

ผังกระบวนการงาน (Work flow) การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
ของฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ผังกระบวนการงานการรับหนังสือราชการ/เอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการและ
ประสานราชการ

กิจกรรม

รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากหน่วยงานภายนอก/ภายใน
เอกสารทั่วไป จดหมายจากประชาชน เอกสารลับ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

ตรวจสอบ
คัดแยก

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

นำเสนออธิการบดี

ลงทะเบียนรับเอกสารพร้อมสแกน
เอกสารแนบในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

เอกสารไม่ต้องลงทะเบียนรับ เช่น
จดหมายส่วนบุคคล

ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้อง
เกิดความผิดพลาด

ผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและ
ประสานราชการ

ดำเนินการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง

ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง/
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

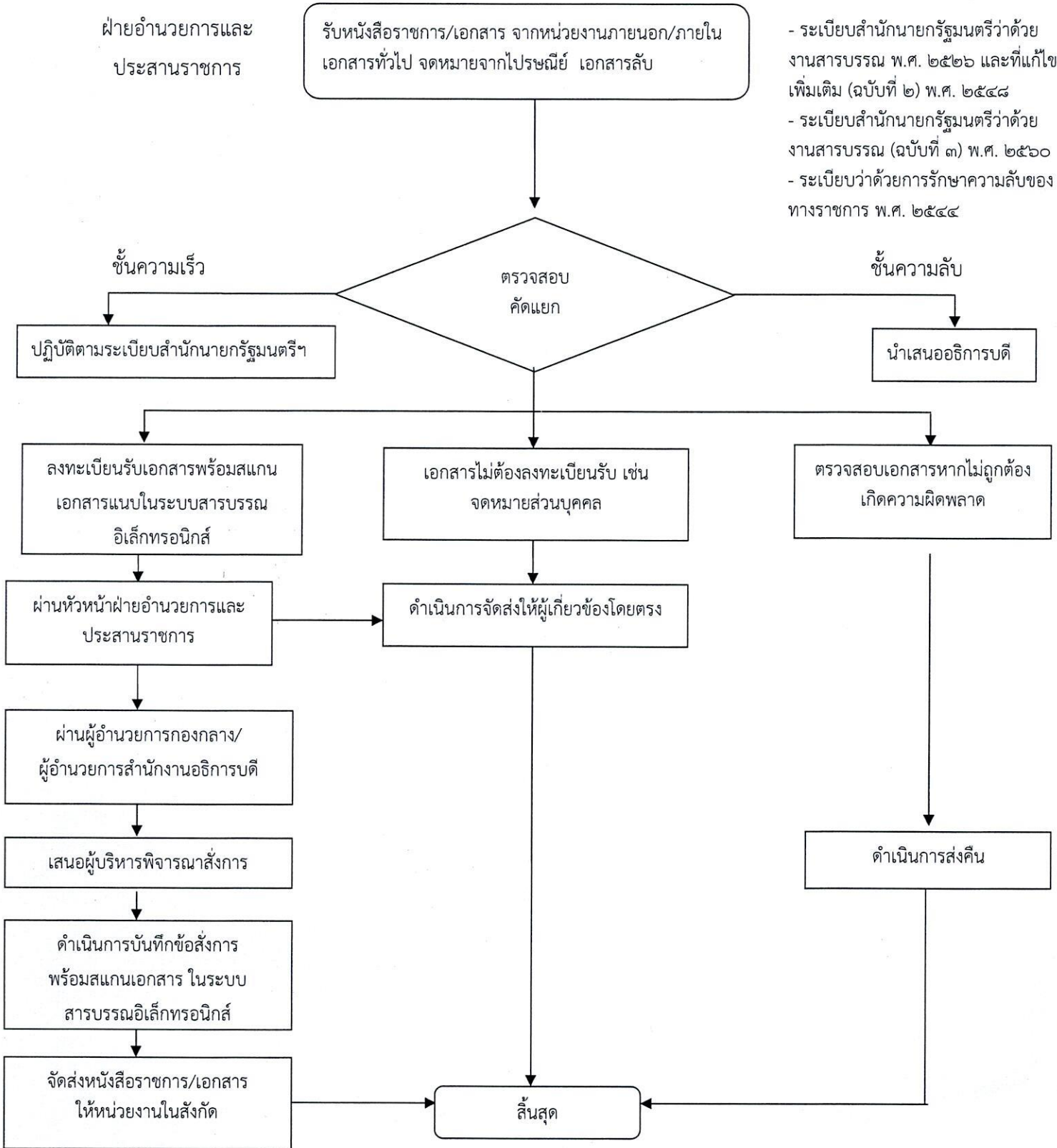
เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

ดำเนินการบันทึกข้อสั่งการ
พร้อมสแกนเอกสาร ในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดส่งหนังสือราชการ/เอกสาร
ให้หน่วยงานในสังกัด

