
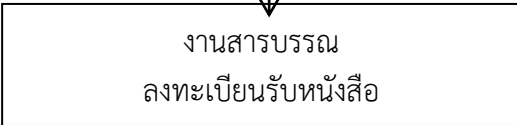
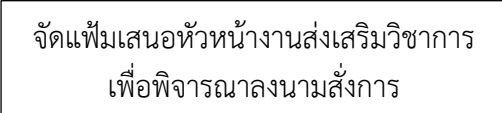
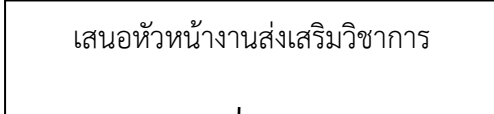
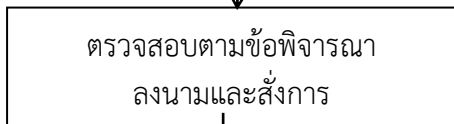
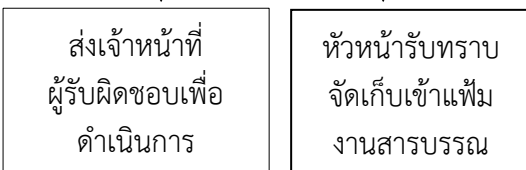
 <p>ราชวิทยาลัย จฬากรณ สถาบันบัณฑิตศึกษาจฬากรณ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____</p>
<p>ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ</p>		
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ และเป็นมาตรฐาน สะดวกต่อการอ้างอิงและสืบค้นหนังสือ สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐาน และป้องกันการสูญหาย 1.2. เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วและมีความต่อเนื่องในการทำงาน 1.3. เพื่อสนับสนุนการจัดการและการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องและครบถ้วน 1.4. เพื่อนำหนังสือที่สืบค้นได้ใช้เป็นหลักฐานยืนยันการรับหนังสือเข้า การส่งหนังสือออก 		
<p>2. ขอบเขต</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. รับ-ส่งหนังสือ 2.2. เสนอหนังสือเพื่อการลงนามและการพิจารณา 2.3. ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ 2.4. การจัดเก็บหนังสือ การค้นหา การทำลาย 		
<p>3. คำจำกัดความ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบการรับ-ส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การทำลาย 3.2 การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” 3.3 การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือจากงานส่งเสริมวิชาการเพื่อส่งให้หน่วยงานภายใน หนังสือที่ส่งออกนั้นเรียกว่า “หนังสือส่งออก” 		
<p>4. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การรับ-ส่งหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - การรับเอกสาร การตรวจสอบหนังสือ ลงทะเบียนรับ ควบคุมและกำหนดเลขที่รับหนังสือ - การส่งหนังสือ ลงทะเบียนส่ง ควบคุมและกำหนดเลขที่ส่งหนังสือ ดำเนินการส่งหน่วยงานภายใน 4.2 การเสนอหนังสือ นำเสนอหนังสือให้หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ โดยแยกเป็นหนังสือดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา - หนังสือเพื่อโปรดลงนาม 4.3 การร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ 4.4 การจัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือเพื่อสะดวกในการค้นหาและติดตาม ทั้งเรื่องที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและดำเนินการเสร็จสิ้น 		

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

5. Work Flow กระบวนการรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				งานสาร บรรณ
2		1 เรื่อง / 5 นาที	-คัดแยกหนังสือ -ตรวจสอบ กลั่นกรอง -ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานสาร บรรณ
3		30 นาที	-งานสารบรรณดำเนินการจัด แฟ้มเสนอ	งานสาร บรรณ
4		30 – 60 นาที	-หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ พิจารณาสั่งการ	หัวหน้างาน ส่งเสริม วิชาการ
5		1 เรื่อง / 5 นาที	-คัดแยกหนังสือตามข้อพิจารณา สั่งการ	งานสาร บรรณ
6		1 เรื่อง / 5 นาที	-จัดส่งหนังสือฉบับจริงให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ -จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	งานสาร บรรณ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

5. Work Flow กระบวนการส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 เรื่อง / 5 นาที	-ตรวจสอบ -กลั่นกรอง -จัดเข้าเพิ่มเสนอพิจารณาร่าง	งานสารบรรณ
3		30 - 60 นาที	-หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ พิจารณาหนังสือร่าง	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
4		1 เรื่อง / 5 นาที	-คัดแยกหนังสือ -ส่งกลับต้นเรื่องเพื่อแก้ไขและนำเสนอลงนาม	งานสารบรรณ
5		1 เรื่อง / 5 นาที	-ลงทะเบียนหนังสือส่งออก	งานสารบรรณ
6		30 นาที		งานสารบรรณ



