

คู่มือการให้บริการ (Service Manual)

กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
ของ
บัณฑิตวิทยาลัย

โดย
นายจักรกริช มีสี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการให้บริการ กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์เหมือนกันและคงที่

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้องกับ “การรับ-ส่ง หนังสือราชการที่มาจาก ภายส่วนราชการภายในและภายนอก รวมไปถึงการรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ ผู้เขียนได้อธิบายรายละเอียด ของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เช่น ผู้ปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้ในภาคผนวก เป็นตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับผิดชอบได้ศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. คำจำกัดความ

3.1 คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้แนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.2 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงาน ในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.3 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

3.4 หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑ ที่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีถึงหน่วยงาน

3.5 หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก - ใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ใช้กระดาดขันทึ๊กข้อความ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการรับและส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกของบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) เสนอคุณสมบัติ เพื่อสั่งการมอบหมาย
- 4) ดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ
- 5) ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าของการสั่งการของคณบดี

4.2 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) พิจารณาลงนามหนังสือส่งออกภายใน
- 2) พิจารณาสั่งการและมอบหมายงานจากหนังสือเข้าภายในและภายนอกที่ได้รับ

5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การลงทะเบียนรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในและภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – office) การจัดทำแผนเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การส่งหนังสือ คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก
 - 1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
 - 1.2 ออกเลขหนังสือส่ง
 - 1.3 เสนอลงนาม
 - 1.4 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน
2. หนังสือส่งภายใน
 - 2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
 - 2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ปลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้ง
 - 2.3 เสนอลงนาม
 - 2.4 จัดส่งเอกสารถึงผู้รับ

6. แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flow chart)

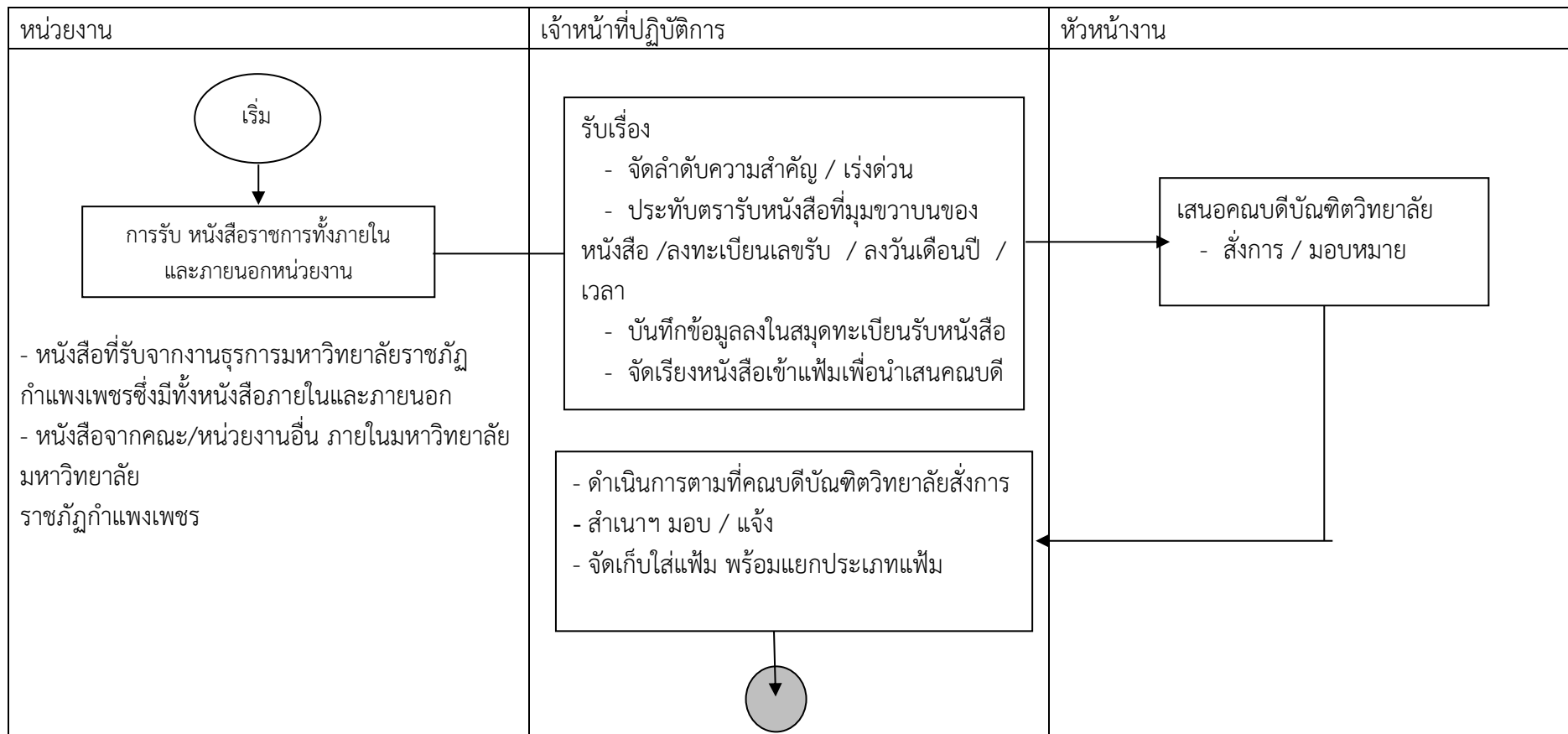
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

