



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

งานรับ – ส่งหนังสือ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติด้านเอกสารรับ – ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโดยได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงาน การแล้วเสร็จของงาน
4. เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษ


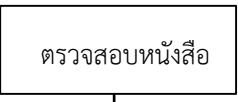


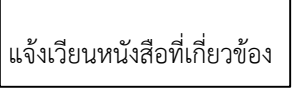
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯ ให้มีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 บริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัย รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 2.3 มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในระบบ	5 นาที	งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน	5 นาที	งานสารบรรณ
3.		คัดแยกหนังสือส่งฝ่ายงาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดี	5 - 20 นาที	งานสารบรรณ/ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
4.		พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้คณบดีพิจารณา	1 - 2 ชม.	งานสารบรรณ
5.		คณบดีเขียนหนังสือ และแจ้งหนังสือไปฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	งานสารบรรณ

ภาคผนวก (ไม่มี)

จัดทำโดย นางสาวรุณี เกลี้ยงช่วย
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2565

