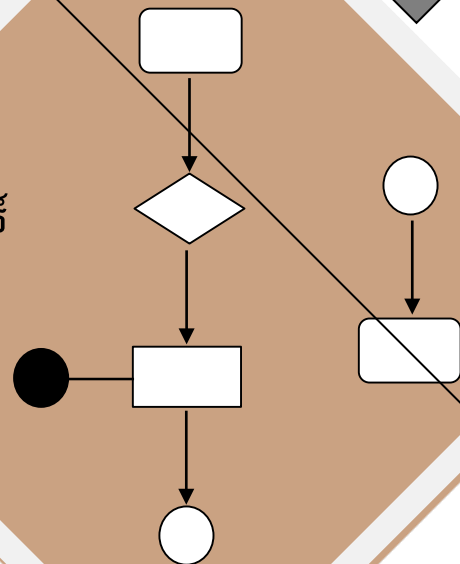




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์




ชื่อกระบวนการ : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร




งานสารบรรณ

โทร/โทรสาร 0 2329 8000 ต่อ 3177, 3172

e-mail : pr.kmitl@kmitl.ac.th


Website : pr.kmitl@kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางจิตทิพย์ จันทรโชติ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (นายโกมล วาดเขียน) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงาน ทั่วไปและประชาสัมพันธ์	 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชลิดา อุตะเภา) รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR1-001
	ชื่อกระบวนการงาน : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		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

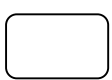
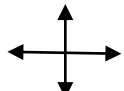
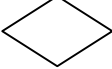

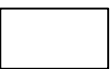

หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่

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

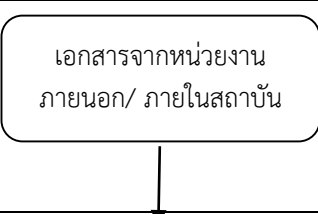
- 1) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
- 2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
- 3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
- 5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

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

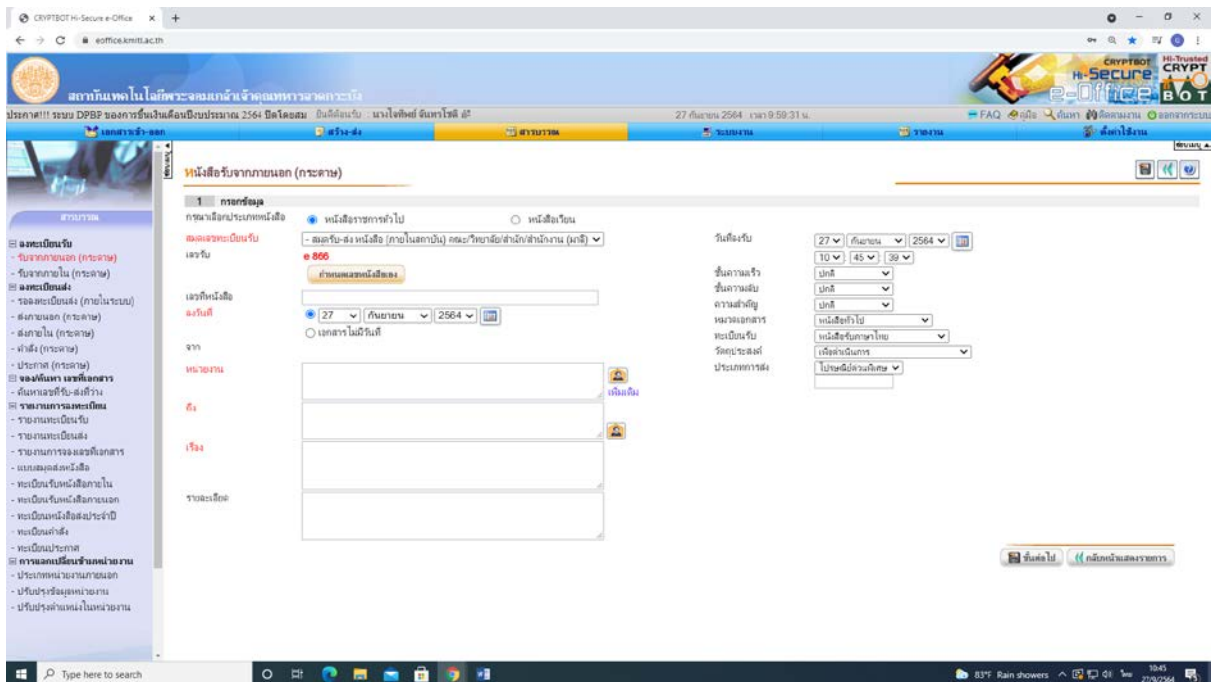
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 5

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. The main content area shows a form titled "ลงทะเบียนรับเรื่อง" (Register to receive document). The form includes the following fields and options:

- การยกย่อง** (Honorary): Radio buttons for "หนังสือราชการทั่วไป" (General government document) and "หนังสือเรียน" (Educational document).
- เลขที่** (Number): A dropdown menu for "เลขที่-ส่งหนังสือ (ภายในสถานับ) คณะ/วิทยาลัย/สำนักสำนักงาน (กรณี)" with a value of "806".
- เลขที่หนังสือ** (Document number): A text input field.
- วันที่** (Date): A date picker set to "27" / "กันยายน" / "2564".
- จาก** (From): A dropdown menu for "เอกสารไม่มีที่" (Document without location).
- หมายเลข** (Number): A text input field.
- ถึง** (To): A text input field.
- เรื่อง** (Subject): A text input field.
- รายละเอียด** (Details): A text input field.

On the right side, there are dropdown menus for "รับเรื่อง" (Receive document) and "ส่งเรื่อง" (Send document), both set to "27" / "กันยายน" / "2564". There are also dropdown menus for "ชั้นความลับ" (Classification), "ความสำคัญ" (Priority), "หมวดเอกสาร" (Document category), "ทะเบียนรับ" (Registration), "รหัสเอกสาร" (Document code), and "ประเภทการส่ง" (Delivery type).

The interface also features a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a Windows taskbar at the bottom.