



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

หน่วยสารบรรณ

ให้บริการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย และให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นงานที่ให้บริการและสนับสนุนงานทุกๆงาน ให้ดำเนินด้วยความสะดวกรวดเร็ว ทันต่อเวลา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

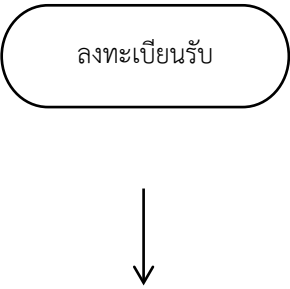
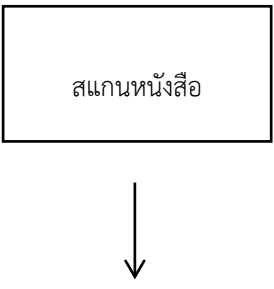
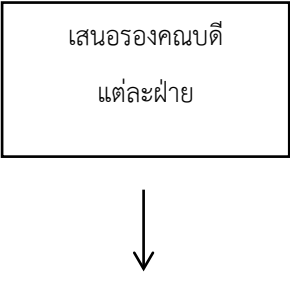
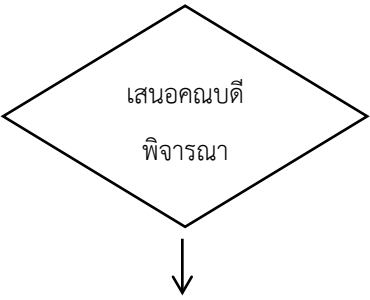
เป้าหมาย

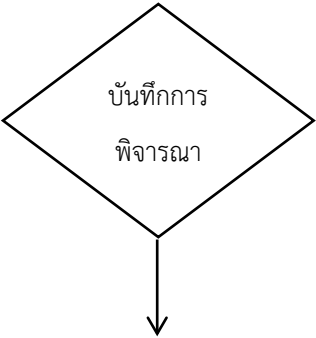
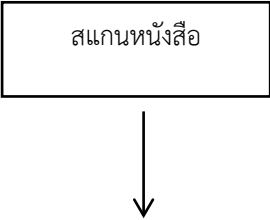
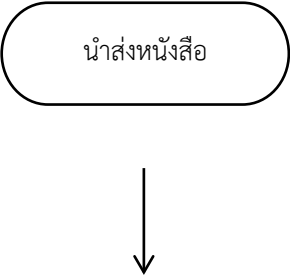

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน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

กลุ่มเป้าหมาย

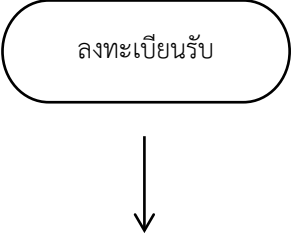
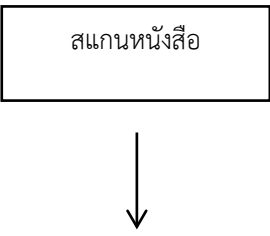
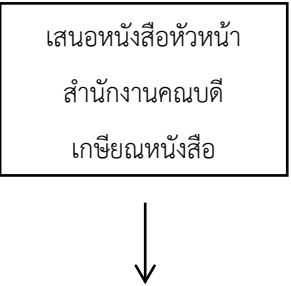
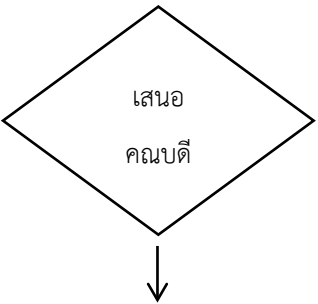
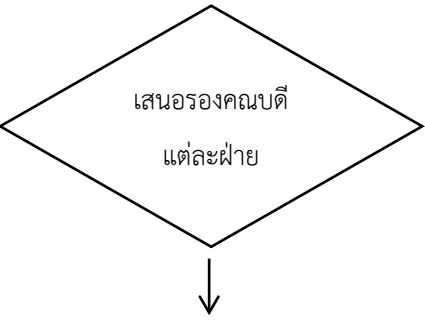
บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการรับหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ลงทะเบียนรับ</p>	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2	 <p>สแกนหนังสือ</p>	สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.	 <p>เสนอรองคณบดี แต่ละฝ่าย</p>	เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดี แต่ละฝ่าย
4.	 <p>เสนอคณบดี พิจารณา</p>	คณบดีลงนามพิจารณาหนังสือสั่งการและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี

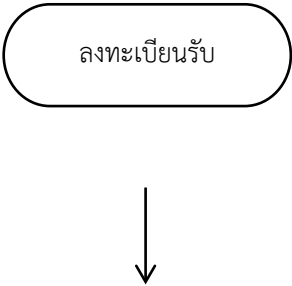
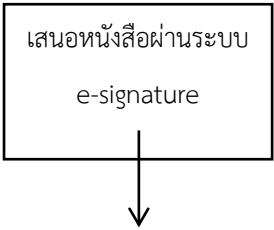
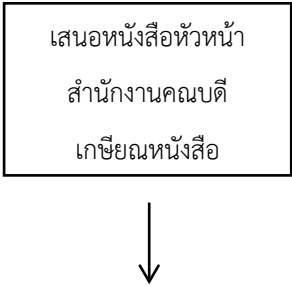
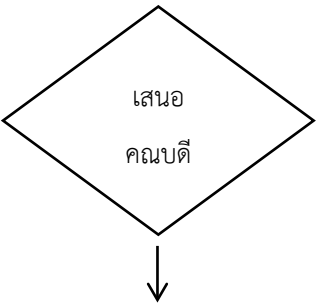

5.		<p>ลงรายการตามคณบดีลงนามสั่ง การและดำเนินการมอบหมายให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6.		<p>สแกนหนังสือเข้าในใบแรก จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์ และจัดส่งไฟล์ หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบและ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7.		<p>อาจารย์ ชูการสาขาและ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยรับหนังสือ และลงนามรับหนังสือใน ทะเบียนรับ</p>	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
8.				

กระบวนการรับหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4.		คณบดีลงนามพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี
5.		รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดีแต่ละฝ่าย



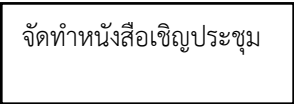


6.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>สแกนหนังสือ</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์ และจัดส่งไฟล์หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>นำส่งหนังสือ</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>ธุรการของแต่ละแผนกรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ</p>	8 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
8.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>สิ้นสุด</p> </div> </div>			

กระบวนการรับหนังสือภายนอก(หนังสือส่งผ่านระบบ e-document)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc แล้วจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4.		คณบดีลงนามพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	คณบดี
5.		รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน (แล้วแต่กรณี)	รองคณบดีแต่ละฝ่าย

	↓			
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">สแกนหนังสือ</div> ↓	สแกนหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์ และจัดส่งไฟล์หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">นำส่งหนังสือ</div> ↓	ธุรการของแต่ละแผนกกับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	8 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>			

กระบวนการ ผู้ช่วยเลขานุการงานประชุมคณาจารย์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>เริ่มต้น</p>			
2.	 <p>จองห้องประชุม</p>	ติดต่อประสาน จองห้องประชุม	5 นาที	ผู้ช่วยเลขานุการ
3.	 <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p>	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	15 นาที	ผู้ช่วยเลขานุการ
4.	 <p>จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p>	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	15 นาที	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
5.	 <p>จัดเตรียมอุปกรณ์</p>	จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสารต่าง ๆ เครื่องบันทึกเสียง	3 วัน ก่อนประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ

	↓			
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประชุม/จดยางาน</div> ↓	ดำเนินการประชุมและจดยางานการประชุม	3 ชั่วโมง	ผู้ช่วยเลขานุการ
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการประชุม</div> ↓ ไม่ถูกต้อง	จัดทำรายงานการประชุม	5 วัน	ผู้ช่วยเลขานุการ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ</div> ↓	เสนอหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีตรวจสอบและลงนาม	2 วัน	หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (เป็นไฟล์เดอร์)</div>			