






รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 1/19

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวศุภภัตรา ผลเพิ่ม นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารทั่วไป วันที่ 14 มีนาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567

#### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 2/19

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ
- 1.2 เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและภาระงานด้านสารบรรณและธุรการ
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

## 2. ขอบเขต

- 2.1 งานสารบรรณ
- 2.2 งานธุรการ

## 3. คำนิยาม

- 3.1 “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
- 3.2 “งานธุรการ” คือ งานบริการด้านเอกสาร

## 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 ระบบบริหารจัดการเอกสารภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMU e-Document Version 2

## 5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้มีหน้าที่ดูแลงานด้านสารบรรณและธุรการ สำนักงานสำนัก

## 6. การปฏิบัติงาน

### 6.1 งานสารบรรณ

#### ขอบข่ายของงานสารบรรณ


จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

#### การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ปัจจุบันนี้ การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับส่วนราชการอันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งที่อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง(กระทรวง ทบวง กรม) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(จังหวัด อำเภอ) ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เมืองพัทยา) และส่วนราชการที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศด้วย แต่ไม่บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ดังกล่าว ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

#### ความหมายของหนังสือราชการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 3/19

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3) หนังสือ ที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5) เอกสารที่ทาง ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึง เอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึง ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

### ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ทรายครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก 2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายในส่วนราชการ มักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำสั่งท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงาน ภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีมิใช่ ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้


3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษทรายครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาษทรายครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาษทรายครุฑ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 4/19

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดษครุท

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดษครุท

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระตาดษครุท

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อ เป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น


หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด การปฏิบัติต่อหนังสือเวียนเมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลใน บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคล เหล่านั้นโดยเร็ว

### เบ็ดเตล็ด

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 5/19

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ต่วน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ ซึ่งระบุหน้าของภายในเวลาที่กำหนด เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

### หนังสือราชการลับ

สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น 3 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก และลับ

1. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็น ภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง ที่สุด

2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็น ภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้


### การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วน ราชการนั้น ๆ

2. การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าตัวอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็น เด่นชัด

### 3. การบรรจุของ

ก. เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุของหรือห่อหุ้มแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้อง บรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้อมด้วยใบรับเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 6/19


เอกสารลับ ไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงเอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่นเท่าที่จำเป็นต้องใช้ หลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้ จะต้องส่งคืนส่วน ราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาใบรับ เอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับกลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว บนซองหรือห่อชั้นในให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับ และส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

ข. เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับ ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นใน ร่วมกับเอกสารด้วย

4. การปิดผนึก เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือบุคคลผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้น ส่วนเอกสารชั้นลับ ผู้ปิดผนึกคือบุคคลดังกล่าวแล้วหรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น การปิดผนึกให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองหรือห่อชั้นใน แล้วใช้แถบกาวยึดปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกอย่างหนึ่ง

5. การส่งเอกสารลับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าจำหน่ายซองหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่ง ก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน่ายซองให้เป็นผู้รับเอกสารได้ ส่วนการส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดก็ปฏิบัติเช่นเดียวกันเว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปยังนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ หรือมีเหตุผลพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงผู้รับ เช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

6. การรับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จำหน่ายซองหรือห่อชั้นในระบุถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง แล้วให้บุคคลนั้น หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนได้ แล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก ถ้าจำหน่ายซองหรือห่อชั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่ง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ ที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุด และลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน เมื่อลงทะเบียนแล้วให้นำเอกสารนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้น แทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการก่อน ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก ส่วนเอกสารชั้นลับ และปกปิดที่จำหน่ายซองหรือห่อชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ เป็นผู้เปิดซองหรือห่อและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ ถ้ามีแต่ซองหรือห่อชั้นใน จำหน่ายระบุถึงชื่อบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 7/19

ถูกระบุชื่อที่หน้าซอง หรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ซอง หรือห่อชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อ ส่งเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ ทันที

### หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ภาคผนวก 4 แห่งระเบียบฯ)

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป

2. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ใน 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และ ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี เช่น การสืบถามข้อความหรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ นอกจากนั้นอาจใช้ติดต่อกับส่วนราชการ ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

3. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbal) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษ ที่ 3 และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

### หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่

1. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติเขียน ให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

2. ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้


### การรับและส่งหนังสือ

#### การรับหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

1. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
2. แยกประเภทหนังสือ
3. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
4. เปิดซองและตรวจเอกสาร

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 8/19

5. ประทับตรารับหนังสือ
6. ลงทะเบียนรับหนังสือ
7. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

#### การส่งหนังสือ

หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้ หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
3. เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือนปี ในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ 2
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย
5. บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายซอง
6. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร
7. คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ

#### การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ


##### การเก็บหนังสือ

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือ หน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด



	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 9/19

### อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือ ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจยังไม่สามารถทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บ ไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสาร สิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้


### การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตร์ยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตร์ยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งานและเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลาย เพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 10/19

### ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณที่ครบ กำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

2.2 กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อทำการแก้ไข

2.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”

2.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ


2.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งมีคณะกรรมการคอยสังเกตการทำลาย

### ภาระงานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานในส่วนของสำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านเอกสาร ซึ่งมีภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของธุรการ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับและออกเลขหนังสือส่ง ภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย
2. ให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นในเรื่องที่รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอแฟ้มผู้บริหาร และติดตามแฟ้ม
4. แยกแฟ้มคืนเจ้าของเรื่อง
5. รับ-ส่ง เอกสาร คณะ/หน่วยงาน
6. ร่างพิมพ์ หนังสือราชการทั่วไป

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 11/19

7. จัดแยกเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
8. ลงทะเบียนหนังสือขึ้นความลับตามระเบียบของงานสารบรรณ
9. สืบค้นเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
10. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ในส่วนของงานสารบรรณ
11. เบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในสำนักงานสำนัก
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
1. การรับ - ส่งเอกสาร - หนังสือรับจากหน่วยงานภายในและภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับ-ส่งเอกสารที่ศูนย์รับส่งหนังสือคณะและหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย จันทร์-ศุกร์ เวลา 10.00-10.30 น. และ เวลา 14.00 - 14.30 น.</li> <li>2. แยกประเภทเอกสาร</li> <li>3. ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ</li> <li>4. ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</li> <li>5. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ - ธุรการเขียนหนังสือ</li> <li>6. นำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>7. ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ</li> <li>8. ดำเนินการเรียบร้อยตามกำหนดแล้วนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม ตามหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ol>
2. เอกสารออกเลขส่ง - เอกสารที่รับจากเจ้าของเรื่องภายในสำนักบริการวิชาการ - เตรียมสำหรับออกเลขเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง</li> <li>2. ออกเลขเรียงลำดับในทะเบียนคุมหนังสือส่ง</li> <li>3. สำเนาเก็บที่งานธุรการ 1 ชุด เจ้าของเรื่อง 1 ชุด</li> <li>4. ต้นเรื่องส่งให้ คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> </ol>
3. นำเสนอแฟ้มผู้บริหารและติดตามแฟ้ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแฟ้มจากเจ้าของเรื่องเสนอผ่านหัวหน้างาน/ฝ่าย</li> <li>2. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนนำเสนอก่อน</li> <li>3. นำเสนอแฟ้มผู้บริหาร</li> <li>4. ผู้บริหารสั่งการ</li> <li>5. นำแฟ้มคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 12/19

