

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



นางมะลิวัลย์ นุชสา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณและลดความผิดพลาดต่างๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การรับ – ส่ง หนังสือนิติราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ – ส่ง หนังสือนิติราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

นางมะลิวัลย์ นุชสา

เมษายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1 ประวัติความเป็นมา กองกลาง	4
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	4
2.3 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	5
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
3.2 ความหมายของงานสารบรรณ	11
3.3 ความหมายของหนังสือราชการ	11
3.4 ชนิดของหนังสือราชการ	12
3.5 ชั้นความเร่งด่วน	14
3.6 ชั้นของหนังสือลับ	14
3.7 การใช้ตราครุฑ	15
3.8 งานสารบรรณ	15
3.9 การเสนอหนังสือ	16
3.10 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	16
3.11 แนวคิด	16

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.2.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	24
4.2.2 การรับ – ส่ง หนังสือราชการภายใน (ต้นเรื่องหรือฉบับตัวจริง) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	44
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	62
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	62
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา	62
5.3 ข้อเสนอแนะ	62
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	64
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	72

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.4	ข้อแตกต่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน 12
ตารางที่ 4.1	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ – ส่งหนังสือราชการภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 21
ตารางที่ 4.2	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ – ส่งหนังสือราชการภายใน (ต้นเรื่องหรือฉบับตัวจริง) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 41

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน กองกลาง	6
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง	7
ภาพที่ 2.3 บุคลากรของงานบริหารทั่วไป	8
ภาพที่ 2.4 บุคลากรงานอำนวยและงานเลขานุการ	9
ภาพที่ 4.1 การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	19
ภาพที่ 4.2 หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	19
ภาพที่ 4.3 หน้าเอกสารเข้า – ออก	20
ภาพที่ 4.4 รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน	24
ภาพที่ 4.5 เอกสารภายใน (บันทึกข้อความ)	25
ภาพที่ 4.6 เอกสารแนบเรื่องบันทึกข้อความ	25
ภาพที่ 4.7 ตรวจสอบเอกสารแนบเรื่องบันทึกข้อความ	26
ภาพที่ 4.8 หน่วยงานตั้งเรื่องกลับเพื่อแก้ไขเนื้อหา	26
ภาพที่ 4.9 ออกเลขเอกสารและยืนยันการใช้เลขที่นี้	27
ภาพที่ 4.10 เลขทะเบียนรับหนังสือภายในและกดผ่านเรื่องกลับกรอง	27
ภาพที่ 4.11 ส่งต่อ	28
ภาพที่ 4.12 ลำดับที่ 1 เรื่องพิจารณา / ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	29
ภาพที่ 4.13 รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	29
ภาพที่ 4.14 เลือกค้นหาบุคคลและพิมพ์ชื่อผู้อำนวยการกองกลาง	30
ภาพที่ 4.15 เลือกชื่อผู้อำนวยการกองกลาง	30
ภาพที่ 4.16 ยืนยันการเลือกผู้อำนวยการกองกลาง	31
ภาพที่ 4.17 ลำดับ 1 ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา / ให้ความเห็นฯ คลิกยืนยันการส่ง	31
ภาพที่ 4.18 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	32
ภาพที่ 4.19 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีผ่านเรื่องให้ผู้มีอำนาจสั่งการ	33
ภาพที่ 4.20 ส่งต่อให้ผู้มีอำนาจสั่งการ	34
ภาพที่ 4.21 ติดตาม	35
ภาพที่ 4.22 แสดงเส้นทางเดินเอกสาร	36
ภาพที่ 4.23 บันทึกข้อความ (ผู้บริหารสั่งการแล้ว)	37
ภาพที่ 4.24 ผ่านเรื่อง / กลับกรองและส่งเอกสาร	38
ภาพที่ 4.25 ส่งต่อ	38

	หน้า
ภาพที่ 4.26 ลำดับ 1 ผ่านเรื่อง / กลับกรอง	39
ภาพที่ 4.27 เลือกลุ่มผู้รับ	39
ภาพที่ 4.28 เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการคณะมนุษยศาสตร์ฯ	40
ภาพที่ 4.29 แสดงชื่อผู้ต้องการส่งให้และยืนยันการส่ง	40
ภาพที่ 4.30 บันทึกข้อความ	44
ภาพที่ 4.31 ตรวจสอบบันทึกข้อความ	45
ภาพที่ 4.32 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	46
ภาพที่ 4.33 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ	47
ภาพที่ 4.34 บันทึกข้อมูล	47
ภาพที่ 4.35 ประทับตรารับหนังสือ	48
ภาพที่ 4.36 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีผ่านเรื่องให้ผู้มีอำนาจสั่งการ	49
ภาพที่ 4.37 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม / สั่งการ	50
ภาพที่ 4.38 โปรแกรมสแกนเอกสาร	51
ภาพที่ 4.39 สแกนเอกสาร	52
ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าเอกสารที่สแกนแล้วและกด Done	52
ภาพที่ 4.41 วางเอกสารต้นเรื่องที่คัดลอกไว้และกด Save	53
ภาพที่ 4.42 หน้าเอกสารเข้า – ออก	54
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าเอกสารที่ค้นหา	54
ภาพที่ 4.44 คัดลอกเอกสารและคลิกเอกสารต้นเรื่อง	55
ภาพที่ 4.45 เลือกไฟล์เอกสาร	55
ภาพที่ 4.46 เลือกเอกสารที่จะแจ้งเรื่อง	56
ภาพที่ 4.47 แนบไฟล์และปิดหน้าต่าง	56
ภาพที่ 4.48 บันทึกข้อมูลและส่งเอกสาร	57
ภาพที่ 4.49 เลือกผู้รับเอกสารเอง	57
ภาพที่ 4.50 เลือกลำดับที่ 1 ผ่านเรื่อง / กลับกรอง	58
ภาพที่ 4.51 เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง	58
ภาพที่ 4.52 ยืนยันการเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง	59
ภาพที่ 4.53 เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองบริหารงานบุคคล	59
ภาพที่ 4.54 ยืนยันการเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองบริหารงานบุคคล	60
ภาพที่ 4.55 ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร / ผู้ปฏิบัติงาน	60
ภาพที่ 4.56 เงื่อนไขการรับเอกสารเห็นแบบแยกฉบับและปิดหน้าต่าง	61
ภาพที่ 4.57 กดเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลขและส่งให้ตามผู้รับข้างต้น	61

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ปัจจุบันการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 จะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งระบบสารบรรณแบบเดิมมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก การจัดหนังสือเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการตรวจค้นหาเอกสารสามารถดำเนินการได้สะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้ความสะดวกและรวดเร็ว ในการจัดการเอกสารเพิ่มมากขึ้น เรียกว่า ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้

งานสารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงรับเอกสาร และแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารดังกล่าวต้องทำการถ่ายสำเนาหลายฉบับ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการงานเอกสารของหน่วยงาน ให้ความสะดวกและรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากรและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น มีการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานให้มีความรวดเร็วต่อเนื่องและสามารถแก้ปัญหาได้ทันที ช่วยสืบค้นติดตามเอกสารและยังช่วยลดกระดาษ ลดพื้นที่การเก็บเอกสาร แต่ก็มีปัญหาอยู่ที่บางคนยังไม่เข้าใจขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การรับ - ส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขต

คู่มือการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 คู่มือการปฏิบัติงานนี้แสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผู้อำนวยการกองกลางเขียนหนังสือเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี พิจารณาลงนาม สั่งการ และส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบบฯ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

นิยามศัพท์

งานกองกลาง หมายถึง งานที่มีหน่วยย่อย 2 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานผู้อำนวยการและเลขานุการ

งานบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น รับ - ส่ง ตรวจสอบ จัดเก็บ ค้นหา

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ช่วยลดเวลาในการสอนงานผู้ปฏิบัติงานใหม่
4. ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ
5. เป็นคู่มือการตรวจสอบ ติดตามงาน การแล้วเสร็จของงาน
6. มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารระบบสารบรรณ การบริหารจัดการกลาง เลขานุการผู้บริหาร และการบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย จำเป็นจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับภาระงานโดยเฉพาะด้านเลขานุการผู้บริหาร การดำเนินการต้องสอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กรและบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
3. โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมา กองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 6 กอง ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษาและกองอาคารสถานที่ ฯ

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

ปรัชญา

บริการดี มีน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี มุ่งมั่นการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการอย่างเป็นทางการ

พันธกิจ

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อำนวยความสะดวกในการให้บริการเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานอำนวยการและเลขานุการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีระบบสารบรรณที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่ ด้านยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การจัดตั้งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกระดับ อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ เป็นหน่วยงานกลางในการจัดกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ

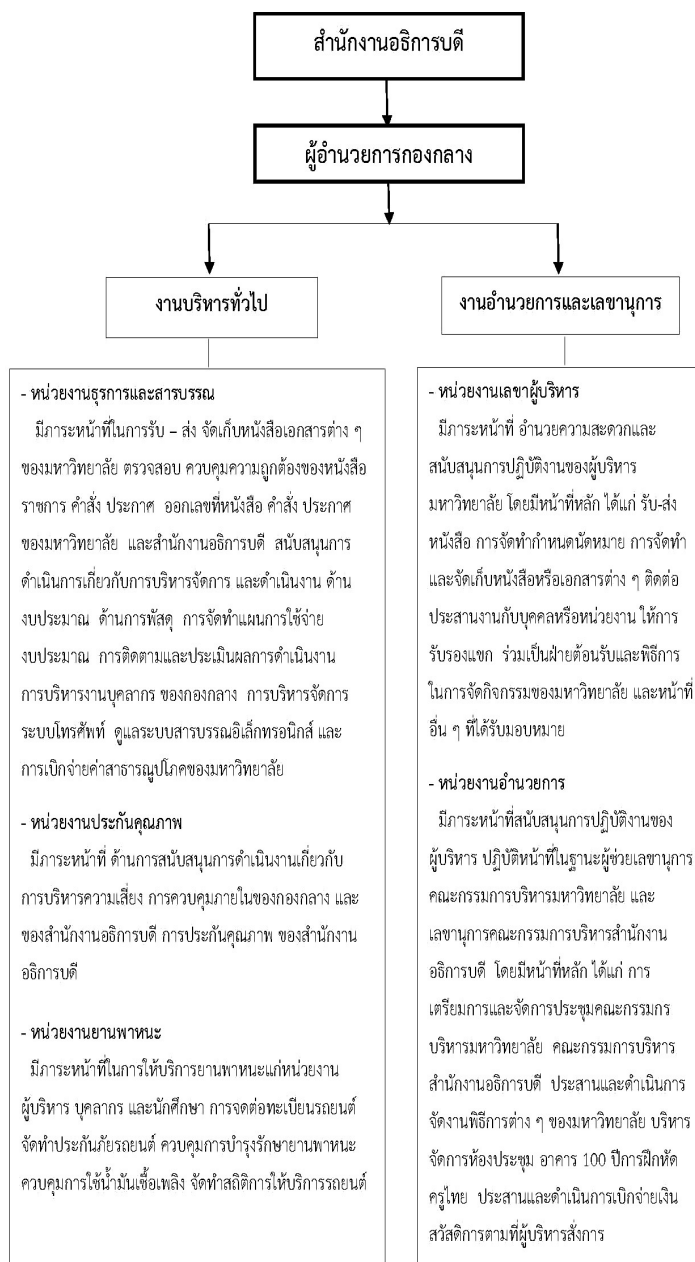
2.3 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การแบ่งส่วนราชการในกองกลาง ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2551 ให้แบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2557 ให้งานอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง จึงทำให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน กองกลาง

โครงสร้างการแบ่งงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



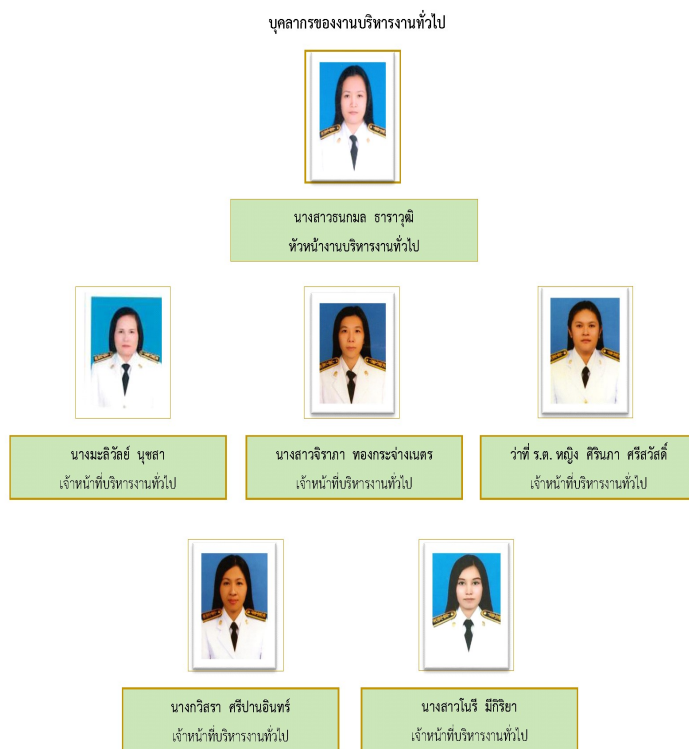
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน กองกลาง

โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง

บุคลากรของงานบริหารงานทั่วไป



ภาพ

ที่ 2.3 บุคลากรของงานบริหารงานทั่วไป

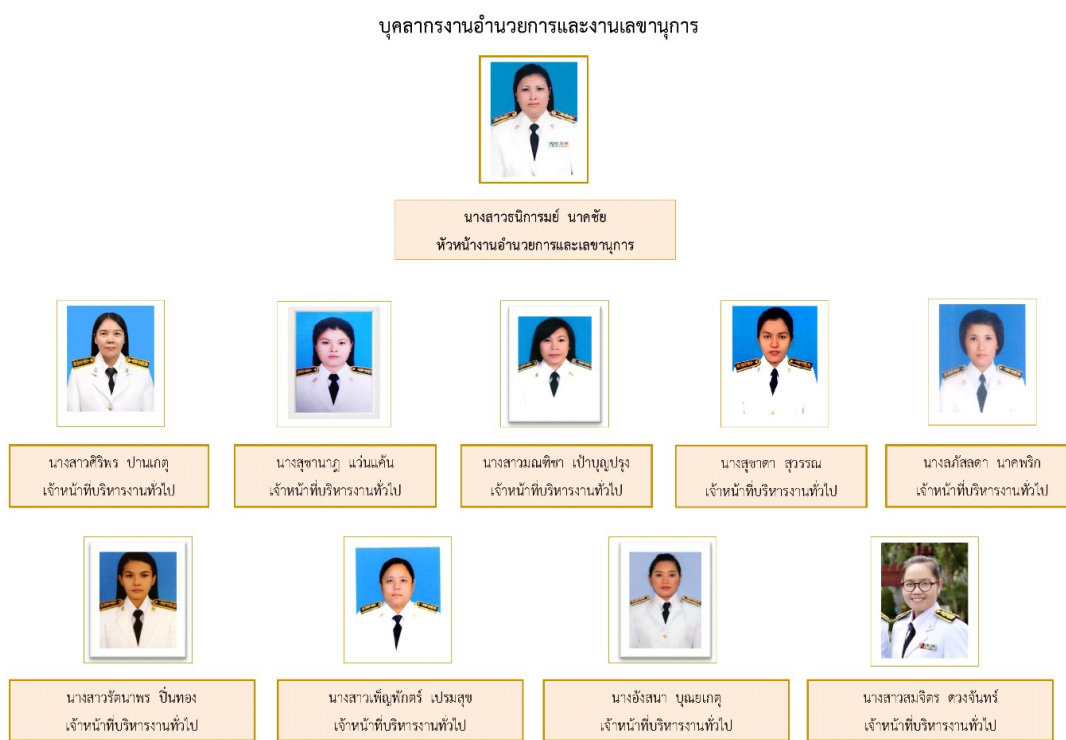
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไป

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- (2) ทำหน้าที่เลขานุการและบริหารทั่วไป
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายและพัสดุของกองกลาง
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับประสานติดตาม และจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย
- (6) ประสานติดตามและรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

- (7) ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (8) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- (9) ดำเนินการจัดทำรายงานความเสี่ยงจากการบริหารและปฏิบัติงานทุกภารกิจ

บุคลากรงานอำนวยการและงานเลขานุการ



ภาพที่ 2.4 บุคลากรงานอำนวยการและงานเลขานุการ

งานอำนวยการและเลขานุการ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการผู้บริหาร (อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี)
- (2) ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการบริหารของสำนักงานอธิการบดีและผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- (3) ติดต่อประสานงานการประชุมของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
- (4) ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานที่อธิการบดี รองอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยสั่งการ

(5) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

(6) ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นด้านหน้าในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้อง การรับเอกสารเข้า - ส่งเอกสารออก ภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน คัดแยกจดหมายธรรมดาที่บุรุษ ไปรษณีย์นำส่ง ใส่ตู้เอกสารของสำนัก คณะ ตามชื่อที่ระบุตามเจ้าหน้าที่ของ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

2.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ก่อนลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอผู้อำนวยการกอง เกษียณหนังสือ เพื่อส่งต่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม / สั่งการต่อไป

2. ตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนาม (ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนาม) แยก แฟ้มนำเสนอผู้บริหาร และเดินแฟ้มเสนอผู้บริหาร

3. ผู้บริหารระดับสูงสั่งการแล้ว แจ้งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามผู้บริหารสั่งการ สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบ เพื่อสะดวกต่อการติดตาม ค้นหา เอกสาร กรณีหนังสือราชการภายใน (ต้นเรื่องหรือฉบับตัวจริง) เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย แจ้งคืนหน่วยงาน ลงในสมุดส่งหนังสือ จากนั้นให้หน่วยงานของสำนัก คณะ เช่นรับเอกสารไปดำเนินการ

4. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

5. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

6. คัดแยกจดหมายธรรมดาที่บุรุษไปรษณีย์นำส่ง ใส่ตู้เอกสารของสำนัก คณะ ตามชื่อระบุตาม เจ้าหน้าที่ของ

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ลงรับ ส่งเอกสาร การค้นหา เก็บรักษา การทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยมเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคำว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบดังกล่าวบังคับใช้ในส่วนราชการ และใช้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ให้ถือปฏิบัติเป็นบรรทัดฐานเดียวกันเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน

3.2 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่างานสารบรรณ ไว้ว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางการปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

3.3 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.4 ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคล
 2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ตารางที่ 3.4 ข้อแตกต่าง หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ไป - มา เป็นทางราชการ	1. ไป - มา ในเรื่องราชการ
2. ติดต่อกันระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
3. ใช้กระดาษตราครุฑ	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป	4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้
	5. ใช้บันทึกแทน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนาม เต็มฉบับ และแบบประทับตรา 6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา 7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อ ส่วนราชการ วัน เดือน ปี 8. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ใน ข้อความ 7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้ 8. ไม่มีคำลงท้าย

ตารางที่ 3.4 ข้อแตกต่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศครุฑ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศครุฑ

3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 5 ชนิด ได้แก่

1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาดตราครุฑ โดยลงชื่อตำแหน่งว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3) บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานรวมถึง ภายถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง / ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

5) หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันโดยให้เพิ่มพยานนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

3.5 ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

3.6 ชั้นของหนังสือลับ

1. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์ บุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

3.7 การใช้ตราครุฑ

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน มี 2 ขนาด คือ

- ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

3.8 งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง งดโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมายของงานสารบรรณ ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา คิด ร่าง เขียน ตรวจร่าง พิมพ์ ทาน สำเนา เสนอ ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ ลงทะเบียน ลงวันเดือนปี บรรจุซอง นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ ลงทะเบียน คัดแยก แจกจ่าย)

3.9 การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือราชการที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้นดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2. วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน เช่น เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปตามสายการบังคับบัญชาทันที และควรเขียนตัวอักษรตัวหน้าปิดหน้าปกเพิ่มเสนอให้เห็นชัดเจน

3. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม เมื่อรับเพิ่มหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน ควรตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องทุกฉบับ เช่น ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน คำสั่ง ประกาศ ให้ดูรูปแบบควรถูกต้องตามระเบียบกำหนด คำผิด คำซ้ำ ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

3.10 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความสำคัญของเรื่องเร่งด่วน กรณีเรื่องเร่งด่วนจะต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือต้องเดินเอกสารให้ผู้บริหารเซ็นเอกสารให้ทันกำหนดเวลา

2. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในด้วยระบบ e-office การค้นหาบางครั้ง ถ้าใส่ข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถแสดงข้อมูลที่ค้นหาได้ ทำให้เสียเวลาในการค้นหา

3. การส่งเอกสารผ่านระบบ e-office ต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้รับและหน่วยงานที่ส่งให้ว่าถูกต้องหรือไม่ การเลือกธุรการของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับเอกสารอาจเกิดความผิดพลาดได้ในการคลิกเลือกธุรการหน่วยงานนี้ แต่ไปกดอีกหน่วยงานหนึ่งเพราะชื่อหน่วยงานอยู่ติดกัน จะทำให้เอกสารไม่ถึงหน่วยงานที่ต้องการจะส่งได้

๔. หนังสือภายใน จะต้องมื้บด้วย พ.ศ. ของปฏิทินเสมอ เช่น 001/2564 เพื่อแยกออกจากหนังสือภายนอก

3.11 แนวคิด

งานบริหารงานทั่วไป จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึง วัน เวลา สามารถสืบค้นเอกสาร เพื่อนำไปใช้อ้างอิง ติดตามงาน ตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดเวลา และงบประมาณในการส่ง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต้องใช้ความทุ่มเท มุ่งมั่นและความตั้งใจสูงมากในการศึกษาวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานเพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้ใช้งาน สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ซึ่งต้องใช้ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ในการทำงานมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 จะได้กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานเส้นทางเดินของเอกสาร โดยผู้เขียนอธิบายในรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงาน อย่างละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานการรับ – ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้เขียนได้อธิบายตามผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมภาพประกอบ เริ่มต้นการเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสาร ลงรับเอกสาร ส่งให้ผู้อำนวยการกองกลาง เกษียณหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาลงนาม / สั่งการ และดำเนินการส่งต่อให้รองอธิการบดี / อธิการบดี พิจารณา / สั่งการ ชุกรการดำเนินการตามมอบหมาย

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกไอคอน Google Chrome

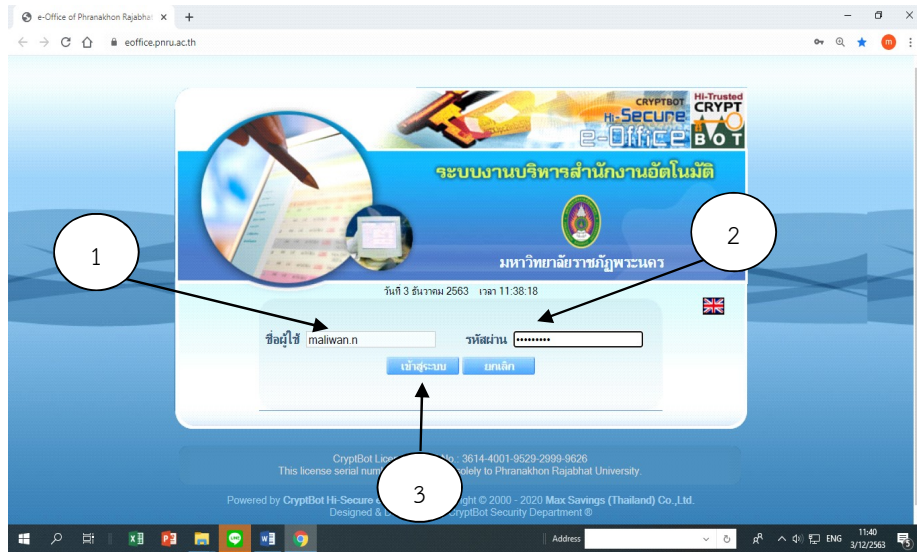


เพื่อเข้า Internet และพิมพ์

<http://eoffice.pnru.ac.th> เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

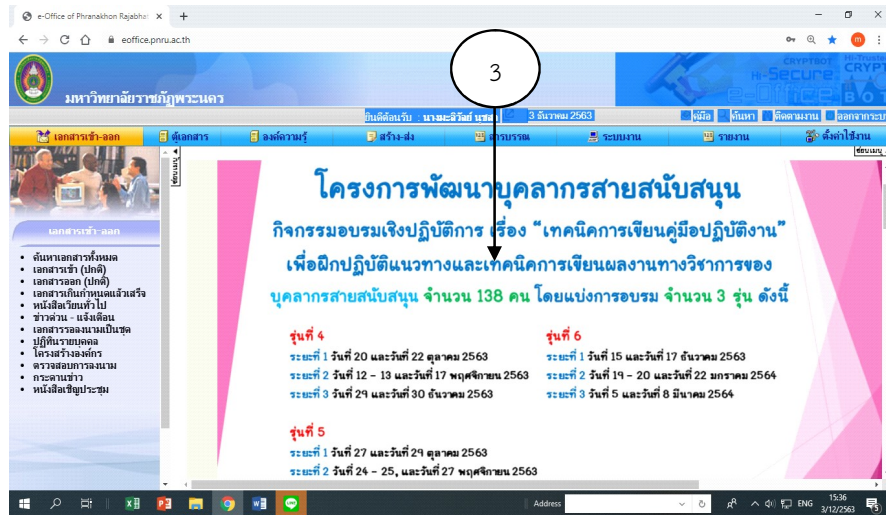
2. ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าใช้ (Login) เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน
2. ใส่รหัสที่ผู้ใช้งานกำหนด
3. คลิกเข้าสู่ระบบ หรือ กด Enter






ภาพที่ 4.1 การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

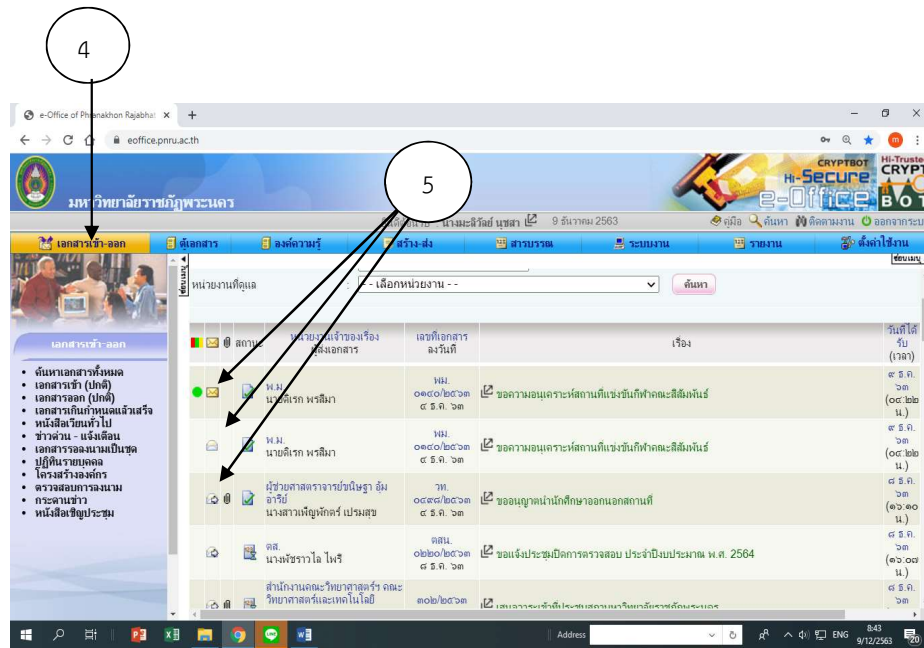
3. เข้าสู่หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ดังรูป



ภาพที่ 4.2 หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

4. เมนูเอกสารเข้า - ออก

5. จะปรากฏรูปของจดหมายสีเหลือง  แสดงว่ายังไม่ได้เปิดอ่าน ถ้าของจดหมายเป็นสีขาว  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว ถ้าเป็นรูปสีขาวแล้วมีลูกศร  แสดงว่าส่งออกแล้ว



ภาพที่ 4.3 หน้าเอกสารเข้า - ออก

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ – ส่งหนังสือราชการภายใน
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		หนังสือราชการที่หน่วยงานภายในจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม ได้แก่ บันทึกข้อความ	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที / เรื่อง	
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - เอกสารที่แนบมาครบถ้วนหรือไม่ - เอกสารได้ผ่านหัวหน้างาน/ คณบดีหรือไม่ 	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที / เรื่อง	
3		ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายในวัน เดือน ปี	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที / เรื่อง	
4		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - เกษียณหนังสือ 	ผู้อำนวยการกองกลาง	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที / เรื่อง	

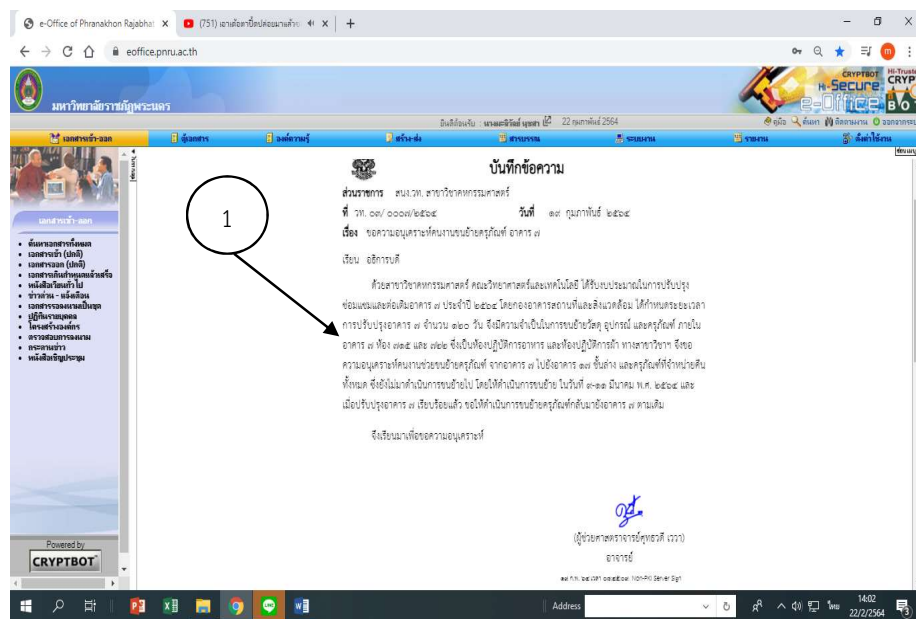
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		ตรวจสอบอำนาจสั่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที / เรื่อง	
6		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สนอ.มีอำนาจในการลงนาม / อนุมัติ - ไม่อยู่ในอำนาจสั่งการได้ 	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที / เรื่อง	
7		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ประสานผู้เกี่ยวข้อง 	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที / เรื่อง	
8		ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุมัติ/มอบหมาย	ผู้มีอำนาจลงนาม	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	
9		เจ้าหน้าที่ติดตาม/มอบหมาย/ดำเนินการตามคำสั่ง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	15 นาที / เรื่อง	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
10		ส่งเรื่องคืนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที / เรื่อง	
						

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานภายในส่งหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) มาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการดังต่อไปนี้

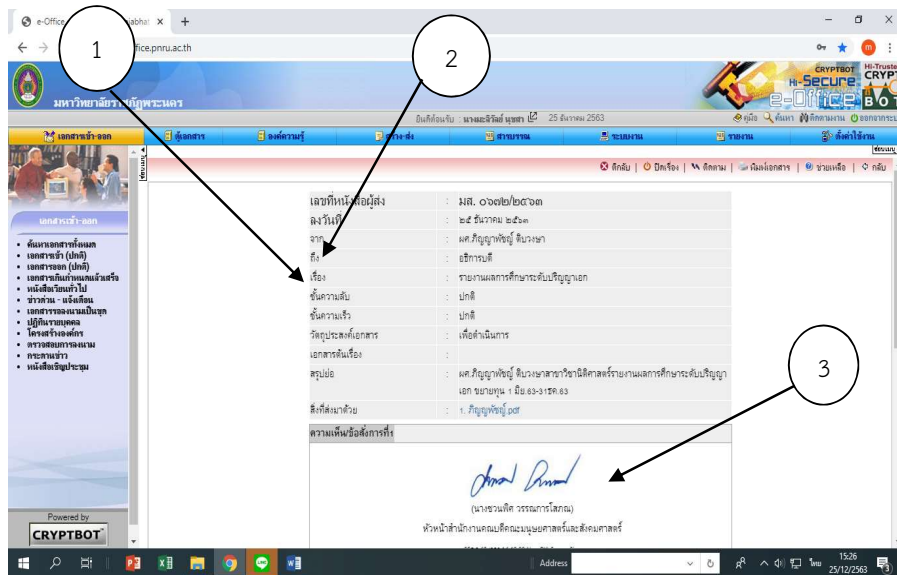
ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.4 รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน

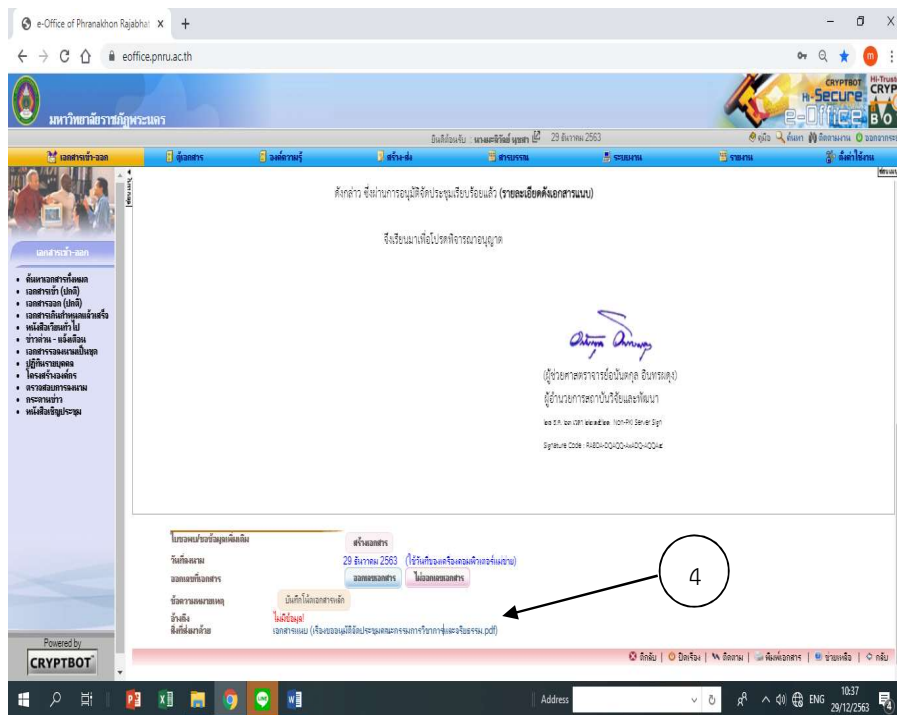
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหนังสือ

1. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อเรื่องกับเนื้อหาภายใน
2. ถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือถึงอธิการบดี ถ้าถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีส่งให้ลงนามสั่งการได้เลย หากถึงอธิการบดีส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางเกษียณหนังสือส่งให้ลงนาม / สั่งการต่อไป
3. ได้ผ่านหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือไม่ ถ้าไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับตีกลับไปแก้ไข



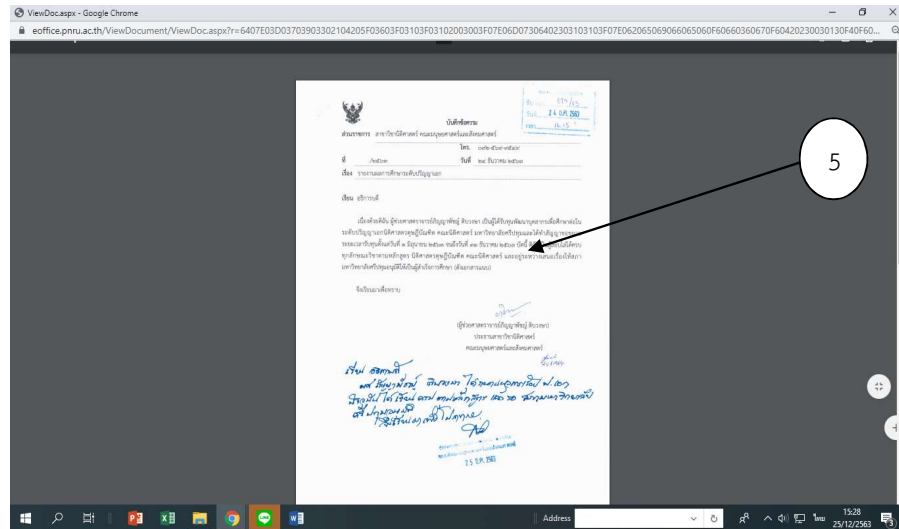
ภาพที่ 4.5 เอกสารภายใน (บันทึกข้อความ)

