

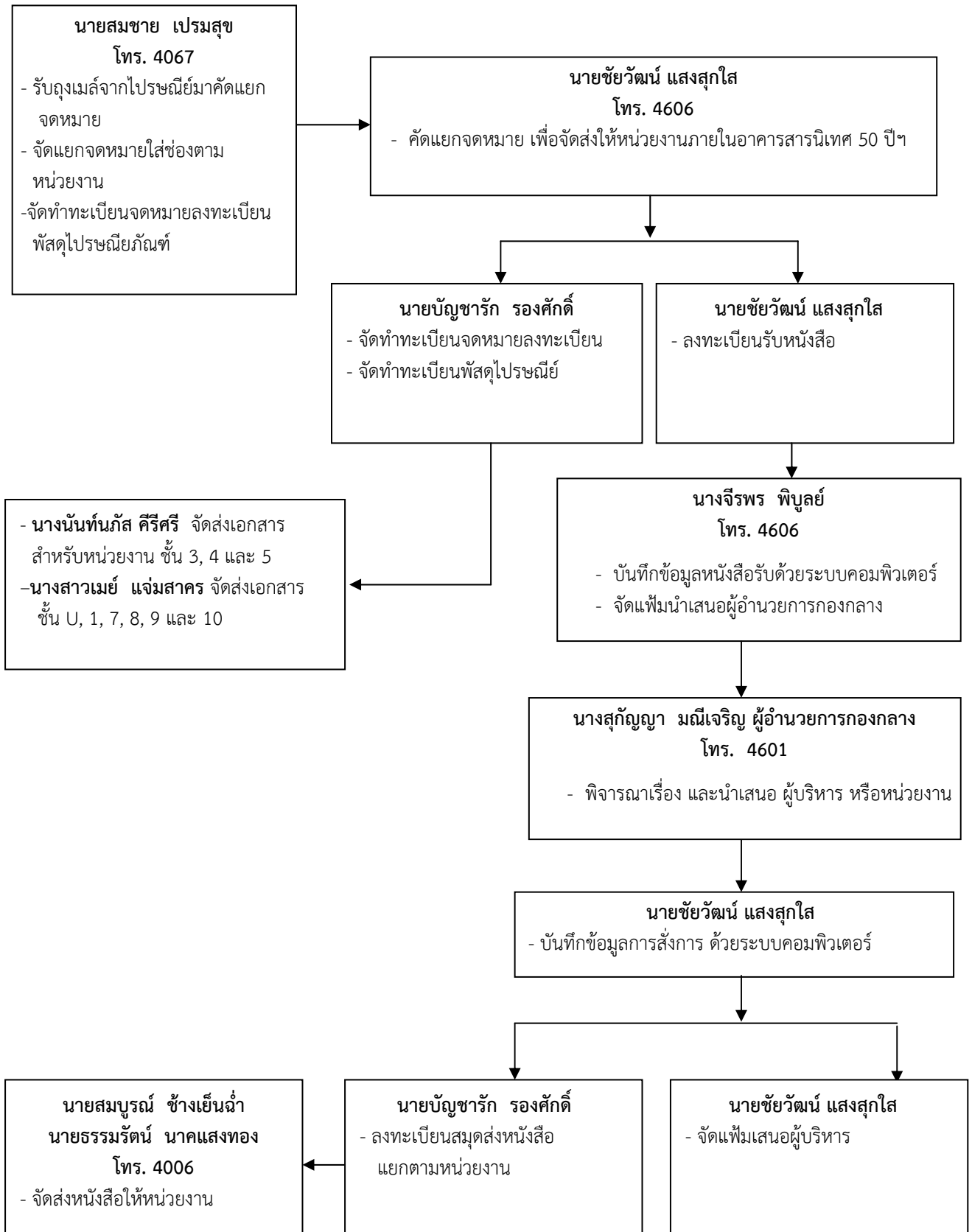
งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นศูนย์กลางการรับ-ส่งหนังสือ งานไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยฯ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แจกเวียนข้อมูลข่าวสารทั้งด้านเอกสาร และระบบ หนังสือเวียนอัตโนมัติ ให้บริการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของมหาวิทยาลัย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม จัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ Canofile) จัดทำคำสั่ง ประกาศทั่วไป รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

