



หน่วยงาน กองกลาง

งาน บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ งานบริการระบบสื่อสารและโสตทัศนูปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ดังนี้

1. คุณภาพของงานด้านงานสารบรรณ งานบริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ รักษาความปลอดภัย และบริการโทรศัพท์และระบบโสตทัศนูปกรณ์
2. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการงานเอกสาร โดยเน้นคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างมีมาตรฐาน รวดเร็ว และถูกต้อง
3. เป็นที่ปรึกษาและปฏิบัติภารกิจด้านงานเอกสาร งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานบริการโทรศัพท์และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัย
4. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการติดต่อประสานงานกับองค์กร/หน่วยงานต่างๆ การปฏิบัติภารกิจ ตลอดจนการบริการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน
7. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
8. เพื่อเป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริมความเข้าใจ ตลอดจนสร้างเจตคติที่ดีของสังคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ให้มีความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ

- 1.2 บริหารจัดการระบบให้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เชิงคุณภาพ
- 2.1 บุคลากรในสังกัดได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขในการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการ รับหนังสือของมหาวิทยาลัย (ให้กับหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ)

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------------|--|----------|------------------------|
| 1. | รับหนังสือ | รับหนังสือจากหน่วยงาน ไปรษณีย์ และทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ เช่น E- mail, ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน จังหวัดสงขลา และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา) , Line, Facebook (Inbox) | - | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| 2. | เปิดซอง /อ่าน / วิเคราะห์ | เพื่อคัดแยกให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยต้องจัดลำดับ ความเร่งด่วนของหนังสือเป็น สำคัญ | 3 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| 3 | ลงทะเบียนรับ/ส่งต่อผ่าน ระบบ | บันทึกข้อมูลลงในระบบ e- doc เพื่อลงทะเบียนรับ หนังสือ พร้อมสแกนไฟล์ หนังสือ อัปโหลดในระบบ e- doc และส่งต่อหนังสือผ่าน ระบบ e-doc ให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ | 5 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มในการ
ดำเนินการ ฯลฯ).....

.....

ปรับปรุงเมื่อ.....

กระบวนการ รับหนังสือของมหาวิทยาลัย (เสนออธิการบดีโดยตรง)

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|--|----------|--------------------------------------|
| 1. | รับหนังสือ | รับหนังสือจากหน่วยงาน ไปรษณีย์ และทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ เช่น E- mail, ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน จังหวัดสงขลา และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา) , Line, Facebook (Inbox) | - | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| 2. | เปิดซอง /อ่าน / วิเคราะห์ | เพื่อคัดแยกให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยต้องจัดลำดับ ความเร่งด่วนของหนังสือเป็น สำคัญ | 3 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| 3 | ลงทะเบียนรับ | บันทึกข้อมูลลงในระบบ e- doc เพื่อลงทะเบียนรับ หนังสือ พร้อมสแกนไฟล์ หนังสือและอัปโหลดในระบบ e-doc | 5 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| 4 | เสนอ ผอ.สнг.อธิการบดี | ส่งต่อหนังสือผ่านระบบ e- Signature ผอ.สำนักงาน อธิการบดี เพื่อรองงานให้กับ อธิการบดี โดยเสนอความ คิดเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอ | 20 นาที | ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี |
| 5 | เสนออธิการบดี | ส่งต่อหนังสือผ่านระบบ e- Signature ให้กับอธิการบดีเพื่อ สั่งการ | 20 นาที | อธิการบดี |
| 6 | บันทึกข้อมูลในระบบ e-doc | บันทึกความคิดเห็นเบื้องต้น ของ ผอ.สำนักงานอธิการบดี และคำสั่งการของอธิการบดี แล้วส่งต่อผ่านระบบให้กับ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย | 3 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |

| | | | | |
|--|--|--|---------|------------------------|
| | | ทำบันทึกข้อความกรณีท่านสั่ง การไปยังหน่วยงานคณะ / สำนัก /และวิทยาเขต | 10 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| | | | | |

กระบวนการ งานสารบรรณมหาวิทยาลัย (หนังสือส่ง)

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|---|----------|------------------------|
| 1. | อนุมัติเลขหนังสือส่ง | ตรวจสอบความถูกต้อง ประเภทของหนังสือที่ หน่วยงานต่างๆ ขอเลข หนังสือผ่านทางระบบ e-doc และดำเนินการอนุมัติ | 1 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| 2. | บันทึกข้อมูล | บันทึกข้อมูลรายละเอียดของ หนังสือลงในระบบ e-doc กรณีหน่วยงานเสนอฉบับจริง และกรณีหนังสือย้อนหลัง , เว้นเลขหนังสือส่งในระบบ สำหรับหน่วยงานที่ต้องการ เคลียร์งานเก่าในวันถัดไป | 3 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |
| 3 | นำส่งหนังสือ | กรณีฉบับจริง ต้องคืนเรื่อง ให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | 20 นาที | สารบรรณ มหาวิทยาลัย |

| | | | | |
|--|---------|--|--|--|
| | สิ้นสุด | | | |
|--|---------|--|--|--|

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

งานบริหารงานทั่วไป
ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2565

กระบวนการ การรับหนังสือภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|----------|---------------------------|
| 1. |  | รับหนังสือเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 2. |  | ลงทะเบียนรับด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สแกนหนังสือ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 3. |  | นำเลขรับหนังสือใส่ในไฟล์ หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 4. |  | เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างาน ด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | หัวหน้างาน |
| 5. |  | ตรวจสอบหนังสือจากหัวหน้า งาน เพื่อเสนอต่อ ผอ. | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 6. |  | เสนอหนังสือผู้อำนวยการด้วย ระบบ e-signature | 5 นาที | ผู้อำนวยการ |
| 7. |  | บันทึกคำสั่งการของหัวหน้า งานและผู้อำนวยการ พร้อม สแกน หรือบันทึกไฟล์ลงใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 8. |  | ดำเนินการจัดส่งไฟล์หรือ หนังสือฉบับจริงตามคำสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อ | 8 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |

กระบวนการ การรับหนังสือภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|---|----------|--------------------------------------|
| 1. | รับหนังสือ | รับหนังสือเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 2. | ลงทะเบียนรับ | ลงทะเบียนรับด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สแกนหนังสือ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 3. | ลงทะเบียนในหนังสือ | นำเลขรับหนังสือใส่ในไฟล์ หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 4. | เสนอหนังสือ ผอ. | เสนอหนังสือผู้อำนวยการ ด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | ผู้อำนวยการ |
| 5. | ตรวจสอบหนังสือ | ตรวจสอบหนังสือจาก ผู้อำนวยการเพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 6. | เสนอหนังสือ ผอ.สนง. | เสนอหนังสือผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ด้วย ระบบ e-signature | 5 นาที | ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี |
| 7. | ตรวจสอบหนังสือ | ตรวจสอบหนังสือจาก ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี เพื่อเสนอต่อ อธิการบดี | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 8. | เสนอหนังสือ อมทร. | เสนอหนังสืออธิการบดี ด้วย ระบบ e-signature | 5 นาที | อธิการบดี |
| 9. | บันทึกคำสั่งการ | บันทึกคำสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาทั้งหมด พร้อม สแกน หรือบันทึกไฟล์ลงใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 10. | จัดส่งหนังสือ | ดำเนินการจัดส่งไฟล์หรือ หนังสือฉบับจริงตามคำสั่งการ | 8 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |

| | | | | |
|--|--|-------------------|--|--|
| | | เพื่อดำเนินการต่อ | | |
|--|--|-------------------|--|--|