4. สืบค้นข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เจ้าของเรื่องแจ้งเรื่องที่ต้องการสืบค้น (เรื่องเดิม)</li><li>2. ตรวจสอบเอกสารว่า จัดเก็บเข้าแฟ้มในหมวดหมู่อะไร</li><li>3. สืบค้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</li><li>4. นำเอกสารเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป</li></ol>
5. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือ ราชการ - หนังสือเกี่ยวกับ ขอบความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ และ งานพิธีต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดเนื้อหาของเรื่อง</li><li>2. ระบุชื่อคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน</li><li>3. เนื้อหาในหนังสือต้องให้ดูใจความที่ย่อ และสั้นที่สุด</li><li>4. เสนอหัวหน้างานเพื่อกลั่นกรองและตรวจทานความถูกต้อง ของเนื้อหาและใจความ</li><li>5. นำเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาและลงนาม</li><li>6. ออกเลขที่ของส่วนงาน</li><li>7. ดำเนินการส่งให้ คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>8. กรณีเป็นหนังสือภายนอก พิมพ์ของส่งไปรษณีย์</li></ol>
6. สืบค้นเอกสารผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ดำเนินการตรวจสอบและเช็คเอกสารทางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li><li>2. Print เอกสาร และนำเสนอผ่านหัวหน้างาน</li><li>3. นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และพิจารณาต่อไป</li></ol>
7. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดทำแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระเบียบและง่ายต่อการสืบ ค้นหา</li><li>2. เรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ</li></ol>
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับขอรับการสนับสนุนบริจาคทำบุญ</li><li>2. ให้บริการต้อนรับและให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ภายในสำนักบริการวิชาการ</li><li>3. ช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในกรณีที่มีการประชุม ภายในสำนักงานสำนัก</li><li>4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>



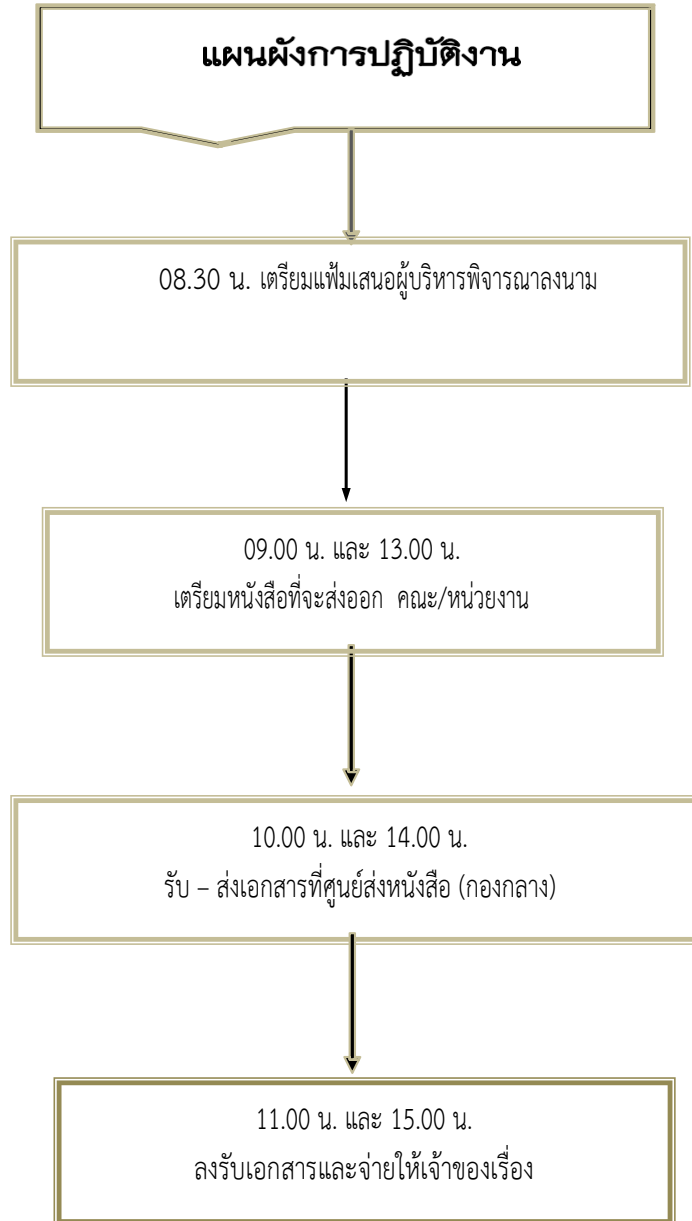
รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 13/19





