

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... <u>มุสดี นุ่มโต</u> (นางสาวมุสดี นุ่มโต) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณ วันที่ <u>08</u> ธ.ค. <u>2565</u>	ลงชื่อ..... <u>ประสิทธิ์ เรืองทอง</u> (นางสาวปริยาณัฐ เข้มทอง) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสารบรรณและ ธุรการกลาง วันที่ <u>09</u> ธ.ค. <u>2565</u>	ลงชื่อ..... <u>ดร.รศ.</u> (นายแพทย์ภูมิพันธ์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่ <u>13</u> ธ.ค. <u>2565</u>

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	974/65

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำกับ ดูแลหรือดำเนินงานด้านการรับ-ส่ง, ติดตาม, จัดเก็บ, ทำลาย, ตรวจสอบหนังสือ ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก ก่อนนำเข้าระบบ e-Saraban ให้สมบูรณ์ก่อนเสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณา
- 1.2. เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น Admin ในระบบ e-Saraban ให้คำปรึกษา สอนงาน ระบบงานสารบรรณให้กับผู้บริหารใหม่ เจ้าหน้าที่ใหม่ หรือ หน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่
- 1.3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

- 2.1. ทุกหน่วยงานภายใต้โครงสร้างราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
- 2.2. หน่วยงานภายนอกที่จัดส่งหนังสือถึงราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
- 2.3. บุคคลภายนอกที่ประสงค์ติดต่อยื่นเอกสารถึงราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้อีเมลของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
- 3.2. บันทึกรับข้อความ หมายถึง รูปแบบของเอกสารชนิดหนึ่งที่ใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อเกี่ยวกับกิจกรรมภายในของหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- 3.3. เอกสารอ้างอิง หมายถึง เอกสารของแหล่งข้อมูลที่เคยติดต่อกันมาก่อน นำมาใช้ในการเขียนหนังสือหรืองานวิจัย
- 3.4. เอกสารแนบ หมายถึง เอกสารที่มีส่งมาด้วยในเนื้อหาโดยเขียนให้มีการเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจน
- 3.5. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-mail (Electronic mail) หมายถึง ระบบการส่งและรับข้อความโดยผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพกราฟิก ภาพถ่าย และเสียง ผู้ส่งสามารถจัดเก็บและส่งข้อความไปยังผู้รับเพียงคนเดียวหรือหลายคนในระบบพร้อมกันก็ได้ โดยไม่ต้องสร้างสำเนากระดาษ เมื่อรับข้อความมาแล้ว ผู้รับจะอ่าน พิมพ์ ส่งต่อ ตอบกลับหรือลบทิ้งไปก็ได้เช่นกัน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็วมากกว่าบริการไปรษณีย์ธรรมดา โดยสามารถแนบเพิ่มข้อมูลทั้งที่เป็นข้อความ รูปภาพ หรือเสียงไปพร้อมกับจดหมายได้ และส่งไปได้ไกลกว่าคือ ไปได้ทุกที่ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต
- 3.6. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงาน ส่วนงาน เช่น ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง สถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬารัตน์ โดยใช้รูปแบบบันทึกรับข้อความ
- 3.7. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อจากองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ ตราองค์กร เขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งมีใช้ถึงบุคคลทั่วไป

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานประจำ งานบริหาร และพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ภายใต้การเปลี่ยนแปลงและขยายตัวของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