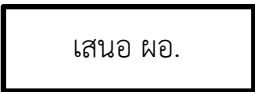

กระบวนการ การจัดทำหนังสือเวียน

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|--|----------|---------------------------|
| 1. | รับหนังสือ | รับหนังสือเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 2. | เสนอหนังสือ ผอ. | เสนอหนังสือ ผู้อำนวยการ ด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | ผู้อำนวยการ |
| 3. | บันทึกคำสั่งการ | บันทึกคำสั่งการของ ผู้อำนวยการ พร้อมสแกน หรือบันทึกไฟล์ลงในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 4. | ทำหนังสือประทับตรา | จัดทำหนังสือประทับตรา | 20 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 5. | ผอ.ลงนาม | เสนอให้ ผู้อำนวยการ ลงนาม หนังสือ | 5 นาที | ผู้อำนวยการ |
| 6. | ขอเลขมหาวิทยาลัย | ขอเลขหนังสือมหาวิทยาลัยใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 7. | นำเลขใส่หนังสือ | นำเลขมหาวิทยาลัยใส่ใน หนังสือประทับตรา | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 8. | จัดส่งหนังสือ | ดำเนินการจัดส่งไฟล์หรือ หนังสือฉบับจริง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |






กระบวนการ การออกเลขหนังสือส่งทุกประเภท

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------|--|----------|---------------------------|
| 1. | รับหนังสือ | รับหนังสือเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 2. | เสนอหนังสือ ผอ. | เสนอหนังสือ ผู้อำนวยการ เพื่อลงนามหนังสือ ด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | ผู้อำนวยการ |
| 3. | ออกเลขหนังสือกอง | ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้อำนวยการลงนาม) | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 4. | นำเลขใส่หนังสือ | นำเลขใส่ในไฟล์หนังสือด้วย โปรแกรม Adobe acrobat | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 5. | บันทึกไฟล์ | บันทึกไฟล์หนังสือลงในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 6. | จัดส่งหนังสือ | ดำเนินการจัดส่งไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |

กระบวนการ การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|----------|---------------------------|
| 1. |  ทำใบเบิก | จัดทำใบเบิกค่าตอบแทน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 2. |  แจกจ่าย | แจกจ่ายใบเบิกค่าตอบแทนไป ยังงาน/บุคคลต่าง ๆ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 3. |  ตรวจสอบ | รวบรวม คำนวณค่าตอบแทน และตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกค่าตอบแทน ทั้งหมด | 30 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 4. |  เสนอ ผอ. | เสนอผู้อำนวยการลงนาม | 5 นาที | ผู้อำนวยการ |
| 5. |  บันทึกไฟล์ | สแกนไฟล์ พร้อมบันทึกไฟล์ เพื่อเก็บในคอมพิวเตอร์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 6. |  จัดส่งหนังสือ | ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วย เบิกจ่าย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |

กระบวนการ การอัปเดตเอกสารข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองกลาง

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|----------|---------------------------|
| 1. |  | รับหนังสือเพื่ออัปเดตเว็บไซต์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 2. |  | สแกนหนังสือเพื่อให้เป็น รูปแบบไฟล์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 3. |  | ตรวจสอบความคมชัด ความ ถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมด ก่อนการอัปเดตข้อมูลขึ้นบน เว็บไซต์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 4. |  | อัปเดตไฟล์ข้อมูลบนเว็บไซต์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |
| 6. |  | หน้าเว็บไซต์มีข้อมูลที่ต้องการ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ |

1.1 งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ไปรษณีย์รายเดือน)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 4 ชั่วโมง 45 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------|--------------|
| 1. | -รับใบลูกหนี้เงินเชื่อจากไปรษณีย์พร้อมตรวจรับ ตรวจเช็คยอดค่าใช้จ่ายรายเดือนรวมค่าใช้จ่ายรายเดือน ดูยอดว่าตรงกันใบนำส่งของหน่วยงานหรือไม่ (ถ้ายอด ไม่ตรงกับหลักฐานที่มีจะประสานกับไปรษณีย์เพื่อ ตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวให้ตรงกันและถูกต้อง | 3 ชั่วโมง | งานบริหารฯ |
| 2. | -นำใบลูกหนี้เงินเชื่อมาติดในกระดาษ A 4 รวบรวมราย เดือนพร้อมสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้ในแต่ละเดือน | 1 ชั่วโมง | |
| 3. | -ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเรียนอธิการบดีเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม | 15 นาที | |
| 4. | -สารบรรณออกเลขในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/พร้อมสแกนหนังสือลงในระบบส่งคืน ธุรการ | 10 นาที | |
| 5. | -ส่งหนังสือให้ผู้ดูแลระบบบัญชีสามมิติคุมค่าใช้จ่าย | 10 นาที | |
| 6. | -จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเบิกจ่าย | 5 นาที | |

