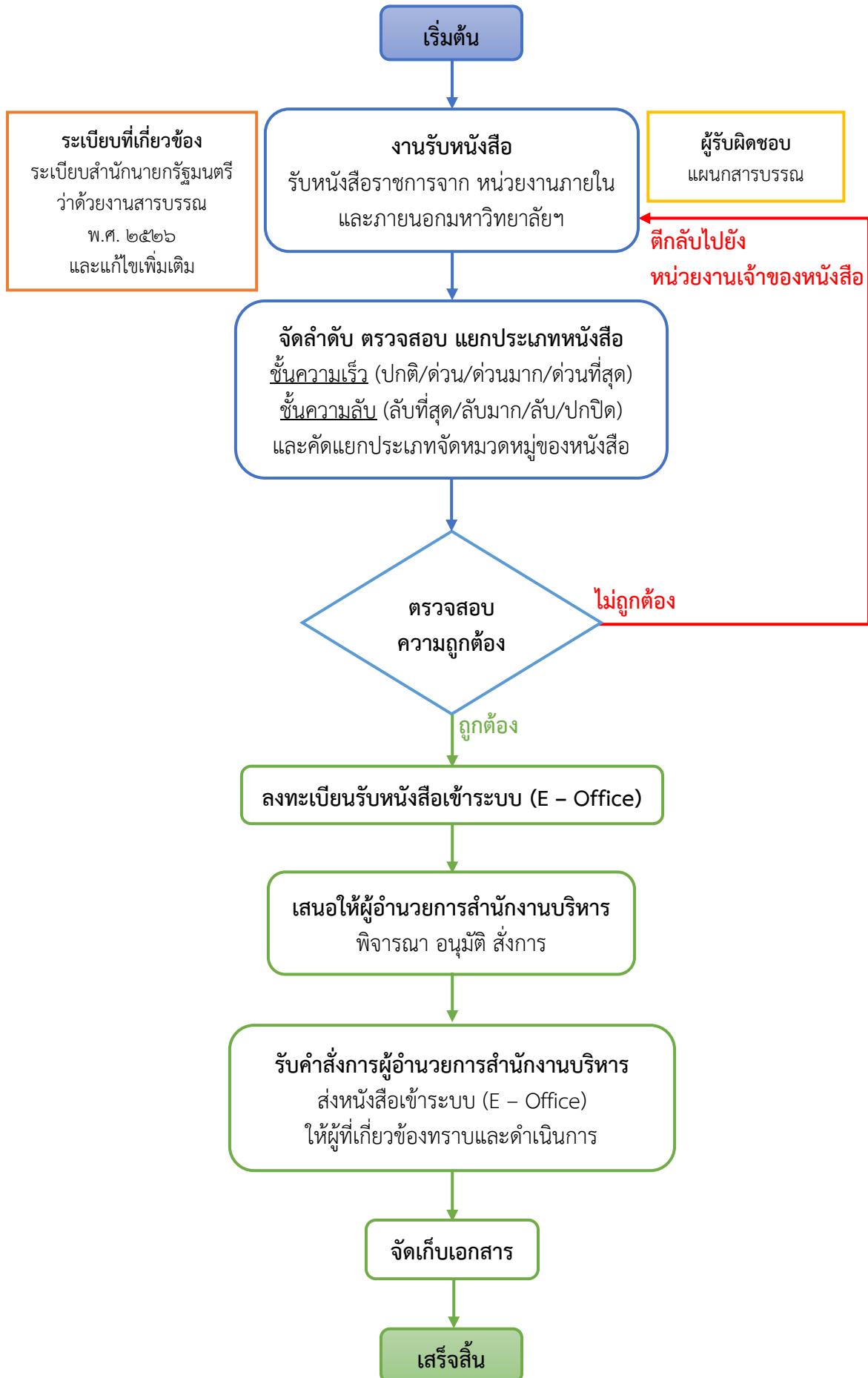


ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การรับหนังสือราชการด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office)



กองบริหารทรัพยากรน่าน

งานบริหารทั่วไป แผนกสารบรรณ (สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา น่าน)

ตารางกระบวนการรับหนังสือราชการด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ใช้ระยะเวลาสั้น มีความแม่นยำ ถูกต้อง ผิดพลาดน้อย และทันเหตุการณ์

