



สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานสารบรรณ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสาร นี้ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรียบเรียงมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งงานสารบรรณของคณะ มีหน้าที่กำกับดูแลและกลั่นกรองหนังสือราชการ ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การโต้ตอบหนังสือราชการ และสนับสนุนการทำงาน ให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก ในงานด้านการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ภายใน และหนังสือราชการภายนอก การแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ การติดตามงานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเป็นปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. เพื่อสนับสนุนให้ส่วนงานภายในต่างๆ ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การดำเนินงานรับ-ส่งหนังสือราชการของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
 - 1.2 บุคลากร และนักศึกษา ได้รับบริการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
 - 1.3 มีการบริหารงานและการจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

2. เชิงคุณภาพ

- 1.1. บุคลากรทำงานได้อย่างเป็นระบบ ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 1.2. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
- 1.3. การให้บริการที่สะดวกโดยผ่านระบบสารสนเทศที่นำมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

กระบวนการรับหนังสือภายใน งานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/การบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD 1[เริ่มต้น] --> 2[รับเอกสาร] </pre>	เริ่มต้นกระบวนการงาน		
2	<pre> graph TD 1[เริ่มต้น] --> 2[รับเอกสาร] </pre>	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน (ฝ่าย/ระบบMT- document)	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3	<pre> graph TD 2[รับเอกสาร] --> 3{ตรวจสอบ} 3 -- ผิดพลาด --> 2 3 -- ถูกต้อง --> 4[ลงตราประทับ พร้อมทะเบียนรับในระบบ] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งคัดแยก ตามลำดับความสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4	<pre> graph TD 3{ตรวจสอบ} -- ถูกต้อง --> 4[ลงตราประทับ พร้อมทะเบียนรับในระบบ] 4 --> 5[เขียนหนังสือ] </pre>	บันทึกข้อมูลหนังสือรับลงในระบบ MT Document	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5	<pre> graph TD 4[ลงตราประทับ พร้อมทะเบียนรับในระบบ] --> 5[เขียนหนังสือ] 5 --> 6{เสนอ} </pre>	อ่านจับใจความสำคัญเพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นให้กับคณบดี	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6	<pre> graph TD 5[เขียนหนังสือ] --> 6{เสนอ} 6 --> 7{พิจารณาสั่งการ} </pre>	เสนอหนังสือให้ คณบดี พิจารณาสั่งการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7	<pre> graph TD 6{เสนอ} --> 7{พิจารณาสั่งการ} 7 --> 8[คืนต้นเรื่องแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	คณบดีลงนามเอกสารสั่งการ	5 นาที	คณบดี
8	<pre> graph TD 7{พิจารณาสั่งการ} --> 8[คืนต้นเรื่องแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง] 8 --> 9[ติดตาม/จัดเก็บเอกสาร] </pre>	ตรวจสอบคำเกียของคณบดี และดำเนินการตอบกลับหนังสือคืนต้นเรื่องหรือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
9	<pre> graph TD 8[คืนต้นเรื่องแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง] --> 9[ติดตาม/จัดเก็บเอกสาร] 9 --> 10[สิ้นสุด] </pre>	เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามมอบหมาย/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือ พร้อมทั้งจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านระบบ MT Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
10	<pre> graph TD 9[ติดตาม/จัดเก็บเอกสาร] --> 10[สิ้นสุด] </pre>	สิ้นสุดกระบวนการงาน		

กระบวนการรับหนังสือภายนอก งานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/การบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD 1[เริ่มต้น] --> 2[รับเอกสาร] </pre>	เริ่มต้นกระบวนการงาน		
2	<pre> graph TD 1[เริ่มต้น] --> 2[รับเอกสาร] </pre>	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน (ฝ่าย/ระบบE- document)	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3	<pre> graph TD 2[รับเอกสาร] --> 3{ตรวจสอบ} 3 -- ผิดพลาด --> 2 3 -- ถูกต้อง --> 4[ลงตราประทับ พร้อมทะเบียนรับในระบบ] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งคัดแยก ตามลำดับความสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4	<pre> graph TD 3{ตรวจสอบ} -- ถูกต้อง --> 4[ลงตราประทับ พร้อมทะเบียนรับในระบบ] 4 --> 5[เขียนหนังสือ] </pre>	บันทึกข้อมูลหนังสือรับลงในระบบ E - Document	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5	<pre> graph TD 4[ลงตราประทับ พร้อมทะเบียนรับในระบบ] --> 5[เขียนหนังสือ] 5 --> 6{เสนอ} </pre>	อ่านจับใจความสำคัญเพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นให้กับคณบดี	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6	<pre> graph TD 5[เขียนหนังสือ] --> 6{เสนอ} 6 --> 7{พิจารณาสั่งการ} </pre>	เสนอหนังสือให้ คณบดี ผ่านระบบ E-signature เพื่อพิจารณาสั่งการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7	<pre> graph TD 6{เสนอ} --> 7{พิจารณาสั่งการ} 7 --> 8[ส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง] </pre>	คณบดีลงนามเอกสารสั่งการผ่านระบบ E-signature	5 นาที	คณบดี
8	<pre> graph TD 7{พิจารณาสั่งการ} --> 8[ส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง] 8 --> 9[ติดตาม/จัดเก็บเอกสาร] </pre>	ตรวจสอบคำเขียนของคณบดี และดำเนินการส่งต่อหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบ E - Document	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
9	<pre> graph TD 8[ส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง] --> 9[ติดตาม/จัดเก็บเอกสาร] 9 --> 10[สิ้นสุด] </pre>	เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามมอบหมาย/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือ พร้อมทั้งจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านระบบ E - Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
10	<pre> graph TD 9[ติดตาม/จัดเก็บเอกสาร] --> 10[สิ้นสุด] </pre>	สิ้นสุดกระบวนการงาน		

กระบวนการส่งหนังสือภายนอก งานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/การบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	เริ่มต้นกระบวนการงาน		
2	รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน (ฝ่าย/ระบบe- document)	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3	ผลิตผล ตรวจสอบ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งคัดแยก ตามลำดับความสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4	กลั่นกรองหนังสือ	อ่านจับใจความสำคัญและกลั่นกรองหนังสือ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5	เสนอ	เสนอหนังสือให้ คณบดี ลงนามผ่านระบบ E-signature	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6	ลงนาม	คณบดีลงนามเอกสาร E-signature	5 นาที	คณบดี
7	ออกเลขหนังสือ	ออกเลขหนังสือ ผ่านระบบ E - Document	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8	ส่งต่อหนังสือ/จัดเก็บ	ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามมอบหมาย/ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือ พร้อมทั้งจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านระบบ E- Document	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
9	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการงาน		