

คู่มือการบริหารหนังสือราชการ

(การรับหนังสือราชการ)

กลุ่มงานธุรการ

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พรทิพย์ บัวประทุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

ในปัจจุบัน การติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน มีความจำเป็นจะต้องจัดทำเป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการต่าง ๆ เอกสารที่ได้มีการจัดทำขึ้นนั้นมีหลายแบบแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและวัตถุประสงค์ เช่น ใบสูติบัตร แบบฟอร์มการสมัครงาน จดหมายเชิญ หรือสัญญา ต่างก็จัดทำขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในเรื่องต่าง ๆ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานราชการที่มีการติดต่อประสานงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป การจัดทำเอกสารของสำนักงานอธิการบดี จึงต้องเป็นเอกสารหรือหนังสือราชการที่มีความถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งสามารถสื่อสารเพื่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารงานหนังสือราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในขณะที่ผู้ใดผู้หนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ ได้

งานธุรการ เป็นที่ทราบกันดีว่ามีรายละเอียดความรับผิดชอบของงานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบเอกสารงานสารบรรณ การจัดการสำนักงาน การรับส่งพัสดุจดหมาย งานอาคารสถานที่ การเงิน การประชุม คู่มือรักษาวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน งานอำนวยความสะดวกกับบุคคลภายในและหน่วยงาน จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง ผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการ ต้องทำความเข้าใจว่างานธุรการเป็นงานบริการ และเป็นงานที่มีบทบาทความสำคัญต่อการบริหารงาน ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบนั้น ต้องมีคุณสมบัติที่มีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริการและความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

คู่มือการบริหารหนังสือราชการ (การรับหนังสือราชการ) กลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการ มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และขอบข่ายงานธุรการ ซึ่งจะมีผลผลักดันให้การปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

นางพรทิพย์ บัวประทุม
กลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี
มีนาคม 2558

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1	- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	- วัตถุประสงค์	1
	- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
	- ขอบเขตของคู่มือ	2
	- คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	- โครงสร้างหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี	3
	- โครงสร้างบริหาร สำนักงานอธิการบดี	4
	- โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	5
	- ภาระหน้าที่สำนักงานอธิการบดี	6
	- ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานธุรการ	7
	- ภาระหน้าที่ของของบุคลากรในกลุ่มงานธุรการ	8-12
	- การบริหารหนังสือราชการ กลุ่มงานธุรการ	13
	- การลงรับหนังสือราชการ	14-17
	- การเสนอหนังสือราชการ	18
	- การส่งหนังสือราชการ	19
	- การส่งหนังสือราชการภายใน	20
	- การจัดเก็บหนังสือราชการ	21
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ หมวดการรับและส่งหนังสือราชการ	22
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ	
	- ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	23-30
	- ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการด้วยวิธีการอัดสำเนา	31-32
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	33
ภาคผนวก		34-37
บรรณานุกรม		38
ประวัติผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณและหนังสือทางราชการ		39

คู่มือการบริหารหนังสือราชการ (การรับหนังสือราชการ)

กลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานราชการที่มีการติดต่อประสานงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป การจัดทำเอกสารของสำนักงานอธิการบดี จึงต้องเป็นเอกสารหรือหนังสือราชการที่มีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่ายและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งสามารถสื่อสารเพื่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารงานหนังสือราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในขณะที่ผู้ใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ ได้

กลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานราชการที่มีการติดต่อประสานงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป การจัดทำเอกสารหรือระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี มีความจำเป็นต้องเป็นเอกสารหรือหนังสือราชการที่มีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งสามารถสื่อสารเพื่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานกับหนังสือราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

การจัดทำ คู่มือปฏิบัติการลงรับและการส่งหนังสือราชการ กลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณ และผู้ที่สนใจได้ศึกษา ทำความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ

ขอบเขตของคู่มือ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
3. พระราชบัญญัติความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

คำจำกัดความเบื้องต้น

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หลักฐานของทางราชการ หมายถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนสอบสวน คำร้องหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเอกสารนั้นได้ลงทะเบียนรับเข้าของทางราชการแล้ว

การรับหนังสือ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกและเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือที่ได้รับการสั่งการจากผู้บริหารแล้ว และเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางปฏิบัติตามขั้นตอนแล้ว จึงดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

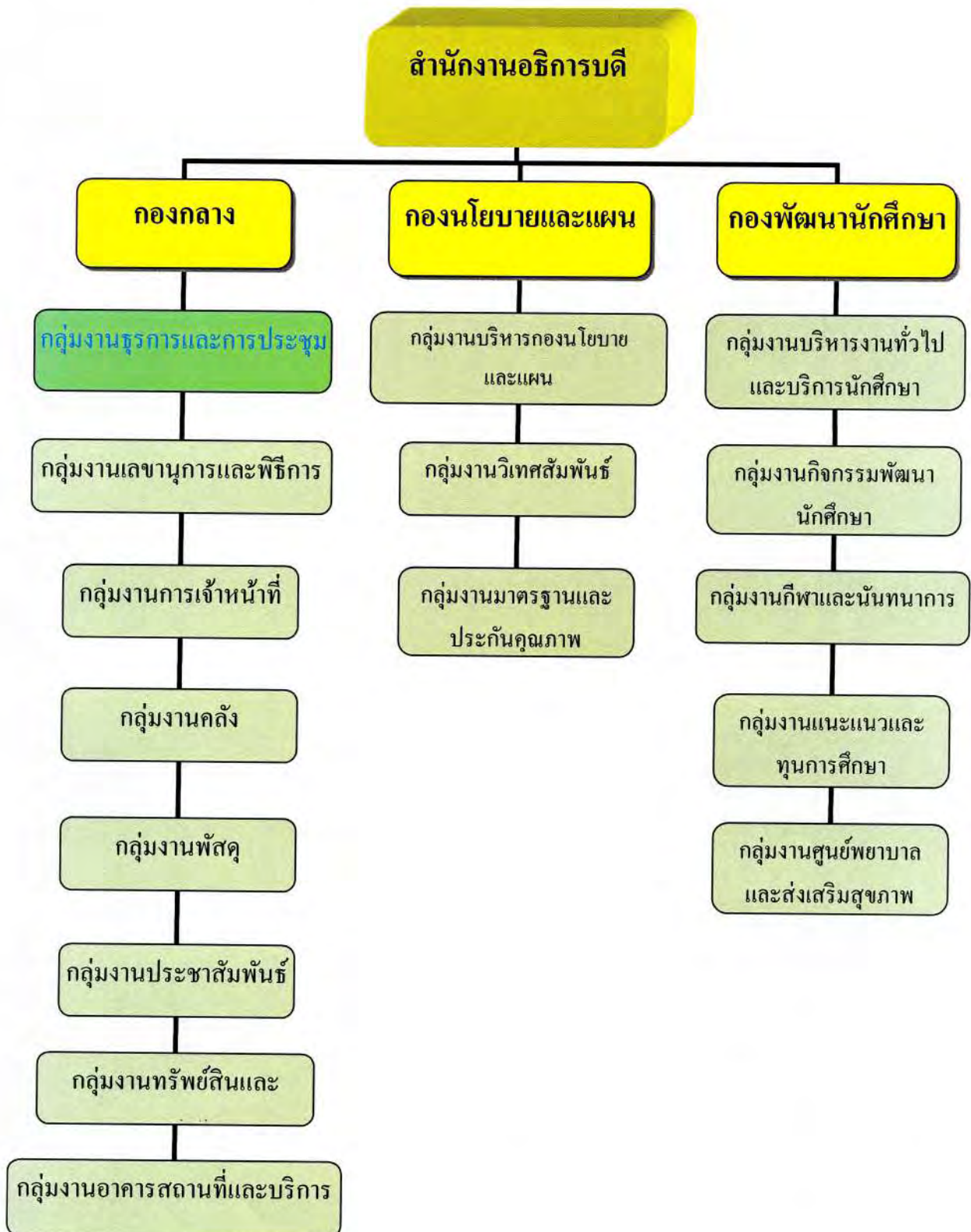
หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

