



คู่มือปฏิบัติงาน

การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กลุ่มสารบรรณกลาง
กองบริหารงานกลาง

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสารหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่ คณะ สำนัก กอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีของผู้จัดทำ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ

กองบริหารงานกลาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.4 ขอบเขตงาน	2
1.5 นิยามศัพท์ / คำจำกัดความ	3-5
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 ลักษณะงาน (Job description)	7
2.3 คำอธิบายงาน	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	8
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	8
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	9-20
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	21
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	22-23
4.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Timeline)	24-28
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	29-37
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	37
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	38
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	38
5.2 ข้อเสนอแนะ	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ

รัฐบาลมีนโยบายที่ผลักดันให้หน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้นโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2548 คณะรัฐมนตรีมีมติ เรื่องแผนทิศทางการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้กำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการวางระบบข้อมูล การเชื่อมโยงเครือข่ายและระบบสนับสนุน (Back office) ของส่วนราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และมีความสะดวกคล่องตัว

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีปริมาณหนังสือติดต่อกันเป็นจำนวนมาก ทั้งจากหน่วยงานราชการและบริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่ทำหน้าคัดแยกเอกสารเพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เวลาและทำงานหลายขั้นตอนวิธีการทำงานเอกสารเหล่านี้ด้วยระบบ Manual ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ เช่น ความล่าช้า ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน สูญหาย ไม่สามารถควบคุมดูแล หรือติดตาม ส่งผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากร ทั้ง คน วัสดุ เวลา และงบประมาณ ตลอดจนอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน และปริมาณการใช้กระดาษเป็นจำนวนมากต่อปี ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการทำงานและลดขั้นตอนงานด้านเอกสาร และแก้ปัญหาต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น

จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน การลงทะเบียนหนังสือ เอกสาร การจัดเก็บหนังสือ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ได้ตามมาตรฐาน TH e-GIF ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป

กองบริหารงานกลาง จึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงานเอกสาร ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยในการรับ-ส่งงานเอกสาร สืบค้น และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ซึ่งระบบงานฯ ดังกล่าวสามารถติดตามงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนการทำงาน สามารถตรวจสอบเส้นทางหนังสือและสถานะของหนังสือได้ รวมถึงช่วยประหยัดและลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงานเป็นจำนวนมาก

โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการรับ-การส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

1.2.2 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศ

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงาน การจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งสืบค้นและอ้างอิงได้ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

1.2.4 เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ

1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.3.3 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.3.4 ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

1.4 ขอบเขตงาน

1.4.1 เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหาร ที่หน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึง ข้อมูลการมอบหมายงานให้กับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่อง และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

1.4.2 จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และการแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือต่าง ๆ รวมทั้งการจัดส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์

1.4.3 คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยเร็ว

1.4.4 ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง

1.4.5 ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ระบบงานเอกสารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.5 นิยามศัพท์ / คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

“หนังสือรับ” คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องต่อไป

2. ประทับตรารับ ที่มีบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือฉบับนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

“หนังสือส่ง” คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่ง

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

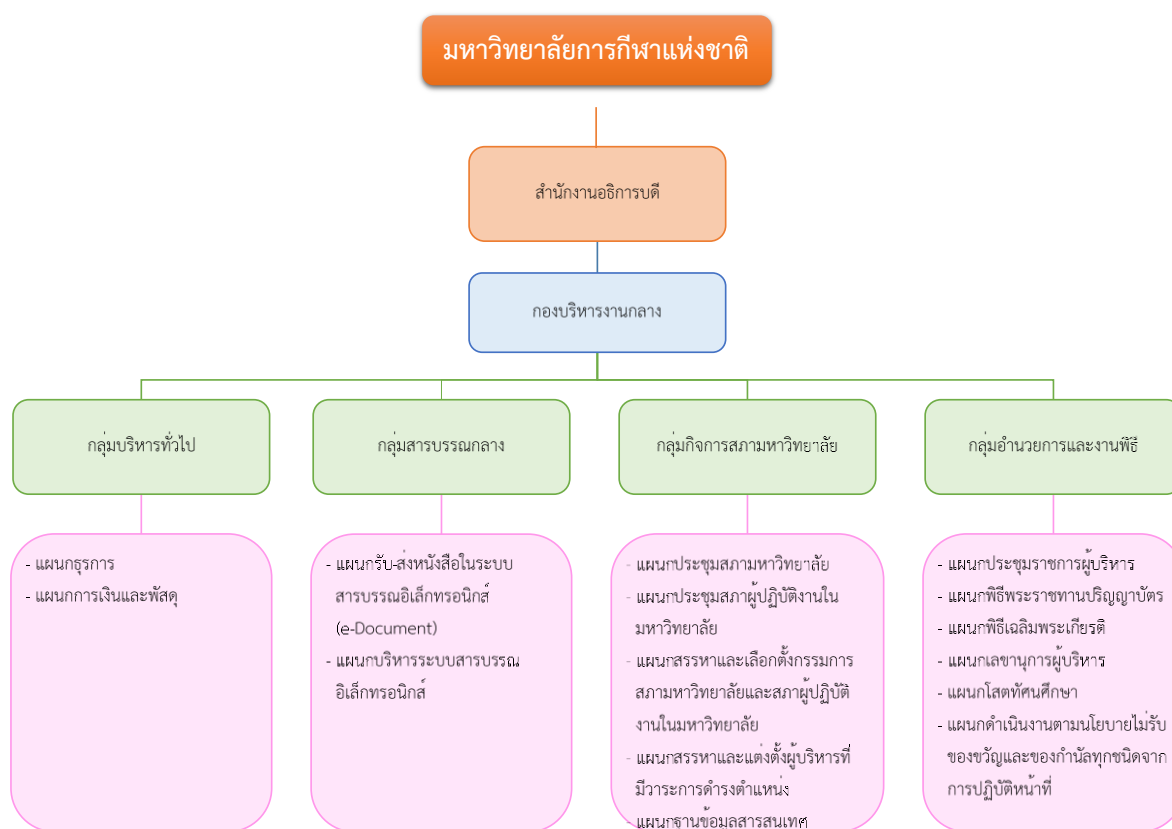
โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เนื้อหาในบทนี้ ประกอบด้วย ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 ลักษณะงาน (Job description)
- 2.3 คำอธิบายงานเรื่อง การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของกองบริหารงานกลาง



2.2 ลักษณะงาน (Job description)

ลักษณะงานของนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มสารบรรณกลาง มีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มสารบรรณกลาง

แผนกรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) กำหนดเลขที่หนังสือของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
- 3) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

ของหนังสือราชการ

- 4) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 5) จัดส่งหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงาน
- 6) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการส่งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 7) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ
- 8) รายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 9) ให้บริการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คำอธิบายงาน การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วย ออกเลข แจกเวียนหนังสือให้แก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก จัดเก็บรักษาเอกสาร ค้นหา ติดตาม และทำลาย บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มสารบรรณกลาง กองบริหารงานกลาง ต้องคำนึงถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2.2 การลงรับหนังสือ

3.2.3 การส่งหนังสือ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานต้อง ดำเนินงานด้วยระบบ ดังนั้นต้องกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย คือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการรับ-ส่งเอกสาร นอกจากนี้จะมีขั้นตอนที่ซับซ้อนในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือแล้ว การเขียนหนังสือก็เป็นปัจจัยสำคัญ เนื่องจากจะต้องสรุปเนื้อหาประเด็นสำคัญของหนังสือให้ผู้บริหารได้อ่าน เข้าใจง่าย และพิจารณาและสั่งการตามที่ธุรการได้สรุปและพิจารณา ซึ่งการพิจารณาผู้รับหนังสือก็เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2526

3.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

3.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

3.1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

3.1.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

3.1.6 พ.ร.บ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) คลิกเลือกไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ภาพหน้าจอหลักการ Login เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ชื่อผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
รหัสผ่าน	รหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
จำฉันไว้ในระบบ	หากเป็นเครื่องส่วนตัว ผู้ใช้สามารถเลือกให้ระบบจำข้อมูลของผู้ใช้ ไม่ต้องทำการ Login ซ้ำ	

2) จากภาพหน้าจอหลักการ Login เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ป้อนชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านและกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเข้าใช้งานแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งปรากฏชื่อ ของผู้ใช้งาน ดังรูป

3.2.2 การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือ ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือได้ 2 วิธี คือ

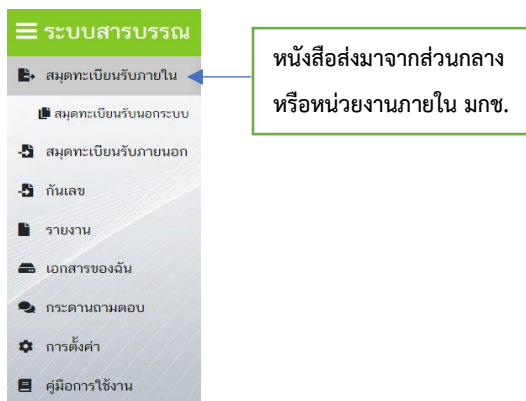
วิธีที่ 1 การลงรับหนังสือแบบ Online หมายถึง การลงรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกจากเมนูระบบงานสารบรรณ/รอลงรับ)

วิธีที่ 2 การลงรับหนังสือแบบ Manual หมายถึง การลงรับหนังสือที่ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดของหนังสือเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ (เลือกจากเมนูระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับ) ใช้ในกรณีที่หนังสือส่งมาในรูปแบบเอกสารไม่ได้ผ่านระบบงานสารบรรณ

วิธีที่ 1 การลงรับหนังสือแบบ Online

การลงรับหนังสือแบบ Online เป็นการลงรับหนังสือที่ส่งมาจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ใช้ทำการลงรับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) จากหน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือกที่เมนูระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อยรอลงรับ เพื่อรับหนังสือแบบ Online



2) เมื่อเลือกที่เมนูย่อยรอลงรับจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งแสดงรายการหนังสือที่ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มายังหน่วยงานของผู้ใช้


ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	จากสมุด	วันรับ
ภายใน	กก 0524/42	24 ก.พ. 66	อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	การคัดเลือกผู้บริหารและบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565	โรงเรียนกีฬาจังหวัดชลบุรี	สภภายใน	
ภายใน	กก 0523/48	27 ก.พ. 66	อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	ขออนุญาตเบิกยืมเงินเดินทางไปต่างประเทศ	โรงเรียนกีฬาจังหวัดชลบุรี	ภายใน	
ภายใน	กก 0523/47	27 ก.พ. 66	อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	ขออนุญาตชำระการคืนหาไปต่างประเทศ	โรงเรียนกีฬาจังหวัดชลบุรี	ภายใน	
ภายใน	กก 0514/51	21 ก.พ. 66	อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	รายงานผลการศึกษา	มทช.มฉล	สภภายใน	
ภายใน	กก 0528/44	24 ก.พ. 66	อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	รายงานการ	โรงเรียนกีฬาจังหวัดชลบุรี	สภภายใน	

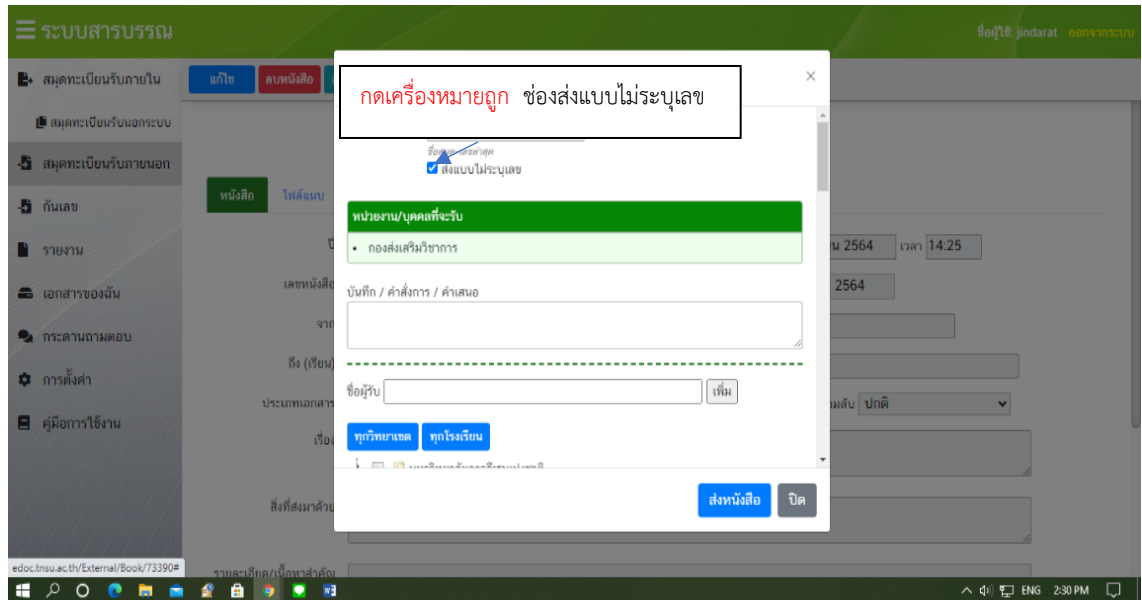
ภาพแสดงหน้าจอหลักเมนูรอลงรับ



3) ในการลงรับหนังสือหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เรียบร้อย เช่น ไฟล์แนบ ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ระบบจะให้เลขทะเบียนรับ (จากสมุดทะเบียนรับ)

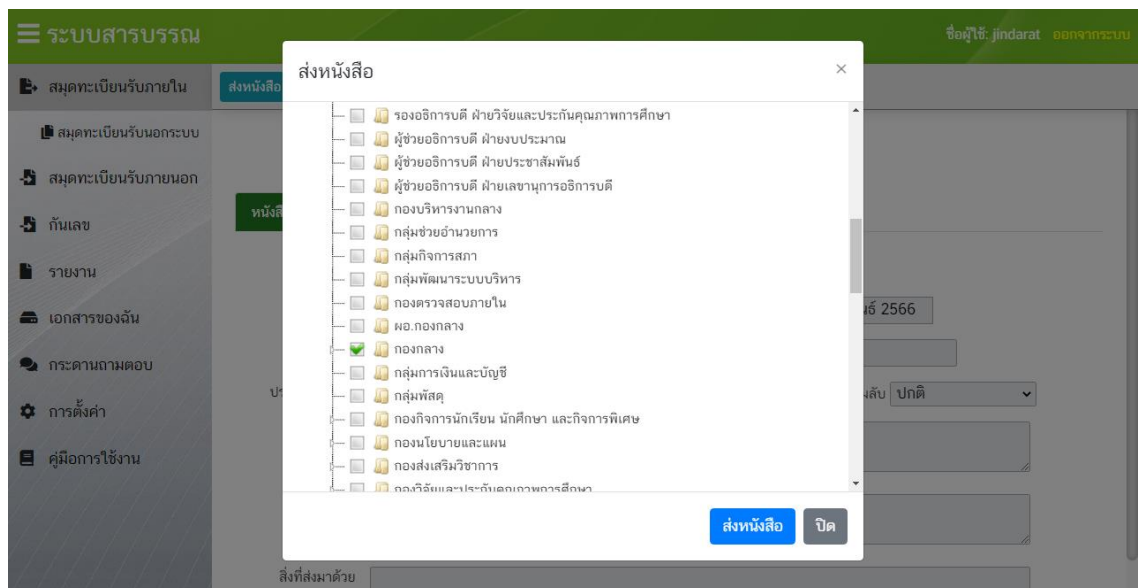
- ออกเลขรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง หรือ
- ยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ / ลงสมุดรับ หนังสือจะอยู่ในสถานะ รอออกเลขรับ

4) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 4

5) คลิกปุ่มเครื่องหมาย  ^{ชื่อสมุด-เลขล่าสุด} ส่งแบบไม่ระบุเลข จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 5



6) คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก   กองกลาง ส่งหนังสือไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 6

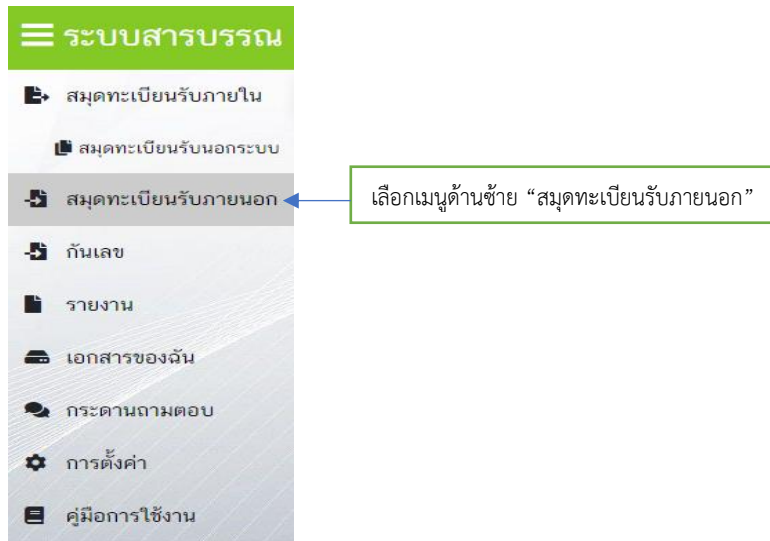


วิธีที่ 2 การลงรับหนังสือแบบ Manual

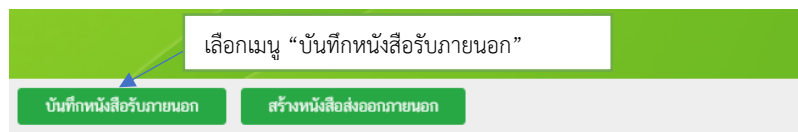
การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่เหมาะสมและเขียนรับภายนอก
เลือกบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

การเรียกใช้โปรแกรม



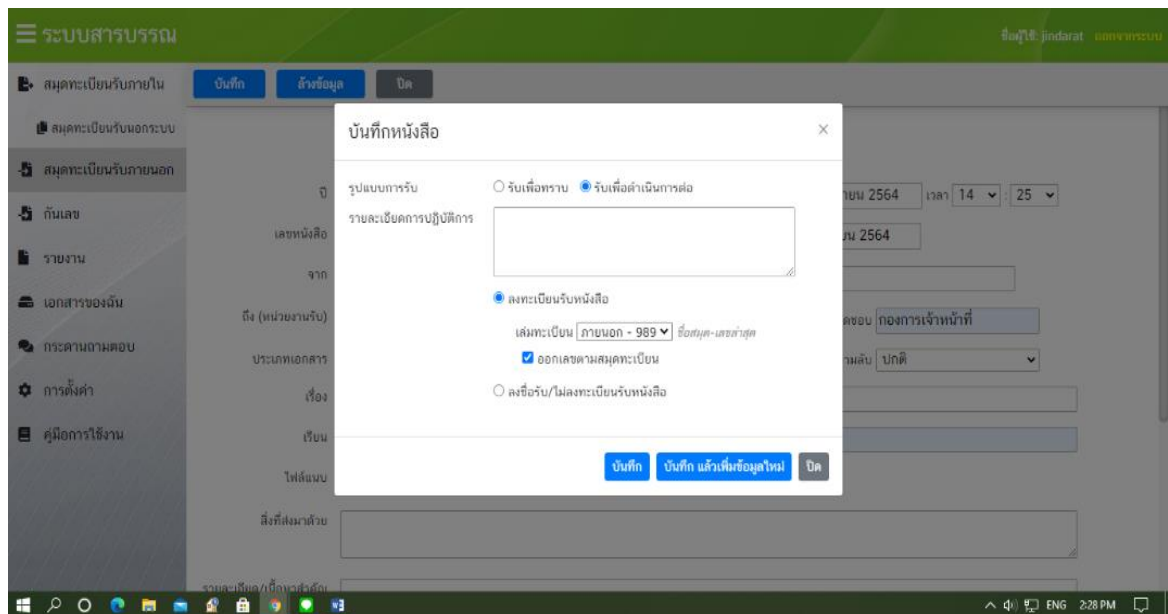
2) กดปุ่ม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



