



สาขาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

งานธุรการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสาขา/หลักสูตรวิชา โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของสาขาบริหารธุรกิจ ที่ประกอบไปด้วย หลักสูตรวิชาการบัญชี หลักสูตรวิชาการเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล และหลักสูตรวิชาการจัดการโรงแรมและการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ การจัดการประชุม ด้านพัสดุ บริการยืม-คืนพัสดุ ด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษา ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้สาขา/หลักสูตรวิชา ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

เป้าหมาย

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

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

**ขั้นตอนการรับหนังสือภายในสาขาบริหารธุรกิจ
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	1. รับหนังสือประเภทไฟล์หรือเอกสารภายในสาขาบริหารธุรกิจ		นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี๋ย
	1. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ 2. แยกประเภทหนังสือ 3. ตรวจสอบหนังสือ ก่อนลงรับ ถ้าไม่ใช่หรือไม่แนบไฟล์เอกสาร จะส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง 4. ประทับตรารับหนังสือ พร้อมลงเลขรับ วันเดือนปี และเวลารับ 5. เสนอหัวหน้าหลักสูตรวิชาฯ พิจารณา และเสนอหัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ เพื่อลงนาม 6. ส่งต่องานวิชาการและวิจัย เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และวิจัย และเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี๋ย
	1. ตรวจสอบหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. กดรับทราบไฟล์หนังสือ / กดอัปโหลดไฟล์หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ลงในโฟลเดอร์เอกสารที่กำหนดไว้เพื่อจัดเก็บ 3. แจ้งเจ้าของเรื่องรับทราบ ผ่านทางช่องทางไลน์ หรือผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก หรือส่งผ่านอีเมล	5 นาที	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี๋ย

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~~