งานสารบรรณแบ่งออกเป็น 4 หมวดย่อย ดังนี้

1. หมวดรับ-ส่งเอกสาร
2. หมวดร่าง-โต้ตอบ
3. หมวดพิมพ์
4. หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

1. หมวดรับ - ส่งเอกสาร

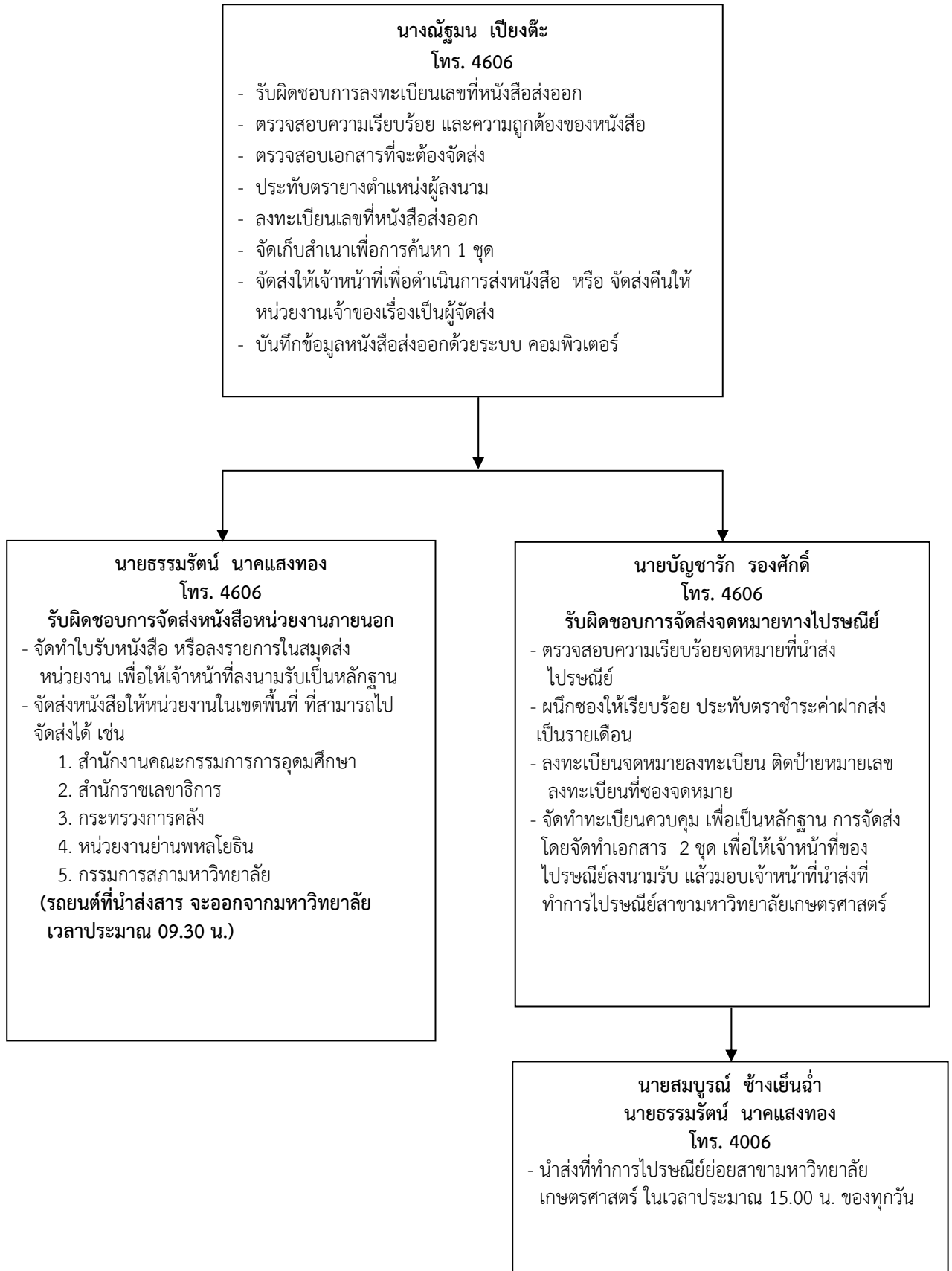
ลำดับขั้นตอน และผู้รับผิดชอบ การรับ- ส่งหนังสือ