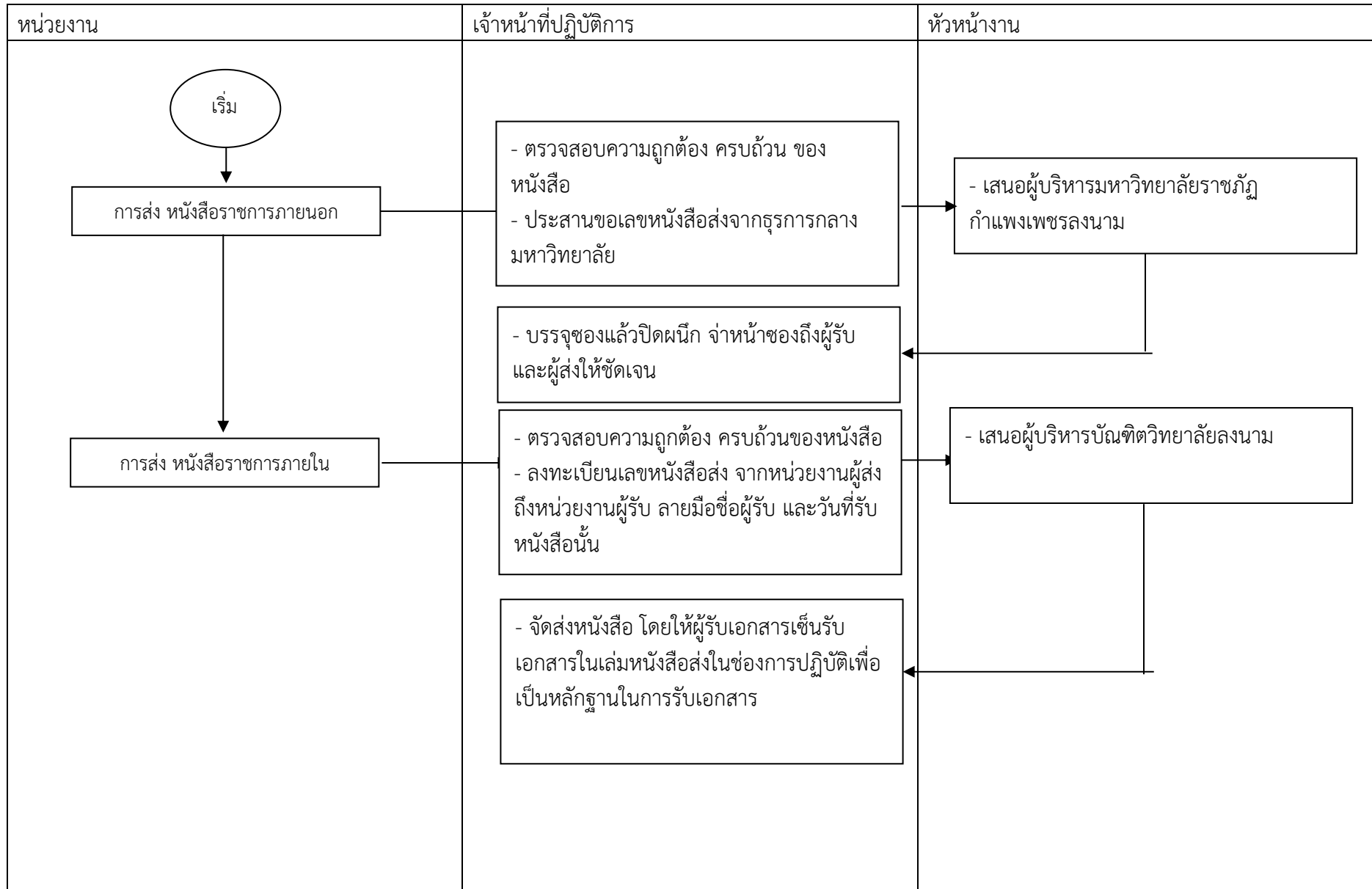
มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....