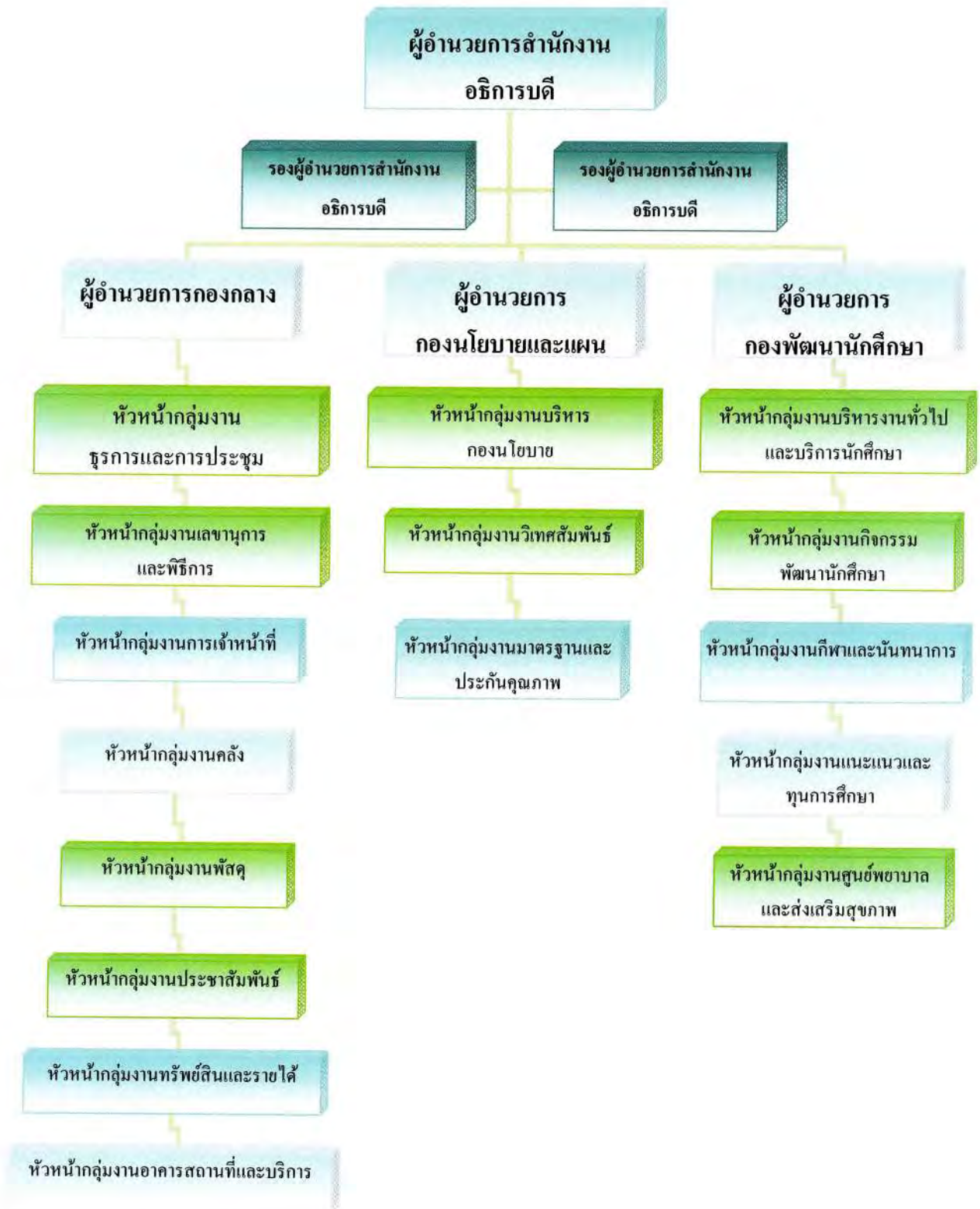
บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

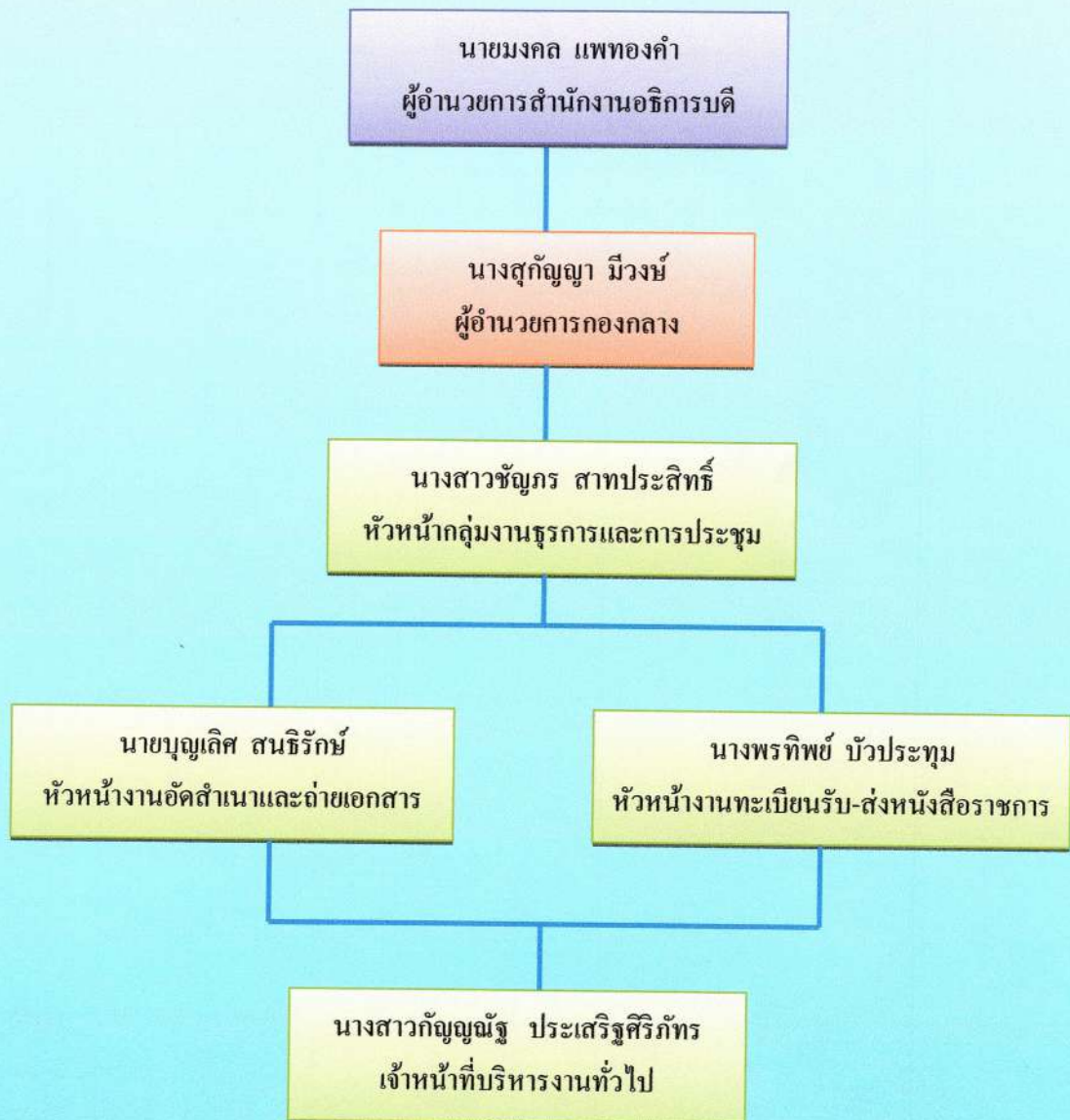
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)
กลุ่มงานธุรการและการประชุม



ภาระหน้าที่หลักของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่มีบทบาทในการให้บริการและการบริหารงานซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเรื่องการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้นภาระหน้าที่หลักของสำนักงานอธิการบดี คือ การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้มีการดำเนินงานและมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง



ภาระหน้าที่หลักของสำนักงานอธิการบดี

1. ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของมหาวิทยาลัย
3. เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยได้แก่การสรรหา บรรจุเลื่อนระดับ ตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
5. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ บำเหน็จบำนาญ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
9. จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย
10. บริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนงานราชการใดโดยเฉพาะ
11. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และประสานงานหน่วยงานภายใน
3. อำนวยความสะดวกหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน
4. ปฏิบัติงานบริหารหนังสือราชการภายนอก เช่น การรับ – ส่ง หนังสือภายนอก
5. จัดทำหนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
6. ปฏิบัติงานบริหารและประสานงานหนังสือราชการภายในเช่นการรับ – ส่ง บันทึกข้อความ
7. ปฏิบัติงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) แจกประสานงานหนังสือราชการและแจ้งเวียนหนังสือราชการภายนอก คำสั่ง หรือบันทึกภายใน ผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบและดำเนินการต่อไป
8. ควบคุมการออกเลขที่ในทะเบียนส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือรับรอง
9. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ ร่าง ตรวจทาน หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดเตรียมงานการประชุม
11. งานจัดทำการขออนุญาตซื้อ – จ้าง ภายในหน่วยงาน
12. งานจัดเก็บ – คั่น เอกสารทางราชการ
13. งานอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร
14. งานการจัดทำลายเอกสารประจำปี
15. งานจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี

ภาระหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

1. งานบริหารงานในฝ่ายธุรการ

ทำหน้าที่บริหารงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนและพัฒนา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากกลุ่มงานธุรการเป็นงานที่จะต้องอำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นศูนย์กลางในการให้คำแนะนำด้านงานสารบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สนับสนุนงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปโดยราบรื่น

2. งานบริหารงานหนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือหนังสือที่มาจากบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีมาถึงหน่วยงาน รวมทั้งที่ได้รับทางโทรสารหรืออื่น ๆ เมื่อธุรการได้รับหนังสือแล้วจะจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ลงทะเบียนในทะเบียนรับ หัวหน้างานธุรการบันทึกเสนอความเห็นต่อท้ายหนังสือ นำหนังสือทั้งหมดแยกตามความรับผิดชอบของรองอธิการบดีตามสายงาน และอธิการบดีตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อผ่านการสั่งการจะนำหนังสือสรุปการสั่งการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติตามที่สั่งการ

3. งานบริหารหนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายในเป็นหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความประสงค์เพื่อขอเรียนเชิญ ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือเพื่อแจ้งให้ทราบ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี โดยธุรการมีหน้าที่ในการ ตรวจสอบบันทึกนั้นว่าได้ผ่านความเห็นถูกต้องตามขั้นตอนหรือไม่ จากนั้นทำการลงรับในทะเบียนรับเรื่องภายใน แยกเรื่องนำเข้าแฟ้มตามสายงานความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เมื่อลงนามแล้ว จัดส่งบันทึกนั้นกลับคืนเจ้าของหนังสือ หรือแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

4. งานบริหารการจัดส่งเอกสารทางสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-office

หนังสือราชการที่ได้รับการสั่งการแล้วจะนำไปปฏิบัติตามสั่งการโดยส่งเอกสารไปโดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหา โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูล และจัดส่ง หากหนังสือราชการใดมีความเร่งด่วนมากจะมีการโทรศัพท์แจ้งล่วงหน้า และมีการประสานกับหน่วยงานปลายทางเพื่อให้การจัดส่งเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. งานจัดทำหนังสือราชการภายนอก

