

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2563

(1 สิงหาคม 2563 – 31 กรกฎาคม 2564)

กระบวนการ

“ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดีและหรือรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ข้อ 66-70 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดีและหรือรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้มาใช้บริการทราบถึงจุดรับบริการ ขั้นตอน/วิธีการ และระยะเวลาในการให้บริการ
- 1.2 พัฒนามาตรฐานการให้บริการของบุคลากรกองกลาง
- 1.3 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจที่ดี
- 1.4 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกปฏิบัติแก่บุคลากรใหม่

2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

- 2.1 ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองกลาง
- 2.2 ผู้เรียนรู้ในประเด็นความรู้ คือ บุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดีและหรือรองอธิการบดี

ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดีและหรือรองอธิการบดี โดยกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มี 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. **เริ่มต้น** : หน่วยงานต้นเรื่องส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

2. **กลั่นกรอง** : เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลั่นกรองบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง โดยการกลั่นกรองแบ่งออกเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย

- กรณีที่ 1 เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อแก้ไขรายละเอียดของบันทึกข้อความพร้อมทั้งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หรืออาจส่งบันทึกข้อความกลับไปให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข หากเอกสารไม่ถูกต้อง
- กรณีที่ 2 เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ การดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

3. **เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง** : ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บริหารระดับหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกข้อความในแต่ละฉบับพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนเสนอมหาวิทยาลัย โดยการกลั่นกรองแบ่งออกเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย

- กรณีที่ 1 เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ : ผู้อำนวยการกองกลางจะให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประสานหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขรายละเอียดของบันทึกข้อความพร้อมทั้งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- กรณีที่ 2 เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : ผู้อำนวยการกองกลาง ลงนามและหรือให้ความเห็นที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

4. **เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย** : ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารระดับส่วนงาน พิจารณารายละเอียดของบันทึกข้อความในแต่ละฉบับพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยโดยการกลั่นกรองแบ่งออกเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย

- กรณีที่ 1 เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ : ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยจะให้ผู้อำนวยการกองกลาง และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประสานหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขรายละเอียดของบันทึกข้อความพร้อมทั้งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- กรณีที่ 2 เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยลงนามและหรือให้ความเห็นที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

5. **อธิการบดี และหรือ รองอธิการบดี** : เลขานุการอธิการบดี และหรือ รองอธิการบดีตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกข้อความในแต่ละฉบับพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนเสนออธิการบดี และหรือ รองอธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ โดยการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 กรณี ประกอบด้วย

- กรณีที่ 1 เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ : เลขานุการอธิการบดี และหรือ รองอธิการบดีจะประสานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อสอบถามรายละเอียดประกอบ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมต้องประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขรายละเอียดของบันทึกข้อความพร้อมทั้งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- กรณีที่ 2 เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : เลขานุการรองอธิการบดี เสนอรองอธิการบดี ลงนามอนุมัติบันทึกข้อความ หรือพิจารณาลงนามให้ความเห็นในกรณีที่ต้องเสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีพิจารณา ก่อนเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

- กรณีที่ 3 เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : เลขานุการอธิการบดี เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติและให้ความเห็นที่เกี่ยวข้อง และส่งบันทึกข้อความตามขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

6. **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** : จัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 10 ปี (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ) เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้น

7. **สิ้นสุด** : เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำบันทึกข้อความฉบับจริงส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดีและหรือรองอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[] </pre>		หน่วยงานต้นเรื่อง : ส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
2	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Review[กลั่นกรอง บันทึกข้อความ] Review -- No --> Step1[] Review -- Yes --> Step3[] </pre>	1-2 นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : กลั่นกรองบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ : ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หรืออาจส่งเอกสารกลับไปให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข หากเอกสารไม่ถูกต้อง - กรณีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : เสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนต่อไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
3		1-2 นาที/ ฉบับ	ผู้อำนวยการกองกลาง : พิจารณำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง : ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อประสานแก้ไข - กรณีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : ลงนามและเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนต่อไป
4		1-2 นาที/ ฉบับ	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย : พิจารณำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง : ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อประสานแก้ไข - กรณีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : ลงนามและเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนต่อไป
5		1-2 นาที/ ฉบับ	อธิการบดี และหรือ รองอธิการบดี : เลขานุการพิจารณำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง : ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อประสานแก้ไข - กรณีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ : เสนออธิการบดีและหรือ รองอธิการบดี ลงนามสั่งการ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
6		1-2 นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีสั่งการ
7		1 นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : นำส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ : ระยะเวลาการพิจารณำบันทึกข้อความไม่นับรวมกรณีผู้บริหารติดภาระกิจที่ได้รับมอบจากมหาวิทยาลัย

4. สรุปลองค์ความรู้สำคัญที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

4.1 ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดีและหรือรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

4.2 ผู้ปฏิบัติงานได้ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

4.3 ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงอายุการเก็บหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

5. การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (แนบหลักฐานได้ หากมี)