4. เอกสารแนบ ถ้ามีคลิกเพื่อตรวจสอบเนื้อหาภายใน



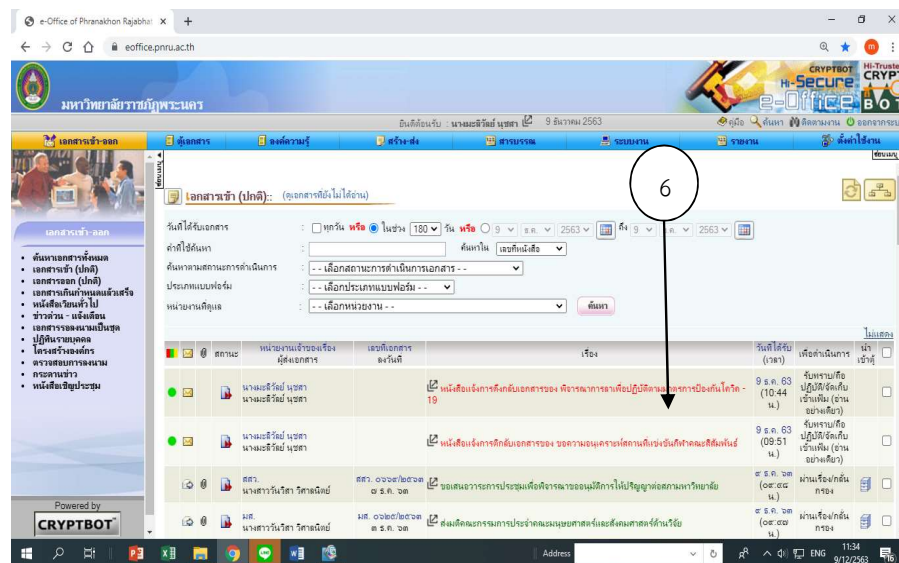
ภาพที่ 4.6 เอกสารแนบเรื่องบันทึกข้อความ

5. ตรวจสอบเอกสารแนบเรื่องให้ตรงตามที่ระบุ ชื่อเรื่อง บางครั้งเอกสารที่แนบมาจะไม่ตรงกับเนื้อเรื่อง



ภาพที่ 4.7 ตรวจสอบเอกสารแนบเรื่องบันทึกข้อความ

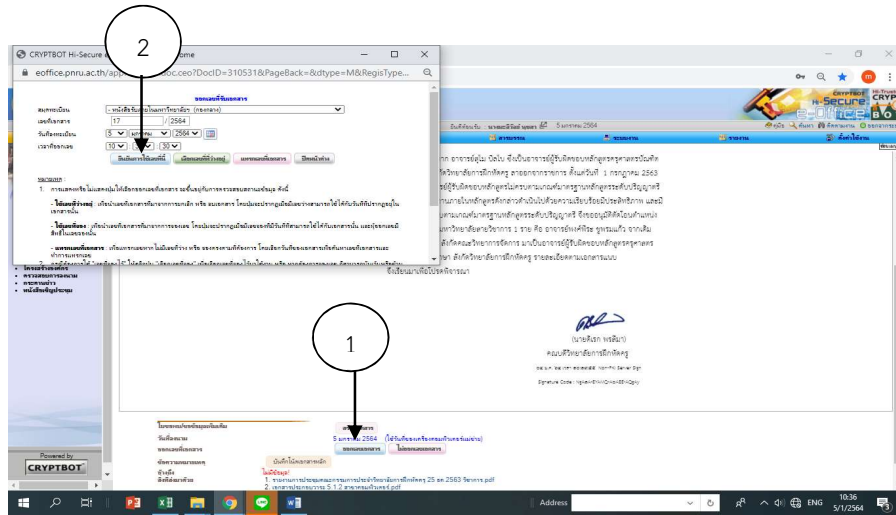
6. ถ้าไม่ถูกต้อง โทรแจ้งทางหน่วยงานเจ้าของเรื่องดังกล่าวกลับไปแก้ไข หากผ่านไป 2 ชั่วโมงหน่วยงานยังไม่ดังกล่าวกลับไปแก้ไข ให้คลิกติ๊กกลับ เพื่อเอกสารจะไม่ค้างที่กองกลาง



ภาพที่ 4.8 หน่วยงานดึงเรื่องกลับไปแก้ไขเนื้อหา

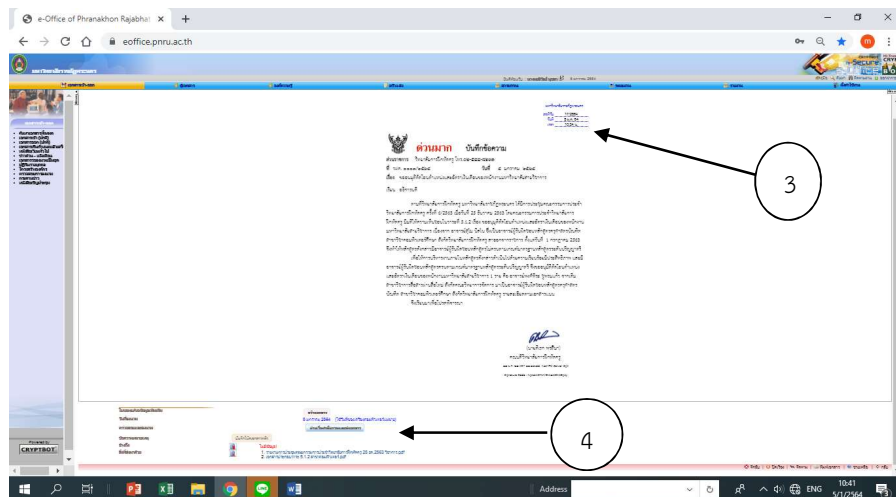
ขั้นตอนที่ 3 ลงรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

1. จากการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องกดออกเลขเอกสาร
2. จะขึ้นยืนยันการใช้เลขที่นี้ ก็กดยืนยันการใช้เลขที่นี้



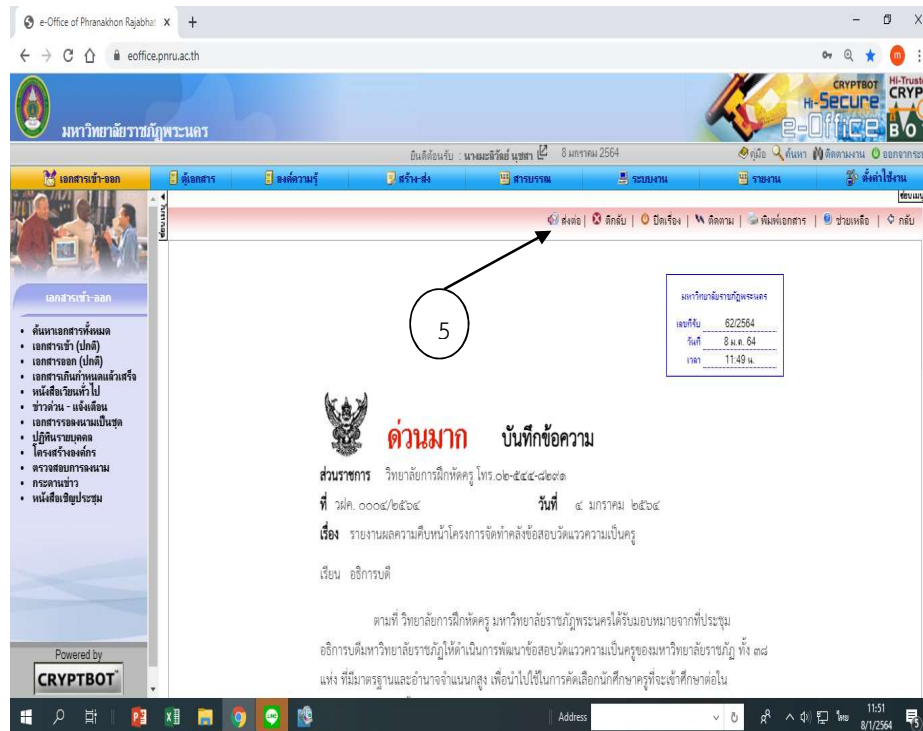
ภาพที่ 4.9 ออกเลขเอกสารและยืนยันการใช้เลขที่

3. เลขทะเบียนรับจะขึ้นที่มุมขวาบนสุดโดยอัตโนมัติ ระบุ เลขที่รับ วันที่ เวลา
4. กดผ่านเรื่อง / กลับกรอง



ภาพที่ 4.10 เลขทะเบียนรับหนังสือภายในและกดผ่านเรื่องกลับกรอง

5. ดูที่แถบด้านบนหรือด้านล่าง จะมีลูกศรชี้ไปทางขวามือ ข้อความส่งต่อ กดคำว่าส่งต่อ เพื่อเลือกบุคคลที่จะส่ง

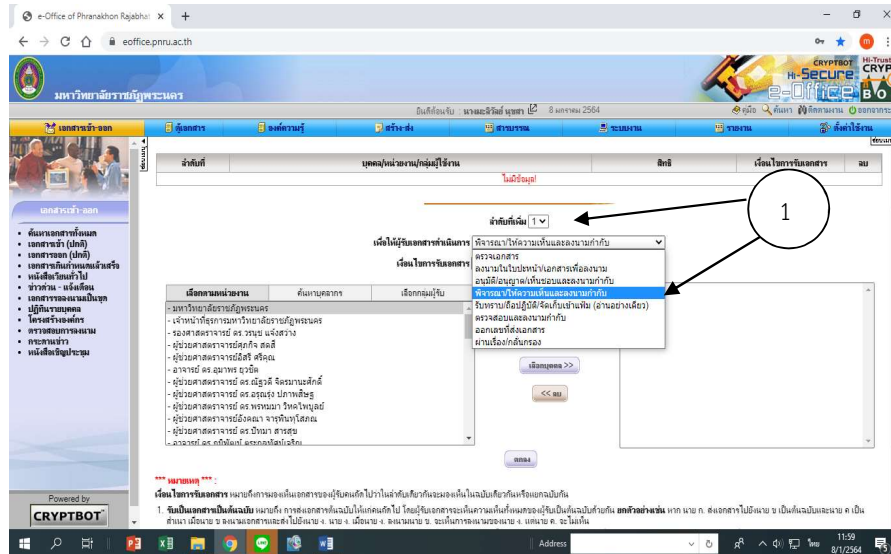


ภาพที่ 4.11 ส่งต่อ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา / ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

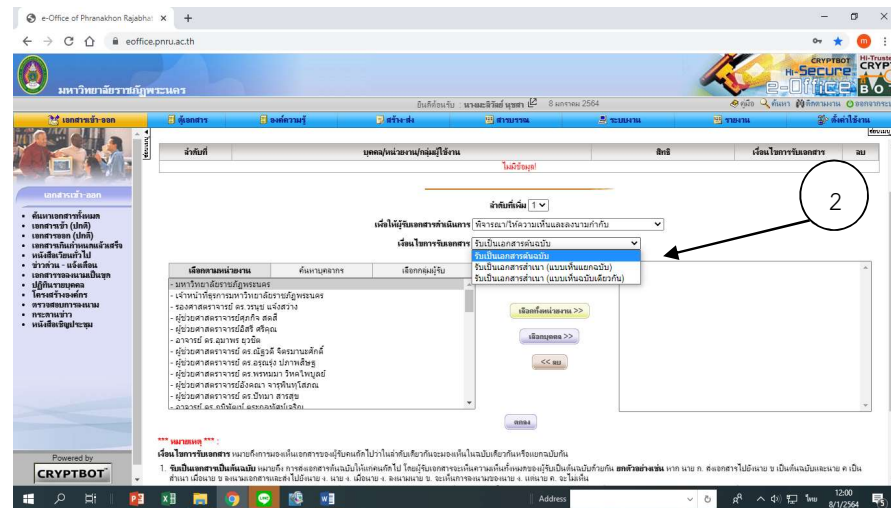
1. ลำดับที่ 1 พิจารณา / ให้ความเห็นและลงนามกำกับ (เฉพาะผู้อำนวยการ / ผู้บริหาร)

จะเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ลงนาม / สั่งการ



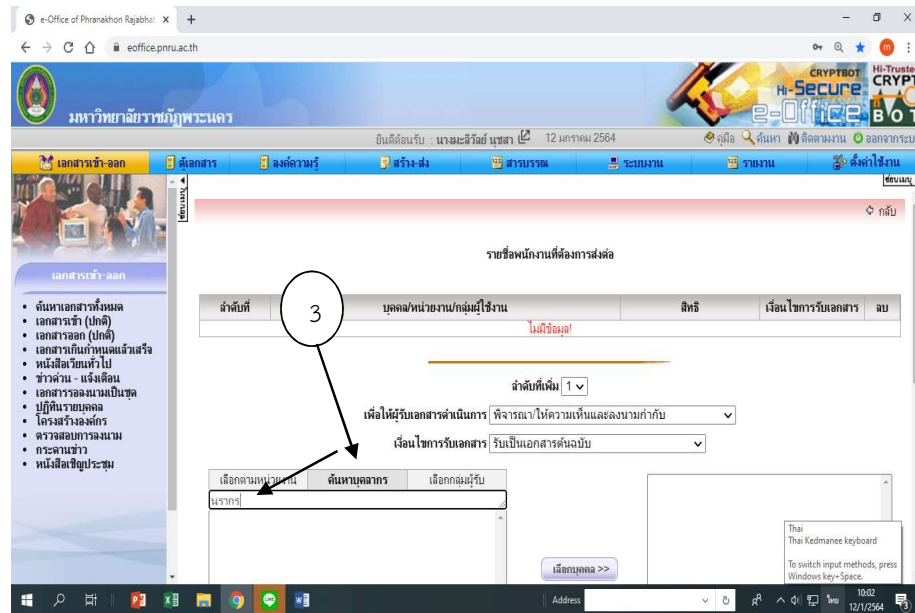
ภาพที่ 4.12 ลำดับที่ 1 เลือกพิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

2. เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ



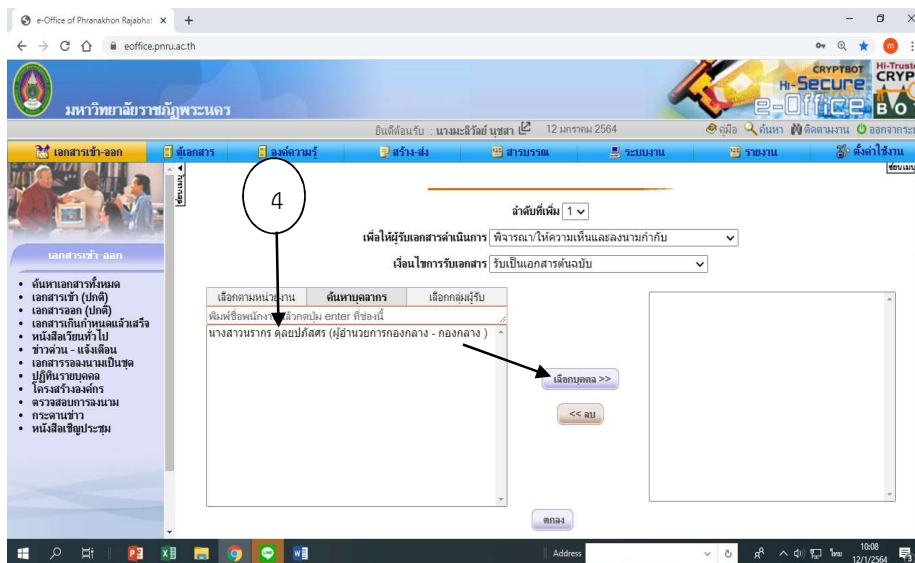
ภาพที่ 4.13 รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

3. เลือกค้นหาบุคคลและพิมพ์ชื่อผู้อำนวยการกองกลาง



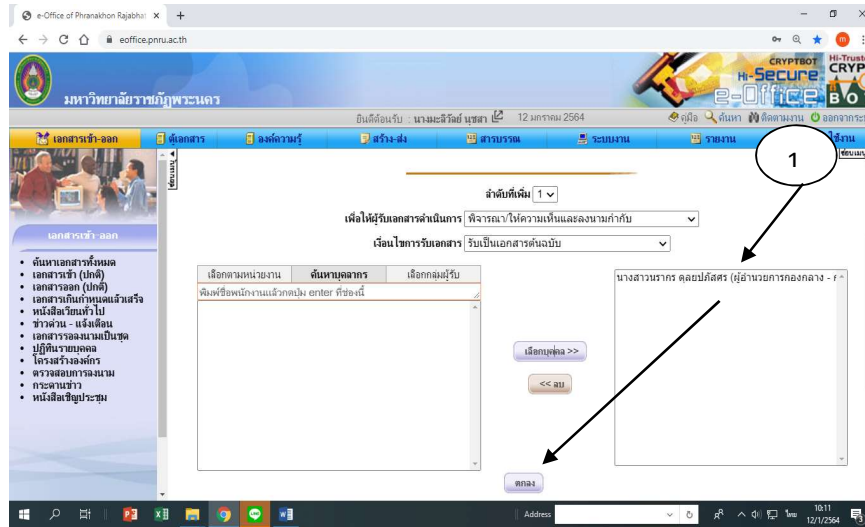
ภาพที่ 4.14 เลือกค้นหาบุคคล และพิมพ์ชื่อผู้อำนวยการกองกลาง