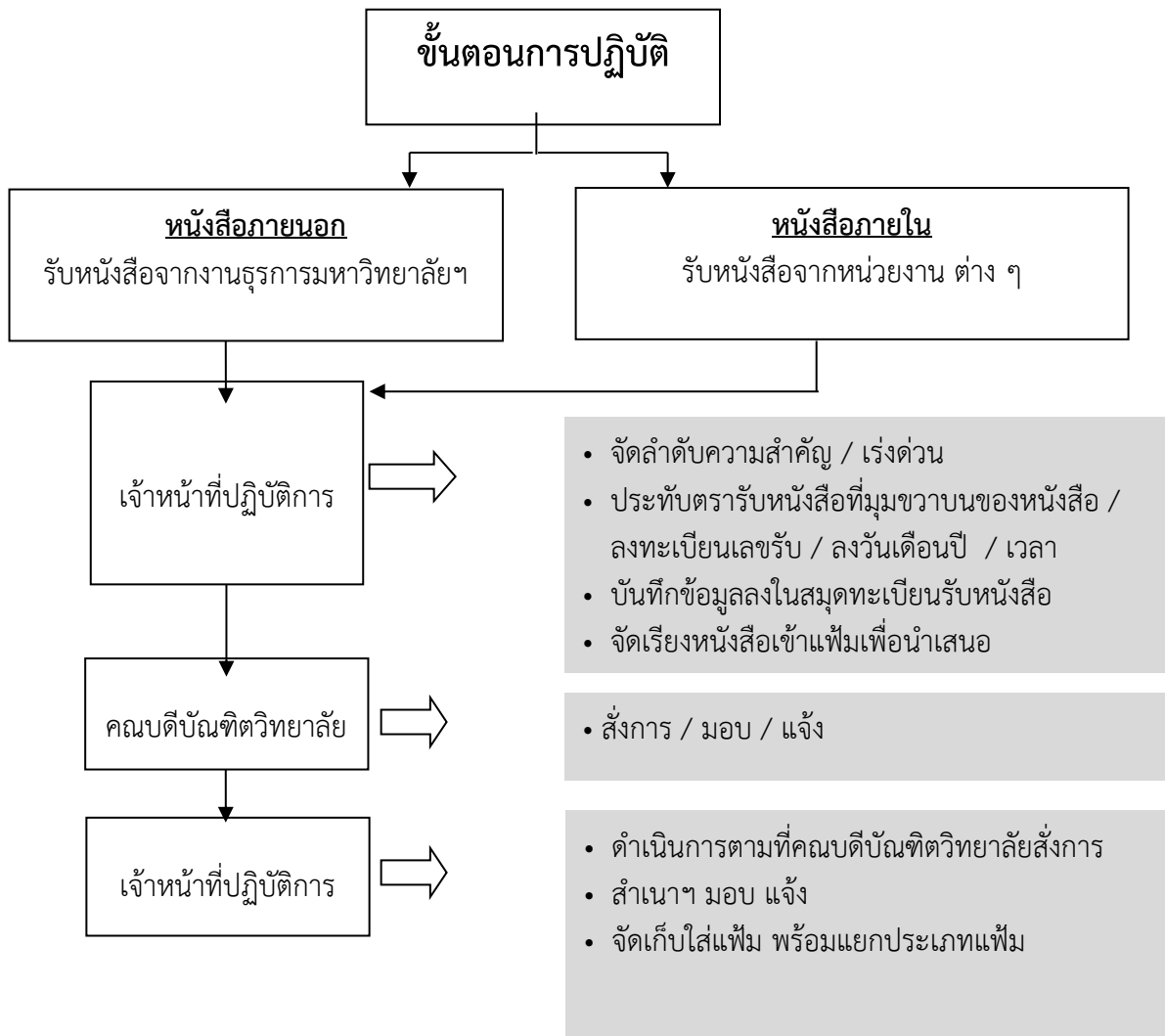
หน่วยงานที่จัดทำ บัณฑิตวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบ นายจักรกริช มีสี วันจัดทำ 11 พฤษภาคม 2560

มีผลบังคับใช้เมื่อ...../...../..... ปรับปรุงครั้งที่..... กำหนดการปรับปรุง...../...../..... หน้าที่.....1.....จาก.....2.....