- 4.2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเอกสารเข้า-ออก และเป็น Admin ในระบบ e-Saraban ควบคุมคัดกรองการเสนอหนังสือให้เป็นไปตามอำนาจผู้บริหาร 3 ตำแหน่ง ได้แก่ เลขาธิการราชวิทยาลัยจตุพการณ, อธิการบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ พร้อมทั้งแจกจ่ายหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในราชวิทยาลัยจตุพการณตามคำสั่งการของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- 4.3. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบนำจ่ายเอกสารฉบับจริง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โดยดำเนินการนำจ่ายครอบคลุมพื้นที่ภายใต้ราชวิทยาลัยจตุพการณ เช่น อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจตุพการณ, อาคารศูนย์การแพทย์จุฬาภรณเฉลิมพระเกียรติ, อาคารศูนย์การแพทย์มะเร็งวิทยาจุฬาภรณ (โรงพยาบาลจุฬาภรณ 100 เตียง), อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ (CGI) และอาคารสถาบันวิจัยจุฬาภรณ (CRI) รวมทั้งดูแลงานจัดเล็รฟ จัดเตรียม จัดเก็บ งานของการประชุมผู้บริหาร และหน่วยงานภายในราชวิทยาลัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ตรวจสอบหนังสือรับเข้าระบบ e-Saraban (หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก)

5.1.1. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือบันทึกข้อความ เช่น รูปแบบหนังสือ คำถูกคำผิด เอกสารแนบ เอกสารอ้างอิง เอกสารเพื่อลงนาม และเส้นทางของหนังสือ จะมี 2 กรณี คือ

- กรณีหนังสือถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำเสนอหนังสือส่งเข้าผู้บริหาร โดยแยกตามอำนาจ แยกตามหน่วยงาน
- กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณ ติดต่อประสานต้นเรื่องที่สร้างหนังสือ หรือ post it แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการส่งคืนหนังสือที่ไม่ถูกต้องให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข มี 3 กรณีดังนี้
 - กรณีเจ้าหน้าที่สารบรรณแนบเอกสารเพิ่มให้
 - ส่งคืนต้นเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารแนบ หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม
 - ส่งคืนต้นเรื่อง เพื่อแก้ไข และจัดทำหนังสือฉบับใหม่ทดแทน

5.1.2. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือภายนอกจาก 3 ช่องทาง ดังนี้ นำส่งด้วยตนเอง จดหมายไปรษณีย์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : saraban.cra@cra.ac.th)

5.1.3. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอกก่อนเข้าระบบ e-Saraban จะมี 2 กรณี คือ

- กรณีหนังสือถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกเลขรับหนังสือภายนอกในฉบับจริงมุมล่างซ้ายของหนังสือ โดยสแกนหนังสือเป็นไฟล์.pdf เข้าระบบพร้อมเอกสารแนบ นำเสนอหนังสือต่อผู้บริหารแยกตามอำนาจที่ได้รับมอบพร้อมทั้งสรุปรายละเอียดให้กับเลขานุการห้องผู้บริหาร
- กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง มี 2 กรณี คือ
 - กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง แต่เอกสารประกอบไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่สารบรรณประสานหน่วยงานต้นเรื่องผู้นำส่งทางโทรศัพท์ หรือ ทาง E-mail : saraban.cra@cra.ac.th
 - กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณประสานหน่วยงานต้นเรื่องผู้นำส่ง ทางโทรศัพท์ หรือทาง E-mail : saraban.cra@cra.ac.th เพื่อนำส่งคืนต้นเรื่อง หรือรอทำลาย

หนวย /งาน (Unit / Division) :	ฝายสารบรรณและธรรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

5.2. ตรวจสอบหนังสือเพื่อแจกจ่ายจากระบบ e-Saraban (หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก)

5.2.1. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือภายในกรณีมีต้นฉบับนำส่ง

- หนังสือถูกต้อง นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมส่งสำเนาคืนต้นเรื่อง
- ต้นเรื่องนำส่งเอกสารฉบับจริงให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือไม่ถูกต้อง ประสานต้นเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารแนบ ขอเอกสารเพิ่มเติม หรือส่งคืนต้นเรื่องเพื่อแก้ไขทำหนังสือฉบับใหม่

5.2.2. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือภายในกรณีไม่มีต้นฉบับนำส่ง

- หนังสือถูกต้อง นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมส่งสำเนาคืนต้นเรื่อง
- หนังสือไม่ถูกต้อง ประสานต้นเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารแนบ ขอเอกสารเพิ่มเติม หรือส่งคืนต้นเรื่องเพื่อแก้ไขทำหนังสือฉบับใหม่

