



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้านงานสารบรรณและงานธุรการ

งานสารบรรณและธุรการเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบด้านงานเอกสารของคณะเกษตรศาสตร์ โดยทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การร่างและโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร งานส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานสำเนาเอกสาร งานเดินเอกสาร การให้บริการเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กำหนด ให้การสนับสนุน ให้บริการประสานกับสาขา และฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องเสร็จภายในเวลาที่กำหนด งานส่วนใหญ่เป็นงานที่เร่งด่วน มีเงื่อนไขในเรื่องเวลา ความสำคัญของงานจึงอยู่ที่การนำเสนอได้อย่างถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว ไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย รวมถึงขั้นตอนการนำมาดำเนินการตามคำสั่งการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือเผยแพร่งานได้รวดเร็วทันเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านเอกสารให้กับหน่วยงานบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถดำเนินงานได้มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
 - 1.2 สามารถบริหารจัดการงานเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพ ภายในเวลาที่กำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 งานเป็นระบบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
 - 2.2 ระบบงานสารบรรณมีความทันสมัย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากร

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารจากวิทยาเขตฯ ดำเนินการแยกประเภทหนังสือ/จดหมายให้บุคลากรใส่ลิ้นชัก สาขา/ตามรายชื่อ กรณีจดหมายส่วนตัวระบุชื่อชัดเจน	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		นำหนังสือที่ดำเนินการรับเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		รองคณบดี/รองคณบดี/หัวหน้างาน พิจารณากลับกรอกเขียนหนังสือนำเสนอไปยังคณบดี	1 วัน	รองคณบดี/รองคณบดี/หัวหน้างาน
6.		คณบดี พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/สั่งการหนังสือ	1 วัน	คณบดี
7.		บันทึกผลการพิจารณา ทำสำเนาหนังสือ จัดเก็บ และจัดส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
1.	รับเอกสารหนังสือจาก หน่วยงานราชการ	เปิดช่องและตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสาร	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
2.	คัดแยกลำดับความสำคัญและ เร่งด่วนของหนังสือ	คัดแยกลำดับความสำคัญและ เร่งด่วนของหนังสือ	1 นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
3.	ดาวน์โหลด / สแกนหนังสือ	ดาวน์โหลดหนังสือหรือสแกน หนังสือพร้อมเปลี่ยนชื่อไฟล์ บันทึกหนังสือไว้ใน Folder ต้นฉบับ	3 นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
4.	บันทึกลงรับในระบบ e-Document ruts 2019	กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขรับหนังสือ	2 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
5.	บันทึกลงรับในระบบ Adobe-Acorbat Reader DC	ดำเนินการลงรับโดย ประทับตราทะเบียนรับ ลงเลข รับ วันที่รับ เวลารับที่มุมบน ขวามือของเอกสาร บันทึก รายการพร้อมเก็ยหนังสือ เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	3 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
6.	เข้าระบบ e-Signature	นำเสนอหนังสือให้คณบดี พิจารณาสั่งการ	1 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
7.	พิจารณา/สั่งการ	คณบดี พิจารณา/สั่งการ หนังสือในระบบ e-Signature	1 วัน	คณบดี
8.	เข้าระบบ e-Doc ติดตาม/ดาวน์โหลดหนังสือที่ เก็ยแล้ว	ติดตามหนังสือในระบบ หาก คณบดีเก็ยแล้วดำเนินการ บันทึกผลการเก็ยสั่งการใน ระบบ e-doc มอบฝ่าย/สาขา ตามคำสั่งการในระบบ/สำเนา	3 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
	สิ้นสุด			


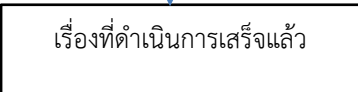

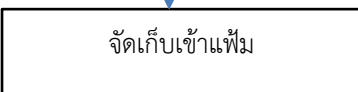

กระบวนการการจัดทำหนังสือออกภายใน-ภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ หนังสือราชการตามแบบฟอร์ม งานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ธุรการที่ เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้นๆ
2.		ดำเนินการออกเลขหนังสือ ส่งออก เลขที่ อว 0655.04/.....ในระบบ e-Doc	2 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ
3.		ผู้บริหารพิจารณาลงนาม หนังสือ	1 วัน	คณบดี
4.		คืนเจ้าของเรื่อง/จัดส่ง ผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ

กระบวนการส่งจดหมาย/หนังสือส่งออก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสาร/หนังสือจากกลุ่มงานภายในหน่วยงาน	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		พิมพ์รายละเอียดที่อยู่ผู้รับหนังสือ และที่อยู่หน่วยงานผู้ส่งพร้อมใส่เลขที่ของหนังสือ	3 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		บรรจุซอง/หีบห่อ ให้เรียบร้อย	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		นำจดหมายที่บรรจุซองเรียบร้อยแล้วนำส่งที่สำนักงานวิทยาเขตฯ พร้อมประทับตราการฝากส่ง และระบุความเร่งด่วนของจดหมาย	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

กระบวนการการจัดเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		เอกสารหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้ว	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		คัดแยกประเภทเอกสารหนังสือเป็นหมวดประเภทของหนังสือหน่วยงานกอง	2 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เก็บรักษาไว้ให้เรียบร้อยไม่สูญหายสามารถสืบค้นได้รวดเร็ว	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
				

หมายเหตุ : ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ภาคผนวก :

1. แบบหนังสือภายนอก
2. แบบหนังสือภายใน
3. แบบตรารับหนังสือ
4. แบบทะเบียนหนังสือรับ
5. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยฯ
6. ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

1. แบบหนังสือภายนอก



ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กกก
กก
กกก
กก
กกก
กก

ภาคความประสงค์ กก
กกก
กก
กกก
กก
กกก
กก

ภาคสรุป กกก
กก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒

3. แบบตรารับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

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

5. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่เกี่ยวข้อง ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

6. ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p>	<p>๑. การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๕.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>