7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อธิบายโดยละเอียด)



ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกเลขรับจันเดือนปี และเวลาที่รับเอกสาร นั้นๆ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก



ภาพที่ 1 ทะเบียนหนังสือรับหนังสือเข้าภายใน



ภาพที่ 2 ทะเบียนการรับหนังสือเข้าภายนอก

จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือนปี ที่ลงทะเบียนรับ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามาเวลา ให้ลงเวลาที่ได้รับเอกสารนั้นๆ

ภาพที่ 3 การลงทะเบียนรับหนังสือ

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุเรื่อง ให้ลงชื่อเรื่อง ของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อการปฏิบัติ เมื่อนำเสนอหนังสือให้กับคณบดีบัณฑิต วิทยาลัยแล้ว จะทำการสำเนาเพื่อมอบหมายให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ต่อไป

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		
ว. ๗๗/๒๕		๒๖/๑๑/๒๕	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ขอเสนอให้ปรับปรุงเรื่องร้องเรียน		

ภาพที่ 4 การลงทะเบียนรับหนังสือในเล่ม

4. ผลงานด้านการวิจัย ส่งผลงานได้ที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา
 E-Mail : c_thosang@hotmail.com เบอร์โทรศัพท์ : 055-706-555 ต่อ 4231 แบบฟอร์มตามคู
 ภาคผนวก ก(1)
 อนึ่ง เอกสารคู่มือและแนวปฏิบัติการพัฒนาคัดเลือกวิทยากรหรือแนวปฏิบัติที่
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามเอกสารแนบท้ายนี้ หรือสามารถ
 คู่มือฯได้ที่หน้าเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย www.kpru.ac.th
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 (รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
 วิชาการการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 - ผู้ได้รับหนังสือชื่อคุณวอลเลท
 - มอบรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยให้พิมพ์มอบ
 รองอธิการบดีช่วย
 8/๑๑/๒๕

ภาพที่ 5 การสั่งการ มอบหมายของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Office) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึกลง สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะ ความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

