

กลุ่มภารกิจ บริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
	ผู้จัดทำ นางสาวโสมาตรมี พันธุ์ฤกษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมแสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้การรับ-ส่ง เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตงานสารบรรณครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารของหน่วยงาน ตั้งแต่การรับหนังสือ ลงทะเบียนเสนอและส่งหนังสือ การจัดเก็บ ค้นหา ตลอดจนการติดตามสถานะเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน ตั้งแต่การรับ การส่ง การลงทะเบียน การเสนอ การเก็บรักษา การค้นหา การติดตาม และการทำลายเอกสาร

- หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่ทางราชการจัดทำหรือรับไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อ สั่งการ หรือดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- หนังสือรับ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือภายใน

- หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือภายใน

- การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือหรือเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหรือสั่งการ

- การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้งาน

- หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก เช่น หน่วยงานเอกชน องค์กรอิสระ หรือประชาชนทั่วไป โดยจัดทำในรูปแบบหนังสือราชการตามที่ระเบียบกำหนด

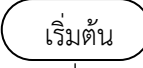
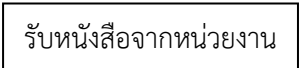
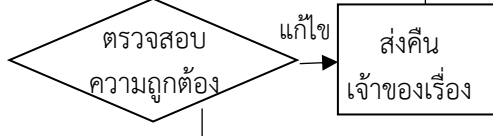
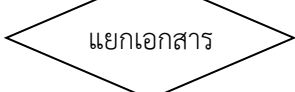
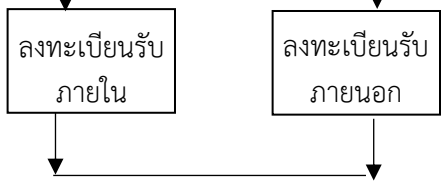
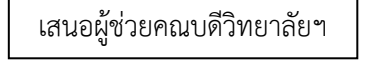
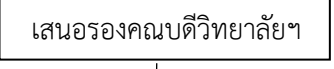
- หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารภายในส่วนราชการเดียวกัน หรือระหว่างหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน เพื่อแจ้งข้อมูล ประสานงาน หรือขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

- หนังสือสั่งการ หมายถึง หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการสั่งการหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคลากร เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

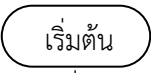
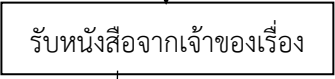
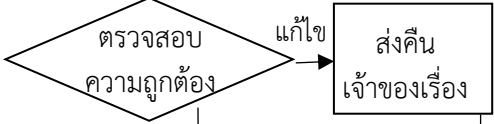
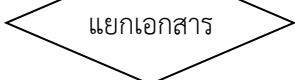
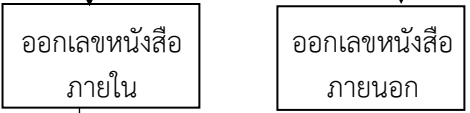
๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวโสมาตรมี พันธุ์ฤกษ์ และนายวีรภัทร แสงจันทร์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ งานสารบรรณ : หนังสือรับ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	โสมาตรค์มี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารถูกต้อง สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสมาตรค์มี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
		คัดแยกเอกสารว่าเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
		ลงทะเบียนรับหนังสือตามประเภทหนังสือ	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
		เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		เสนอผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

	A	เสนอคณะบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ สั่งการ	โสมาตรมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	เสนอคณะบดีวิทยาลัย	เสนอคณะบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ สั่งการ	โสมาตรมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	ส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามการ พิจารณา/สั่งการ	โสมาตรมี, วิรัชพร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	สิ้นสุด				

๕.๒ งานสารบรรณ : หนังสือส่ง (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	โสมาตรค์มี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ถ้าหนังสือถูกต้องสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	โสมาตรค์มี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
		คัดแยกเอกสารว่าเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก	โสมาตรค์มี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
		ออกเลขหนังสือตามประเภทหนังสือ	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
		เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสมาตรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
					

	A				
	ส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	โสมาตรัม	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	ส่งเอกสารไปยังเจ้าของ	ส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าของเรื่อง	โสมาตรัม	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	สิ้นสุด				

๕.๓ งานสารบรรณ : หนังสือส่งคำสั่ง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง] </pre>				
๒	<pre> graph TD Step2[รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง] --> Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	โสมาตรศรี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓	<pre> graph TD Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง} --> แก้ไข Step2 Step3 --> Step4[ออกเลขหนังสือคำสั่ง] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ถ้าหนังสือถูกต้องสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	โสมาตรศรี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
	<pre> graph TD Step4[ออกเลขหนังสือคำสั่ง] --> Step5{เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ} </pre>	ออกเลขคำสั่งตามประเภทหนังสือ	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
	<pre> graph TD Step5{เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ} --> Step6{เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ} </pre>	เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ สอบทานหากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	<pre> graph TD Step6{เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ} --> Step7{เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ} </pre>	เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	<pre> graph TD Step7{เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ} --> Step8[ส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง] </pre>	เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	<pre> graph TD Step8[ส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง] --> Step9[ส่งเอกสารไปยังเจ้าของเรื่อง] </pre>	ส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	<pre> graph TD Step9[ส่งเอกสารไปยังเจ้าของเรื่อง] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าของเรื่อง	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>				

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหากมีการแก้ไขส่งคืนเอกสารไปยังต้นเรื่อง
- (๓) พิจารณาคัดแยกหนังสือว่าเป็นหนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- (๔) ลงทะเบียนรับหนังสือตามประเภทหนังสือที่แยกไว้
- (๕) เสนอหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา พิจารณา/สั่งการ
- (๖) เสนอหนังสือไปยังผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ หรือ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบการและวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา/สั่งการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยคณบดีท่านใด
- (๗) เสนอหนังสือไปยังรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม พิจารณา/สั่งการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีท่านใด
- (๘) เสนอหนังสือไปคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา พิจารณา/สั่งการ
- (๙) ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามการพิจารณา/สั่งการ

๖.๒ ขั้นตอนการส่งหนังสือ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหากมีการแก้ไขส่งคืนหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง
- (๓) พิจารณาคัดแยกหนังสือว่าเป็นหนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- (๔) ออกเลขส่งหนังสือตามประเภทหนังสือที่แยกไว้
- (๕) เสนอหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือหรือพิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป
- (๖) เสนอหนังสือไปยังรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือหรือพิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีท่านใด
- (๗) เสนอหนังสือไปคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือและพิจารณาลงนามในหนังสือ
- (๘) ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าของเรื่อง

๖.๓ ขั้นตอนการส่งหนังสือคำสั่ง

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งหากมีการแก้ไขส่งคืนหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง
- (๓) ออกเลขส่งหนังสือคำสั่ง
- (๔) เสนอคำสั่งไปยังหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป
- (๖) เสนอคำสั่งไปยังรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีท่านใด
- (๗) เสนอคำสั่งไปคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือและพิจารณาลงนามในหนังสือ

(๘) ส่งคำสั่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

(๙) ส่งคำสั่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง