

งานบริหารและธุรการ

ภารกิจด้านสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย งานเอกสารจะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัสเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องจัดทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้แบ่งชนิดของหนังสือราชการออกเป็นมี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ภารกิจด้านสารบรรณทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง การให้บริการติดต่อสื่อสารงานด้านสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งเอกสาร ทั้งภายนอกและภายใน ร่างโต้ตอบหนังสือ ออกเลขที่ วันที่หนังสือ แจกเวียนหนังสือแก่คณาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บสำเนา หรือต้นฉบับเอกสาร การให้บริการผลิตเอกสาร การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มวิชาต่าง ๆ การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานคณบดี ซึ่งในส่วนของงานสารบรรณ ที่รับผิดชอบมีทั้งหมด 7 ประเภท ดังต่อไปนี้ :-

1. การรับหนังสือจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
2. การเสนอแฟ้ม / เกษียนหนังสือ
3. การร่าง / พิมพ์หนังสือโต้ตอบ
4. การแจกเวียนหนังสือราชการ
5. การเก็บเอกสาร
6. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
7. การประชุม

วิธีการปฏิบัติของหนังสือแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น ในทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณในสำนักงานคณบดี จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้:-

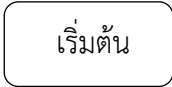
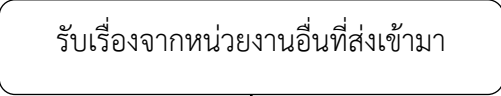
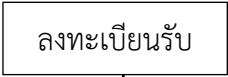
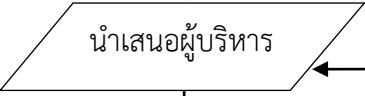
1 การรับหนังสือจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ :-

1.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ

- 1) รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก
 - 2) เปิดซองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - 3) จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ต่วนที่สุด ต่วนมาก ต่วน
 - 4) ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
 - 5) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบทะเบียนรับหนังสือ KKU DMS
 - 6) เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการพิจารณา
 - 7) เสนอคณบดี / ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ
 - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขใหม่
 - กรณีเห็นชอบ พิจารณากลับกรองเรื่อง สั่งการในหนังสือ / หรือพิจารณาผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 8) รับหนังสือที่คณบดี / ผู้บริหารสั่งการแล้ว ลงบันทึกการปฏิบัติ
 - 9) จัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ สามารถส่งได้
- 2 วิธี ใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับหนังสือ

กระบวนการและขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

FLOW	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก - เปิดซองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ต่วนที่สุด ต่วนมาก ต่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	2 นาทีต่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี
	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ - กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา - ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบทะเบียนรับหนังสือ KKU DMS 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	2 นาทีต่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	3 นาทีต่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี

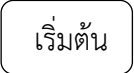
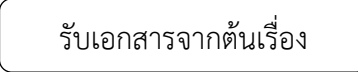


<p>คณบดี/ผู้บริหาร พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคณบดี / ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ พิจารณากลับกรรงเรื่อง ส่งการในหนังสือ / หรือพิจารณาผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	<p>3 นาทีต่อเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สุพรรณณี
<p>จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่คณบดี / ผู้บริหารสั่งการแล้ว ลงบันทึกการปฏิบัติ - จัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ สามารถส่งได้ 2 วิธี ใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	<p>3 นาทีต่อเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี
<p>สิ้นสุด</p>				

1.2 การลงทะเบียนส่งหนังสือ

ส่งหนังสือ ภายใน ภายนอก

- 1) รับเอกสารจากต้นเรื่อง
- 2) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ต่วนที่สุด ต่วนมาก ต่วน
- 3) ลงทะเบียนหนังสือส่งตามระบบงานสารบรรณ KKU DMS เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- 4) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วเปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี โดยผ่านทางสารบรรณของคณะหรือดำเนินการจัดส่งเอง
- 5) ถ้าหากบรรจุของตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วเปิดผนึก ส่งทางไปรษณีย์ แบบธรรมดา EMS หรือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- 6) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ โดยให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที ควรทำสำเนา 2 ฉบับ เก็บไว้ต้นเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณคณะ 1 ฉบับ

กระบวนการและขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือ

FLOW	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากต้นเรื่อง - จัดลำดับความสำคัญ ส่วนที่สุุด ส่วนมาก ส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - เอกสารจากหน่วยงานอื่น 	2 นาทีต่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	2 นาทีต่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี
				

