



งานบริหารกิจการทั่วไป (ใส่ใหญ่)

แผนกสารบรรณ

แผนกสารบรรณ มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสารภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และขั้นตอนการจัดทำเอกสารหนังสือไว้เป็นหลักฐาน การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหาและทำได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งช่วยให้การทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงานและบรรลุผลสำเร็จ ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

๑. คู่มือการรับหนังสือภายในหน่วยงาน
๒. คู่มือการรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน
๓. คู่มือการส่งหนังสือภายใน/ส่งหนังสือภายนอก
๔. คู่มือการรับจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์
๕. คู่มือการส่งจดหมายและพัสดุทางไปรษณีย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการค้นหา เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือ

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จำนวน ๓,๐๐๐ รายการต่อรอบประเมิน
 - ๑.๒ ผู้มาใช้บริการบุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา ทั้ง ๓ คณะ และบุคคลภายนอก
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบค้นหาสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้
 - ๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งถูกต้องสมบูรณ์
 - ๒.๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

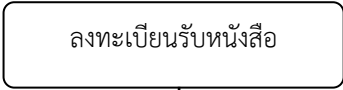
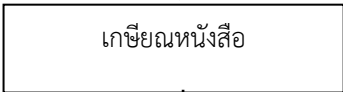
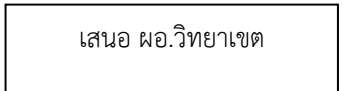
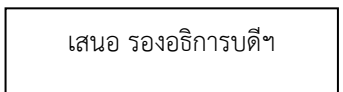
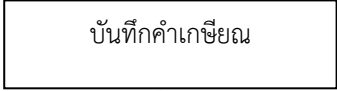
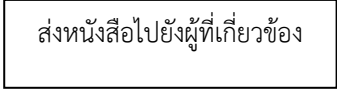
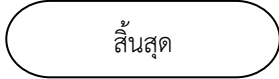
กลุ่มเป้าหมาย

๑. นักศึกษา ทั้ง ๓ คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะเทคโนโลยีการจัดการ, คณะเกษตรศาสตร์
๒. เจ้าหน้าที่และอาจารย์ ทั้ง ๓ คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะเทคโนโลยีการจัดการ, คณะเกษตรศาสตร์
๓. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

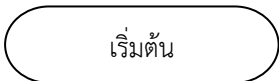
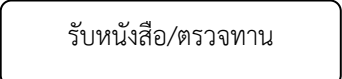
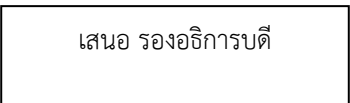
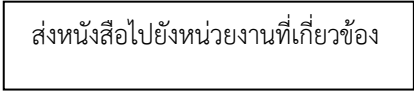
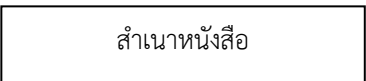
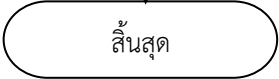
๑. คู่มือการรับหนังสือภายในหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น			
๒.	ลงทะเบียนรับหนังสือ	รับหนังสือ ภายในวิทยาเขต คณะ/งาน/ แผนงานตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงเลขรับหนังสือ จัดแยกแฟ้ม ตามสีแฟ้มหนังสือประเภท เดียวกันให้อยู่แฟ้มเดียวกัน	๕ นาที	สารบรรณ
๓.	แยกหนังสือส่งส่วน งานที่เกี่ยวข้อง	๑.เกี่ยวกับการเงินส่งไปยังหัวหน้า ผ.การเงิน ๒.เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น นศ. ลงทะเบียนล่าช้า การขอผ่อนผัน การขอเปิด รายวิชา ส่งหนังสือไปงานบริการการศึกษา ๓.เกี่ยวกับงานของวิทยาเขต ส่งเสนอผู้ ผอ. วช. ๔.หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนต้นเรื่อง ๕.หนังสือถูกต้อง เสนอ ผอ.	๑๐ นาที	หน.งาน บริหาร/หน.ผ. การเงิน
๔.	เสนอ ผอ. วิทยาเขต	กระบวนการเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น พิจารณากลับกรองให้ ความเห็น	๑ ชั่วโมง	ผอ.สนง.วช.
๕.	เสนอ รองอธิการบดีฯ	กระบวนการเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	รองอธิการบดี
๖.	สำเนาหนังสือ	หนังสือที่ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการแล้ว ดำเนินการจัดทำสำเนาเก็บ ๑ ชุด	๕ นาที	ผ.สารบรรณ
๗.	ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว	๑๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๘.	สิ้นสุด	เกษียณหนังสือออกในสมุดทะเบียนรับเป็น ลายลักษณ์อักษร	๒ นาที	ผ.สารบรรณ