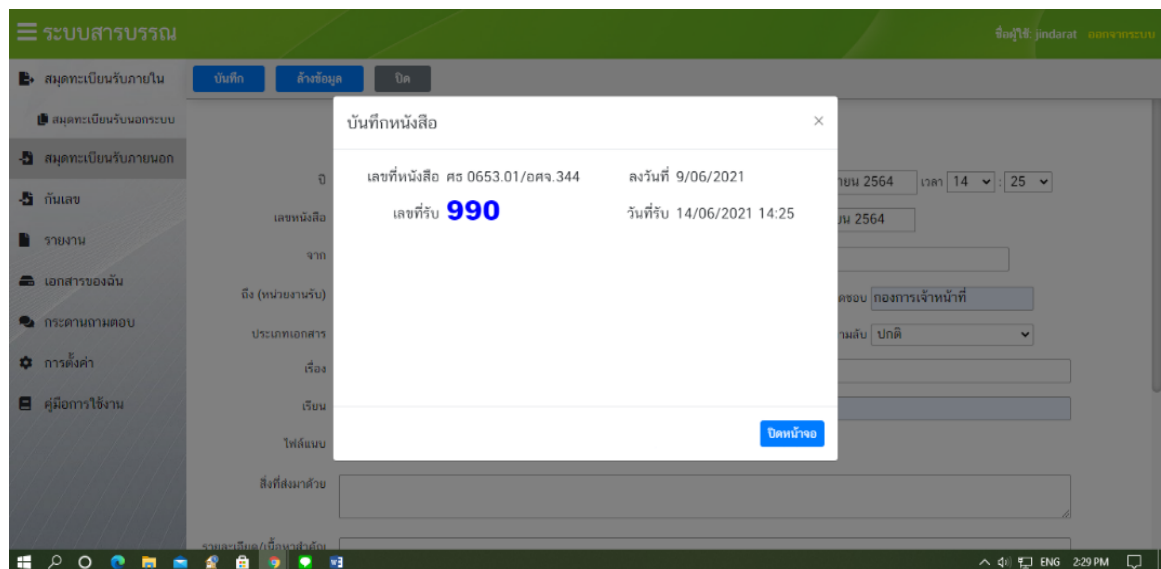
- ป้อนข้อมูล เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, จาก, ถึง, ประเภทเอกสาร, เรื่อง, เรียน
- ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the 'บันทึกหนังสือรับ' (Record External Document) form. The form title is 'หนังสือรับ ศธ 0653.01/อศจ.344'. The form fields are: เลขที่หนังสือ (Document Number): 2564, วันที่รับ (Received Date): 14 มิถุนายน 2564, เวลา (Time): 14:25, เลขหนังสือ (Document Number): ศธ 0653.01/อศจ.344, ลงวันที่ (Date): 9 มิถุนายน 2564, จาก (From): สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลพบุรี, ถึง (เรียน) (To): อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, ผู้รับผิดชอบ (Responsible): กองการเจ้าหน้าที่, ประเภทเอกสาร (Document Type): หนังสือภายนอก, ความเร่งด่วน (Priority): ปกติ, ชั้นความลับ (Classification): ปกติ, เรื่อง (Subject): แจ้งผลการตรวจสอบพฤติกรรมการศึกษา, สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachments): [Empty field]. The form is displayed in a web browser window with a Windows taskbar at the bottom.

- ออกเลขรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง หรือ
- ยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ / ลงสมุดรับ หนังสือจะอยู่ในสถานะ รอออกเลขรับ



3) ระบบแสดงผลการรับเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 3



4) หลังจากบันทึกหนังสือภายนอกและได้เลขที่รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 4

ระบบสารบรรณ

ชื่อผู้ใช้: jindarat ออกจากระบบ

สมุดทะเบียนรับภายใน **บันทึกหนังสือรับภายนอก** **สร้างหนังสือส่งออกภายนอก**

ค้นหา

ประเภท: ทั้งหมด วันที่ล่าสุด: 09/06/2021 ถึง: 14/06/2021 หัวข้อเรื่อง: **กรอง**

สมุด: ทั้งหมด แสดงหนังสือที่ปิดแล้ว

กดชื่อเรื่อง ที่พิมพ์แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่	จาก	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	สมุด	วันรับ-ส่ง
ภายนอก	อา 0162/1644	7 มิ.ย. 64	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	กองการเจ้าหน้าที่	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 14:23
ภายนอก	ศบ0631.4/1044	8 มิ.ย. 64	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3	แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดง	กองการเจ้าหน้าที่	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 14:22
ภายนอก	อา 0656.17/สพ...	4 มิ.ย. 64	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภ...	แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดง	กองการเจ้าหน้าที่	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 14:20
ภายนอก	อา 7307/0267	9 มิ.ย. 64	มหาวิทยาลัยพะเยา	ขอส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 14:19
ภายนอก	กบข.6010/ว 1...	4 มิ.ย. 64	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	แจ้งยกเลิกคำสั่ง "รายงานข้อมูลสมาชิกที่"	กองการเจ้าหน้าที่	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 14:17
ภายนอก	สคท.2564/ว250	7 มิ.ย. 64	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ขอเรียนเชิญร่วมงานอบรมสัมมนาวิชาการ	กองการเจ้าหน้าที่	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 14:14
ภายนอก	อส 0024(ญต1)...	13 พ.ค. 64	สำนักงานอธิการพิเศษฝ่ายการอนุญาต	แจ้งคำสั่งจ้างขอสืบสวนโดยระบบวีดีโอ	กองการเจ้าหน้าที่	ภายนอก	17 พ.ค. 64 14:19
ภายนอก	อา6309.FB2.2/...	20 มิ.ย. 64	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์	ขอแจ้งเรื่องการโอนเงินอุดหนุน เพื่อการพั...	กองวิจัย	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 11:13
ภายนอก	ศร 04004/689	10 มิ.ย. 64	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นต้น	เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคดีเล...	กองส่งเสริมวิช	ภายนอก	14 มิ.ย. 64 11:09

edoc.tnsu.ac.th/External/Incoming

5) คลิกปุ่มเครื่องหมาย ส่งแบบไม่ระบุเลข จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 5

ระบบสารบรรณ

ชื่อผู้ใช้: jindarat ออกจากระบบ

สมุดทะเบียนรับภายใน **แก้ไข** **ลบหนังสือ**

สมุดทะเบียนรับเอกสาร

สมุดทะเบียนรับภายนอก **หนังสือ** **ไฟล์แนบ**



บันทึก / คำสั่งการ / คำเสนอ

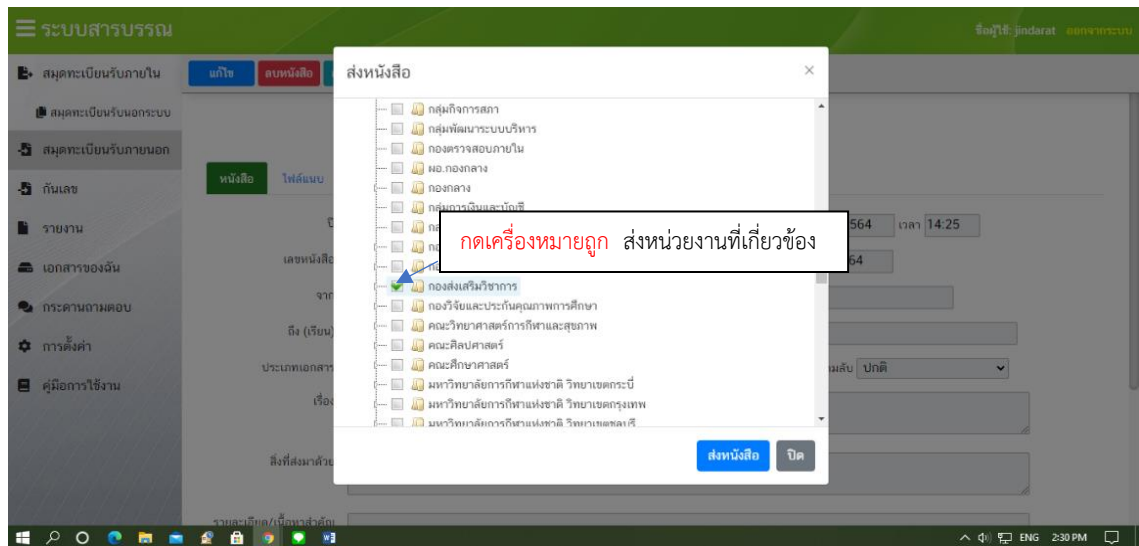
ชื่อผู้รับ **เพิ่ม**

ทุกวิทยาลัย **ทุกโรงเรียน**

ส่งหนังสือ **ปิด**

edoc.tnsu.ac.th/External/Book/73390#

6) คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก   กองส่งเสริมวิชาการ ส่งหนังสือไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 6



3.2.3 การส่งหนังสือ

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1) การทำงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ทำการสร้างหนังสือในระบบ 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 สร้างหนังสือภายใน เรียน อธิการบดี ทำการออกเลขที่หนังสือ แล้วทำการส่งไปตามสายการบังคับบัญชา โดยเรื่องที่น่าเรียนอธิการบดี ให้ทำการส่งมาที่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ฉบับที่ 2 แบ่งเป็น 2 กรณี

1) กรณีเรียน วิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ให้สร้างหนังสือส่งภายใน จากนั้นทำการจัดเก็บและไม่ต้องออกเลขที่หนังสือ ดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สารบรรณกลางเพื่อออกเลข)

The screenshot shows the 'สร้างหนังสือภายใน' (Create Internal Document) form. The interface includes a sidebar with navigation options like 'สมุดทะเบียนรับภายใน', 'สมุดทะเบียนรับภายนอก', 'กันเลข', 'รายงาน', 'เอกสารของฉันทน์', 'กระดานถามตอบ', 'การตั้งค่า', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main form fields are as follows:

- ปี: 2566
- รูปแบบเลขหนังสือ: กก 0501.04/ เลขที่: [] ลงวันที่: 3 มีนาคม 2566
- จาก: 05005027 กองส่งเสริมวิชาการ
- ถึง (หน่วยงานรับ): [] ผู้รับผิดชอบ: []
- ประเภทเอกสาร: หนังสือภายใน ความเร่งด่วน: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ
- เรื่อง: รายงานผลการศึกษาคณาการศึกษชาติ 1/2565
- เขียน: รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี
- ไฟล์แนบ: แนบไฟล์

2) กรณีเรียนหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้สร้างหนังสือส่งภายนอก จากนั้นทำการจัดเก็บและไม่ต้องออกเลขที่หนังสือ ดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สารบรรณกลางเพื่อออกเลข)

The screenshot shows the 'สร้างหนังสือส่งออกภายนอก' (Create External Document) form. The interface is similar to the previous one, but with different field values:

- ปี: 2566
- รูปแบบเลขหนังสือ: กก 0501.04/ เลขที่: [] ลงวันที่: 3 มีนาคม 2566
- จาก: 05005027 กองส่งเสริมวิชาการ
- ถึง (เรียน): [] สารบรรณกลาง ผู้รับผิดชอบ: []
- ประเภทเอกสาร: หนังสือภายนอก ความเร่งด่วน: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ
- เรื่อง: รศ.ดร.จिता ภาสะวนิช
- เขียน: สังกบทความเพื่อประเมินความถูกต้องทางวิชาการ
- ไฟล์แนบ: แนบไฟล์
- สิ่งที่ส่งมาด้วย: []
- รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ: []

2) การทำงานของหน้าห้องอธิการบดี

- เมื่อได้รับหนังสือ ให้ทำการตรวจสอบว่าหนังสือถูกส่งมาในระบบหรือไม่ที่โปรแกรม “รอรับ”
ถ้ามีให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือที่นำเรียนอธิการบดี และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการส่งหนังสือกลับ
ให้เจ้าของเรื่อง เพื่อให้เจ้าของเรื่องสแกนหนังสือเข้าระบบ

หนังสือภายใน กสว 202/2566

หนังสือ ไฟล์แนบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว

ปี 2566

เลขหนังสือ กสว 202/2566 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2566

จาก กองส่งเสริมวิชาการ

ประเภทเอกสาร หนังสือภายใน ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

เรื่อง ลงนามในหนังสือส่งบทความเพื่อประเมินความถูกต้องทางวิชาการ

เขียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

หนังสือภายใน กก 0501.04/

หนังสือ ไฟล์แนบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว

เลือกคอลัมน์

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	คำสั่งการ/ คำสั่งขอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ บุคคลรับ	การอนุมัติ การ	สถานะ
1		3/03/2023 11:53	กองส่งเสริม วิชาการ				สารบรรณกลาง		รอส่ง
2	420	3/03/2023 14:17	สารบรรณกลาง				กองส่งเสริมวิชาการ		รอรับ
3		3/03/2023 14:58	กองส่งเสริม วิชาการ				อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ แห่งชาติ		รอรับ

3) การทำงานของสารบรรณกลาง

- เมื่อได้รับหนังสือที่ต้องออกเลข ให้ตรวจสอบที่โปรแกรม “รอรับ” ถ้ามีให้ทำการออกเลขที่หนังสือ
- กรณีที่ไม่พบรายการหนังสือ ที่โปรแกรม “รอรับ” ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อสร้างรายการหนังสือส่งมาให้

ระบบสารบรรณ

กองส่งเสริมวิชาการ

สมุดทะเบียนรับภายใน **บันทึก** **ล้างข้อมูล** **ปิด**

สมุดทะเบียนรับนอกระบบ

สมุดทะเบียนรับภายนอก

ค้นหา

รายงาน

เอกสารของต้น

กระดานถามตอบ

การตั้งค่า

คู่มือการใช้งาน

สร้างหนังสือส่งออกภายนอก

ปี 2566

รูปแบบเลขหนังสือ กก 0501.04/ เลขที่ ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566

จาก 05005027 กองส่งเสริมวิชาการ

ถึง (เรียน) สารบรรณกลาง ผู้รับผิดชอบ

ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

เรื่อง รศ.ดร.วีรดา ภาสวณิช

เรียน ส่งบทความเพื่อประเมินความถูกต้องทางวิชาการ

ไฟล์แนบ **แนบไฟล์**

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ระบบสารบรรณ

ชื่อผู้ใช้: jindarat ออกจากระบบ

สมุดทะเบียนรับภายใน **ส่งหนังสือ** **ลงรับหนังสือ** **คืนเรื่อง** **ปิดเรื่อง**

สมุดทะเบียนรับนอกระบบ

สมุดทะเบียนรับภายนอก

ค้นหา

รายงาน

เอกสารของต้น

กระดานถามตอบ

การตั้งค่า

คู่มือการใช้งาน

หนังสือส่ง กก 0501.04/

หนังสือ **ไฟล์แนบ** **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** **ความเคลื่อนไหว**

เลือกคอลัมน์

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	คำสั่งการ/ ส่วนขอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ บุคคลรับ	การปฏิบัติงาน	สถานะ
1			กองส่งเสริมวิชาการ						จับหนังสือ
2		3/03/2023 14:13	กองส่งเสริมวิชาการ				สารบรรณกลาง		รอรับ

4) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรอกเลขในหนังสือออกแนบไฟล์หนังสือฉบับจริงพร้อมเอกสารลงระบบฯ **หมายเหตุ** ให้กลุ่มบริหารทั่วไป ประสานแผนกเจ้าของเรื่องสแกนหนังสือต้นฉบับและเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้เรียบร้อย และให้ส่งไฟล์ ที่สมบูรณ์ให้กลุ่มบริหารทั่วไป

5) แผนกเจ้าของเรื่อง บรรจุน้ำหนักหนังสือพร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วนใส่ซองปิดผนึก

6) สารบรรณกลาง ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

บันทึกการรับจดหมายราชการ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์
(มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองบริหารงานกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลาง)

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดผู้ส่ง		เลขที่หนังสือ/ชื่อเรื่อง	รายละเอียดของจดหมายที่ส่ง					
		ชื่อ - สกุล ผู้ส่ง	สังกัดคณะ/กอง/กลุ่ม		ประเภทการส่ง					
					ธรรมดา	ลงทะเบียน แบบตอบรับใบส่ง	EMS แบบตอบรับใบพัสดุ	พัสดุ	จำนวน	

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่/เดือน/ปี
สำนักงานอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา
กลุ่มสารบรรณกลาง
ใบอนุญาตเลขที่ 29/2558
85/100 เชียงเคส/เชียงใหม่
ฝากส่งครั้งที่.....ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ (เลขที่หนังสือส่ง)	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)				ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
			ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา		รวม Express จำนวน.....ชิ้น			

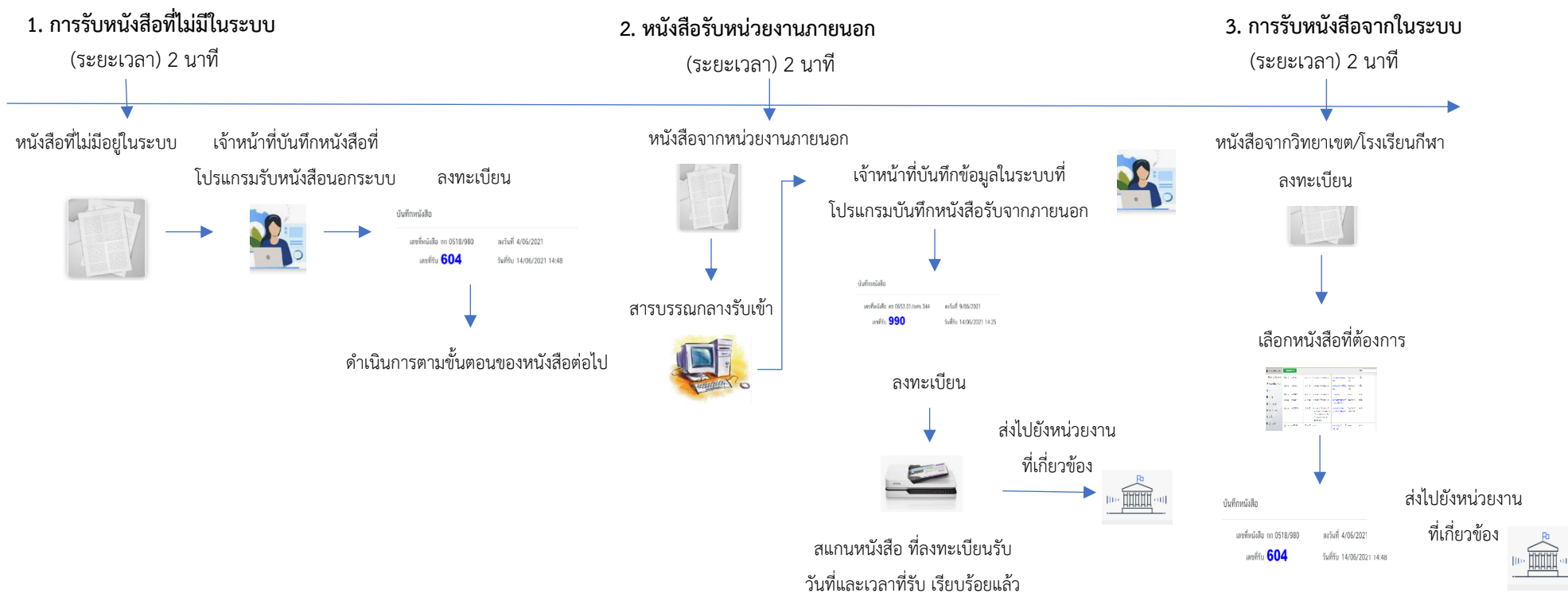
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
1. การกรอกรายละเอียดของหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ในการกรอกข้อมูล 1. เลขที่หนังสือราชการ 2. ชื่อเรื่อง 3. หน่วยงานต้นเรื่อง ควรกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง กรณีเลขที่หนังสือมีการเว้นวรรค หรือ (.) ให้พิมพ์ตามหนังสือต้นเรื่อง	กรณีกรอกข้อมูล 1. เลขที่หนังสือราชการ 2. ชื่อเรื่อง 3. หน่วยงานต้นเรื่อง กรณี ส่งผิดจะส่งผลให้การค้นหาหนังสือการติดตามหนังสือไม่พบและส่งผลให้เกิดความล่าช้า
2. การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	ให้ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือที่ระบุระยะเวลา เช่น หนังสือด่วนที่สุดที่ต้องดำเนินการก่อน	หากไม่มีการพิจารณาลำดับก่อน-หลังในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือแล้ว จะส่งผลกระทบ ให้หนังสือที่มีระยะเวลาที่กำหนดไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์ได้
3. การคัดแยกหนังสือ	ควรคัดแยกหนังสือไว้เป็นกลุ่ม เช่น หนังสือที่มีชั้นความเร็ว หนังสือที่มีชั้นความลับ หนังสือประเภท EMS หนังสือประเภทลงทะเบียน หนังสือประเภทธรรมดา	ทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น
4. การสแกนหนังสือราชการ	ก่อนจะดำเนินการสแกนหนังสือราชการควรตรวจสอบหนังสือราชการทุกครั้งว่าเป็นเอกสารหน้า - หลัง หรือไม่ และเอกสารที่ได้รับมาลงนามเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	หากสแกนหนังสือไม่ครบจะส่งผลให้ผู้รับหนังสือรับหนังสือ ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

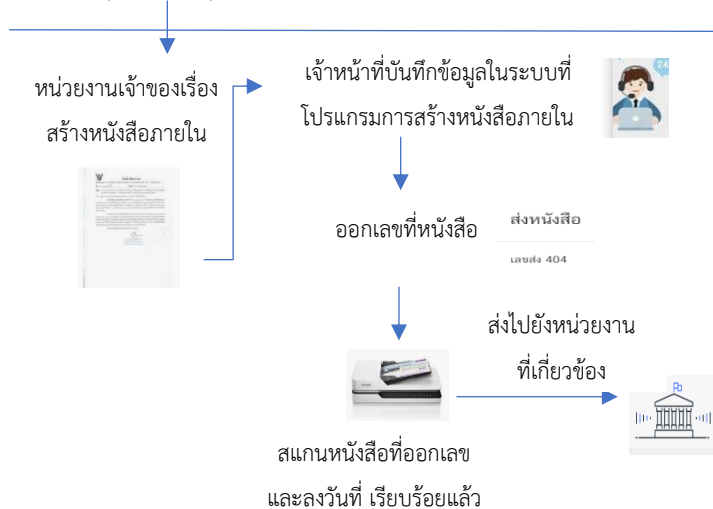
ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มสารบรรณกลาง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้



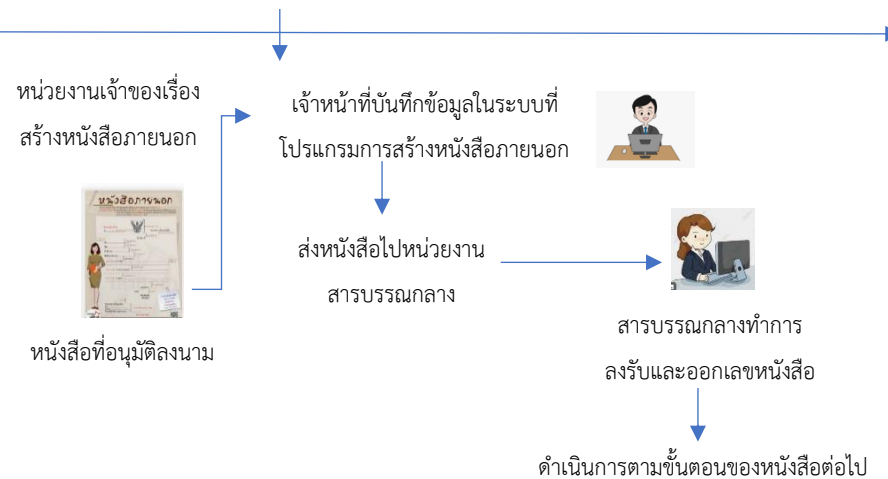
4. การออกเลขหนังสือภายในคณบดี/สำนัก/กอง

(ระยะเวลา) 1-3 นาที

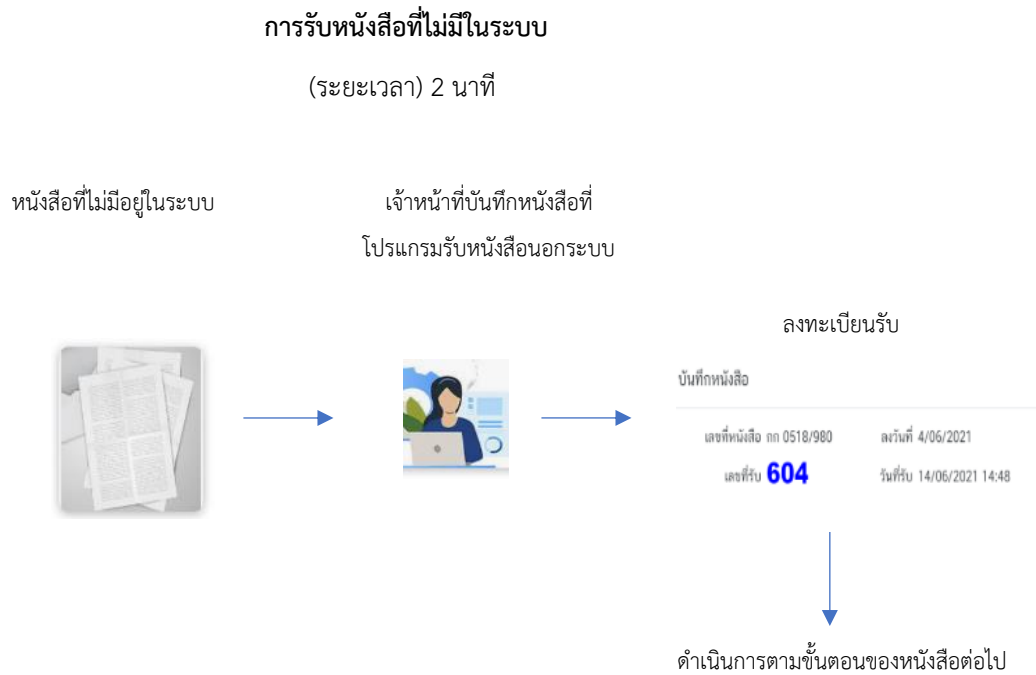


5. การออกเลขหนังสือส่งภายนอกหน่วยงาน

(ระยะเวลา) 1-3 นาที



4.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Timeline)

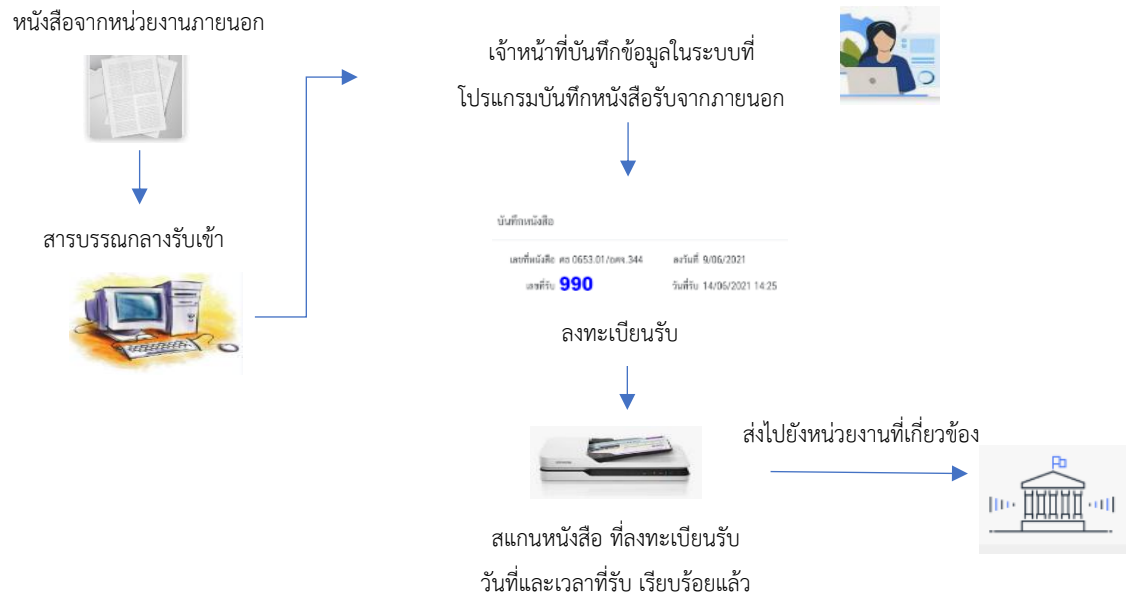


กิจกรรมที่ 1 การรับหนังสือที่ไม่มีในระบบ (ทุกหน่วยงาน)

- เมื่อมีหนังสือมาถึงหน่วยงาน และหนังสือฉบับนั้นเป็น หนังสือที่ยังไม่มีอยู่ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าหน้าที่สามารถทำการบันทึกข้อมูลของ “หนังสือ” ลงระบบฯได้ ที่โปรแกรมบันทึกสมุดทะเบียนรับนอกระบบ
- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียนรับ (จากสมุดทะเบียนรับ)
- ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือ

หนังสือรับหน่วยงานภายนอก

(ระยะเวลา) 2 นาที



กิจกรรมที่ 2 หนังสือรับหน่วยงานภายนอก (สารบรรณกลางของหน่วยงาน)

- เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
- เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือที่โปรแกรมบันทึกสมุดทะเบียนรับภายนอก
- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียนรับ (จากสมุดทะเบียนรับ)
- สแกนหนังสือ ที่ลงทะเบียนรับ , วันที่และเวลาที่รับ เรียบร้อยแล้ว
- ส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หนังสือรับหนังสือจากในระบบ

(ระยะเวลา) 2 นาที

หนังสือจากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา



เลือกหนังสือที่ต้องการ

เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	สถานะ
กท 0518/980	4/06/2021	เรื่อง	...
...
...
...
...

