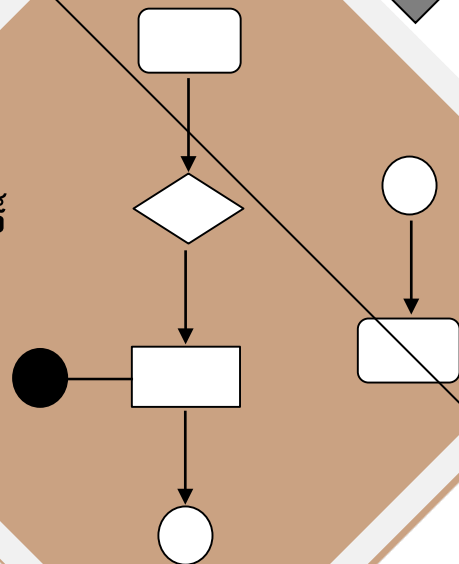




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์




ชื่อกระบวนการ : งานออกเลขที่หนังสือราชการ

งานสารบรรณ

โทร/โทรสาร 0 2329 8000 ต่อ 3177, 3172

e-mail : saraban@kmitl.ac.th

Website : saraban@kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : : W-PR1-002
	ชื่อกระบวนการ : งานออกเลขที่หนังสือราชการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อบริหารจัดการระบบออกเลขที่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 1.4 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ

2. ขอบเขต (Scope) :

- 2.1 ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังด้วยระบบออกเลขที่อิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ออกเลขที่หนังสือคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังด้วยระบบออกเลขที่อิเล็กทรอนิกส์

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- 3.2 ระบบออกเลขที่ราชการ หมายถึง ระบบออกเลขที่หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- 3.4 หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 3.5 หนังสือคำสั่ง หมายถึง หนังสือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบออกเลขที่หนังสือ


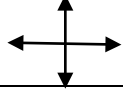
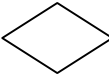



เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการออกเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดเก็บสำเนาไว้ใช้อ้างอิงต่อไป

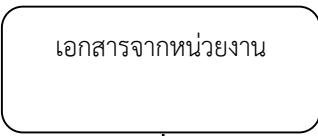
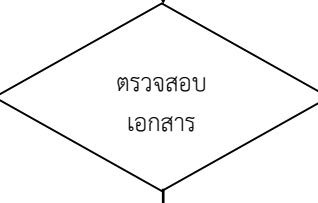
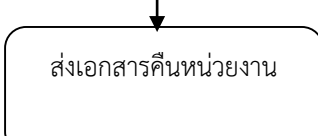
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : : W-PR1-002
	ชื่อกระบวนการ : งานออกเลขที่หนังสือราชการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 3 of 5

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			หน่วยงานมีหนังสือที่จะขอออกเลขที่หนังสือ	หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.2		1 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร : ประเภทเอกสาร , ผู้บริหารลงนามแล้ว	หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.3		2 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขที่ตามประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือภายนอก , หนังสือคำสั่งหรือบันทึกข้อความ	หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.4		1 นาที	ออกเลขที่หนังสือแล้วส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนา	หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ




5.5	จัดแฟ้มเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	งานสารบรรณเก็บสำเนาของหนังสือที่ออกเลขที่ 1 ฉบับ	สำเนาหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
-----	------------------------	--------	--	--------------------	-----------------------

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR1-002
	ชื่อกระบวนการ : งานออกเลขที่หนังสือราชการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 5

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 หน่วยงานรับบริการมีเอกสารจะขอออกเลขที่
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับเอกสารที่จะออกเลขที่จากหน่วยงานภายในสถาบัน
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่ เช่น
 - 5.2.1 ผู้บริหารลงนามในเอกสารฉบับจริง
 - 5.2.2 สำเนาเอกสารจำนวน อย่างน้อย 2 ชุด
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการกรอรายละเอียดของเอกสารในระบบออกเลขที่อิเล็กทรอนิกส์
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการลงเลขที่ในเอกสารแล้วส่งคืนให้หน่วยงานที่รับบริการ
 - 5.4.1 หนังสือฉบับจริงส่งให้หน่วยงานที่มาขอรับบริการ
 - 5.4.2 ฉบับสำเนา 1 ชุด
- 5.5 ฉบับสำเนาอีก 1 ชุดเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดเก็บใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : : W-PR1-002
	ชื่อกระบวนการ : งานออกเลขที่หนังสือราชการ	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	Page 5 of 5	

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 6.2 ระบบออกเลขที่อิเล็กทรอนิกส์

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 หนังสือราชการ : หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

- เอกสารที่ออกเลขที่หนังสือ

หนังสือภายนอก



ที่ อว ๗๐๐๐ /

ส่วนที่ออกเลขที่

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

(วันที่ เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)

หนังสือคำสั่ง



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ออกเลขที่

ที่ / (ปีพ.ศ. ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง กกก

ข้อความ กกก
กก
กกก
กก
กกก



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วน (ฝ่าย /ภาควิชา) สำนัก (คณะ /วิทยาลัย) โทรศัพท์ (ภายใน)

ที่ อว ๗๐๐๑ / ส่วนที่ออกเลขที่ วันที่

เรื่อง กกกกกกกกก.....

เรียน กกกกกกกกก.....

ภาคเหตุ กกกกกกกกก.....

- ระบบการออกเลขที่หนังสือ