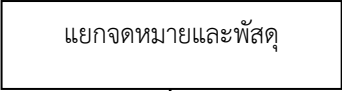
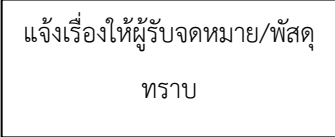
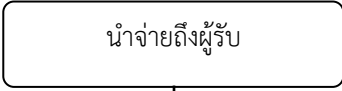
๒. คู่มือการรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		๑.รับหนังสือภายนอก ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ๓.ลงทะเบียนรับหนังสือลงในระบบ e-doc ๔.แสกนหนังสือเข้าระบบ ๕.ออกเลขหนังสือจากระบบ e-document	๑๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๓.		๑.สรุปสาระสำคัญของหนังสือ ๒.เสนอความเห็นเบื้องต้นใน Acrobat ๓.ส่งไฟล์เข้าระบบ e-doc	๒๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๔.		เสนอหนังสือผ่านระบบ e-doc ไปยัง ผอ. เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงให้ความเห็น	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๕.		เสนอหนังสือผ่านระบบ e-doc ไปยัง รองอธิการ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	รองอธิการบดีฯ
๖.		๑.เข้าระบบ e- sig เพื่อ โหลดหนังสือที่ได้ผ่านการพิจารณาสั่งการแล้ว ๒.บันทึกคำเกษียนลงในระบบ e-doc	๑๕ นาที	ผ.สารบรรณ
๗.		แจกจ่ายไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบ e-doc	๑๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๘.		ยืนยันการสิ้นสุดของหนังสือในระบบ e-doc	๕ นาที	ผ.สารบรรณ

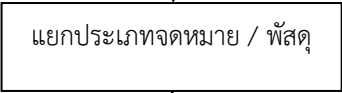
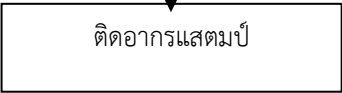
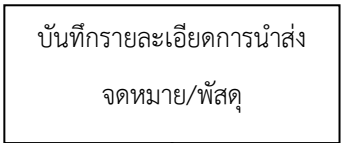
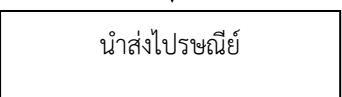
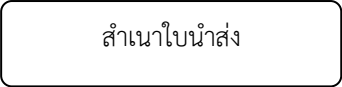
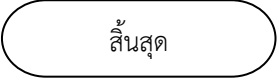
๓. คู่มือการส่งหนังสือภายใน/ส่งหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		รับหนังสือจากคณะ/งาน/แผนกงาน ภายในวิทยาเขตฯดูรายละเอียด รูปแบบ เนื้อหา สารระสำคัญ ของหนังสือมีความถูกต้อง ครบถ้วนถ้าไม่ถูกต้อง คืนเจ้าของเรื่อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๕ นาที	ผ.สารบรรณ
๓.		รวบรวมหนังสือเสนอใส่แฟ้มจัดแยกลำดับความสำคัญตามสีแฟ้มหนังสือประเภทเดียวกันให้อยู่แฟ้มเดียวกันสะดวกและง่ายต่อการพิจารณา ลงนาม	๑ วัน	รองอธิการบดีฯ
๔.		หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามแล้วรอกรายละเอียดการส่งหนังสือในทะเบียนส่งลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อบันทึกเก็บข้อมูลเข้าระบบและดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง	๑๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๕.		ส่งภายในมหาวิทยาลัย / ส่งทางไปรษณีย์ ส่งหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ตรวจทานความถูกต้องก่อนพับหนังสือบรรจุใส่ซองส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหน่วยงานภายนอก บริษัท,ห้างร้าน, หรือบุคคล ส่งทางไปรษณีย์ ส่วนภายในมหาวิทยาลัย ภายในวิทยาเขต/คณะ/งาน/แผนกงาน ส่งผ่านระบบออนไลน์ สำเนาเก็บ ๑ ชุด	๑๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๖.		สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์จัดเก็บเข้าแฟ้ม จัดเรียงตามวันที่	๒ นาที	ผ.สารบรรณ
๗.				

๔. คู่มือการรับจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		แยกจดหมายโดยพิจารณาว่าเป็นจดหมาย/พัสดุที่ ส่งไปคณะ วิทยาเขตฯ นักศึกษา หรือร้านค้าภายในวิทยาเขต	๓๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๓.		โทรแจ้งสารบรรณของคณะฯ หรือแจ้งโดยตรงถึงผู้รับ	๔๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๔.		๑. เมื่อผู้รับมารับจดหมายหรือพัสดุ ให้ทำการเซ็นรับ ๒. เก็บหลักฐานการรับเข้าแฟ้ม รับจดหมายพัสดุจากไปรษณีย์	๑ ชั่วโมง	ผ.สารบรรณ
๕.				

๕. คู่มือการส่งจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		แยกตามประเภทพัสดุที่ต้องการส่งว่าเป็น EMS แบบลงทะเบียน หรือแบบธรรมดา	๓๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๓.		ตรวจรายละเอียดการจำหน่ายของ ถ้าถูกต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดการนำส่ง ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับต้นเรื่อง	๕ นาที	ผ.สารบรรณ
๔.		๑.ติดอากรแสตมป์ตามประเภทของจดหมาย / พัสดุ ๒. ประทับตราข้อความ “ชำระรายเดือน” มุมบนขวามือ	๕ นาที	ผ.สารบรรณ
๕.		บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบนำส่งของทางไปรษณีย์	๔๐ นาที	ผ.สารบรรณ
๖.		ตรวจนับจำนวนจดหมาย – พัสดุ ถูกต้องตามรายการใบนำส่งไปรษณีย์ จัดทำสำเนา ๑ ชุด เพื่อสามารถติดตามจดหมาย – พัสดุ	๕ นาที	ผ.สารบรรณ
๗.		สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์จัดเก็บเข้าแฟ้มจัดเรียงตามวันที่	๒ นาที	ผ.สารบรรณ
๘.				

ปรับปรุง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