บันทึกหนังสือ

เลขที่หนังสือ กท 0518/980

ลงวันที่ 4/06/2021

เลขที่รับ **604**

วันที่รับ 14/06/2021 14:48

ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

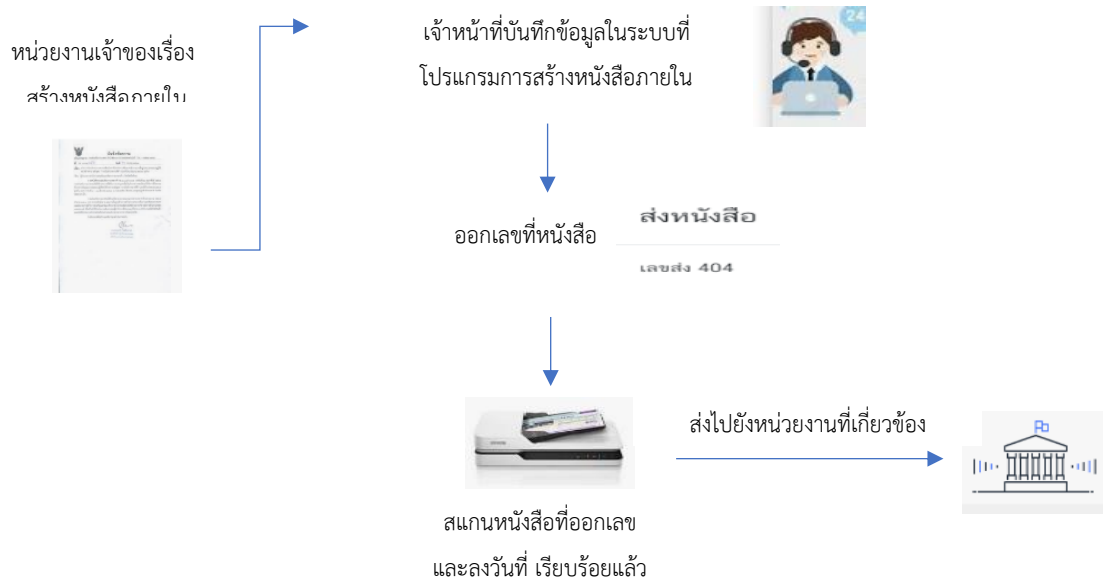


กิจกรรมที่ 3 การรับหนังสือจากในระบบ

- เมื่อมีหนังสือหน่วยงานภายในวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบในระบบฯ “สถานนะรอรับ”
- เลือกหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ
- เมื่อลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียนรับ (จากสมุดทะเบียนรับภายใน)
- ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือ

การออกเลขหนังสือภายในคนบตี/สำนัก/กอง

(ระยะเวลา) 1-3 นาที

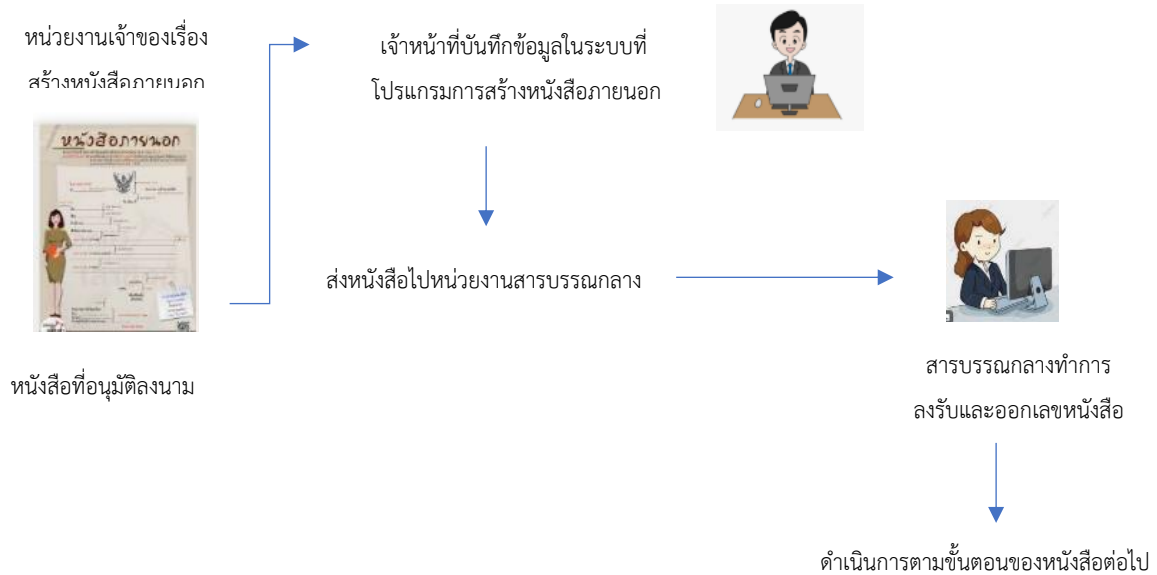


กิจกรรมที่ 4 การออกเลขหนังสือภายในคนบตี/สำนัก/กอง (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องการสร้างหนังสือภายใน เพื่อส่งไปยังหน่วยงานอื่น โดยเลขที่หนังสือเป็นเลขของหน่วยงานเอง
- เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ โปรแกรมการสร้างหนังสือส่งภายใน
- เมื่อจัดเก็บข้อมูลและกำหนดหมายเลข ระบบจะให้เลขทะเบียนส่ง (จากสมุดทะเบียนส่ง)
- หน่วยงานเจ้าของเรื่องสแกนหนังสือต้นฉบับและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่ออกเลข และลงวันที่ เรียบร้อยแล้ว
- ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งตัวหนังสือ (กระดาษ)

การออกเลขหนังสือส่งภายนอกหน่วยงาน

(ระยะเวลา) 1-3 นาที



กิจกรรมที่ 5 การออกเลขหนังสือส่งภายนอกหน่วยงาน (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องการสร้างหนังสือภายนอก เพื่อส่งไปยังหน่วยงานอื่น โดยเลขที่หนังสือของสารบรรณกลาง

- เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือที่โปรแกรมการสร้างหนังสือส่งภายนอก

- ทำการจัดเก็บข้อมูล โดยระบุไม่ต้องออกเลข

- ส่งหนังสือไปยัง (สารบรรณกลางเพื่อออกเลข)


- หน่วยงานเจ้าของเรื่องสแกนหนังสือต้นฉบับและเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่ออกเลข และลงวันที่

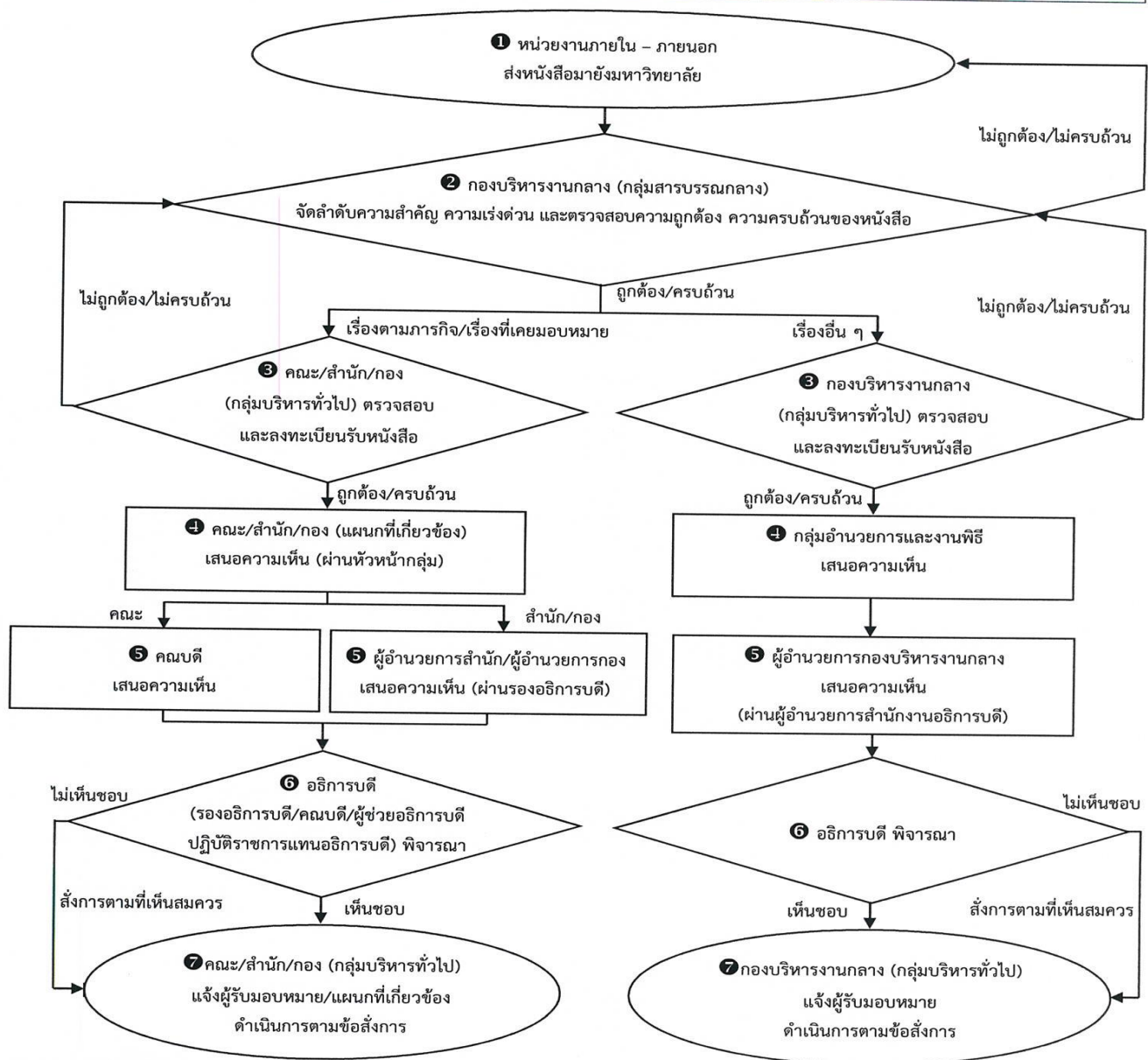
เรียบร้อยแล้ว


- สารบรรณกลางดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

Flowchart การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย



	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การรับหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือเข้า)</p>	<p>ลงนาม.....<i>ล.อ.ก.</i>.....ผู้อนุมัติ (นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564</p>
---	---	--