เมื่อมีผู้ประสงค์จะขอหนังสือราชการภายนอก สามารถกรอกแบบคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ รวมทั้งการขอให้จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลหรือหนังสืออื่น ๆ ที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัย โดยจะทำการร่าง จัดพิมพ์ พิสูจน์อักษรเพื่อความถูกต้อง นำเสนอเพื่อลงนาม ออกเลขที่ในทะเบียนส่งหนังสือ จัดพิมพ์ซอง และจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือสามารถถือหนังสือไปส่งเองได้

6. งานควบคุมการควบคุมการออกเลขที่ในทะเบียนส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

ในการจัดทำ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ จะต้องพิสูจน์อักษร แบบฟอร์ม เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จากนั้นมีการลงทะเบียนเลขที่หนังสือแต่ละประเภท เพื่อการควบคุม นำเสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม เมื่อมีการลงนามแล้วจะทำการแจกเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ

7. งานการจัดเก็บ – คั่น เอกสารของทางราชการ หนังสือราชการที่ได้รับการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะกำหนดรหัสเก็บตามหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหามาแยกเก็บตามแฟ้มเอกสาร อีกส่วนหนึ่งหนังสือที่แจ้งเวียนทาง e-office สามารถจัดเก็บได้โดยการลงทะเบียนเอกสารเก่าเพื่อการเก็บ - คั่น ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถค้นหาได้ตามต้องการ

8. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี

หนังสือราชการที่ได้จัดเก็บไว้เมื่อถึงกำหนดขอทำลายเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร โดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เรื่องการทำลายเอกสาร โดยมีขั้นตอนการทำลาย ดังนี้

- สำรวจเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ ที่ครบอายุการเก็บ
- เสนอชื่อคณะกรรมการการทำลายเอกสารให้สถาบันออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการทำลาย
- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือราชการตามแบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
- เมื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาแล้วเห็นสมควรทำลายจะทำเครื่องหมาย (X) ลงในช่องผลการพิจารณาและรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตให้ทำลาย
- มหาวิทยาลัยทำหนังสือราชการ ขอทำลายเอกสารราชการ ไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อพิจารณาหนังสือนั้น

- เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ แจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบแล้ว จะนำไปเผาหรือทำลายโดยการย่อยเพื่อมิให้อ่านเอกสารได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอมหาวิทยาลัยทราบ

9. งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัยเมื่อมีภารกิจที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น อาหารสำหรับการจัดประชุมต่าง ๆ การเข้าร่วมในพิธีทำบุญ วันสำคัญต่าง ๆ การต้อนรับแขกพิเศษ หรือการเตรียมงานสำคัญที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายสามารถเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทำการสรุปรายการและบันทึกเบิกจ่ายจากกองทรัพย์สินและรายได้

10. งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยเมื่อมีภารกิจที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเช่น อาหารสำหรับการจัดประชุมต่าง ๆ การเข้าร่วมในพิธีทำบุญ วันสำคัญต่าง ๆ การต้อนรับแขกพิเศษ หรือการเตรียมงานสำคัญ ที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้ จะทำการสรุปรายการ และบันทึกเบิกจ่ายจากกองทรัพย์สินและรายได้

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการ

1. งานบริหารงานในฝ่ายธุรการ

ทำหน้าที่บริหารงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนและพัฒนา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากกลุ่มงานธุรการเป็นงานที่จะต้องอำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นศูนย์กลางในการให้คำแนะนำด้านงานสารบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สนับสนุนงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปโดยราบรื่น

2. งานบริหารงานหนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือหนังสือที่มาจากบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีมาถึงหน่วยงาน รวมทั้งที่ได้รับทางโทรสารหรืออื่น ๆ เมื่อธุรการได้รับหนังสือแล้วจะจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ลงทะเบียนในทะเบียนรับ หัวหน้างานธุรการบันทึกเสนอความเห็นต่อท้ายหนังสือ นำหนังสือทั้งหมดแยกตามความรับผิดชอบของรองอธิการบดีตามสายงาน และอธิการบดีตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อผ่านการสั่งการจะนำหนังสือสรุปการสั่งการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติตามที่สั่งการ

3. งานบริหารหนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายในเป็นหนังสือบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยซึ่งมีความประสงค์เพื่อขอเรียนเชิญ ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือเพื่อแจ้งให้ทราบ นำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี โดยธุรการมีหน้าที่ในการ ตรวจสอบบันทึกนั้นว่าได้ผ่านความเห็นถูกต้องตามขั้นตอนหรือไม่ จากนั้นทำการลงรับในทะเบียนรับเรื่องภายใน แยกเรื่องนำเข้าแฟ้มตามสายงานความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เมื่อลงนามแล้ว จัดส่งบันทึกนั้นกลับคืนเจ้าของหนังสือ หรือแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

4. งานบริหารการจัดส่งเอกสารทางสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-office

หนังสือราชการที่ได้รับการสั่งการแล้วจะนำไปปฏิบัติตามสั่งการโดยส่งเอกสารไปโดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-office โดยควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหา โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูล และจัดส่งทางเครื่องคอมพิวเตอร์ หากหนังสือราชการใดมีความเร่งด่วนมากจะมีการโทรศัพท์แจ้งล่วงหน้า และมีการประสานกับหน่วยงานปลายทางเพื่อให้การจัดส่งเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. งานจัดทำหนังสือราชการภายนอก

เมื่อมีผู้ประสงค์จะขอหนังสือราชการภายนอก สามารถกรอกแบบคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ รวมทั้งการขอให้จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลหรือหนังสืออื่น ๆ ที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัย โดยจะทำการร่าง จัดพิมพ์ พิสูจน์อักษรเพื่อความถูกต้อง นำเสนอเพื่อลงนาม ออกเลขที่ในทะเบียนส่งหนังสือ จัดพิมพ์ซอง และจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือสามารถถือหนังสือไปส่งเองได้

6. งานควบคุมการควบคุมการออกเลขที่ในทะเบียนส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

ในการจัดทำ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ จะต้องพิสูจน์อักษร แบบฟอร์ม เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จากนั้นมีการลงทะเบียนเลขที่หนังสือแต่ละประเภทเพื่อการควบคุม นำเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม เมื่อมีการลงนามแล้วจะทำการแจกเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ

7. งานการจัดเก็บ - คั่น เอกสารของทางราชการ

หนังสือราชการที่ได้รับการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะกำหนดรหัสเก็บตามหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหามาแยกเก็บตามแฟ้มเอกสาร อีกส่วนหนึ่งหนังสือที่แจ้งเวียนทาง e-office สามารถจัดเก็บได้โดยการลงทะเบียนเอกสารเก่าเพื่อการเก็บ - คั่นทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถค้นหาได้ตามต้องการ

8. งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยเมื่อมีภารกิจที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น อาหารสำหรับการจัดประชุมต่างๆ การเข้าร่วมในพิธีทำบุญ วันสำคัญต่างๆ การต้อนรับแขกพิเศษ หรือการเตรียมงานสำคัญ ที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้ จะทำการสรุปรายการ และบันทึกเบิกจ่ายจากกองทรัพย์สินและรายได้

9. งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานตามที่ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มอบหมาย

10. จัดทำสำเนาหนังสือราชการ

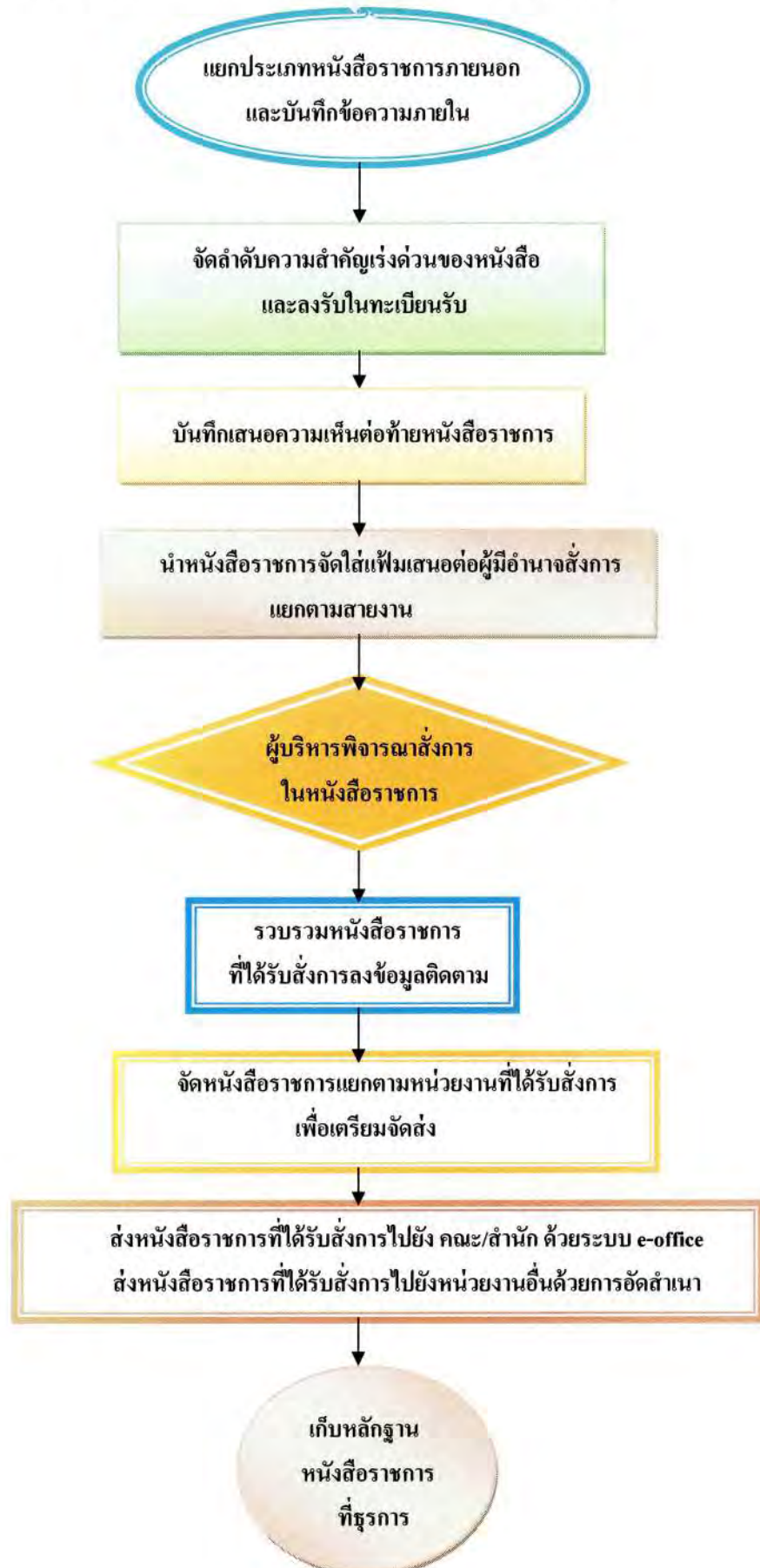
ทำหน้าที่จัดทำสำเนาโดยการถ่ายเอกสาร เพื่อแจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำแฟ้มเสนอผู้บริหารเมื่อนำหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน ทำการลงรับแล้ว จะจัดแยกเพื่อนำเสนอผู้บริหารตามสายงาน เพื่อพิจารณาลงนาม และสั่งการ และคอยติดตามนำแฟ้มมาปฏิบัติการแจกจ่ายต่อไป

11. ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรับและการส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงาน



การลงรับหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายใน

กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลางปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิด

ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
ตลอดปีปฏิทิน เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับในทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน
- เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. บันทึกเสนอความเห็นต่อท้ายหนังสือราชการ โดยหัวหน้ากลุ่มงานธุรการพิจารณา
เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อท้ายหนังสือราชการ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)
 เลขรับ.....
 วันที่.....
 เวลา.....

แบบทะเบียนหนังสือ รับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526

แบบทะเบียนหนังสือรับ
(ตามระเบียบข้อ ๓๔)

แบบที่ ๑๓

ทะเบียมนั่งสอรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

❖ ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการภายนอก

1. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือตลอดปีปฏิทิน

เลขที่	วันที่รับ	เวลาที่รับ	ชื่อผู้รับ
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

ประทับตรามุมบนขวา

2. กรอกรายละเอียดในทะเบียนรับ ดังนี้

- เลขที่ในหนังสือต้องตรงกับเลขที่ในทะเบียนรับ
- ที่ใส่พยานนะ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- ว/ด/ป ที่ระบุในหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- หน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือราชการ

เลขที่	วันที่รับ	เวลาที่รับ	ชื่อผู้รับ
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

กรอกรายละเอียดในทะเบียนรับ

3. หัวหน้างานธุรการเสนอความเห็นท้ายหนังสือเพื่อพิจารณา

เลขที่	วันที่รับ	เวลาที่รับ	ชื่อผู้รับ
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96			

❖ ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการภายใน

1. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

โดยกรอรายละเอียดดังนี้

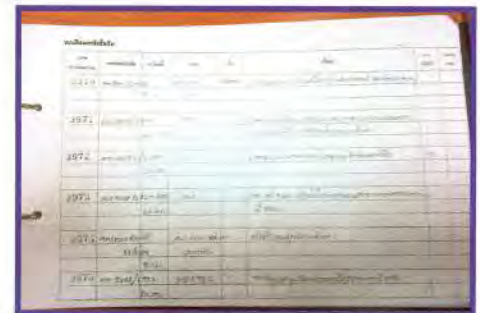
- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือตลอดปีปฏิทิน



ประทับตราลงรับมุมบนด้านขวา

2. กรอรายละเอียดในทะเบียนรับ ดังนี้

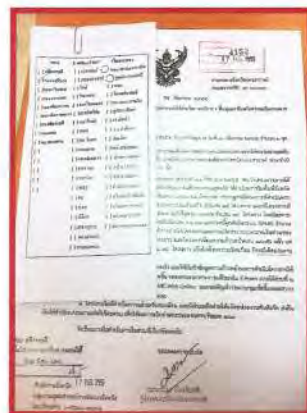
- เลขที่ในหนังสือต้องตรงกับเลขที่ในทะเบียนรับ
- ว/ด/ป ที่ระบุในหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- หน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือราชการ



กรอรายละเอียดในทะเบียนรับ

3. นำหนังสือราชการที่ลงรับแล้วบันทึกข้อมูล

การเสนอในใบทางเดินเอกสารและแยกใส่แฟ้มเสนอขึ้น



หนังสือภายนอกที่ลงรับแล้ว



หนังสือภายในที่ลงรับแล้ว

นำเลขที่หนังสือ
แต่ละฉบับเขียนใน
ใบทางเดินเอกสาร

ใบทางเดินเอกสาร วันที่									
เลขที่	4149	4150	4151	4152	4153	4154	4155	4156	4157
ประเภท									
วันที่รับ									
หน่วยงาน									
เรื่อง									
ผู้รับ									
ผู้ส่ง									
วันที่									
เลขที่	4158	4159	4160	4161	4162	4163	4164	4165	4166
ประเภท									
วันที่รับ									
หน่วยงาน									
เรื่อง									
ผู้รับ									
ผู้ส่ง									
วันที่									

โดยเขียนแยก
หนังสือภายนอกและ
หนังสือภายใน

❖ การเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

การเสนอหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ให้จัดเตรียมหนังสือราชการ ที่ดำเนินการลงรับแล้วเรียบร้อยแล้ว แยกตามสายงานที่ผู้บริหารรับผิดชอบซึ่งหัวหน้ากลุ่มงาน ธุรการจะเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้นต่อท้ายหนังสือราชการ และจัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอขึ้นโดย ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่จะสั่งการในหนังสือราชการแบ่งตามสายงาน ดังนี้

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
4. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
6. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
และชุมชนสัมพันธ์
7. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



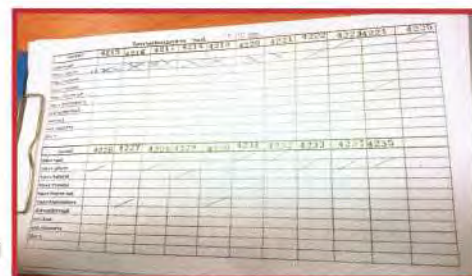
แยกหนังสือราชการเสนอตามสายงานผู้บริหาร



แฟ้มเสนอขึ้น

การส่งหนังสือภายนอกที่ได้รับสั่งการไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

1. เมื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว
2. รวบรวมหนังสือที่ได้รับสั่งการ
ลงข้อมูลติดตามหนังสือในใบทางเดินเอกสาร
3. แยกตามหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับมอบหมาย



ใบทางเดินเอกสาร

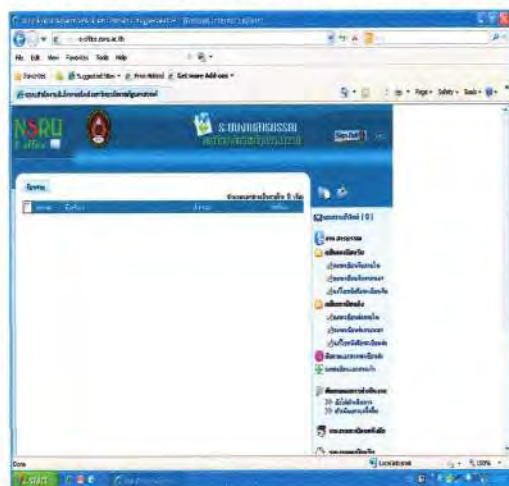
หน่วยงานในสังกัด หมายถึง คณะ/สำนัก/สถาบัน
ตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



หนังสือภายนอกที่พิจารณาสั่งการแล้ว

เตรียมการจัดส่งหนังสือราชการที่ได้รับสั่งการไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

1. ส่งหนังสือราชการที่ได้รับสั่งการไป
คณะ/สำนัก/สถาบัน ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

2. ส่งหนังสือราชการที่ได้รับสั่งการ
ไปหน่วยงานอื่นด้วยการอัดสำเนา



แฟ้มเอกสาร

3. หนังสือราชการที่ปฏิบัติแล้ว
ไว้เป็นหลักฐานรอการสืบค้นที่ธุรการ

❖ **ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน**
การส่งหนังสือบันทึกข้อความที่ได้สั่งการไปยังหน่วยงาน

บันทึกข้อความ



ทะเบียนรับภายใน



- เตรียมบันทึกข้อความที่ได้สั่งการ
- ประสานเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติ

ให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อ
 ในทะเบียนรับ ตามเลขที่หนังสือที่ลงรับ
 โดยระบุ วัน/เดือน/ปี ไว้ด้วย

