

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
	ผู้จัดทำ นางพนิดา ขุนพลช่วย ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการ วิชาการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการจัดการเอกสาร
- ๑.๒ เพื่อประหยัดทรัพยากรของสำนักงาน ลดการใช้กระดาษ
- ๑.๓ เพื่อลดขั้นตอนการรับ-ส่ง การจัดเก็บ และการเรียกดูเอกสาร
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานให้ดีขึ้น และได้งานในมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๒.๑ การรับ-ส่งหนังสือเป็นไฟล์ข้อมูล
- ๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการตามคำสั่ง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การเสนอหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

-

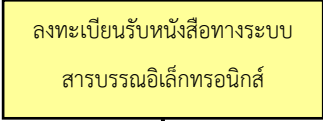
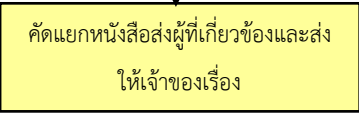
๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
มีบทบาทหน้าที่ : พิจารณาลงนามดิจิทัลในหนังสือภายในและภายนอก
- ๔.๒ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
มีบทบาทหน้าที่ : พิจารณาตรวจทานหนังสือภายในและภายนอก

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ และดำเนินการตามข้อสั่งการผู้บังคับบัญชา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ การจัดกระดาษ การเว้นวรรค จัดลำดับความสำคัญ หนังสือที่ส่งมามีเอกสารแนบ หรือส่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่	พนิดา	๑๐ นาที	
๔		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และจัดส่งไฟล์หนังสือกลับไปยังผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อนำหนังสือเข้าระบบ	หัวหน้าสำนักงาน	๕ นาที	
๕		ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใน ทะเบียนส่งออกเลขภายใน และทะเบียนส่งออกเลขภายนอก เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามดิจิทัลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พนิดา	๒ นาที	
๖		ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการลงนามดิจิทัลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้อำนวยการ	อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามความเร่งด่วนของเอกสาร	
๗		เมื่อผู้อำนวยการสั่งการลงนามดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร เพื่อใช้เป็นแบบอย่างที่ต้องการในครั้งถัดไป	พนิดา	๒ นาที	
๘					

๖. เอกสารอ้างอิง

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

๗. รายละเอียดงาน

๗.๑ รับไฟล์หนังสือจากบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ การจัดกระดาษ การเว้นวรรค จัดลำดับความสำคัญ หนังสือที่ส่งมาไม่มีเอกสารแนบ หรือส่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่

๗.๒ เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา และจัดส่งไฟล์หนังสือกลับไปยังผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อนำหนังสือเข้าระบบ

๗.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในทะเบียนส่งออกเลขภายใน และทะเบียนส่งออกเลขภายนอก เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามดิจิทัลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๔ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการลงนามดิจิทัลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ เมื่อผู้อำนวยการสั่งการลงนามดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร เพื่อใช้เป็นแบบอย่างที่ต้องในครั้งถัดไป