

คู่มือ/การถอดบทเรียน

เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสาร

หน่วยงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ



จัดทำโดย

หน่วยงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

คำนำ

การปฏิบัติงานจะประสบความสำเร็จ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ นั้น การส่งเอกสาร ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการส่งเอกสาร ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ในการนี้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จึงเห็นว่า “แนวปฏิบัติการส่งเอกสาร” จะสามารถเป็นประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่ที่สนใจ หรือหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งแสดงไว้ในคู่มือฉบับนี้ แล้ว

หน่วยงาน...สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
องค์ความรู้ประเด็น “แนวปฏิบัติการส่งเอกสาร”	1
ประเด็นการจัดการความรู้	1
องค์ความรู้	1
กลุ่มเป้าหมาย	1
ผู้รับผิดชอบ	1
ความหมายของงานสารบรรณ	1
ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	2
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเอกสาร-ส่งเอกสาร	4

องค์ความรู้ประเด็น “แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสาร”

ประเด็นการจัดการความรู้

เรื่อง “แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสาร”

องค์ความรู้

การรับ-ส่งเอกสาร

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรสังกัดกลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ
2. บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายบริหาร
2. กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน ขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การลงรับหนังสือราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทาให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัย

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากส่วนราชการภายนอก และส่วนราชการภายใน จากไปรษณีย์ โทรสาร และหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานนำส่งโดยตรง เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น เนื่องจากในบางครั้งการจำหน่ายซองกับเรียนถึงบุคคลภายในของอาจไม่ตรงกัน กรณีเช่นนี้ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสมถ้าหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือจากสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย จากด่วนที่สุดไปหาธรรมดา เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง เจ้าหน้าที่เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ

การประทับตรารับหนังสือ ที่มมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด

ดังนี้

- ๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๓.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- ๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ

๓.๔ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๕ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียน ของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ

๓.๖ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๗ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๘ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

๓.๙ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

๓.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๓.๑๑ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ

นำเอกสารที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว จัดแยกเรื่องเข้าแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
รับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการไว้เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสาร

ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของ
หนังสือจากสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย จากด่วนที่สุดไปหาธรรมดา เพื่อดำเนินการก่อน -
หลัง

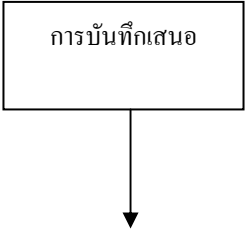

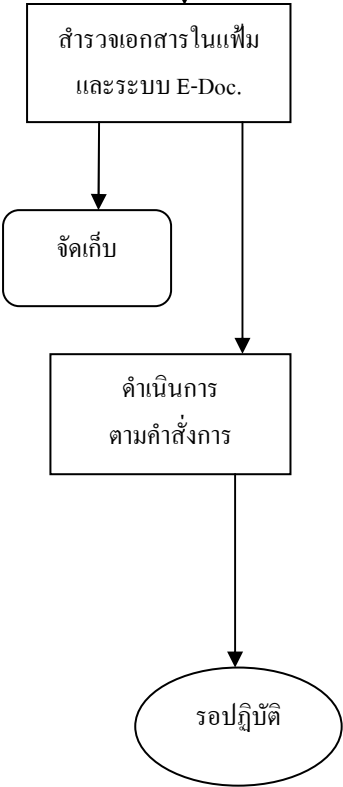
๖. จัดส่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แยกเรื่อง กรองหนังสือราชการตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้ง สิ่งที่จะส่งไป
ด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยโดยถ่ายสำเนาเอกสารตามจำนวนที่จะต้องส่ง
เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินงานต่อไป