จัดทำเป็นคู่มือ “ขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดีและหรือรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต” และเผยแพร่ผ่านทาง website กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย <https://bit.ly/3joKxcZ>



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ข้อ 66-70 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อ 4

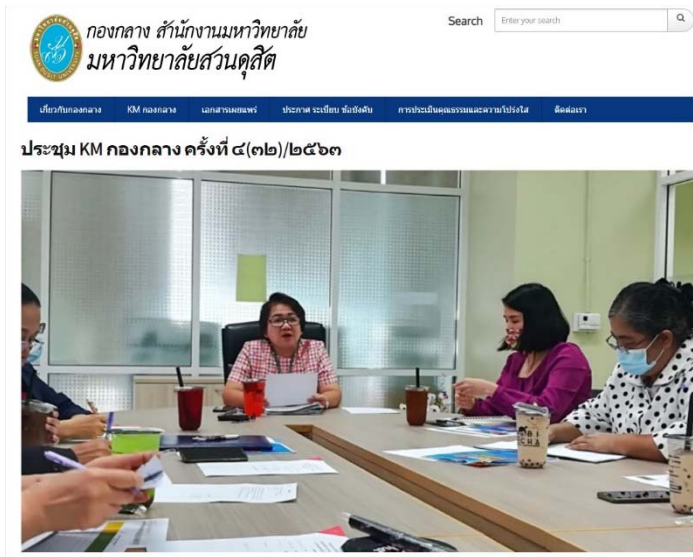
ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ค วิธีการเข้าสู่สื่อบันทึก คู่มือ KM กองกลาง

ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548
ข้อ 66-70 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อ 4

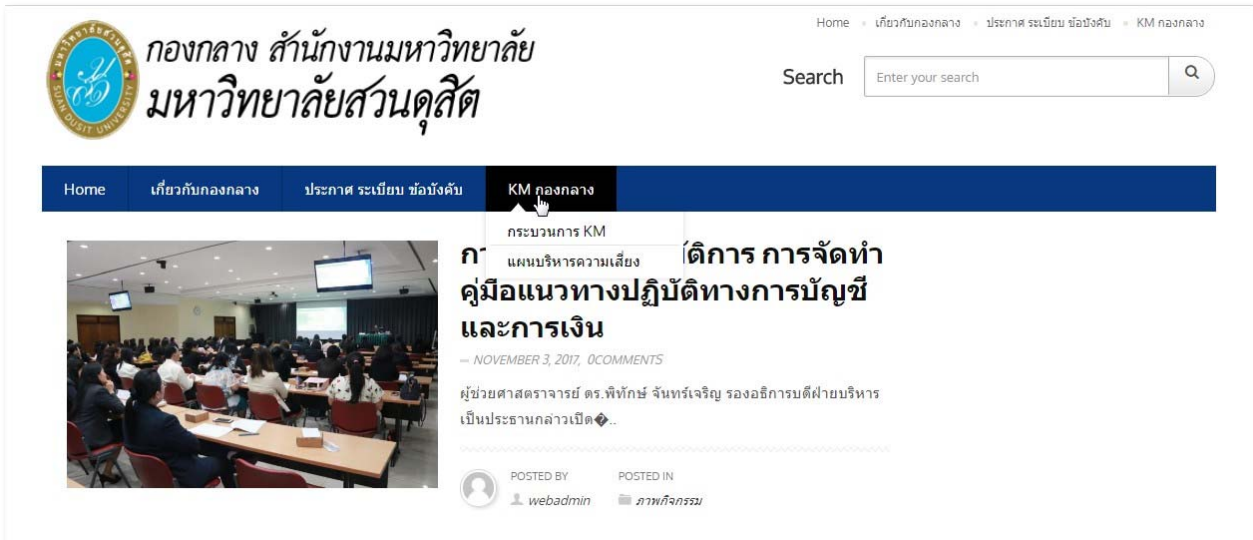


ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน



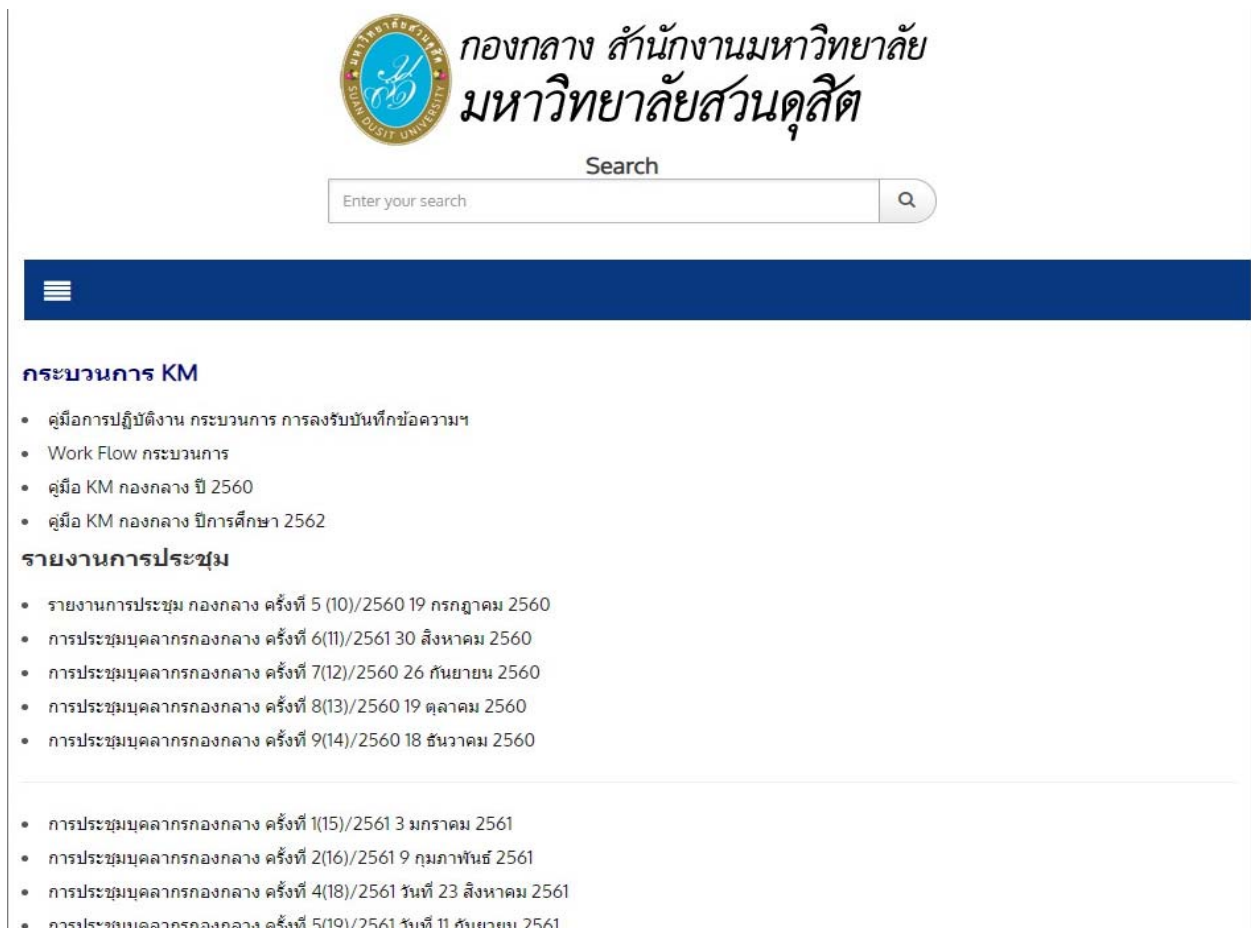
วิธีการเข้าสืบค้น คู่มือ KM กองกลาง

1. ลิงค์เว็บกองกลาง <http://president.dusit.ac.th/center/> คลิกที่เมนู KM กองกลาง



The screenshot shows the Dusit University website. At the top left is the university logo and name in Thai: "กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต". To the right is a search bar with the text "Search" and "Enter your search". Below the header is a navigation menu with items: "Home", "เกี่ยวกับกองกลาง", "ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ", and "KM กองกลาง". The "KM กองกลาง" item is highlighted, and a dropdown menu is visible with the text "กระบวนการ KM". Below the menu is a news article with a photo of a meeting. The article title is "ก... แผนบริหารความเสี่ยง ใต้การ การจัดทำ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางการบัญชี และการเงิน". The date is "NOVEMBER 3, 2017, 0 COMMENTS". The author is "ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกล่าวเปิด...". At the bottom of the article, it says "POSTED BY webadmin" and "POSTED IN ภาพกิจกรรม".

2. เลือกเข้าเมนูกระบวนการ KM ตามหัวข้อ



The screenshot shows the Dusit University website. At the top left is the university logo and name in Thai: "กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต". To the right is a search bar with the text "Search" and "Enter your search". Below the header is a navigation menu with a hamburger menu icon on the left and the text "KM กองกลาง" on the right. Below the menu is a list of KM documents under the heading "กระบวนการ KM". The list includes:

- คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การลงรับบันทึกข้อความฯ
- Work Flow กระบวนการ
- คู่มือ KM กองกลาง ปี 2560
- คู่มือ KM กองกลาง ปีการศึกษา 2562

Below the list is a heading "รายงานการประชุม" followed by a list of meeting reports:

- รายงานการประชุม กองกลาง ครั้งที่ 5 (10)/2560 19 กรกฎาคม 2560
- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 6(11)/2561 30 สิงหาคม 2560
- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 7(12)/2560 26 กันยายน 2560
- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 8(13)/2560 19 ตุลาคม 2560
- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 9(14)/2560 18 ธันวาคม 2560

At the bottom of the page, there is another list of meeting reports:

- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1(15)/2561 3 มกราคม 2561
- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2(16)/2561 9 กุมภาพันธ์ 2561
- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 4(18)/2561 วันที่ 23 สิงหาคม 2561
- การประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 5(19)/2561 วันที่ 11 กันยายน 2561