ดำเนินการส่งคืน

สิ้นสุด



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ/เอกสาร

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณรับหนังสือ/เอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ คัดแยก ตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ฯ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงบันทึกการรับหนังสือราชการ/เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนเอกสารแนบ

๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ พิจารณาหนังสือ/เอกสารและเรื่องที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๕. ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาหนังสือเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารพร้อมสแกนเอกสารแนบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนผังกระบวนการงานการส่งหนังสือ/เอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

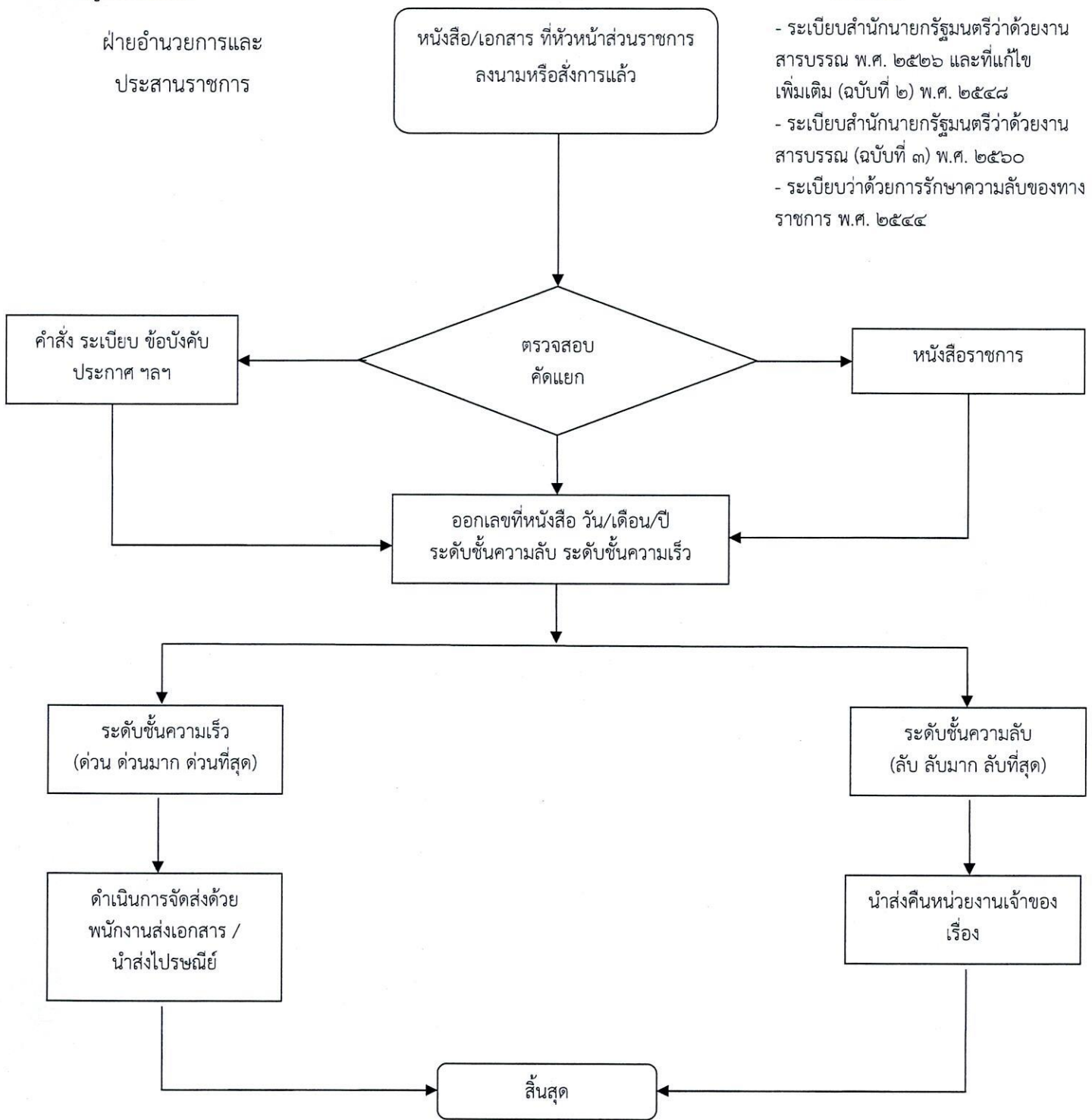
ฝ่ายอำนวยการและ
ประสานราชการ

กิจกรรม

หนังสือ/เอกสาร ที่หัวหน้าส่วนราชการ
ลงนามหรือสั่งการแล้ว

ระเบียบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ/เอกสาร

๑. หนังสือหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ คัดแยก
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ระดับชั้นความลับ ระดับชั้นความเร็ว บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. ดำเนินการจัดส่งด้วยพนักงานส่งเอกสาร หรือ ทางไปรษณีย์

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้ให้ข้อมูล นางสาว เต็มดวง ศิริรัตนเวทิน

ลงชื่อ เต็มดวง ศิริรัตนเวทิน

(นางสาวเต็มดวง ศิริรัตนเวทิน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