



คู่มือการปฏิบัติงาน : แผนกสารบรรณ

หน่วยงาน : แผนกสารบรรณ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนกงานสารบรรณ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการเอกสาร การรับหนังสือ การส่งหนังสือ ร่าง – โต้ตอบ ด้านรับ -ส่งจดหมายและพัสดุ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การ ยืม และการทำลายเอกสาร

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และตรวจสอบได้ โดยครอบคลุมงานตามภารกิจของงานดังนี้

1.กระบวนการรับ –ส่งหนังสือภายนอก ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.1 รับหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ จากบุคคลภายนอก
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจัดความสำคัญเร่งด่วน
- 1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 สรุปใจความสำคัญนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- 1.5 จัดส่งหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

2. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน หน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 2.1 รับหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ จากบุคคลภายในหน่วยงาน
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจัดความสำคัญเร่งด่วน
- 2.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน
- 2.4 นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- 2.5 นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการหนังสือส่งออก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 รับหนังสือส่งออกจากภายในหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องคืนเจ้าของต้นเรื่อง กลับไปแก้ไข

3.2 นำหนังสือส่งออกที่ฉบับที่ถูกต้อง กำหนดเลขส่งออก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

3.3 นำหนังสือส่งออก ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.3.1 ส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.3.2 ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งทางไปรษณีย์

4. กระบวนการส่ง-รับ จดหมายและพัสดุ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ส่งจดหมายไปยังหน่วยงานภายนอก โดยรับจดหมายและพัสดุจากหน่วยงานภายในวิทยาเขต(จาก คณะต่างๆ/แผนกงานต่างๆภายในสำนักงานวิทยาเขต) ตรวจสอบความถูกต้อง

4.2 บันทึกรายละเอียดการจัดส่งในรูปแบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์ ตามประเภทการบริการ

4.3 นำส่งไปรษณีย์

4.4 รับจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์ นำมาคัดแยกส่งไปยังผู้รับดังนี้

4.4.1 จดหมายและพัสดุส่งถึงบุคลากรของแต่ละคณะจัดส่งไปยังแต่ละคณะหรืองานแต่ละแผนก งาน

4.4.2 จดหมายหรือพัสดุ ส่งถึงบุคลากรที่เป็นนักศึกษา จะนำส่งไปยังงานบริการการศึกษา เพื่อ รอนำจ่ายให้นักศึกษารับต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านเอกสารให้กับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 บุคลากรบริหารจัดการเอกสารอย่างมีระบบถูกต้องและมีความรวดเร็ว
- 1.2 ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรมีการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีความทันสมัยและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
- 2.2 บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ

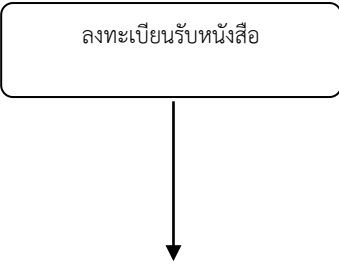
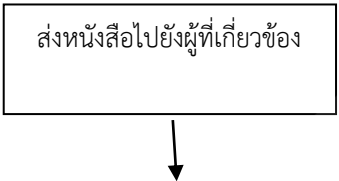
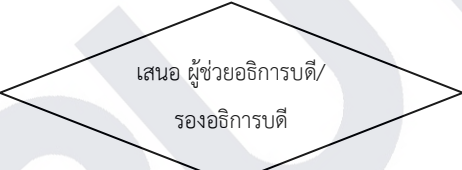
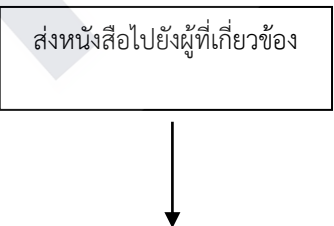
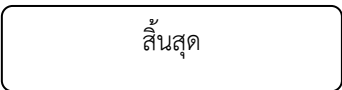
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

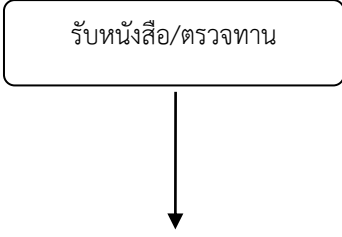
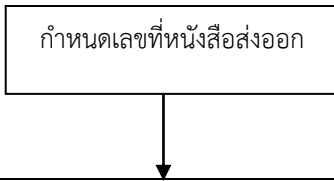
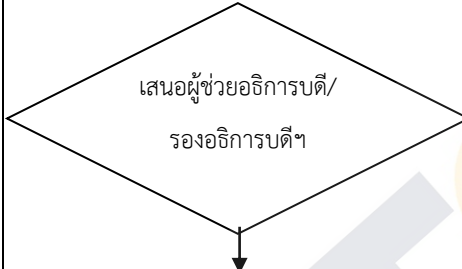
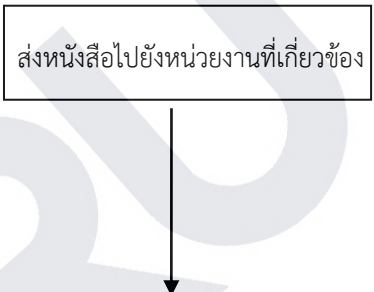
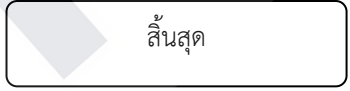
กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนรับหนังสือ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากมหาวิทยาลัย/ภายในวิทยาเขต/หน่วยงานภายนอก - ตรวจสอบความถูกต้องจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน - บันทึกรายละเอียดหนังสือรับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	10 นาที	แผนงาน สารบรรณ
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เกษียนหนังสือ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอสรุปใจความสำคัญพร้อมเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น - นำเสนอ ผอ.สนง./ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-sign) ตามลำดับ 	10 นาที	แผนงาน สารบรรณ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผอ.สนง.วช.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สนง.วิทยาเขตฯ กลับกรอง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-sign) เสนอไปยังผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี 	1 วัน	ผอ.สนง. วิทยาเขต
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี/ พิจารณา/รับทราบ/ สั่งการ /และลงนามหนังสือโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-sign) 	1 วัน	ผู้ช่วย อธิการบดี/ รอง อธิการบดีฯ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการเกษียนหนังสือ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกคำเกษียนหนังสือโดยกรอกรายละเอียดเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	5 นาที	แผนงาน สารบรรณ
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ช่วยอธิการบดี /รองอธิการบดี สั่งการ - หน่วยงานเดียวกันภายในมหาวิทยาลัยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/หน่วยงานภายนอกส่งทางไปรษณีย์ 	10 นาที	แผนงาน สารบรรณ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนยัน ดำเนินการสิ้นสุดหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	5 นาที	แผนงาน สารบรรณ