ระยะเวลาดำเนินการ : เอกสารที่ลงทะเบียนรับเข้าช่วงเช้า จะนำเสนอผู้บริหารก่อนเวลา 12.00 น.
และจัดส่งให้หน่วยงานภายใน 1 วัน

1. หมวดรับ - ส่งเอกสาร (ต่อ)

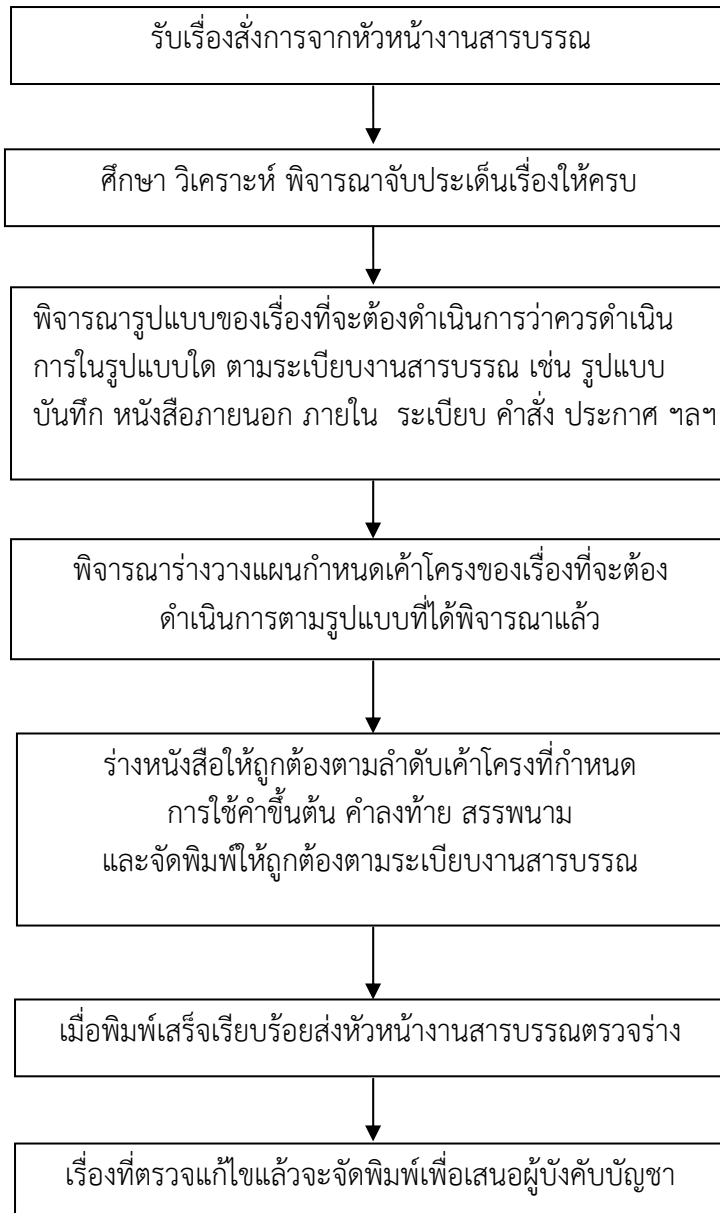
ลำดับขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือ



ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน

2. หมวดร่าง-โต้ตอบ

นางวรรณษา คำรณยุทธ โทร. 4607
นางสาวนิศานาถ พิภพลาภอนันต์ โทร. 4613
นางสาวกฤตลักษณ์ ส่งศรีพันธุ์ โทร. 4608
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหมวดร่าง-โต้ตอบ)

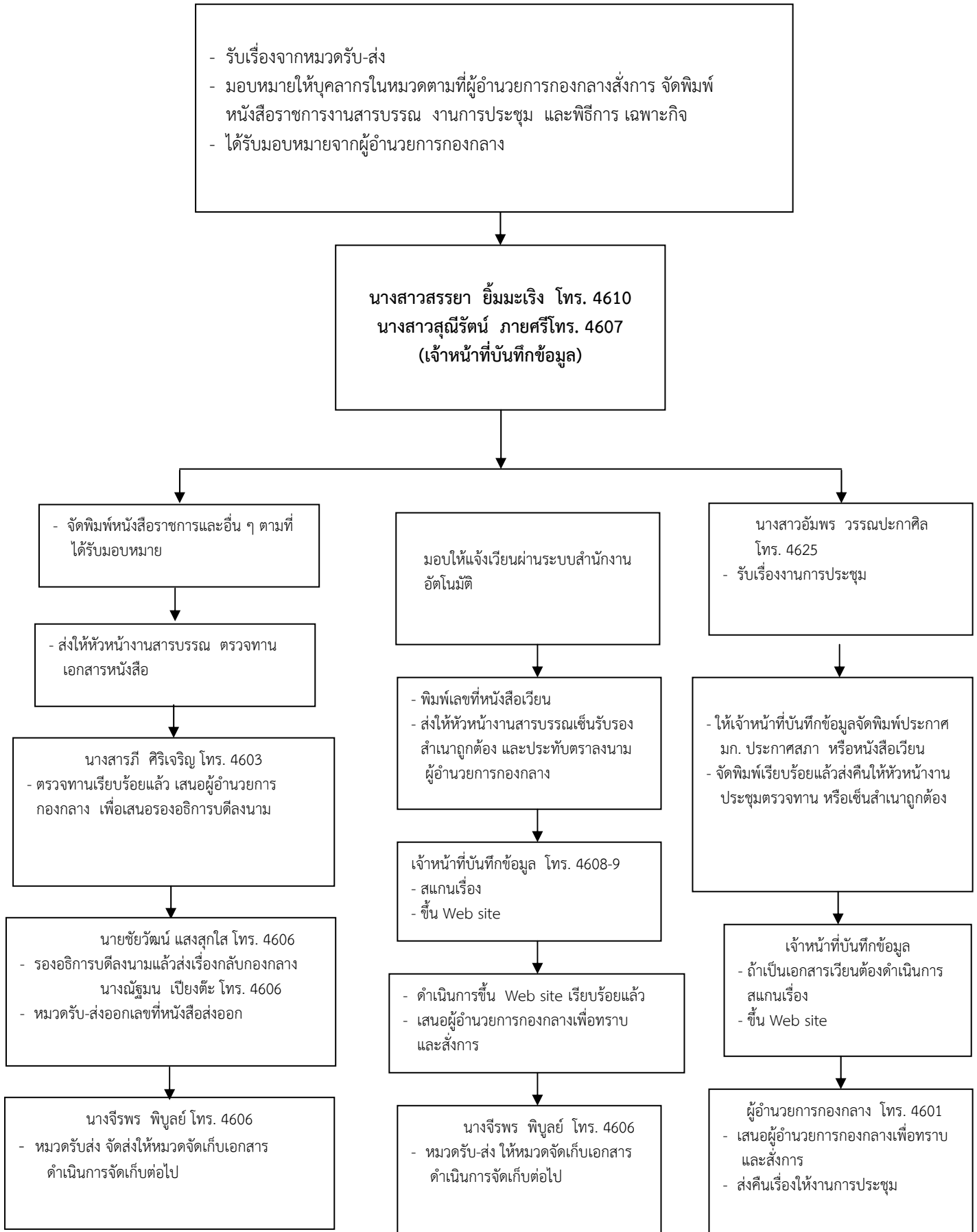


ระยะเวลาดำเนินการ : ประมาณ 30 นาทีขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่อง

การปฏิบัติงานของหมวดโต้ตอบ และจัดเก็บและค้นหาเอกสาร นอกจากจะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองกลางแล้ว