4. เลือกชื่อ - สกุล พร้อมตำแหน่ง คลิกเลือกบุคคล



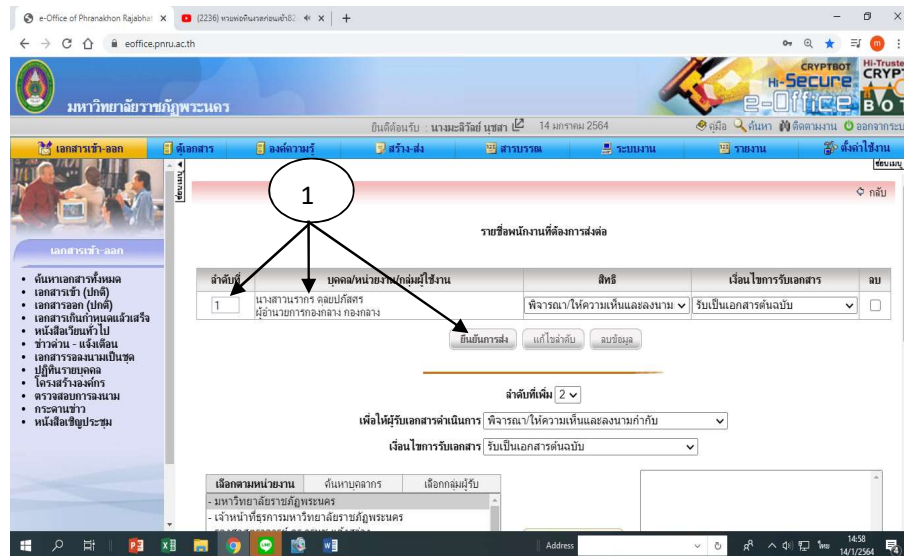
ภาพที่ 4.15 เลือกชื่อผู้อำนวยการกองกลาง

5. ขึ้นชื่อผู้อำนวยการกองกลาง ช่องขวามือ คลิกตกลง



ภาพที่ 4.16 ยืนยันการเลือกผู้อำนวยการกองกลาง

6. ขึ้นลำดับที่ พร้อมชื่อและตำแหน่ง คลิกยืนยันการส่ง (เอกสารจะส่งถึงผู้อำนวยการกองกลางเกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาขานาม / สั่งการ



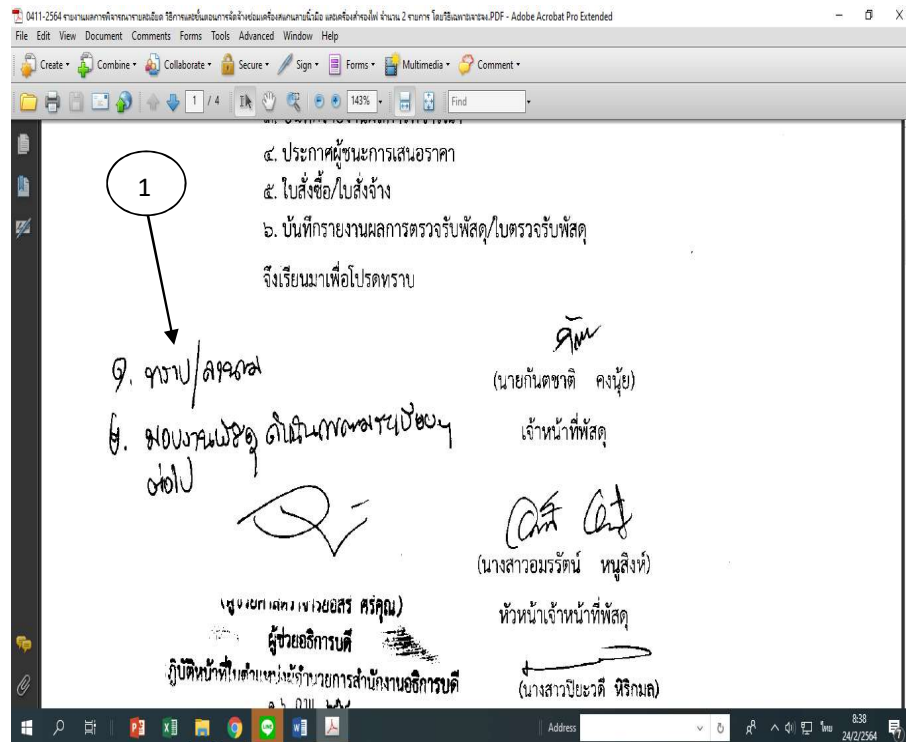
ภาพที่ 4.17 ลำดับที่ 1 ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา/ให้ความเห็นฯ คลิกยืนยันการส่ง

ขั้นตอนที่ 5 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบอำนาจสั่งการ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจะพิจารณาถึงอำนาจในการลงนามว่าสามารถที่ลงนามสั่งการได้หรือไม่ ถ้าไม่มีอำนาจในการลงนาม / สั่งการ จะเขียนหนังสือส่งเรื่องผ่านเลขานุการผู้มีอำนาจดำเนินการต่อไป

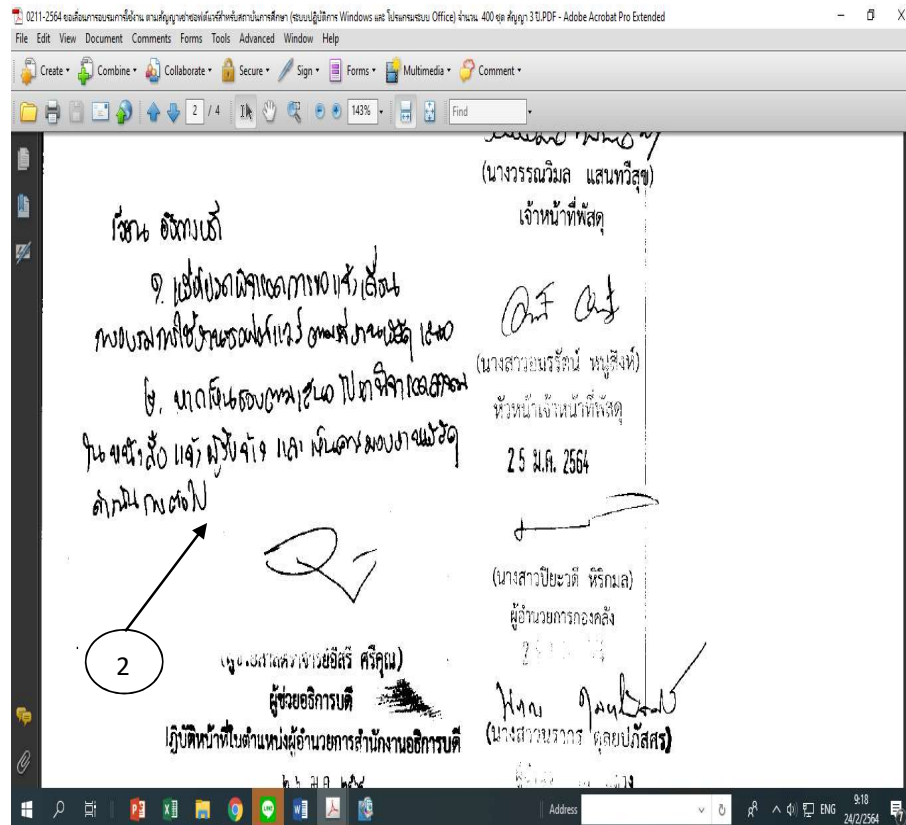
ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา / ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจสั่งการได้เลย โดยมอบงานพัสดุดำเนินการ เช่น เรื่องรายงานขอซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 4.18 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม

2. ถ้าไม่อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม / สั่งการได้ จะเขียนหนังสือส่งเรื่องผ่านเลขานุการผู้มีอำนาจลงนาม / สั่งการ ดำเนินการต่อไป เช่น ขอเลื่อนการอบรมการใช้งานตามสัญญาเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา



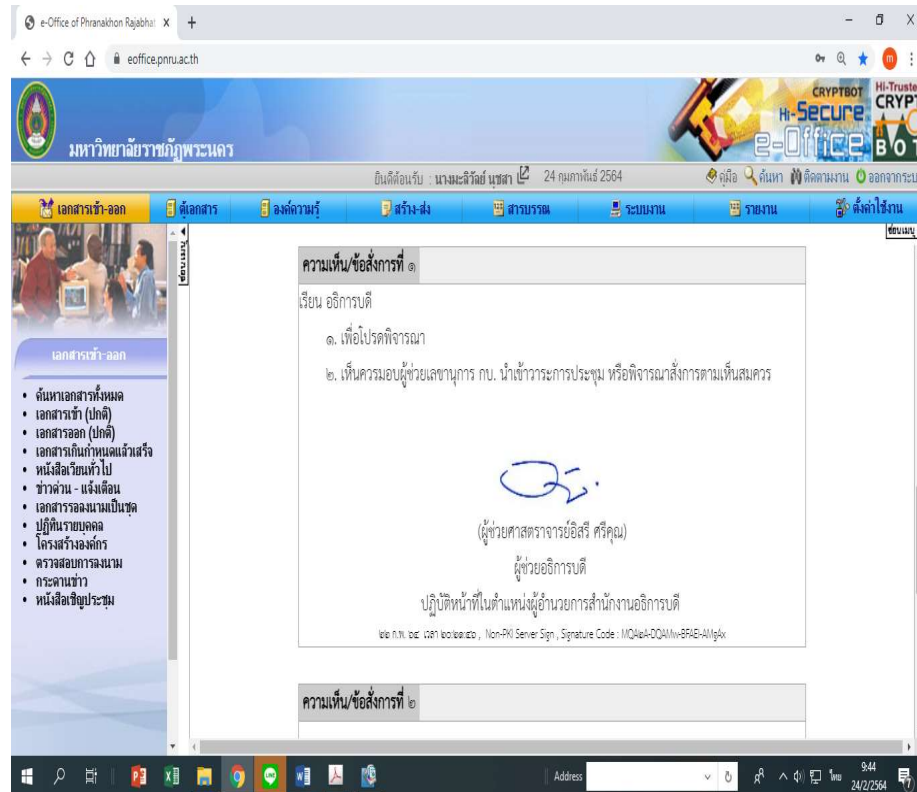
ภาพที่ 4.19 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีผ่านเรื่องให้ผู้มีอำนาจสั่งการ

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนนี้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีอำนาจในการลงนามสั่งการได้เลย เช่น ขอความอนุเคราะห์ให้งานอาคารซ่อมประตูห้องน้ำ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีก็จะมอบให้งานอาคารแก้ไขได้เลย เจ้าหน้าที่ธุรการก็จะปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมายโดยการส่งคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนก็จะโทรประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ 8 ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีไม่มีอำนาจในการสั่งการก็จะส่งต่อให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการ โดยการเขียนหนังสือราชการส่งผ่านเรื่องให้เลขานำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาลงนาม / สั่งการต่อไป



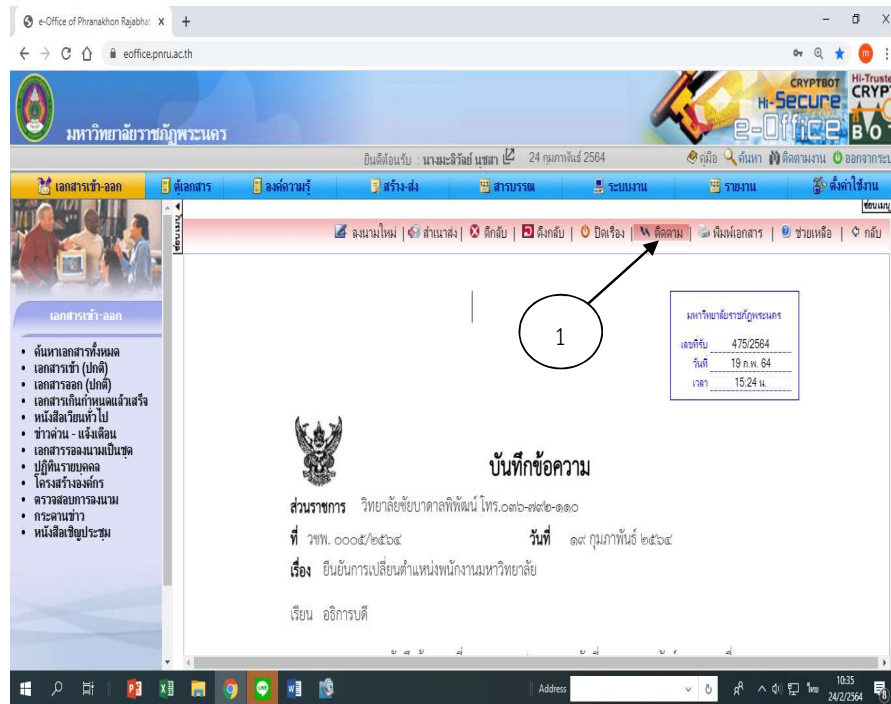
ภาพที่ 4.20 ส่งต่อให้ผู้มีอำนาจสั่งการ

ขั้นตอนที่ 9 ติดตาม / มอบหมาย / ดำเนินการตามคำสั่ง (รองอธิการบดี / อธิการบดี)

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจะคอยติดตามเอกสารที่เสนอให้ผู้บริหารสั่งการจากเลขานุการ เอกสารบางเรื่องผู้บริหารขอข้อมูลเพิ่มเติมก็จะใช้เวลานาน เมื่อผู้บริหารสั่งการมาแล้วเลขานุการจะส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ธุรการก็จะดำเนินการตามคำสั่งการนั้นๆ

การเข้าไปติดตามเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกไปที่เรื่องที่เรากำลังติดตาม กดติดตาม



ภาพที่ 4.21 ติดตาม

2 เส้นทางเดินเอกสารก็จะแสดงขึ้นมาว่าตอนนี้เอกสารอยู่ที่บุคคลใด เช่น ตัวอย่างนี้เอกสารผู้บริหารสั่งการแล้วจะอยู่ที่เลขาธิการบดี เลขาธิการบดีก็จะส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

The screenshot shows the e-Office interface of Phraakhonrajavidyalaya University. The main content is a table displaying document flow information. A circled number '2' points to the second row of the table, which is highlighted in yellow. The table contains the following data:

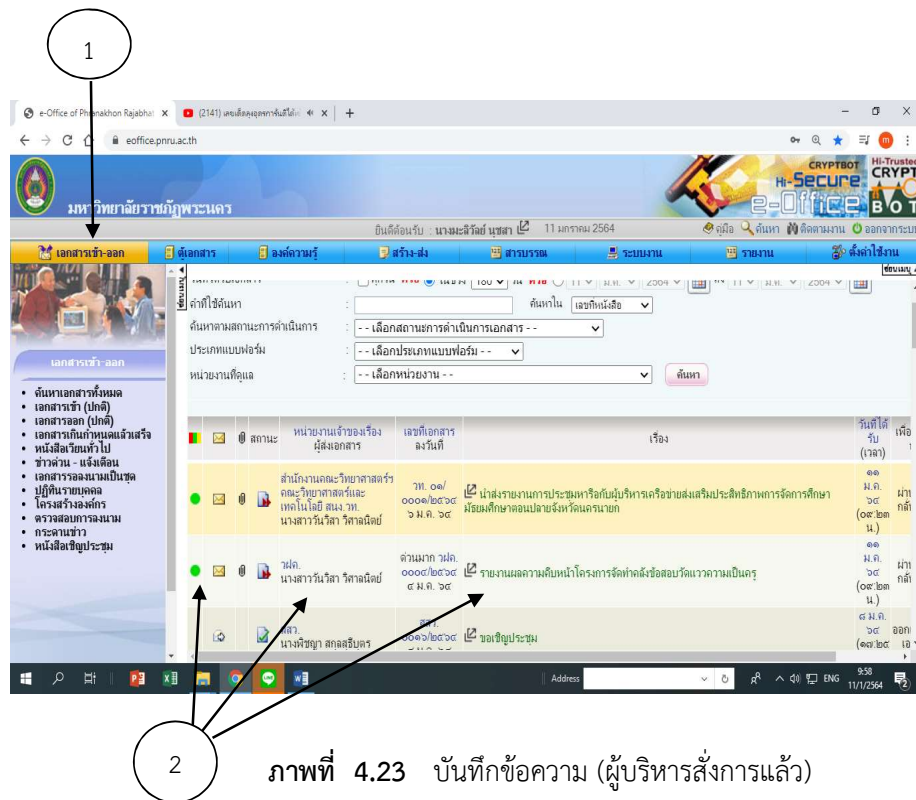
ลำดับ	สถานะเอกสาร	วันที่	เวลา
11	นางสาวศิริพร ปาณเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผ่านเรื่องคดีการร้อง (ยังเป็นเอกสารต้นฉบับ)	23 ก.พ. 64	11:38 น.
12	รองศาสตราจารย์เบ็ญจ ศิริรัตน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พิจารณาไม่มีความเห็นและลง นามกำกับ (ยังเป็นเอกสารต้นฉบับ)	1. ทรน2. มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการ	23 ก.พ. 64 11:47 น.
13	นางสาววันวิลา รัต ณีย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผ่านเรื่องคดีการร้อง (ยังเป็นเอกสารต้นฉบับ)		24 ก.พ. 64 09:34 น.
13	นางสาวศิริพร ปาณเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผ่านเรื่องคดีการร้อง (ยังเป็นเอกสารต้นฉบับ)		24 ก.พ. 64 09:35 น.