1.2 งานขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสารทำเบิกหลักฐาน (ค่าโทรศัพท์/โทรสารหมายเลขกลาง)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 40 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--------------|
| 1. | -รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายพร้อม รวบรวมใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสาร | 15 นาที | |
| 2. | -ร่างพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกจ่ายเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการ | 10 นาที | |
| 3. | -พิมพ์ตามแบบฟอร์มสรุปการใช้โทรศัพท์/โทรสาร | 15 นาที | |
| 4. | -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาตการใช้โทรศัพท์/ โทรสาร | 10 นาที | |
| 5. | -นำส่งสารบรรณเพื่อรวบรวมในการเบิกจ่าย | 5 นาที | |

1.3 งานแจ้งให้ส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--------------|
| 1. | -ร่างหนังสือบันทึกแจ้งให้หน่วยงานส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์เสนอผู้อำนวยการลงนามของแต่ละหน่วยงานตามหมายเลขที่มีค่าใช้จ่าย | 15 นาที | |
| 2. | -สารบรรณกองกลางออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือส่งหนังสือจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที | |
| 3. | -สารบรรณทำการคืนหนังสือให้เจ้าของเรื่องเก็บเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ | 5 นาที | |

1.4 งานแจ้งให้ส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--------------|
| 1. | -ร่างหนังสือบันทึกแจ้งให้หน่วยงานส่งหลักฐานการใช้โทรศัพท์เสนอผู้อำนวยการลงนามของแต่ละหน่วยงานตามหมายเลขที่มีค่าใช้จ่าย | 15 นาที | |
| 2. | -สารบรรณกองกลางออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือส่งหนังสือจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที | |
| 3. | -สารบรรณทำการคืนหนังสือให้เจ้าของเรื่องเก็บเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ | 5 นาที | |

1.5 การตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงาน ขาด ลา มา สาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--------------|
| 1. | -ตรวจสอบในลงชื่อปฏิบัติงานในแต่ละวันของเดือน | 15 นาที | งานบริหารฯ |
| 2. | -สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ | 10 นาที | |
| 3. | -ตรวจสอบใบลาประจำเดือน | 10 นาที | |
| 4. | -สรุปการปฏิบัติงาน ตรวจสอบใบลาประจำเดือน รายงานผลให้ผู้อำนวยการลงนามทราบ | 20 นาที | |

1.6 งานนำเสนอจดหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 20 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--------------|
| 1. | -รับจดหมายพร้อมใบนำส่งของหน่วยงานภายใน มทร. ศรีวิชัยพื้นที่สงขลา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และแบบฟอร์มที่นำส่ง | 10 นาที | งานบริหารฯ |
| 2. | -ลงเลขที่ใบนำส่ง(คุมด้วยเลขใบนำส่งจากลำดับที่ 1 จนถึงเดือนแล้วค่อยเริ่ม 1 ใหม่หลังจากเดือนถัดไป) ลงลายมือผู้รับผิดชอบในการฝากส่งป้มตราয়งไปรษณีย์รายเดือนในจดหมาย | 5 นาที | |
| 3. | -เก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ไว้ที่หน่วยงาน 1 ฉบับคือนำสำเนาใบนำส่งหน่วยงานที่ฝากส่งจดหมาย 1 ฉบับเพื่อไว้ในการตรวจสอบเลขนำส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน | 2 นาที | |

