



## คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางดำเนินงานสารบรรณ ภายในคู่มือเขียนครอบคลุมการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้สามารถนำกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน โดยอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานสารบรรณและเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานสารบรรณ  
คณะศิลปศาสตร์

## งานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่ง การ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพทั้งต่อผู้ให้บริการและผู้รับบริการหนังสือ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
๒. เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
  - ๑.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ได้ อย่างมีระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เชิงคุณภาพ
  - ๒.๑ สามารถปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบอย่างมีคุณภาพและ เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
  - ๒.๒ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
  - ๒.๒ วันที่ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

**ตัวอย่างทะเบียนลงรับ**

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
  - ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
  - ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - ๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - ๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - ๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
  - ๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ และการดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

**การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ**

**๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ**

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

## ๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านบนของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

## ๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

## การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง

## การเดินทางหนังสือราชการ

**ลักษณะที่ ๑** ขั้นตอนการเดินทางหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินทางหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ

**ลักษณะที่ ๒** ขั้นตอนการเดินทางหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปีจะต้องอยู่ในแฟ้ม/ระบบเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

### กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือ
๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับ แล้วจัดแยกหนังสือไป
๓. เสนอหนังสือให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

### กระบวนการของหนังสือออกมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือ ได้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
๒. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

### การทำสำเนาหนังสือ

**สำเนา** คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น คัดหรือลอกจากต้นฉบับ ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวันเดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

## ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือตราประทับ คือ ใช้กระดาษตราครุฑในหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔. หนังสือสั่งการ คือ มี คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

## ลำดับชั้นของหนังสือ

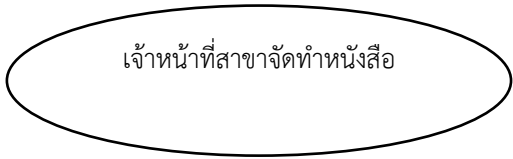

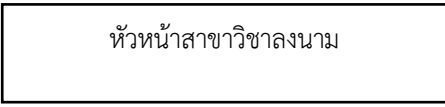
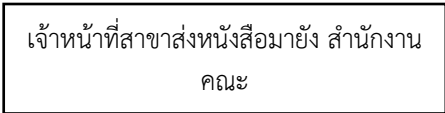
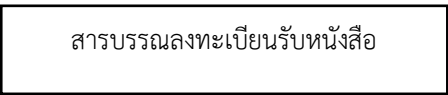
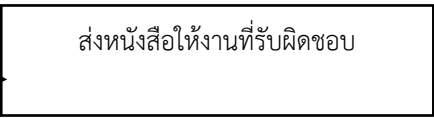

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

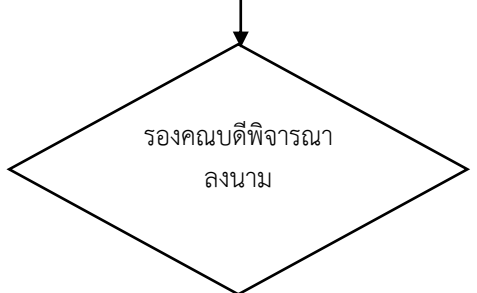
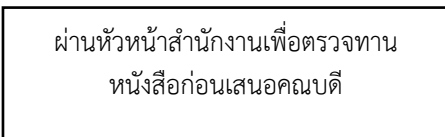
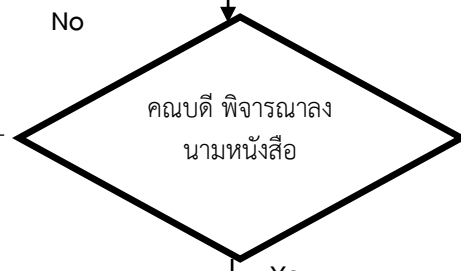
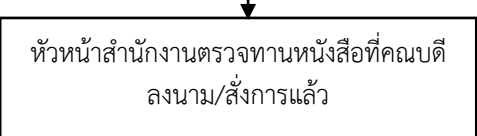
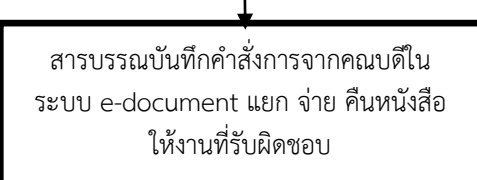
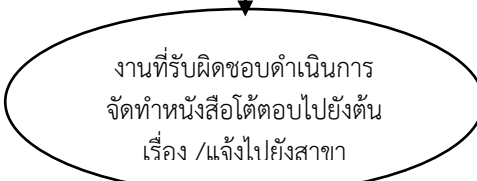
ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบน แต่กรณีในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่าด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการรับหนังสือ คณะศิลปศาสตร์ (ฉบับการตาส การเงิน พัสดุ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๑		เจ้าหน้าที่สาขาจัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชาลงนาม	เจ้าหน้าที่ประจำ สาขา
๒		เสนอหัวหน้าหลักสูตรรายวิชา พิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ประจำ สาขา
๓		เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ประจำ สาขา
๔		เจ้าหน้าที่ประจำสาขาส่งหนังสือ/ เอกสารให้สารบรรณด้วยระบบ e- document	เจ้าหน้าที่ประจำ สาขา
๕		สารบรรณคณะลงรับหนังสือหรือ เอกสารจากสาขา และหน่วยงาน ภายใน และภายนอก มทร. ในระบบ e-document	งานสารบรรณ
๖		งานในแต่ละฝ่ายของคณะลงรับ หนังสือพิจารณาการดำเนินการใน หนังสือเรื่องดังกล่าวและเกษียณ ข้อความเสนอผู้ช่วยคณบดีพิจารณา ลงนาม โดยสามารถทราบขั้นตอนในการ ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวและเตรียม ข้อมูลในการปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว	งานที่รับผิดชอบ ในแต่ละฝ่ายของ สำนักงาน
๗		ผู้ช่วยคณบดีพิจารณา ลงนามหนังสือ	งานที่รับผิดชอบ ในแต่ละฝ่ายของ สำนักงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๘		รองคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ	งานที่รับผิดชอบ ในแต่ละฝ่ายของ สำนักงาน
๙		หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจทาน ความเรียบร้อยของหนังสือทุกฉบับ จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือในแต่ละแฟ้มก่อนเสนอคณบดีพิจารณาลงนามเพื่อความถูกต้องลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการคืนกลับไปแก้ไขหนังสือ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
๑๐		คณบดีพิจารณาลงนาม สั่งการ ใน หนังสือราชการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
๑๑		หัวหน้าสำนักงานตรวจทานความ เรียบร้อยของหนังสือที่คณบดีลงนาม สั่งการแล้วก่อนจ่ายคืนให้สารบรรณ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-document	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
๑๒		งานสารบรรณดำเนินการบันทึกคำสั่ง การจากคณบดีในระบบ e- document แยก จ่าย คืนหนังสือให้ งานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตาม คำสั่งการของคณบดี	งานสารบรรณ
๑๓		งานที่รับผิดชอบรับเรื่องดำเนินการ ตามคำเชิญหรือคำสั่งการของ คณบดี เพื่อเผยแพร่ และดำเนินการ โต้ตอบไปยังเจ้าของเรื่อง หรือแจ้งไป ยังสาขา	งานที่รับผิดชอบ ในแต่ละฝ่ายของ สำนักงาน

