

ข้อมูลกระบวนการของหน่วยงาน

หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป

| ❶ กระบวนการ : งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | | วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม | | | |
|---|---|--|--|------------------------|-------------------------------------|
| ปัจจัยนำเข้า | ขั้นตอน/กรอบเวลา | ผลผลิต/ผลลัพธ์ | ตัววัด/เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | ลูกค้า |
| <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายคณะ/มหาวิทยาลัย - งบประมาณ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> WritePlan[เขียนโครงการ] WritePlan --> Approve{จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ} Approve --> SendLetter[ส่งหนังสือขออนุมัติจัดโครงการไปยังสำนักงานจัดการกลยุทธ์เพื่อคัดกรองเบื้องต้น] SendLetter --> Budget[ดำเนินการด้านงบประมาณ เช่น การยืมเงินฯ] Budget --> Prep[เตรียมความพร้อมการจัดโครงการ] Prep --> Execute[ดำเนินการจัดโครงการ] Execute --> Collect[รวบรวมหลักฐานการคืนเงินยืม] Collect --> Report[รายงานผลการจัดโครงการ] Report --> End([จบ]) </pre> | <p>ดำเนินการตามกำหนด</p> <p>หนังสือเชิญร่วมงาน เตรียมสถานที่, ขอรด เตรียมเลี้ยงรับรอง จัดประชุมคณะทำงาน (ถ้ามี)</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>บุคลากรร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจระดับดี</p> | <p>หน่วยงาน/บุคลากร ได้ร่วมสืบสาน ประเพณีและวัฒนธรรม</p> | นางพินิตยา ตันตวิรุฬห์ | ภายใน - บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ |

ข้อมูลกระบวนการของหน่วยงาน

หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป

| ❶ กระบวนการ : ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ | | วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากร | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|---|
| ปัจจัยนำเข้า | ขั้นตอน/กรอบเวลา | ผลผลิต/ผลลัพธ์ | ตัววัด/เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | ลูกค้า |
| <p>ผู้ใช้บริการ</p> | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step[เข้าระบบจองห้องประชุม/ยานพาหนะ 1 ครั้งต่อการขอใช้] Step --> Decision{พิจารณา ภายใน 1-2 นาที/ครั้ง} Decision -- ห้อง/ยานพาหนะไม่ว่าง --> NotApproved{ไม่อนุมัติ} Decision -- ห้อง/ยานพาหนะว่าง --> Approved{อนุมัติ} NotApproved --> Notify[แจ้งผู้ใช้] Notify --> End1([จบ]) Approved --> Notify2[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] Notify2 --> End2([จบ]) </pre> | <p>บรรดาค่าวัตถุประสงค์ ของผู้ใช้บริการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ร้อยละของความไม่พอใจของผู้รับบริการ | <p>- หน่วยงานบรรณและธุรการ</p> | <p>ภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ |

ข้อมูลกระบวนการของหน่วยงาน

หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป

| ❶ กระบวนการ : การจัดประชุม | | วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| ปัจจัยนำเข้า | ขั้นตอน/กรอบเวลา | ผลผลิต/ผลลัพธ์ | ตัววัด/เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | ลูกค้า |
| <div data-bbox="103 552 293 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลด้านต่างๆ - กรรมการคณะ - งบประมาณ </div> | <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="589 435 741 496" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div data-bbox="517 555 819 719" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำหนังสือ - เชิญประชุม - ขออนุมัติหลักการค่าอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน/อาหารเย็น 1 ครั้ง/เดือน </div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div data-bbox="517 772 819 855" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำวาระการประชุม 1 ครั้ง/เดือน </div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div data-bbox="539 932 797 1038" style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุม 1 ครั้ง/เดือน </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="412 1059 539 1142" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content;"> ไม่มีการประชุม </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="439 1190 512 1246" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จบ</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="786 1059 913 1142" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content;"> มีการประชุม </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="745 1190 963 1321" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำรายงานการประชุม/ สรุปมติการประชุม 1 ครั้ง/เดือน </div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div data-bbox="768 1374 940 1465" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เวียนเอกสาร การประชุม </div> </div> </div> </div> | <div data-bbox="1093 576 1323 692" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ดำเนินการตามมติของที่ ประชุมได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน </div> | <div data-bbox="1451 576 1648 692" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ร้อยละความถูกต้องของ รายงานการประชุม </div> | <div data-bbox="1731 576 1888 692" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> หน่วยงานบรรณ และธุรการ </div> | <div data-bbox="1968 512 2136 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ภายใน - คณบดี - รองคณบดี - หัวหน้าภาควิชา - กรรมการประเภท คณาจารย์ประจำ </div> |

ข้อมูลกระบวนการของหน่วยงาน

หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป

| ❶ กระบวนการ : ด้านการบริหารงานเอกสาร | | วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|----------------------------------|--|
| ปัจจัยนำเข้า | ขั้นตอน/กรอบเวลา | ผลผลิต/ผลลัพธ์ | ตัววัด/เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | ลูกค้า |
| หนังสือภายใน - ภายนอก | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ใช้เวลา 1-2 นาที:เรื่อง] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนรับเข้า - ส่งออก ตามขั้นตอนในระบบ MUSIS ใช้เวลา 1-5 นาที:เรื่อง] Step2 --> Step3[กลั่นกรองหนังสือรับเข้าเบื้องต้น ใช้เวลา 1-2 นาที: เรื่อง] Step3 --> Decision{เพื่อทราบ/ พิจารณา} Decision --> Path1[เวียนแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ] Decision --> Path2[กรณียังไม่เวียนแจ้ง] Decision --> Path3[พิมพ์หนังสือได้ตอบ] Path1 --> End([จบ]) Path1 --> Step4[กรณียังเวียน] Step4 --> Step5[แจ้งภาควิชา หน่วยงาน ต่างๆ ทางระบบ MUSIS] Path2 --> Step6[ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์] Step6 --> Step7[เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงาน สารบรรณ] Path3 --> Step8[ออกเลขที่หนังสือ] Step8 --> Step9[ส่งออก หน่วยงาน ภายนอก] Step8 --> Step10[ส่งคืนสำเนา เจ้าของเรื่อง] </pre> | - หนังสือที่ดำเนินการมีความถูกต้อง | - ร้อยละหนังสือที่ดำเนินการตามกำหนดเวลา | เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณและธุรการ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ภายใน</div> <ul style="list-style-type: none"> - คณบดี - รองคณบดี - ภาควิชา - หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ภายนอก</div> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย - หน่วยงานราชการอื่นๆ หน่วยงานเอกชน |