

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## งานบริหารและธุรการ

### ชื่อหน่วยงาน ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

## ๑. ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

## วิธีการรับหนังสือทั่วไป

### ๒. ประวัติและรายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

ลำดับการแก้ไข : ๐

### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการการรับหนังสือราชการ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานในกรณีปฏิบัติงานทดแทนกันได้

### ๔. ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการรับหนังสือราชการฉบับนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือของงานสารบรรณ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมถึงการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ๕. คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง โดยในทางปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย (นภลัยและคณะ , ๒๕๕๐)

๒. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ (นภลัยและคณะ , ๒๕๕๐)

๓. ชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๔. ชั้นความเร็ว หมายถึง หนังสือที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ โดยในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดไว้ดังนี้

- ๑)ด่วนที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก - ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓) ด่วน - ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและ บนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำยระเบียบโดยให้ระบุ คำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปีและกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบน หน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

๕. ชั้นความลับ หมายถึง ชั้นความลับของข้อมูลราชการ แบ่งเป็นสามระดับ

๑) ลับที่สุด (Top Secret) - ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก (Secret) - ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓) ลับ (Confidential) - ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

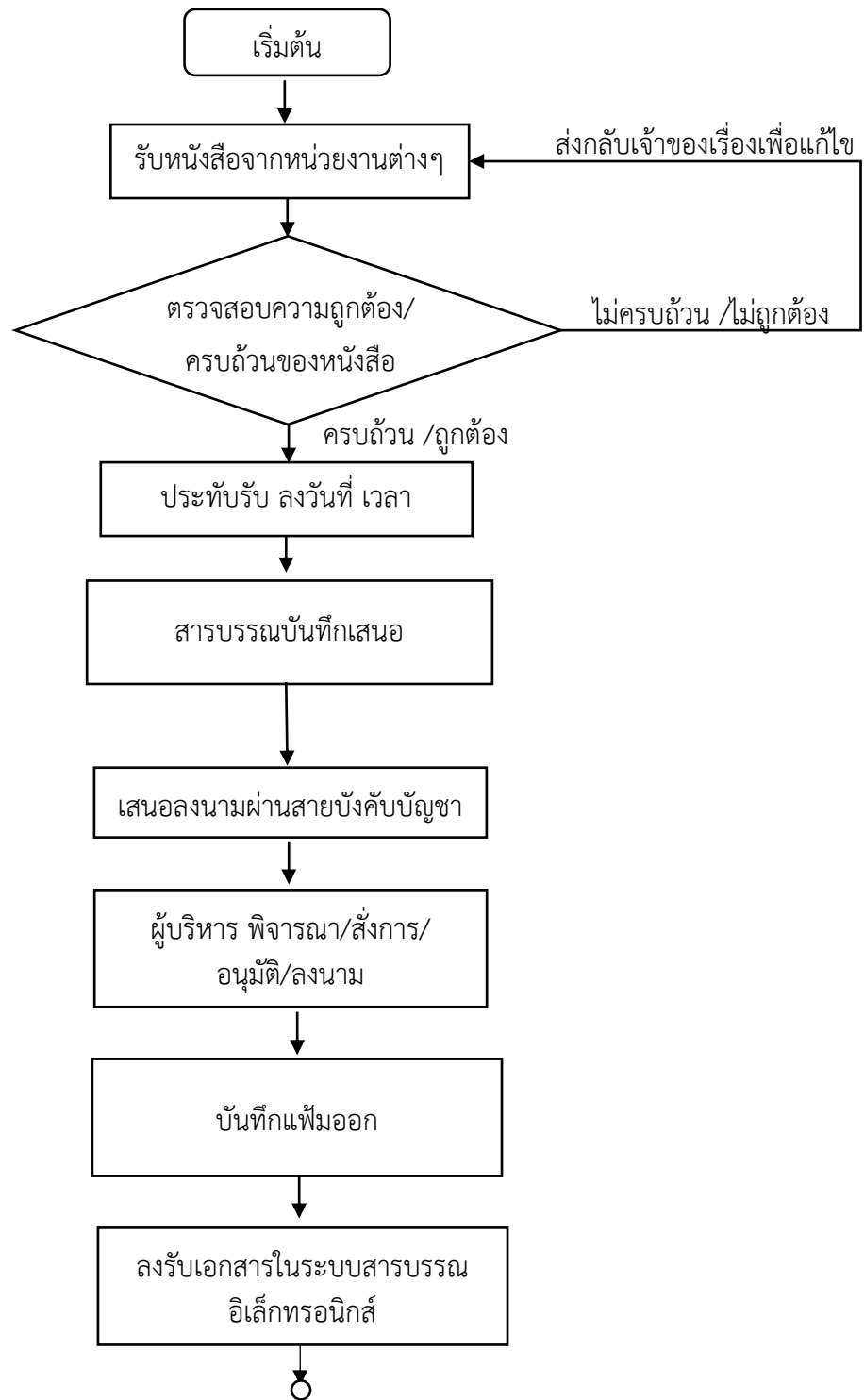
๖. หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