5.2.3. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือภายนอกกรณีมีต้นฉบับนำส่ง

- หนังสือถูกต้อง นำส่งหนังสือในระบบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกหนังสือเป็นไฟล์.pdf จัดเก็บเข้าโฟลเดอร์ เจ้าหน้าที่นำจ่ายเอกสารฉบับจริงให้กับหน่วยงาน พร้อมเซ็นชื่อรับเอกสารผ่านเครื่อง iPad
- หนังสือไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อแจ้งรายละเอียดการแก้ไขหนังสือหรือเอกสารแนบ

5.2.4. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นฉบับนำส่ง

- หนังสือถูกต้อง นำส่งหนังสือในระบบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อแจ้งรายละเอียดการแก้ไขหนังสือหรือเอกสารแนบการดำเนินการนำจ่ายเอกสารฉบับจริง

5.3. การดำเนินการนำจ่ายเอกสารฉบับจริง

5.3.1. เจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกสำเนาเอกสารเข้าเครื่อง iPad

5.3.2. เตรียมเอกสารฉบับจริงพร้อมเครื่อง iPad ให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายเอกสาร

5.3.3. เจ้าหน้าที่นำจ่ายเอกสาร ดำเนินการนำจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะมี 2 กรณีคือ

- นำจ่ายถูกต้อง หน่วยงานตรวจสอบเอกสาร พร้อมเซ็นชื่อรับเอกสารผ่านเครื่อง iPad
- นำจ่ายไม่ถูกต้อง หน่วยงานตรวจสอบเอกสาร พร้อมแจ้งเหตุผลการไม่รับเอกสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบประสานแก้ไขข้อมูล เพื่อเตรียมนำจ่ายใหม่

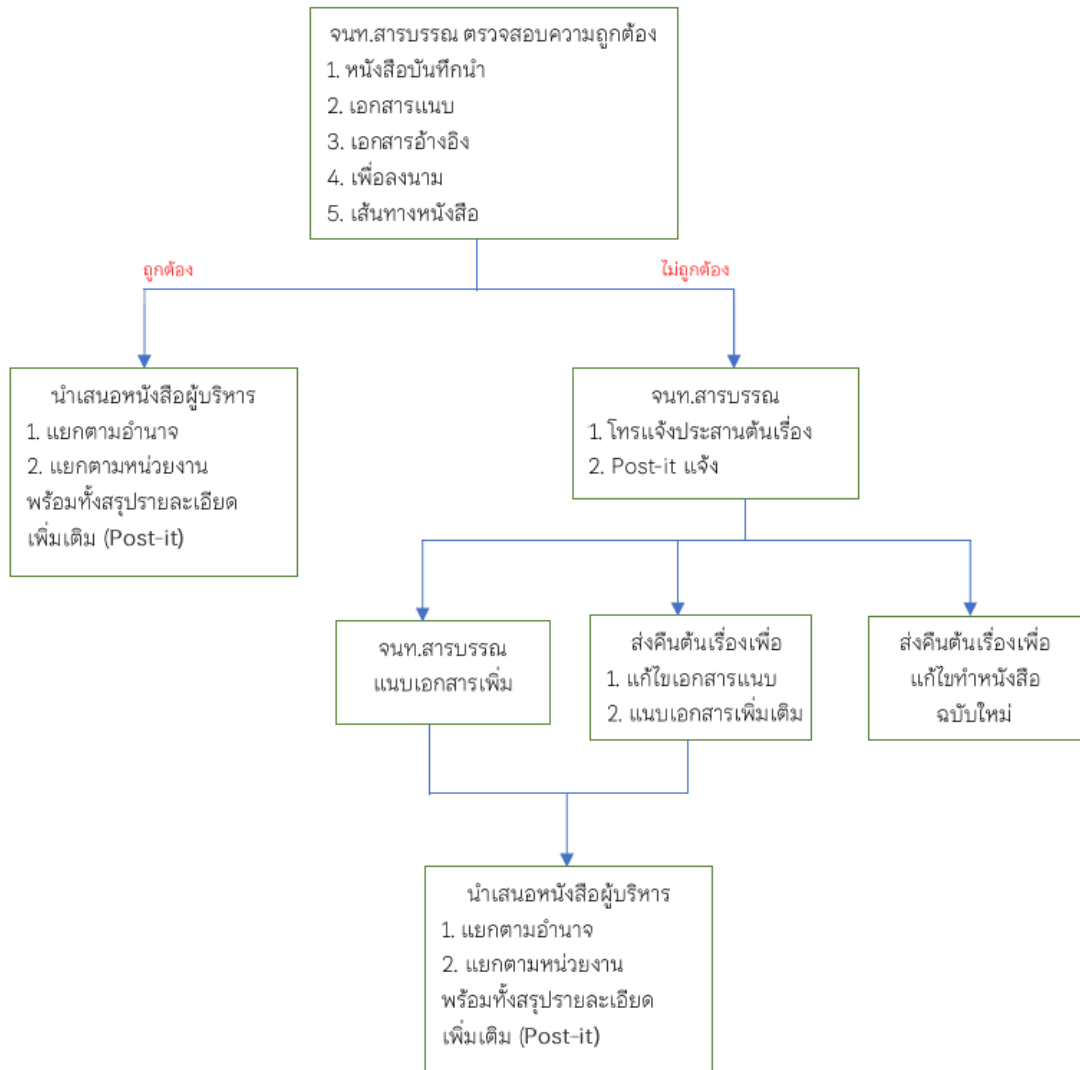
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

6. Flow Chart

6.1. ตรวจสอบหนังสือรับเข้าระบบ e-Saraban (หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก)

6.1.1. รับหนังสือจากระบบ e-Saraban (ประเภทหนังสือภายใน)

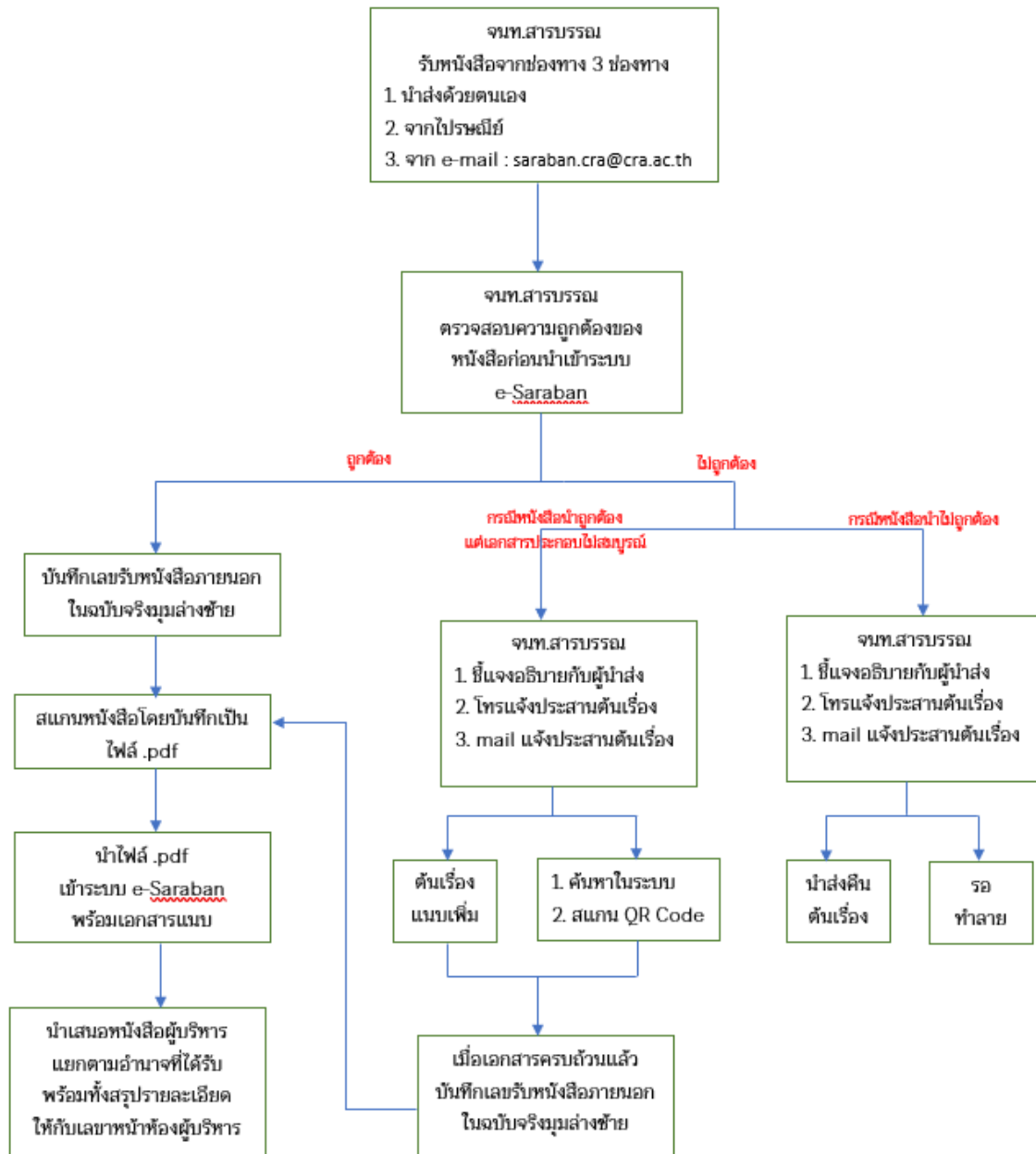
Flow รับหนังสือจากระบบ e-Saraban (ประเภทหนังสือภายใน)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

6.1.2. รับหนังสือจากระบบ e-Saraban (ประเภทหนังสือภายนอก)

Flow รับหนังสือจากระบบ e-Saraban (ประเภทหนังสือภายนอก)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

6.2. ตรวจสอบหนังสือเพื่อแจกจ่ายจากระบบ e-Saraban (หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก)

6.2.1. หนังสือภายในกรณีมีต้นฉบับนำส่ง

แจกจ่ายหนังสือจากระบบ e-Saraban (หนังสือภายใน)



6.2.2. หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นฉบับนำส่ง



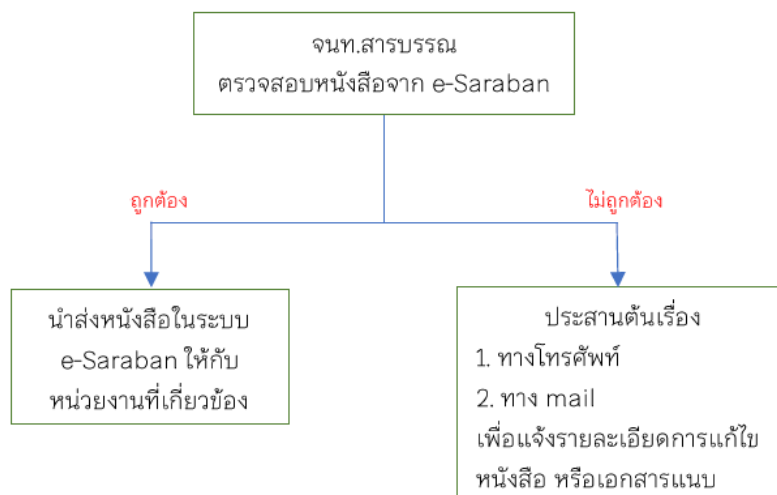
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

6.2.3. หนังสือภายนอกกรณีมีต้นฉบับนำส่ง

แจกจ่ายหนังสือจากระบบ e-Saraban (หนังสือภายนอก)



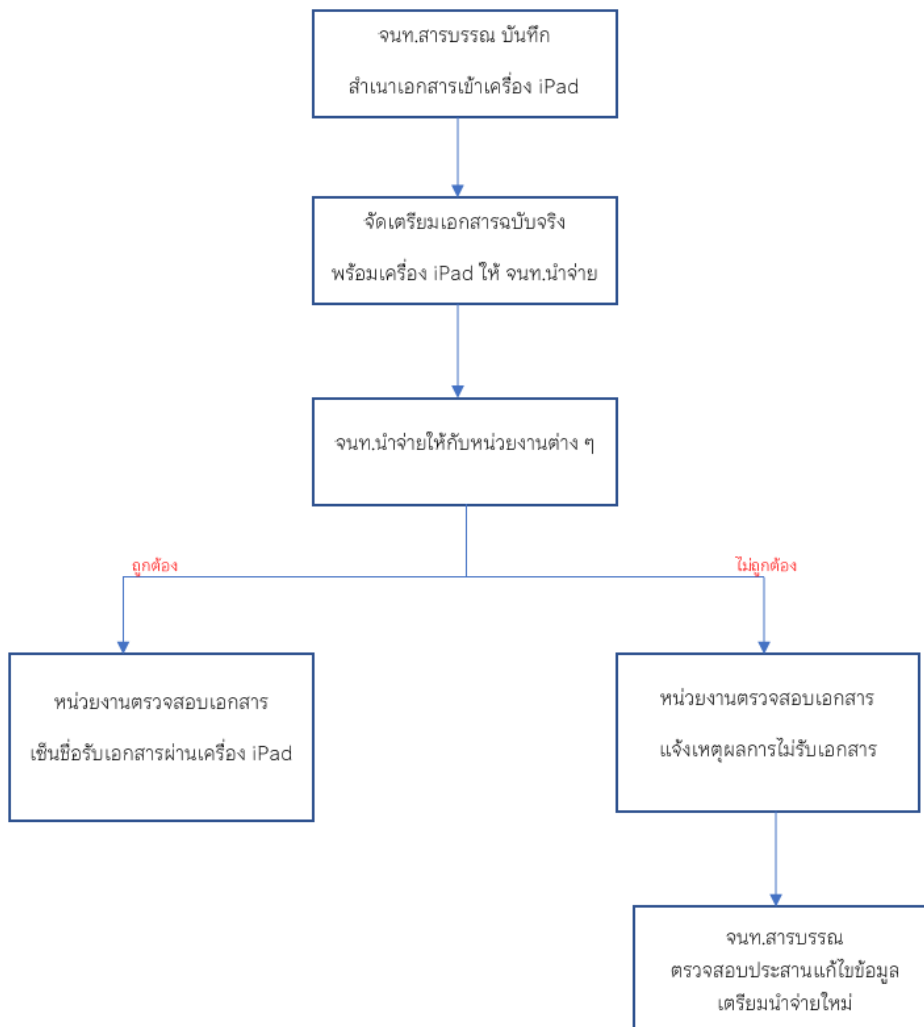
6.2.4. หนังสือภายนอก กรณีไม่มีต้นฉบับนำส่ง



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

6.3. การดำเนินการนำจ่ายเอกสารฉบับจริง

Flow นำจ่ายเอกสารฉบับจริง



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งเอกสารหนังสือ		

7. ข้อยกเว้น

- 7.1. ก่อนเสนอหนังสือผู้บริหารต้องทำการตรวจสอบ เส้นทางที่นำส่งให้ถูกตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2. แจกจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ ให้หน่วยงานภายในราชวิทยาลัย ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ถูกหน่วยงาน

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ร้อยละความสำเร็จส่งหนังสือเข้าระบบ e-Saraban รวดเร็วในการเสนอ และแจกจ่ายให้กับผู้บริหาร และหน่วยงานภายในราชวิทยาลัย แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่มีคั่งค้างในระยะเวลา 1 วันทำการ (ร้อยละ 90)
- 8.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. WI-DCA-002 คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.