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การรับหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือเข้า)	ลงนาม..... ^{๒/๑๕}ผู้อนุมัติ (นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564
---	---	--



รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
กรณีเป็นเรื่องตามภารกิจ/เรื่องที่เคยมอบหมาย				
1	หน่วยงานภายใน - ภายนอก ส่งหนังสือมายังมหาวิทยาลัย	-	หนังสือราชการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2	<p>กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง/ความครบถ้วนและกลั่นกรองเรื่อง</p> <p>จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>1) กรณีที่หนังสือไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง</p> <p>2) กรณีที่หนังสือถูกต้องครบถ้วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</p> <p>- ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มลำดับที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงลำดับสุดท้ายของวันที่ 31 ธันวาคม ของปีนั้นๆ (เลขที่ในตรารับหนังสือจะต้องตรงกับเลขทะเบียนหนังสือรับ)</p> <p>- ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ (เดือนให้ใช้อักษรย่อ เช่น ม.ค.)</p> <p>จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้คณะ/สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหรือตามที่เคยได้รับมอบหมาย</p>	-	หนังสือราชการ	กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)
3	<p>คณะ/สำนัก/กอง(กลุ่มบริหารทั่วไป) ตรวจสอบและลงทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>ให้กลุ่มบริหารทั่วไปจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>1) กรณีไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ส่งหนังสือคืนกองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)</p> <p>2) กรณีที่หนังสือถูกต้องครบถ้วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</p> <p>- ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มลำดับที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงลำดับสุดท้ายของวันที่ 31 ธันวาคม ของปีนั้นๆ (เลขที่ในตรารับหนังสือจะต้องตรงกับเลขทะเบียนหนังสือรับ)</p> <p>- ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ (เดือนให้ใช้อักษรย่อ เช่น ม.ค.)</p> <p>จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้อง</p>	1 - 7	หนังสือราชการ	คณะ/ สำนัก/ กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป)
4	<p>คณะ/สำนัก/กอง (แผนกที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>- คณะ ให้แผนกที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นผ่านหัวหน้ากลุ่ม และเสนอต่อคณบดี</p> <p>- สำนัก/กอง ให้แผนกที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นผ่านหัวหน้ากลุ่ม และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง</p>			แผนกที่เกี่ยวข้อง
5	<p>คณบดี เสนอความเห็น</p> <p>ให้คณบดีพิจารณาหนังสือและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี</p> <p>ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เสนอความเห็น (ผ่านรองอธิการบดี)</p> <p>ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เสนอความเห็นต่อรองอธิการบดี</p>			คณบดี
				ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การรับหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือเข้า)</p>	<p>ลงนาม..........ผู้อนุมัติ (นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564</p>
---	--	--


รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
กรณีเป็นเรื่องตามภารกิจ/เรื่องที่เคยมอบหมาย				
6	<p>อธิการบดี (รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) พิจารณา (กรณีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้พิจารณา ให้เลขานุการ ผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และลงรับหนังสือเสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณา และให้ส่งคืนคณะ/สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป))</p> <p>-อธิการบดี พิจารณา</p> <p>1) เห็นชอบ ลงนามตามเสนอ</p> <p>2) ไม่เห็นชอบ สั่งการตามความเห็นสมควร</p> <p>ส่งคืนคณะ/สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป)</p>			อธิการบดี/ รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี)
7	<p>คณะ/สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป) แจ้งผู้รับมอบหมาย/แผนกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสั่งการ</p>			คณะ/สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป)

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การรับหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือเข้า)	ลงนาม..... ผู้อนุมัติ (นายปรีพัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564
---	---	--

รายละเอียดการดำเนินงาน


ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
กรณีเป็นเรื่องอื่น ๆ กรณีเรื่องอื่น ๆ เช่น เรื่องมอบนโยบายจากรัฐ/เชิญอธิการบดี/เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง/เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายหรือเรื่องเข้ามาใหม่ยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ				
1	หน่วยงานภายใน – ภายนอก ส่งหนังสือมายังมหาวิทยาลัย	-	หนังสือราชการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2	กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง) ตรวจสอบความถูกต้อง/ความครบถ้วนและกลั่นกรองเรื่อง จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของหนังสือ 1) กรณีที่หนังสือไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง 2) กรณีที่หนังสือถูกต้องครบถ้วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มลำดับที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงลำดับสุดท้ายของวันที่ 31 ธันวาคม ของปีนั้นๆ (เลขที่ในตรารับหนังสือจะต้องตรงกับเลขทะเบียนหนังสือรับ) - ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ (เดือนให้ใช้อักษรย่อ เช่น ม.ค.) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้กองบริหารงานกลาง (กลุ่มบริหารทั่วไป)			กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)
3	กองบริหารงานกลาง (กลุ่มบริหารทั่วไป) ตรวจสอบและลงทะเบียนหนังสือรับ กองบริหารงานกลาง (กลุ่มบริหารทั่วไป) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ 1) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งหนังสือคืนกองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง) 2) กรณีที่หนังสือถูกต้องครบถ้วนประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มลำดับที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงลำดับสุดท้ายของวันที่ 31 ธันวาคม ของปีนั้นๆ (เลขที่ในตรารับหนังสือจะต้องตรงกับเลขทะเบียนหนังสือรับ) - ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ (เดือนให้ใช้อักษรย่อ เช่น ม.ค.) และส่งให้กลุ่มอำนวยการและงานพิธี เสนอความเห็น	1 - 7 ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	หนังสือราชการ	กองบริหารงานกลาง (กลุ่มบริหารทั่วไป)
4	กลุ่มอำนวยการและงานพิธี เสนอความเห็น กลุ่มอำนวยการและงานพิธี เสนอหน่วยงาน/ผู้ควรรับผิดชอบ			กลุ่มอำนวยการและ งานพิธี
5	ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง เสนอความเห็น (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง เสนอหน่วยงาน/ผู้ควรรับผิดชอบ			ผู้อำนวยการกอง บริหารงานกลาง / ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี

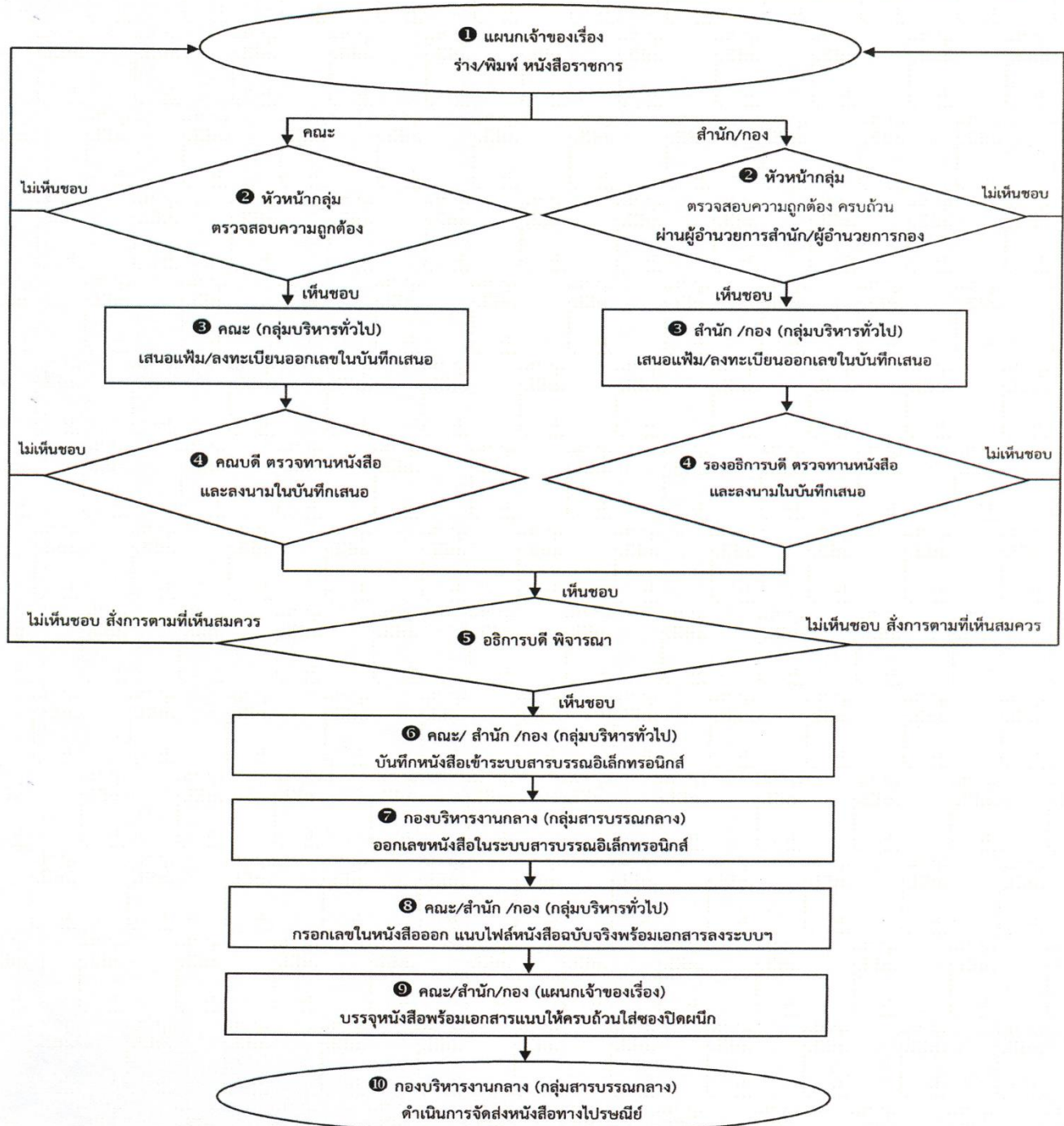
	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การรับหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือเข้า)</p>	<p style="text-align: right;">ลงนาม.....<i>ส.ด.</i>.....ผู้อนุมัติ (นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564</p>
---	---	---


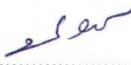
รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
กรณีเป็นเรื่องอื่น ๆ				
กรณีเรื่องอื่น ๆ เช่น เรื่องมอบนโยบายจากรัฐ/เชิญอธิการบดี/เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง/เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายหรือเรื่องเข้ามาใหม่ยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ				
6	<p>อธิการบดี พิจารณา (ให้เลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และลงรับหนังสือเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา)</p> <p>อธิการบดี พิจารณา</p> <p>1) เห็นชอบ ลงนามตามเสนอ</p> <p>2) ไม่เห็นชอบ ลงนามสั่งการตามที่เห็นสมควร</p> <p>(ให้เลขานุการผู้บริหาร ส่งคืนคณะ/สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป))</p>			อธิการบดี
7	<p>กองบริหารงานกลาง (กลุ่มบริหารทั่วไป) แจ้งผู้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อสั่งการ</p>			กองบริหารงานกลาง/ ผู้รับมอบหมาย

Flowchart การปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย


	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือออก)</p>	<p>ลงนาม.....<i>[Signature]</i>.....ผู้อนุมัติ (นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564</p>
---	--	---



	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือออก)</p>	<p>ลงนาม..... .....ผู้อนุมัติ (นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564</p>
---	---	---


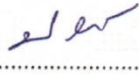
รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>แผนกเจ้าของเรื่อง ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ</p> <p>- แผนกเจ้าของเรื่องดำเนินการ ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกข้อความ เสนออธิการบดี (หนังสือที่มีชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในตำแหน่งที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนด) 2) หนังสือออก ถึงหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก (หนังสือแบ่งออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยหนังสือที่มีชั้นความเร็วให้ระบุชั้นความเร็วในตำแหน่งที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนด) <p>- ส่งให้หัวหน้ากลุ่มเจ้าของเรื่อง</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ประเภท <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2) ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว 3) ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ 2. หนังสือออก แผนกเจ้าของเรื่องต้องทำหนังสือ จำนวน 3 ฉบับ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้นฉบับ สำหรับส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) สำเนาฉบับ ให้แผนกเจ้าของเรื่องเก็บ โดยให้เจ้าของเรื่องลงนาม ร่าง พิมพ์ และให้หัวหน้ากลุ่ม ลงนาม ตรวจ ที่ข้างท้ายขอบล่างขวาของหนังสือ 3) สำเนา สำหรับส่งให้กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง) โดยให้เจ้าของเรื่อง (ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ลงชื่อสำเนาถูกต้องที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ) 	<p style="text-align: center;">1-4 ภายใน 1 วัน</p>	หนังสือราชการ	แผนกเจ้าของเรื่อง
2	<p>หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (กรณีคณะ)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีที่หนังสือไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนแผนกเจ้าของเรื่อง 2) กรณีที่หนังสือถูกต้องครบถ้วน ลงนามต่อจากผู้ตรวจสอบ (แผนกเจ้าของเรื่อง) และส่งให้กลุ่มบริหารทั่วไป <p>หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (กรณีสำนัก/กอง)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีที่หนังสือไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนแผนกเจ้าของเรื่อง 2) กรณีที่หนังสือถูกต้องครบถ้วน ลงนามต่อจากผู้ตรวจสอบ (แผนกเจ้าของเรื่อง) และให้ผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ก่อนส่งให้กลุ่มบริหารทั่วไป 			หัวหน้ากลุ่มเจ้าของเรื่อง
3	<p>คณะ (กลุ่มบริหารทั่วไป)</p> <p>- สร้างเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และออกเลขบันทึกเสนอ</p> <p>- ลงทะเบียนออกเลขในบันทึกเสนอ</p> <p>สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป)</p> <p>- สร้างเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และออกเลขบันทึกเสนอ</p> <p>- ลงทะเบียนออกเลขในบันทึกเสนอ</p>			คณะ (กลุ่มบริหารทั่วไป) สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป)

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือออก)	ลงนาม..... <i>สมอ</i>ผู้อนุมัติ (นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564
---	--	---

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	คณบดี ตรวจสอบหนังสือและลงนามในบันทึกเสนอ			คณบดี
	รองอธิการบดี ตรวจสอบหนังสือและลงนามในบันทึกเสนอ (ให้เลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และลงรับหนังสือ เสนอรองอธิการบดี) -รองอธิการบดีตรวจสอบหนังสือและลงนามในบันทึกเสนอ (ให้เลขานุการผู้บริหาร นำหนังสือที่ลงนามแล้วเสนอต่ออธิการบดี)			รองอธิการบดี
5	อธิการบดี พิจารณา (ให้เลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และลงรับหนังสือ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา) - อธิการบดี พิจารณา 1) เห็นชอบ ลงนามตามเสนอ 2) ไม่เห็นชอบ สั่งการตามที่เห็นสมควร			อธิการบดี
6	คณะ/สำนัก /กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป) บันทึกหนังสือเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มบริหารทั่วไป สร้างเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงกองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)			คณะ/สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป)
7	กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง) ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มสารบรรณกลาง ออกเลขหนังสือให้คณะ/สำนัก /กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป) ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ	กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)
8	คณะ/สำนัก /กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป) กรอกเลขในหนังสือออก แนบไฟล์หนังสือฉบับ จริงพร้อมเอกสารลงระบบฯ -กลุ่มบริหารทั่วไป กรอกเลขในหนังสือออกและแนบไฟล์หนังสือต้นฉบับพร้อมเอกสาร แนบจากเจ้าของเรื่องลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ ให้กลุ่มบริหารทั่วไป ประสานแผนกเจ้าของเรื่องสแกนหนังสือต้นฉบับและ เอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้เรียบร้อย และให้ส่งไฟล์ ที่สมบูรณ์ให้กลุ่มบริหารทั่วไป			คณะ/สำนัก/กอง (กลุ่มบริหารทั่วไป)
9	คณะ/สำนัก/กอง (แผนกเจ้าของเรื่อง) บรรจุหนังสือพร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วนใส่ซองปิดผนึก - แผนกเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้ 1) จ่าหน้าซองระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ และรหัสไปรษณีย์ 2) พร้อมประทับตราส่วนราชการ และตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน 3) ระบุชั้นความเร็ว เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน 4) นำเอกสารฉบับจริงพร้อมเอกสารแนบบรรจุใส่ซองปิดผนึก 5) นำเอกสารทั้งหมด ส่งให้กับ กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง) 6) กรอกบันทึกฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ตามแบบฟอร์ม โดยให้ระบุว่าจะ ส่งแบบธรรมดา ลงทะเบียน หรือ EMS	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ	คณะ/สำนัก/กอง (แผนกเจ้าของเรื่อง)

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย (หนังสือออก)</p>	<p>ลงนาม..........ผู้อนุมัติ (นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564</p>
---	---	--

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ 1) การส่งแบบธรรมดา ใช้สำหรับหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับหน่วยงาน เช่น งานประจำของหน่วยงาน และมีใช้เรื่องนโยบาย หรือเรื่องสำคัญ 2) การส่งแบบลงทะเบียน ใช้สำหรับส่งหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญ เพื่อให้ได้รับการรับรองตามกฎหมาย เช่น การส่งหนังสือที่ต้องยึดถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นสำคัญ 3) การส่งแบบ EMS ใช้สำหรับส่งหนังสือที่เป็นเรื่องนโยบาย เรื่องสำคัญ หรือที่ระบุชั้นความเร็ว 	ภายใน 1 วัน	หนังสือราชการ	คณะ/สำนัก/กอง (แผนกเจ้าของเรื่อง)
10	<p>กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)</p> <p>ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มสารบรรณกลาง รวบรวมเอกสารที่ต้องการส่ง พร้อมลงบันทึกใบนำส่งของทางไปรษณีย์ ตามบันทึกฝากส่งหนังสือ -กลุ่มสารบรรณกลาง นำส่งเอกสารพร้อมบันทึกใบนำส่งของฯ ให้กับไปรษณีย์ 			กองบริหารงานกลาง (กลุ่มสารบรรณกลาง)

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของเอกสารทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ในระบบบริหารเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

4.3.2 รวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วคัดแยกประเภท หนังสือแต่ละฝ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้ม แยกประเภท เข้าตู้จัดเก็บเอกสาร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การไม่เปิดใจรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน ไม่อยากเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ยึดติดกับระบบเดิม	ศึกษาจากผู้รู้หรือศึกษาจากหนังสือระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	สารบรรณกลาง
2	การส่งหนังสือราชการให้ส่วนราชการอื่น ในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บางหน่วยงานไม่เปิด หนังสือ และไม่รับหนังสือ ทำให้เกิดผลเสียแก่ทางมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ให้ความสำคัญ ซึ่งทำให้บางที่ไม่รู้กระบวนการดำเนินงานของสารบรรณ	ควรมีการจัดอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	สารบรรณกลาง
3.	เมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง สำนักงานไม่มีระบบสำรองไฟอัตโนมัติ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	อุปกรณ์ส่งไฟฟ้าทำงานผิดปกติ เกิดจากการลัดวงจร ที่มีสาเหตุจากต้นไม้หรือสัตว์บางชนิดขึ้นไปบนเสาไฟฟ้า ทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจร หรือไฟช็อต	ควรมีระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติ ประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้ามดับ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4.	กรณีระบบ Internet ขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้	พัฒนาระบบ Internet ให้เสถียรมากขึ้น เพื่อไม่ให้ระบบหลุดบ่อยๆ	ควรมีระบบ Internet สำรอง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2 ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ควรศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้ง การศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วย ความราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรภายในมหาวิทยาลัย

คณะผู้จัดทำ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละออทิพย์ อินดี
2. นางสาวจินดารัตน์ รอดเรืองศักดิ์

ประธานกรรมการ
กรรมการและเลขานุการ



กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เลขที่ 333 ม.1 ถนนสุขุมวิท ต.หนองไม้แดง อ.เมือง

จ.ชลบุรี 20000 โทร 0 3805 4222

อีเมลล์ saraban@tnsu.ac.th

เว็บไซต์ www.tnsu.ac.th