1.7 งานรับจดหมายจากไปรษณีย์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 10 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--------------|
| 1. | -รับจดหมายจากไปรษณีย์เช่นรับจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ พร้อมตรวจเช็คจดหมาย | 3 นาที | งานบริหารฯ |
| 2. | -จัดแยกประเภทจดหมาย (EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา) พร้อมลงทะเบียนในแบบฟอร์ม คุมทะเบียนรับป้มตรา ยงวันที่รับทุกฉบับลงทะเบียนเลขไว้เพื่อสะดวกในการ รับจดหมาย จากหน่วยงานต่างๆ | 5 นาที | |
| 3. | -จัดเก็บวางจดหมายตามชั้นวางหรือตามหน่วยงาน เพื่อ สะดวกในการมารับจดหมาย | 2 นาที | |

งานพัสดุ กองกลาง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--------------|
| 1. | - รับหนังสือการส่งประมาณการวัสดุแต่ละไตรมาสจาก กองคลัง | | |
| 2. | - จัดทำประมาณการโดยการสอบถามแต่ละงานภายใน กองกลางความต้องการวัสดุที่จะใช้แต่ละไตรมาส(ทำ เป็นไตรมาส มี 4 ไตรมาสๆละ 2 ครั้ง โดยของใช้เงิน กองกลาง ,ส่วนกลางสงขลา) | 2 วัน | งานบริหาร |
| 3. | - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา นามหนังสือ | 10 นาที | งานบริหาร |
| 4. | - สารบรรณกองออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือลงในระบบส่ง เลขต่อไปยังกองคลัง | 5 นาที | งานบริหาร |
| 5. | - เมื่อใบประมาณการวัสดุเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการอนุมัติจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมติดตั้งต่อ ร้านค้าขอใบส่งของและใบเสนอราคา | 1 วัน | งานบริหาร |
| 6. | - บันทึกข้อมูลลงในระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ | 5 นาที | งานบริหาร |
| 7. | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมใบเสนอราคา จัดส่งไปยังพัสดุ กองคลัง | 10 นาที | งานบริหาร |

การบวนการ การจัดซื้อ จัดจ้าง รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ (หน่วยงานกองกลาง)

| ที่ | ผังกระบวนการ/ กระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | เริ่มต้น | (รายละเอียดที่อธิบายถึงการดำเนินงาน เอกสารหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง) | (ระบุระยะเวลา เช่น นาที วัน สัปดาห์) | (ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับผิดชอบ) |
| 2. | รับเรื่องจาก กองคลัง | หน่วยงานรับแจ้งให้จัดส่งคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (spec.)/กำหนดการจัดส่งประมาณการวัสดุประจำปี | 2ชม. | งานบริหาร |
| 3. | แจ้งบุคลากรใน หน่วยงาน | แจ้งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อสำรวจความต้องการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ | 2ชม. | งานบริหาร |
| 4. | รายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง | ตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์ จัดทำประมาณการรายการวัสดุและจัดหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากร้านค้า | 5 วัน | งานบริหาร |
| 5. | บันทึกขอส่งรายละเอียด การจัดจ้าง | จัดทำบันทึกนำเสนอรายละเอียดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | 2ชม. | งานบริหาร |
| 6. | พิจารณา | นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเอกสารและลงนามหนังสือ | 1 ชม. | ผู้อำนวยการ |
| 7. | จัดส่งหนังสือ | นำส่งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป | 5 นาที | งานสารบรรณ |
| | | | | |

งานงบประมาณ กองกลาง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--------------|
| 1. | - รับหนังสือจากกองนโยบายและแผน | | |
| 2. | - ผู้อำนวยการสั่งการพร้อมเรียกประชุมแจ้งแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองกลางเพื่อหาข้อมูลความต้องการมาจัดทำงบประมาณ | 1 วัน | งานบริหาร |
| 3. | - รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี | 7 วัน | งานบริหาร |
| 4. | - เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามบันทึกเพื่อส่งต่อกองนโยบายและแผน | 1 วัน | งานบริหาร |
| 5. | - ปรับปรุงแก้ไขทบทวนคำเสนอของงบประมาณ | 1 วัน | งานบริหาร |
| 6. | - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พร้อมไฟล์ข้อมูลจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน | 1 วัน | งานบริหาร |
| | | | |