ภาพที่ 4.22 แสดงเส้นทางเดินเอกสาร

ตอนที่ 10 ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

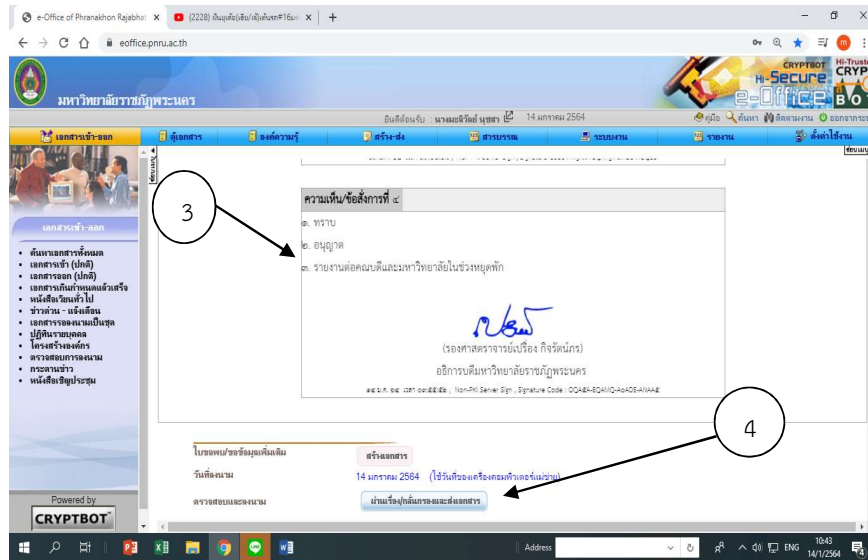
การส่งเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้หน่วยงานต่างๆ ไปดำเนินการตามที่สั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งผ่านเลขานุการผู้มีอำนาจสั่งการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกคอลัมน์แรกด้านซ้ายสุดแถบสีเหลือง ตัวหนังสือสีดำ (เอกสารเข้า - ออก) เพื่อดูว่ามีหนังสือราชการภายในจากผู้บริหารสั่งการมาหรือไม่
2. ถ้ามีเอกสารเข้ามาจะมีรูปของจดหมายสีเหลืองและจะมีชื่อเลขานุการของผู้บริหาร / ชื่อเรื่อง



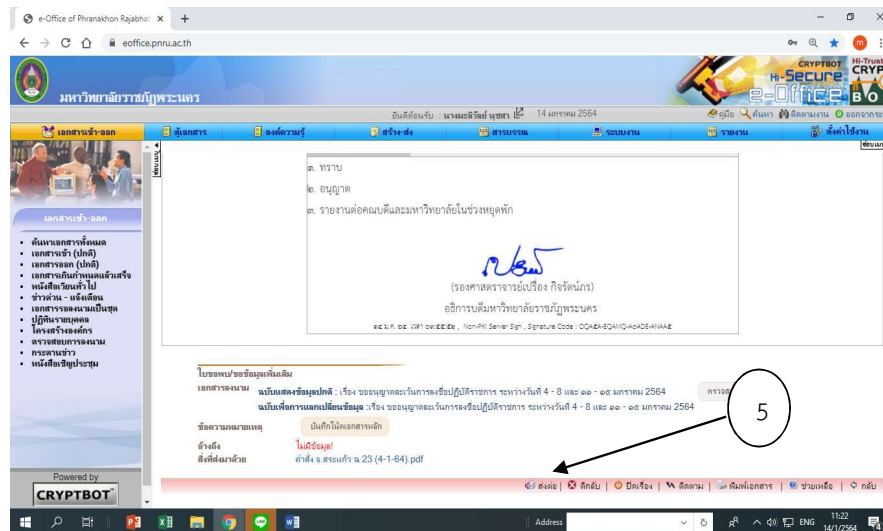
ภาพที่ 4.23 บันทึกข้อความ (ผู้บริหารสั่งการแล้ว)

3. กดเข้าไปดูเนื้อหาผู้บริหารสั่งการ
4. กดผ่านเรื่อง / กลับกรองและส่งออกสาร



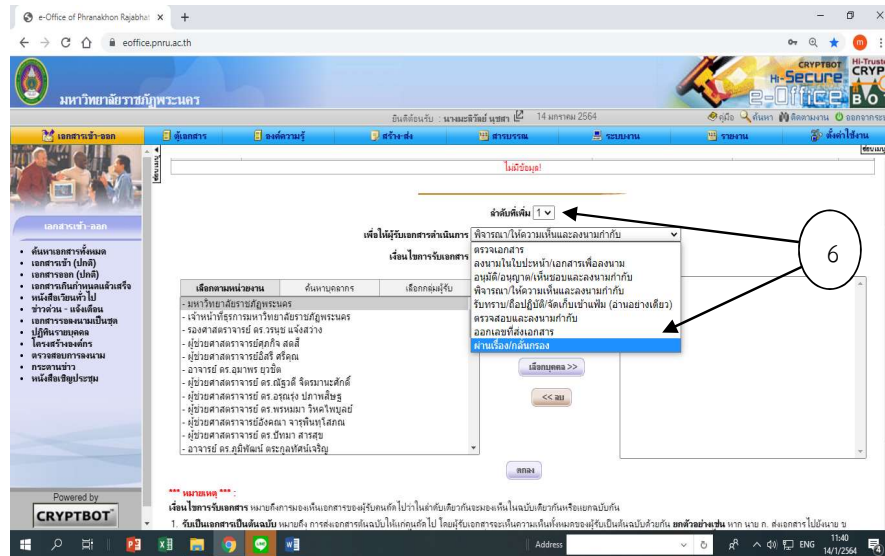
ภาพที่ 4.24 ผ่านเรื่อง / กลับกรองและส่งออกสาร

5. ดูที่แถบด้านบนหรือด้านล่าง จะมีลูกศรชี้ไปทางขวามือ ข้อความส่งต่อ กดส่งต่อ



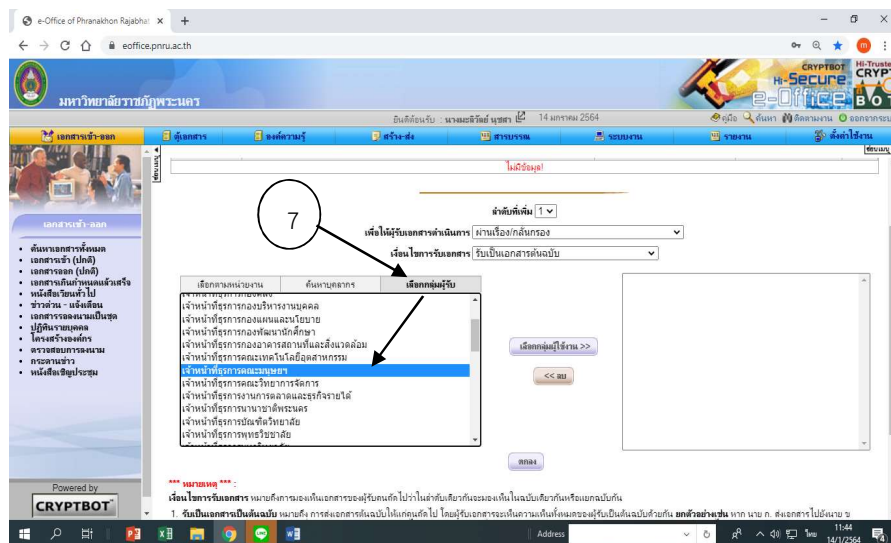
ภาพที่ 4.25 ส่งต่อ

6. ลำดับที่ 1 เลือกลงเพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ กดเลือก ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง



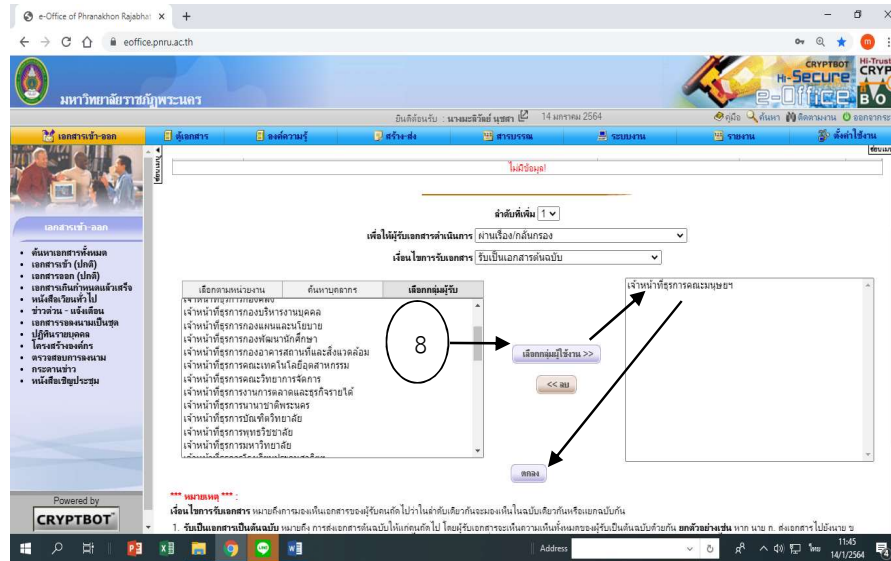
ภาพที่ 4.26 ลำดับที่ 1 ผ่านเรื่อง / กลั่นกรอง

7. ไปดูด้านซ้ายมือช่องที่ 3 คลิกเลือกกลุ่มผู้รับ เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการคณะมนุษยศาสตร์ฯ (ตัวอย่างนี้จะส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการคณะมนุษยฯ เป็นผู้ดำเนินการส่งต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง)



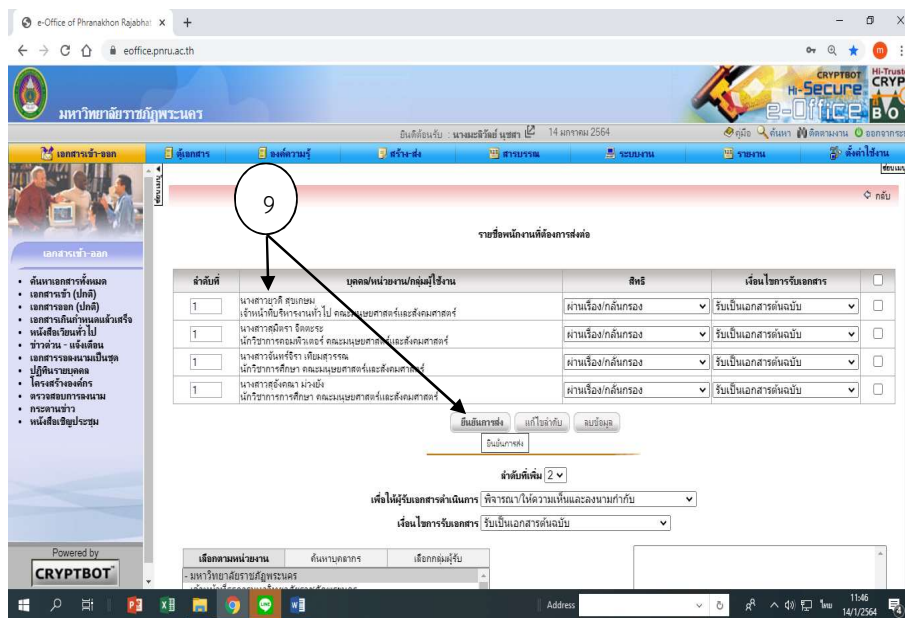
ภาพที่ 4.27 เลือกกลุ่มผู้รับ

8. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน จะขึ้นเจ้าหน้าที่ธุรการคณะมนุษยศาสตร์ฯ ด้านขวามือและคลิกตกลง



ภาพที่ 4.28 เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการคณะมนุษยศาสตร์ฯ

9. คลิกยืนยันการส่ง เอกสารจะส่งถึงเจ้าหน้าที่ธุรการคณะมนุษยศาสตร์ฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่งการต่อไป

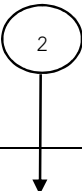
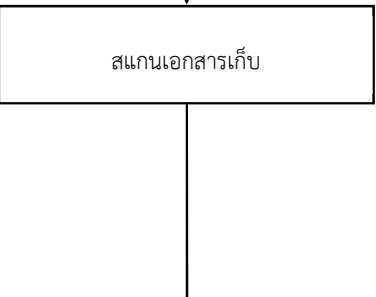
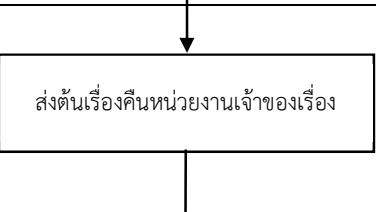
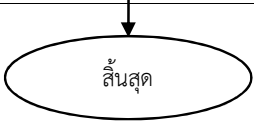


ภาพที่ 4.29 แสดงชื่อผู้ต้องการส่งให้และยืนยันการส่ง

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ - ส่งหนังสือราชการภายใน
(ต้นเรื่องหรือฉบับตัวจริง) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		หนังสือราชการที่หน่วยงานภายในจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม ได้แก่ บันทึกข้อความ	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความฉบับจริง	3 นาที / เรื่อง	
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - เอกสารที่แนบมาครบถ้วนหรือไม่ - เอกสารได้ผ่านหัวหน้างาน/ คณบดีหรือไม่ 	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความฉบับจริง	5 นาที / เรื่อง	
3		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายใน วัน เดือน ปี - กรอกรายละเอียดต่างๆ เช่น ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ชั้นความเร็ว ฯลฯ 	ผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกข้อความฉบับจริง 	5 นาที / เรื่อง	
4		ประทับตราที่มุมด้านขวาของหนังสือ เลขรับ วันที่ เวลา	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความฉบับจริง	2 นาที / เรื่อง	
5		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - เกลียนหนังสือ 	ผู้อำนวยการกองกลาง	บันทึกข้อความฉบับจริง	10 นาที / เรื่อง	

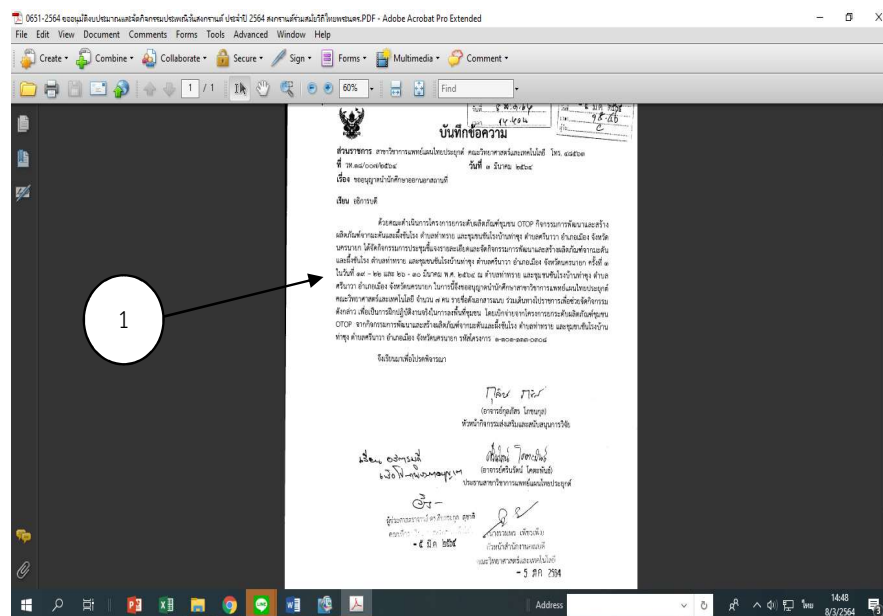
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
6		ตรวจสอบอำนาจสั่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	บันทึกข้อความ ฉบับจริง	5 นาที / เรื่อง	
7		<ul style="list-style-type: none"> - มีอำนาจในการลงนาม/อนุมัติ - ไม่อยู่ในอำนาจสั่งการได้ 	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	บันทึกข้อความ ฉบับจริง	10 นาที / เรื่อง	
8		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ประสานผู้เกี่ยวข้อง 	ผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกข้อความ ฉบับจริง 	10 นาที / เรื่อง	
9		ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุมัติ/มอบหมาย	ผู้มีอำนาจลงนาม	บันทึกข้อความ ฉบับจริง	1 วัน	
10		เจ้าหน้าที่ติดตาม/มอบหมาย/ดำเนินการตามคำสั่ง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ฉบับจริง	15 นาที / เรื่อง	

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
11		เจ้าหน้าที่สแกนจัดเก็บสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความฉบับจริง - บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที / เรื่อง	
12		เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารต้นเรื่อง (ฉบับจริง) คืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	- บันทึกข้อความฉบับจริง - สมุดส่งหนังสือ	5 นาที / เรื่อง	
						

4.2.2 การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน (ต้นเรื่องหรือฉบับตัวจริง) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (ต้นเรื่องหรือฉบับตัวจริง)

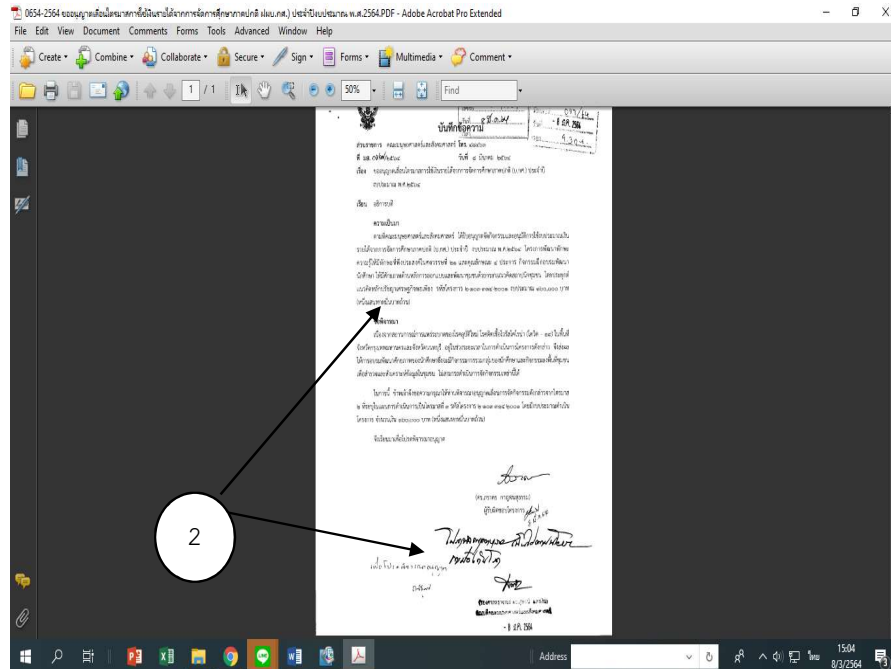
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะนำบันทึกข้อความฉบับตัวจริงมาส่งที่งานธุรการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม / สั่งการ



ภาพที่ 4.30 บันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหนังสือ

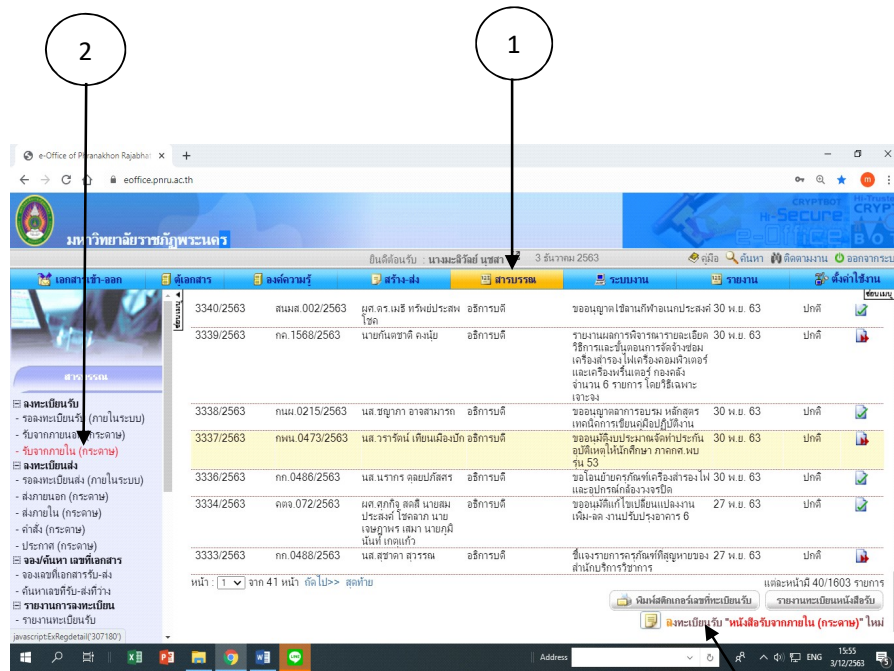
เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบในเอกสารฉบับตัวจริง เช่น ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เอกสารที่แนบมาครบถ้วนหรือไม่ เอกสารได้ผ่านหัวหน้างาน คณบดีหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องไปแก้ไข