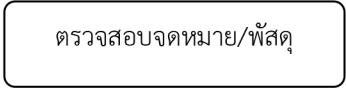

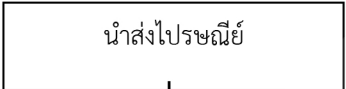


กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-รับหนังสือภายในจากสำนักงานวิทยาเขต/ คณะ -ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือ -ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อออกเลขรับ หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด	5 นาที	แผนกงาน สารบรรณ
2.		-หัวหน้าแผนกงานสารบรรณตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเสนอเอกสารไป ยังผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	แผนกงานสาร บรรณ
3.		-หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นๆ ตรวจสอบหนังสือประกอบการพิจารณาสั่ง การของ ผอ.สทง.วช./ผู้ช่วยอธิการบดี /รอง อธิการบดี	10 นาที	งานบริหาร
4.		-ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ พิจารณากลับกรองเขียนหนังสือนำเสนอ ไปยัง ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี	5 นาที	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต
5.		- ผู้ช่วยอธิการบดี /รองอธิการบดี พิจารณา ลงนามสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ผู้ช่วย อธิการบดี/รอง อธิการบดี
6.		-จัดส่งหนังสือภายในที่ ผู้ช่วยอธิการบดี/รอง อธิการบดี พิจารณาลงนามสั่งการไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง -จัดทำสำเนาเพื่อแจ้งเวียนส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งการ	5 นาที	แผนกงาน สารบรรณ
7.		-บันทึกการปฏิบัติให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องใน ทะเบียนรับหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุวันที่ของการปฏิบัติ	5 นาที	แผนกงาน สารบรรณ

กระบวนการหนังสือส่งออก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-รับหนังสือจากคณะ/งาน/แผนกงาน ภายใน วิทยาเขตตรวจสอบรายละเอียด รูปแบบ เนื้อหา สารสำคัญของหนังสือมีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนกำหนดเลขส่งออกและเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี พิจารณาลง นาม	10 นาที	แผนกงานสาร บรรณ
2.		-หนังสือที่มีความถูกต้อง กำหนดเลขส่งออก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	แผนกงานสาร บรรณ
3.		-ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี พิจารณาลง นามด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-sign)	1 วัน	ผู้ช่วย อธิการบดี/ รองอธิการบดี
4.		-ติดตามการเกษียณหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือที่ ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำหรับ หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย/คณะ/งานบริหารส่งโดยใช้ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -หน่วยงานที่สังกัดภายนอกวิทยาเขตจัดส่งโดย ทางไปรษณีย์	10 นาที	แผนกงานสาร บรรณ
5.		-เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เพื่อใช้ ในการสืบค้น	5 นาที	แผนกงานสาร บรรณ

กระบวนการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-รับเอกสารจากคณะ/วิทยาเขต บรรจุของเอกสารแต่ละขนาด ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่หนังสือ/สถานที่จัดส่งก่อนการบันทึกนำส่ง	10 นาที	แผนกงานสารบรรณ
2.		-บันทึกรายละเอียดข้อมูล ในใบนำส่งไปรษณีย์ ตามประเภทบริการ แยกตามความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละฉบับ	10 นาที	แผนกงานสารบรรณ
3.		-ใส่ลำดับการนำส่งและนับจำนวนจดหมาย - พัสดุ ถูกต้องตามรายการในใบนำส่งไปรษณีย์	5 นาที	แผนกงานสารบรรณ
4.		-รับจดหมาย/พัสดุ ของบุคลากร/นักศึกษาของวิทยาเขต จากไปรษณีย์ -จดหมายของบุคลากรคัดแยกเป็นคณะ/งานบริหาร/แผนกงานต่าง ๆ -จดหมายของนักศึกษาคัดแยกส่งไปยังงานบริการการศึกษา	15 นาที	แผนกงานสารบรรณ
5.		-รับสำเนาใบนำส่งจากไปรษณีย์เก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอบันทึกขออนุญาตจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ในแต่ละเดือน	5 นาที	แผนกงานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/2565