



## หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

### งานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆหน่วยงานราชการต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การนำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์การจด การจำ การทำสำเนา

การส่งหรือการสื่อ ข้อความ การรับการบันทึก การจดยางงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ ตอบ การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม สามารถสรุปความสำคัญ ได้ดังนี้

1. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
2. เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
4. เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
5. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ ทั้งหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ
7. เป็นสิ่งที่มีคุณค่า แสดงให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

## วัตถุประสงค์

- 1.ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้เป็นอย่างดี
- 2.ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารเกิดประสิทธิภาพ
- 3.การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการทำงาน
- 4.การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนดให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน
- 5.ช่วยให้ประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณในการบริหารงานด้านเอกสาร
- 6.ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

## เป้าหมาย

### 1. เสิ่งปริมาณ

- 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณภายในหน่วยงานให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงาน
- 1.2 บริหารงานสารบรรณให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.3 สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ


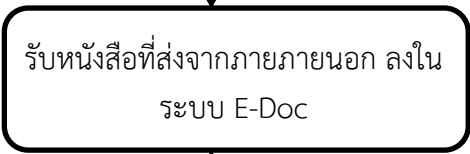
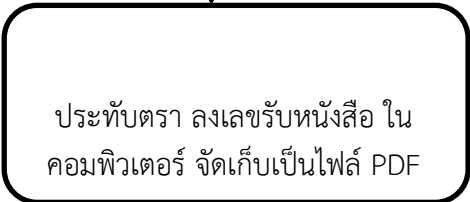

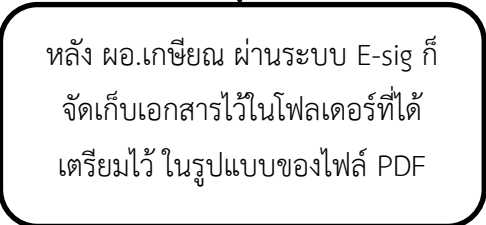
### 2. เสิ่งคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับความสะดวกในการติดต่อค้นหาเอกสารและมีความสุขกับการทำงาน
- 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน
- 2.3 การค้นหาเอกสารมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบวนการรับหนังสือภายนอกที่ส่งผ่านระบบ E-Document  
(เป็นการใช้งานระหว่างมหาวิทยาลัย มทร.ศรีวิชัย เท่านั้น)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				แผนกงาน สารบรรณ
2.		รับหนังสือที่ส่งจากภายนอก ลงในระบบ E-Doc	1 นาที	แผนกงาน สารบรรณ
3.		ประทับตรา ลงเลขรับหนังสือ ในคอมพิวเตอร์ จัดเก็บเป็นไฟล์ PDF	3 นาที	แผนกงาน สารบรรณ
4.		เสนอสำนักงาน ผู้อำนวยการ โดยส่งผ่านระบบ E-sig	3 นาที	สนง.ผอ.
5.		หลัง ผอ.เกษียณ ผ่านระบบ E-sig ก็จัดเก็บเอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์ที่ได้เตรียมไว้ ในรูปแบบของไฟล์ PDF	1 วัน	แผนกงาน สารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p>ส่งไฟล์เอกสาร ตามคำเก็ชี่ยน ของ ผู้อำนวยการ ให้แต่ละฝ่าย โดยส่ง ผ่านระบบ E-sig</p>	ส่งไฟล์เอกสาร ตามคำ เก็ชี่ยน ของผู้อำนวยการ ให้แต่ละฝ่าย โดยส่ง ผ่าน ระบบ E-sig	3 นาที	แผนกงาน สารบรรณ
7.	<p>บันทึกและปรี้นเอกสารหลักฐานการ ส่งเอกสารให้แต่ละฝ่ายผ่านระบบ E-sig</p>	บันทึกและปรี้นเอกสาร หลักฐานการส่งเอกสารให้ แต่ละฝ่ายผ่านระบบ E-sig	2 นาที	แผนกงาน สารบรรณ
8.	<p>จบกระบวนการ ทำงาน</p>	จบกระบวนการทำงาน		แผนกงาน สารบรรณ

ภาคผนวก

-

ปรับปรุงเมื่อ 17 พ.ค. 2563