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน


รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :


ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การรับหนังสือ

1. คัดแยกหนังสือตามความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวามือ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือดังนี้
 - 2.1 เลขทะเบียนรับ : กำหนดให้เรียงลำดับภายในสมุดทะเบียนรับ โดยจะเริ่มนับ 1/ปีปฏิทิน (ตามปีปฏิทิน)
 - 2.2 วันที่ : วันที่ที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง
 - 2.3 เวลา : เวลาที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง
 - 2.4 ผู้รับ : ชื่อผู้รับเรื่องที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง
 - 2.5 เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือตามที่ปรากฏในหนังสือจริงทุกรหัสพยัญชนะและเลขของเจ้าของเรื่องที่รับเข้า
 - 2.6 ลงวันที่ : วันที่ของหนังสือโดยบันทึกตาม วัน/เดือน/ปี ของหนังสือที่ปรากฏในหนังสือจริงที่รับเข้ามา
 - 2.7 จาก : ชื่อของหน่วยงานที่ส่งหนังสือหรือชื่อบุคคล
 - 2.8 ถึง : ชื่อหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
 - 2.9 เรื่อง : ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
3. สแกนไฟล์หนังสือหรือสำเนาหนังสือ
4. จัดเรียงหนังสือใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
5. นำเสนอหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการเพื่อพิจารณาสั่งการ
6. พิจารณาตรวจสอบตามข้อพิจารณาสั่งการ
7. ประทับตราตำแหน่งหัวหน้าและวันที่ตรงที่หัวหน้างานสั่งการ
8. สแกนไฟล์หนังสือหรือสำเนาหนังสือหลังจากหัวหน้างานพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว
9. นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ/หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการรับทราบ

 <p>ราชวิทยาลัย จฬารณ สถาบันบัณฑิตศึกษจฬารณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ</p>		
<p>6.2 การส่งหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการเพื่อการลงนาม 2. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการเพื่อโปรดลงนาม 3. ลงทะเบียนส่งหนังสือ บันทึกรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนส่งหนังสือดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 เลขทะเบียนส่ง : กำหนดให้เรียงลำดับภายในสมุดทะเบียนส่ง โดยจะเริ่มนับ 1 (ตามปีปฏิทิน) 3.2 ลงวันที่ : ลงวันที่หนังสือหลังจากที่หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการได้ลงนาม ณ วันนั้น 3.3 จาก : ชื่อหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ 3.4 ถึง : ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องการนำหนังสือเพื่อเสนอพิจารณาและอนุมัติ 3.5 เรื่อง : ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น 4. สแกนไฟล์หนังสือหรือสำเนาหนังสือ 5. นำส่งงานสารบรรณกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานต่อไป 		
<p>7. มาตรฐานคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น เครื่องใช้สำหรับงานต้องมีความเพียงพอเพื่อรองรับงานสารบรรณ 7.2 ต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การทำงานและเป็นทีพอใจแก่ทุกส่วนงานที่ร่วมด้วย 7.3 ต้องมีความรู้ภาษาไทย รู้จัดตัวสะกดการันต์ วรรคตอน และต้องมีความละเอียด รอบคอบ และรวดเร็ว 7.4 ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย 7.5 การทำงานสารบรรณที่ดี ต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้มี ความรู้ ความเข้าใจ ต้องฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ ต้องเป็นนักสังเกตที่ดี ต้องขยันหมั่นเพียร ต้องพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความเจริญก้าวหน้า รู้จัดเก็บหนังสือเป็นระบบ 		
<p>8.ระบบติดตามประเมินผล</p> <p>งานสารบรรณมีระบบการจัดเก็บหนังสือรับเข้าและส่งออกที่สามารถดำเนินงานด้านธุรการได้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บ การค้นหา การทำลาย เป็นระบบการติดตามงาน ซึ่งงานสารบรรณสามารถดำเนินการได้ในทุกภารกิจ นอกจากนี้มีการกำหนดการประเมินผลและสรุปแบบจากการตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณ และจากการสังเกต Flow งานที่ไม่ติดขัด</p>		
<p>9. เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 9.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 9.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 		

	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ</p>		
<p>10. แบบฟอร์มที่ใช้ ทะเบียนหนังสือรับ/ทะเบียนหนังสือส่ง</p>		