ภาพที่ 4.31 ตรวจสอบบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกคอลัมน์ สารบรรณ
2. กดรับจากหนังสือภายใน (กระดาษ)
3. กดลงทะเบียนรับ “หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)” ใหม่

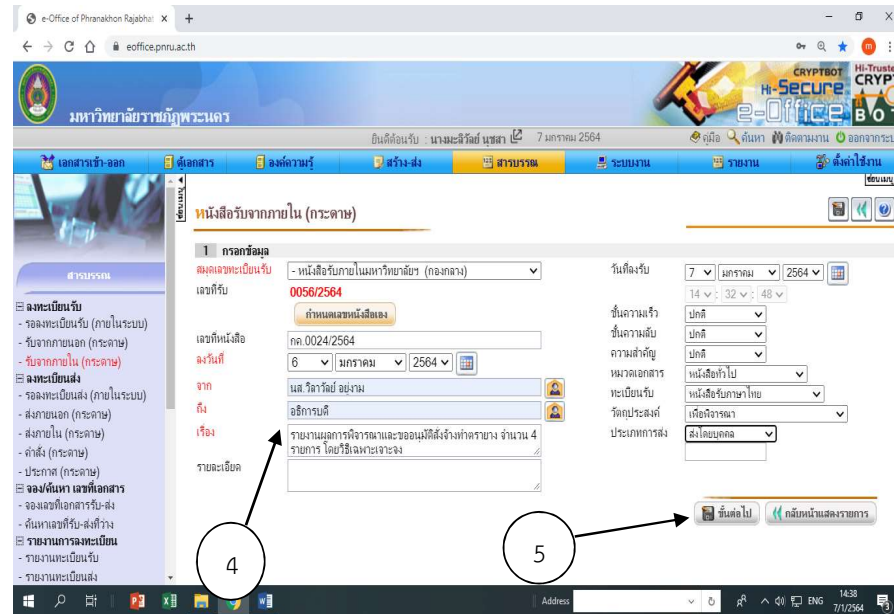


ภาพที่ 4.32 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

4. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

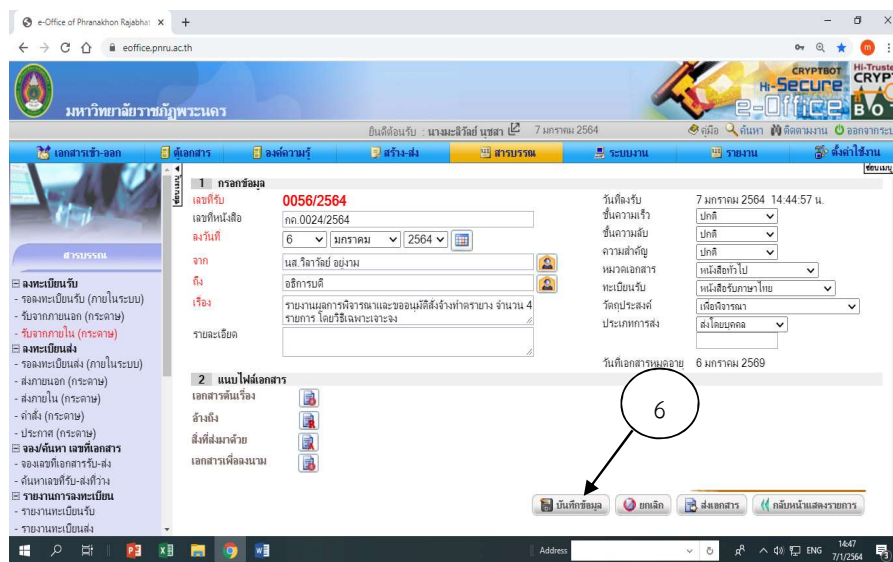
- 1) ที่ ให้เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 2) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3) จาก ให้ลงชื่อบุคคลที่ทำหนังสือขึ้นมา
- 4) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- 5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 6) ชั้นความเร็ว ปกติ
- 7) วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณา
- 8) ประเภทการส่ง ส่งโดยบุคคล

5. กดขั้นต่อไป



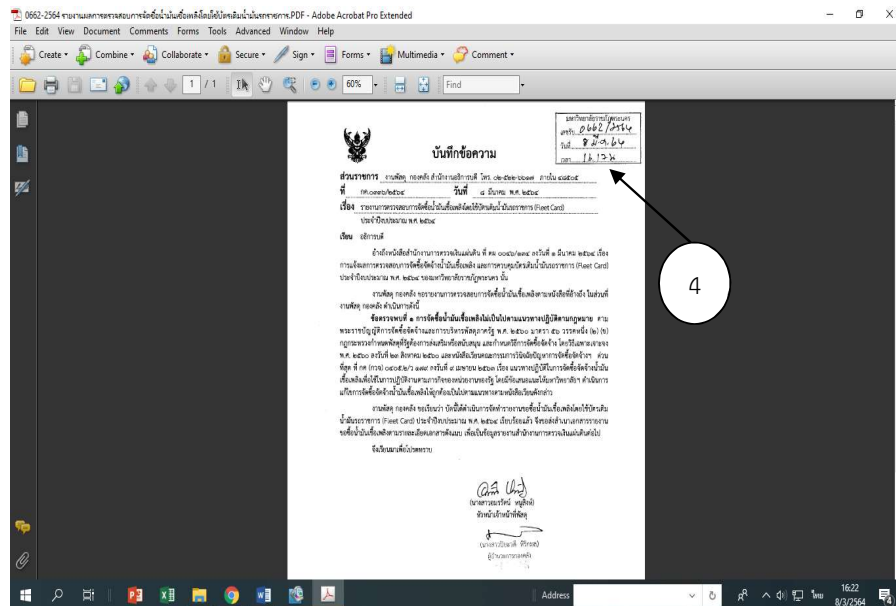
ภาพที่ 4.33 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ

6. กดบันทึกข้อมูล (เอกสารฉบับจริงก็จะส่งให้อำนาจการกองกลางเขียนหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนาม / สั่งการ และเสนอผู้บริหารระดับสูงสั่งการต่อไป)



ภาพที่ 4.34 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 ประทับตรารับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของบันทึกข้อความฉบับจริง เลขรับ วันที่ เวลา



ภาพที่ 4.35 ประทับตรารับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 5 ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา / ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

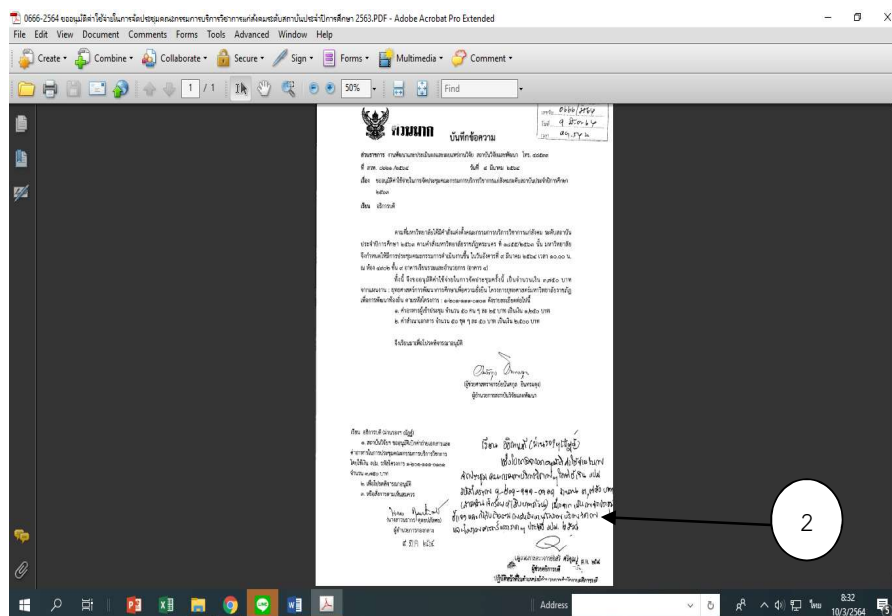
ขั้นตอนนี้ผู้อำนวยการกองกลาง จะตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เอกสารบางเรื่องก็จะขอเอกสารเพิ่มเติม ถ้าถูกต้องแล้วจะเกษียณลงในหนังสือฉบับตัวจริง (ต้นเรื่องหรือฉบับตัวจริง) เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนาม / สั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบอำนาจสั่งการ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจะพิจารณาถึงอำนาจในการลงนามว่าสามารถที่ลงนามสั่งการได้หรือไม่ ถ้าไม่มีอำนาจในการลงนาม / สั่งการ จะเกษียณลงในหนังสือฉบับจริง (ต้นเรื่องหรือฉบับจริง) ส่งเรื่องผ่านเลขานุการผู้มีอำนาจดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา / ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

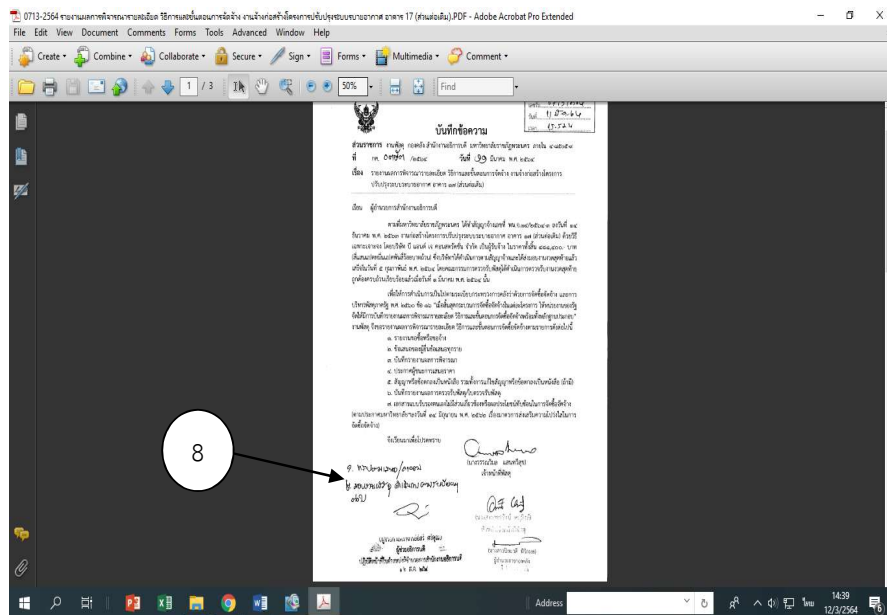
1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจลงนาม / สั่งการได้เลย โดยไม่ต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจในการสั่งการ
2. ถ้าไม่อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม / สั่งการได้ จะเขียนหนังสือในเอกสารฉบับตัวจริง (ต้นเรื่องหรือฉบับจริง) ส่งเรื่องผ่านเลขานุการผู้มีอำนาจลงนาม / สั่งการ ดำเนินการต่อไป เช่น ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมระดับสถาบันประจำปีการศึกษา 2563



ภาพที่ 4.36 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีผ่านเรื่องให้ผู้มีอำนาจสั่งการ

ขั้นตอนที่ 8 แจกคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนนี้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีอำนาจในการลงนาม / สั่งการได้เลย โดยการเขียนหนังสือลงในต้นฉบับหรือตัวจริง เช่น รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงระบบระบายอากาศ อาคาร 17 (หนังสือราชการฉบับนี้ก็จะส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป)



ภาพที่ 4.37 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม / สั่งการ

ขั้นตอนที่ 9 ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีไม่มีอำนาจในการลงนาม / สั่งการ ก็จะส่งต่อให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการ โดยการเขียนหนังสือราชการ (ต้นเรื่องหรือฉบับจริง) ส่งผ่านเรื่องให้เลขานำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณา ลงนาม / สั่งการ

ขั้นตอนที่ 10 ติดตาม / มอบหมาย / ดำเนินการตามคำสั่ง (รองอธิการบดี / อธิการบดี)

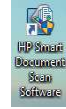
ถ้าจะติดตามเรื่องที่เสนอไปนั้น จะโทรถามเลขานุการว่าเรื่องที่เรากำลังดำเนินการตามนั้น ดำเนินการไปถึงขั้นไหนแล้ว บางเรื่องอาจจะขอข้อมูลเพิ่มเติมในการพิจารณาเรื่องนั้นๆ ทำให้ใช้เวลานานในการพิจารณา เนื่องจากรอเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง

กรณีที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว เลขานุการจะส่งหนังสือราชการ (ต้นเรื่องหรือฉบับจริง) กลับมาทำงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการต่อไป

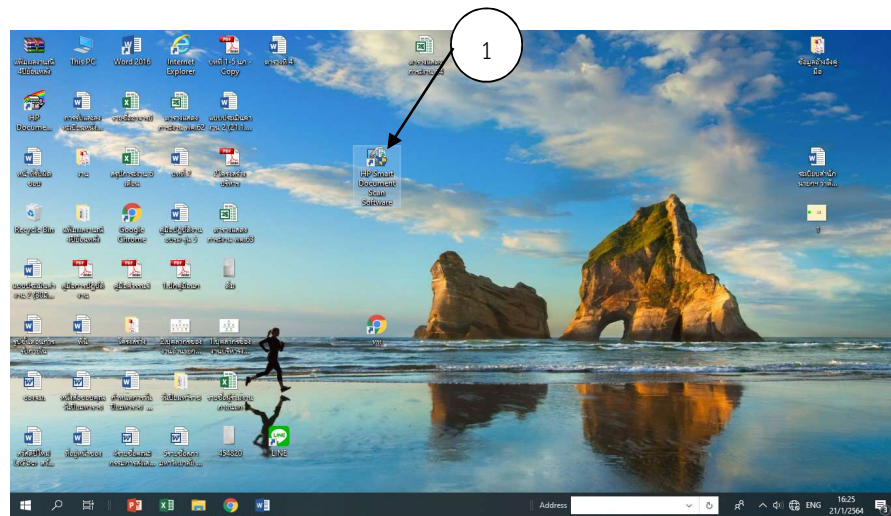
ขั้นตอนที่ 11 สแกนเอกสารเก็บ

หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการลงนาม /อนุมัติแล้ว เลขาผู้บริหารจะส่งเรื่องกลับมาที่งานธุรการ งานธุรการจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ไปที่หน้า Desktop โปรแกรมสแกน (ดับเบิลคลิก)

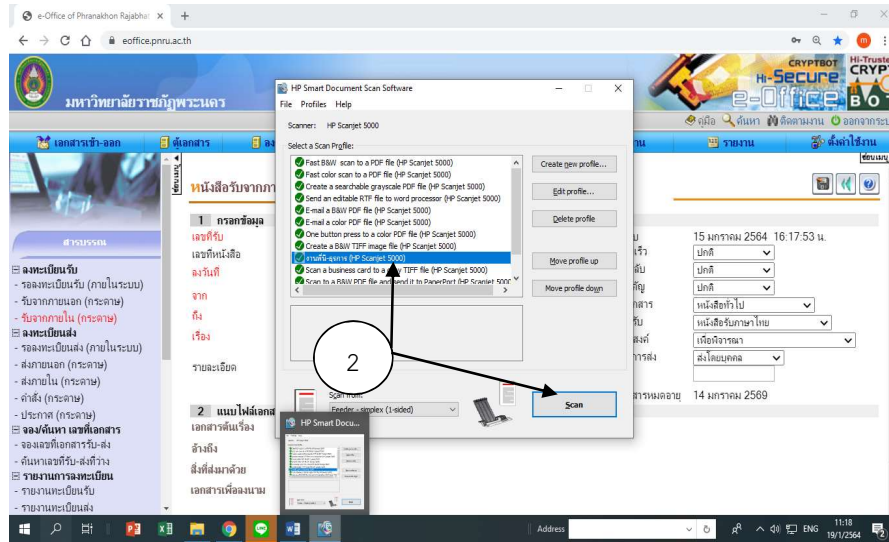


Hp Smart Document Scan Software



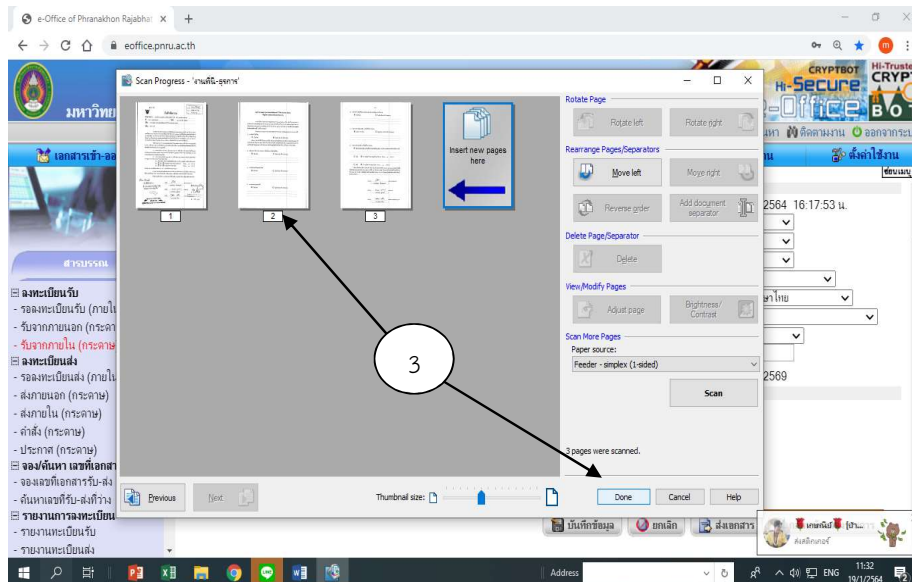
ภาพที่ 4.38 โปรแกรมสแกนเอกสาร

2. คลิกงานธุรการ (Hp Scanjet 5000) คลิกสแกนเอกสาร



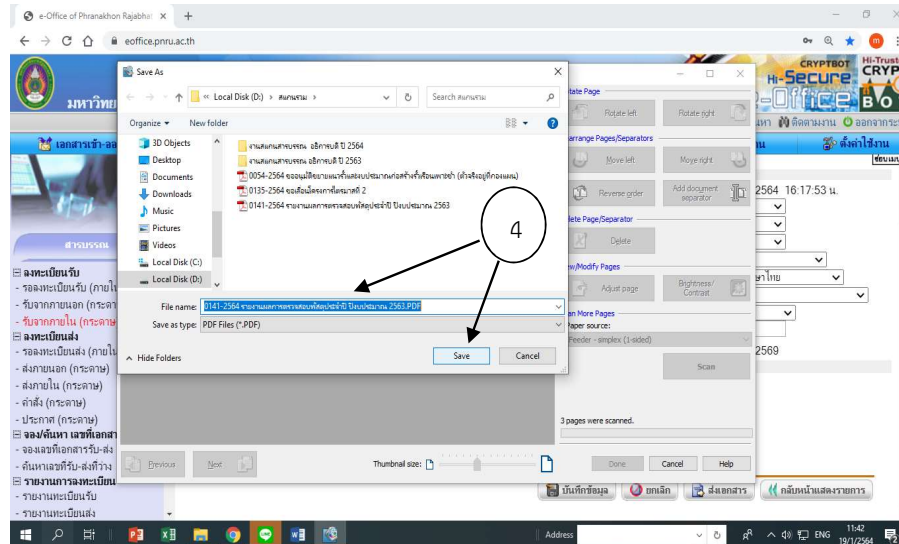
ภาพที่ 4.39 สแกนเอกสาร

3. แสดงหน้าเอกสารที่สแกนแล้ว และกด Done



ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าเอกสารที่สแกนแล้วและกด Done