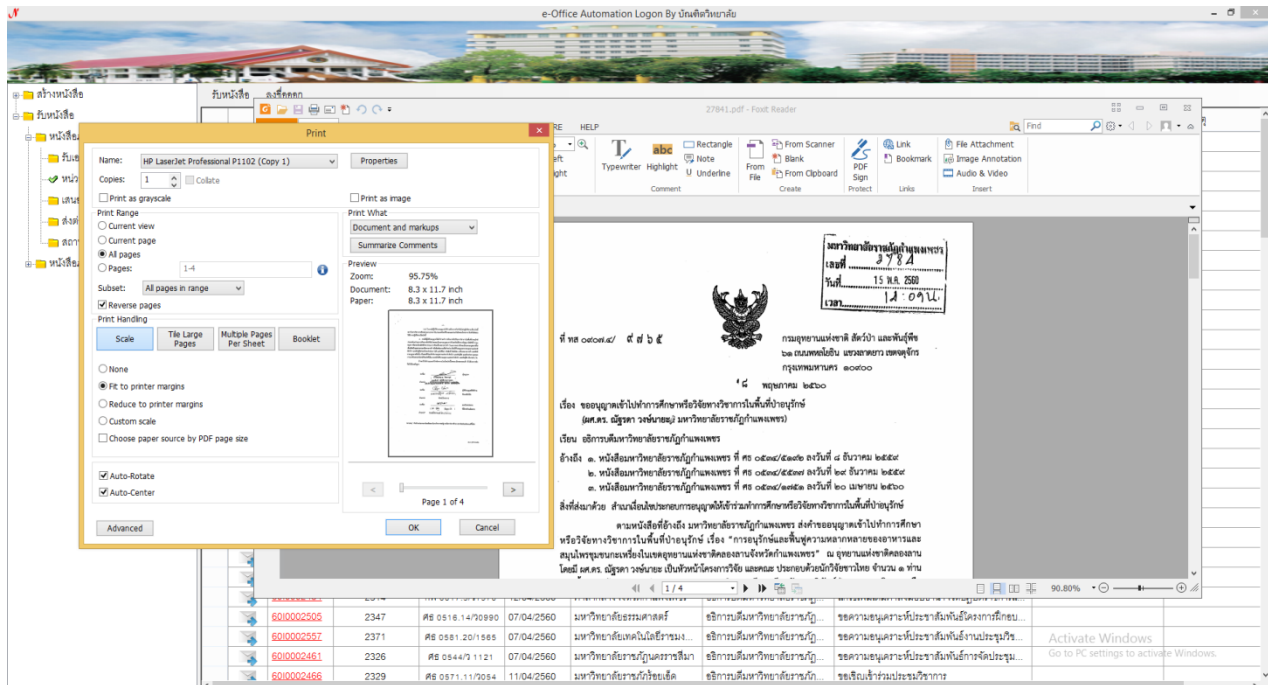
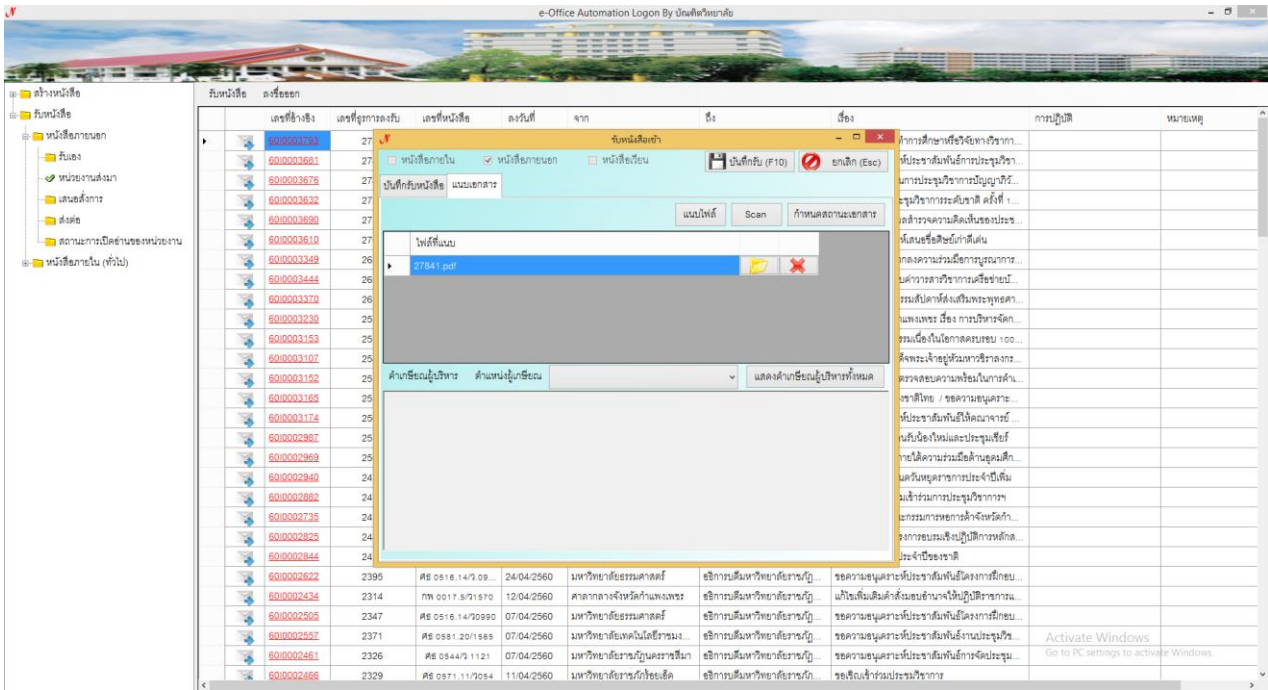
1. เปิดระบบ e - Office ใส่รหัส



