



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติตงงาน

กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

การรับ-ส่งหนังสือ

จัดทำโดย

นางสาวกนกกร ทองคำ



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

reg.kpru.ac.th

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ของงานสารบรรณ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2

บทที่ 2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

งานรับหนังสือภายใน – ภายนอก	3
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับหนังสือ	4
งานส่งและเสนอหนังสือ5	
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการส่งหนังสือ	6

บทที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7
ความหมายของงานสารบรรณ	7
ความหมายของหนังสือราชการ	7
ชนิดของหนังสือราชการ	8
ชั้นความเร็วของหนังสือ	9
ชั้นของหนังสือลับ	10
การใช้ตราครุฑ	10
การเสนอหนังสือ	10
แฟ้มทะเบียนหนังสือของคณะสถิติประยุกต์	11

บทที่ 4 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง

คู่มือปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการงานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ
ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โดย
นางสาวกนกกร ทองคำ

ลายมือชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการ ออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะ เป็น ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ การเกษียณเรื่องเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

1.3 คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข้ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
4. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
5. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ
4. หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5. ผอ.สสท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.4 หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่
 - 1) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้กลุ่มงานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน
 - 2) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- หัวหน้าสำนักงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์/ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่
 - 1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
 - 2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
 - 3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - 4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์/ ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่
 - 1) รับ- ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่นๆ
 - 2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
 - 3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ ร่างโต้ตอบหนังสือ
 - 4) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
 - 5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 6) ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง
 - 7) จักเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
 - 8) ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์
 - 9) ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและผู้มาติดต่อ

บทที่ 2

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

งานรับหนังสือภายใน – ภายนอก

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์ ทั้งหนังสือ ทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
2. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ/ เอกสาร ที่รับจากภายนอก เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง
 - 3.6 ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.7 เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ/ เอกสาร เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office Automations) โดยสแกนภาพ เอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังกลุ่มงานดำเนินการ
5. ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เกษียนเรื่องแล้วให้แต่ละฝ่ายและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
7. ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
8. คัดแยกจดหมายที่เป็นเอกสารราชการและจดหมายส่วนตัว และนำส่งให้กับเจ้าของ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						นางสาวกนกกร ทองคำ
2		20 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน ได้ถูกต้อง และดำเนินการต่อไป	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
3		10 นาที	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	-	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
4		20 นาที	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายใน ภายใน วัน เดือน ปี	-	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
5		30 นาที	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ	-	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
6		10 นาที	- ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เกษียนเรื่องแล้วให้แต่ละฝ่ายและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ส่งหนังสือที่ออกเลขหนังสือแล้ว (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ภายในกำหนดเวลา	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
7		10 นาที	- นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกเป็นประเภท	ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือ (ต้นฉบับหรือสำเนาฉบับ)	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	

งานส่งและเสนอหนังสือ

1. หนังสือจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมอบหมายงาน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน – เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
3. เสนอพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
4. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 ทะเบียนหนังสือส่ง **วันที่ เดือน พ.ศ.** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 4.2 **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน
 - 4.3 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัยฯ หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่

ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

- 4.4 **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
- 4.5 **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อมหาวิทยาลัย หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการแต่งตั้ง
- 4.6 **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

- 4.7 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 4.8 **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 4.9 **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
5. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.2 และข้อ 2.4
 6. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[ผู้อำนวยการมอบหมายงานพิมพ์] --> B[จัดพิมพ์รายงาน เอกสาร] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} C --> D[นำเสนอผู้บริหารลงนาม] D --> E[ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง] E --> F[ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน] F --> G[จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	5 นาที	หนังสือจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมอบหมายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน – เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	นางสาวกนกกร ทองคำ
2		60 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน – เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์	งานพิมพ์ได้อย่างถูกต้องและนำส่ง		
3						
4		30 นาที	เสนอพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน			
5		10 นาที	ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง			
6		10 นาที	ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
7						

บทที่ 3

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

3.2 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายของ คำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

3.3 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธี อื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

3.4 ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. หนังสือสั่งการ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

2. หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ

- หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคล ภายนอก

3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่าง ส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ
- ประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิดได้แก่

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะ แนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ

2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ

3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทาง ราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 5 ชนิด ได้แก่

1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติ บุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้ กระดาศครุฑ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3) บันทึก คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อ เป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียน รับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่ จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

5) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดย ให้เพิ่มพยานุชณะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

3.5 ชั้นความเร็วของหนังสือ

1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2) ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3) ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บ ไว้ที่ หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

3.6 ชั้นของหนังสือลับ

1) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหาก ความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือ พันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้า หากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหาก ความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบ เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

3.7 การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลาง วงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ

3.8 การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการ นั้นๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่ สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกเพิ่ม

เสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วนควรแยกและเขียน ตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกเพิ่มเสนอให้เห็นชัดเจน

3. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจาก ฝ่ายใดก็ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับดังนี้

3.1 ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทาง ราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจสอบว่าหนังสือราชการภายนอก

วางรูปแบบอย่างไรใช้คำย่อหรือคำเต็มถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความ ถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

3.3 ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใดให้แนบหลักฐานนั้นๆ เสนอมาด้วย