ขั้นตอนการรับหนังสือ คณะศิลปศาสตร์ (ระบบ e - document)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๑		เจ้าหน้าที่สาขาจัดทำหนังสือ/ เอกสารเสนอหัวหน้าหลักสูตร สาขาวิชาลงนาม	เจ้าหน้าที่ ประจำสาขา
๒		เสนอหัวหน้าหลักสูตรรายวิชา พิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ ประจำสาขา
๓		เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณา ลงนาม	เจ้าหน้าที่ ประจำสาขา
๔		เจ้าหน้าที่ประจำสาขาส่งหนังสือ/ เอกสารให้สารบรรณคณะเพื่อลง รับเข้าระบบ edocument	เจ้าหน้าที่ ประจำสาขา
๕		สารบรรณคณะลงรับหนังสือหรือ เอกสารจากสาขา และหน่วยงาน ภายใน และภายนอก มทร. ใน ระบบ edocument	งานสารบรรณ
๖		งานในแต่ละฝ่ายของคณะลงรับ หนังสือพิจารณาการดำเนินการใน หนังสือเรื่องดังกล่าวและเกษียณ ข้อความเสนอผู้ช่วยคณบดี พิจารณาลงนาม โดยสามารถ ทราบขั้นตอนในการดำเนินการใน เรื่องดังกล่าวและเตรียมข้อมูลใน การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว	งานที่ รับผิดชอบใน แต่ละฝ่ายของ สำนักงาน
๗		ผู้ช่วยคณบดีพิจารณา ลงนาม หนังสือ	งานที่ รับผิดชอบใน แต่ละฝ่ายของ สำนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๘		รองคณบดีพิจารณา ลงนาม หนังสือ	งานที่ รับผิดชอบใน แต่ละฝ่ายของ สำนักงาน
๙		คณบดีพิจารณา ลงนาม สิ่งการ ใน หนังสือราชการ	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี
๑๐		หน้างานที่รับผิดชอบ ดาวโหลด ไฟล์หนังสือ เกษียณจากระบบ e-doc ส่งคืนให้สารบรรณ	งานที่ รับผิดชอบใน แต่ละฝ่ายของ สำนักงาน
๑๑		งานสารบรรณดำเนินการบันทึก คำสั่งการจากคณบดีในระบบ e-document ดาวโหลดไฟล์ จัดเก็บในระบบ	งานสารบรรณ
๑๒		งานที่รับผิดชอบรับเรื่อง ดำเนินการตามคำเกษียณหรือ คำสั่งการของคณบดี เพื่อเผยแพร่ และดำเนินการโต้ตอบไปยัง เจ้าของเรื่อง หรือแจ้งไปยังสาขา	งานที่ รับผิดชอบใน แต่ละฝ่ายของ สำนักงาน

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

\*โทรสาร . ....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

---

แบบที่ ๒  
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง.....

(คำขั้ต้น)

(ข้อความ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## อ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ,สืบค้นเมื่อ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔. จาก <http://pit.singarea.org> > Aumneuykan.

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ,สืบค้นเมื่อ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔. จาก <https://www๒.st.pnu.ac.th> > doc > manual\_doc.