ยังให้คำปรึกษาแนะนำในด้านงานสารบรรณ การร่างหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา และช่วยร่างหนังสือ คำสั่ง ประกาศ และจัดทำคำสั่ง ประกาศ ให้แก่หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน

3. หมวดพิมพ์

ลำดับขั้นตอน และผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

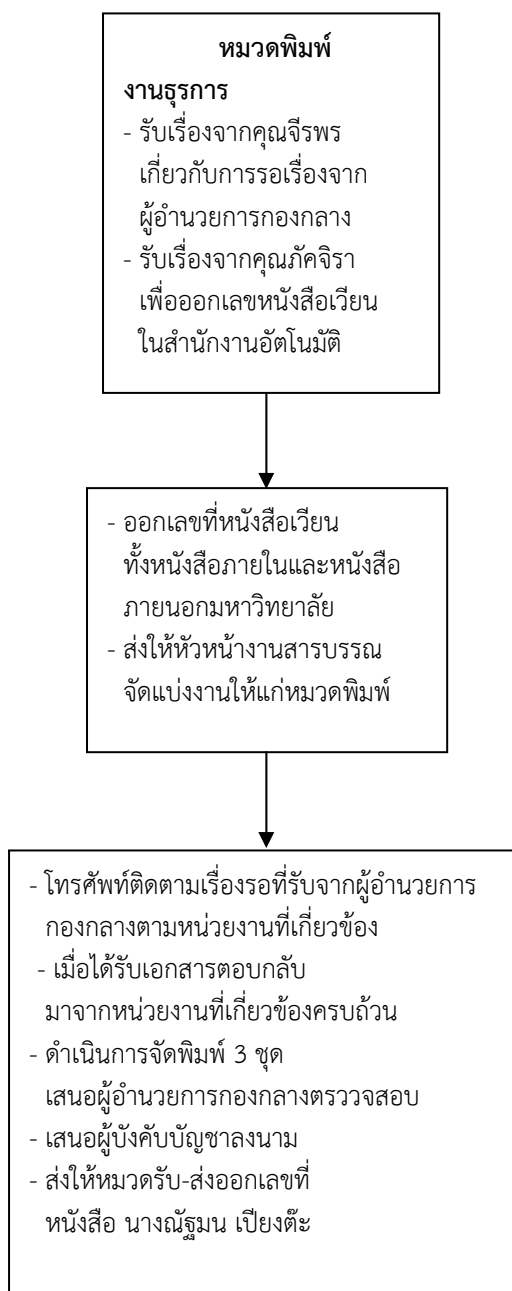


ระยะเวลาดำเนินการ : จัดพิมพ์หนังสือราชการ /ประกาศ มก. ประกาศสภา เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

ใช้เวลา 1 วัน

3. หมวดพิมพ์ (ต่อ)

