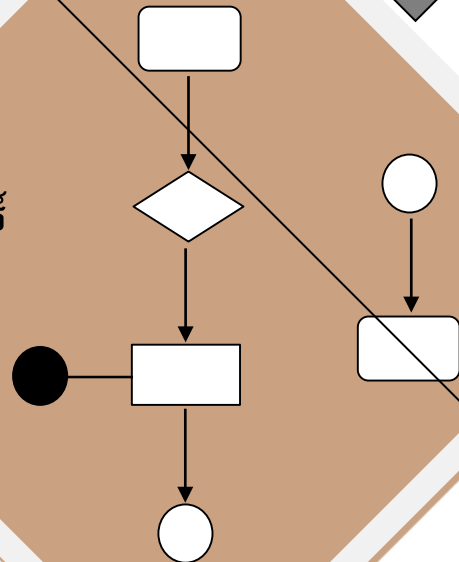





คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์



ชื่อกระบวนการงาน : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 1.4 เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน, การติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน
- 1.5 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ

2. ขอบเขต (Scope) :


- 2.1 การรับ – ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังและด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 การรับ – ส่งหนังสือภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- 3.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์e-office Automations หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- 3.4 การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
- 3.5 การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- ผู้อำนวยการสำนักงาน มีหน้าที่
- 1) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานสารบรรณ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน
 - 2) พิจารณาส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 3 of 5

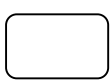
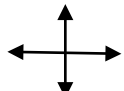
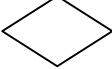

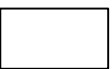

หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
- 2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
- 3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- 4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

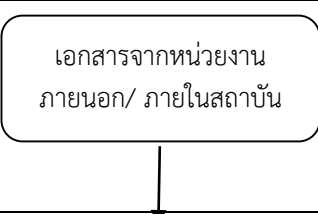
- 1) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
- 2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
- 3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
- 5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		2 นาที	เอกสารมาทางจดหมาย /e-mail / Fax หรือจากหน่วยงานภายในสถาบัน	เอกสารหนังสือภายนอก/ บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

5.2		2 นาที	งานสารบรรณ ตรวจสอบเอกสาร /สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารหนังสือ ภายนอก/ บันทึกรับข้อความ	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
5.3		5 นาที	งานสารบรรณลงทะเบียนรับเรื่อง ทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office	ระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
5.4		3 นาที	งานสารบรรณส่งเอกสารให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบทางระบบ e-Office	ระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
5.5		1 วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ /หรืองาน สารบรรณนำเสนอเอกสารให้ ผู้บริหารสั่งการ	ระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ ผู้บริหาร
5.6		3 นาที	เมื่อผู้บริหารสั่งการแล้ว ดำเนินการส่งเรื่องคืนต้นเรื่อง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับเอกสารมาทางไปรษณีย์ / โทรสาร /e-mail /พนักงานเดินหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก/ ภายในสถาบัน

5.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบเอกสาร เช่น เรื่องที่อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่

5.2.1 กรณีเอกสาร/สิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน ดำเนินการขั้นต่อไป


5.2.2 กรณีเอกสาร/สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน โทรศัพท์สอบถามและขอข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับเรื่องทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office เริ่มจาก ประทับตราลงทะเบียนรับในหนังสือต้นฉบับ ลงเลขที่รับ วัน เวลาที่รับให้ตรงกับเลขทะเบียนในระบบ e-Office และสแกนเอกสารแนบลงในระบบ

5.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทางระบบ e-Office และส่งหนังสือฉบับ จริง/ต้นฉบับส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเซ็นรับ

5.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหน่วยงานที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ e-Office /กรณีเป็น หนังสือที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด งานสารบรรณนำเรื่องเสนอผู้บริหารตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.6 เมื่อผู้บริหารสั่งการแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