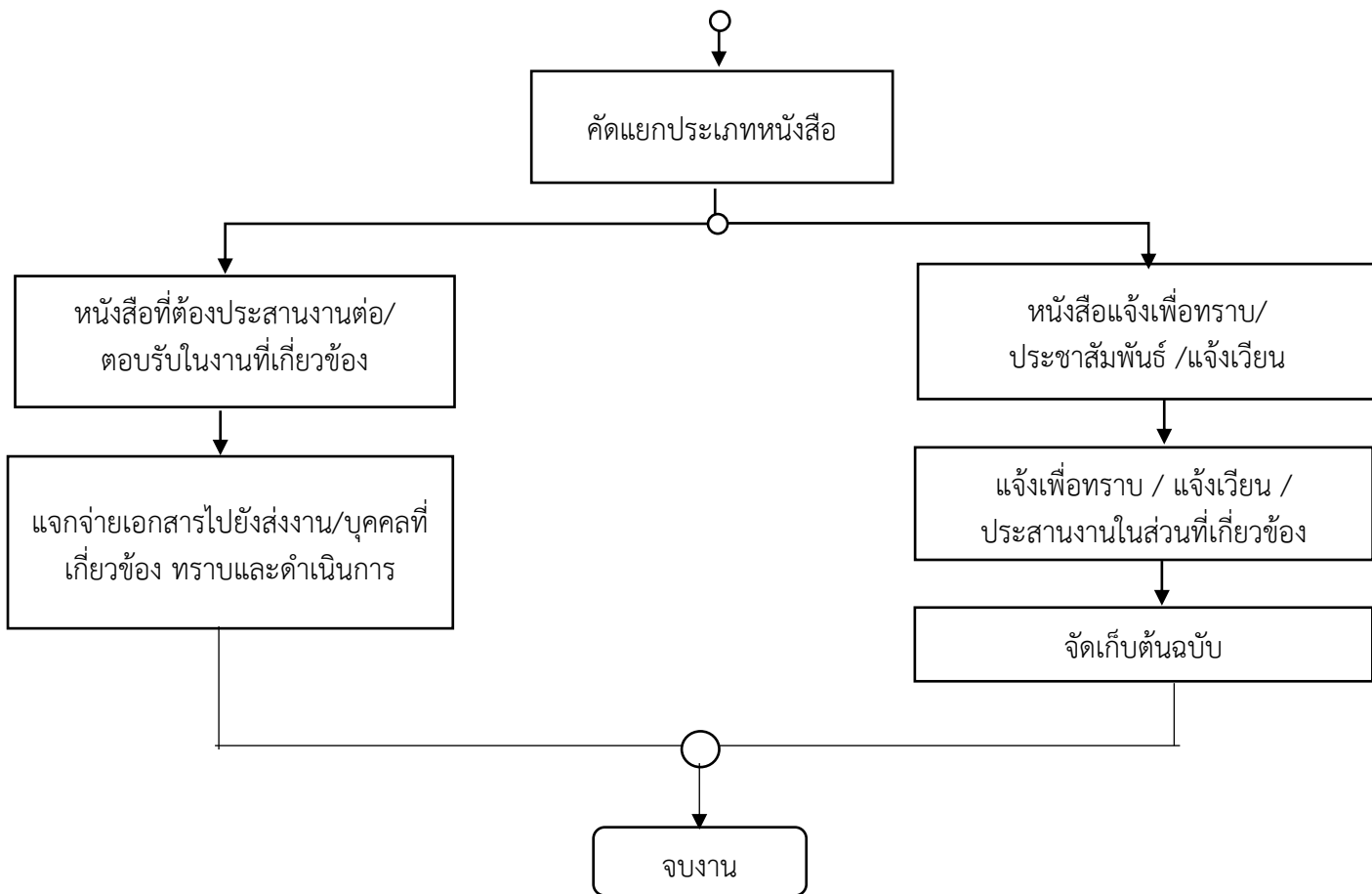
๗. การเสนอหนังสือ หมายถึง หนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึกสั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