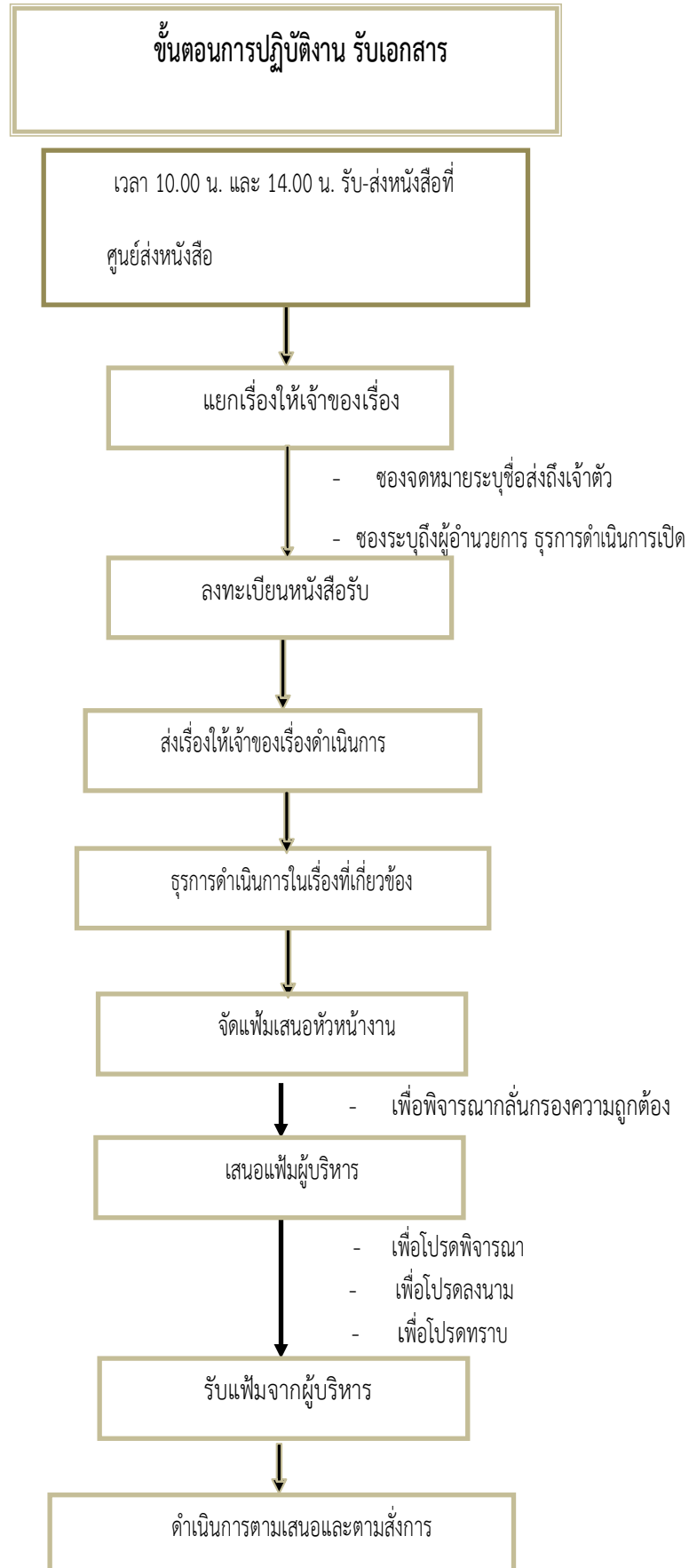
รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 14/19





รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 15/19





รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอเพิ่มผู้บริหาร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 16/19

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอเพิ่มผู้บริหาร

รับแฟ้มจากเจ้าของเรื่อง

จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนก่อน

เสนอหัวหน้างาน/ฝ่าย/เลขานุการสำนัก

- เพื่อพิจารณากลับกรองความถูกต้อง
- และให้ข้อเสนอแนะ

นำเสนอเพิ่มผู้บริหาร

นำแฟ้มคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป





รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 17/19

### ขั้นตอนหนังสือส่ง

#### รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง

- 1. สำนักงานสำนัก
- 2. ฝ่ายบริการวิชาการ
- 3. ฝ่ายบริการห้องประชุม
- 4. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

เสนอหัวหน้างาน/ฝ่าย/เลขานุการสำนัก

- ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอเพิ่มผู้บริหารเพื่อลงนาม

งานธุรการออกเลขหนังสือส่ง

- ธุรการเก็บสำเนา 1 ชุด เจ้าของเรื่อง 1 ชุด

ธุรการดำเนินการส่งหนังสือให้ คณะ/หน่วยงาน/  
ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ



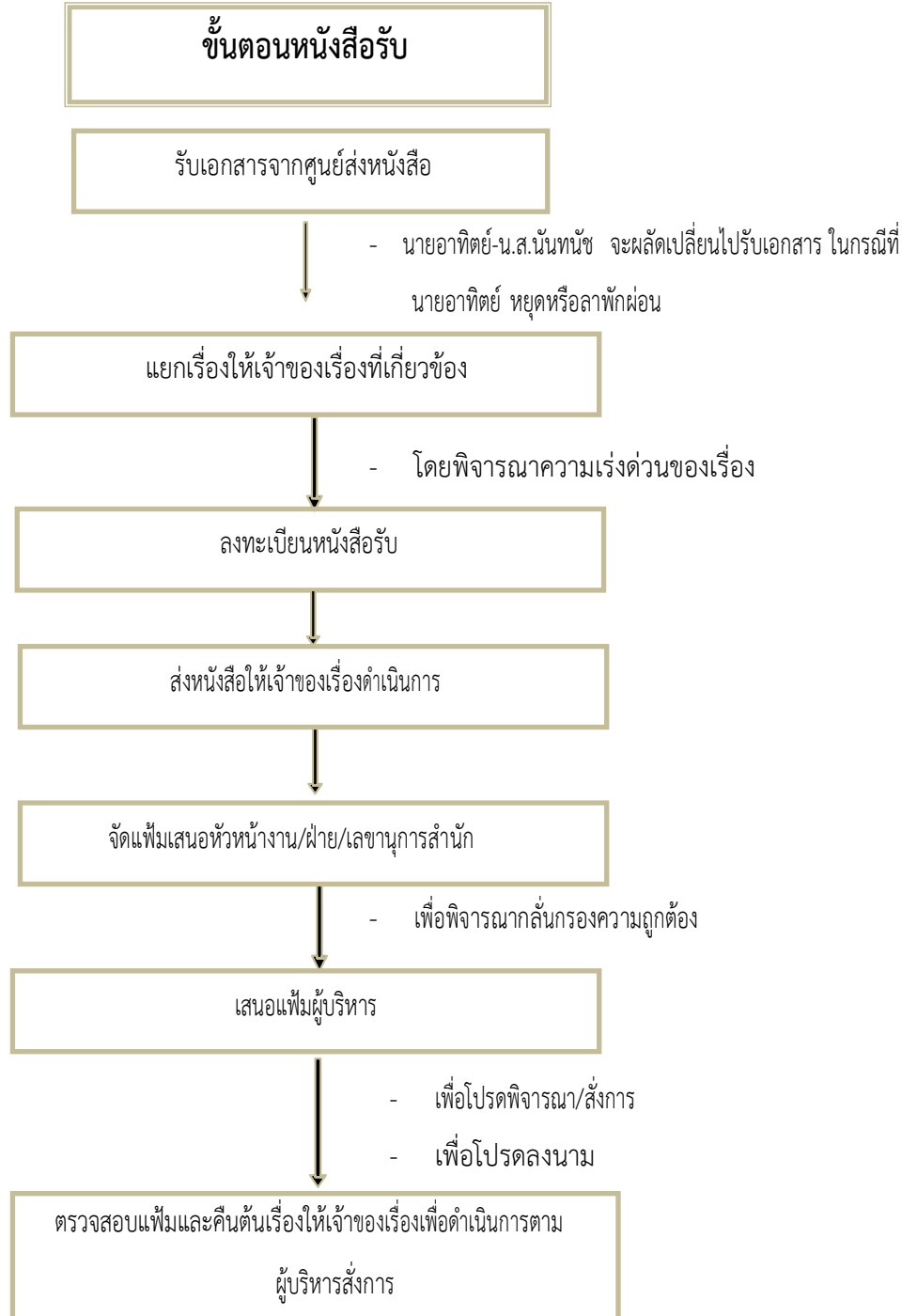
รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 18/19



	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 19/19

## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
- 7.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560
- 7.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564

## 8. เอกสารแนบท้าย