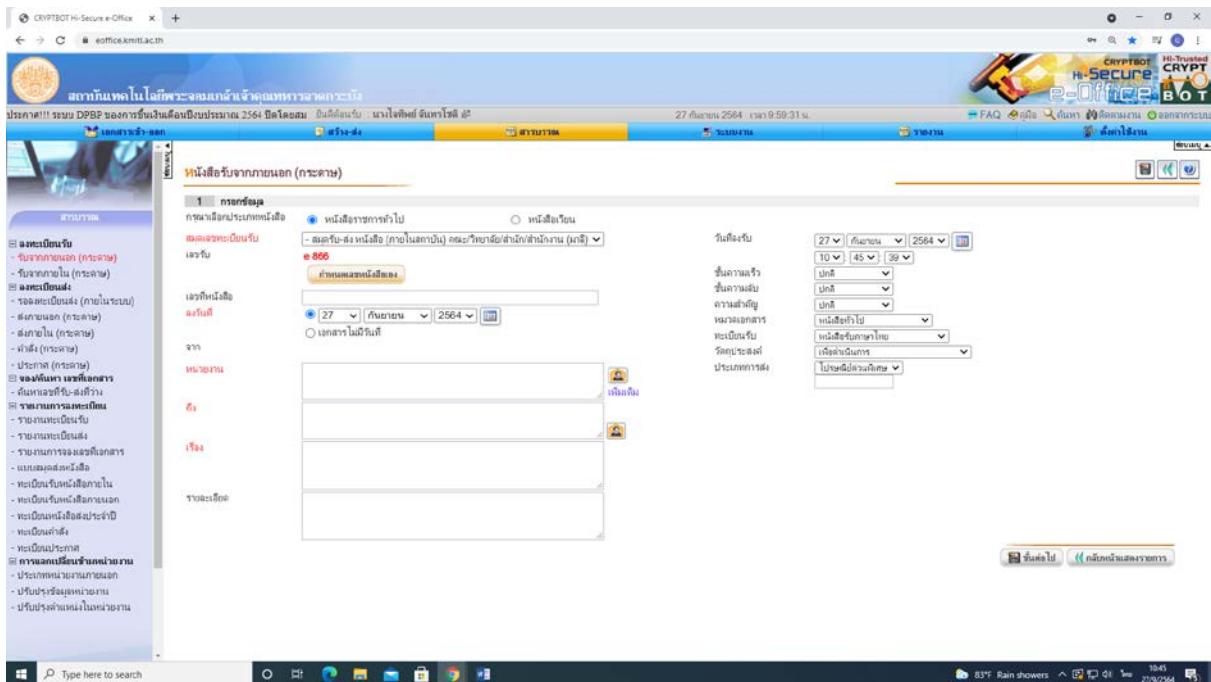
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 5

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 6.2 คู่มือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบฟอร์มลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ e-Office



The screenshot displays the e-Office system interface for document registration. The main content area is titled "หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)" and includes the following fields and options:

- การส่งต่อ:** Radio buttons for "หนังสือราชการทั่วไป" (selected) and "หนังสือเรียน".
- เลขที่:** A dropdown menu for "เลขที่-ส่งหนังสือ (ภายในสถานับ) คณะ/วิทยาลัย/สำนักสำนักงาน (กรณี)" with a value of "806" and a "กำหนดเลขที่หนังสือ" button.
- เลขที่หนังสือ:** A text input field.
- วันที่:** A date selector showing "27" for the day and "กันยายน" for the month, with "2564" for the year. There is also an option for "เอกสารไม่มีวันที่".
- จาก:** A text input field.
- หมายเลข:** A text input field.
- ถึง:** A text input field.
- เรื่อง:** A text input field.
- รายละเอียด:** A text input field.

On the right side, there are dropdown menus for "วันถึงรับ" (27), "ปี" (2564), "เดือน" (กันยายน), "วัน" (10), and "ชั่วโมง" (45). There are also dropdowns for "ผู้ดำเนินการ" (เลือก), "ตำแหน่ง" (เลือก), "หน่วยงาน" (เลือก), "ประเภทเอกสาร" (เลือก), "ชนิดหนังสือ" (เลือก), "เลขที่เอกสาร" (เลือก), "ปีงบประมาณ" (เลือก), and "ปีพ.ศ." (เลือก).

At the bottom right, there are buttons for "พิมพ์ใบ" and "คลิกเพื่อดูแบบฟอร์ม".