

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ		จัดทำโดย	อนุมัติโดย
	ปรับปรุงครั้งที่ : 0	วันที่อนุมัติ :	นางสาวประภัสสร อินทรพงษ์	ผศ.ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
รหัสเอกสาร : NURSE-DOF-001				

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้สร้างขึ้นเพื่อเป็นการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะพยาบาลศาสตร์ เช่น การจัดทำหนังสือโต้ตอบทางราชการ การส่งการโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และการติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่า คณะพยาบาลศาสตร์ มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการช่วยลดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรได้

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ การส่งการและการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารและบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยเรียงลำดับตามสายการบังคับบัญชาของคณะพยาบาลศาสตร์

3. คำจำกัดความ

- หนังสือรับเข้าภายนอก/ภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เช่น หนังสือตราครุฑ หรือบันทึกข้อความ
- หนังสือส่งออกภายนอก/ภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่ส่งออกไปกับหน่วยงานภายนอก เช่น หนังสือตราครุฑ หรือบันทึกข้อความ
- ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือรับเข้า ภายใน/ภายนอก

- = การสื่อสาร/ข้อมูล
- = การปฏิบัติการ
- ◆ = การตรวจสอบ
- ▼ = การจัดเก็บ

รายละเอียด	หน่วยงาน ออก หนังสือ	ธุรการ คณะ พยาบาล ศาสตร์	หน.สนง.	รองคณบดี คณะ พยาบาล ศาสตร์	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	อื่นๆ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ รับเอกสารจาก หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอก และภายใน	■							◆ หนังสือรับเข้าภายนอก
2. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการลงรับ เอกสาร ,ออกเลขรับและกรอกรายละเอียดตาม ขั้นตอนการรับเอกสาร จัดส่งหนังสือรับเข้าฯ และทำ การเสนอเพิ่มให้กับหัวหน้าสำนักงาน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง		■						◆ ไฟล์หนังสือรับเข้าภายนอก
3. หัวหน้าสำนักงานดำเนินตรวจสอบ - กรณีข้อมูลการเขียนถูกต้องครบถ้วน จะ ดำเนินการส่ง ไปยังคณบดี/รองคบดี เพื่อพิจารณา รับทราบหรือสั่งการ - กรณีข้อมูลการเขียนไม่ถูกต้อง หัวหน้าสำนักงาน จะทำการเขียนเพิ่มและจัดส่งคณบดี/รองคณบดี พิจารณารับทราบหรือสั่งการ		■	■	◆	■	■		◆ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ◆ ไฟล์หนังสือรับเข้าภายนอก
4. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการ Scan หนังสือเก็บเข้าระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะฯ และดำเนินการשרเอกสารไปยังผู้ เกี่ยวข้อง		▼				●		

5.2 การส่งออกภายใน/ภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์ (บันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ/หนังสือตราครุฑ)

- = การสื่อสาร/ข้อมูล ■ = การปฏิบัติการ
- ◆ = การตรวจสอบ ▼ = การจัดเก็บ

รายละเอียด	ผู้ขอใช้ บริการ	ธุรการ คณะ พยาบาล ศาสตร์	หน.สนง.	ผู้บริหาร คณะ พยาบาล ศาสตร์	ผู้บริหาร มหา วิทยาลัย	อื่นๆ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ขอใช้บริการ จัดทำร่างหนังสือ พร้อมเอกสารแนบท้าย (ถ้ามี) ส่งให้กับธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ผ่านทาง e-Mail	■						<ul style="list-style-type: none"> ◆ ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ ◆ เอกสารแนบ (ถ้ามี)
2. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ - กรณีข้อมูลครบถ้วน ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ จะดำเนินการพิมพ์ร่างบันทึกข้อความ - กรณีกรอกข้อความไม่ครบถ้วน ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ จะดำเนินการแจ้ง ผู้ขอใช้บริการ เพื่อแก้ไขและจัดส่งให้ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ อีกครั้ง		◆ ไม่ครบ					<ul style="list-style-type: none"> ◆ ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ ◆ เอกสารแนบ (ถ้ามี)
3. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ ส่งร่างบันทึกข้อความ ให้กับหัวหน้าสำนักงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบตัวสะกด และความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - กรณีร่างหนังสือราชการถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานจัดส่งให้ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อทำการพิมพ์จำนวน 1 ฉบับ และนำใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารลงนาม - กรณีร่างหนังสือราชการไม่ถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานจะ แก้ไขและจัดส่งให้ ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ใหม่			◆ ไม่ถูก			○ 1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ

5.2 การส่งออกภายใน/ภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์ (บันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ/หนังสือตราครุฑ)

● = การสื่อสาร/ข้อมูล ■ = การปฏิบัติการ
◆ = การตรวจสอบ ▼ = การจัดเก็บ

รายละเอียด	ผู้ขอใช้ บริการ	ตุรการ คณะ พยาบาล ศาสตร์	หน.สนง.	ผู้บริหาร คณะ พยาบาล ศาสตร์	ผู้บริหาร มหา วิทยาลัย	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ตุรการคณะพยาบาลศาสตร์ เสนอแฟ้มเพื่อให้ผู้บริหารของคณะ พยาบาลศาสตร์ ลงนามในบันทึกข้อความ (ต้นฉบับ)				①			◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ต้นฉบับ)
5. ตุรการคณะพยาบาลศาสตร์ นำบันทึกข้อความ (ต้นฉบับ) มา ออกเลขส่งออกและสแกนจัดเก็บไฟล์ในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ และจัดส่งบันทึกข้อความ(ต้นฉบับ)ให้กับ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ /สั่งการ พร้อมทั้งลง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย(e-doc)		■		■	■		◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ต้นฉบับ)
6. ตุรการคณะพยาบาลศาสตร์ นำบันทึกข้อความที่ผู้บริหารของ มหาวิทยาลัยอนุมัติ/สั่งการ แล้ว มาสแกนเพื่อจัดเก็บในระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ และจัดส่งไฟล์บันทึกข้อความ ให้กับผู้ขอใช้บริการรับทราบ และนำไปดำเนินการ	●				▼		◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ต้นฉบับ) ◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ไฟล์เอกสาร)