



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ธุรการสาขาวิศวกรรม ฝ่ายวิชาการและวิจัย

นางสาวอริยธิดา มานพศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสาขา/หลักสูตรวิชา โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของสาขาวิศวกรรม รวมถึงหลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และหลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา 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

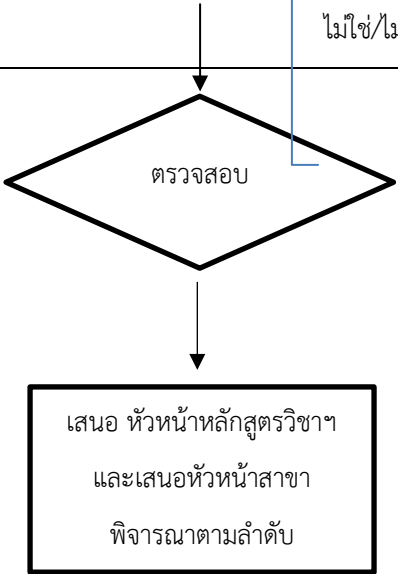
2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธาและหลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รับหนังสือภายในสาขาวิศวกรรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา	1. รับหนังสือประเภทไฟล์หรือเอกสารภายในสาขาวิศวกรรม		นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
 ตรวจสอบ เสนอ หัวหน้าหลักสูตรฯ และเสนอหัวหน้าสาขา พิจารณาลำดับ	1. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ 2. แยกประเภทหนังสือ 3. ตรวจทานหนังสือ ก่อนลงรับ ถ้าไม่ใช่หรือไม่แนบไฟล์เอกสาร จะส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง 4. ประทับตรารับหนังสือ พร้อมลงเลขรับ วันเดือนปี และเวลารับ 5. เสนอหัวหน้าหลักสูตรฯ พิจารณา และเสนอหัวหน้าสาขา วิศวกรรม 6. ส่งต่องานวิชาการและวิจัย เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
เก็บในโฟลเดอร์เอกสารที่ กำหนด และแจ้งเจ้าของเรื่อง รับทราบ	1. ตรวจสอบหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. กดรับทราบไฟล์หนังสือ / กดยกโฟลด์ไฟล์หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ลงในโฟลเดอร์เอกสารที่กำหนดไว้เพื่อจัดเก็บ 3. แจ้งเจ้าของเรื่องรับทราบ ผ่านทางช่องทางไลน์ หรือผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก หรือส่งผ่านอีเมล	5 นาที	นางสาวอริญรดา มานพศิลป์

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**