



งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ธุรการงานวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสาขา/หลักสูตรวิชา/แผนกงานฯ โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของวิทยาลัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ พัสดุ ด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษา ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้สาขา/หลักสูตร/แผนกงาน ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ภายในวิทยาลัยฯ บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

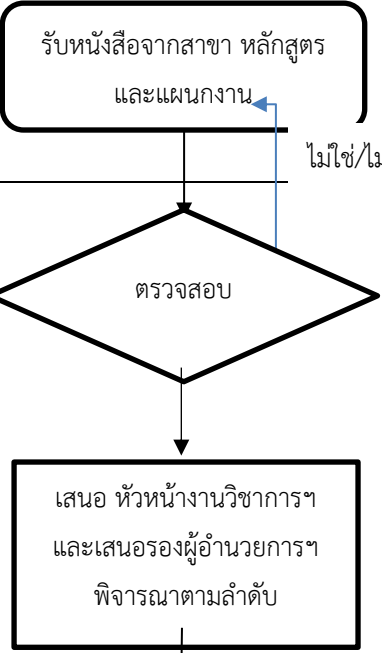
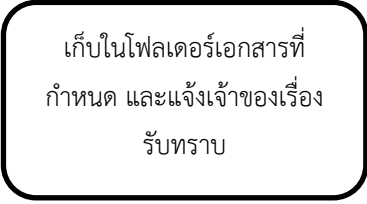
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 การปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในสาขา/หลักสูตร/แผนกงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ภายในวิทยาลัยฯ บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการรับหนังสืองานวิชาการและวิจัย
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[รับหนังสือจากสาขา หลักสูตร และแผนงาน] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ใช่/ไม่แนบเอกสาร --> A B -- ใช่ --> C[เสนอ หัวหน้างานวิชาการฯ และเสนอรองผู้อำนวยการฯ พิจารณาลำดับ] </pre>	1. รับหนังสือประเภทไฟล์หรือเอกสารจากสาขา หลักสูตร และแผนงาน		นางสาวจรินพร กิจบุญชู
	1. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ 2. แยกประเภทหนังสือ 3. ตรวจสอบหนังสือ ก่อนลงรับ ถ้าไม่ใช่หรือไม่แนบไฟล์เอกสาร จะส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง 4. ประทับตรารับหนังสือ พร้อมลงเลขรับ วันเดือนปี และเวลารับ 5. เสนอหัวหน้างานวิชาการฯ พิจารณา และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย 6. เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	นางสาวจรินพร กิจบุญชู
 <pre> graph TD D[เก็บในโฟลเดอร์เอกสารที่กำหนด และแจ้งเจ้าของเรื่องรับทราบ] </pre>	1. ตรวจสอบหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. กดรับทราบไฟล์หนังสือ / กดรหัสไฟล์หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ลงในโฟลเดอร์เอกสารที่กำหนดไว้เพื่อจัดเก็บ 3. แจ้งเจ้าของเรื่องรับทราบ ผ่านทางช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไมโครซอฟท์ทีม ไลน์ เฟสบุ๊ก หรือส่งผ่านอีเมล	5 นาที	นางสาวจรินพร กิจบุญชู

กฎหมาย/ ประกาศ/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 -  ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 -  ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 -  ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
 -  ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ **NEW**