุไว้แล้ว ในแต่ละฝ่ายงาน	5 นาที	ผู้อำนวยการ และรอง ผู้อำนวยการ
5.		เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบรับ นักศึกษาฝึกงาน เพื่อกดสถานะ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบรับ นักศึกษา เพื่อกดสถานะ อนุมัติให้ นักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน หลังจาก นั้นรอนักศึกษากด ยืนยัน เพื่อยืนยัน การฝึกงานพร้อมด้วยส่งหนังสือ ขอ ความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงาน	5 นาที	ผู้อำนวยการ และรอง ผู้อำนวยการ
7.		ลงรับหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้า รับการฝึกงานพร้อมด้วยเสนอ ผู้อำนวยการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป

8.		หน่วยงานทำหนังสือตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน และรอหนังสือส่งตัวนักศึกษาในวันที่เข้ารับการฝึกงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9.		ลงรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในวันที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในวันแรก และนำเสนอผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10.		เปลี่ยนสถานะในระบบ เป็นกำลังฝึกงาน จนกว่าจะครบระยะเวลาการฝึกงาน	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11.		เมื่อครบระยะเวลาการฝึกงาน หน่วยงานทำหนังสือส่งตัวกลับสถานศึกษา พร้อมด้วยใบรับรองการฝึกงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13.		เมื่อครบระยะเวลาเสร็จสิ้นการฝึกงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าระบบเพื่อ เปลี่ยนสถานการณฝึกงานเป็น “สิ้นสุดการฝึกงาน”	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ 7 มีนาคม 2566