1.1 การรับเอกสาร-ส่งเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารภายใน ลงลายมือชื่อรับ เอกสารจากคณะ/หน่วยงาน ในใบรับ หนังสือสมุดส่งหนังสือเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร - เอกสารจากส่วนราชการภายนอก รับเอกสารจากไปรษณีย์และ/หรือลงลายมือชื่อในแบบตอบรับจากไปรษณีย์ (กองกลาง/กองกิจการนักศึกษา)
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการแยกเอกสาร - เอกสารบกพร่อง/ไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภทเป็นเอกสารรับภายในหรือภายนอก และเอกสารส่งบุคลากร - กรณีเป็นเอกสารลับ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ เอกสารธรรมดาบันทึกรายการรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับและประทับตรารับ ลงเลขที่รับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ไม่ลงทะเบียนรับ เอกสารรับฝากของบุคลากรลงทะเบียน เอกสารรับฝากและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ		บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการเพื่อทราบ /พิจารณาสั่งการ/ลงลายมือชื่อทั้งเอกสารทั่วไปและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
6.	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย		ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/ทราบ/อนุมัติ/ลงลายมือชื่อทั้งเอกสารทั่วไปและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
7.	พนักงานธุรการผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>รับแฟ้มคืนจากผู้อำนวยการสำรวจเอกสารในแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเรื่องแจ้งเพื่อทราบให้ดำเนินการจัดเก็บ - กรณีต้องดำเนินการตามคำสั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจาหรือโทรศัพท์ (กรณีเร่งด่วน) ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยเซ็นรับในทะเบียนหนังสือรับ/ต้นเรื่องเอกสาร/ ดำเนินการส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เกี่ยวข้อง <p><u>เอกสารรอดำเนินการ</u> นำเอกสารใส่แฟ้มรอดำเนินการเพื่อรอบปฏิบัติ (ติดตามทวงถามเพื่อตอบกลับ)</p>

1.2 การส่งเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
1.	พนักงานธุรการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารภายนอก] --> B[จัดทำเอกสารภายใน] B --> C{ตรวจสอบ} C -- แก้ไข --> A C --> D[] </pre>	<p>กรณีการส่งเอกสารภายนอกสำนัก</p> <p>กลุ่มภารกิจ จัดทำเอกสาร/หนังสือผ่าน หน่วยสารบรรณตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เอกสารถูกต้องใส่แฟ้มเสนอเซ็น -เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง <p>กรณีการส่งเอกสารภายในสำนัก</p> <p>กลุ่มภารกิจ จัดทำเอกสาร/หนังสือ ส่งถึงงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในของแต่ละกลุ่ม และตรวจสอบเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ ผ่านงานสารบรรณตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เอกสารถูกต้องเสนอผู้อำนวยการ -เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
2.	หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} --> B[] B -- แก้ไข --> A </pre>	<p>เสนอผ่านความเห็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -เอกสารถูกต้อง/เพิ่มความเห็น/ลงนามเสนอผู้อำนวยการ -เอกสารไม่ถูกต้องคืนเจ้าของเรื่อง
3.	ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD A[ส่งการ/ลงนาม] --> B[] </pre>	<p>ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/ลงนาม</p>
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเพิ่ม] --> B[ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก] A --> C[คืนเจ้าของเรื่อง] </pre>	<p>หน่วยสารบรรณรับคืนแฟ้มจากผู้อำนวยการ</p> <p>กรณีส่งออกภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนหนังสือส่งกรณีส่งภายนอก และเก็บสำเนาเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง - สำเนาเอกสารของงานอื่นส่งคืนเจ้าของเรื่อง <p>กรณีหนังสือภายในคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คืนเจ้าของเรื่อง
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดส่งเอกสาร] --> B[] </pre>	<p>หน่วยสารบรรณดำเนินการจัดส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดส่งทางระบบ E-doc. -จัดส่ง ณ ตลาดนัดเอกสาร กองกลางสำนักงานอธิการบดี เช้าและบ่าย - จัดส่งเองทางไปรษณีย์

บทเรียนจากองค์ความรู้

การส่งเอกสารราชการ → ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บุคลากรได้ทราบขั้นตอนการส่งเอกสารราชการ ไปในทิศทางเดียวกัน