2. เลือกเมนูด้านซ้าย > รับหนังสือ > หน่วยงานภายนอก > หน่วยงานส่งมา

เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสารฉบับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
600002733	2784	พธ 0907.4/9785	08/05/2560	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอเสนอแต่งตั้งข้าราชการศึกษาธิการ...		
600002681	2744	ศธ 881.1/ว 001655	05/05/2560	มหาวิทยาลัยศิลปากร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประมุข...		
600003676	2740	สพป.สพ. 269/2...	04/05/2560	สถานประกอบการปัญญาพิพัฒน์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอเชิญเข้าร่วมงานการประชุมวิชาการป...		
600002632	2713	ศธ 0517.19/004...	26/04/2560	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับส...		
600002690	2752	พป 0009/7830	03/05/2560	สำนักสันติวิธีและธรรมาภิบาล	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอแต่งตั้งรองศาสตราจารย์ ดร.ศ...		
600002610	2704	ศธ 0527/7 8330	28/04/2560	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อผู้เข้า...		
600003349	2622	ศธ 0508/7612	25/04/2560	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ลงนามรับเชิญบุคคลความร่วมมือกับ...		
600003444	2654	ศธ 0532.19/7.003	27/04/2560	เครือข่ายนิสิตศึกษา มหาวิทยาลัย	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	การระดมทุนเพื่อโครงการบริการสังคม...		
600002370	2633	กท 0031/7.2549	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	การสนับสนุนกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม...		
600002320	2577	กท 0023.3/2545	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ประกาศจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง การ...		
600003153	2553	กท 0017.3/2 2484	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	โครงการและกิจกรรมเพื่อไปศึกษา...		
600003107	2545	กท 0017.3/22483	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	สายพระหัตถ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมห...		
600003152	2552	กท 0017.3/27 22...	26/05/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอเสนอแต่งตั้งรองศาสตราจารย์...		
600003165	2558	ศธ 0501(1)/7 24	01/05/2560	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	เชิญชวนประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์...		
600003174	2563	ศธ 0534.8/7041	26/04/2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้...		
600002987	2514	ศธ 0508/7 808	25/04/2560	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	การจัดกิจกรรมเนื่องในวันแม่และ...		
600002969	2503	ศธ 0507(2)/2573	19/04/2560	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	โครงการจัดนิทรรศการให้ความรู้ด้าน...		
600002940	2477	กท 0017.3/22482	27/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	การพิจารณาทุนอุดหนุนโครงการระดั...		
600002882	2473	ศธ 0532.18/1477	19/04/2560	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอเชิญแสดงความร่วมมือกับประมุข...		
600002735	2413	พท.พท. 30162580	05/04/2560	ทหารกำลังจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอส่งรายงานคณะกรรมการศึกษาคำ...		
600002825	2446	ศธ 0528.01/7 516	12/04/2560	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศา...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ประกาศสำนักเลขาธิการทบวงประ...		
600002841	2454	ศธ 0501(1)/351	26/04/2560	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	จัดกิจกรรมวันแม่ประจำปีราชการ...		
600002622	2395	ศธ 0516.14/7.08...	24/04/2560	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์...		
600002434	2314	กท 0017.3/71970	12/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ไม่รับแต่งตั้งรองศาสตราจารย์...		
600002505	2347	ศธ 0516.14/70980	07/04/2560	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์...		
600002557	2371	ศธ 0581.20/1655	07/04/2560	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์...		
600002461	2326	ศธ 0544/7 1121	07/04/2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์...		
600002466	2329	ศธ 0571.11/7054	11/04/2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร...	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ		

3. เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมา แล้วปริ้นเพื่อลงรับ



การส่งหนังสือ คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก

- 1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- 1.2 ออกเลขหนังสือส่ง
- 1.3 เสนอลงนาม
- 1.4 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2. หนังสือส่งภายใน

- 2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- 2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ

ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้ง

- 2.3 เสนอลงนาม
- 2.4 จัดส่งเอกสารถึงผู้รับ



ภาพที่ 1 ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ฉบับที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	เดือน	พ.ศ.
๒๒๑๖/๒๕		๑๑	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๒	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๓	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๔	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๕	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๖	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๗	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๘	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๑๙	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๐	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๑	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๒	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๓	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๔	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๕	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๖	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๗	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๘	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๒๙	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			
๒๒๑๖/๒๕		๓๐	๒๒๑๖	๒๒๑๖	เรื่อง			

ภาพที่ 2 การเขียนหนังสือส่ง

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดย ให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ ต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณ กำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการ ตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่ง เอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน



ภาพที่ 1 การเก็บหนังสือโดยแยกประเภท



ภาพที่ ประเภทของการเก็บหนังสือ

บรรณานุกรม/หรือเอกสารอ้างอิง

สำนักนายกรัฐมนตรี ,ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ
ที่ 2) พ.ศ.2548

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นายจักรกริช มีสี

ภูมิลำเนา เลขที่ 165 ม.10 ต.สระแก้ว อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถานที่ทำงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โทรศัพท์: 093-2177700 ภายใน : 1780

Email: j_tomren@hotmail.com

Facebook : Jakkrit Meesee