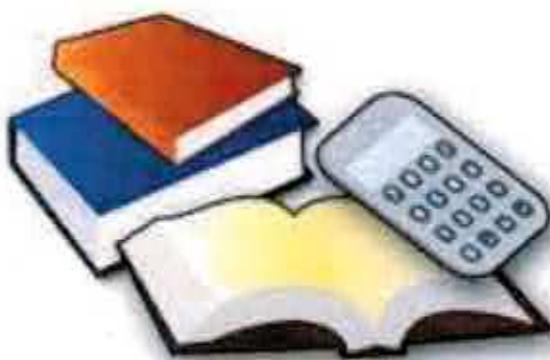




# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การรับ – ส่ง เอกสาร จดหมายลงทะเบียน  
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ



จัดทำโดย

สำนักงานอธิการบดี

ส่วนบริหารงานก่อสร้าง งานสารบรรณ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



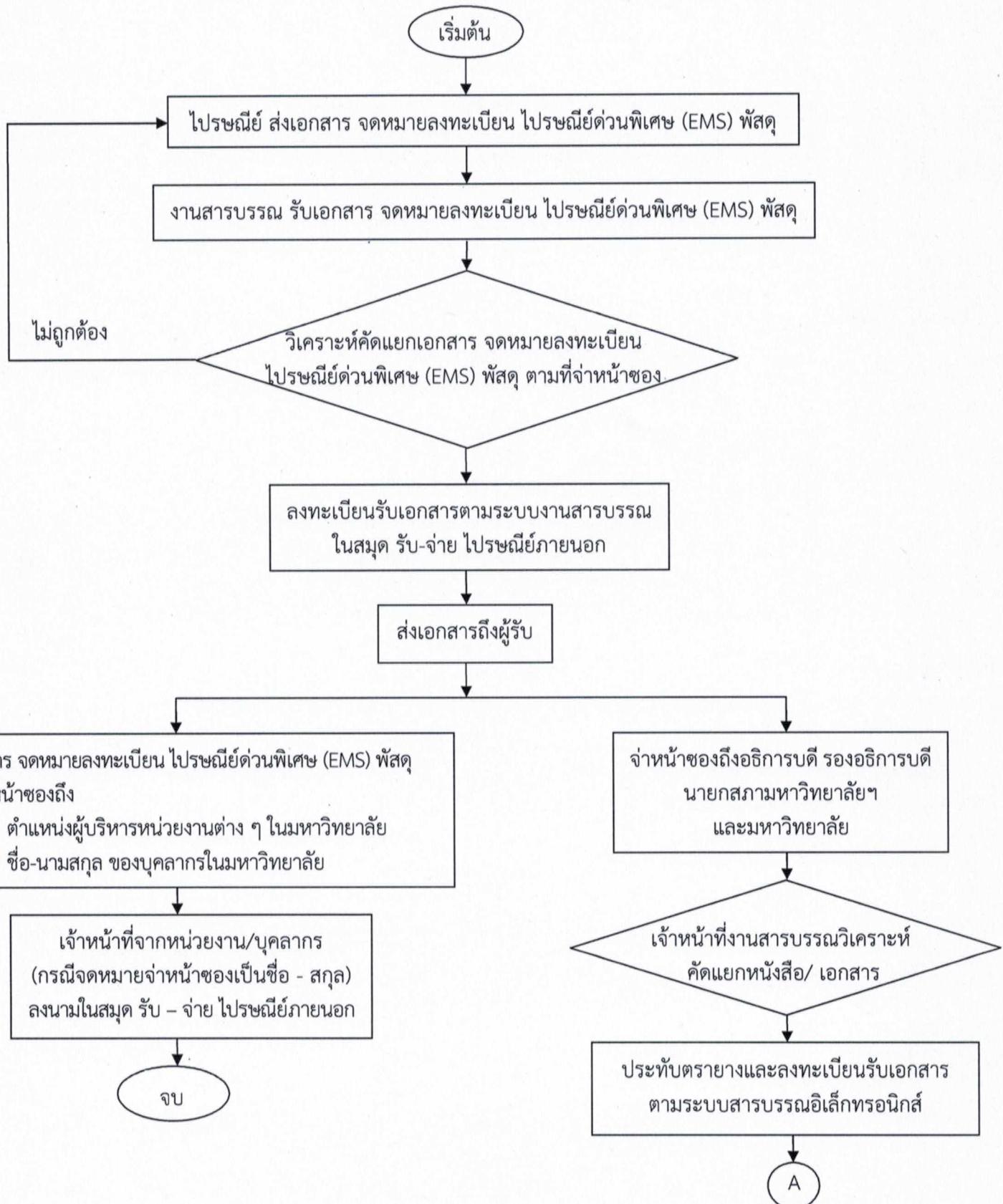
# គ្រឿងការប្រើប្រាស់

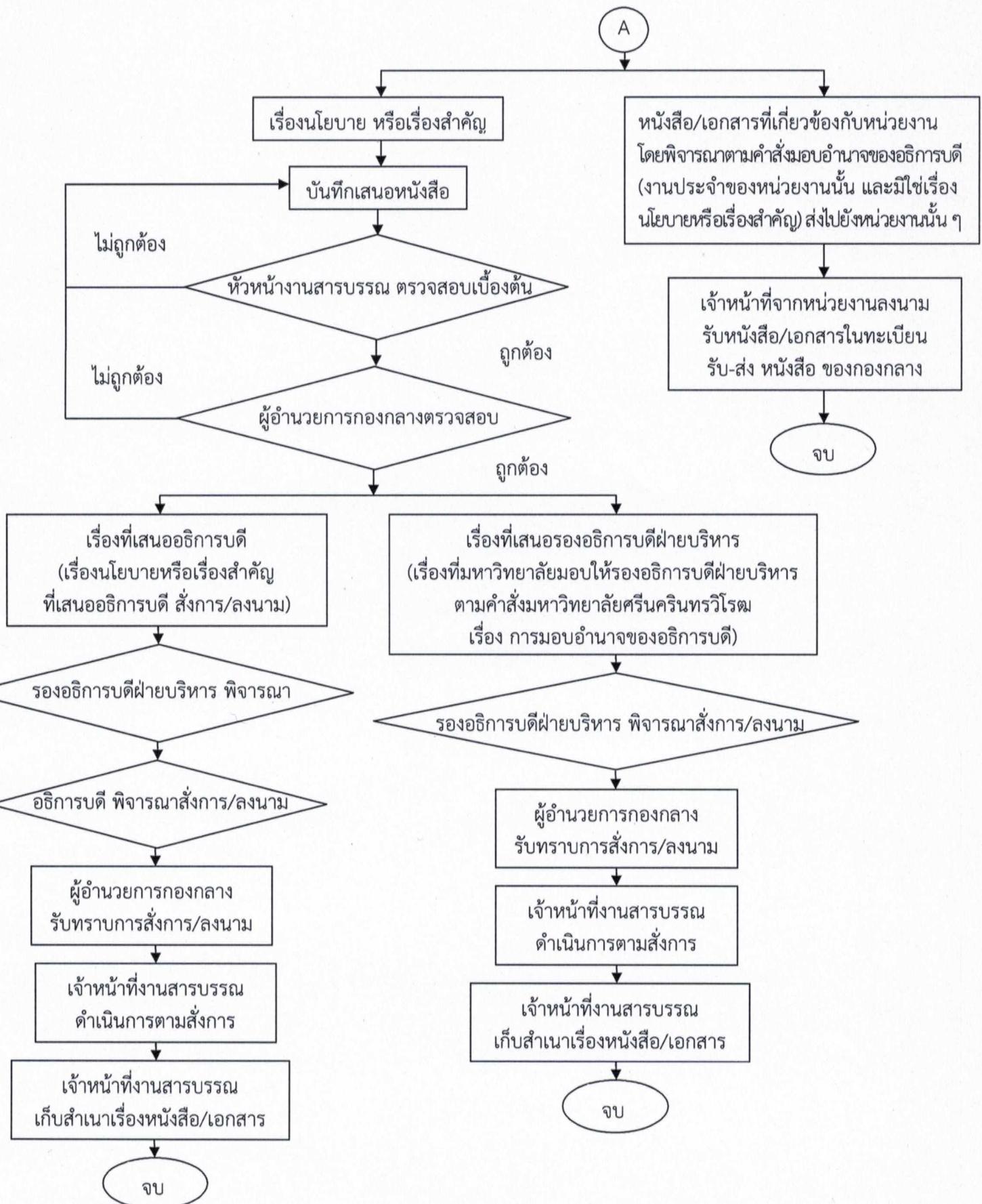
រៀង

ការរំ - សែង ផែកសារ ទេរមាយលង់ខោបីយោន  
ពិរជនីយ៍ចំណាំពិសេស (EMS) ដៃស៊ុខ

Flow chart

เรื่อง การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ





## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ

#### ความสำคัญ

กองกลาง งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบการ รับ-ส่ง หนังสือของมหาวิทยาลัยที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ การ รับ-ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์ จึงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติหนึ่งของงานสารบรรณ การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ ซึ่งจะต้องเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลา และนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ จัดส่งได้ถูกต้อง