งานพัสดุ กองกลาง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--------------|
| 1. | - รับหนังสือการส่งประมาณการวัสดุแต่ละไตรมาสจาก กองคลัง | | |
| 2. | - จัดทำประมาณการโดยการสอบถามแต่ละงานภายใน กองกลางความต้องการวัสดุที่จะใช้แต่ละไตรมาส(ทำ เป็นไตรมาส มี 4 ไตรมาสๆละ 2 ครั้ง โดยของใช้เงิน กองกลาง ,ส่วนกลางสงขลา) | 2 วัน | งานบริหาร |
| 3. | - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา นามหนังสือ | 10 นาที | งานบริหาร |
| 4. | - สารบรรณกองออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือลงในระบบส่ง เลขต่อไปยังกองคลัง | 5 นาที | งานบริหาร |
| 5. | - เมื่อใบประมาณการวัสดุเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการอนุมัติจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมติดตั้งต่อ ร้านค้าขอใบส่งของและใบเสนอราคา | 1 วัน | งานบริหาร |
| 6. | - บันทึกข้อมูลลงในระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ | 5 นาที | งานบริหาร |
| 7. | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมใบเสนอราคา จัดส่งไปยังพัสดุ กองคลัง | 10 นาที | งานบริหาร |

งานงบประมาณ กองกลาง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--------------|
| 1. | - รับหนังสือจากกองนโยบายและแผน | | |
| 2. | - ผู้อำนวยการสั่งการพร้อมเรียกประชุมแจ้งแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองกลางเพื่อหาข้อมูลความต้องการมาจัดทำงบประมาณ | 1 วัน | งานบริหาร |
| 3. | - รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี | 7 วัน | งานบริหาร |
| 4. | - เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามบันทึกเพื่อส่งต่อกองนโยบายและแผน | 1 วัน | งานบริหาร |
| 5. | - ปรับปรุงแก้ไขทบทวนคำเสนอของงบประมาณ | 1 วัน | งานบริหาร |
| 6. | - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พร้อมไฟล์ข้อมูลจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน | 1 วัน | งานบริหาร |
| | | | |

งานขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--------------|
| 1. | - รับใบแจ้งหนี้ของบริษัท รายเดือนตรวจเช็คยอด ค่าใช้จ่าย | | |
| 2. | - ร่างพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเรียนอธิการบดีเพื่อ เสนอผู้อำนวยการลงนามพร้อมแนบใบสำคัญรับเงินไป ด้วยในกรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้ว | 15 นาที | งานบริหาร |
| 3. | - สรรบรณกองออกเลขในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/พร้อมสแกนหนังสือลงในระบบส่งคืนงานธุรการเพื่อดำเนินการตัดเงินในระบบบัญชีสามมิควม ค่าใช้จ่ายและส่งหนังสือ(ฉบับจริงไปยังกองคลัง) | 10 นาที | งานบริหาร |
| 4. | ส่งหนังสือไปยังกองคลัง | 5 นาที | งานบริหาร |
| 5. | สิ้นสุด | | งานบริหาร |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานหนังสือเวียนกองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|-------------------------------|
| 1. | รับหนังสือจากสารบรรณมหาวิทยาลัย | 10 นาที | งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง) |
| 2. | เสนอหนังสือผู้อำนวยการ | 5 นาที | |
| 3. | บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร | 5 นาที | |
| 4. | จัดทำหนังสือประทับตรา พร้อมเสนอผู้อำนวยการ | 20 นาที | |
| 5. | ขอเลขหนังสือมหาวิทยาลัยในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที | |
| 6. | นำเลขหนังสือที่ได้ใส่ลงในหนังสือประทับตรา ด้วยโปรแกรม Adobe acrobat พร้อมทั้งส่งเลขหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ | 15 นาที | |