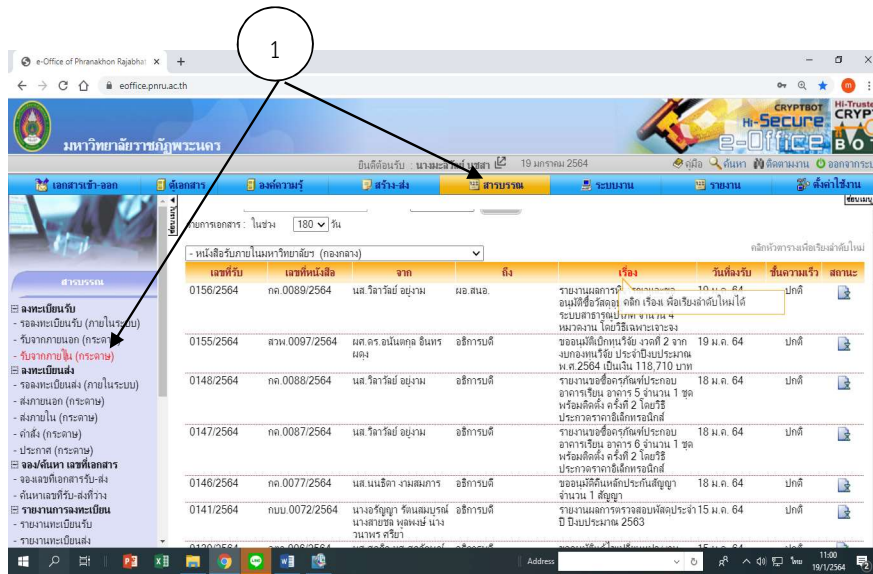
4. ใส่เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่องที่เรากัดลอกไว้ วางลงในช่อง File name กด Save ปิดโปรแกรมสแกน (เอกสารที่เราสแกนจะสร้าง Folder เก็บไว้ Drive : D โดยจะตั้งชื่อว่า งานสแกนปี พ.ศ. 2564)



ภาพที่ 4.41 วางเอกสารต้นเรื่องที่คัดลอกไว้ และ กด Save

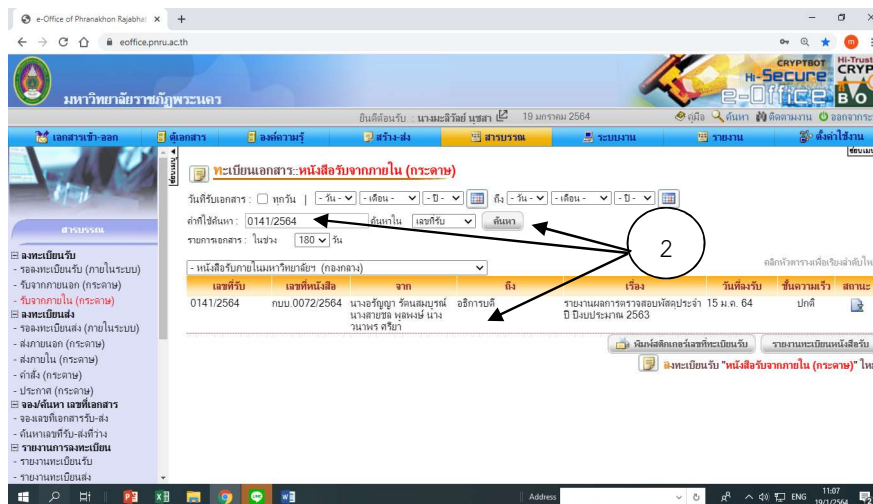
ขั้นตอนที่ 12 ส่งต้นเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
การส่งเอกสารต้นเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานธุรการจะส่งในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ไปพร้อมกับเอกสารต้นเรื่องด้วย โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกคอลัมน์ สารบรรณ กดรับจากภายใน (กระดาษ)



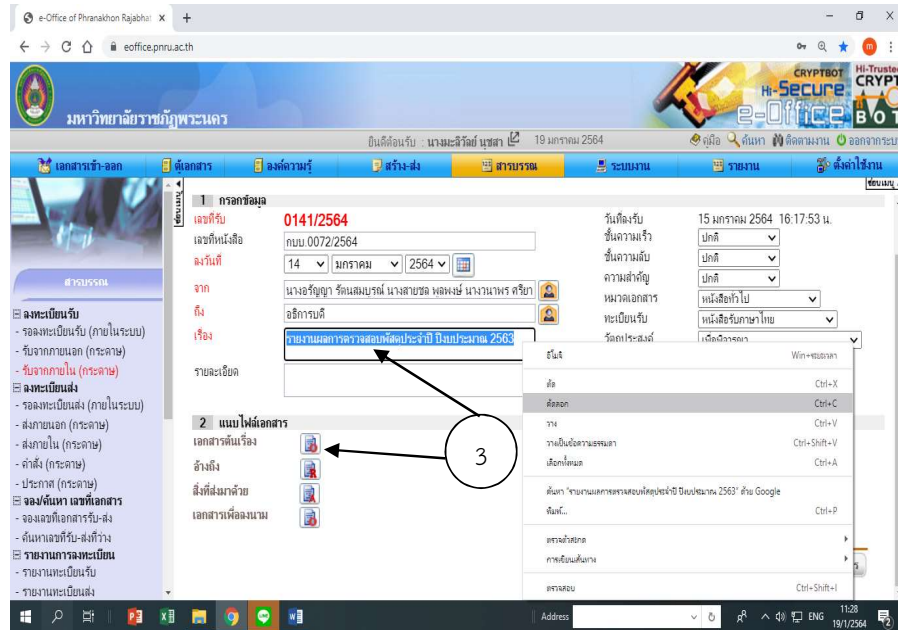
ภาพที่ 4.42 หน้าเอกสารเข้า - ออก

2. ใส่เลขทะเบียนรับ เพื่อค้นหาเรื่องช่อง คำที่ใช้ค้นหา เช่น 0141/2564 คลิกค้นหา
เอกสารที่เราค้นหาก็คะแสดงขึ้นมา



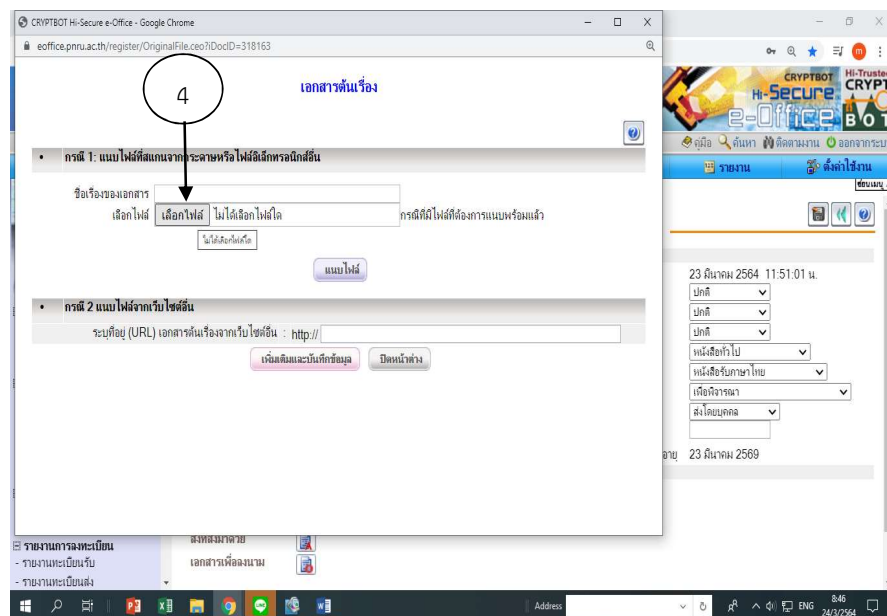
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าเอกสารที่ค้นหา

3. คลิกเข้าไปดูเอกสาร คัดลอกชื่อเรื่อง และคลิกเอกสารต้นเรื่อง



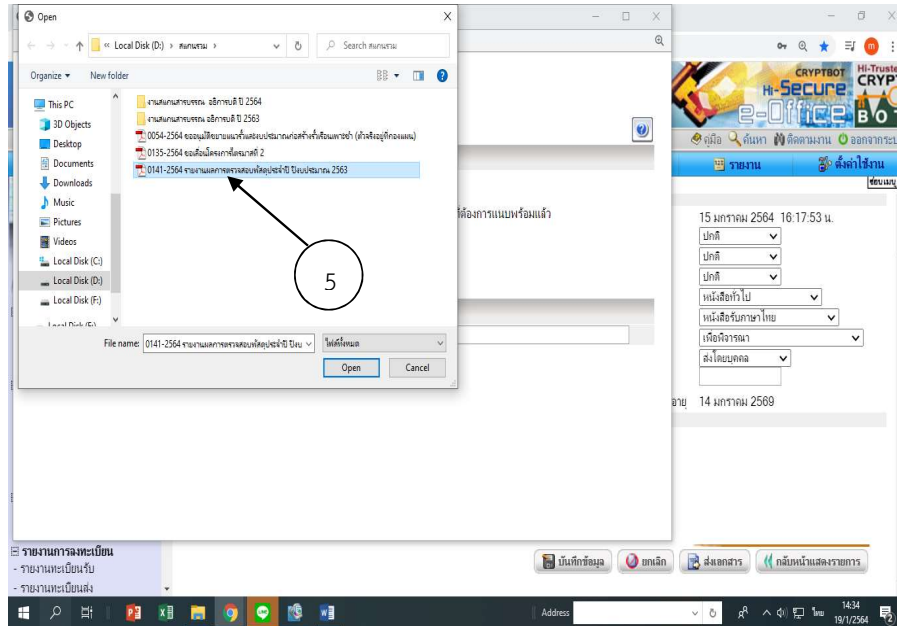
ภาพที่ 4.44 คัดลอกเอกสารและคลิกเอกสารต้นเรื่อง

4. คลิกเลือกไฟล์



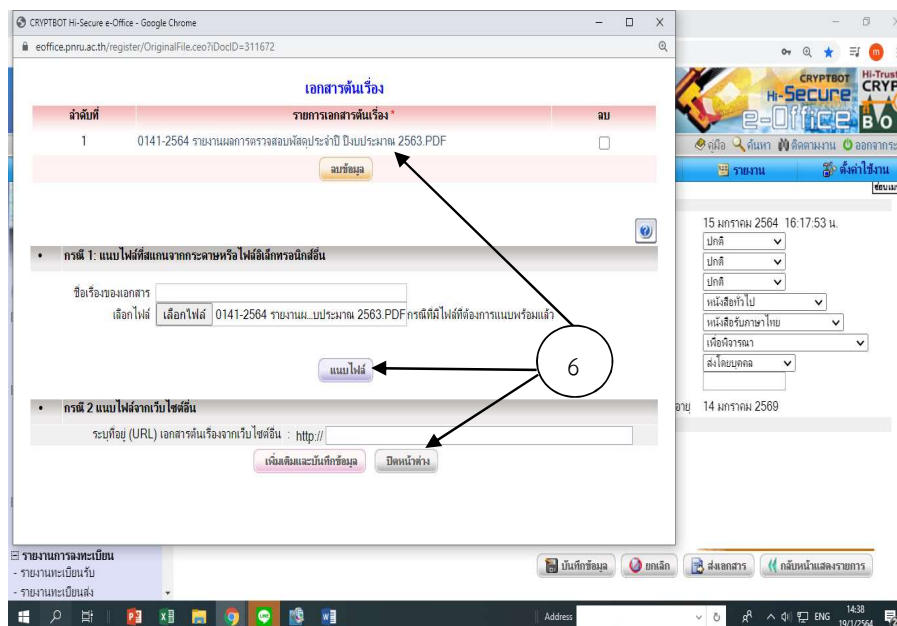
ภาพที่ 4.45 เลือกไฟล์เอกสาร

5. เอกสารทะเบียนรับที่เราสแกนเก็บไว้จะแสดงขึ้นมา ดับเบิลคลิกเลขทะเบียนรับที่เราจะแจ้งเรื่อง



