



สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ “การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน ร่าง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในการประสานงานอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 บริหารและจัดการระบบด้านงานสารบรรณให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรทั้งภายนอกและภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 ให้บุคลากรทำงานได้ทันเวลาที่กำหนด


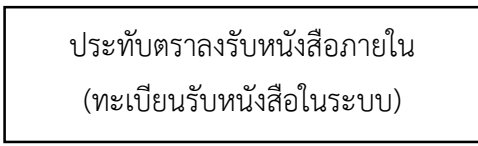
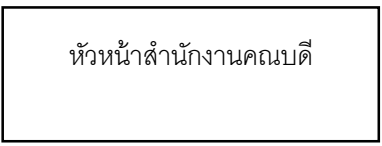

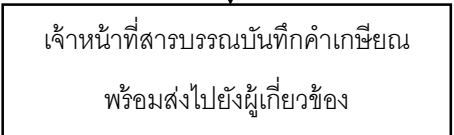

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. บุคลากรหน่วยงานภายนอก
3. นักศึกษา

กระบวนการรับหนังสือภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ฝ่าย / สาขานำหนังสือมาเสนอ	1 – 5 นาที / ฉบับ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย / สาขา
	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคัดแยกความสำคัญของหนังสือ	5 นาที / ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประทับตราหนังสือและลงเล่มทะเบียนรับหนังสือภายใน (แยกระหว่างอนุมัติซื้อและบันทึกข้อความเรื่องทั่วไป)	5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
	เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจหนังสือหรือเอกสารแนบต่างๆ	5 – 10 นาที / ฉบับ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
	เสนอคณบดีพิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะพิจารณาในทันที) (หากเรื่องที่ไม่ผ่านการอนุมัติส่งกลับเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายต้นเรื่องเพื่อแก้ไข)	5 – 10 นาที / ฉบับ	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	นำเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณาแล้วส่งคืนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กระบวนการรับหนังสือภายใน – ภายนอก ผ่านระบบ ระบบ <https://e-doc.rmutsv.ac.th/>

ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เข้าระบบ E-doc ทำการรับหนังสือ	1 – 5 นาที / ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประทับตราหนังสือในระบบ e-signature และทำการส่งต่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา	5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
	หัวหน้าสำนักงานคณบดีทำการเขียนหนังสือผ่านระบบ E-signature และทำการส่งหนังสือไปยังคณบดี	5 – 10 นาที/ ฉบับ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
	เสนอคณบดีพิจารณาหนังสือและลงนาม ผ่านระบบ E-signature (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะพิจารณาในทันที)	5 – 10 นาที/ฉบับ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	คณบดีพิจารณาหนังสือลงนามและส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำการสแกนหนังสือบันทึกคำเก็ยณ และส่งหนังสือผ่านระบบ E-doc ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
			

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก ผ่านระบบ <https://e-doc.rmutsv.ac.th>

ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ร่าง / พิมพ์หนังสือ - รับเอกสารจากฝ่ายและสาขาต่างๆ	15 นาที / ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
	หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ตัวอักษร อักขระวรรคให้ถูกต้องถี่ถ้วนทั้งตัวหนังสือและเอกสารแนบ	5 - 10 นาที / ฉบับ	หัวหน้าสำนักงาน
	เสนอคณบดีพิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะพิจารณาในทันที)	5 - 10 นาที / ฉบับ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	ออกเลขหนังสือผ่านระบบ E-Doc สแกนหนังสือเข้าระบบและส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์หรือ E-mail แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ฝ่าย/สาขาจัดทำของมาเอง) ส่งคืนสำเนาในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที / ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ฝ่าย/สาขา

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564