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนส่ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในระบบทะเบียนรับหนังสือ KKU DMS</p>	<p>- หนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ</p>	<p>2 นาทีต่อเรื่อง</p>	<p>- สัญญาจิตร - ปรีศนา - สุพรรณิณี</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วเปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี โดยผ่านทางสารบรรณของคณะหรือดำเนินการจัดส่งเอง</p> <p>ถ้าหากบรรจุของตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วเปิดผนึกส่งทางไปรษณีย์ แบบธรรมดา EMS หรือลงทะเบียนหนังสือส่ง</p>	<p>- หนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ</p>	<p>3 นาทีต่อเรื่อง</p>	<p>- สัญญาจิตร - ปรีศนา - สุพรรณิณี</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 60px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>				

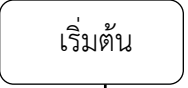
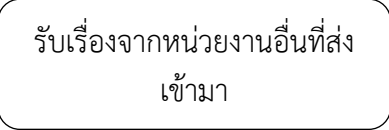
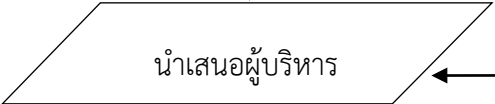
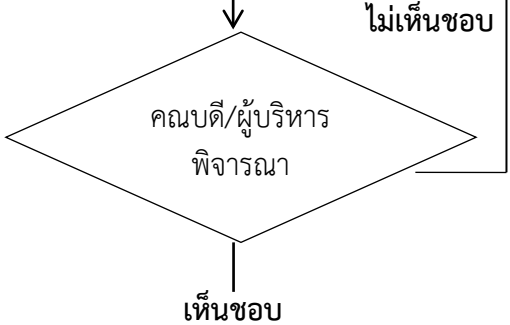
2 การเสนอเพิ่ม / เกษียนหนังสือ

การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือที่มาถึงหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา วิเคราะห์ สั่งการ ทราบ ประชาสัมพันธ์ และลงลายมือชื่อ ดังนี้ :-

เอกสารทุกเรื่องก่อนเสนอเพิ่ม ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอ หากมีเอกสารเรื่องเดิมควรแนบเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย หรือแนบข้อมูลเพิ่มเติมในบางเรื่องและเสนอคณบดี / ผู้บริหาร โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ :-

- 2.1 รับเอกสารต้นเรื่อง ที่ผ่านการพิจารณา ความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
- 2.2 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เป็นการเบื้องต้นก่อนเสนอคณบดี / ผู้บริหาร พิจารณา กรณีเป็นเรื่องด่วนจะจัดไว้ลำดับต้น ๆ และเรียงแจ้งด้วยวาจา
- 2.3 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ในแฟ้มหลังจากที่คณบดี / ผู้บริหาร สั่งการแล้ว เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม และดำเนินการตามที่คณบดี / ผู้บริหารสั่งการ
- 2.4 การปฏิบัติต่อเอกสารที่ คณบดี / ผู้บริหาร สั่งการ โดยจัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงบันทึกในช่องการปฏิบัติ ซึ่งสามารถส่งได้ 2 วิธี ใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในทะเบียนบันทึกส่งหนังสือ

กระบวนการและขั้นตอนการเสนอเพิ่ม / เกษียนหนังสือ

FLOW	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	<p>เอกสารทุกเรื่องก่อนเสนอเพิ่ม ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอ หากมีเอกสารเรื่องเดิมควรแนบเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย หรือแนบข้อมูลเพิ่มเติมในบางเรื่องและเสนอคณบดี / ผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	<p>2 นาทีต่อเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี
	<p>เสนอหัวหน้างานบริหาร / เลขานุการหน้าห้อง คณบดี ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เป็นการเบื้องต้นก่อนเสนอคณบดี / ผู้บริหาร พิจารณา กรณีเป็นเรื่องด่วนจะจัดไว้ลำดับต้น ๆ และเรียนแจ้งด้วยวาจา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	<p>2 นาทีต่อเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สุพรรณณี
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคณบดี / ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ พิจารณากลับกรองเรื่อง สั่งการในหนังสือ / หรือพิจารณาผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ 	<p>2 นาทีต่อเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สุพรรณณี

<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่คณบดี / ผู้บริหารสั่งการแล้ว ลงบันทึกการปฏิบัติ - จัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ สามารถส่งได้ 2 วิธี ใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับลงลายมือชื่อ รับในทะเบียนรับหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ เอกสารจาก หน่วยงานอื่นๆ 	<p>2 นาทีต่อ เรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาดิจิตร - ปรีศนา - สุพรรณณี