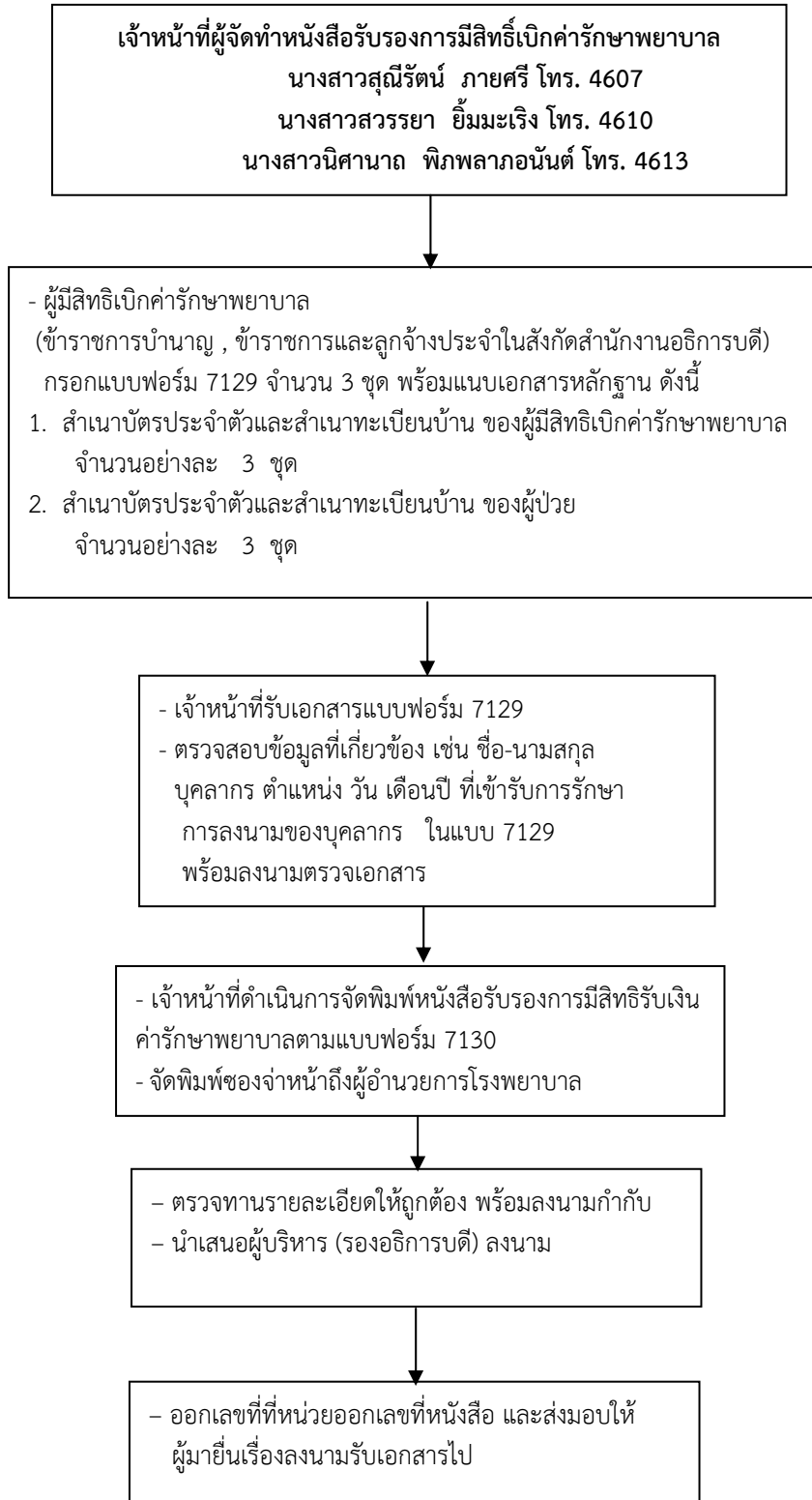
ขั้นตอนการเวียนเอกสาร



ระยะเวลาดำเนินการ : 30 นาที

3. หมวดพิมพ์ (ต่อ) และหมวดร่าง-โต้ตอบ

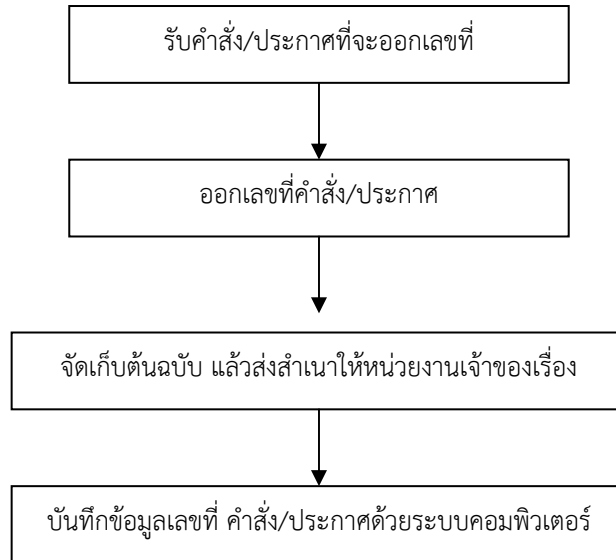
การจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล



ระยะเวลาดำเนินการ : 20 นาที

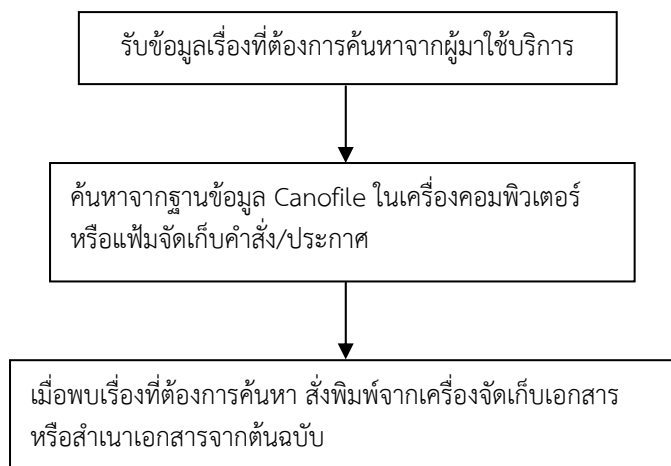
4. หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

การออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ
(นางสาวกัจจิรา ชุมพล)
โทร. 4605



