

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำ นางพนิดา ขุนพลช่วย
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการ
วิชาการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เป็นคู่มือกระบวนการงานด้านการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารลงรับหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการงานที่ต้องดำเนินการต่อไป

๑.๓ เพื่อใช้เครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน แนวทางการดำเนินงานด้านสารบรรณให้พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการทราบถึงขั้นตอน และสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง รวดเร็ว สำนวนในการค้นหา ติดตามงาน และเกิดประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานให้ดีขึ้น และได้งานในมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๑ การรับ การเสนองาน และการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการตามคำสั่ง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

๓.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มต้นแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ

๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหนังสือผ่านระบบ สื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๔ การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือส่วนราชการ หน่วยงาน เอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในหนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่

-พิจารณาและสั่งการในหนังสือภายใน/ภายนอก

-เห็นชอบ/ลงนามในหนังสือภายใน

๔.๒ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่

-พิจารณา/ตรวจสอบ/กลั่นกรองแยกประเภทหนังสือ

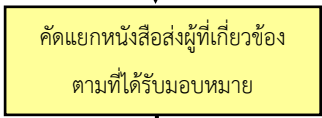
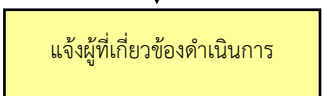
-เสนอผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตามข้อสั่งการผู้บังคับบัญชา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Send[ส่งคืนเรื่อง] </pre>				
๒	<pre> graph TD Send --> Receive[เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับหนังสือผ่านระบบ / ไปรษณีย์/ E-mail] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง และแยกประเภทของเอกสาร	พนิดา	ทุกวันทำการ	
๓	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ} Check -- ถูกต้องครบถ้วน --> Forward[] Check -- ไม่ถูกต้อง --> Send </pre>	ตรวจทานหนังสือที่ส่งมา มีเอกสารแนบ หรือส่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่	พนิดา	ทุกวันทำการ	
๔	<pre> graph TD Forward --> ForwardDoc[ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเขียนหนังสือ] </pre>	เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งผ่านทางระบบ (รับภายในและรับภายนอก) หากมีหนังสือที่จัดส่งแบบไฟล์เอกสารผ่านทาง E-mail หรือทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการลงรับเอกสารเข้าทะเบียน และสแกนไฟล์เอกสารเพื่อ Upload เอกสารเข้าระบบ และเขียนหนังสือเพื่อเสนอต่อไป	พนิดา	ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามความเร่งด่วนของเอกสาร	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๕	<pre> graph TD ForwardDoc --> Review{เสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาถ้อยแถลงเรื่อง} Review -- ถูกต้องครบถ้วน --> Forward2[] Review -- ไม่ถูกต้อง --> Send </pre>	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง ถ้อยแถลง / ผ่านเรื่อง หรือเขียนหนังสือเพิ่มเติม ก่อนเสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน		
๖	<pre> graph TD Forward2 --> Review2{เสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณา/ทราบ/สั่งการ} </pre>	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้อำนวยการ	อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามความเร่งด่วนของเอกสาร	
๗	<pre> graph TD Review2 --> End(()) </pre>				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		เมื่อผู้อำนวยการสั่งการเรียบร้อย จากนั้นดำเนินการแจ้ง หรือประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการมอบหมายของผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการต่อไป	พนิดา	อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	
๑๐		บุคลากรเปิดเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบหนังสือประจำวัน	บุคลากร	อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	
๑๑					

๖. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยามเกี่ยวกับ “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๗. รายละเอียดงาน

- ๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และแยกประเภทของเอกสาร
- ๗.๒ ตรวจทานหนังสือที่ส่งมา มีเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่
- ๗.๓ เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งผ่านทางระบบ (รับภายในและรับภายนอก) หากมีหนังสือที่จัดส่งแบบไฟล์เอกสารผ่านทาง E-mail หรือทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการลงรับเอกสารเข้าทะเบียน และสแกนไฟล์เอกสาร เพื่อ Upload เอกสารเข้าระบบ และเขียนหนังสือเพื่อเสนอต่อไป
- ๗.๔ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง, กลั่นกรอง / ผ่านเรื่อง หรือเขียนหนังสือเพิ่มเติม ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- ๗.๕ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๖ เมื่อผู้อำนวยการสั่งการเรียบร้อย จากนั้นดำเนินการแจ้ง หรือประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการมอบหมายของผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๗.๗ บุคลากรเปิดเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบหนังสือประจำวัน