



คู่มือ

การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองคลังและพัสดุ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โดย

นางสาวนงคราญ โสมาบุตร

กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตุลาคม พ.ศ. 2560



คู่มือ

การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองคลังและพัสดุ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โดย

นางสาวนงคราญ โสมาบุตร

กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตุลาคม พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการรับ-ส่งหนังสือภายใน และการรับ-ส่งหนังสือภายนอกของกลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ รวมถึงเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ได้กล่าวถึงรายละเอียดขั้นตอนของการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ ผังทางเดินของหนังสือที่เชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) พร้อมตัวอย่างภาพประกอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งผู้จัดทำต้องขอขอบคุณ คุณสุชาติ ฤกษ์โอรส หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ เป็นอย่างยิ่ง ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการในการจัดทำคู่มือ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และกับผู้ปฏิบัติในหน่วยงานอื่นที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นต่อไป และหากมีข้อมูลผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยและยินดีรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาวนงคราญ โสมานบุตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตุลาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญแผนภูมิ	(3)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกองคลังและพัสดุ	3
2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ	3
2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองคลังและพัสดุ	4
2.1.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ	6
2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองคลังและพัสดุ	7
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	10
3.1 หลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการงานเอกสาร	11
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	11
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายในสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ	19
4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายนอกสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ	41
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	59
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	59
5.2 ข้อเสนอแนะ	59
บรรณานุกรม	60
ภาคผนวก	61

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ	3
2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองคลังและพัสดุ	5
2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ	6

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ข้อดีและข้อเสียของการเก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน และเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ	13

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายในสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ	20
4.1.1 ภาพประกอบแสดงตัวอย่างเอกสารที่จัดส่งมาจากหน่วยงานอื่น	21
4.1.2 การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	22
4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	24
4.1.4 ขั้นตอนการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารและธุรการ	27
4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28
4.1.6 ขั้นตอนการดำเนินการและเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ	31
4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	32
4.1.8 การส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	34
4.2 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอกสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ	42
4.2.1 ภาพประกอบแสดงตัวอย่างเอกสารที่จัดส่งมาจากหน่วยงานอื่น	43
4.2.2 การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	44
4.2.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	46
4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	48
4.2.5 ขั้นตอนการดำเนินการและเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ	51
4.2.6 การส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	52
4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทางการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงการบริหารควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณของทุกหน่วยงานในสถาบัน โดยมีเป้าหมายเพื่อมุ่งเน้นบริการด้านการคลังด้วยหลักธรรมาภิบาล บริหาร ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และดำเนินการด้านการคลังและพัสดุให้บรรลุเป้าหมายด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

ในปัจจุบัน การบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกี่ยวกับด้านการคลังและพัสดุ ทั้งในเรื่องของการดำเนินการเพื่อขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย การขออนุมัติจัดโครงการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ การเบิกเงินค่าตอบแทน การยืมเงินเพื่อบริหารจัดการภายในหน่วยงาน การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ การจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการ การจ้างปรับปรุง รวมถึงการทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง จะต้องจัดทำเอกสารและเสนอเอกสารผ่านมายังกองคลัง และพัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งพบว่าปริมาณเอกสารต่างๆ เหล่านี้ที่ถูกส่งมายังกองคลังและพัสดุ มีปริมาณเป็นจำนวนมาก และเพิ่มจำนวนขึ้นในแต่ละปี โดยรวบรวมจากสถิติรายงานการรับหนังสือ และการส่งหนังสือที่ได้มีการจัดทำย้อนหลังไว้

การบริหารงานเอกสารจึงเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน และจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารบรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน กล่าวคือ การพิจารณาคัดแยกประเภท การวางแผน การกำหนดหน้าที่ การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร ซึ่งการบริหารจัดการเอกสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่จะช่วยให้การทำงานมีความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน นำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น (ณัฐวัตร ชัยกลาง, ม.ป.ป.)

กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่หลักและความรับผิดชอบโดยตรงในการบริหารจัดการเอกสารต่างๆ ที่รับเข้ามาทั้งหมด จึงได้จัดทำคู่มือการทำงานรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- 1.2.1 เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่อเป็นเอกสารข้อมูลสำหรับศึกษาเพิ่มเติม และเป็นเครื่องมือในการนำไปปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานเดิม หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานภายในกองคลังและพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- 1.3.1 บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.2 บุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมได้ใช้เป็นพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงาน และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง
- 1.3.3 บุคลากรในกองคลังและพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนและกระบวนการการรับหนังสือภายใน การรับหนังสือภายนอก การส่งหนังสือภายใน การส่งหนังสือภายนอก การเสนอหนังสือ และผังทางเดินของหนังสือของกลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ ไม่รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ภายในกองคลังและพัสดุ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกองคลังและพัสดุ

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ แบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงิน และดูแลบริหารจัดการด้านการเงินของสถาบัน
2. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชี งบเดือน รวมทั้งการรายงานทางการเงินของสถาบัน
3. กลุ่มงานเงินงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ วางฎีกาในระบบ GFMS
4. กลุ่มงานเงินรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เงินภาคพิเศษ และเงินหลักสูตรนานาชาติ
5. กลุ่มงานเงินทุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนคณะ/สำนัก กองทุนต่างๆ ของสถาบัน
6. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารการจัดหาพัสดุของสถาบัน การจัดทำสัญญา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสถาบัน รวมถึงการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ จดหมายราชการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การจัดเก็บเอกสาร การยืมการสืบค้นเอกสาร และการทำลายเอกสาร

2.1.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ



2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองคลังและพัสดุ

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีโครงสร้างอัตรากำลัง จำนวน 42 อัตรา โดยมีผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ จำนวน 1 อัตรา มีหน้าที่กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานในกองคลังและพัสดุทั้ง 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1.กลุ่มงานการเงิน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 8 อัตรา ดังนี้

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ 1 อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 1 อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 4 อัตรา
- ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา
- ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา

2.กลุ่มงานบัญชี ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 6 อัตรา ดังนี้

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 1 อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 4 อัตรา
- ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา

3.กลุ่มงานเงินงบประมาณ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 6 อัตรา ดังนี้

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 2 อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 3 อัตรา
- ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา

4.กลุ่มงานเงินรายได้ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 6 อัตรา ดังนี้

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 2 อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา
- ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา
- ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา

5.กลุ่มงานเงินทุน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 4 อัตรา ดังนี้

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 1 อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 3 อัตรา

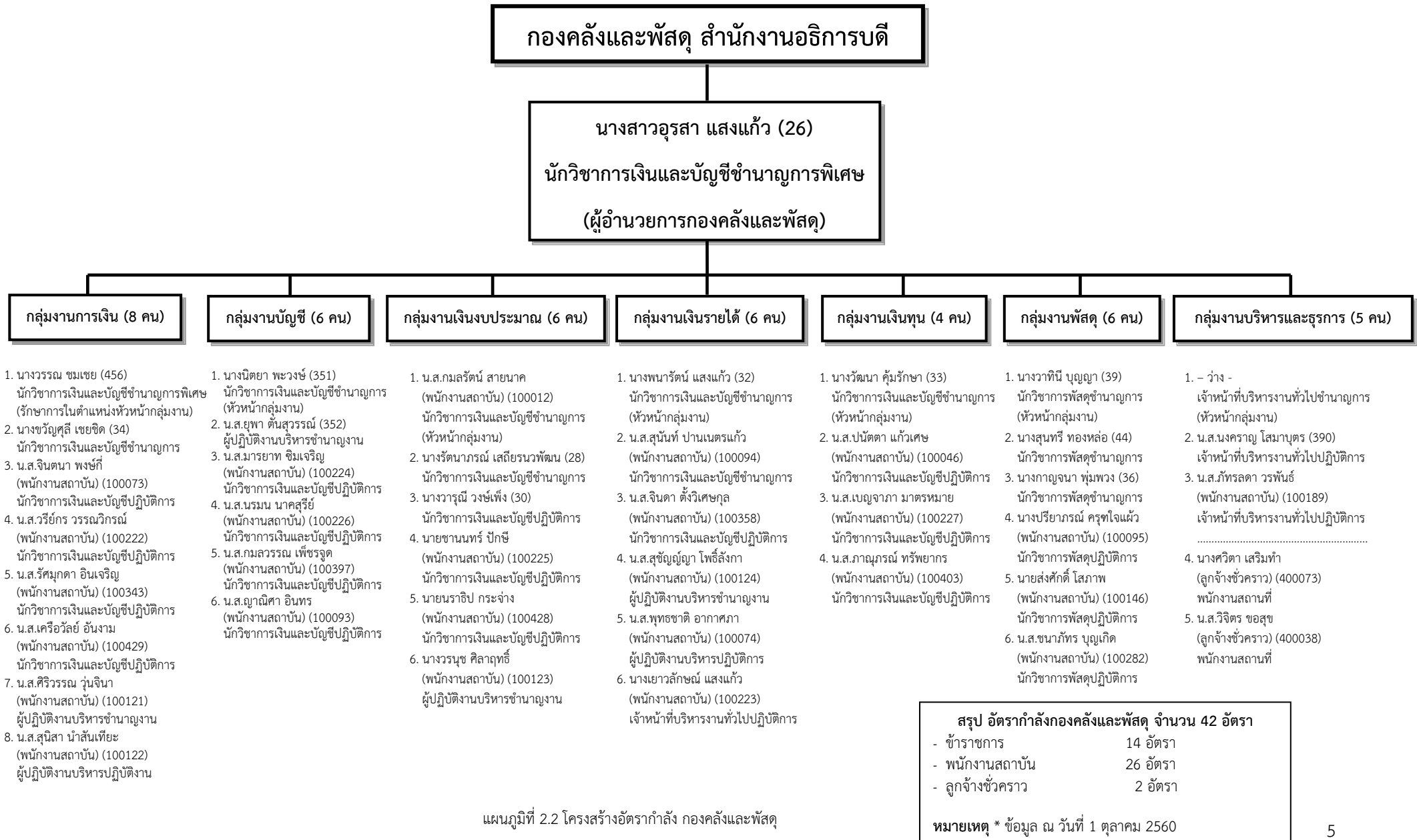
6.กลุ่มงานพัสดุ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 6 อัตรา ดังนี้

- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 3 อัตรา
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 3 อัตรา

7.กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา ดังนี้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา (ว่าง)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา
- พนักงานสถานที่ 2 อัตรา

2.1.2 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง กองคลังและพัสดุ



2.1.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ

กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มีอัตรากำลังจำนวน 5 อัตรา ประกอบไปด้วย 3 งาน โดยมีขอบเขต หน้าที่และภาระงานโดยสรุป ดังนี้

1. **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกสถาบัน ร่างโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร การทำลายเอกสาร จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดเก็บสำเนาของงานฝ่ายต่างๆ ติดบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์

2. **งานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนวันลา สถิติการลาและสรุปวันลาของบุคลากร จัดเก็บเอกสารตามแฟ้มประวัติบุคลากร จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา/อบรมของบุคลากร

3. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร การเบิกจ่ายพัสดุส่วนกลาง ดูแลและดำเนินการแจ้งซ่อมพัสดุส่วนกลาง งานเดินเอกสารต่างๆ ภายในสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.1.3 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ



2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองคลังและพัสดุ

กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสถาบัน มีหน้าที่รับผิดชอบทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ 2 ปัจจัย คือ เงิน และพัสดุอุปกรณ์ ซึ่งระบบงานคลังในปัจจุบันมีการบริหารงานแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง โดยรับผิดชอบการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบัน วางแผนทางการเงิน บริหารควบคุม ติดตามการใช้จ่าย เพื่อสนองตอบทิศทางการดำเนินงานของสถาบันทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายภาระงานโดยสรุปแยกตามกลุ่มงานได้ดังนี้

1. **กลุ่มงานการเงิน** ประกอบไปด้วย 3 งานหลักดังนี้ งานรับเงิน งานจ่ายเงิน และงานบริหารและจัดการการเงิน
2. **กลุ่มงานบัญชี** ประกอบไปด้วย 2 งานหลักดังนี้ งานจัดทำบัญชี และงานรายงานทางการเงิน
3. **กลุ่มงานเงินงบประมาณ** ประกอบไปด้วย 4 งานหลักดังนี้ งานบริหารงบประมาณ งานตรวจจ่ายและตั้งเบิก งานเงินเดือน/ค่าจ้าง และงานบำเหน็จ บำนาญ
4. **กลุ่มงานเงินรายได้** ประกอบไปด้วย 5 งานหลักดังนี้ งานเงินรายได้ งานเงินภาคพิเศษ งานเงินหลักสุตรนานาชาติ งานลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ และงานเงินรับฝาก
5. **กลุ่มงานเงินทุน** ประกอบไปด้วย 3 งานหลักดังนี้ งานเงินทุนคณะ/สำนัก งานเงินกองทุน และงานลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ
6. **กลุ่มงานพัสดุ** ประกอบไปด้วย 4 งานหลักดังนี้ งานจัดหาพัสดุ งานบริหารสัญญา งานทะเบียนพัสดุ และงานดูแลทรัพย์สินและประโยชน์
7. **กลุ่มงานบริหารและธุรการ** ประกอบไปด้วย 3 งานหลักดังนี้ งานธุรการ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานรับ-ส่งเอกสารเป็นส่วนหนึ่งของงานกลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานดังนี้

1. บริหารจัดการงานหนังสือ/เอกสาร เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ร่างโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือ เสนอแฟ้มหนังสือ/เอกสารแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารสถาบัน
2. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ
3. ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงานเรื่องการประชุมต่างๆ
4. ดำเนินการติดต่อประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ กับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถาบัน (ต้นสังกัด) ของบุคลากรในสถาบัน
6. งานดูแลสถานที่ อุปกรณ์และพัสดุส่วนกลาง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 งานธุรการ

ด้านการรับเอกสาร

- รับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
- ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตามทะเบียนรับแต่ละประเภท
- จัดทำแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกตามทะเบียนรับแต่ละประเภท
- จัดเก็บสถิติข้อมูลจำนวนหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอกในแต่ละปี

ด้านการส่งเอกสาร

- ดำเนินการออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตามทะเบียนส่งแต่ละประเภท
- จัดทำแฟ้มทะเบียนส่งหนังสือ โดยแยกตามทะเบียนส่งแต่ละประเภท
- จัดเก็บสถิติข้อมูลจำนวนหนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอกในแต่ละปี

ด้านการเสนอเอกสาร

- แยกเรื่องและประเภทของหนังสือต่างๆ ที่รับมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆ ภายในกองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งจัดทำเสนอหนังสือ/เอกสาร เพื่อพิจารณาและปฏิบัติตามคำสั่งตามจากผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ด้านการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

- แยกประเภทของหนังสือต่างๆ ที่จะดำเนินการจัดเก็บ
- จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารต่างๆ ในแฟ้มทะเบียนและตู้เก็บเอกสาร โดยแบ่งตามรหัสและหมวดหมู่ของเอกสาร
- จัดทำสารบรรณข้อมูลของเอกสารที่จัดเก็บเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา

ด้านการทำลายเอกสาร

- แยกประเภทของหนังสือต่างๆ ที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดการจัดเก็บ เพื่อดำเนินการทำลายเอกสาร
- จัดทำหนังสือเพื่อขอทำลายเอกสารโดยให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน

ด้านการร่างหนังสือและเวียนหนังสือ

- ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำเอกสารเวียนให้บุคลากรกองคลังและพัสดุทราบ และถือปฏิบัติ
- ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เอกสารให้บุคลากรกองคลังและพัสดุทราบ และถือปฏิบัติ

2.4.2 งานบุคคล

- ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถาบัน (ต้นสังกัด) ของบุคลากรภายในสถาบัน

2.4.3 งานบริหารทั่วไป

- ติดต่อประสานงานกับคณะ/สำนัก/และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- ให้ความช่วยเหลือคำชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณแก่ผู้มาติดต่อกับกองคลังและพัสดุ
- ดูแลงานถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร การเบิกจ่ายพัสดุส่วนกลาง การแจ้งซ่อมพัสดุส่วนกลาง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ความหมายของการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

- การปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ นอกจากจะมีการแบ่งระดับการปฏิบัติงานแล้วยังต้องมีการแบ่งสับปันส่วนงานที่จะต้องปฏิบัติออกเป็นหน่วยงานย่อยๆ ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยหรือผู้นำหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบงานตามลักษณะหน้าที่ของตนที่แตกต่างกัน ซึ่งจะทำให้ผู้นำมีความสนใจ มีทักษะ มีความรู้ มีทักษะและมีบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนแตกต่างกันไป
- การปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ศาสตร์ คือ การศึกษาหาความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ทักษะ เทคนิควิธีทำงานต่างๆ ศิลป์ คือ การที่จะนำเอาความรู้ หลักการและทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับคน สถานการณ์ และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขอบเขตของทรัพยากรให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบของตำแหน่งงานต่างๆ ที่กำหนดขึ้นในหน่วยงาน
- การปฏิบัติงาน หมายถึง หน้าที่ภารกิจที่ได้รับการกำหนดคู่กับตำแหน่งทางสังคมในองค์กร หน่วยงานหรือสถาบัน ซึ่งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งใดก็ตามต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ภารกิจที่ได้รับการกำหนดไว้ นอกเหนือจากนี้ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ต้องนำความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ทักษะที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ (กัลยา วงษ์ลัมัย, 2556)

จากความหมายของคำว่า การปฏิบัติงานตามตัวอย่างข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือจึงขอสรุปว่าความหมายในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ไม่เพียงแต่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และความสามารถของแต่ละบุคคลเท่านั้น แต่ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์การทำงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าใจและเรียนรู้ถึงหลักเกณฑ์การทำงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานด้วย

3.1 หลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการงานเอกสาร

โดยทั่วไปองค์กรที่เพิ่งเริ่มดำเนินการ ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารในระยะเริ่มแรกของการปฏิบัติงานยังไม่มากนัก เนื่องจากปริมาณเอกสารมีน้อย แต่เมื่อเวลาผ่านไป องค์กรมีอายุงานเพิ่ม โครงสร้างขององค์กรเพิ่มขึ้น ปริมาณเอกสารก็จะเพิ่มมากขึ้นด้วย ดังนั้น การบริหารงานเอกสาร (Filling Management) จึงถือว่ามีมีความสำคัญ เนื่องจากการบริหารจัดการงานเอกสารที่ดี ย่อมสามารถทำให้การ ค้นหาเอกสาร และการเรียกใช้เอกสารต่างๆ เกิดความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

การบริหารงานเอกสาร คือ การจัดเอกสารที่มีปริมาณอยู่มาก และเป็นเรื่องของการจำแนก รายละเอียดของเอกสารเหล่านั้นออกเป็นเรื่องๆ โดยอาศัยระบบและเทคนิควิธี รวมถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการจัดเก็บ

หลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการงานเอกสารที่ดี คือ

- สามารถเสริมสร้างระบบการบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามหลักการ
- สามารถก่อให้เกิดการประหยัดพื้นที่ที่สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ
- สามารถลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและป้องกันการสูญหาย
- สามารถวิเคราะห์วงจรเอกสารได้อย่างเป็นระบบ
- สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วทันการณ์และถูกต้องแม่นยำ (สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), ม.ป.ป.)

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของการบริหารงานเอกสาร สามารถแบ่งตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) การวางแผน
- 2) การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
- 3) การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
- 4) การเก็บรักษา
- 5) การควบคุมงานเอกสาร
- 6) การทำลายเอกสาร

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1) การวางแผน

การวางแผนถือเป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

- นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสาร โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ
- การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสาร ควรเป็นผู้มีความรู้เชี่ยวชาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนรับหน้าที่
- มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสาร ต้องมีการกำหนดมาตรฐานแบบเดียวกันทั้งระบบ เพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก
- กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่า ส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร
- กำหนดอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะส่งทำลาย เอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไปและเอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง
- กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวดๆ หรือโอนต่อเนื่องเรื่อยๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะของงานจำนวนพนักงานที่ดูแล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร นอกจากนั้นเอกสารอื่นๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงตลอดไป
- กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน กำลังปฏิบัติการตามแผน และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

2) การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร

การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสาร และกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) เก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ (Decentralization filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของแต่ละกรณีดังแสดงตามตารางที่ 1. ในหน้าถัดไป

ตารางที่ 1. ข้อดีและข้อเสียของการเก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) และเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ (Decentralization filing)

ลักษณะการจัดเก็บ	ข้อดี	ข้อเสีย
การเก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing)	• ปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย • บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ • ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์	• หน่วยงานต่างๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน
การเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานต่างๆ (Decentralization filing)	• เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ • การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว	• วัสดุอุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่างๆ • ขาดความประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน

ตารางที่ 3.1 ข้อดีและข้อเสียของการเก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน และเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ

การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่างๆ (Centralization and decentralization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้

- ให้องค์กรเก็บเอกสารของตน และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์กร
- แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

3) การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร

การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่ง และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น

การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยการดำเนินการดังกล่าว จะสามารถทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดภาระงาน และประหยัดเวลาการทำงาน (จิรัชยา นครชัย, 2553)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จึงได้นำระบบการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยได้มีการทดลองใช้ระบบดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ.2553 จากนั้น ได้มีการพัฒนาระบบดังกล่าวให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานเป็นระยะๆ

กองคลังและพัสดุ เห็นถึงข้อดีของการใช้งานระบบดังกล่าว จึงได้ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการเข้ารับการอบรมการใช้งาน โดยผู้จัดทำคู่มือเป็นหนึ่งในผู้รับผิดชอบในการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของหน่วยงาน

กล่าวได้ว่า ระบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronical file) ได้ ทำให้สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งถือเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการลดภาวะโลกร้อนด้วย นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังสามารถช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อีกด้วย

4) การเก็บรักษา

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นเก็บในระหว่างปฏิบัติ และเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว วิธีเก็บรักษา มีดังนี้

- การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

5) การควบคุมงานเอกสาร

การควบคุมงานเอกสาร เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ การอ้างอิง แล้วจึงนำไปเก็บรักษา เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่นๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการการควบคุมการขอยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลาขอยืมจดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไป เพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้น นอกจากนี้หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การจัดระบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การจัดระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

6) การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสาร เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายได้ด้วยการใช้เครื่องมือหรือโดยวิธีอื่นๆ ก่อนทำลายเอกสาร ควรเสนอรายการชื่อหนังสือหรือเอกสารที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

ข้อพิจารณาในการทำลายเอกสาร มีดังนี้

- เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา

- เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีการจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก
- แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร

จากข้อพิจารณาดังกล่าวข้างต้น พบว่า ปัญหาสำคัญคือ การจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ เอกสารใดควรทำลายทิ้ง คำตอบและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงต่อประเด็นคำถามนี้ คือ ความสำคัญของเอกสารนั้นๆ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจต่อความสำคัญของเอกสาร โดยสามารถเทียบเคียงเอกสารนั้นๆ กับคุณค่าของเอกสารลับ 5 ประการ คือ

- คุณค่าทางกฎหมาย ถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร เพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายทั้งสิ้น ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น
- คุณค่าทางด้านการบริหาร เอกสารประเภทนี้มักได้แก่ ระบบคำสั่งคู่มือ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงาน เอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- คุณค่าทางวิจัย ได้แก่ ข้อมูลต่างๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ซึ่งสามารถใช้ในการประกอบการวางแผนงาน หรือเป็นลู่ทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น ฯลฯ ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจ กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลาย ไม่ว่าบริษัทนั้นๆ จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว
- คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวเหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งคำปราศรัย สุนทรพจน์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี (K&O Systems and Consulting, ม.ป.ป.)

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือนำเสนอหลักเกณฑ์ทั่วไป สำหรับสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดงานที่มีประสิทธิภาพ 3 ด้าน คือ

- 1) ด้านความรู้ (knowledge)
- 2) ด้านทักษะ (skill)
- 3) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (ethics)

รายละเอียดของหลักเกณฑ์ทั้ง 3 ด้าน มีดังนี้

1) ด้านความรู้ (knowledge)

1.1) การสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

การสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน (raising awareness of good practice) ของลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับองค์กร ผู้บริหารต้องคำนึงถึงการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีเพื่อส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายในการทำงานชัดเจน มีความรับผิดชอบในการทำงาน เพื่อให้งานที่ทำเป็นงานที่มีคุณภาพสูงสุด อีกทั้งพนักงานก็ยังมีจิตสำนึกที่ดีในการช่วยดูแลทรัพยากรและทรัพย์สินขององค์กรเสมือนหนึ่งเป็นของตนเอง ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาการจึงต้องมีความอดทน รอบคอบ มีทักษะในการฝึกและสอนคนให้เป็น รู้จักที่จะติดตามผลงานกับพนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีการแบ่งงานหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานเป็นที่เรียบร้อยและชัดเจน ผู้บังคับบัญชาควรตรวจสอบความคืบหน้าของงานที่เกิดขึ้นด้วย เนื่องจากจะสามารถกระตุ้นให้พนักงานเกิดความคิดริเริ่ม และรับผิดชอบงานที่ตนเองทำอย่างเต็มที่เพื่อให้ได้ผลงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด หากองค์กรใดสามารถปฏิบัติได้ดังนี้ ก็จะสามารถทำให้เป็นองค์กรนั้น ๆ ที่มีประสิทธิภาพได้

วิธีการที่จะก่อให้เกิดจิตสำนึกที่ดี มีดังนี้

- ให้พนักงานมีอิสระในการทำงานในแบบของเขามากที่สุด หมายถึงให้พนักงานเป็นผู้ตั้งเป้าหมายในการทำงาน และกำหนดวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมายโดยพนักงานผู้นั้นเป็นผู้ระบุขึ้นมาตามสายงานของตนเอง รวมทั้งกระบวนการในการแก้ปัญหาในการผลิต และข้อเสนอแนะต่างๆในการทำงานโดยไม่ขัดแย้งกับกฎเกณฑ์และระเบียบของการทำงาน
- มอบอำนาจให้กับพนักงานในการตัดสินใจตามกรอบงานที่เขารับผิดชอบจะเป็นการพัฒนาความมั่นใจและความเคารพในตัวเอง นั่นเท่ากับเป็นการกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความคิดริเริ่มที่จะทำให้งานสำเร็จอย่างไรโดยได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้จัดการคุณก็ต้องแสดงออกถึงความเชื่อมั่นต่อผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้อย่างเต็มที่เพื่อให้เขาได้ทำงานได้สำเร็จลุล่วง
- การจัดการต้องมีระบบที่ระบุถึงความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้พนักงานรับผิดชอบต่อผลการกระทำของตน พนักงานจะต้องทราบว่าความรับผิดชอบของตนคืออะไร อำนาจของตนเองมีแค่ไหนและต้องสามารถระบุถึงความสำเร็จในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้
- สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ใช้วิธีการของตัวเองในการตัดสินใจ เพราะจะทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณพร้อมที่จะสนับสนุนในการตัดสินใจและการกระทำของเขา พนักงานก็พร้อมที่จะทุ่มเทแรงใจและแรงกายให้กับการทำงาน เพื่อให้งานออกมามีคุณภาพมากที่สุด
- มอบหมายให้พนักงานเรียนรู้งานในหน้าที่ที่สูงขึ้น โดยเรียนรู้จากหัวหน้างานและพยายามให้พนักงานแต่ละคนได้ฝึกหรือมีโอกาสนำไปใช้ในการทำงานนั้นให้มากที่สุด รวมถึงการมอบหมายความรับผิดชอบในการแก้ปัญหา จะเป็นการทำให้พนักงานมีจิตสำนึกต่อการทำงานได้มากขึ้น ขณะเดียวกันจะทำให้องค์กรมีพนักงานที่มีความสามารถหลากหลายและมีองค์ความรู้จากการเรียนรู้ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้

1.2) พฤติกรรมในการทำงาน

พฤติกรรมในการทำงานที่ดี จะเป็นพฤติกรรมที่สมควรและเหมาะที่จะทำในการทำงาน อาทิ การตรงต่อเวลา ใช้เหตุผลในการโต้เถียง มีทักษะในแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่ดี ฟังการประชุมอย่างตั้งใจ สำหรับพฤติกรรมในการทำงานที่ไม่ดี จะเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและไม่พึงปรารถนาในองค์กร เช่น เล่นเกมสื่อบนที่ทำงาน พูดคุยเสียงดัง หลับในที่ประชุม ไม่มีความรับผิดชอบ และไม่ตรงต่อเวลา เป็นต้น

1.3) คุณลักษณะเฉพาะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (unique feature of the human relations in the workplace)

ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานนั้น จะมีลักษณะเฉพาะที่พึงประสงค์ที่สามารถช่วยในการทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดังนี้

- หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นอยู่ตลอดเวลา
- เต็มใจทำงานร่วมกับคนอื่น ไม่หลบหนีสังคม
- จิตใจกว้างขวาง พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ๆ แม้จะไม่ใช่เรื่องของ

ตนเอง

- ยินดีเสียสละผลประโยชน์ หรือความสุขส่วนตัวเพื่อผลงานส่วนรวม
- ชอบเรียนรู้นิสัยใจคอของผู้อื่น เช่น หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา และพยายามนำความรู้เหล่านั้นมาปฏิบัติในการติดต่อสัมพันธ์กับคนเหล่านั้นให้เป็นผลดี
- ยินดีเต็มใจที่จะเข้าร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานและหน่วยงาน โดยถือว่าเป็นความสุขและพอใจที่จะได้รู้จักคุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

• เสนอตัวเข้าช่วยเหลือการงาน โดยไม่คิดว่าเป็นการเสียเปรียบ หรือเหน้อยยากโดยไม่จำเป็น

- ให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ผู้ที่มีปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ
- คบหาคนอื่น ๆ ด้วยความเต็มใจ และบริสุทธิ์ใจ ไม่มีการถือเขา ถือเรา หรือเปรียบเทียบว่าคนที่ดีกว่านั้นในเรื่องการเงิน ความรู้ ครอบครัวย

• แสดงน้ำใจแก่เพื่อนร่วมงานในวาระและโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การส่งบัตรอวยพรในวาระต่างๆ การไปร่วมแสดงความยินดี

- กระตือรือร้น คือ ความมีชีวิตจิตใจ ไม่เชื่องช้า
- มีความรับผิดชอบต่องาน คำพูด คำมั่นสัญญา รักษา เวลา มีความซื่อตรง
- อดทนต่อความเหน็ดเหนื่อย ความยากลำบาก อดทน ต่อภริยาท่าทางคำพูดที่ไม่

สบอารมณ์

- ขยันขันแข็ง คือ ขยันทำงาน ไม่เป็นคนเกียจคร้าน
- พยายาม คือ พยายามพากเพียรที่จะฝึกฝนตนให้มีคุณสมบัติทางมนุษยสัมพันธ์ พยายามปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ พยายามแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ อันจะเป็นหนทางนำไปสู่การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับคนอื่น ๆ ได้

• มีปฏิภาณ หมายถึง การมีปฏิภาณไหวพริบในการสร้างบรรยากาศ ความสัมพันธ์กับผู้อื่น การพูดคุย การเสนอความคิดเห็น

2) ด้านทักษะ (skill)

- ปฏิบัติตนในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม

กล่าวได้ว่า การปฏิบัติตนในอาชีพอย่างเหมาะสม คือ การทำงานร่วมกับผู้อื่นในทางที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น เข้ากับเพื่อนร่วมงานได้ง่าย ชอบช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยกัน แบ่งปันสิ่งของให้กัน สามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นร่วมกันได้ ยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทายเพื่อนร่วมงานเสมอที่เข้ามาทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ดี เป็นการที่ไม่มีความมึนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การไม่ทักทายเพื่อนร่วมงาน ไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยกัน หลีกเลี่ยงปัญหาหรือแก้ปัญหาเพียงลำพังไม่ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน ชอบทำงานคนเดียวคือเข้ากับผู้อื่นไม่ได้

3) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (ethics)

- ความรับผิดชอบ
- ความสนใจใฝ่รู้

จริยธรรมในการทำงานที่ดี จะเป็นหลักการเหตุผลที่ดีที่พึงปฏิบัติในการทำงาน เช่น การทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่คดโกง ไม่นำความลับของหน่วยงานไปเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกรู้ ไม่ยักยอกเงินหน่วยงานไปเป็นของตนเอง (อโนทัย เชื้อวชาญ, 2558)

บทที่ 4

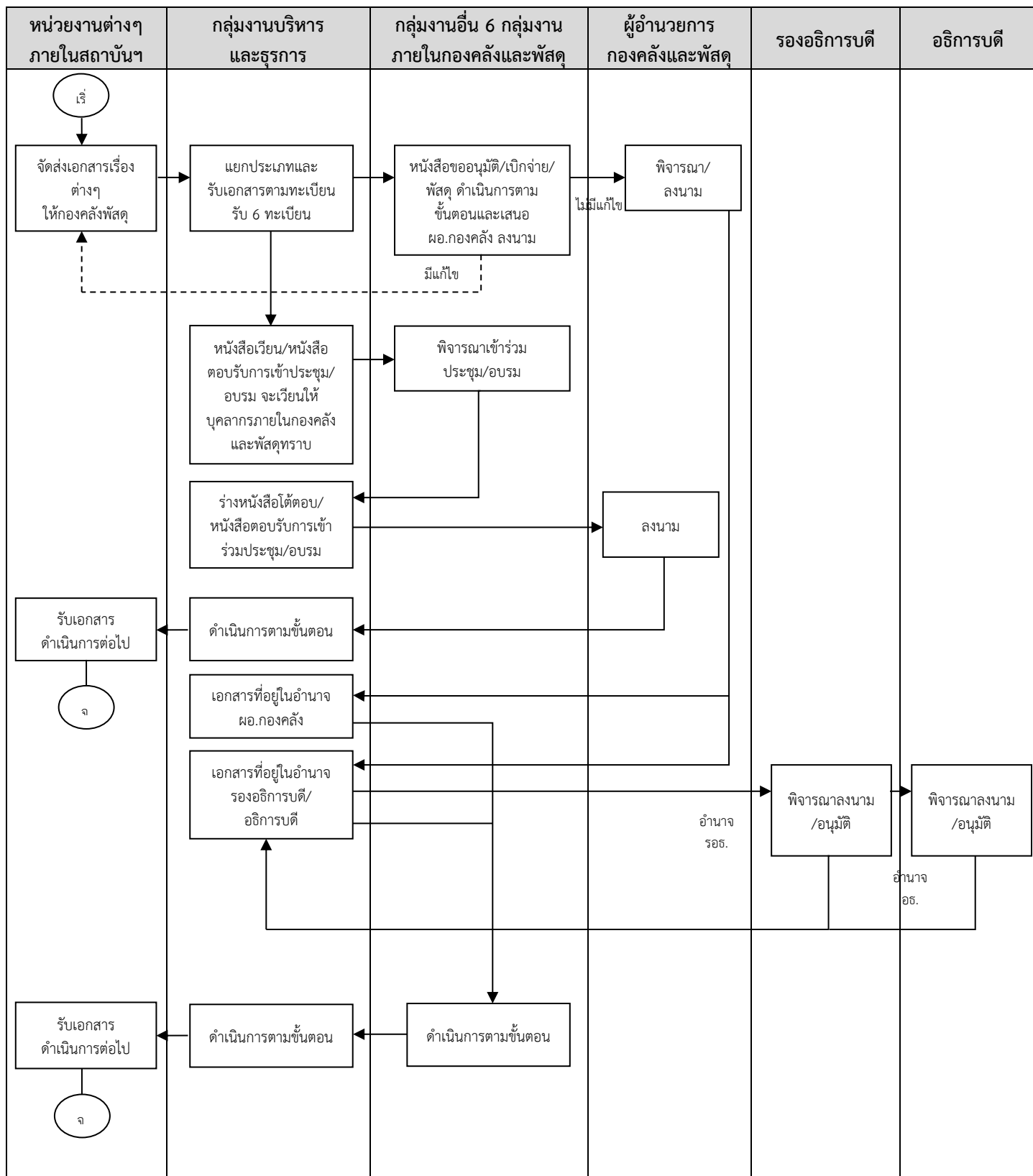
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ 4.1 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายในสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ และ 4.2 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอกสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ ซึ่งเนื้อหาทั้ง 2 ส่วน จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการและการเสนอหนังสือของกลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ โดยเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะอธิบายถึงการเข้าใช้งาน การลงรับเอกสาร การส่งเอกสาร การส่งต่อเอกสารถึงหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ภายในกองคลังและพัสดุ และการส่งต่อเอกสารถึงรองอธิการบดีและอธิการบดี เพื่อแสดงให้เห็นถึงผังทางเดินเอกสารและภาพรวมของการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ ดังต่อไปนี้

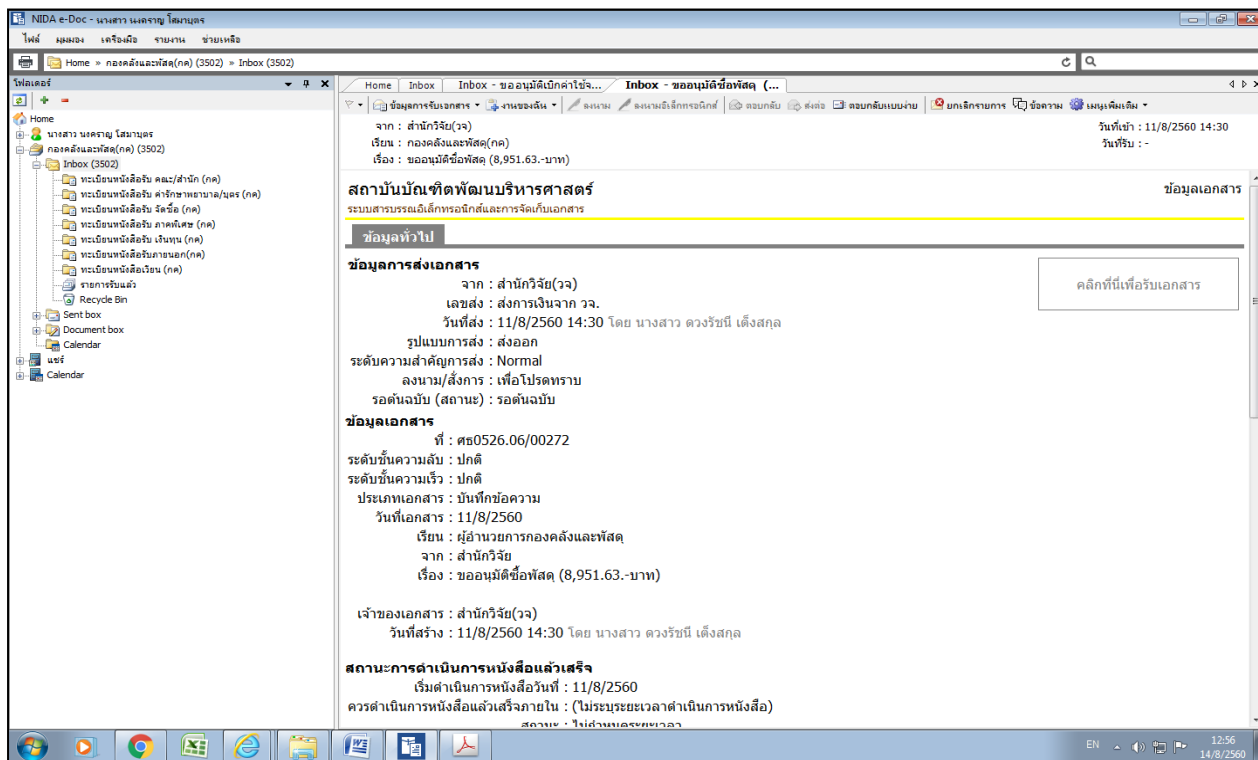
4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายในสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ จัดส่งเอกสารเรื่องต่างๆ ที่จะขออนุมัติดำเนินการมายังกองคลังและพัสดุ
- 2) กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุ ดำเนินการแยกประเภทและลงรับเอกสารตามทะเบียนรับเอกสารซึ่งมีอยู่ 6 ทะเบียน
- 3) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารและธุรการ เช่น หนังสือเวียนประเภทต่างๆ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาฯ กลุ่มงานบริหารและธุรการจะเป็นผู้ดำเนินการต่อไป
- 4) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอื่นๆ อีก 6 กลุ่มงานคือ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานเงินงบประมาณ กลุ่มงานเงินรายได้ กลุ่มงานเงินทุน และกลุ่มงานพัสดุ เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือขออนุมัติงบประมาณ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายเงินฯ นั้น กลุ่มงานบริหารและธุรการจะส่งให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 5) เมื่อกลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนภายในกลุ่มงานแล้ว จะเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุพิจารณาลงนาม
- 6) เมื่อผู้อำนวยการคลังและพัสดูลงนามแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- 7) เอกสารที่อยู่ในอำนาจลงนาม/อนุมัติของผู้อำนวยการคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน
- 8) ส่วนเอกสารที่อยู่ในอำนาจลงนาม/อนุมัติของรองอธิการบดี/อธิการบดี กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการเสนอเอกสารให้รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9) เมื่อรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนามในเอกสารแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการ จากนั้นกลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน
- 10) เมื่อกลุ่มงานต่างๆ รับเอกสารไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงานแล้ว จะส่งเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป
- 11) กลุ่มงานบริหารและธุรการดำเนินการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายในสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ



4.1.1 หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ จัดส่งเอกสารเรื่องต่างๆ ที่จะขออนุมัติดำเนินการมายังกองคลัง และพัสดุ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)



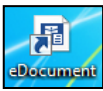
ภาพที่ 4.1.1 ภาพประกอบแสดงตัวอย่างเอกสารที่จัดส่งมาจากหน่วยงานอื่น

4.1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองคลังและพัสดุเซ็นรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ จากนั้นพิจารณาดำเนินการแยกประเภทของเอกสารที่รับเข้ามา

4.1.3 ดำเนินการลงรับเอกสารต่างๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยแยกตามทะเบียนรับเอกสารซึ่งมีอยู่ 6 ทะเบียน ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ คณะ/สำนัก
- ทะเบียนหนังสือรับ ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
- ทะเบียนหนังสือรับ จัดซื้อ
- ทะเบียนหนังสือรับ ภาคพิเศษ
- ทะเบียนหนังสือรับ เงินทุน
- ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (ขอกล่าวถึงในขั้นตอนต่อไป)

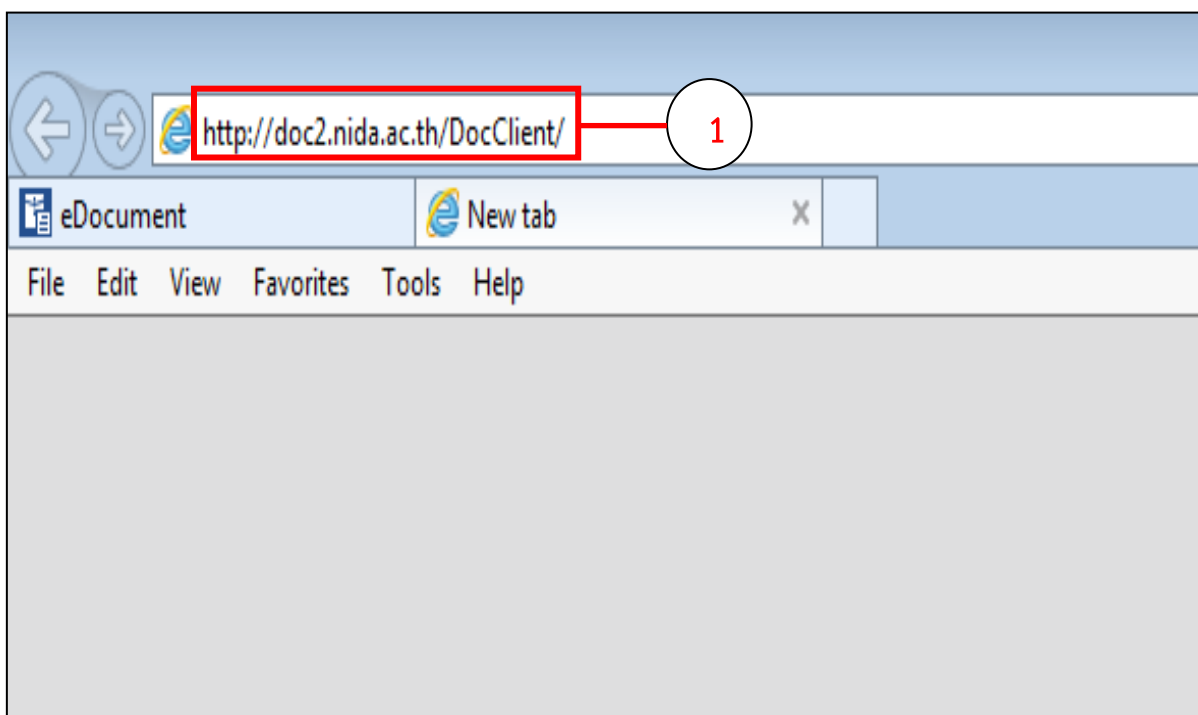
การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบด้วยการคลิกที่ไอคอนโปรแกรม  ดังภาพ



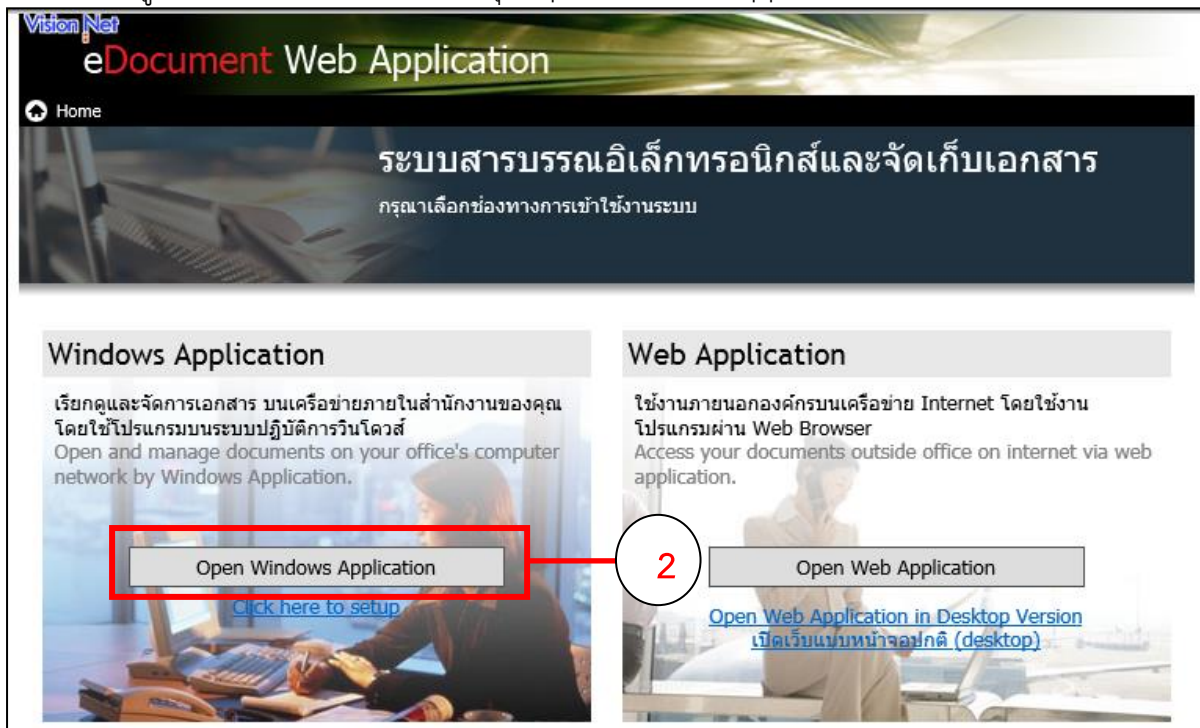
ภาพที่ 4.1.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หรือกรอก URL: <http://doc2.nida.ac.th/DocClient/> ในช่อง Address



ภาพที่ 4.1.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

2. เข้าสู่การใช้งานโปรแกรมโดยคลิกที่ปุ่ม Open Windows Application



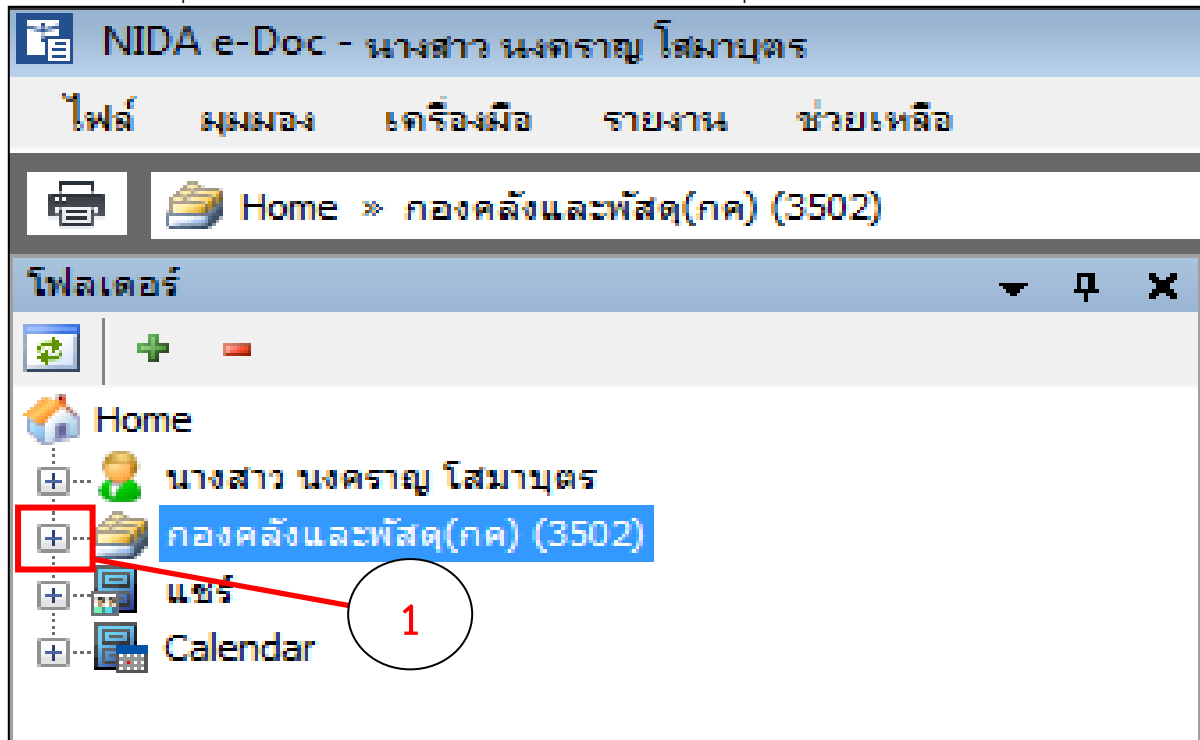
ภาพที่ 4.1.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. กรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน (ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน)

ภาพที่ 4.1.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

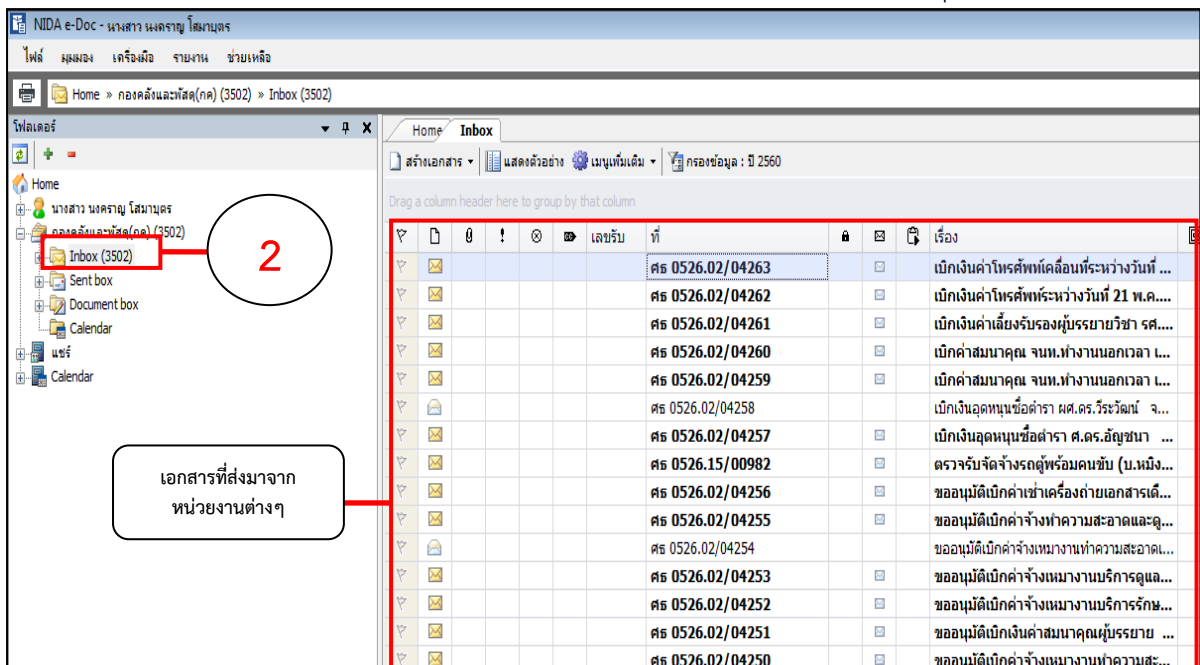
การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย  ของโฟลเดอร์กองคลังและพัสดุ(กค) ของไฟล์เครื่องหมาย



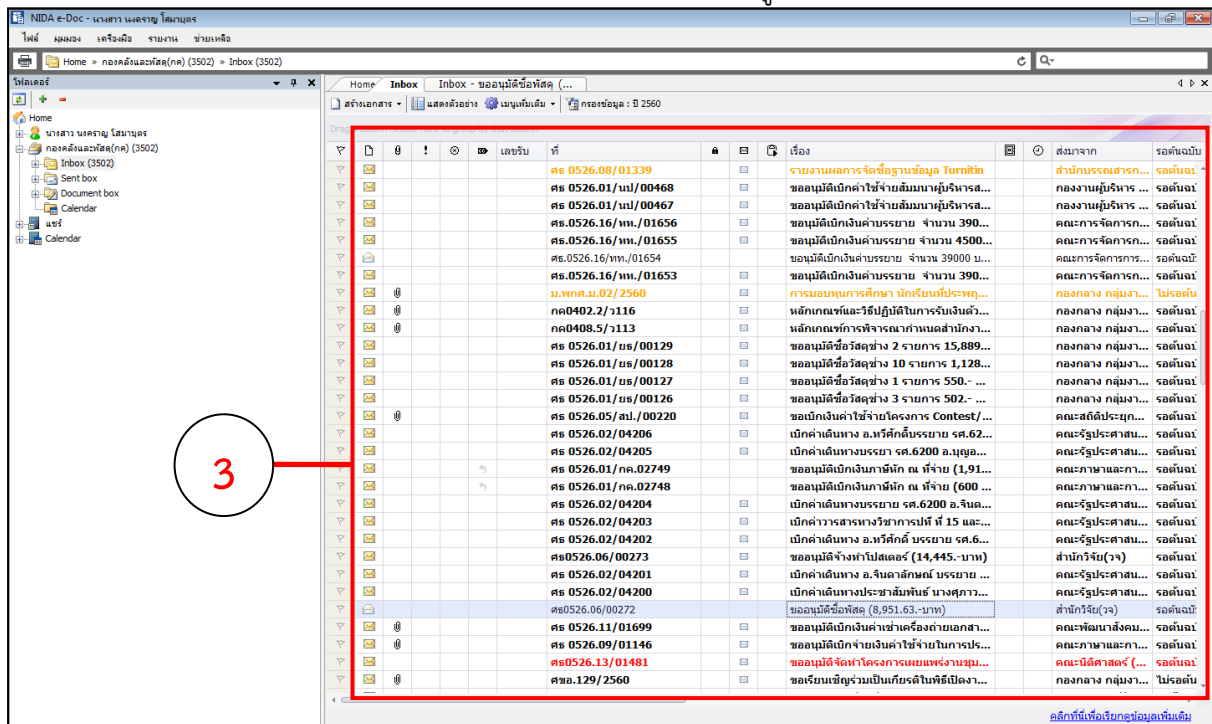
ภาพที่ 4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่โฟลเดอร์  ระบบจะแสดงเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ ทางด้านขวา ดังภาพ



ภาพที่ 4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการจะลงรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพถัดไป

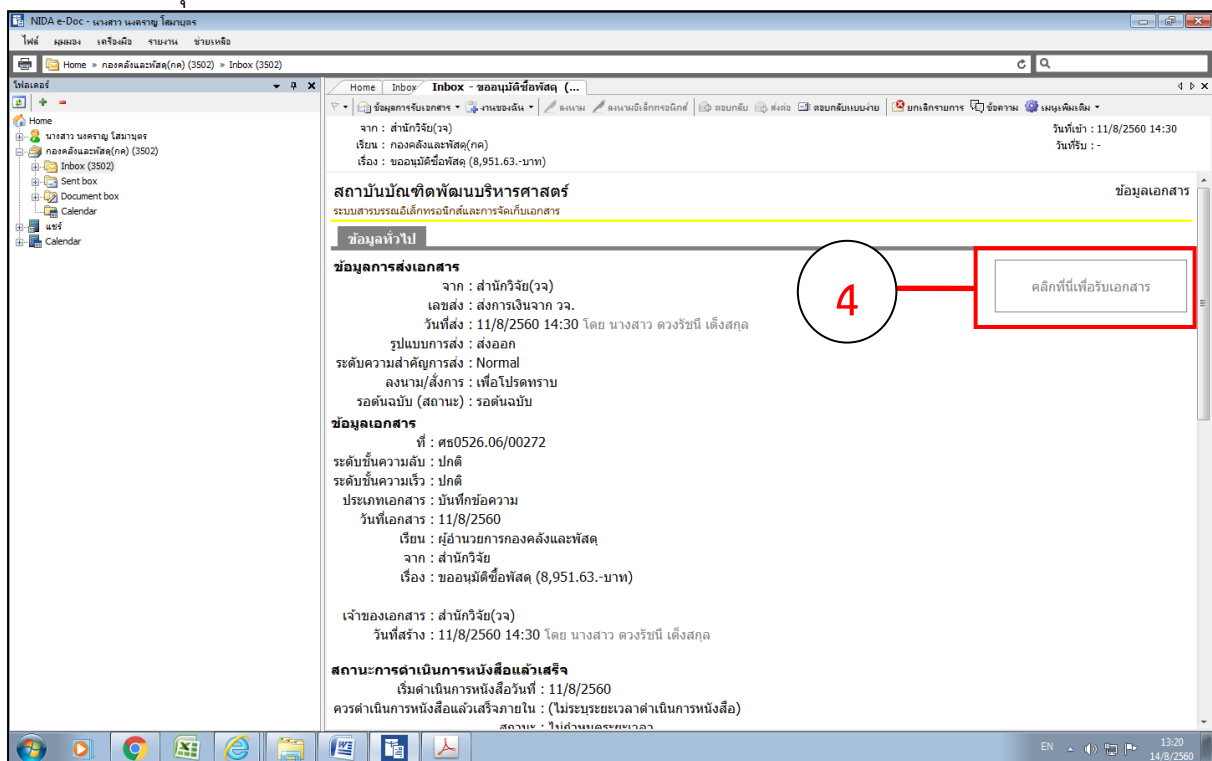


ภาพที่ 4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4. คลิกที่ปุ่ม

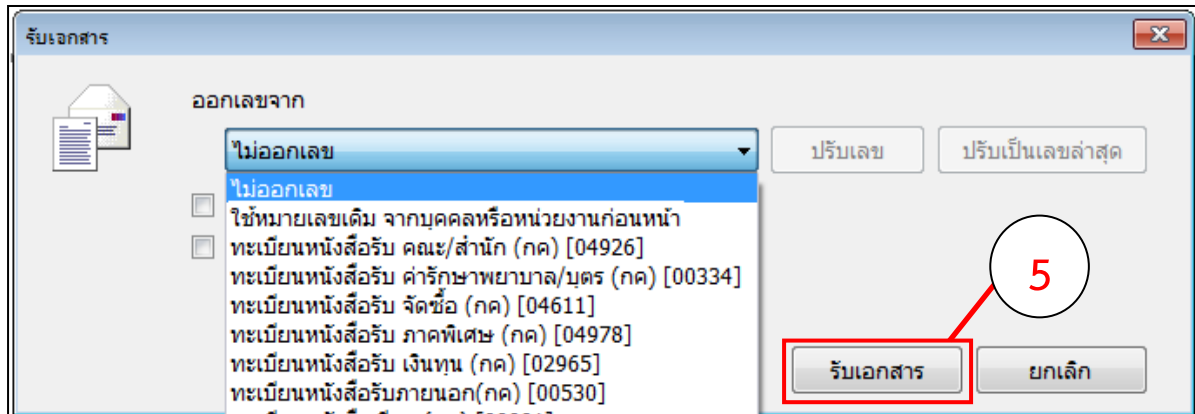
คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



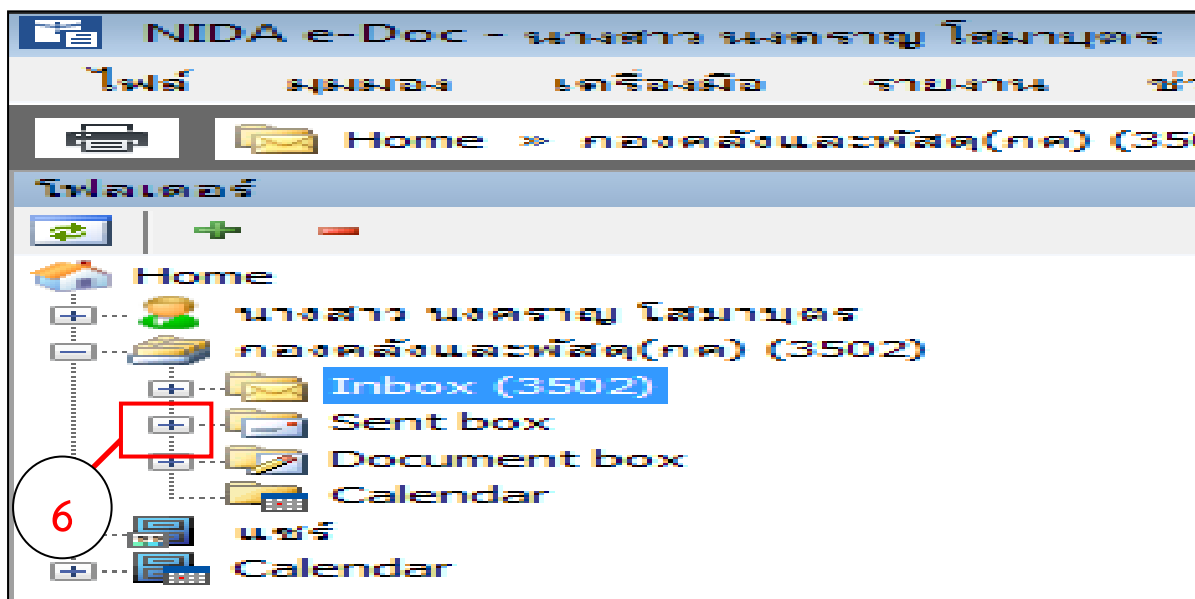
ภาพที่ 4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

5. เลือกทะเบียนหนังสือรับตามประเภทของเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร

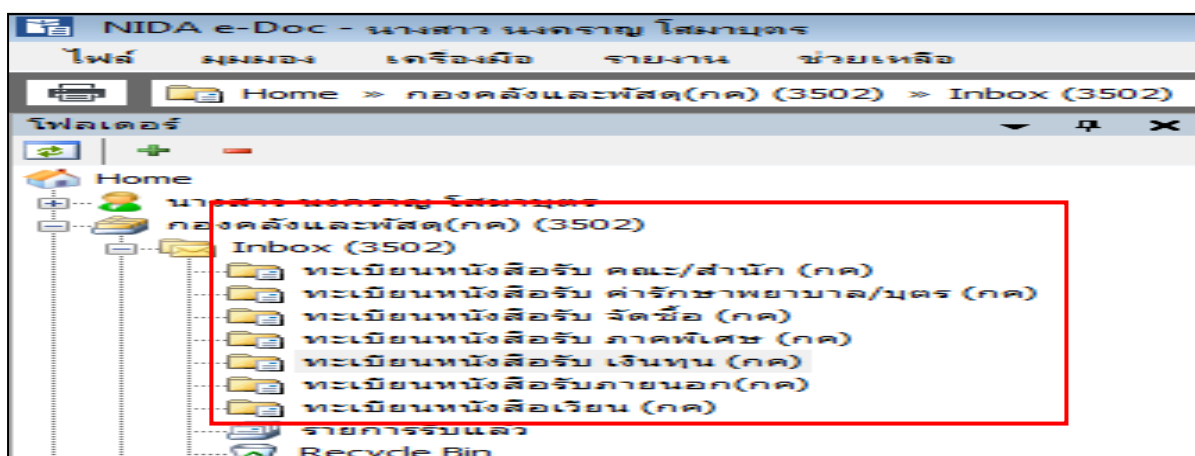


ภาพที่ 4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

6. เอกสารที่ลงรับแล้ว จะไปปรากฏในทะเบียนรับเอกสารซึ่งมีอยู่ 6 ทะเบียน โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย  ของโฟลเดอร์  Inbox จะแสดงทะเบียนหนังสือรับขึ้นมา ดังภาพด้านล่าง



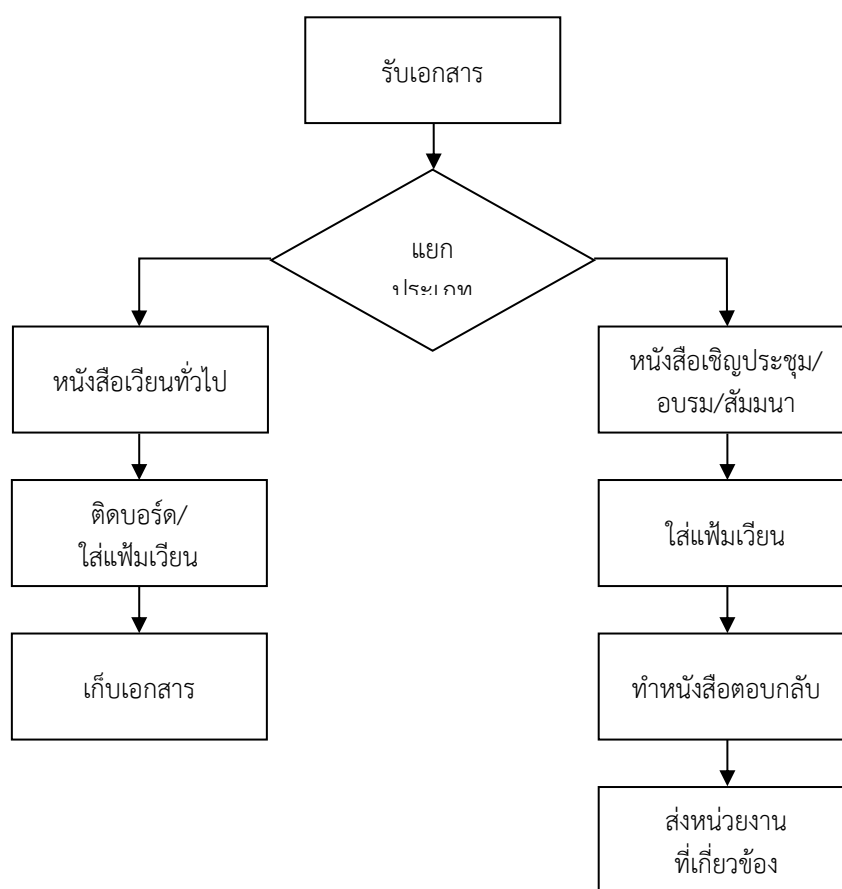
ภาพที่ 4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)



ภาพที่ 4.1.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

- 4.1.4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารและธุรการ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการเวียนบุคลากรภายในกองคลังและพัสดุ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้
- 4.1.4.1 หนังสือเวียนประเภทต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ จะใส่แฟ้มเอกสารเวียนและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 4.1.4.2 หนังสือเวียนเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ เพื่อพิจารณาเข้าร่วม จะใส่แฟ้มเอกสารเวียน
- 4.1.4.3 ถ้าบุคลากรสนใจเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ กลุ่มงานบริหารและธุรการ จะจัดทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานนั้นๆ เพื่อส่งรายชื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารและธุรการ



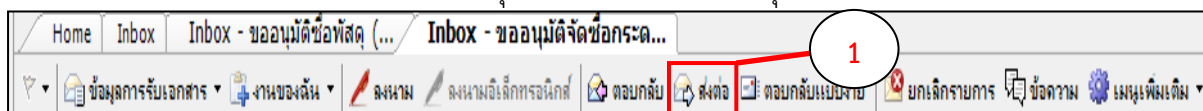
ภาพที่ 4.1.4 ขั้นตอนการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารและธุรการ

- 4.1.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอื่นๆ กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการส่งเอกสารต้นฉบับ และส่งเรื่องไปทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้กับกลุ่มงานต่างๆ ภายในกองคลังและพัสดุ โดยแยกตามประเภทของงาน ซึ่งแบ่งได้เป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้
- กลุ่มงานการเงิน สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ หนังสือขอเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารฯ

- **กลุ่มงานบัญชี** สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานการตรวจสอบบัญชี รายงานการเงินในภาพรวมของสถาบัน รายงานฐานะการเงินฯ
- **กลุ่มงานเงินงบประมาณ** สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ เงินยืม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา เบิกค่าตอบแทน เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล/การศึกษานูตร เงินเดือนฯ
- **กลุ่มงานเงินรายได้** สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ เงินยืม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกค่าใช้จ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา เบิกค่าตอบแทน ปรับปรุงค่าธรรมเนียม เงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ รายงานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมฯ
- **กลุ่มงานเงินทุน** สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ เงินยืม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกค่าใช้จ่าย รายงานผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุน รายงานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมฯ
- **กลุ่มงานพัสดุ** สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการ การจ้างปรับปรุง เช่น การตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ การแต่งตั้งกรรมการประกวดราคา/สอบราคา การจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี การทำสัญญาและหลักประกัน การทำรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ฯ

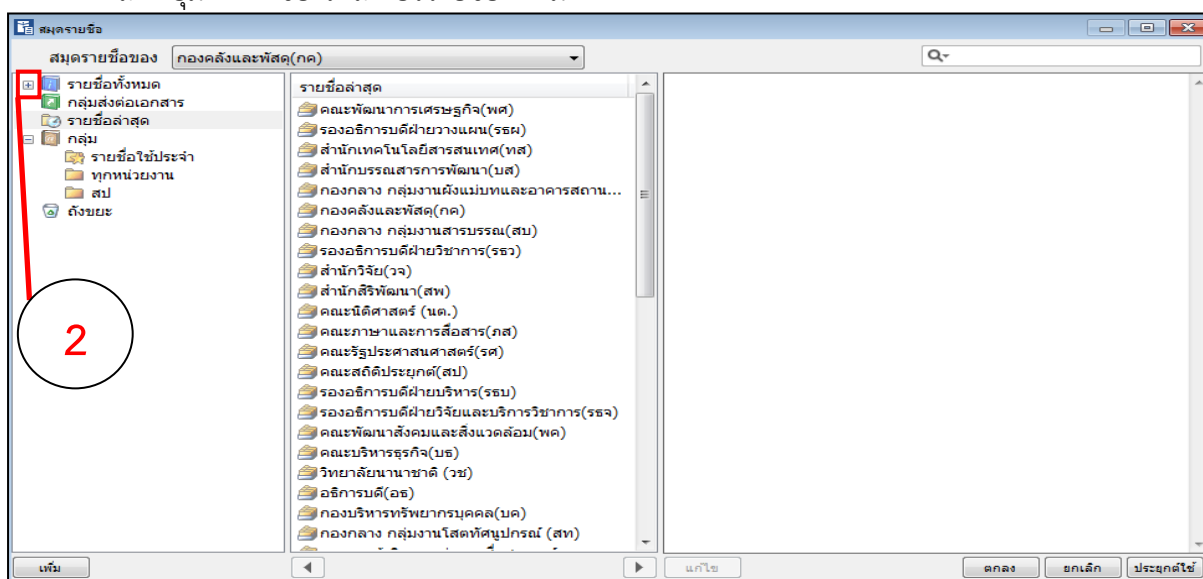
การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้าต่างการรับเอกสาร ให้คลิกที่ปุ่ม  จะเปิดหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมา



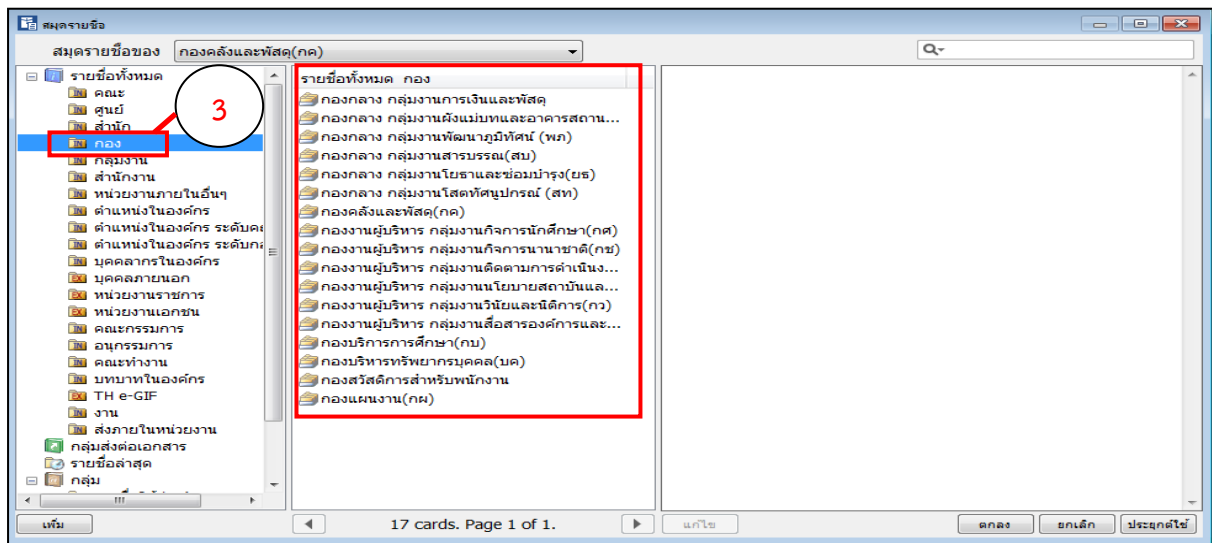
ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่ปุ่ม  ของไฟล์เดอร์รายชื่อทั้งหมด

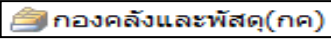


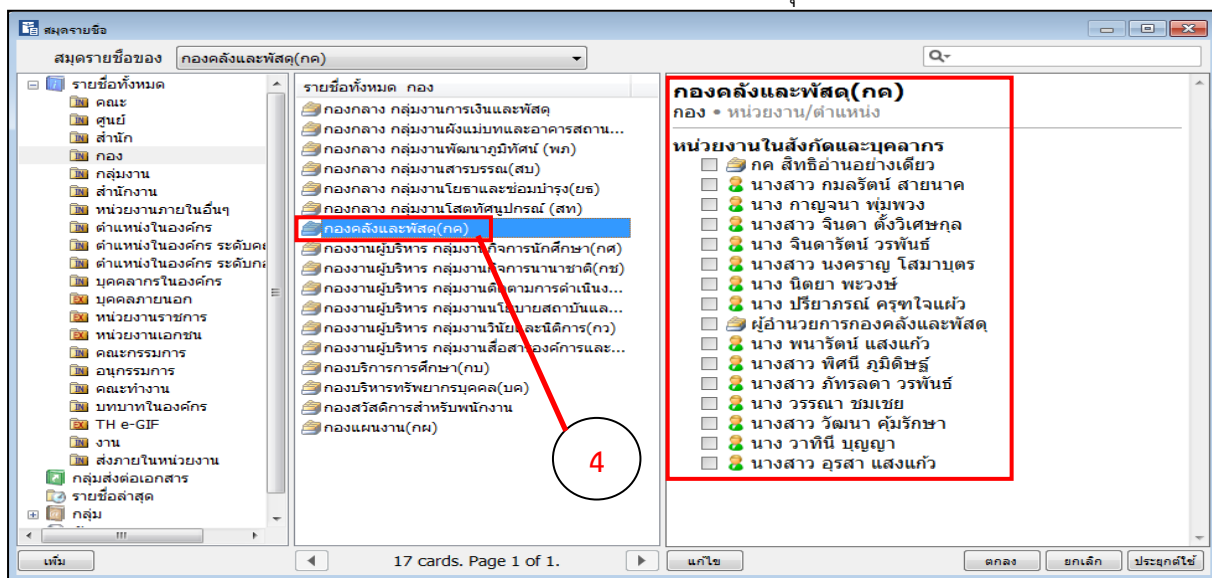
ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. คลิกที่  ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานทางด้านขวา ดังภาพ



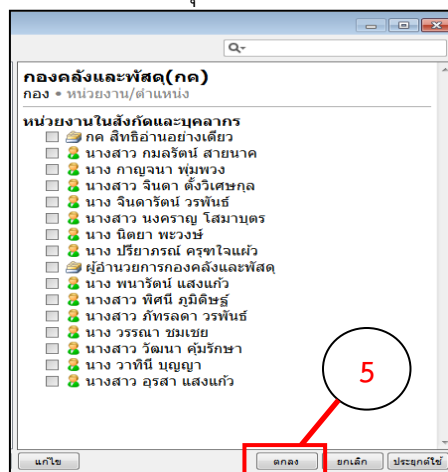
ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4. คลิกที่  ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทางด้านขวา ดังภาพ



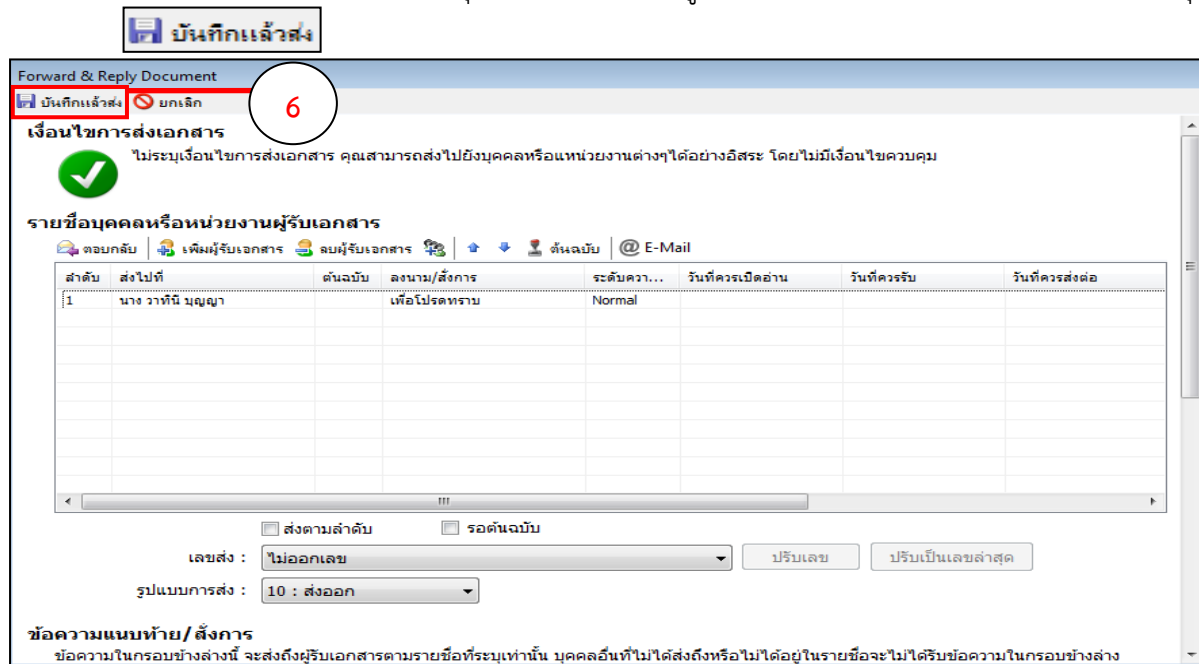
ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

5. คลิกรายชื่อที่ต้องการจัดส่ง จากนั้นกดที่ปุ่ม 



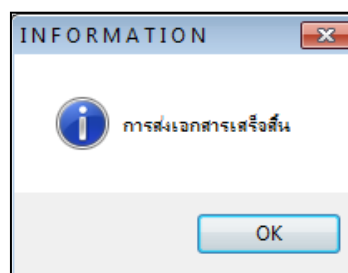
ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

6. ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ข้อความแนบท้าย จากนั้นกดที่ปุ่ม



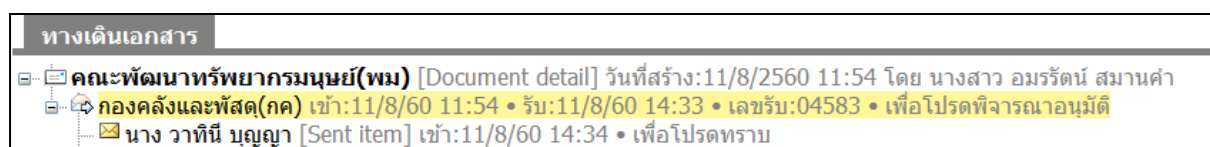
ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

ระบบจะแจ้งขึ้นมาร่ว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ จากนั้นกดปุ่ม



ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

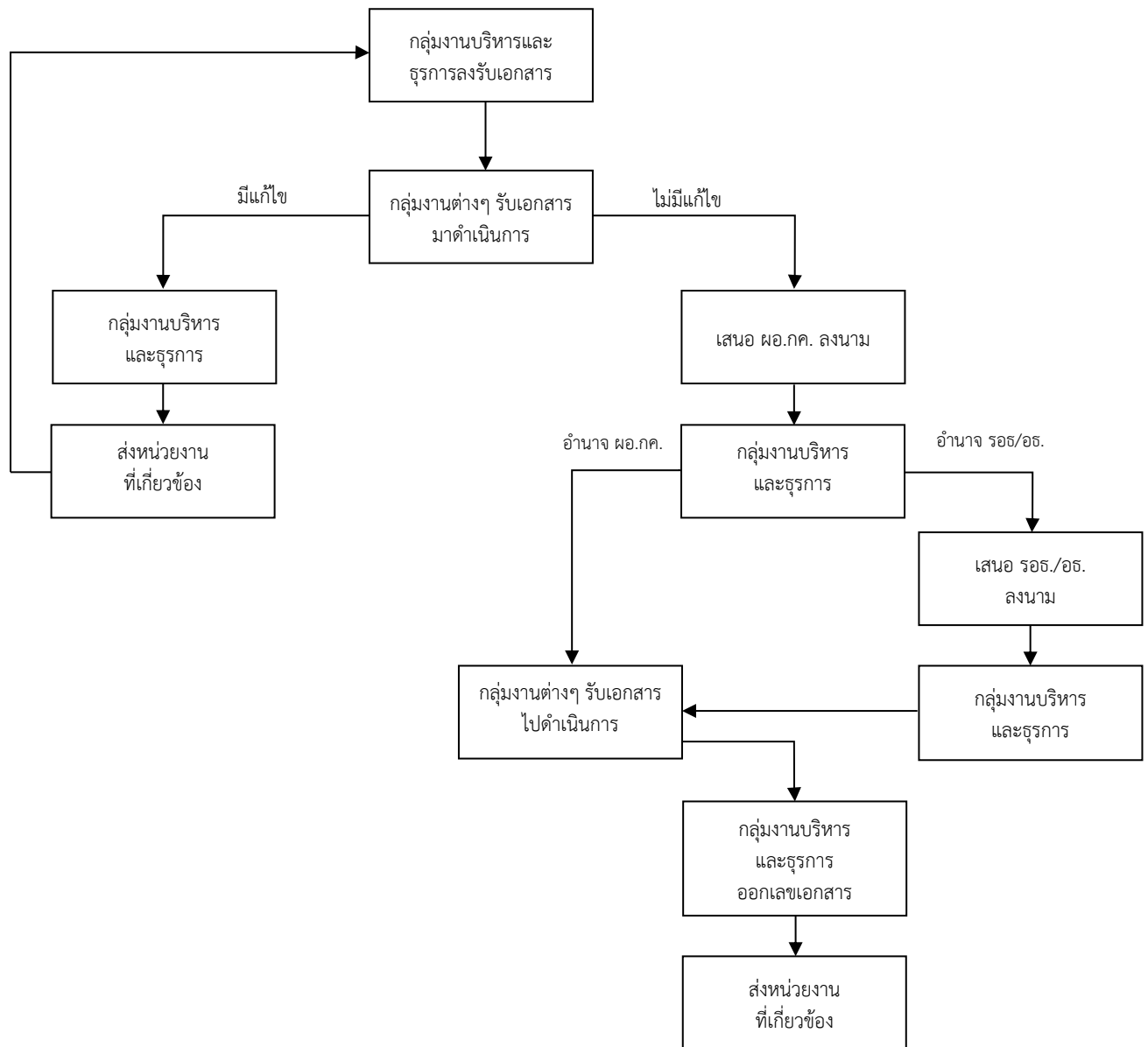
7. เอกสารที่ส่งต่อ จะไปปรากฏในช่องทางเดินเอกสาร เพื่อแสดงว่าเอกสารส่งไปถึงบุคคลและหัวหน้าของทีมงานใด



(รูปภาพประกอบแสดงตัวอย่างทางเดินของเอกสารที่ถูกส่งต่อ)

ภาพที่ 4.1.5 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการและเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ

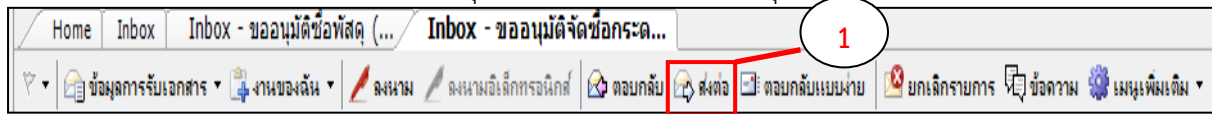


ภาพที่ 4.1.6 ขั้นตอนการดำเนินการและเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ

- 4.1.6 กลุ่มงานต่างๆ ภายในกองคลังและพัสดุ รับเอกสารไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน
- 4.1.7 เอกสารใดที่ต้องมีการแก้ไขจะถูกส่งกลับไปยังกลุ่มงานบริหารและธุรการเพื่อส่งคืนให้หน่วยงานต่างๆ รับไปดำเนินการแก้ไข สำหรับเอกสารที่ไม่มีการแก้ไขจะเสนอผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาลงนาม
- 4.1.8 เมื่อผู้อำนวยการคลังและพัสดุลงนามแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- 4.1.9 เอกสารที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารและธุรการ จะดำเนินการส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน
- 4.1.10 ส่วนเอกสารที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิการบดี/อธิการบดี กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการเสนอเอกสารให้รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาตามอำนาจ

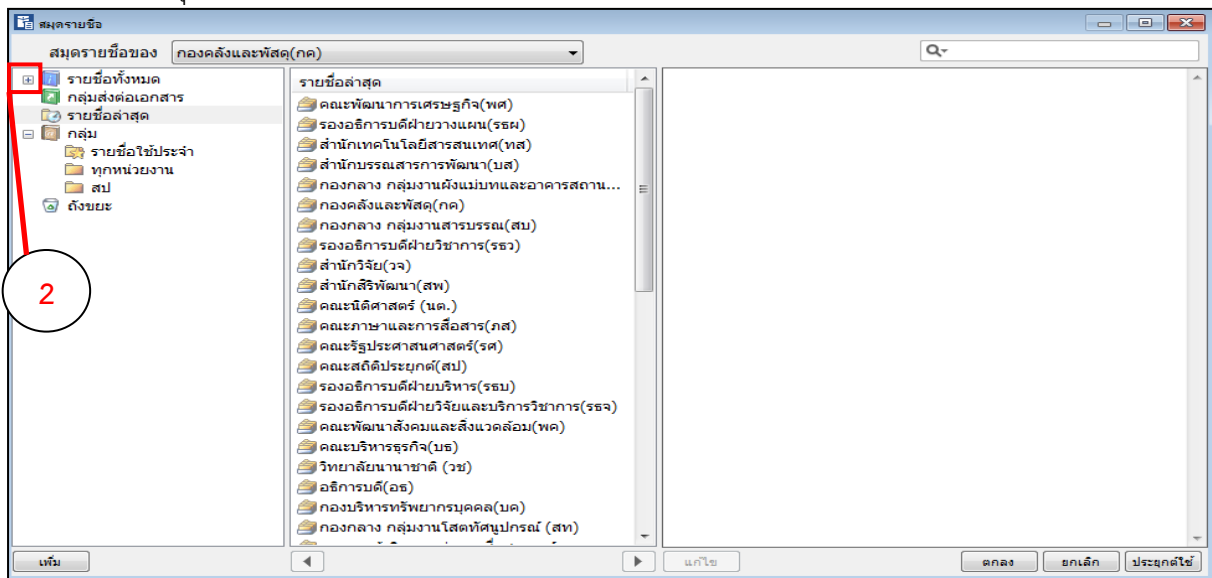
การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้าต่างการรับเอกสาร คลิกที่ปุ่ม  จะเปิดหน้าต่างรายชื่อขึ้นมา

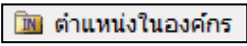


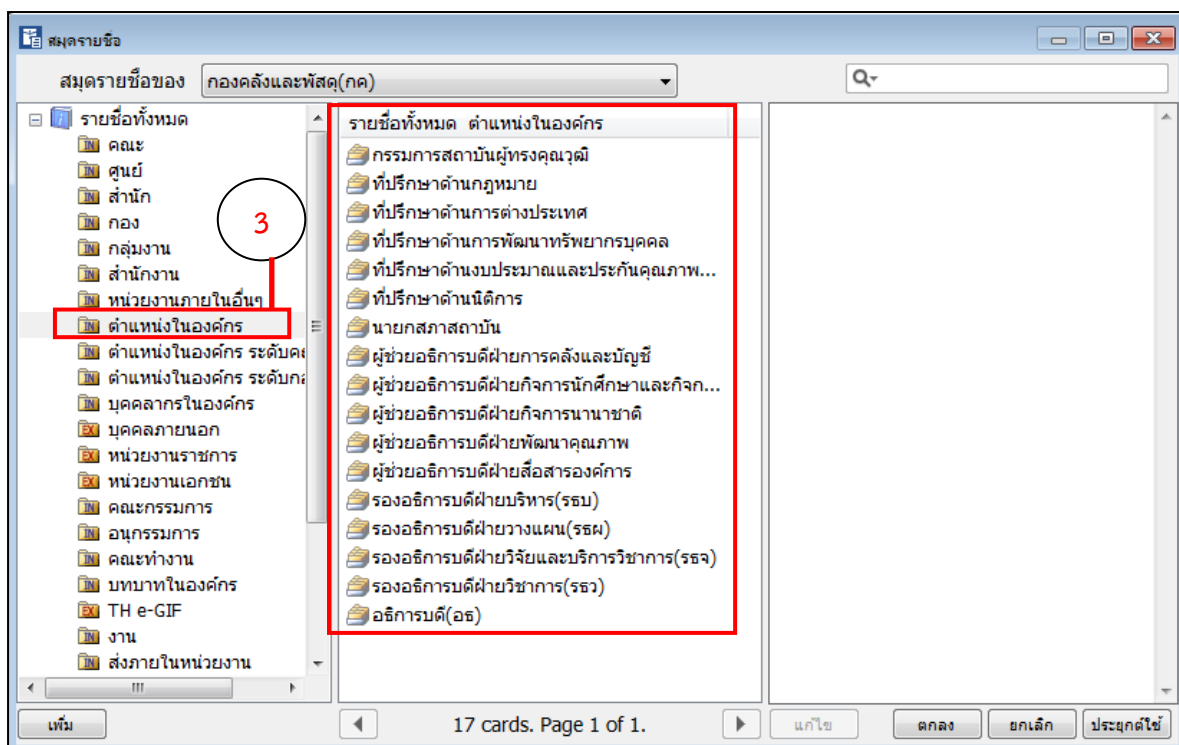
ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่ปุ่ม  ของโพล์เดอรรายชื่อทั้งหมด

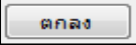


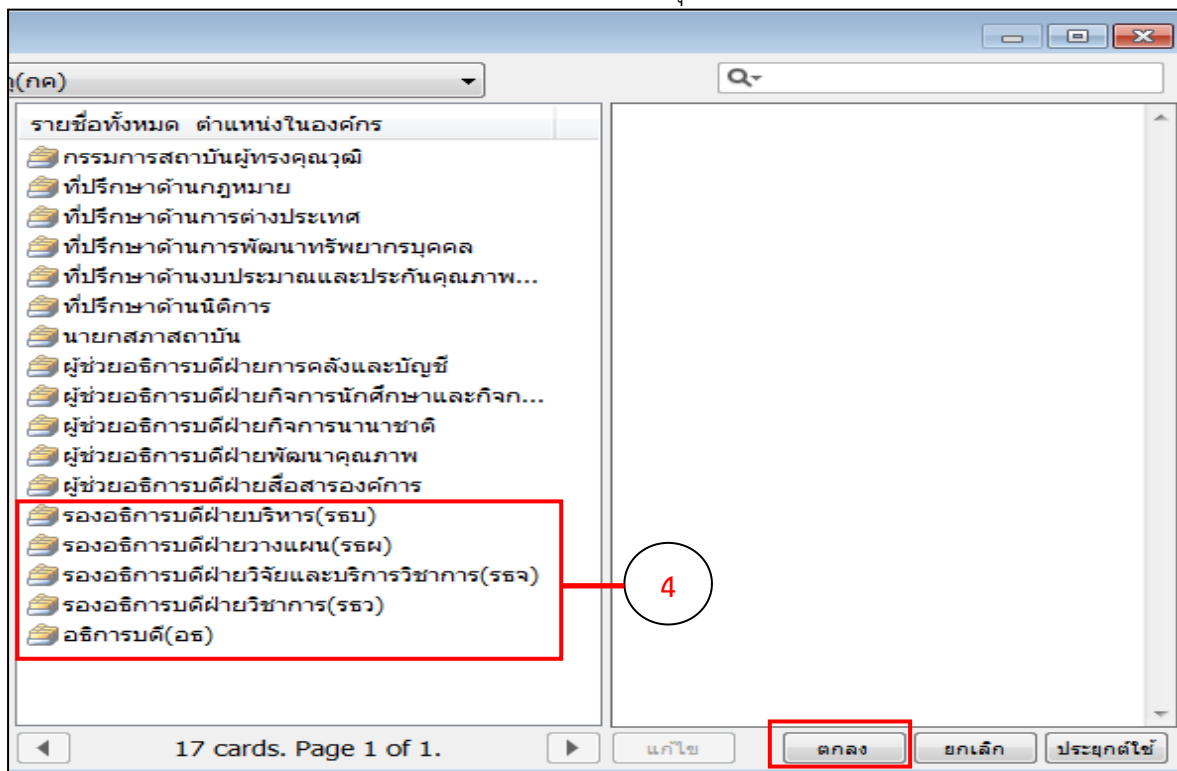
ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. คลิกที่  ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานทางด้านขวา ดังภาพ



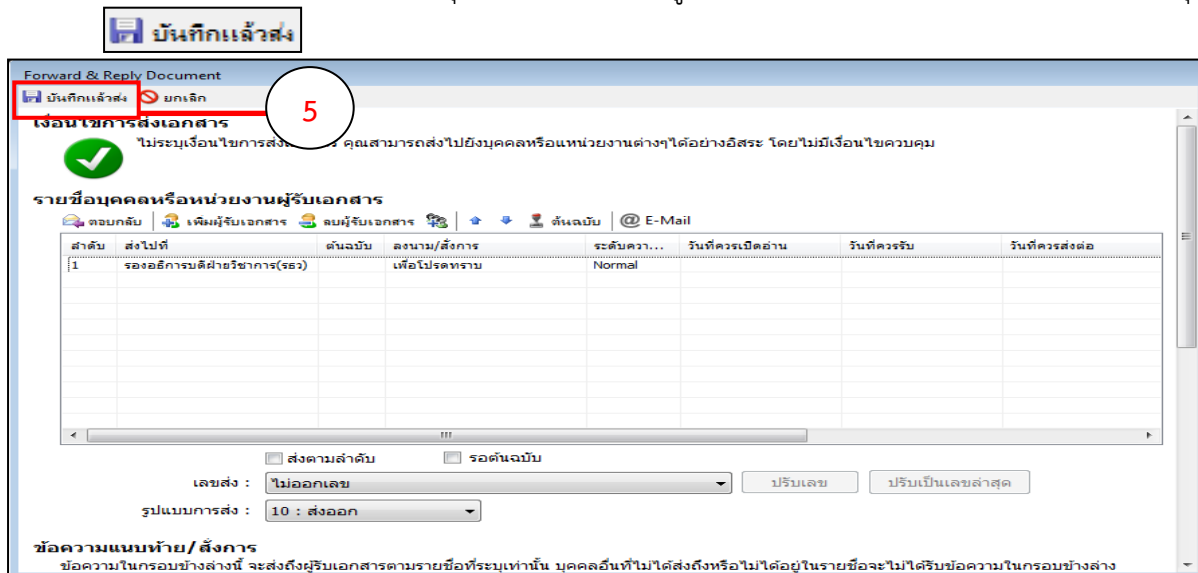
ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4. คลิกที่รายชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง จากนั้นกดที่ปุ่ม 

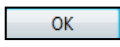


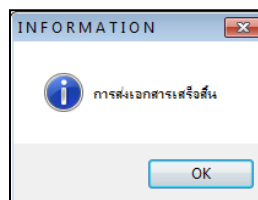
ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

5. ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ข้อความแนบท้าย จากนั้นกดที่ปุ่ม 



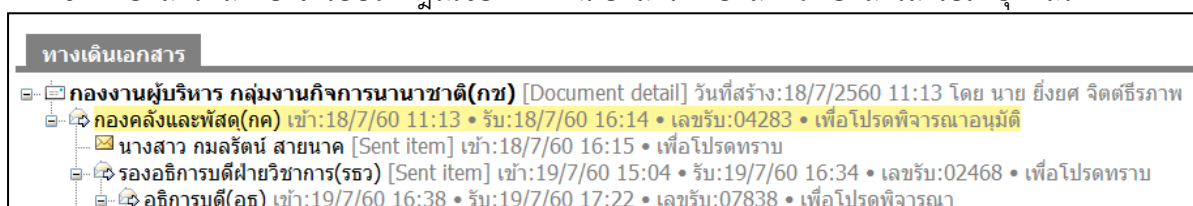
ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

ระบบจะแจ้งขึ้นม่ว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ จากนั้นกดปุ่ม 



ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

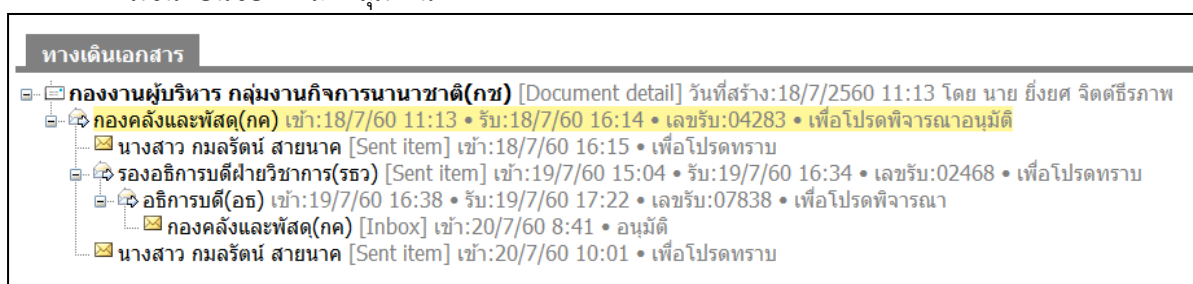
6. เอกสารที่ส่งต่อ จะไปปรากฏในช่องทางเดินเอกสาร เพื่อแสดงว่าเอกสารส่งไปถึงบุคคลใด



(รูปภาพประกอบแสดงตัวอย่างทางเดินของเอกสารที่ถูกส่งต่อ)

ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4.1.11 เมื่อรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนามในเอกสารแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการ จากนั้นกลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน



(รูปภาพประกอบแสดงตัวอย่างทางเดินของเอกสารที่ถูกส่งต่อ)

ภาพที่ 4.1.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

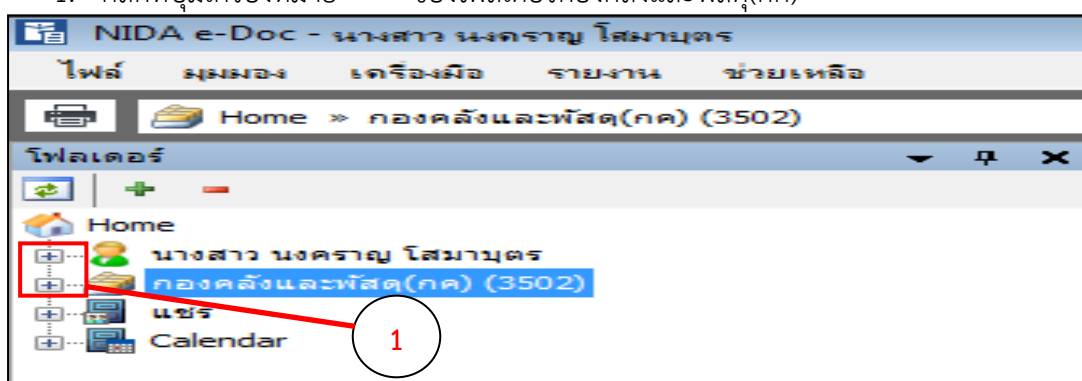
4.1.12 เมื่อกลุ่มงานต่างๆ รับเอกสารไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงานแล้ว จะส่งเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป

4.1.13 กลุ่มงานบริหารและธุรการดำเนินการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ โดยการออกเลขเอกสารต้นฉบับ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยแยกตามทะเบียนส่งเอกสารซึ่งมีอยู่ 4 ทะเบียน ดังนี้

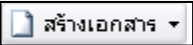
- ทะเบียนหนังสือส่ง คณะ/สำนัก
- ทะเบียนหนังสือส่ง จัดซื้อ
- ทะเบียนหนังสือส่ง ภาคพิเศษ
- ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (ขอกล่าวถึงในขั้นตอนต่อไป)

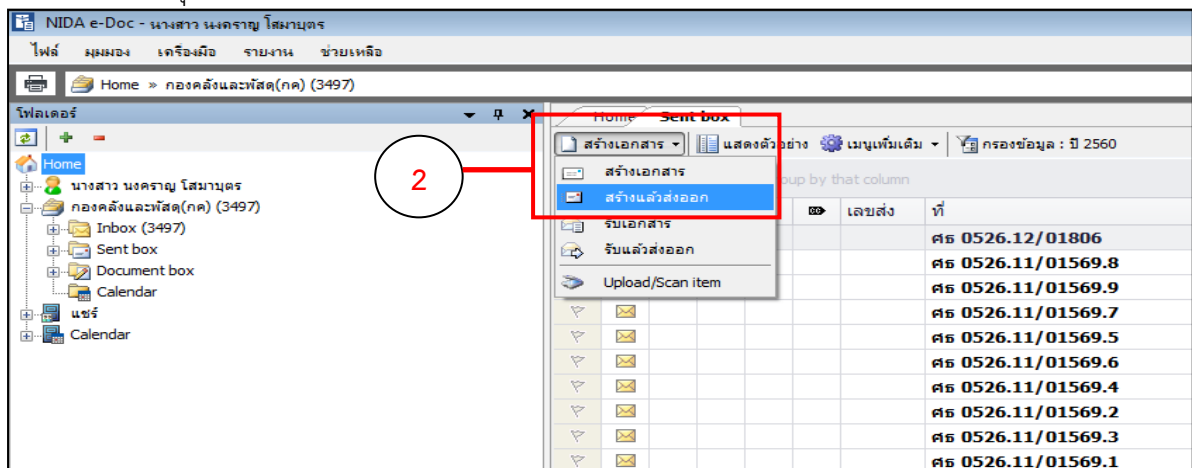
การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย  ของโฟลเดอร์กองคลังและพัสดุ(กค)

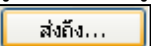


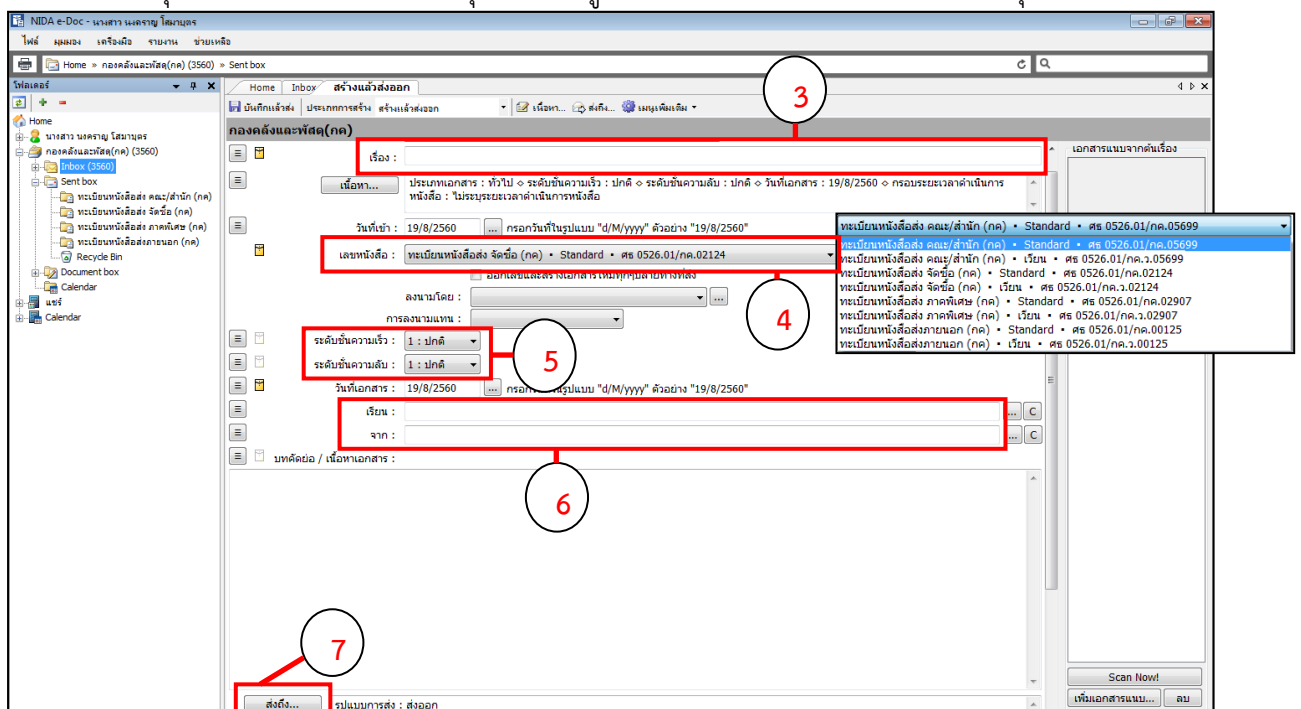
ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่ปุ่ม  เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 

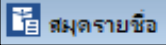


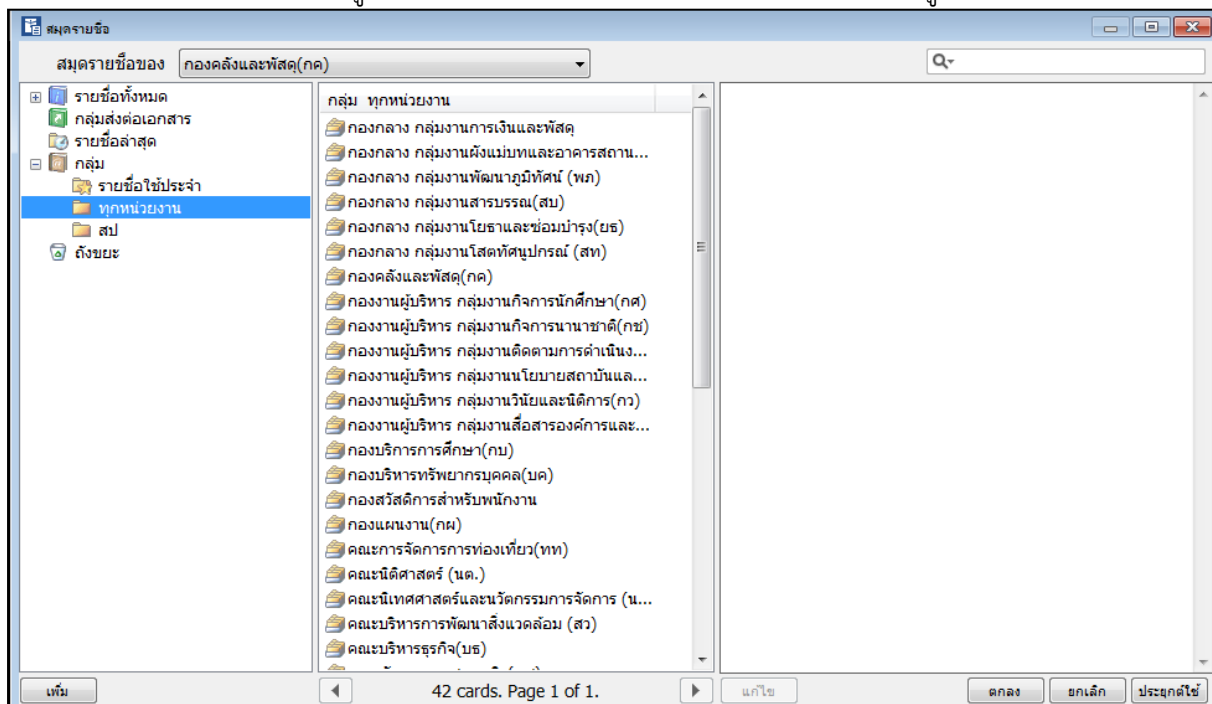
ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “เรื่อง”
4. เลือกทะเบียนหนังสือส่งตามประเภทของเอกสาร ในช่องของ “เลขหนังสือ”
5. เลือกระดับชั้นความเร็ว และระดับชั้นความลับ
6. กรอกชื่อผู้รับ และชื่อผู้ส่ง ในช่องของ “เรียน” และ “จาก”
7. กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมา

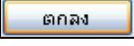


ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

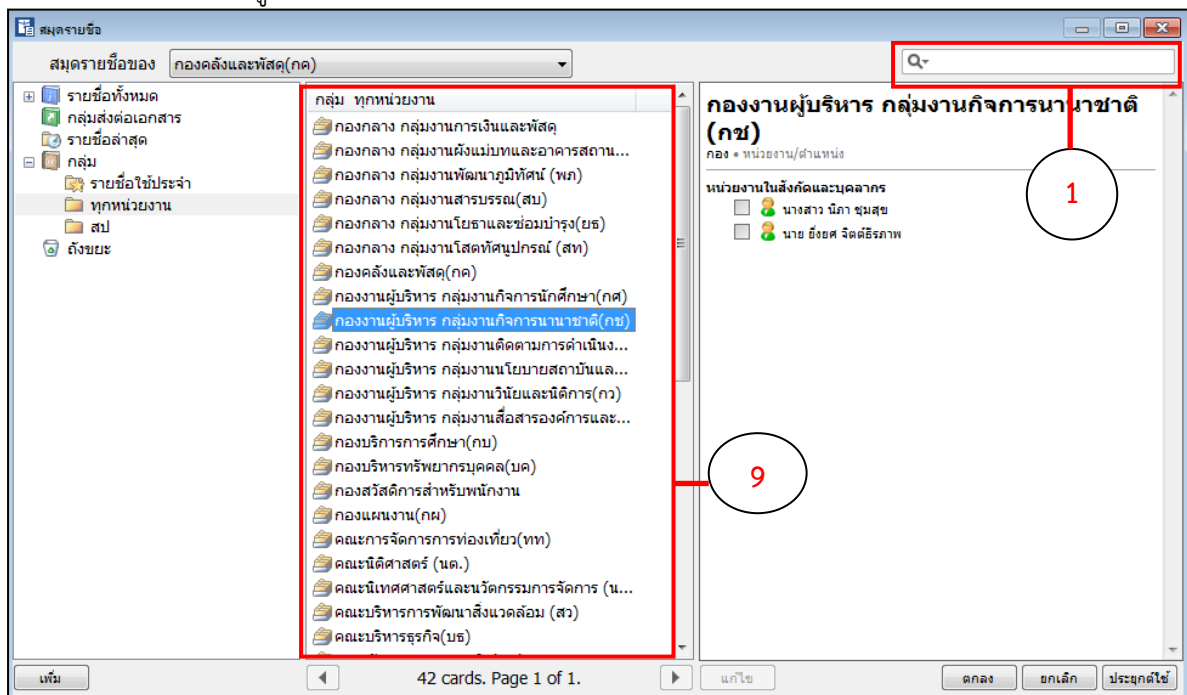
8. ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้าจอ  เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ ดังภาพ



ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

9. คลิกที่รายชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง จากนั้นกดที่ปุ่ม 

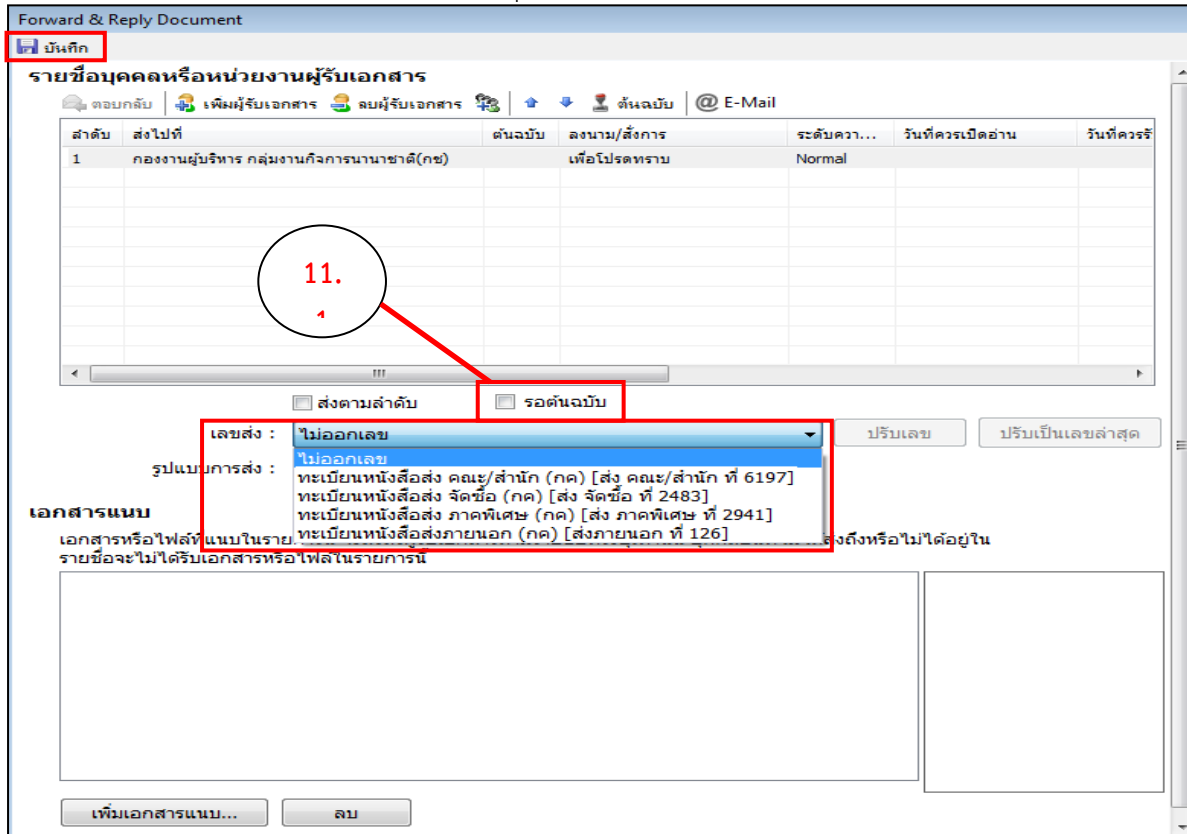
10. หรือใส่รายชื่อผู้รับในช่องค้นหา 



ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

11. ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” ดังภาพ เพื่อให้ระบุรายละเอียดต่างๆ โดยแบ่งการส่งออกเป็น 2 ประเภทได้ดังนี้

11.1 กรณีส่งเอกสารเป็นต้นฉบับ ให้ใส่ ✓ ในช่องรอตต้นฉบับ และเลือกทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “เลขส่ง” จากนั้นกดที่ปุ่ม 



Forward & Reply Document

 บันทึก

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ลำดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความ...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรี...
1	กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานกิจการนานาชาติ(กข)		เพื่อโปรดทราบ	Normal		

☐ ส่งตามลำดับ ☐ รอตต้นฉบับ

เลขส่ง : ไม่ออกเลข

รูปแบบการส่ง : ไม่ออกเลข

เอกสารแนบ

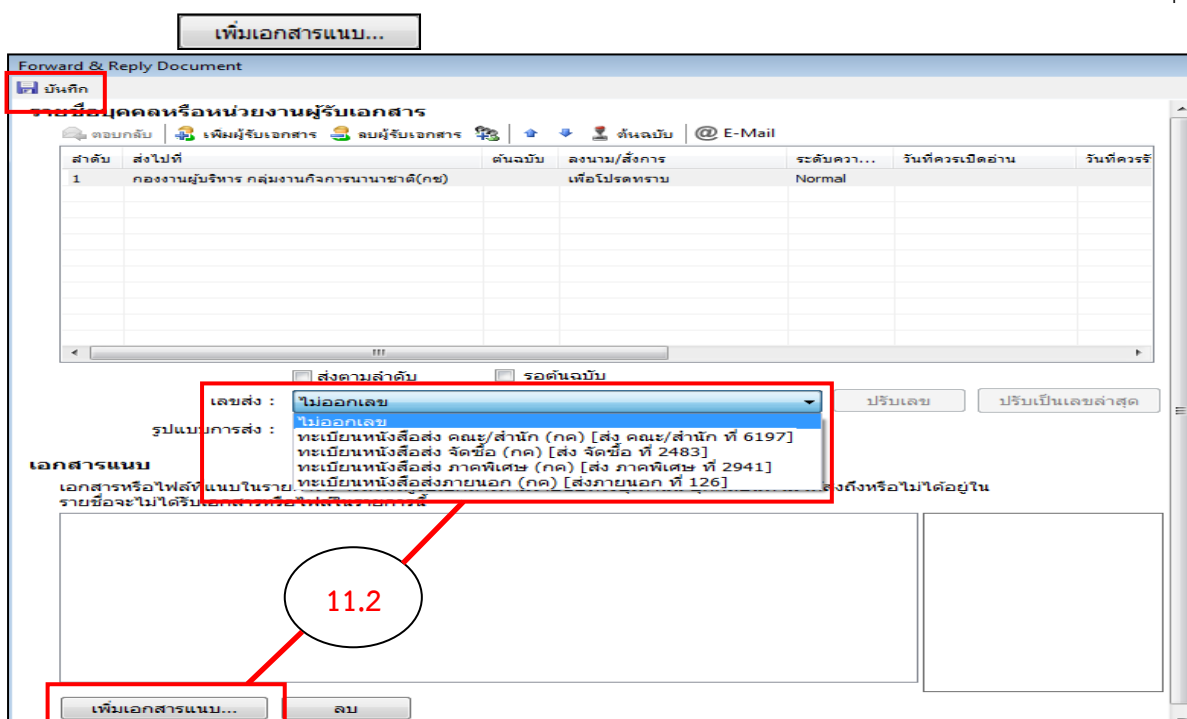
เอกสารหรือไฟล์แนบในรายการ

เอกสารหรือไฟล์แนบในรายการ

เพิ่มเอกสารแนบ... ลบ

ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

11.2 กรณีส่งเอกสารผ่านระบบ ให้เลือกทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “เลขส่ง” และคลิกที่ปุ่ม



Forward & Reply Document

 บันทึก

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ลำดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความ...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรี...
1	กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานกิจการนานาชาติ(กข)		เพื่อโปรดทราบ	Normal		

☐ ส่งตามลำดับ ☐ รอตต้นฉบับ

เลขส่ง : ไม่ออกเลข

รูปแบบการส่ง : ไม่ออกเลข

เอกสารแนบ

เอกสารหรือไฟล์แนบในรายการ

เอกสารหรือไฟล์แนบในรายการ

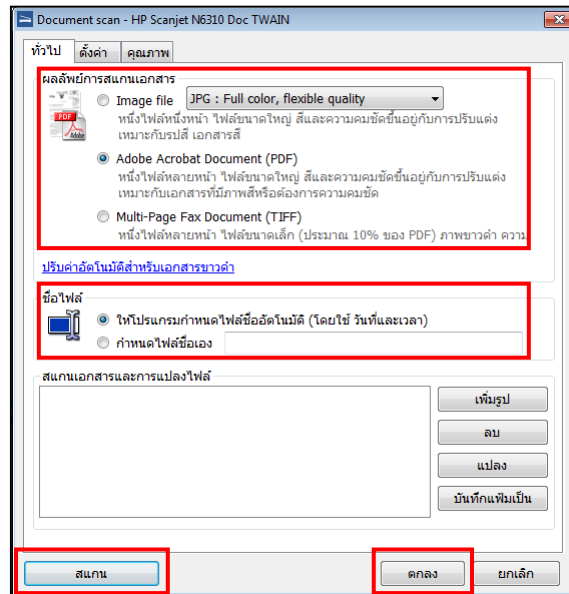
เพิ่มเอกสารแนบ... ลบ

ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

ระบบจะแสดงหน้าต่างการสแกนเอกสารขึ้นมาเพื่อให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังภาพ
ผลลัพธ์การสแกนเอกสาร ให้เลือกนามสกุลของไฟล์ที่จะสแกน การเลือกนามสกุลไฟล์ คือการเลือก
 ความละเอียดของเอกสารที่จะสแกนออกมาจากต้นฉบับ

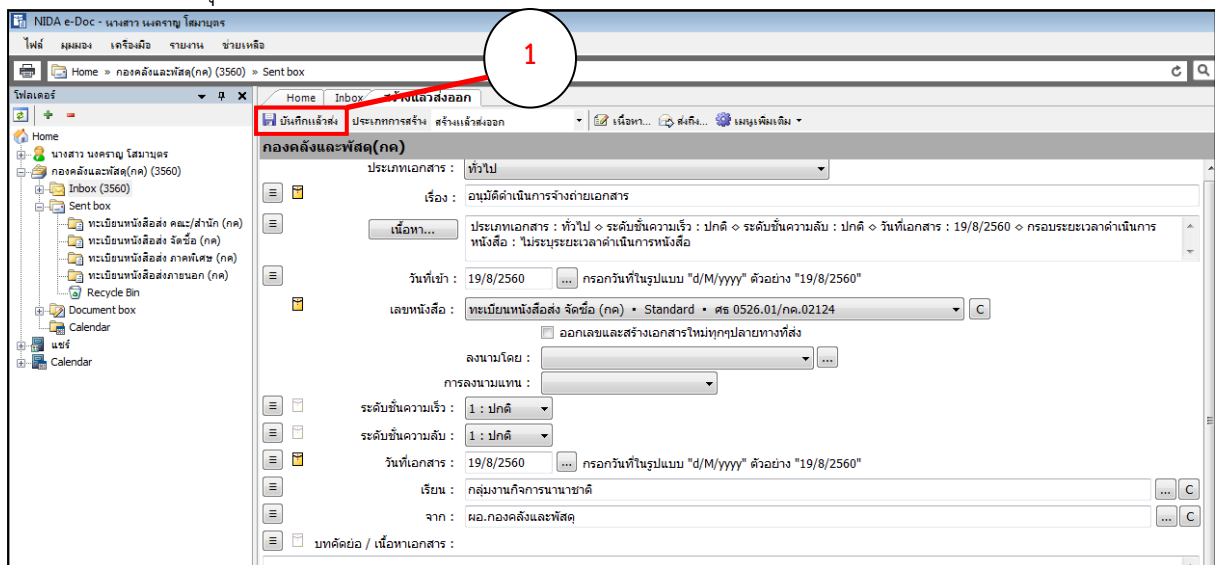
ชื่อไฟล์ เลือกการตั้งชื่อไฟล์ที่จะสแกน ว่าต้องการกำหนดเอง หรือให้ระบบกำหนดให้ โดยใช้วันที่และ
 เวลา เป็นตัวกำหนด

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **สแกน** เมื่อเอกสารสแกนเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** จากนั้นกดที่
 ปุ่ม **บันทึก** ในหน้าต่างที่ 11.2

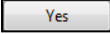


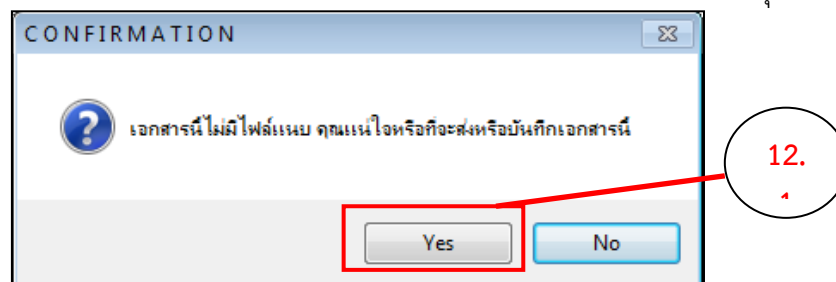
ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

12. ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้าการส่งเอกสาร เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
 ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง**



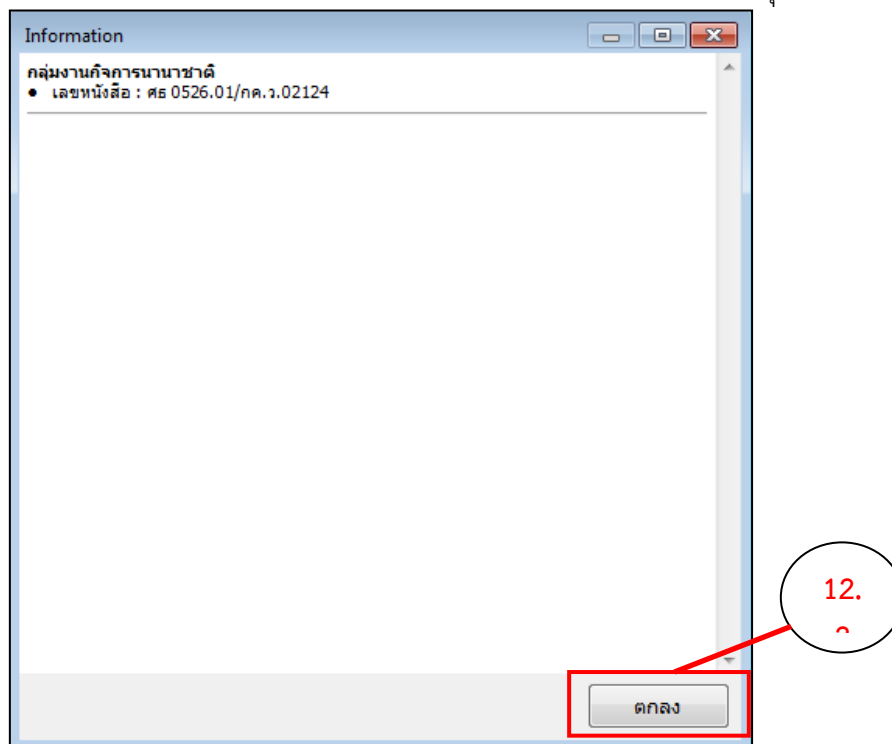
ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

12.1 กรณีส่งเอกสารเป็นต้นฉบับ ระบบจะแสดงหน้าต่างเอกสาร ดังภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 



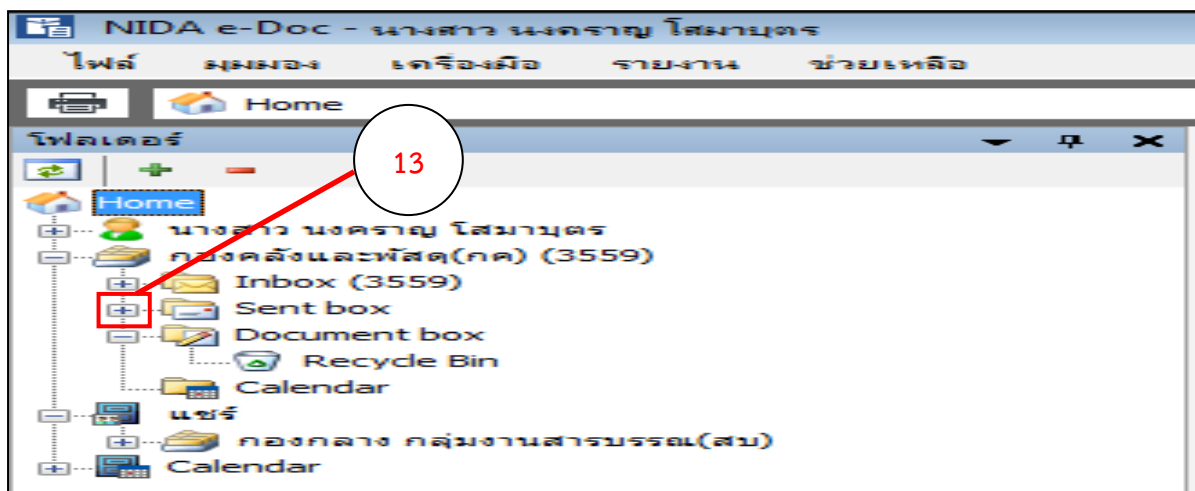
ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

12.2 กรณีส่งเอกสารผ่านระบบ ระบบจะแสดงหน้าต่างเอกสาร ดังภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 

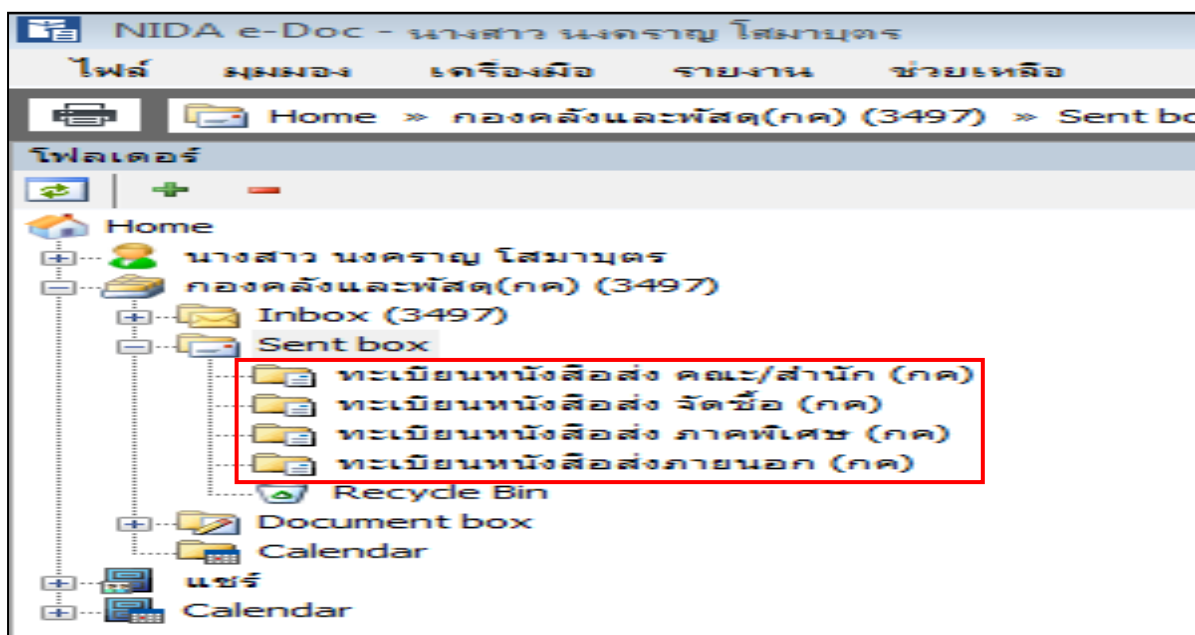


ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

13. เอกสารที่ลงรับแล้ว จะไปปรากฏในทะเบียนส่งเอกสารซึ่งมีอยู่ 4 ทะเบียน โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย  ของโฟลเดอร์  Sent box จะแสดงทะเบียนหนังสือรับขึ้นมา ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

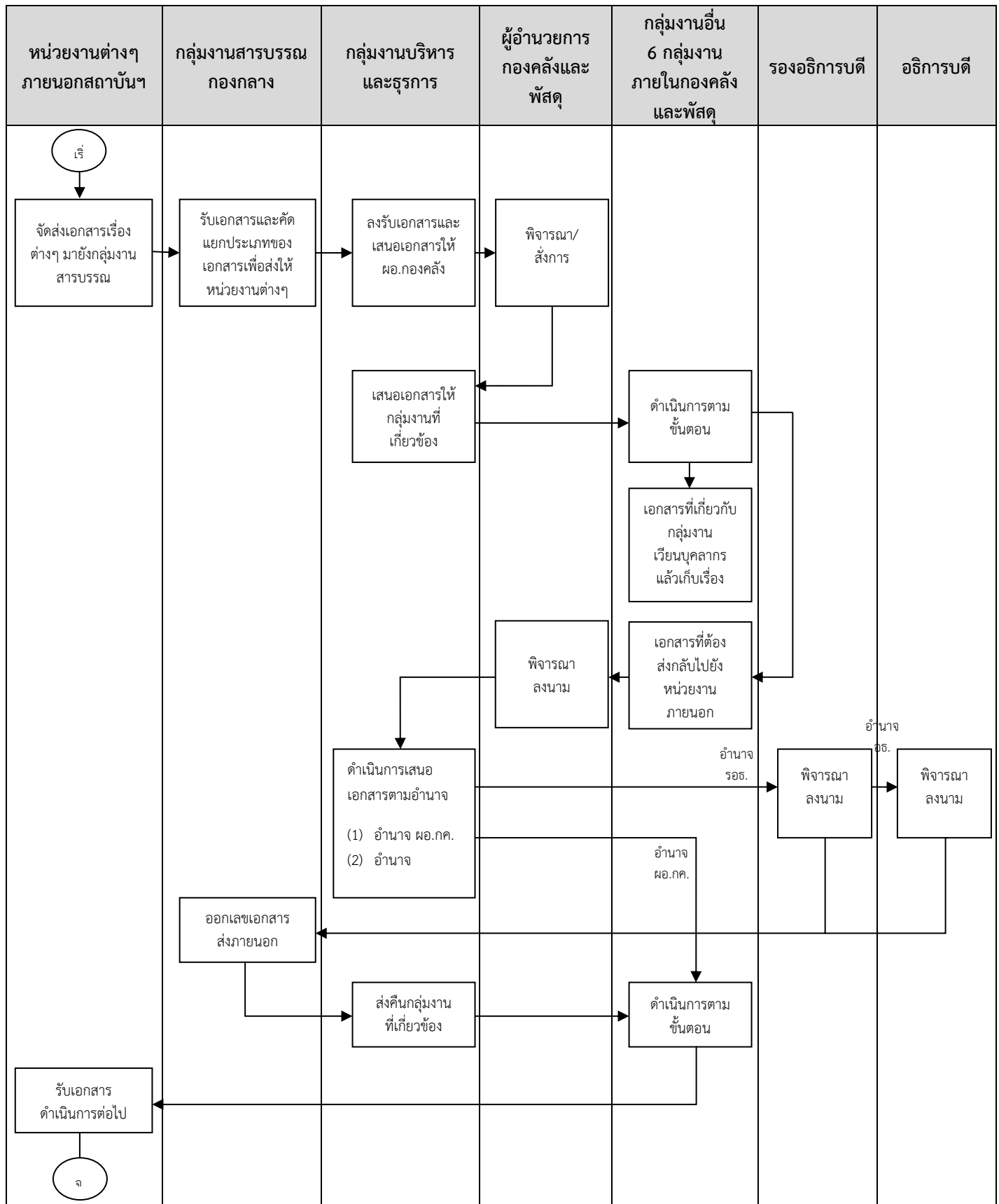


ภาพที่ 4.1.8 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายนอกสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

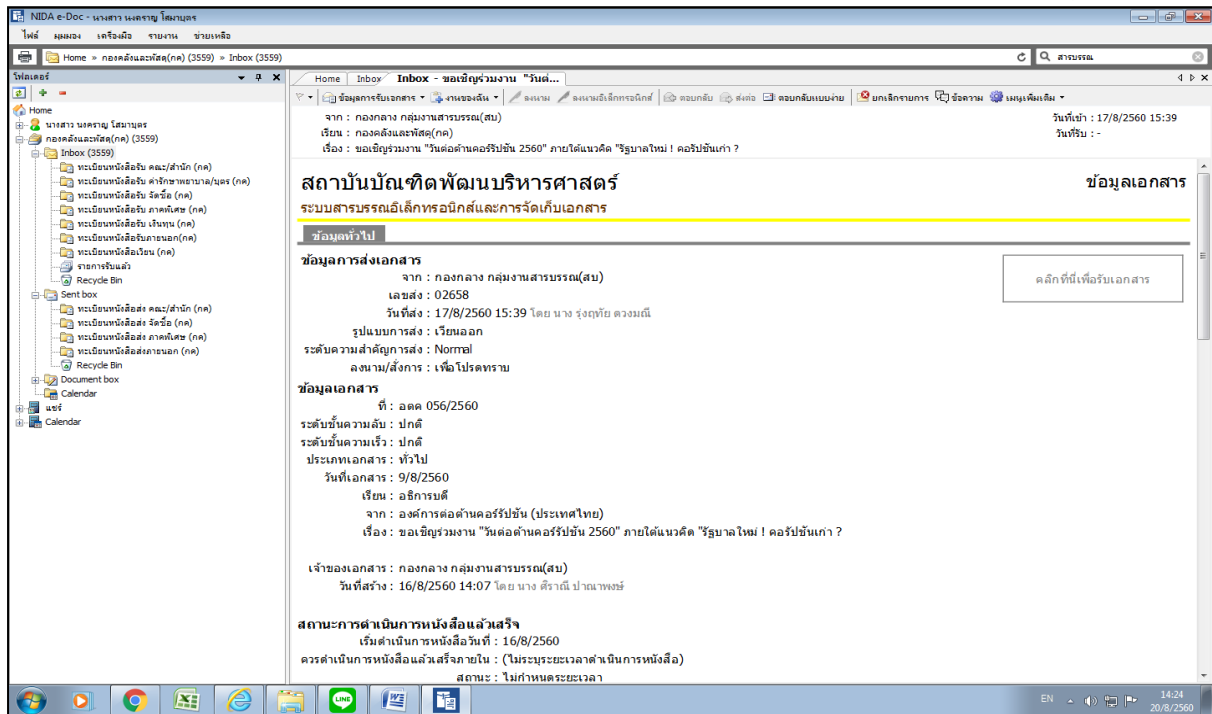
- 1) หน่วยงานภายนอกสถาบันฯ จัดส่งเอกสารเรื่องต่างๆ มายังกลุ่มงานสารบรรณ
- 2) กลุ่มงานสารบรรณ ลงรับเอกสารและคัดแยกประเภทของเอกสาร และจัดส่งเอกสารให้กองคลังและพัสดุ
- 3) กลุ่มงานบริหารและธุรการดำเนินการลงรับเอกสาร และเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุพิจารณา
- 4) เมื่อผู้อำนวยการคลังและพัสดุพิจารณาแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการ เพื่อส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ของกองคลังและพัสดุ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 5) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และถือปฏิบัติ กลุ่มงานต่างๆ จะเวียนให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานฯ ทราบและถือปฏิบัติ
- 6) เอกสารที่ต้องตอบกลับไปยังหน่วยงานภายนอก กลุ่มงานต่างๆ จะดำเนินการตามขั้นตอน และเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดูลงนาม
- 7) เมื่อผู้อำนวยการคลังและพัสดุพิจารณาแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการ เพื่อดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- 8) เอกสารที่อยู่ในอำนาจลงนามของผู้อำนวยการคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน
- 9) ส่วนเอกสารที่อยู่ในอำนาจลงนามของรองอธิการบดี/อธิการบดี กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการเสนอเอกสารให้รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม
- 10) เมื่อรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนามในเอกสารแล้ว จะส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานสารบรรณเพื่อดำเนินการออกเลขเอกสาร และคืนเอกสารให้กลุ่มงานบริหารและธุรการ
- 11) กลุ่มงานบริหารและธุรการ รับเอกสารที่มาจากกลุ่มงานสารบรรณ และดำเนินการส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน
- 12) เมื่อกลุ่มงานต่างๆ รับเอกสารไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงานแล้ว จะส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายนอกสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 4.2 แผนผังแสดงกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอกสถาบันฯ ของกองคลังและพัสดุ



4.2.1 หน่วยงานภายนอกสถาบันฯ จัดส่งเอกสารเรื่องต่างๆ มายังกลุ่มงานสารบรรณ

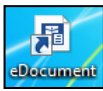
4.2.2 กลุ่มงานสารบรรณ ดำเนินการลงรับเอกสาร และพิจารณาคัดแยกประเภทของเอกสาร จากนั้นดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองคลังและพัสดุ



ภาพที่ 4.2.1 ภาพประกอบแสดงตัวอย่างเอกสารที่จัดส่งมาจากกลุ่มงานสารบรรณ

4.2.3 กลุ่มงานบริหารและธุรการดำเนินการลงรับเอกสาร โดยเลือกทะเบียนทะเบียนหนังสือรับภายนอก และเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุพิจารณา

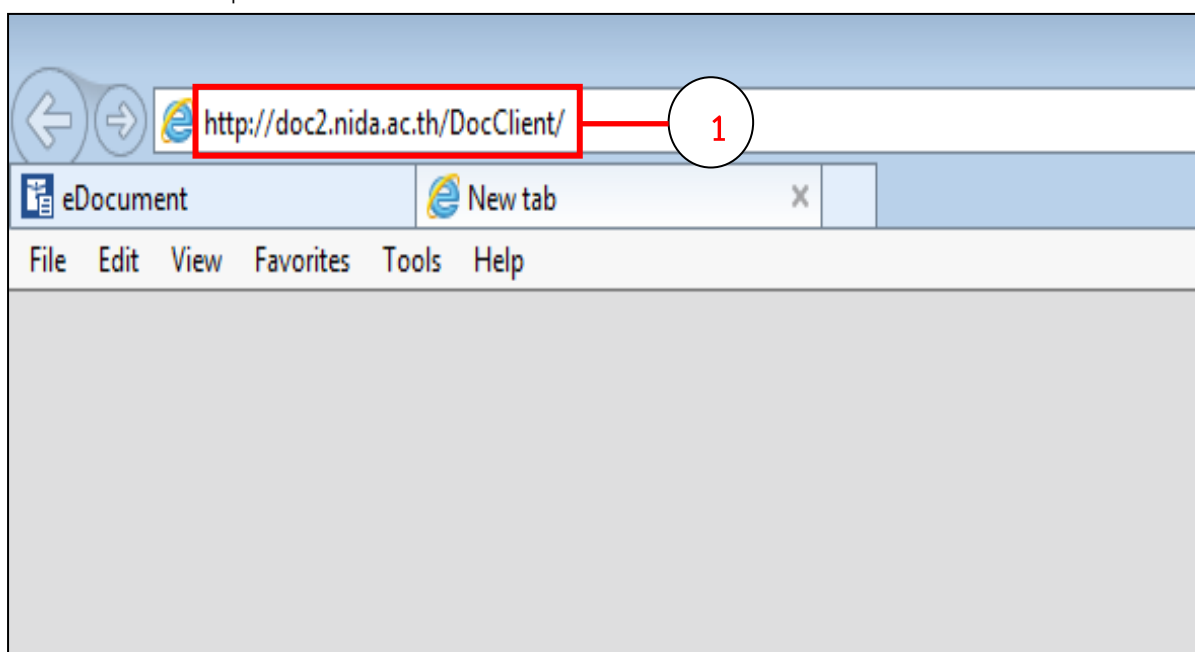
การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบด้วยการคลิกที่ไอคอนโปรแกรม  ดังภาพ



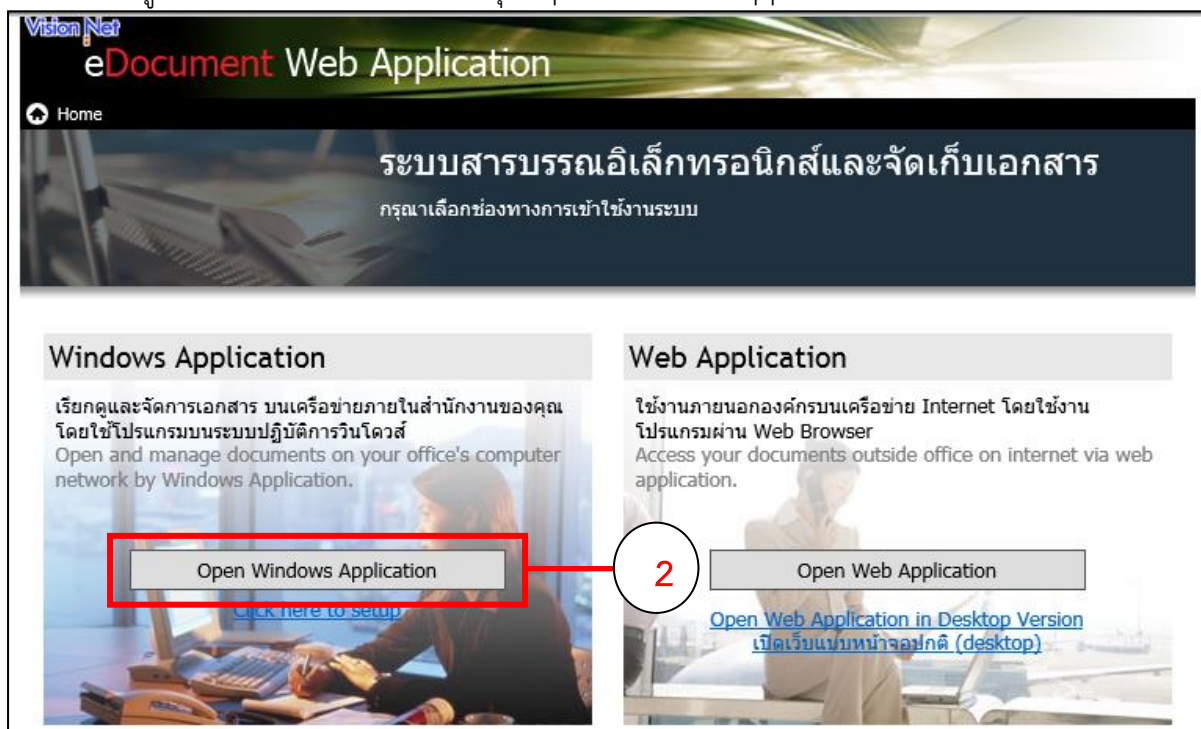
ภาพที่ 4.2.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หรือกรอก URL: <http://doc2.nida.ac.th/DocClient/> ในช่อง Address



ภาพที่ 4.2.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

2. เข้าสู่การใช้งานโปรแกรมโดยคลิกที่ปุ่ม Open Windows Application



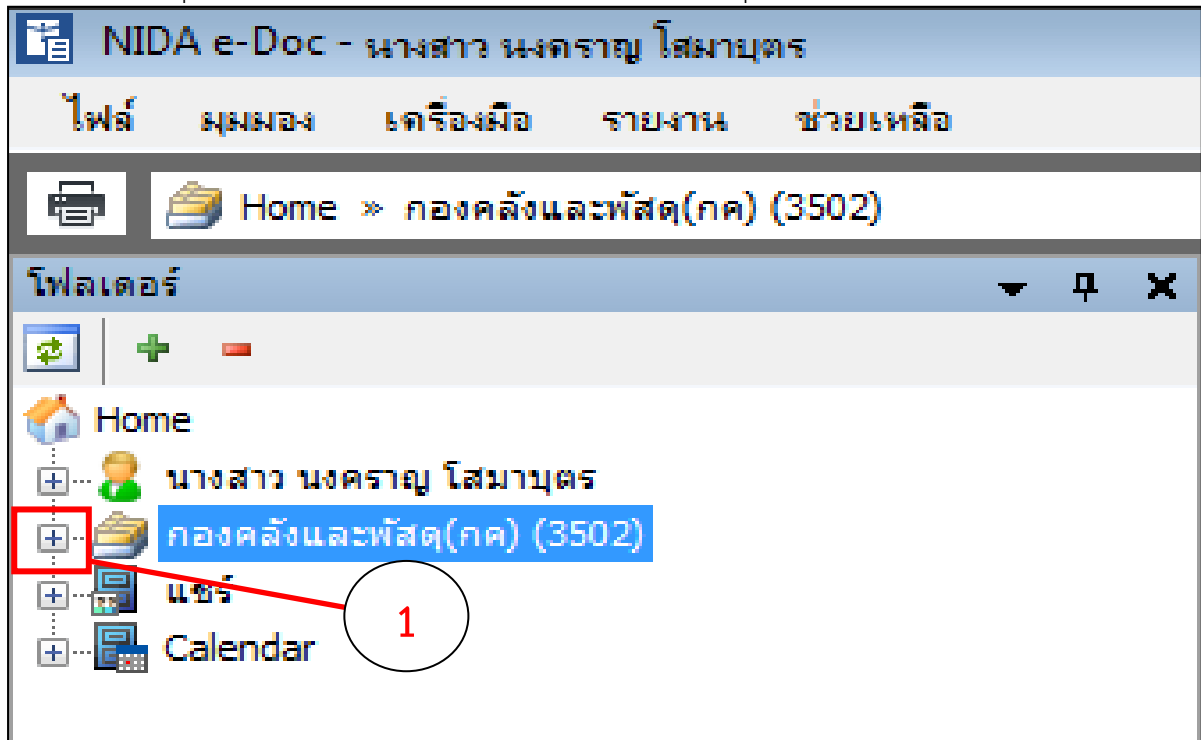
ภาพที่ 4.2.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. กรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน (ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน)

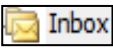
ภาพที่ 4.2.2 การเข้าใช้งานในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

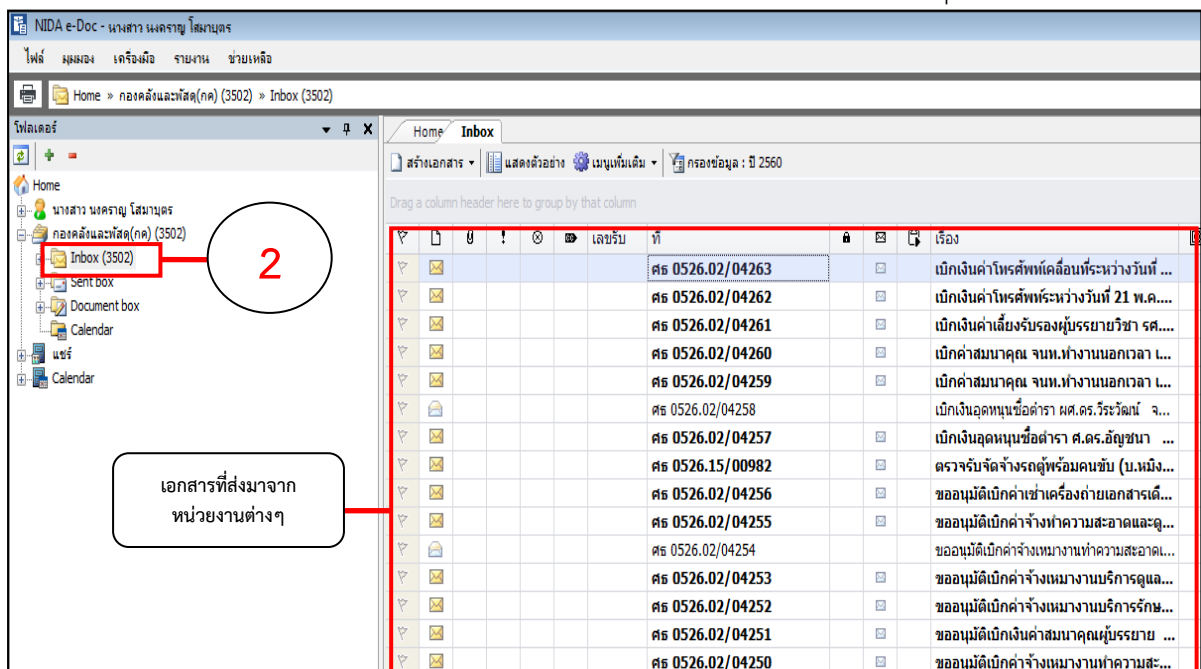
การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย  ของโฟลเดอร์กองคลังและพัสดุ(กค) ของไฟล์



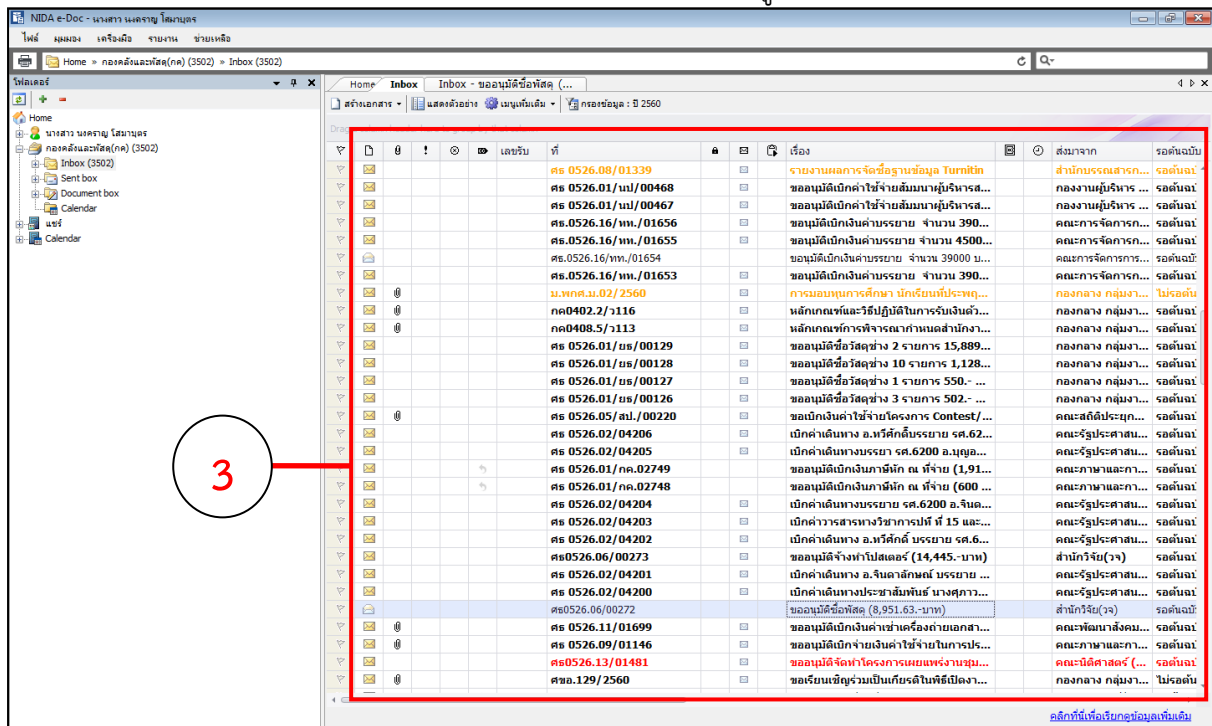
ภาพที่ 4.2.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่โฟลเดอร์  ระบบจะแสดงเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ ทางด้านขวา ดังภาพ



ภาพที่ 4.2.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการจะลงรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพถัดไป

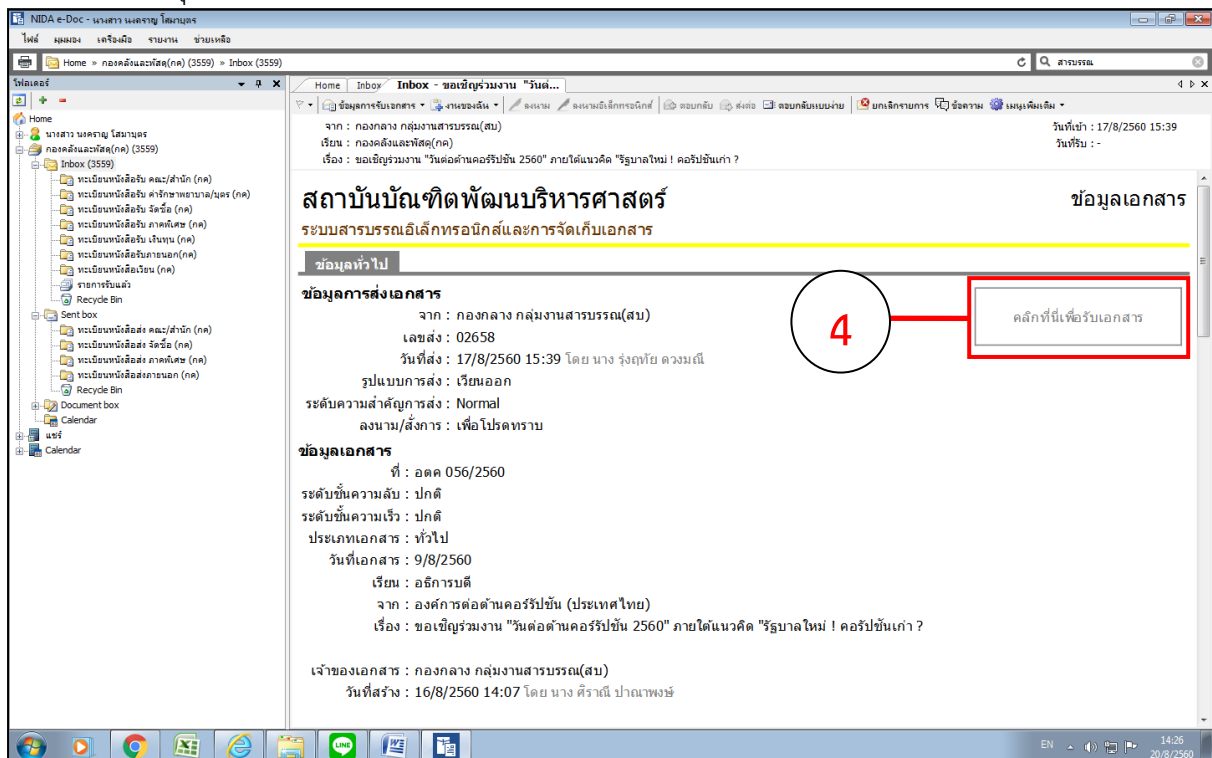


ภาพที่ 4.2.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4. คลิกที่ปุ่ม

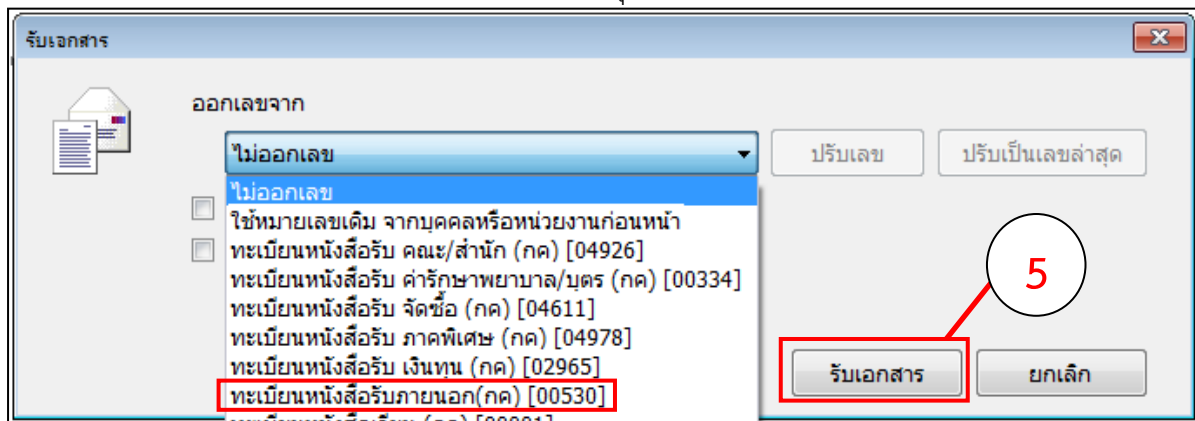
คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



ภาพที่ 4.2.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

5. เลือกทะเบียนหนังสือรับภายนอก จากนั้นกดที่ปุ่ม รับเอกสาร เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร

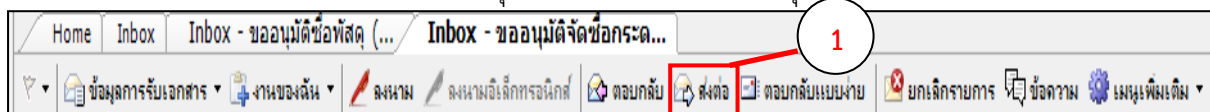


ภาพที่ 4.2.3 การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4.2.4 เมื่อผู้อำนวยการคลังและพัสดุพิจารณา/สั่งการแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการ เพื่อส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ของกองคลังและพัสดุ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

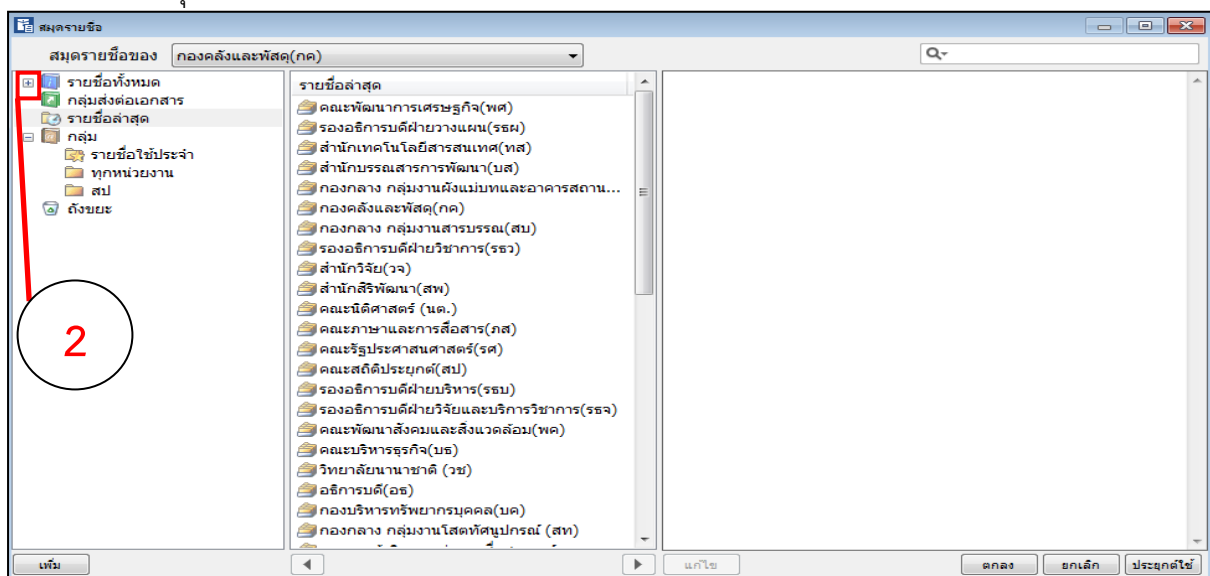
การส่งต่อเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้าต่างการรับเอกสาร ให้คลิกที่ปุ่ม ส่งต่อ จะเปิดหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมา



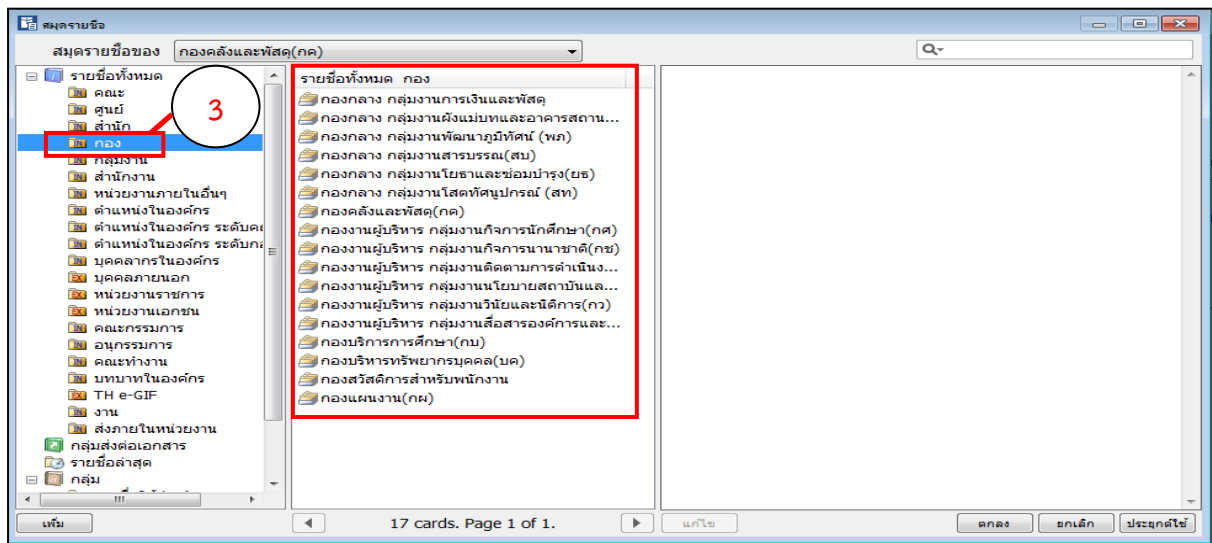
ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่ปุ่ม + ของโฟลเดอร์รายชื่อทั้งหมด



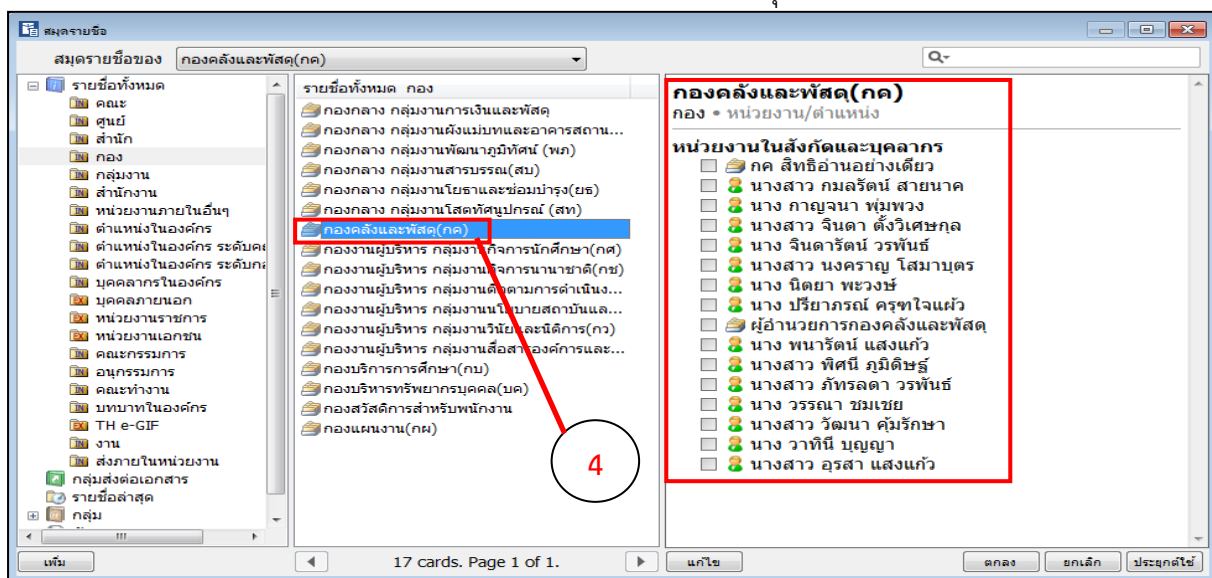
ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. คลิกที่ ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานทางด้านขวา ดังภาพ



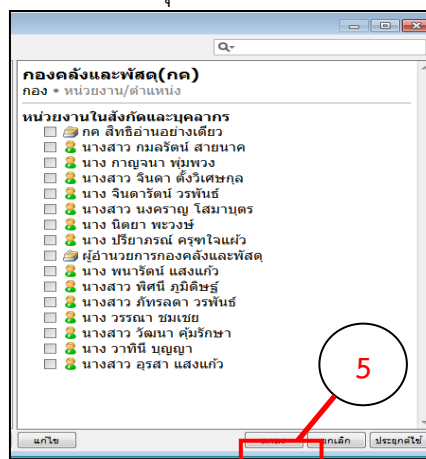
ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4. คลิกที่ ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทางด้านขวา ดังภาพ



ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

5. คลิกรายชื่อที่ต้องการจัดส่ง จากนั้นกดปุ่ม



ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

6. ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น
เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ข้อความแนบท้าย จากนั้นกดที่ปุ่ม

บันทึกแล้วส่ง

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง **ยกเลิก**

6

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ | เพิ่มผู้รับเอกสาร | ลบผู้รับเอกสาร | ค้นหา | ส่ง | ตั้งค่า | @ E-Mail

ลำดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความ...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	นาง วาห์นิ บุญญา		เพื่อโปรดทราบ	Normal			

☐ ส่งตามลำดับ ☐ รอคัดฉบับ

เลขส่ง :

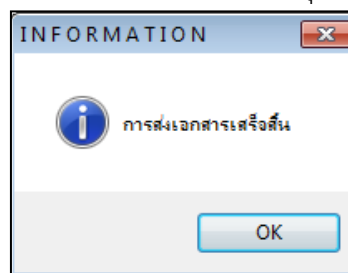
รูปแบบการส่ง :

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

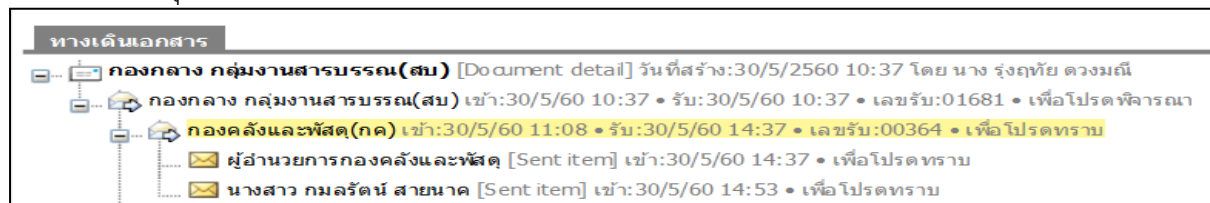
ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

ระบบจะแจ้งขึ้นม่ว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ จากนั้นกดปุ่ม



ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

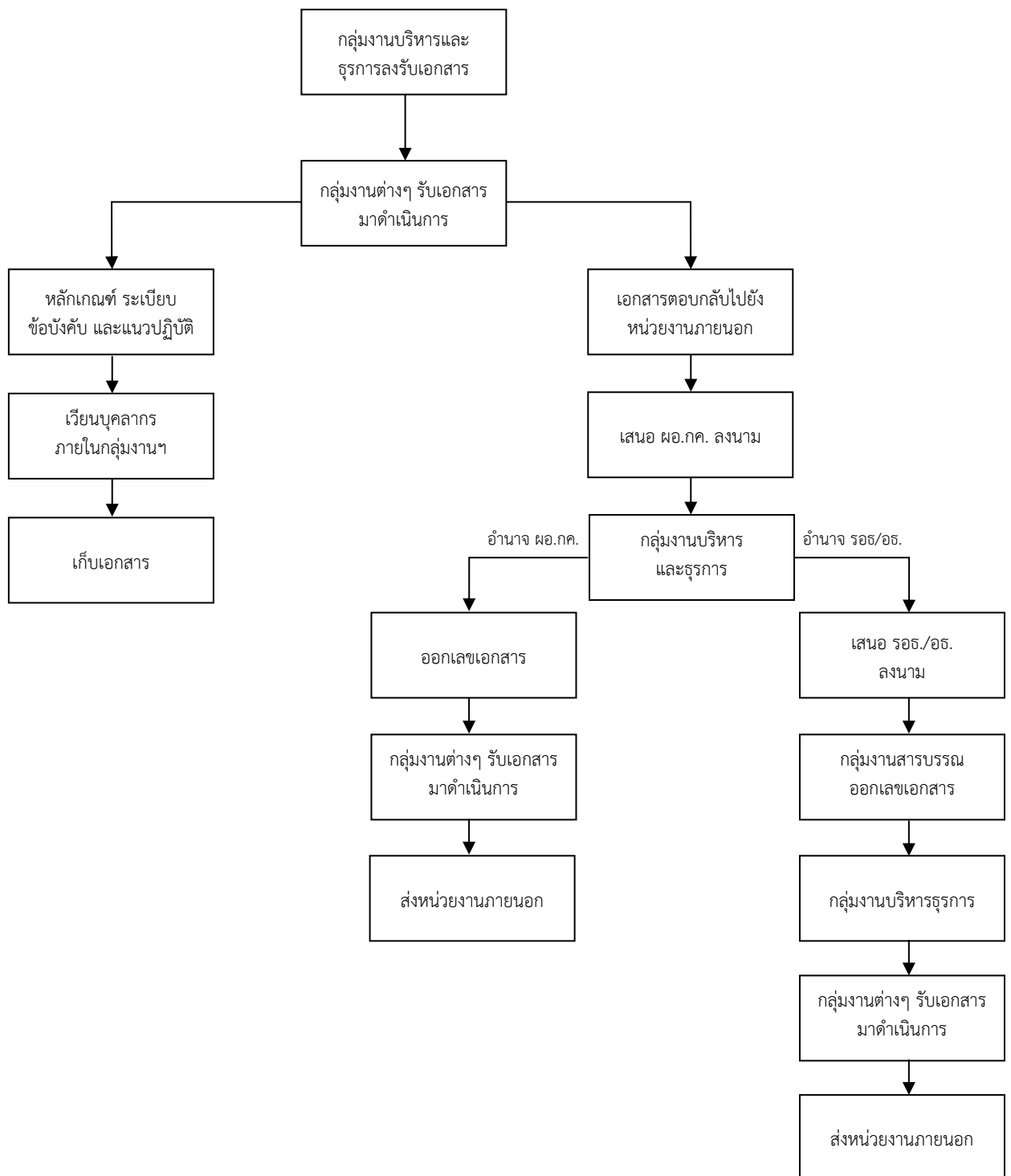
7. เอกสารที่ส่งต่อ จะไปปรากฏในช่องทางเดินเอกสาร เพื่อแสดงว่าเอกสารส่งไปถึงบุคคลและหัวหน้า
ของกลุ่มงานใด



(รูปภาพประกอบแสดงตัวอย่างทางเดินของเอกสารที่ถูกส่งต่อ)

ภาพที่ 4.2.4 การส่งต่อเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการและเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ



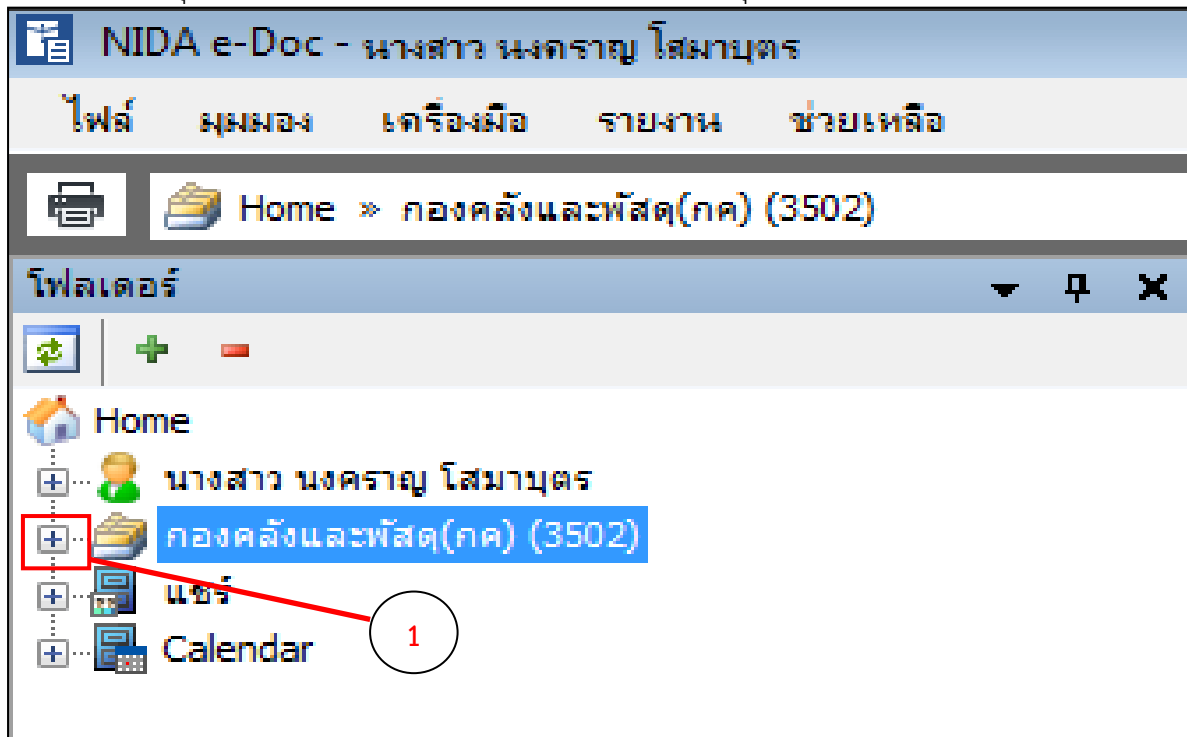
ภาพที่ 4.2.5 ขั้นตอนการดำเนินการและเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ

- 4.2.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ กลุ่มงานต่างๆ จะเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ทราบและถือปฏิบัติ
- 4.2.6 เอกสารที่ต้องตอบกลับไปยังหน่วยงานภายนอก กลุ่มงานต่างๆ จะดำเนินการตามขั้นตอน และเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุลงนาม
- 4.2.7 เมื่อผู้อำนวยการคลังและพัสดุลงนามแล้ว จะคืนเอกสารกลับมายังกลุ่มงานบริหารและธุรการ เพื่อดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

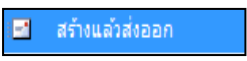
- 4.2.8 เอกสารที่อยู่ในอำนาจลงนามของผู้อำนวยการคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการออกเลขเอกสารต้นฉบับ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยเลือกทะเบียนหนังสือส่งภายนอก และส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงานต่อไป

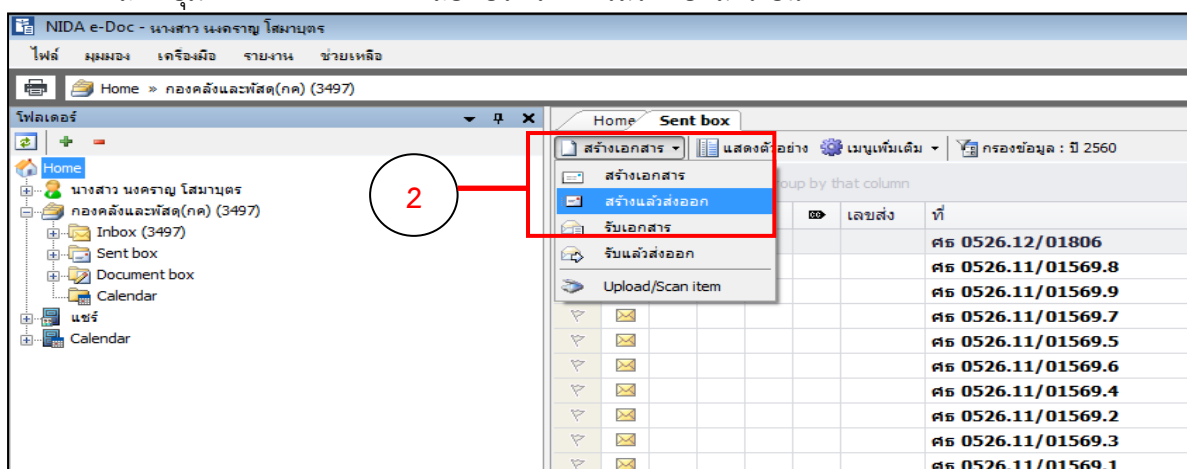
การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย  ของโฟลเดอร์กองคลังและพัสดุ(กค)



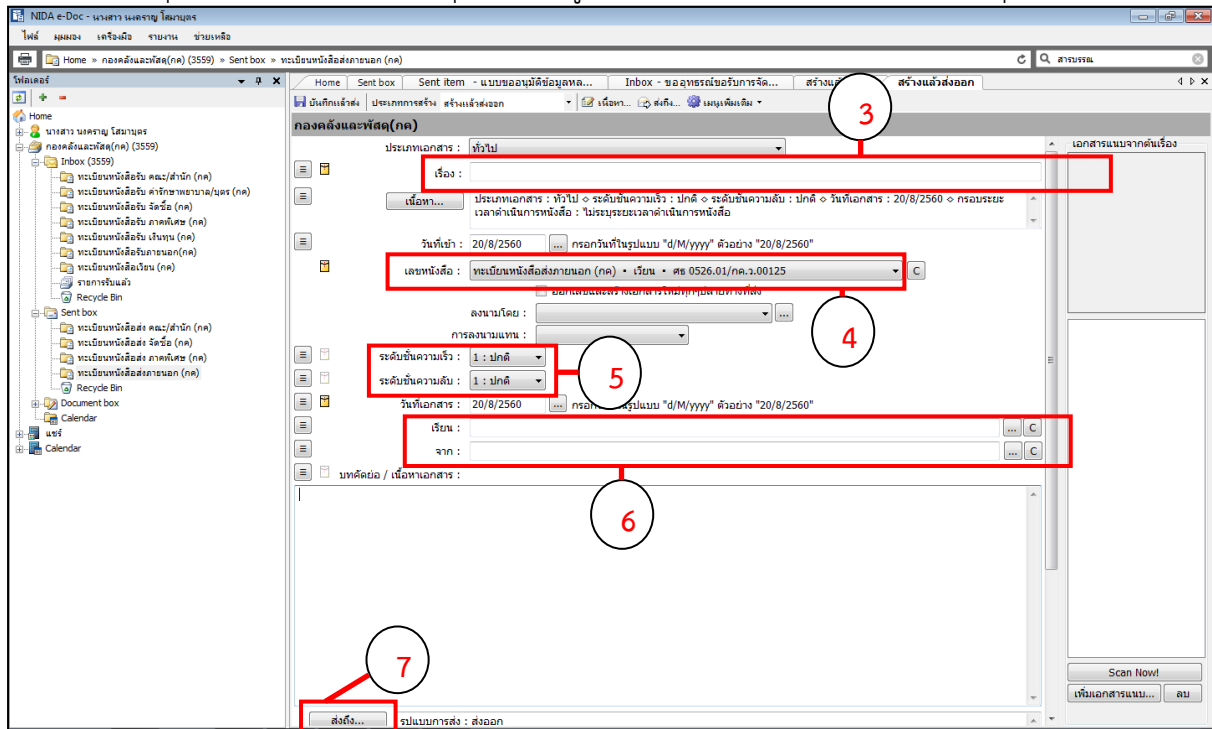
ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่ปุ่ม  เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 



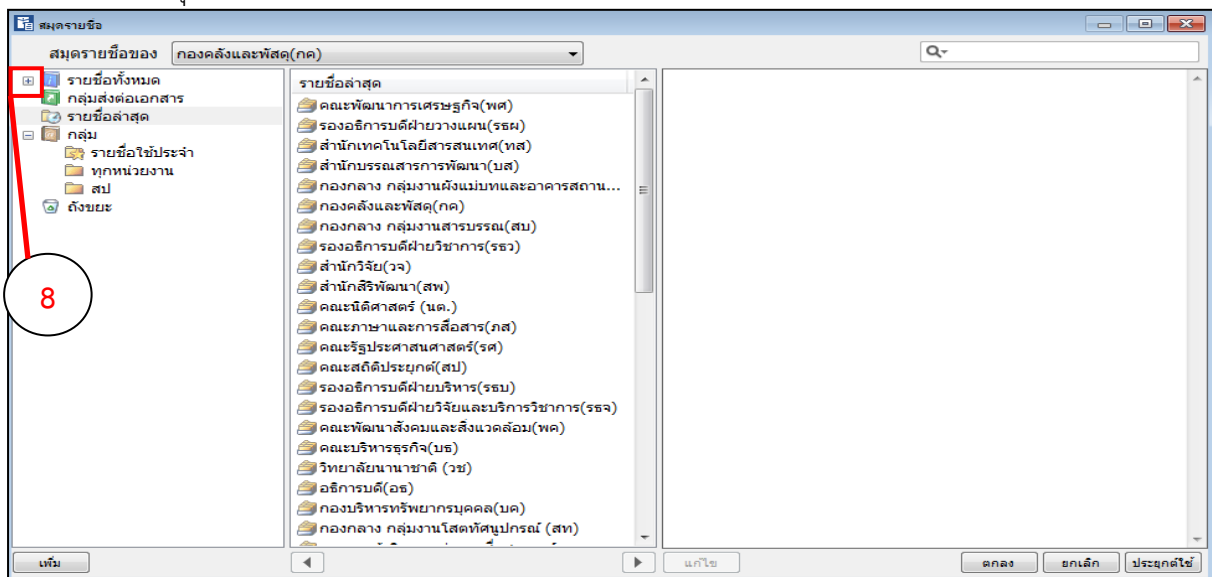
ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “เรื่อง”
4. เลือกทะเบียนหนังสือส่งภายนอก ในช่องของ “เลขหนังสือ”
5. เลือกระดับชั้นความเร็ว และระดับชั้นความลับ
6. กรอกชื่อผู้รับ และชื่อผู้ส่ง ในช่องของ “เรียน” และ “จาก”
7. กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมา



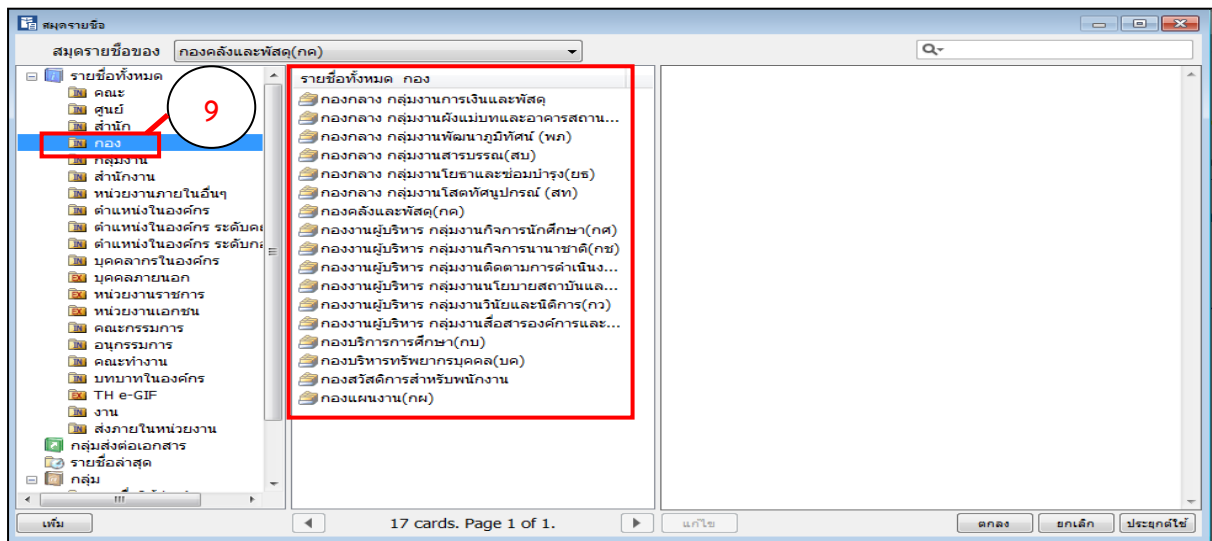
ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

8. คลิกที่ปุ่ม  ของโฟลเดอร์รายชื่อทั้งหมด



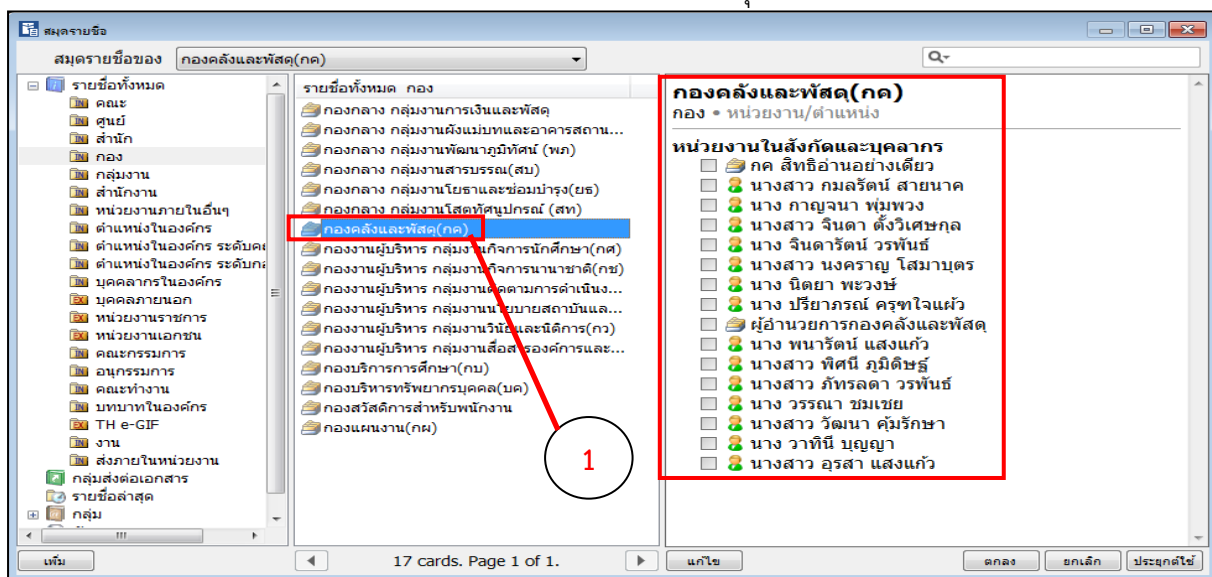
ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

9. คลิกที่  กอง ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานทางด้านขวา ดังภาพ



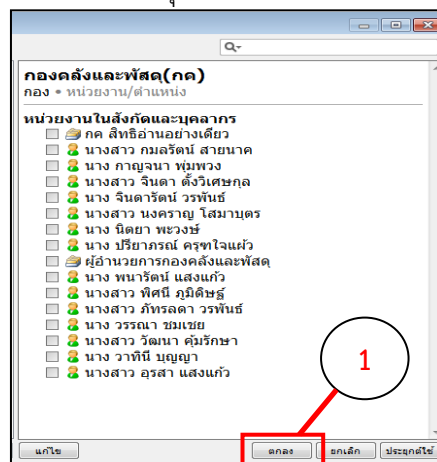
ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

10. คลิกที่  กองคลังและพัสดุ(กค) ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทางด้านขวา ดังภาพ



ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

11. คลิกรายชื่อที่ต้องการจัดส่ง จากนั้นกดที่ปุ่ม  ดกลอง



ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

12. ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ข้อความแนบท้าย จากนั้นกดที่ปุ่ม

บันทึกแล้วส่ง

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง **ยกเลิก**

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ | เพิ่มผู้รับเอกสาร | ลบผู้รับเอกสาร | ตั้งเวลา | @ E-Mail

ลำดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความ...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	นาง วาณี บุญญา		เพื่อโปรดทราบ	Normal			

☐ ส่งตามลำดับ ☐ รอคัดฉบับ

เลขส่ง :

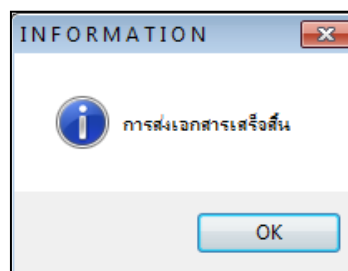
รูปแบบการส่ง :

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

ระบบจะแจ้งขึ้นม่ว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ จากนั้นกดปุ่ม



ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

13. เอกสารที่ส่งต่อ จะไปปรากฏในช่องทางเดินเอกสาร เพื่อแสดงว่าเอกสารส่งไปถึงบุคคลใด

ทางเดินเอกสาร

กองคลังและพัสดุ(กค) [Document detail] วันที่สร้าง:17/8/2560 8:56 โดย นางสาว ภัทรลดา วรพันธ์

นางสาว กมลรัตน์ สายนาค เข้า:17/8/60 8:56 • เพื่อโปรดทราบ

(รูปภาพประกอบแสดงตัวอย่างทางเดินของเอกสารที่ถูกส่งต่อ)

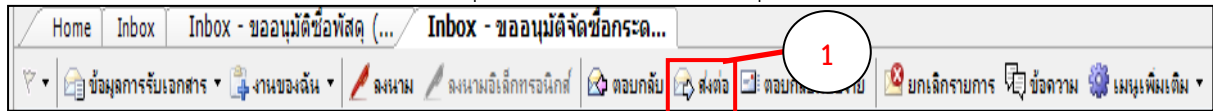
ภาพที่ 4.2.6 การส่งเอกสารในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

หมายเหตุ: การส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก ทางเดินเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะถูกส่งไปที่หัวหน้าแต่ละกลุ่มงาน เพื่อแสดงว่ากลุ่มงานใดเป็นผู้รับเอกสารไปดำเนินการ

- 4.2.9 ส่วนเอกสารที่อยู่ในอำนาจลงนามของรองอธิการบดี/อธิการบดี กลุ่มงานบริหารและธุรการจะดำเนินการเสนอเอกสารให้รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม

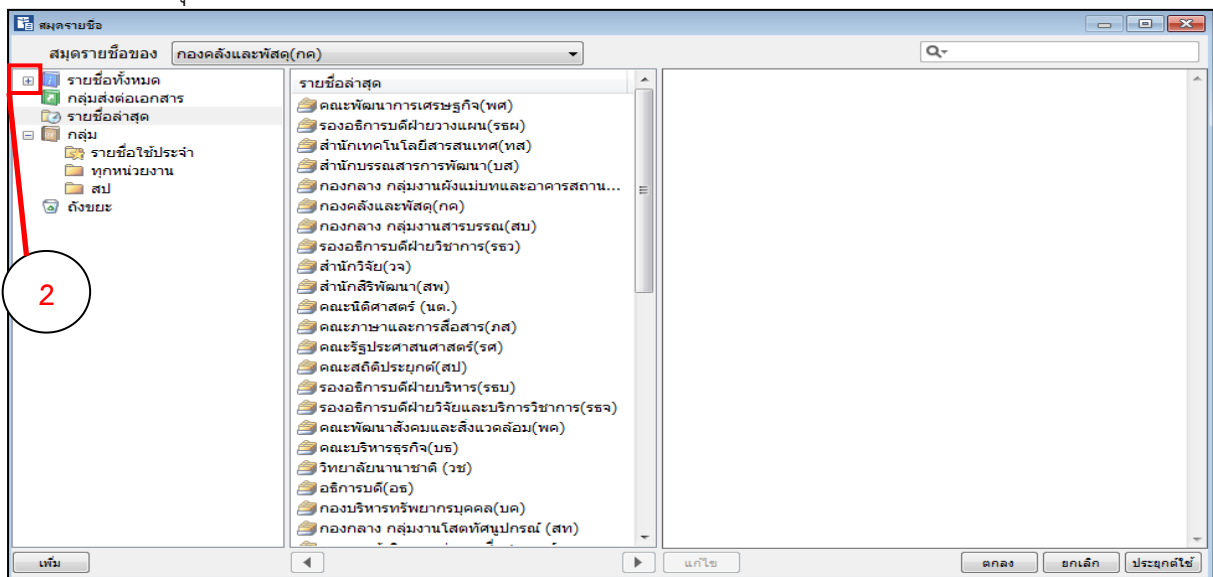
การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้าต่างการรับเอกสาร คลิกที่ปุ่ม  จะเปิดหน้าต่างรายชื่อขึ้นมา



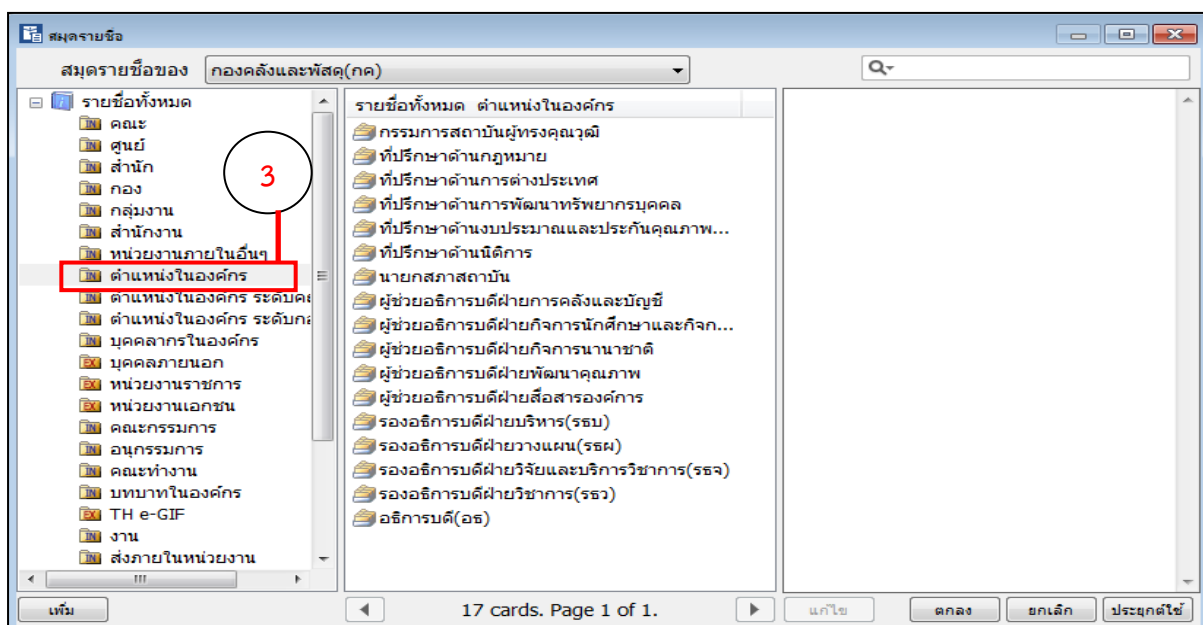
ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกที่ปุ่ม  ของโฟลเดอร์รายชื่อทั้งหมด



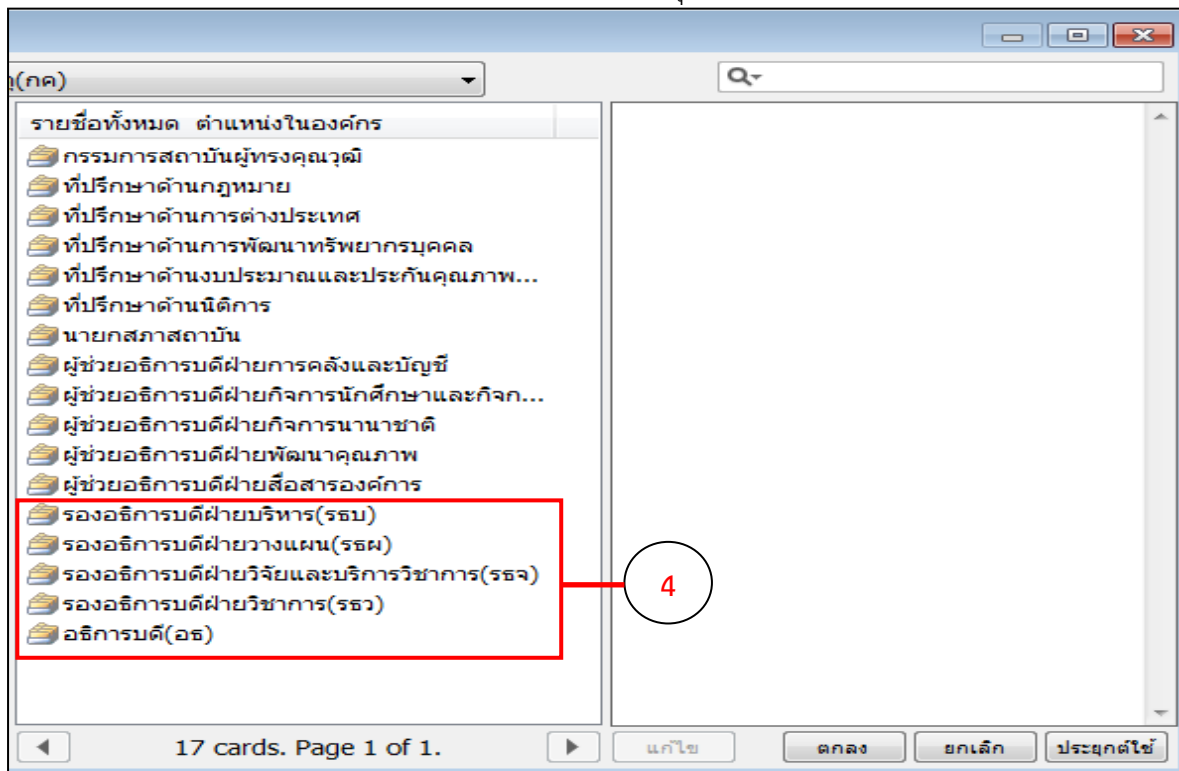
ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

3. คลิกที่  ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานทางด้านขวา ดังภาพ

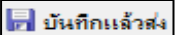


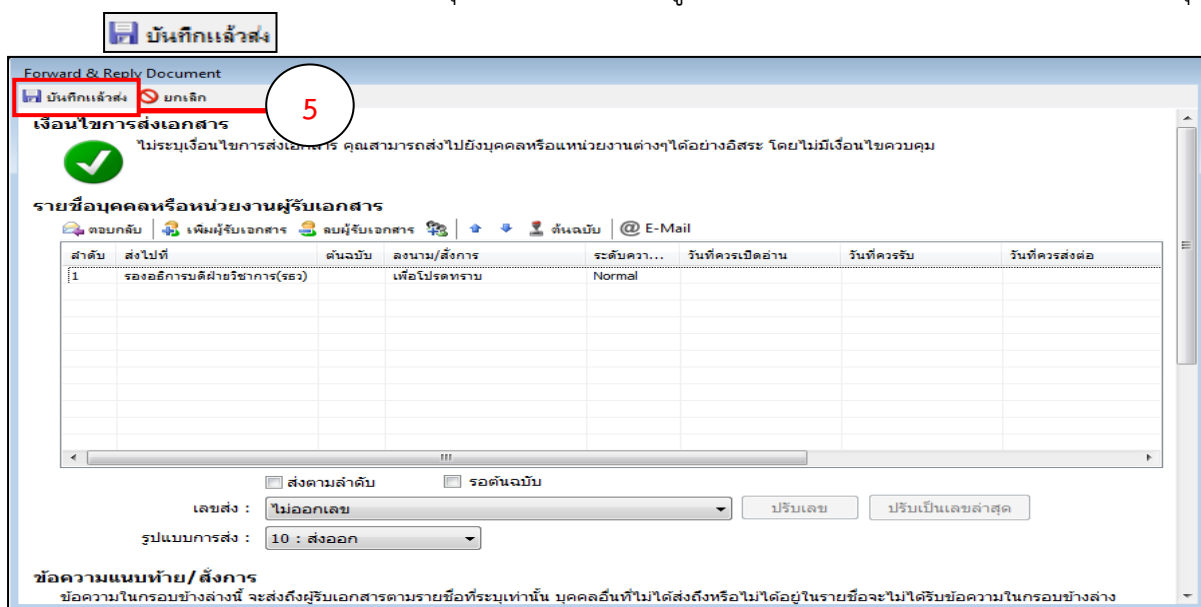
ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

4. คลิกที่รายชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง จากนั้นกดปุ่ม 

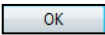


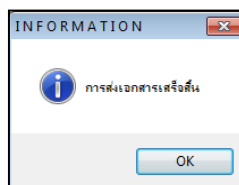
ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

5. ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เนื้อหาการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ข้อความแนบท้าย จากนั้นกดปุ่ม 



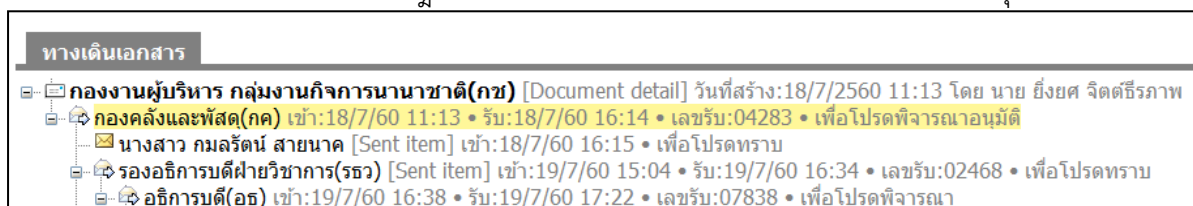
ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

- ระบบจะแจ้งขึ้นม่ว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ จากนั้นกดปุ่ม 



ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

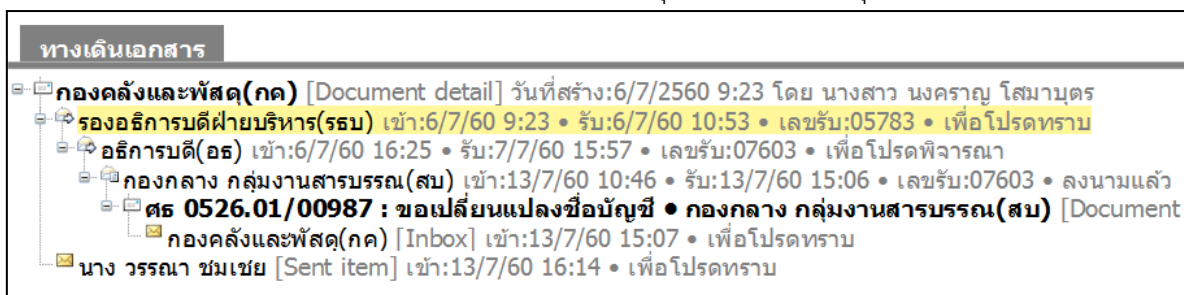
6. เอกสารที่ส่งต่อ จะไปปรากฏในช่องทางเดินเอกสาร เพื่อแสดงว่าเอกสารส่งไปถึงบุคคลใด



(รูปภาพประกอบแสดงตัวอย่างทางเดินของเอกสารที่ถูกส่งต่อ)

ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

- 4.2.10 เมื่อรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนามในเอกสารแล้ว เอกสารจะถูกส่งต่อไปยังกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการออกเลขเอกสาร และคืนเอกสารให้กลุ่มงานบริหารและธุรการ



(รูปภาพประกอบแสดงตัวอย่างทางเดินของเอกสารที่ถูกส่งต่อ)

ภาพที่ 4.2.7 การส่งต่อเอกสารเพื่อเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ต่อ)

- 4.2.11 กลุ่มงานบริหารและธุรการ จะดำเนินการส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน
- 4.2.12 เมื่อกลุ่มงานต่างๆ รับเอกสารไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงานแล้ว จะส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายนอกสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุไม่สามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกคน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารผ่านทางระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้โดยตรง กลุ่มงานบริหารและธุรการจึงจำเป็นต้องส่งเอกสารนั้นให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร และเอกสารที่ถูกส่งไปนั้นจะปรากฏในทางเดินเอกสารว่าอยู่ที่หัวหน้ากลุ่มงาน แต่เพียงผู้เดียว
- 5.1.2 หัวหน้ากลุ่มงานของแต่ละงาน ไม่ดำเนินการส่งเอกสารต่อตามขั้นตอนในการส่งเอกสารทางระบบ จึงทำผังทางเดินของเอกสารที่กลุ่มงานบริหารและธุรการส่งไปนั้น ยังคงค้างอยู่ในระบบของหัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อต้องการค้นหาเอกสารจึงเกิดความยุ่งยากและล่าช้าในการติดตามเอกสารที่ต้องการค้นหา
- 5.1.3 เอกสารที่ถูกส่งในระบบส่วนใหญ่ไม่มีการสแกนเข้ามาในระบบ เมื่อมีการสูญหายของเอกสารต้นฉบับ จึงทำให้เกิดความลำบากในการค้นหาเอกสาร
- 5.1.4 หน่วยงานต่างๆ ส่งเอกสารผิด เอกสารไม่ครบ ต้องส่งแก้ไขไปมาหลายๆ รอบ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- 5.1.5 การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานยังไม่เป็นระบบชัดเจน มีเอกสารหลายหมวดหมู่เกินไป และช่องทางในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานยังไม่ทั่วถึงแก่บุคลากรหน่วยงานต่างๆ

5.2 ข้อเสนอแนะ

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุควรสามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกคน เพื่อสะดวกในการส่งเอกสารทางระบบไปยังผู้รับผิดชอบได้โดยตรง เมื่อมีการติดตามเอกสารสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเอกสารนั้นได้ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน
- 5.2.2 หัวหน้ากลุ่มงานของแต่ละงานควรดำเนินการส่งต่อเอกสารผ่านทางระบบ เพื่อให้เห็นผังทางเดินเอกสารได้ครบถ้วน และเพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสาร
- 5.2.3 ควรมีการสแกนเอกสารทุกครั้ง เพราะเมื่อเกิดการสูญหายระหว่างทางของเอกสารต้นฉบับอย่างน้อยจะได้สามารถติดตามเอกสารได้จากสำเนาที่สแกนเข้ามาในระบบ
- 5.2.4 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานโดยตรง หรือทำหนังสือส่งคืนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2.5 ปรับวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ ค้นหาและทำลาย โดยนำระบบเทคโนโลยี Office 365 ที่สถาบันกำลังพัฒนาเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การจัดเก็บเอกสารและการเผยแพร่เอกสารบนไฟล์กลาง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

บรรณานุกรม

- กัลยา วงษ์ลัมย์. 2556. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริการด้านเครื่องรูด
บัตรเครดิต(ธนาคารกรุงศรีอยุธยา). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสยาม.
- จิรัชยา นครชัย. 2553. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. สารนิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- ณัฐวัตร ชัยกลาง. ม.ป.ป. วงจรเอกสารในสำนักงาน. ค้นวันที่ 26 กันยายน 2560 จาก
<https://sites.google.com/site/natthawat578410/bth-thi-3-wngcr-xeksar-ni-sanakngan>.
- วิชันเน็ต. 2558. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: บริษัทวิชันเน็ต.
- สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น). ม.ป.ป. การบริหารงานเอกสาร. ค้นวันที่ 26 กันยายน 2560 จาก
<http://www.tpif.or.th/tpif/inhouse/course/A/A059.pdf>.
- อโนทัย เชี่ยวชาญ. 2558. หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ. ค้นวันที่ 26 กันยายน 2560 จาก
<http://anothai573.blogspot.com/2015/06/6.html>.
- K&O Systems and Consulting. ม.ป.ป. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร. ค้นวันที่
26 กันยายน 2560 จาก [https://www.ko.in.th/single-post/2016/11/21/การบริหารงานเอกสาร](https://www.ko.in.th/single-post/2016/11/21/การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร)
และการจัดเก็บเอกสาร.

ภาคผนวก



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ กษ ๑๑/๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ ๒๓๓/๒๕๕๐ ฉบับลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
๒. ให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามข้อ ๑ ดังนี้

๒.๑ เป็นประธานกรรมการ รองประธานกรรมการหรือกรรมการโดยตำแหน่งตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และเป็นประธาน รองประธานกรรมการหรือกรรมการตามที่อธิการบดีได้มอบหมาย

๒.๒ การอนุญาตให้บุคลากรของหน่วยงานที่กำกับดูแลราชการในกรณีนอกเหนืออำนาจการอนุญาตของหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๗๘๓/๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓ และการอนุญาตให้เดินทางไปราชการในประเทศและจัดการประชุมตามระเบียบของราชการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อราชการของสถาบันโดยสถาบันไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๒.๓ การลงนามในหนังสือราชการถึงบุคคล นิติบุคคล หน่วยงานภายนอกสถาบันในระดับไม่สูงกว่ากรมซึ่งไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๒.๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และการอนุมัติให้ยืมเงินรายได้ของสถาบันครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒.๕ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินตามจำนวนเงินและรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ศาสตราจารย์



(สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๕๗๒/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๙๗๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น เพื่อให้การบริหารงานของกองคลังและพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๙๗๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท
๒. แจ้งการปรับ แจ้งสงวนสิทธิการปรับ และการอนุมัติปรับกรณีที่อยู่ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุล่าช้า เฉพาะเรื่องที่ได้ทำข้อตกลงหรือสัญญาสำหรับการซื้อและการจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท
๓. การลงนามในหนังสือแจ้งข่าวสอบราคา ประมวลราคาให้บริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การอนุมัติหลักประกันของประมวลราคาหรือหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ที่พ้นข้อผูกพันแล้ว
๕. การลงนามในหนังสือนำส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรับรองสำเนาดังกล่าวเพื่อส่งให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๖. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท
๗. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท
๘. การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินตามจำนวนเงินและรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ที่ ๕๓/๓ /๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๔๔๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานด้านพัสดุ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๔๔๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง และอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือข้อตกลง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๓. แจ้งการปรับ สuspend สิทธิการปรับ และอนุมัติปรับ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๔. จำหน่ายพัสดุ ที่ได้มาภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีการขาย ตามข้อ ๒๑๕ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น
- ก. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ข. การเสนอให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมในการเสนอราคา เป็นผู้ทำงานไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ที่ ๕๓/๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากเงินทุนคณะและเงินหลักสูตรของคณะ

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๖๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๘๕๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๖๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๘๕๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินทุนคณะและเงินหลักสูตรของคณะ ดังต่อไปนี้

๑. การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง และอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือข้อตกลง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๓. แจ้งการปรับ สuspend หรือการปรับ และอนุมัติปรับ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๔. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการตามแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น
- ก. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ข. การเสนอให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมในการเสนอราคา เป็นผู้ทำงานไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประดิษฐ์ วรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถิติรายงานจำนวนการรับเอกสาร กองคลังและพัสดุ ระหว่างปี 2557-2560

สถิติรายงานจำนวนการรับเอกสาร				
	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560 (กันยายน)
ทะเบียนหนังสือรับ คณะ/สำนัก	6,847	7,404	7,603	6,475
ทะเบียนหนังสือรับ คำรักษาพยาบาล/บุตร	653	669	653	417
ทะเบียนหนังสือรับ จัดซื้อ	6,988	7,802	7,381	5,847
ทะเบียนหนังสือรับ ภาคพิเศษ	9,033	9,078	9,071	7,050
ทะเบียนหนังสือรับ เงินทุน	4,920	5,216	5,325	3,983
ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก	848	906	999	704
รวม	29,289	31,075	31,032	24,476

สถิติรายงานจำนวนการส่งเอกสาร กองคลังและพัสดุ ระหว่างปี 2557-2560

สถิติรายงานจำนวนการส่งเอกสาร				
	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560 (กันยายน)
ทะเบียนหนังสือส่ง คณะ/สำนัก	8,933	8,792	10,308	7,578
ทะเบียนหนังสือส่ง จัดซื้อ	3,521	3,444	4,165	3,165
ทะเบียนหนังสือส่ง ภาคพิเศษ	4,830	4,910	5,006	3,581
ทะเบียนหนังสือส่ง ภายนอก	170	108	144	144
รวม	17,454	17,254	19,623	14,468