3.4 หากมีการแก้ไขข้อความใดๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ ตรงกัน

4. วิธีการจัดเข้าเพิ่มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกเพิ่มเสนอ ออกเป็นประเภทต่างๆ มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าเพิ่มดังนี้

4.1 เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร เช่นเพียงลงชื่อเท่านั้น

4.2 เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ ทีหลังหรือแยกเพิ่มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดา ได้ก่อน

4.3 แยกเพิ่มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่นๆ ไว้ต่างหาก

4.4 กรณีเร่งด่วนจัดเข้าเพิ่มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

3.9 เพิ่มทะเบียนหนังสือของคณะสถิติประยุกต์ แบ่งได้ดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับมี 2 ประเภท

1. ทะเบียนหนังสือรับภายใน
2. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่งมี 9 ประเภท

1. ทะเบียนหนังสือส่งภายใน
2. ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
3. ทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป
4. ทะเบียนหนังสือส่งการศึกษา
5. ทะเบียนหนังสือส่งการเงิน
6. ทะเบียนหนังสือส่งภาคพิเศษ
7. ทะเบียนหนังสือส่งขออนุมัติ ครุภัณฑ์
8. ทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป (ไม่ออกเลข)
9. ทะเบียนหนังสือส่งคืนเช็ค ใบขอถอนเงิน

บทที่ 4

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอส่วนมาก เป็นปัญหาการรับ ส่ง เก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้า สูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์ การเก็บรักษาไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหา และไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ทำให้มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารล่าช้า บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

แนวทางแก้ไขต้องปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานโดยแยกงานเป็นรายด้าน คือ

1. การจัดทำเอกสาร การรับ ส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
2. การปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลงาน
3. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และเป็นสัดส่วน
4. ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ
5. บันทึกเอกสารในสมุด รับ – ส่ง ทุกครั้ง
6. ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม
7. ทำการ “Copy” หรือ “Scan” หนังสือ 1 ชุด (เฉพาะหนังสือที่ เซ็นผ่านเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)
8. การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับชั้น อย่าลัดขั้นตอน

บรรณานุกรม

ธีระพล อรุณะกสิกร และคณะ. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.

นางปวีณา สีทอง (2550) คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ. สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2553 จาก <http://hu.swu.ac.th>

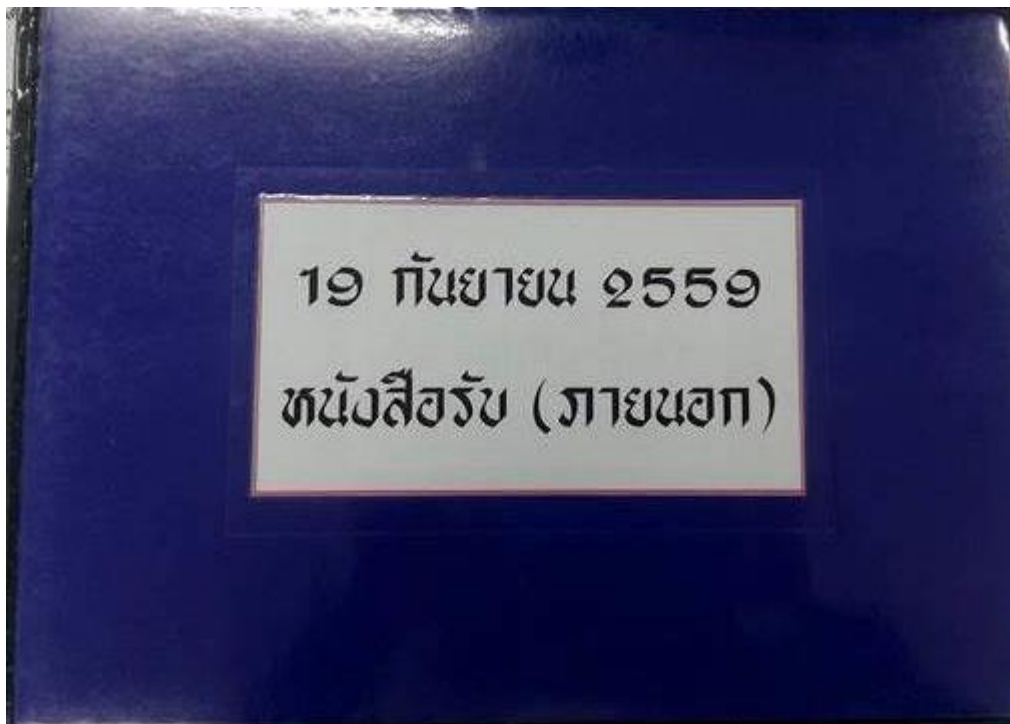
คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดกระบี่ (2552). สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2552 จาก <http://pmqa.krabi.go.th>

คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (2553). สืบค้นเมื่อ 29 พฤศจิกายน 2553 จาก <http://kmcenter.rid.go.th>

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนหนังสือรับ



ภาคผนวก

ข. กฐระเปียบ/คำสั่ง



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

reg.kpru.ac.th

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เลขที่ 69 หมู่ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร
โทร. 055 706 555 ต่อ 1022, 1023