ระยะเวลาดำเนินการ : 10 นาที/เรื่อง

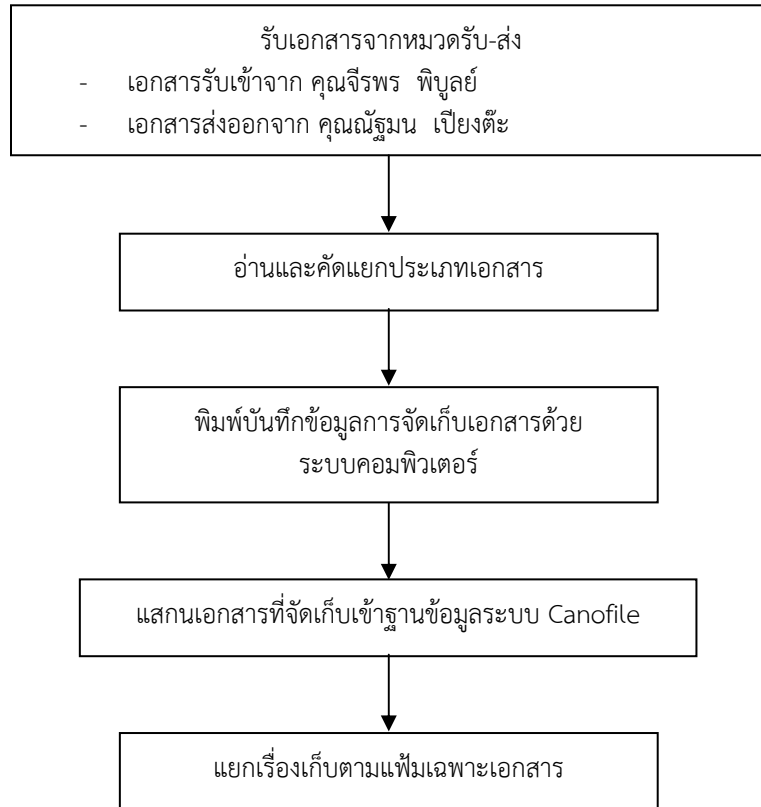
การค้นหาคำสั่ง/ประกาศ



ระยะเวลาดำเนินการ : 10 นาที/เรื่อง

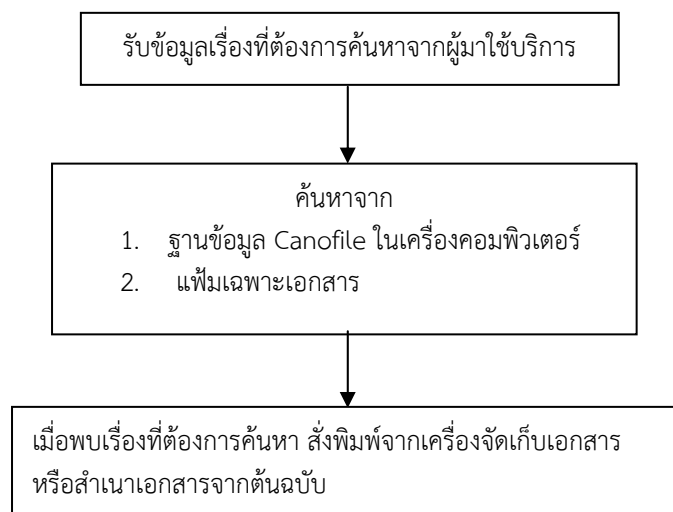
4. หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร (ต่อ)

การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
(นางสาวศิริพร นาคะปักขิณ)
โทร. 4605



ระยะเวลาดำเนินการ : 5 นาที/เรื่อง

การค้นหาเอกสาร



ระยะเวลาดำเนินการ : 10 นาที/เรื่อง

4. หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร (ต่อ)

งานบุคคลกองกลาง
(นางสาวภัทรินทร์ เดชะฤกษ์)
โทร. 4604

รับเรื่องสั่งการจากหัวหน้างานสารบรรณ

- ร่าง-โต้ตอบเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล (30 นาทีขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่อง)
- ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำกองกลาง (5 นาที)
- ตรวจสอบใบลาทุกประเภทก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม (3 นาที)
- บันทึกการลาลงในฐานข้อมูล และจัดทำสรุปการลาประจำปี
- บันทึกการไปประชุม/ฝึกอบรม และจัดทำสรุปประจำปี
- จัดทำเรื่องขอปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับระดับชั้นของบุคลากร
- จัดทำเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรกองกลาง
- วิเคราะห์อัตรากำลัง และเปิดสอบพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้กองกลาง (ตั้งแต่ดำเนินการเปิดรับสมัคร จัดเตรียมการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติการ สอบสัมภาษณ์ และประกาศผลการสอบ ประมาณ 1 - 2 เดือน)
- จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบโครงการบุคลากรดีเด่น ประจำปี
- บันทึกผลจากแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองกลาง และคำนวณจำนวนเงิน
 1. งบประมาณโครงการประหยัดทรัพยากรกระดาษและไฟฟ้าของหน่วยงาน และบันทึกข้อมูล
 2. จัดทำสรุปสัดส่วนจำนวนเงินที่สามารถประหยัดได้ในแต่ละเดือน นำส่งกองแผนงานเป็นรอบไตรมาส

ระยะเวลาดำเนินการ : ประมาณ 1 ชั่วโมง/เรื่อง ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล และความยากง่ายของเอกสาร