## ๖.หน้าที่ความรับผิดชอบ

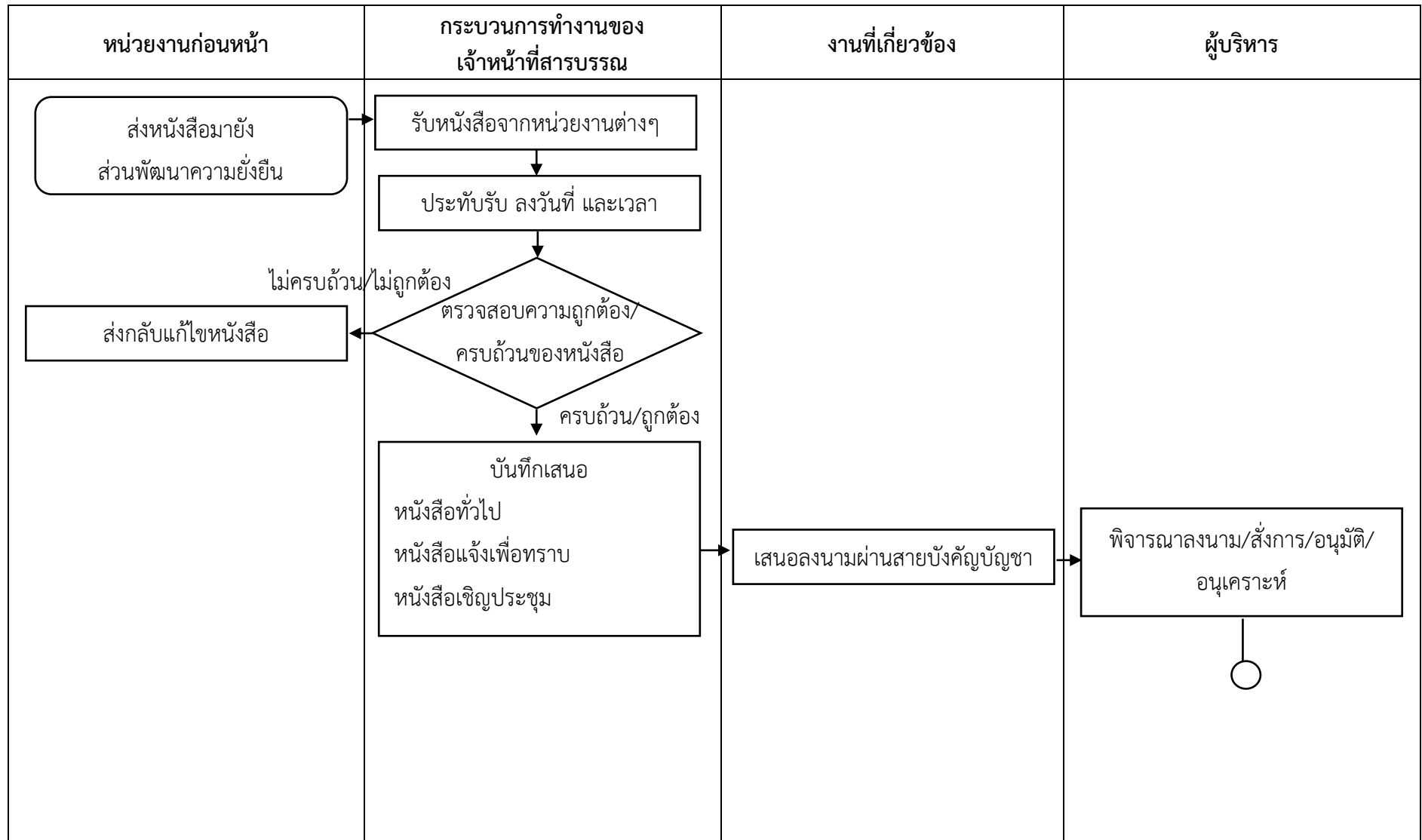
งานสารบรรณ งานบริหารและธุรการ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

## ๗. แผนภูมิกระบวนการ





8. วิธีการปฏิบัติงาน (WI) หนังสือทั่วไป หนังสือเชิญประชุม





๙. วิธีการคำนวณเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	เวลาปฏิบัติงาน (นาที)	ประสิทธิภาพในการทำงานร้อยละ (%)	เวลาปกติของการทำงานร้อยละ (นาที)
รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ	๒	๑๐๐	๒
ประทับรับ ลงวันที่ และเวลา	๑	๑๐๐	๑
ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของหนังสือ	๕	๖๐	๓
คัดแยกประเภทของหนังสือ	๕	๔๐	๒
บันทึกเสนอ	๑๐	๕๐	๕
เสนอผ่านสายบังคับบัญชา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒๐
ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ	๔๘๐	๑๐๐	๔๘๐
ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐	๗๐	๗
บันทึกแฟ้มออก/บันทึกลง Excel	๕	๖๐	๓
คัดแยกหนังสือ	๕	๑๐๐	๕
แจ้งเพื่อทราบ/แจ้งเวียน	๓๐	๖๖	๒๐
จัดเก็บต้นฉบับ/สำเนา	๑๐	๕๐	๕
เวลาปกติของการทำงาน (NT)			๖๕๓
ค่าเผื่อในการทำงาน (A)			๕%
เวลามาตรฐานของการทำงาน (Std) = NT x (A%)			๖๘๕.๖๕
หรือ Std*๖๐/๑๐๐			๖๘๕ นาที ๓๙ วินาที

๑๐. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ. (๒๕๕๐). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๕. หจก.ภาพพิมพ์. หน้า ๒-๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-