



หน่วยงาน กอกลาง

งาน บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ งานบริการระบบสื่อสารและโสตทัศนูปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

กอกลาง 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.สณง.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	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย

		หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย		
		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

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		
--	--	-------------------	--	--



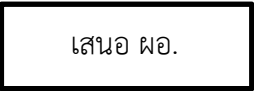


กระบวนการ การจัดทำหนังสือเวียน

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

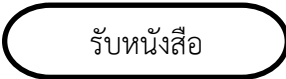

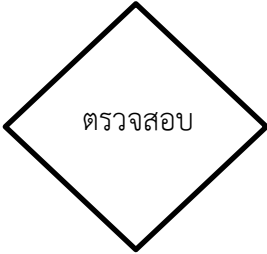

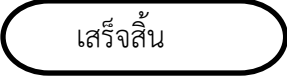
กระบวนการ การออกเลขหนังสือส่งทุกประเภท

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

ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2566

การบวนการ การจัดซื้อ จัดจ้าง รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ (หน่วยงานกองกลาง)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	รับเรื่องจากกองคลัง	หน่วยงานรับแจ้งให้จัดส่ง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)/กำหนดการจัดส่ง ประมาณการวัสดุประจำปี	1 วัน	บุคลากร
3.	แจ้งบุคลากรใน หน่วยงาน	แจ้งบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสำรวจความต้องการ จัดหาวัสดุและจัดส่ง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	1 วัน	บุคลากร
4.	รายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง	ตรวจสอบคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ จัดทำประมาณการ รายการวัสดุและจัดหา เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	7 วัน	บุคลากร
5.	บันทึกขอส่งรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำบันทึกนำส่งรายละเอียด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	2 ชม.	บุคลากร
6.	พิจารณา	นำเสนอผู้อำนวยการของ หน่วยงานเพื่อพิจารณา เอกสารและลงนามหนังสือ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
7.	จัดส่งหนังสือ	นำส่งรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างไปยังกองคลังเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ	5 นาที.	งานสารบรรณ
8.	สิ้นสุด			

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

การบวนการ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี (หน่วยงานกากลาง)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	รับแนวทาง	รับแจ้งแนวทางวิธีการจัดทำ ขั้นตอน ในการจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณประจำปีจาก กองนโยบายและแผน	5 ชม.	ผู้อำนวยการ/งาน แผนงบประมาณ
3.	ชี้แจงแนวทาง	เรียกประชุมชี้แจงแนวทาง วิธีการขั้นตอน และกำหนด ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี	5 ชม.	งานแผน งบประมาณ
4.	จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ	บุคลากรที่รับผิดชอบภายใน หน่วยงานจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณตามแนวทางที่ กำหนด	15 วัน	บุคลากร
5.	(ร่าง) คำเสนอขอ งบประมาณของหน่วยงาน	รวบรวมคำเสนอขอ งบประมาณของบุคลากรเพื่อ จัดทำ (ร่าง)คำเสนอขอ งบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน	5 วัน	งานแผน งบประมาณ
6.	พิจารณา	ผอ.พิจารณา กลั่นกรอง คำ เสนอของงบประมาณประจำปี	2 วัน	บุคลากร/งานแผน งบประมาณ
7.	ปรับปรุง/แก้ไข	ปรับปรุง แก้ไข คำเสนอขอ งบประมาณของหน่วยงาน	3-5 วัน	บุคลากร/งานแผน งบประมาณ
8.	พิจารณา	พิจารณาเห็นชอบคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี	1 วัน	ผู้อำนวยการ
9.	จัดส่งคำเสนอของงบประมาณ	จัดทำรูปเล่ม/หรือไฟล์ข้อมูล นำส่งกองนโยบายและแผน	1 วัน	งานแผน งบประมาณ
10.	สิ้นสุด			

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

งานบริหารงานทั่วไป

ปรับปรุงวันที่ **30** มีนาคม 2566