#### ขอบเขต

การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดว่า ข้อ ๔๖ “การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด” โดยกองกลาง งานสารบรรณ ได้กำหนดส่งเวลา ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น. ของวันทำการ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ลงนามรับในสมุด รับ-จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก

#### นิยามคำศัพท์เฉพาะ

บันทึกเสนอ	= ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยเก็บข้อความที่สำคัญจากต้นเรื่อง ย่อให้ได้ใจความสำคัญและครบถ้วน เพียงพอที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด
จดหมายส่วนตัว	= จดหมายส่วนตัวเป็นจดหมายที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลกับบุคคล เนื้อหาของจดหมายมักจะเป็นเรื่องส่วนตัว ภาษาที่ใช้มักเป็นภาษาง่าย ๆ ที่เข้าใจกันระหว่างบุคคล
นโยบาย	= หลักและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ
คำสั่งมอบอำนาจ	= การมอบหมายให้มีอำนาจจัดการหรือทำการแทนตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศринครินทร์วิโรฒ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน
สั่งการ	= การสั่งให้บุคคลที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
ลงนาม	= การลงชื่อ
ทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ	= บัญชีแสดงการ รับ-ส่ง หนังสือ
ระบบสารบรรณ	= การ รับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อิเล็กทรอนิกส์

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองกลาง	กำกับดูแล
หัวหน้างานสารบรรณ	ตรวจสอบความถูกต้องของการ รับ-จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	บันทึกข้อมูลในสมุด รับ-จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายลงทะเบียน จดหมาย EMS พัสดุ

๑. ไปรษณีย์ ส่งเอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ
๒. งานสารบรรณรับเอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ
๓. วิเคราะห์คัดแยกเอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ ตามที่เจ้าหน้าของ
๔. ลงทะเบียนรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณในสมุด รับ-จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก
๕. ส่งเอกสารถึงผู้รับ แยกการส่งเป็น ๒ ลักษณะดังนี้
  - ๕.๑ เอกสาร จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พัสดุ ที่เจ้าหน้าของถึง
    - ๕.๑.๑ ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
    - ๕.๑.๒ ชื่อ-นามสกุล ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
    - ๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน/บุคลากร (กรณีจดหมายเจ้าหน้าของเป็นชื่อ-นามสกุล)  
ลงนามในสมุด รับ – จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก
  - ๕.๒ จ่าหน้าของอธิการบดี รองอธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย
  - ๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณวิเคราะห์คัดแยกหนังสือ/เอกสาร
  - ๕.๒.๒ ประทับตราอย่างและลงทะเบียนรับเอกสารตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
    - (๑) เรื่องนโยบาย หรือเรื่องสำคัญ
      - บันทึกเสนอหนังสือ
      - หัวหน้างานสารบรรณ ตรวจสอบเบื้องต้น
      - ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ การบันทึกเสนอแยกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้
        - (๑) เรื่องที่เสนออธิการบดี (เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญที่เสนออธิการบดี สั่งการ/ลงนาม)
          - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา
          - อธิการบดี พิจารณาสั่งการ/ ลงนาม
          - ผู้อำนวยการกองกลาง รับทราบการสั่งการ/ ลงนาม
          - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการตามสั่งการ
          - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เก็บสำเนาเรื่องหนังสือ/ เอกสาร
        - (๒) เรื่องที่เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (เรื่องที่มหาวิทยาลัยมอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศринครินทร์วิโรฒเรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดี)
      - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาสั่งการ/ ลงนาม
      - ผู้อำนวยการกองกลาง รับทราบการสั่งการ/ลงนาม
      - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการตามสั่งการ
      - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เก็บสำเนาเรื่องหนังสือ/ เอกสาร
    - (๒) หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยพิจารณาตามคำสั่งมอบอำนาจ ของอธิการบดี (งานประจำของหน่วยงานนั้น และมิใช่เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ)  
ส่งไปยังหน่วยงานนั้น ๆ
      - เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานลงนามรับหนังสือ/ เอกสารในทะเบียน รับ – ส่ง  
หนังสือของกองกลาง

## เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม  
ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. พระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๙

## แบบฟอร์มที่ใช้

สมุดการ รับ – จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก

## เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
สมุดการ รับ – จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
สมุดทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี

## ภาคผนวก

สมุดการ รับ – จ่าย ไปรษณีย์ภายนอก

# ภาคผนวก

ענין גזירות ותלאות - תרבות כתיבת

លេខទី ៩១៥២០៨