เลขที่หนังสือ	วันที่รับ	ชื่อผู้รับ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1558	15.10.2558	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	กองบริหารงานทั่วไป	
1559	"	นางสาวสมใจ ใจดี	หัวหน้างาน	กองบริหารงานทั่วไป	
1560	"	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	กองบริหารงานทั่วไป	
1561	"	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	กองบริหารงานทั่วไป	
1562	"	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	กองบริหารงานทั่วไป	
1563	"	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	กองบริหารงานทั่วไป	
1564	"	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	กองบริหารงานทั่วไป	

หน้าทะเบียนรับที่มีการลงลายมือชื่อ

เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

❖ การจัดเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ



หนังสือราชการเตรียมจัดเก็บ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
หมวดการรับและส่งหนังสือราชการ
2. ระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2548
3. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ แยกออกเป็น 2 ระบบด้วยกัน คือ ระบบหนังสือเวียน และระบบสารบรรณ โดยหนังสือเวียนจะมีกระบวนการทำงานเป็นการส่งหนังสือ (ที่ต้องเป็นสมาชิกในระบบ) การรับหนังสือ และการค้นหาหนังสือเวียน ซึ่งจะเป็นสมาชิกทั่วไป "ไม่จำเป็นต้องสมัครสมาชิก ส่วนระบบงานสารบรรณ จะเป็นระบบที่ค่อนข้างเป็นความลับกว่าระบบหนังสือเวียนคือจะเป็นการส่งหนังสือราชการเฉพาะหน่วยงานเท่านั้น ผู้ที่อยู่ต่างหน่วยงานจะไม่สามารถเข้ามาดูหรือรับทราบข้อมูลหนังสือราชการของหน่วยงานอื่นได้เลย โดยกระบวนการของระบบงานสารบรรณ แบ่งออกเป็น ผู้ใช้งาน การส่งเอกสาร การรับเอกสารติดตามและการค้นหา
4. พระราชบัญญัติความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550



บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ

- ❖ ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
สำหรับหนังสือราชการที่ได้รับสั่งการไปยังหน่วยงานสังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน

การสแกนหนังสือราชการ

- ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนสแกน
- สแกนแผ่นงาน
- ตรวจสอบความชัดเจนบนหน้าจอ
- Save file จัดเก็บ



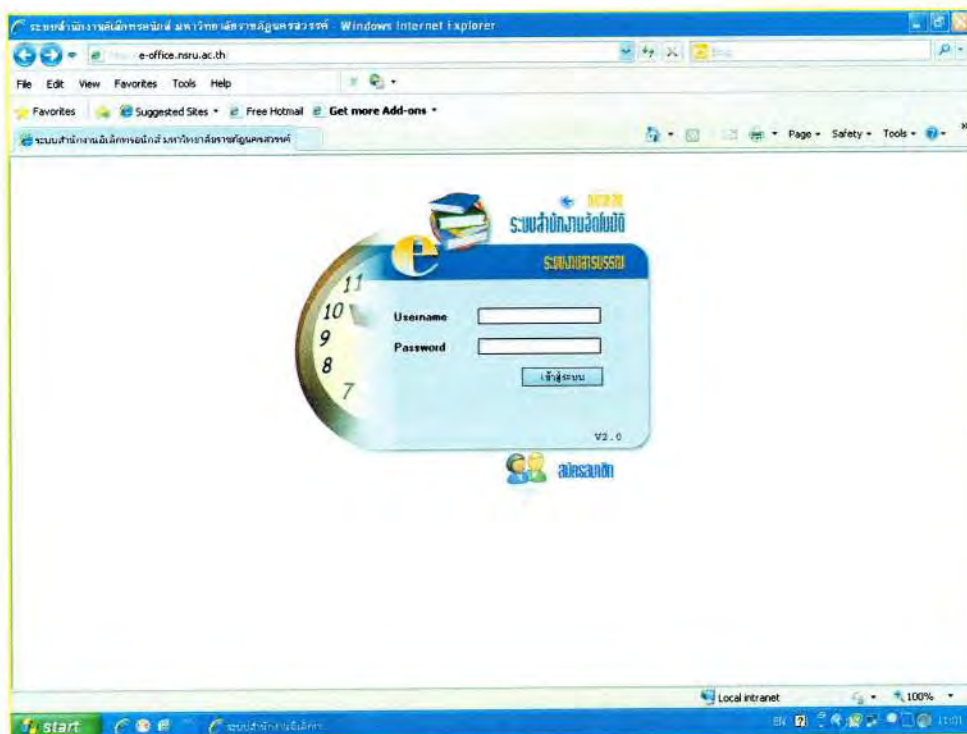
เปิดโปรแกรมการสั่งสแกน



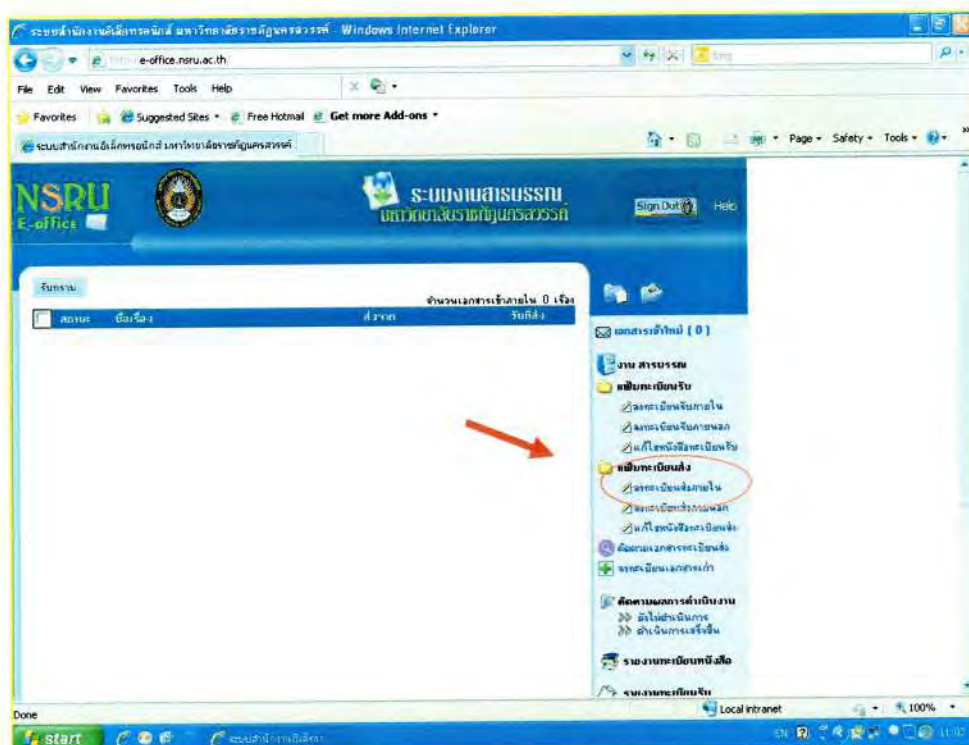
เครื่องสแกนเอกสารพร้อมบันทึก File

❖ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

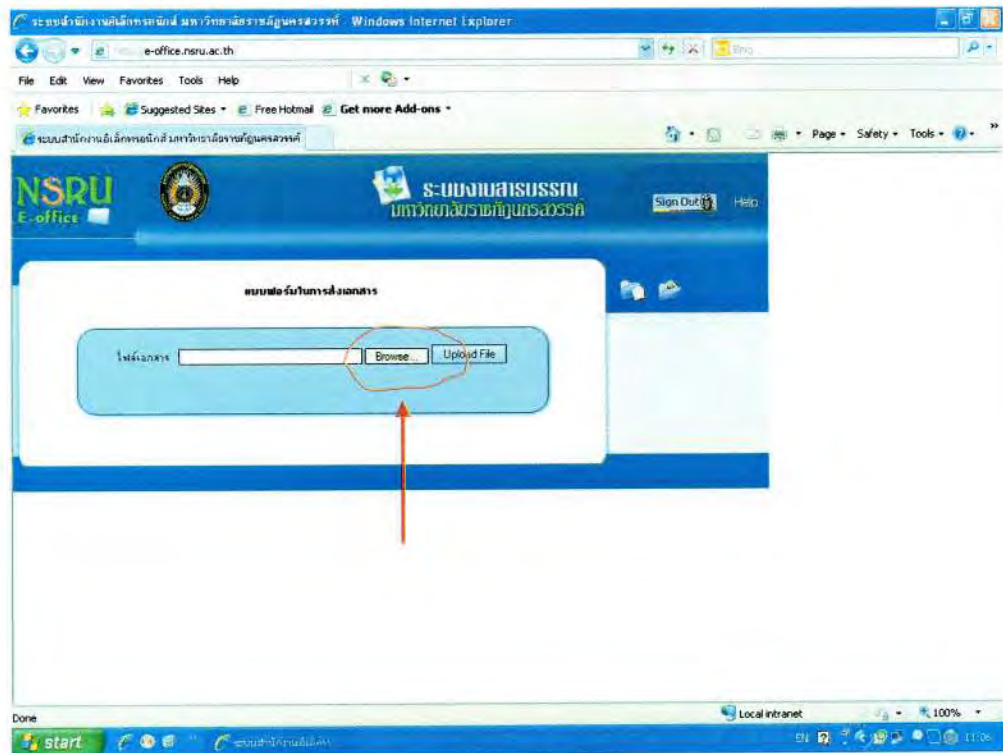
ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการเฉพาะหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย



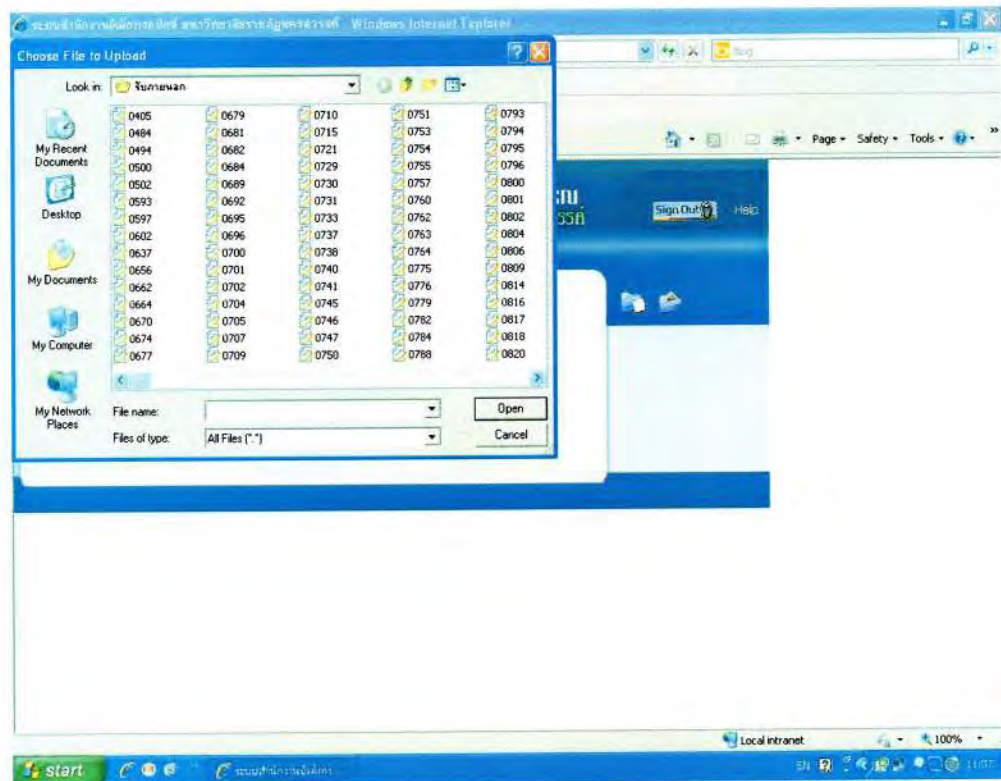
กรอกรหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน e-office