การรับหนังสือภายในเข้ากองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 44 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|-------------------------------|
| 1. | ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเข้า | 3 นาที | งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง) |
| 2. | ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือ | 5 นาที | |
| 3. | นำเลขรับหนังสือมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat | 5 นาที | |
| 4. | เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างานด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | |
| 5. | ตรวจสอบหนังสือจากหัวหน้างานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ด้วยระบบ e-signature | 3 นาที | |
| 6. | เสนอหนังสือผู้อำนวยการ ด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | |
| 7. | บันทึกคำสั่งการของหัวหน้างานและผู้อำนวยการ พร้อมสแกน หรือบันทึกไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที | |
| 8. | ดำเนินการจัดส่งไฟล์หนังสือหรือหนังสือฉบับจริง ตามคำสั่งการเพื่อให้แต่ละงานดำเนินการต่อ | 8 นาที | |

การรับหนังสือภายนอกเข้ากองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 42 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|-------------------------------|
| 1. | รับหนังสือภายนอกจากมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ภายนอก | 3 นาที | งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง) |
| 2. | ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือ | 5 นาที | |
| 3. | นำเลขรับหนังสือมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat | 5 นาที | |
| 4. | เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | |
| 5. | ตรวจสอบหนังสือจากผู้อำนวยการเพื่อเสนอหนังสือต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ e-signature | 3 นาที | |
| 6. | เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | |
| 7. | ตรวจสอบหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอหนังสือต่ออธิการบดี ด้วยระบบ e-signature | 3 นาที | |
| 8. | เสนอหนังสืออธิการบดี ด้วยระบบ e-signature | 5 นาที | |
| 9. | บันทึกคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาทั้งหมด พร้อมสแกน หรือบันทึกไฟล์ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที | |
| 10. | ดำเนินการจัดส่งไฟล์หนังสือหรือหนังสือฉบับจริง ตาม คำสั่งการเพื่อให้แต่ละงานดำเนินการต่อ | 8 นาที | |

งานอัปเดตเอกสารข้อมูลหน้าเว็บกองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|-------------------------------|
| 1. | สแกนหนังสือที่จะประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความคมชัด ของเอกสารตั้งชื่อไฟล์เพื่อใช้ในการอัปโหลด | 10 นาที | งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง) |
| 2. | กรอกรายละเอียดของหนังสือลงเว็บไซต์ http://general.rmutsv.ac.th/ ของแต่ละหัวข้อ เพิ่ม ไฟล์ที่จะอัปพร้อมทำการอัปโหลด | 20 นาที | |

งานออกเลขหนังสือส่งกองกลาง(หนังสือทุกประเภท)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 26 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|-------------------------------|
| 1. | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ | 5 นาที | งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง) |
| 2. | เสนอไฟล์หนังสือต่อผู้อำนวยการผ่านระบบ e-signature | 5 นาที | |
| 3. | ออกเลขหนังสือส่ง (ผู้อำนวยการลงนาม) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 3 นาที | |
| 4. | นำเลขที่หนังสือส่งมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat | 5 นาที | |
| 5. | นำไฟล์ที่ใส่เลขแล้วบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 3 นาที | |
| 6. | ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที | |

งานเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 55 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|-------------------------------|
| 1. | จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ | 5 นาที | งานบริหาร (สารบรรณกองกลาง) |
| 2. | แจกจ่ายใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการแก่งานต่าง ๆ/บุคคล | 5 นาที | |
| 3. | รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ | 30 นาที | |
| 4. | เสนอใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้ผู้อำนวยการลงนาม | 10 นาที | |
| 5. | จัดส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย | 5 นาที | |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------|
| 1. | คู่มือการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่บ้านพัก (http://general.rmutsv.ac.th/content/2016/12/21-522) | งานโสตทัศนูปกรณ์ |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| 1. | แบบฟอร์มขอใช้อินเทอร์เน็ตที่บ้านพัก (http://general.rmutsv.ac.th/sites/general.rmutsv.ac.th/files/internet.pdf) |
| 2. | แบบฟอร์มแจ้งซ่อมโทรศัพท์ (http://general.rmutsv.ac.th/sites/general.rmutsv.ac.th/files/repair%20telephone_0.pdf) |