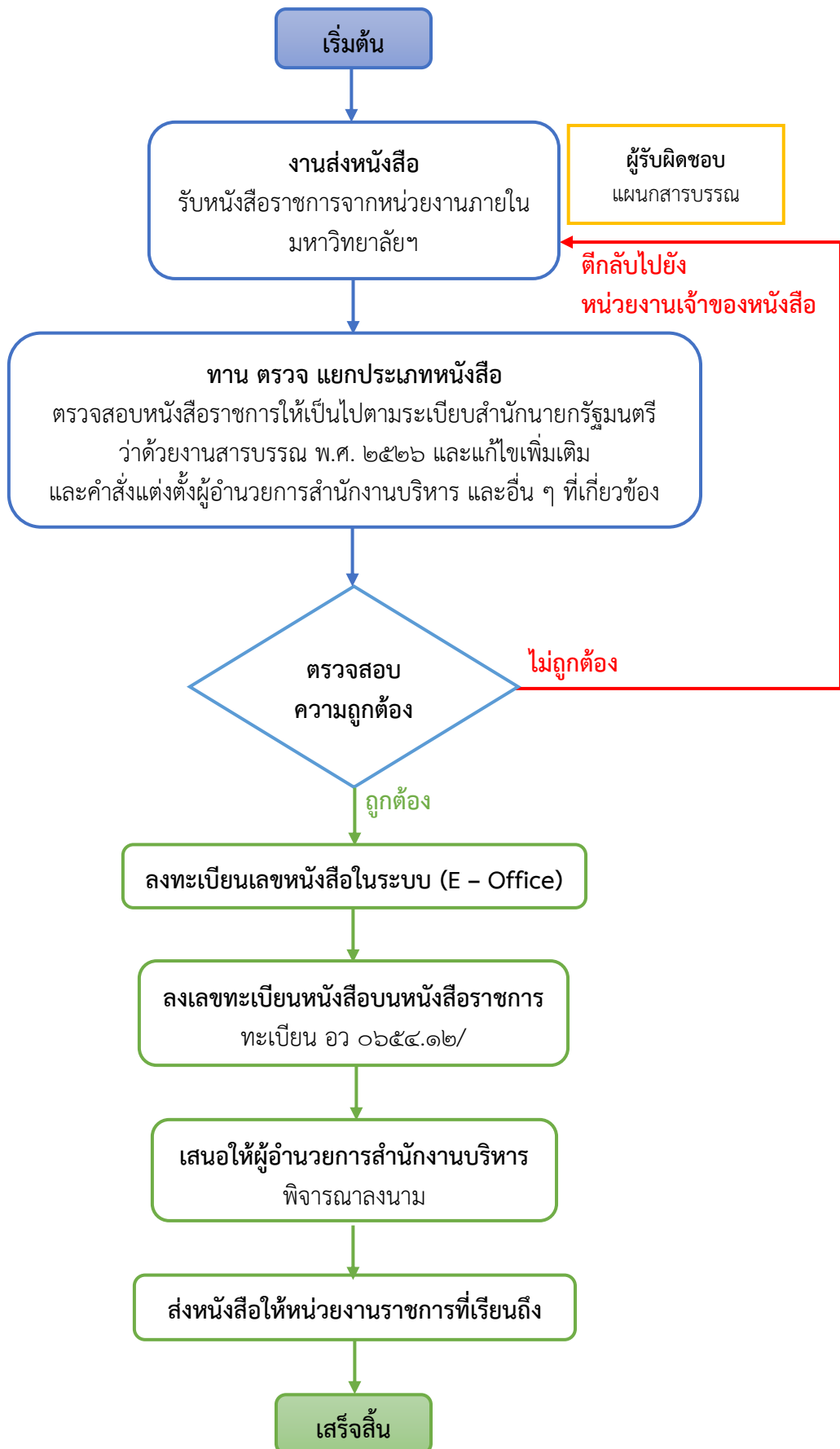
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน หรือวันถัดไป ไม่เกิน ๑ วัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>เริ่มต้น</p> <p>งานรับหนังสือ รับหนังสือราชการจาก หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p>	ภายใน ๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอก - เรียงลำดับวันที่ของหนังสือราชการ 	จัดเรียงหนังสือราชการตามลำดับวันที่ของหนังสือ	หนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของหนังสือ - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ
๒	<p>จัดลำดับ ตรวจสอบ แยกประเภทหนังสือ <u>ชั้นความเร็ว</u> (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) <u>ชั้นความลับ</u> (ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ/ปกปิด) และคัดแยกประเภทจัดหมวดหมู่ของหนังสือ</p>	ภายใน ๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือราชการ (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) - จัดลำดับชั้นความลับของหนังสือราชการ (ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ/ปกปิด) - ตรวจสอบและคัดแยกประเภทตามหมวดหมู่ของหนังสือราชการ 	แยกประเภทของหนังสือราชการได้อย่างชัดเจน	หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ
๓	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	ภายใน ๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ 	กรณีไม่ถูกต้อง ตีกลับส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือ กรณีถูกต้อง ดำเนินการประทับตรารับหนังสือราชการ	หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบ (E - Office)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) พร้อมแนบไฟล์เอกสาร - บันทึกงานและเก็ยหนังสือราชการ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการได้ดำเนินการประทับตรารับหนังสือลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) และลงเลขทะเบียนรับบนหนังสือราชการ - สรุปใจความสำคัญของหนังสือราชการโดยย่อ และเน้นเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - บันทึกงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ
๔	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณา อนุมัติ สั่งการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ภายใน ๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับการพิจารณา อนุมัติ สั่งการ จากผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โดยแยกลำดับความสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โดยแยกลำดับความสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - บันทึกงานสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
๕	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รับคำสั่งการผู้อำนวยการสำนักงานบริหารส่งหนังสือเข้าระบบ (E - Office) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ภายใน ๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) - หากมีหนังสือราชการต้นฉบับที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องใช้ดำเนินการ ให้นำส่งหนังสือราชการต้นฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการนำส่งหนังสือราชการต้นฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) ด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - บันทึกงานสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ - ผู้ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือราชการ
๖	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-left: auto; margin-right: auto;">เสร็จสิ้น</div>	ภายใน ๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกตามประเภทของหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บหนังสือราชการตามประเภทของหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - แฟ้มเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การส่งหนังสือราชการด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office)



ตารางที่ ๒ กระบวนการ : การส่งหนังสือราชการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ใช้ระยะเวลาสั้นๆ มีความแม่นยำ ถูกต้อง ผิดพลาดน้อย และทันเหตุการณ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน หรือวันถัดไป ไม่เกิน ๑ วัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานส่งหนังสือ รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยฯ] </pre>	ภายใน ๕ นาที	- รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยเตรียมใส่แฟ้มเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม	- แฟ้มเสนอของผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เรียงลำดับความสำคัญและความต่อเนื่องของหนังสือให้ง่ายและสะดวกต่อการพิจารณาลงนาม	หนังสือราชการ	- หน่วยงานเจ้าของหนังสือ - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ
๒	<pre> graph TD B --> C[ทาน ตรวจสอบ แยกประเภทหนังสือ ตรวจสอบหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	ภายใน ๕ นาที	- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้ง ตรวจสอบคำถูกคำผิด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือราชการมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	- หน่วยงานเจ้าของหนังสือ - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ
๓	<pre> graph TD C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D --> E[ถูกต้อง] D --> F[ไม่ถูกต้อง] F --> A </pre>	ภายใน ๑๕ นาที	- กรณีแก้ไข แจ้งให้เจ้าของหนังสือทราบเพื่อแก้ไขหนังสือราชการ และนำกลับมาเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง - กรณีไม่มีแก้ไข เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาลงนาม	- หนังสือราชการมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	- หน่วยงานเจ้าของหนังสือ - เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	ลงทะเบียนเลขหนังสือในระบบ (E - Office)	ภายใน ๓ นาที	- ลงทะเบียนหนังสือภายนอกในและหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	- หนังสือราชการมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	- เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ
๕	ลงทะเบียนหนังสือบนหนังสือราชการทะเบียน อว ๐๖๕๔.๑๒/	ภายใน ๒ นาที	- ลงทะเบียนหนังสือภายนอกในและหนังสือภายนอกที่ได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โดยมีเลขที่ทะเบียนประจำหน่วยงานคือ อว ๐๖๕๔.๑๒/	- หนังสือราชการมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	- เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ
๖	เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาลงนาม		- รับหนังสือราชการที่ทำการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาลงนาม	- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารลงนามในหนังสือราชการ	- หนังสือราชการ - แฟ้มเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
๗	ส่งหนังสือให้หน่วยงานราชการที่เรียนถึง		- ส่งหนังสือราชการต้นฉบับไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	- หน่วยรับหนังสือได้รับหนังสือราชการครบถ้วน	หนังสือราชการ	- เจ้าหน้าที่ประจำแผนกสารบรรณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	เสร็จสิ้น		- ส่งคืนสำเนาฉบับให้หน่วยงาน เจ้าของหนังสือ			- หน่วยงาน ราชการที่เรียน ถึง