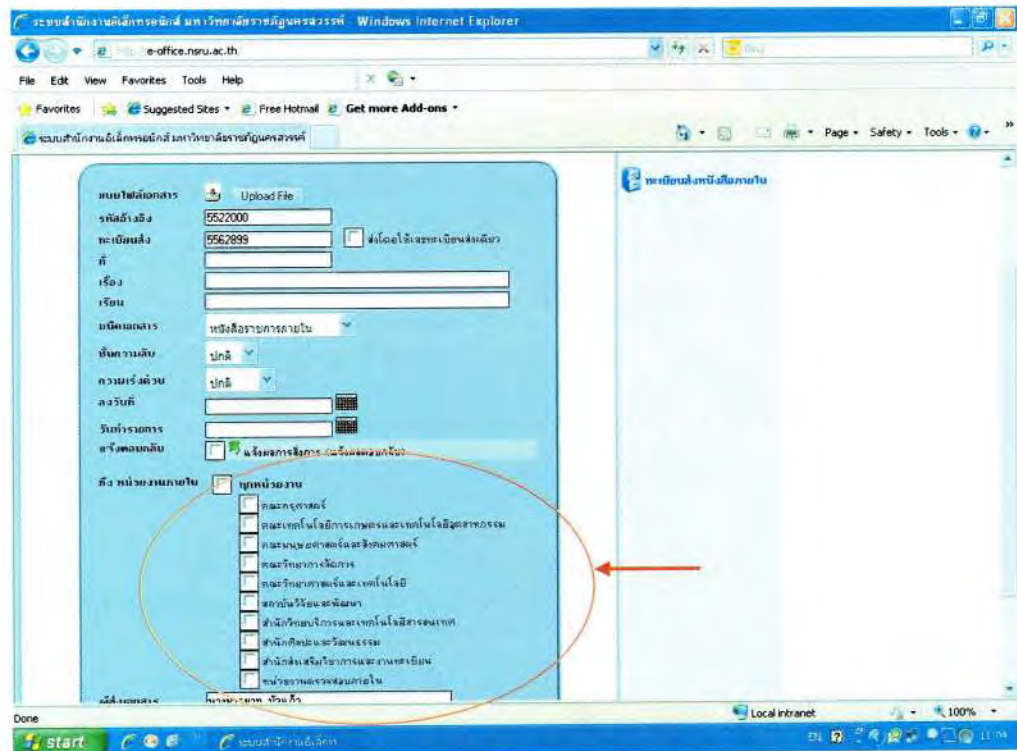
คลิกเมนู ลงทะเบียนส่งภายใน



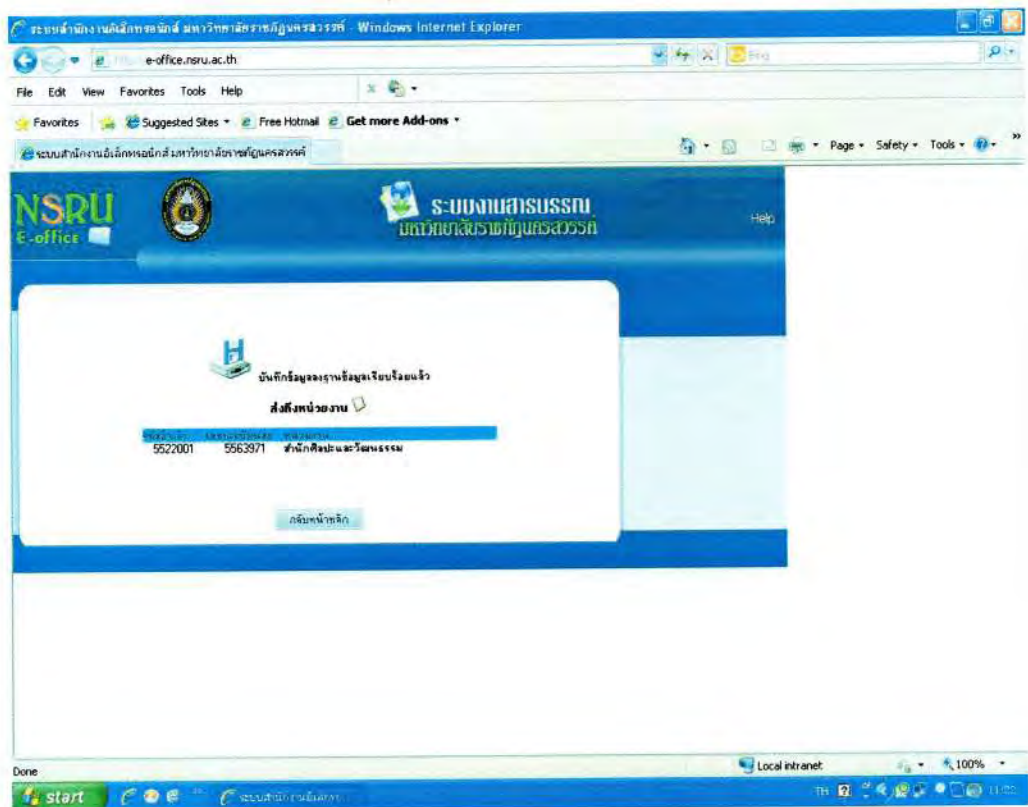
คลิก Browse เพื่อเลือก File



คลิกเลือก File ที่ต้องการ

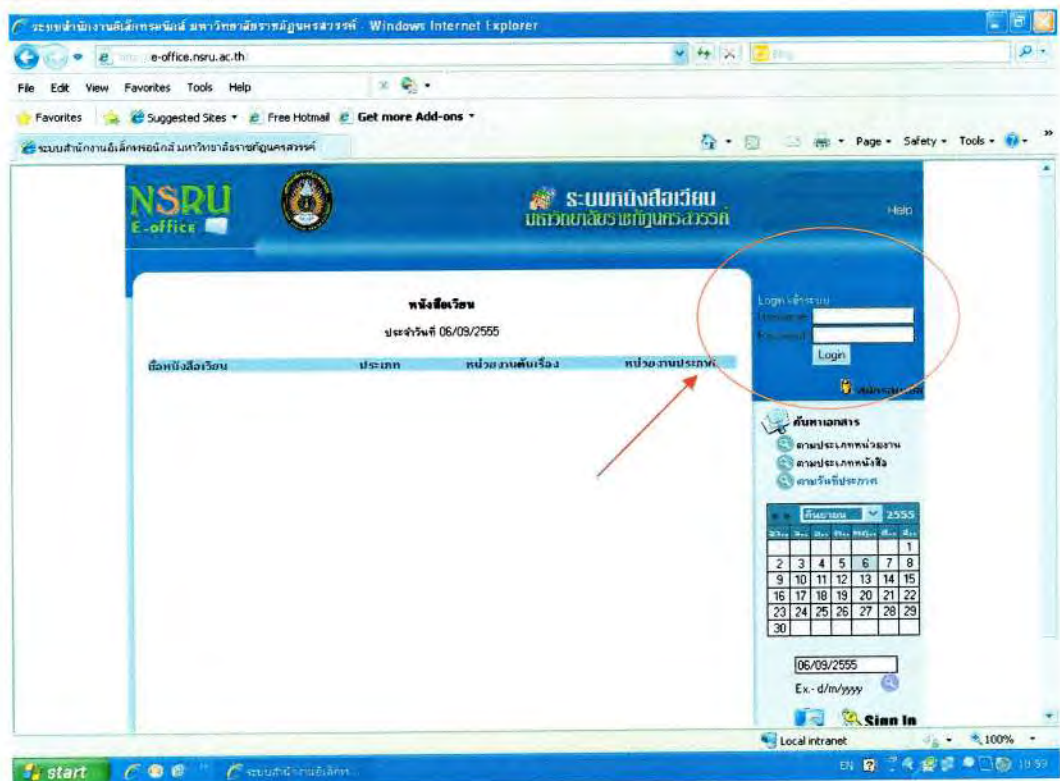


กรอกรายละเอียดหนังสือราชการ แล้วคลิกส่งตามหน่วยงานที่ได้รับสั่งการ

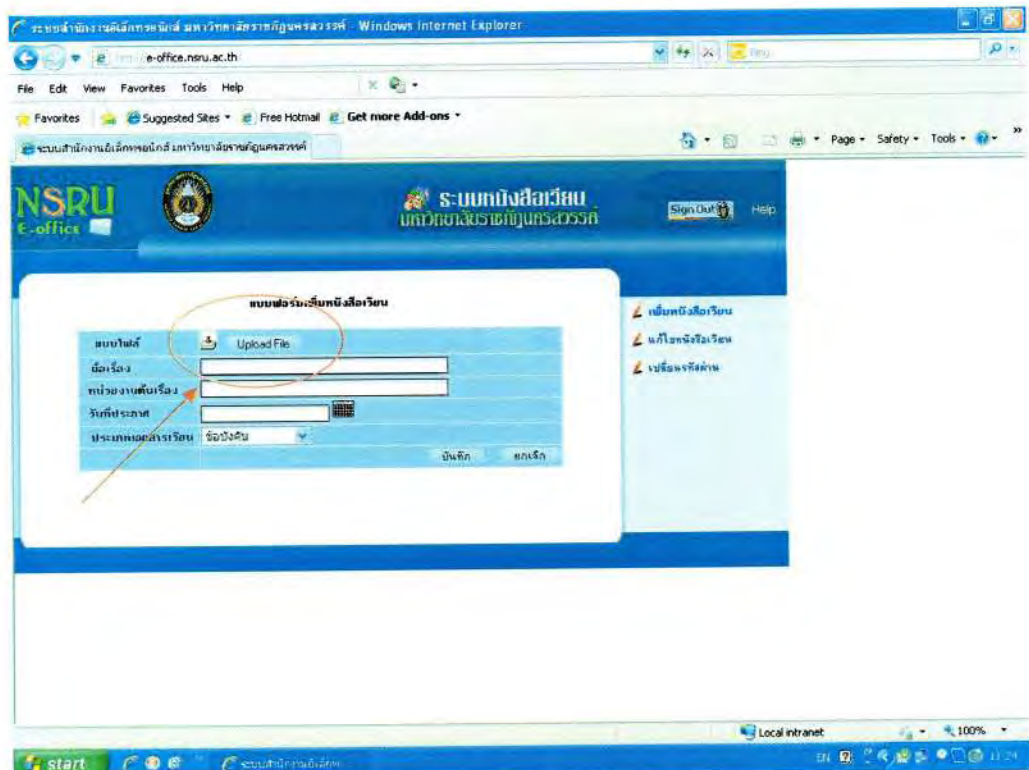


บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

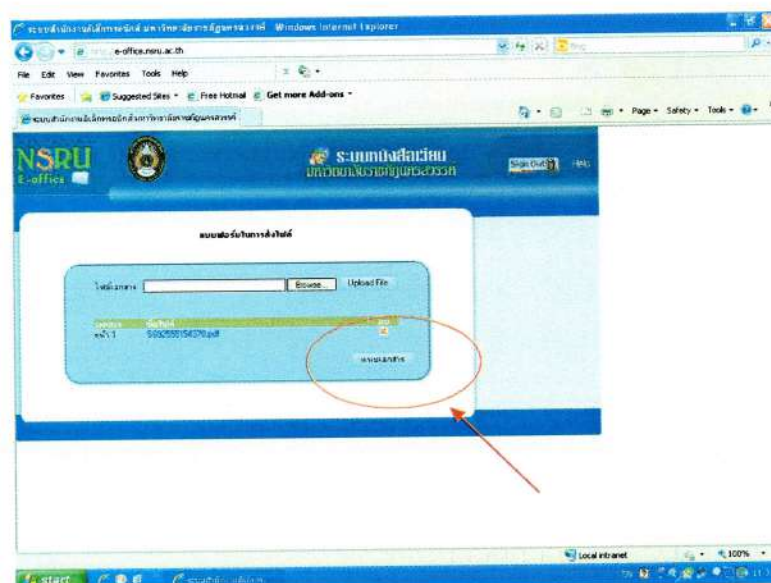
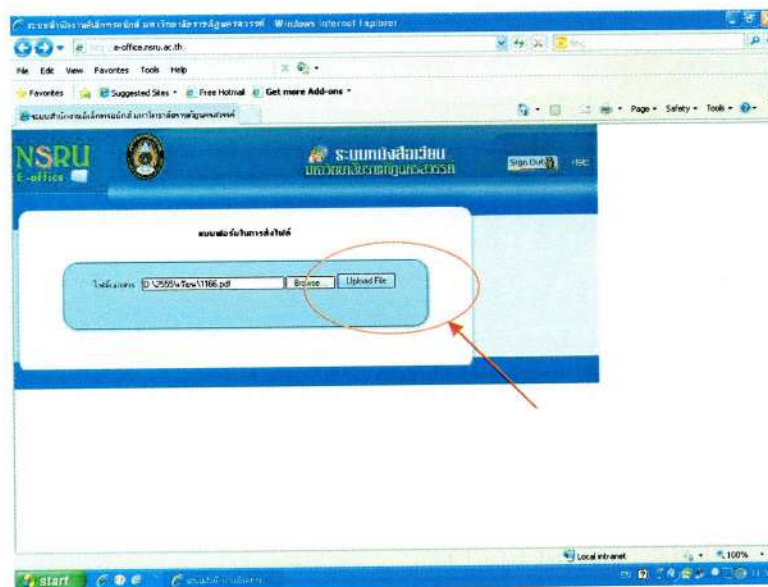
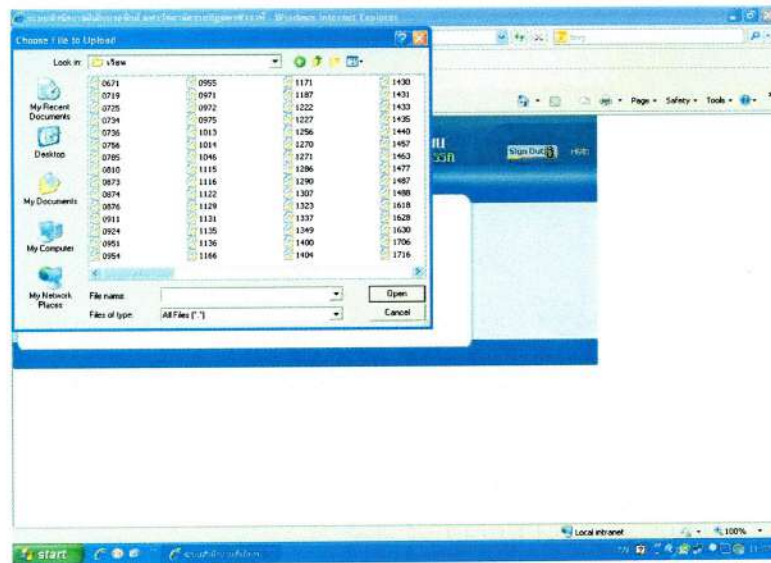
ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการแบบเวียนทุกหน่วยงาน

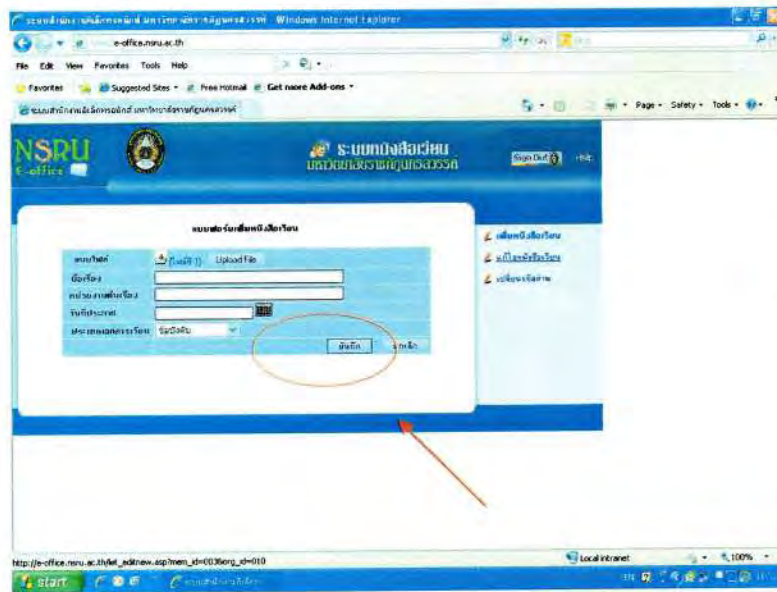


กรอกรหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน e-office

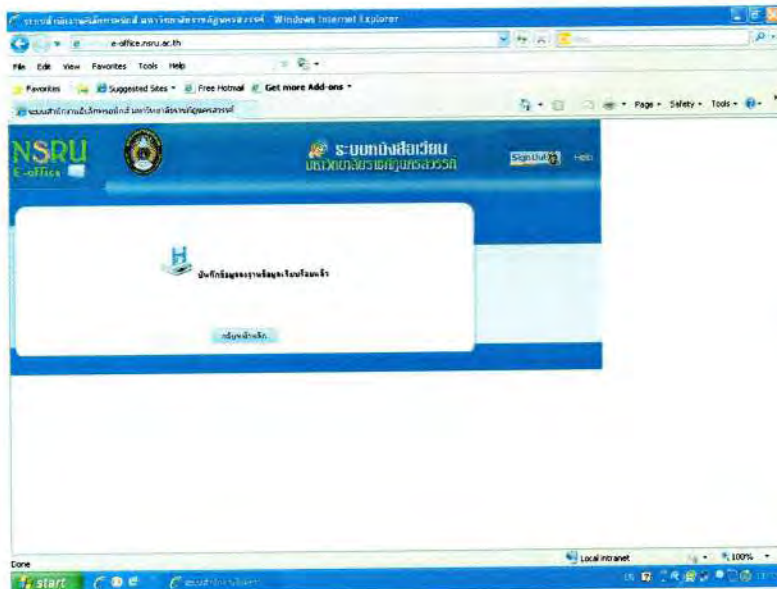


Upload File เพิ่มหนังสือเวียน

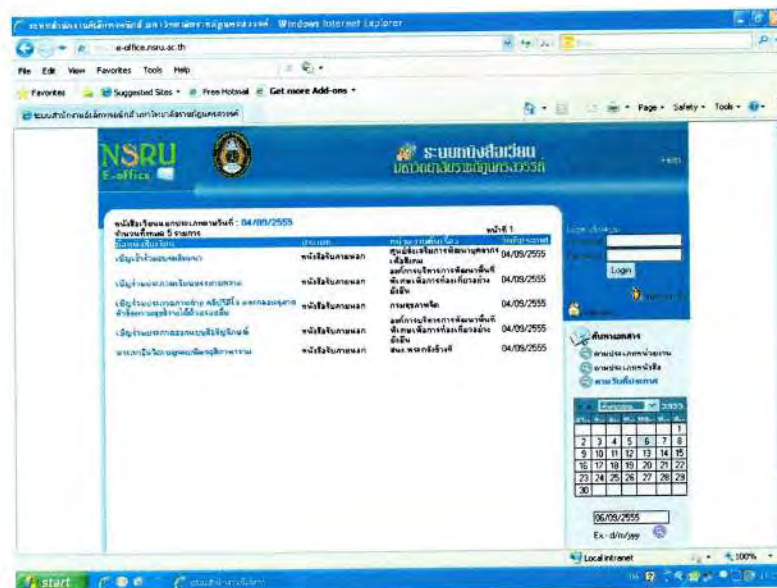




กรอก
รายละเอียด
และคลิกบันทึก



คลิก
กลับหน้าหลัก



บันทึกข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว

โดยสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

(สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์)

1. ผู้ที่มีสิทธิในการรับและการส่งเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงาน
ธุรการสำนักงานอธิการบดี ที่รับมอบหมาย โดยใช้ Username และ Password ที่กำหนดโดยผู้ดูแล
website ของมหาวิทยาลัย (Admin) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์
2. ผู้ที่มีสิทธิในการติดตามผลการดำเนินการ คือ ผู้ดูแล website ของมหาวิทยาลัย
(Admin) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
3. ผู้ที่มีสิทธิในการดูเอกสารภายในหน่วยงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงาน
ธุรการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่รับมอบหมาย และได้รับ Username และ Password ในการ
ปฏิบัติงาน
4. ดูเอกสารได้ทุกหน่วยงาน คือ ผู้ที่เข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สามารถเข้าถึงข้อมูลหนังสือราชการได้จาก ระบบหนังสือเวียน

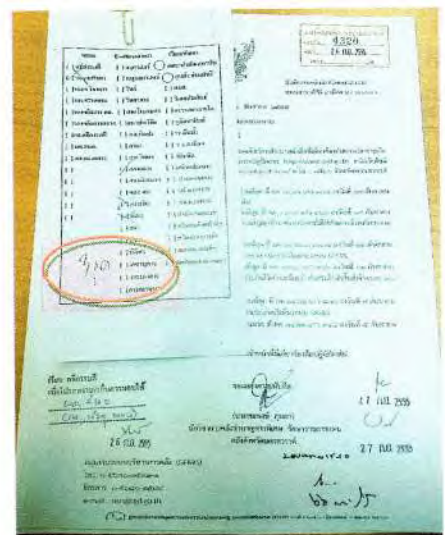


➤ ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการด้วยการอัดสำเนา

➤ การอัดสำเนาหนังสือราชการ



หนังสือราชการที่ได้รับสั่งการ



การสั่งอัดสำเนาเฉพาะหน้าที่ต้องการ
ให้พิมพ์เฉพาะหน้าเอกสารที่ต้องการให้อัดสำเนา
และระบุจำนวนที่ต้องการ

การสั่งอัดสำเนาทั้งหมด
ระบุจำนวนที่ต้องการ

- นำใส่แฟ้มถ่ายเอกสาร
- เจ้าหน้าที่อัดสำเนานำไปปฏิบัติ



➤ การส่งหนังสือราชการด้วยการอัดสำเนา



ตรวจหนังสือราชการ
ที่อัดสำเนาแล้ว



นำหนังสือราชการที่ลงรับ
แนบไว้กับสำเนาเพื่อเตรียม
ให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน
ลงนามรับเอกสาร



เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน
ลงนามรับสำเนาเอกสาร

เก็บหลักฐานหนังสือราชการ
ที่ปฏิบัติแล้วไว้รอการสืบค้น

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาการปฏิบัติงานกับหนังสือราชการ

➤ การรับหนังสือราชการภายนอก

- หนังสือราชการที่ส่งทางไปรษณีย์มีความล่าช้า ทำให้ระยะเวลาในการพิจารณาสั่งการไม่ทันตามกำหนดเวลา
- หนังสือราชการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย เมื่อตรวจสอบพบว่าไม่ได้แนบมา ต้องติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการส่งเอกสารใหม่
- จดหมายเจ้าหน้าที่ของผิด ต้องดำเนินการส่งกลับให้หน่วยงานต้นเรื่อง

➤ การรับหนังสือราชการภายใน

- บันทึกข้อความไม่ได้ผ่านการเสนอผู้บริหารภายในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน ก่อนมาส่งที่กองกลาง
- บันทึกข้อความขาดเอกสารประกอบการพิจารณา

➤ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง จะดำเนินการส่งหนังสือราชการไม่ได้
- เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือขัดข้อง จะดำเนินการส่งหนังสือราชการไม่ได้

➤ การส่งหนังสือราชการด้วยการอัดสำเนา

- ต้องติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานเพื่อเซ็นรับหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ บางครั้งโทรศัพท์สำนักงานขัดข้องติดต่อไม่ได้ หรือฝนตกระหว่างการรับหนังสือราชการอาจทำให้เอกสารเสียหาย

ปัญหาเหล่านี้ทำให้การปฏิบัติงานการบริหารเอกสารของกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดีเกิดความล่าช้าและไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน



รูปภาพ 1. บัตรคู่มือหนังสือราชการ
แสดงการขั้นตอนปฏิบัติหนังสือราชการแต่ละฉบับ

เสนอ	E-office/สำเนา	เวียน/สำเนา
[] อธิการบดี	[] ครุศาสตร์	☐ คณะ/สำนัก/สถาบัน
[] รองฯบริหาร	[] มนุษยศาสตร์	☐ ศูนย์ฯ ย่านมัทรี
[] รองฯวิชาการ	[] วิทยา	[] สมศ.
[] รองฯวางแผน	[] วิทยาการ	[] วิเทศสัมพันธ์
[] รองฯกิจการ นศ.	[] เทคโนโลยีศร	[] ตรวจสอบภายใน
[] รองฯกิจการสภฯ	[] สถาบันวิจัย	[] ภูมิสถาปัตย์
[] ผช.อธิการบดี	[] สน.ศิลปะ	[] รร.ต้นน้ำ
[] ผอ.สนอ.	[] สน.ส.	[] ร.ร.สาธิตฯ
[] ผอ.กองกลาง	[] สน.วิทยา	[] บัณฑิต
[]	[] กองแผน	[] หน่วยบ่มเพาะ
[]	[] กองพัฒนาฯ	[] ป.เอก (4404)
[]	[] กอง ทศ.	[] รป.ม (3117)
[]	[] การเงิน	[] บ.ร.ม.(4419)
[]	[] พัสดุ	[] สำนักงานสภฯ
	[] กจ.	[] สโมสรเจ้าหน้าที่ฯ
	[] ปชส.	[] สโมสรอาจารย์ฯ
	[] นิติกร	[] สภาคณาจารย์ฯ
	[] เลขานุการ	[] ประกันคุณภาพ (สนอ.)
	[] กองอาคาร	
	[] ยานพาหนะ	

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ว่าด้วยการรับและส่งหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ว่าด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัติความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ

สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางพรทิพย์ บัวประทุม
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานธุรการ
สถานที่ทำงาน	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประวัติการศึกษา	- ระดับปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี รุ่น 25) - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย - โรงเรียนวันทามารีย์ จังหวัดนครสวรรค์
ประวัติการทำงาน	- พ.ศ. 2554 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานธุรการ - สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - พ.ศ. 2548 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร กลุ่มงานธุรการ - สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประวัติการอบรม	- การอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ พ.ศ.2555 - สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ - การอบรมสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2555 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) - หลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ รุ่นที่ 2/2554 ของ สำนักงาน ก.พ. - การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) - หลักสูตรหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ รุ่นที่ 1/2554 - ของสำนักงาน ก.พ. - การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) - หลักสูตรการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ รุ่นที่ 2/2554 - ของสำนักงาน ก.พ. - การอบรมหลักสูตรการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ พ.ศ.2553 - มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - การอบรมคุณลักษณะบุคลากร ระเบียบ (รุ่นที่ 3) พ.ศ.2548 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์