

ชื่องาน : งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
 ภารกิจ : การผลิตหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่มต้น ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งหนังสือให้สารบรรณ ผ่าน ไม่ผ่าน	งานสารบรรณ รับหนังสือจากส่วนงาน/หน่วยงาน	๓ นาที	หัวหน้างานบริหารทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ – ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ(๑) -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ – กำหนดหลักเกณฑ์ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ(๒) -พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ – กำหนดการจัดเก็บและรักษาเอกสารสำคัญของชาติ(๒) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ – กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ(๒)	สารบรรณ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง
งานสารบรรณตรวจทาน ความถูกต้อง ไม่ผ่าน ผ่าน B A	- ส่วนงาน/หน่วยงาน ดันเรื่องตรวจสอบ - หากไม่ผ่าน หรือมี การแก้ไขเพิ่มเติม ส่งกลับสารบรรณ เพื่อปรับแก้ - หากผ่าน เสนอ เรื่องผ่านอธิการบดี	ครึ่งวัน	นักบริหารงานทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ – ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ(๑) -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ – กำหนดหลักเกณฑ์ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ(๒) -พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ – กำหนดการจัดเก็บและรักษาเอกสารสำคัญของชาติ(๒) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ – กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ(๒)	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกำกับดูแลส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่าน	ครึ่งวัน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป	-พระราชบัญญัติสถาบัน – กำหนดอำนาจและหน้าที่ของรองอธิการบดีในการบริหารงานของสถาบัน(๑) -ข้อบังคับสถาบัน - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมถึงการตรวจเอกสาร(๑)	ตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดี
	อธิการบดีพิจารณา ลงนาม	หนึ่งวัน		-พระราชบัญญัติสถาบัน – กำหนดอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีในการบริหารงานของสถาบัน(๑) -ข้อบังคับสถาบัน - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมถึงการลงนามในเอกสารสำคัญ(๒) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ – กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ(๓)	
	- ไปรษณีย์,อีเมล,โทรสาร - บุคคลนำส่ง	๓ นาที	นักงานบริหารทั่วไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบนี้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ รวมถึงการรับและส่งหนังสือ๑. -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ – กำหนดหลักเกณฑ์ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ(๒) -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ – กำหนดวิธีการรักษาความลับของเอกสารราชการ(๒)	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดเก็บสำเนาและ
บันทึกข้อมูลลงระบบ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มส่วนกลางและบันทึกข้อมูลลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลของงานสารบรรณ	๒ นาที	นักบริหารงานทั่วไป	-พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) - กำหนดหลักเกณฑ์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการจัดเก็บและรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย(๑) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - กำหนดแนวทางในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลเอกสารของทางราชการ(๒) -ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล(๓)	