



กระบวนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยบริหารงานทั่วไป)

ผู้กำกับดูแล

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้ควบคุมงาน

รัชนิวรรณ ปัญญาเทพ

หน่วย/งาน

หน่วยบริหารงานทั่วไป

ข้อกำหนด

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ความต่อเนื่อง

ดำเนินการภายในไม่เกิน 2 วันทำการ

Risks

1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) เกิดการขัดข้อง

SUPPLIERS (S)

1.ผู้บริหารมีข้อสั่งการ
2.หน่วยบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicators)
บุคลากร มข. หรือหน่วยงานภายใน มข. บนระบบ CMU-e-Document

INPUTS (I)

1.หนังสือเรื่องที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicators)
เอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบฯ

PROCESS (P)

1.กระบวนการส่งหนังสือในระบบ e-Document
2.กระบวนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Sign

ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicators)
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 วันทำการ

OUTPUTS (O)

1.เอกสารที่ได้รับการลงนามแล้ว
2.เอกสารที่ได้ออกเลขหนังสือส่งแล้ว

ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicators)
มีความถูกต้องของเอกสารและทันกับเวลา

CUSTOMERS (C)

1.หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ
2.หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicators)
สามารถดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง

KM

ปรับปรุง



นวัตกรรม