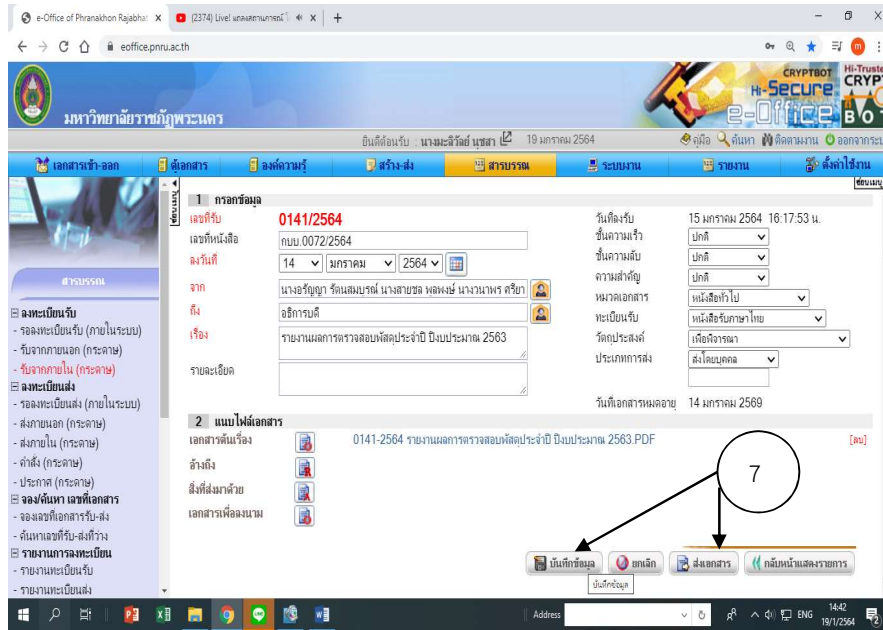
ภาพที่ 4.46 เลือกเอกสารที่จะแจ้งเรื่อง

6. เอกสารที่เราจะแจ้งเรื่องก็จะแสดงขึ้นมา คลิกแนบไฟล์ ปิดหน้าต่าง



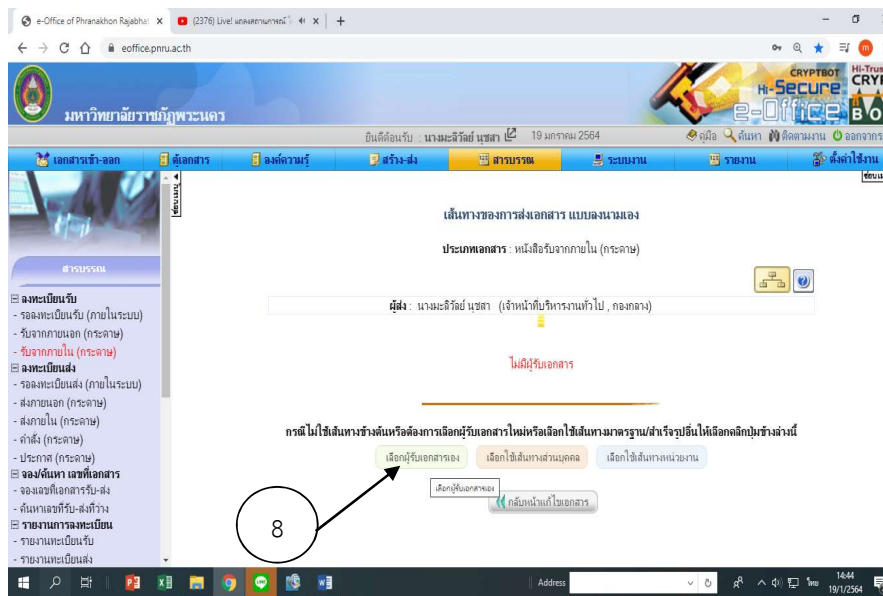
ภาพที่ 4.47 แนบไฟล์และปิดหน้าต่าง

7. บันทึกข้อมูลลงในระบบ กดส่งเอกสาร



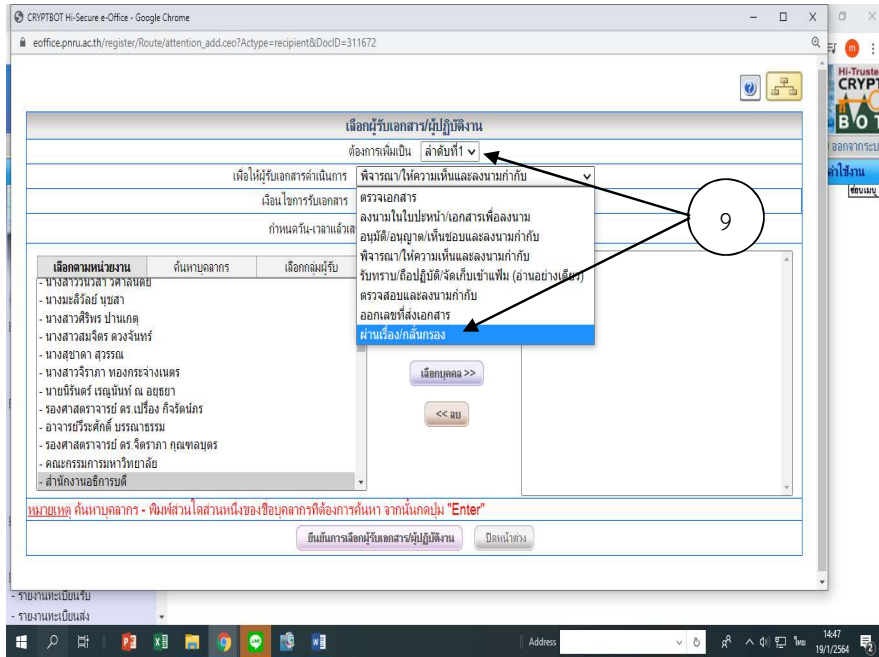
ภาพที่ 4.48 บันทึกข้อมูลและส่งเอกสาร

8. กดเลือกผู้รับเอกสารเอง



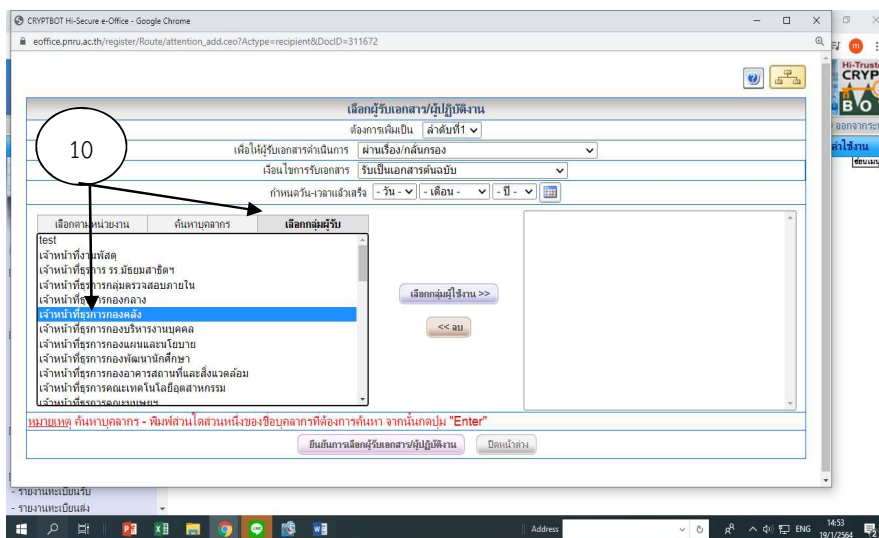
ภาพที่ 4.49 เลือกผู้รับเอกสารเอง

9. เลือกลำดับที่ 1 ผ่านเรื่อง / กลั่นกรอง



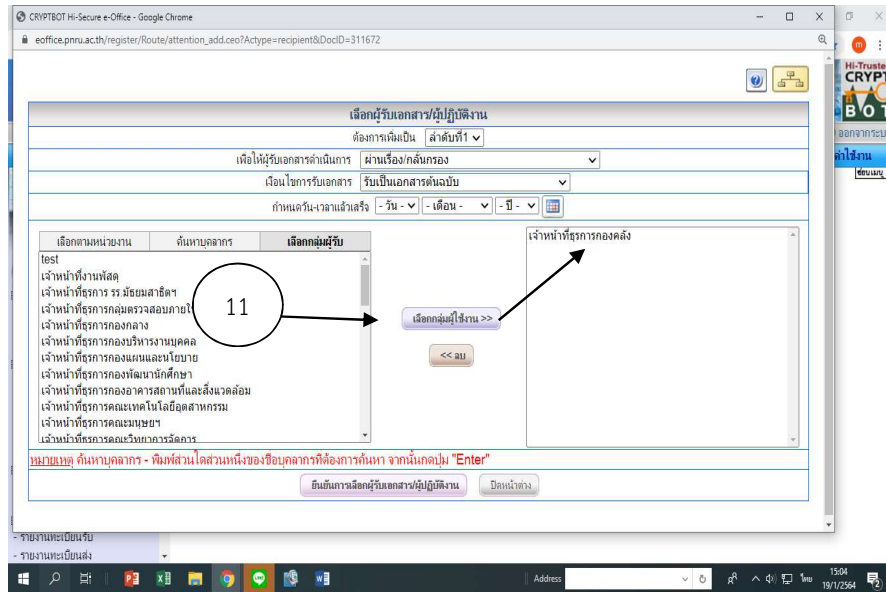
ภาพที่ 4.50 เลือกลำดับที่ 1 ผ่านเรื่อง / กลั่นกรอง

10. คลิกเลือกกลุ่มผู้รับ เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง (ตัวอย่างนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่กองคลังและเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)



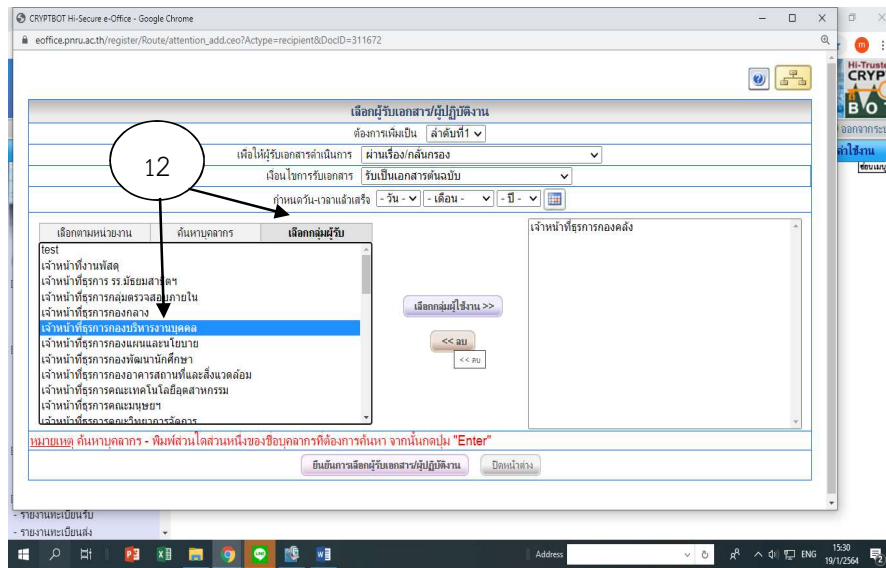
ภาพที่ 4.51 เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง

11. เลือกกลุ่มผู้ใช้ จะขึ้นเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลังด้านขวามือ



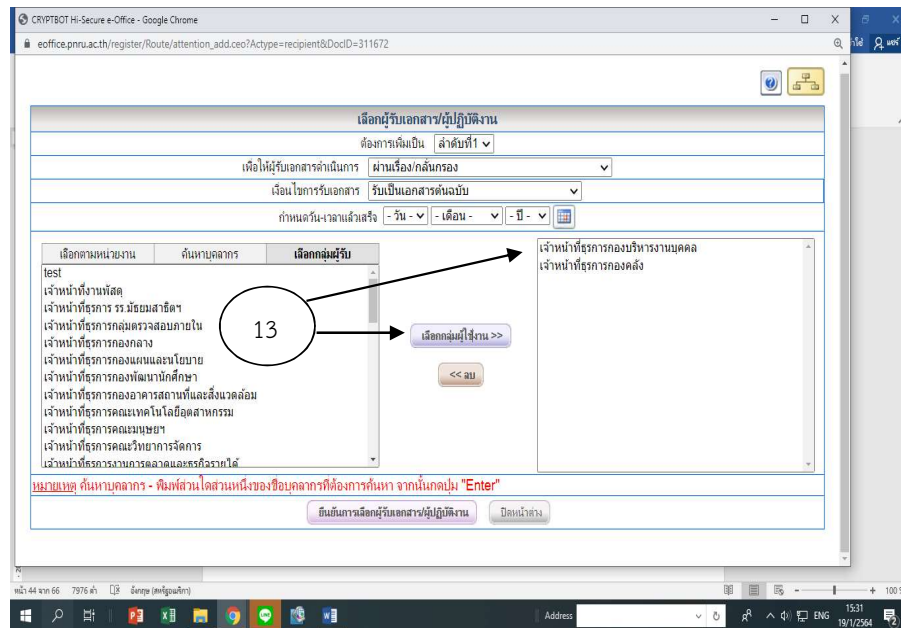
ภาพที่ 4.52 ยืนยันการเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง

12. คลิกเลือกกลุ่มผู้รับ เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองบริหารงานบุคคล



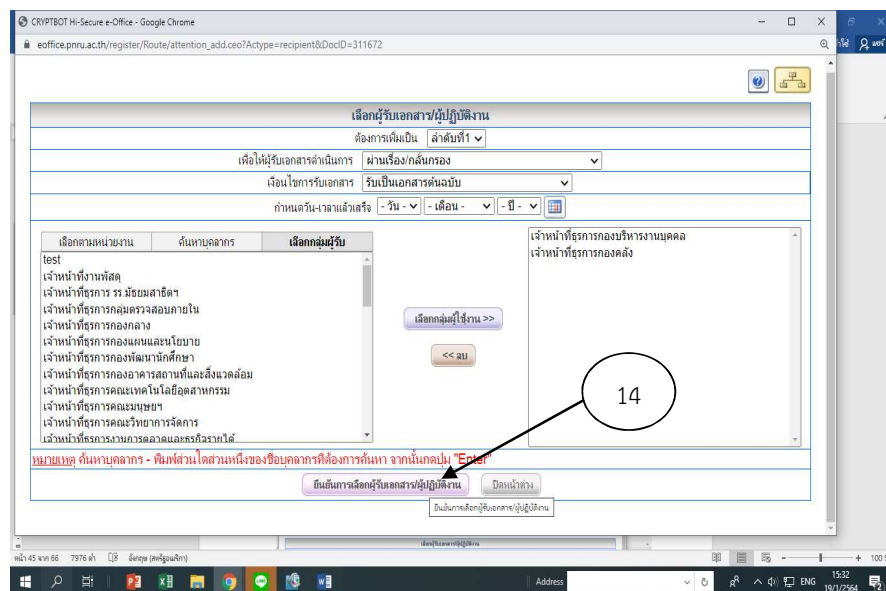
ภาพที่ 4.53 เลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองบริหารงานบุคคล

13. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน จะขึ้นเจ้าหน้าที่ธุรการกองบริหารงานบุคคลด้านขวามือ



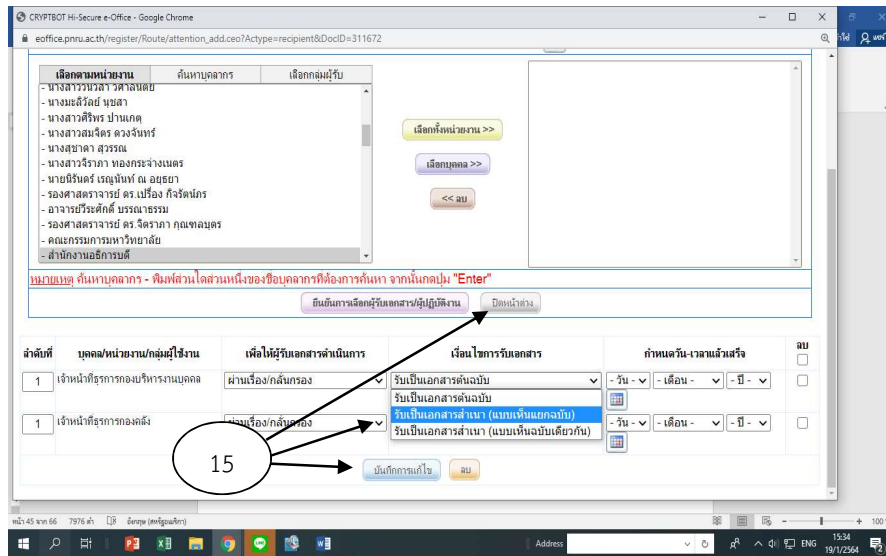
ภาพที่ 4.54 ยืนยันการเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการกองบริหารงานบุคคล

14. คลิกยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร / ผู้ปฏิบัติงาน



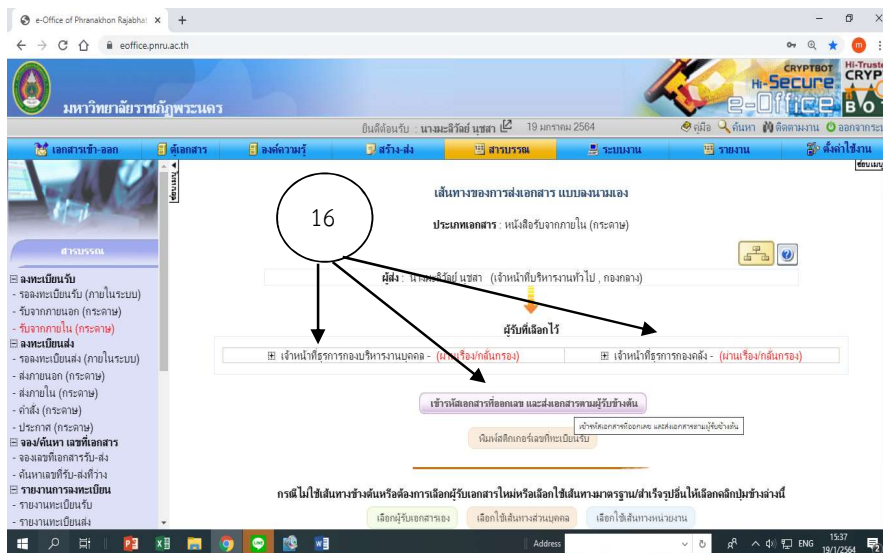
ภาพที่ 4.55 ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร / ผู้ปฏิบัติงาน

15. เงื่อนไขการรับเอกสาร กองบริหารงานบุคคลรับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแยกฉบับ) คลิบบันทึกรการแก้ไข ปิดหน้าต่าง



ภาพที่ 4.56 เงื่อนไขการรับเอกสารเห็นแบบแยกฉบับและปิดหน้าต่าง

16. แสดงชื่อผู้ที่ต้องการส่งให้ตามลำดับ และกดเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น



ภาพที่ 4.57 กดเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลขและส่งให้ตามผู้รับข้างต้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

เนื้อหาในบทที่ 5 จะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหา ซึ่งได้หลายปัจจัย จึงขอสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจการทำงานของระบบ
2. หากระบบ Internet ชัดข้องไม่สามารถใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. การค้นหาเอกสารที่ไม่สะดวก ถ้าใส่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะไม่แสดงข้อมูล จะเสียเวลาในการค้นหานาน
4. เมื่อระบบมีปัญหา แจ้งผู้รับผิดชอบให้แก้ไขปัญหา กรณีแก้ปัญหาไม่ได้ต้องแจ้งผู้พัฒนาระบบให้ช่วยแก้ไขปัญหา ทำให้งานล่าช้า
5. เอกสารแนบกับตัวเรื่องไม่ตรงกัน
6. มีการจำกัดสิทธิผู้ใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้ต้องการค้นหาเอกสารไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ควรจัดอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
2. ควรมีระบบ Internet สำรอง หรือแนวทางแก้ไขปัญหาเร่งด่วน
3. ให้สิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงระบบสารบรรณ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปดูเอกสารได้ แต่ทำการแก้ไขเอกสารไม่ได้
4. ควรมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทรับผิดชอบโปรแกรมประจำที่มหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกและแก้ไขปัญหาได้ทันที
5. เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละหน่วยงานควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมาที่งานธุรการกลางของมหาวิทยาลัย
6. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและกำหนดนโยบายให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้ระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ควรปรับปรุงระบบการสืบค้นให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
3. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีระบบแจ้งเตือนเวลามีเอกสารเข้า

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2548
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (2561) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน
ด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น”

- ๒ -

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า กลิ่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๑ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และทำเรื่อง เป็นต้น

“ถือถาวรบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า หนังสือใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก งานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อีเอ็มอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดีวีดีเอนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการ โดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรทัศน์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

- ๔ -

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนานของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

- ๕ -

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะ
เก็บได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิด
ขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้
ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ
ในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน
ทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ
ระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ
ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มี
ปัญหาและ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี
แล้วแต่กรณี ให้ทำทวามตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่
ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ๗ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ
ดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำ
บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ๖ -

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ฟ้าระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสเพิ่มเติม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเก็บเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนวัน ให้ลงเลขทะเบียนวันของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ฟ้าระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๘ -

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๔ แฉกที่ ให้ลงเลขลำดับของแฉกบัญชี

๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๘.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท 

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

“กองกลาง” หมายความว่า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๓ การรับส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน

๓.๑ การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละหน่วยงานรับหนังสือโดยบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดเลขทะเบียนรับหนังสือให้โดยอัตโนมัติ และให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ

๓.๒ การส่งหนังสือ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือและตรวจสอบข้อมูลในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “ลงนามเอกสาร” แล้วส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังผู้รับในลำดับต่อไป

๓.๓ เมื่อหนังสือส่งไปถึงผู้มีอำนาจสั่งการและได้สั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของมหาวิทยาลัยส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่เจาะจงเลือกเป็นรายบุคคล

๓.๔ การส่งหนังสือถึงผู้บริหาร ให้ส่งหนังสือถึงเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณา กลับกรองและเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารต่อไป

๓.๕ เมื่อจัดส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และผู้ส่งสามารถติดตามงานได้ที่เมนู “ติดตามงาน”

- ๒ -

ข้อ ๔ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

๔.๑ กรณีทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กองกลาง

๔.๒ กรณีหน่วยงานที่รับเรื่องจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้เสนอเอกสารต้นฉบับไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางสแกนเอกสารต้นฉบับเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารต้นฉบับ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือต่อไปนี้ ให้จัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจัดทำลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือประทับตรา

๕.๒ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

๕.๓ หนังสือรับรอง

๕.๔ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางการเงิน หรือชั้นความลับ

ข้อ ๖ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือภายใน ให้จัดทำด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวดำเนินการต่อไป เช่น การขอสลิปเงินเดือน หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง เป็นต้น

ข้อ ๗ การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเป็นผู้แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ข้อ ๘ บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฐานของตนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

ข้อ ๙ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร