



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี



มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

เรื่อง งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับหนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน)/] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนเอกสาร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Stamp[ประทับตรารับหนังสือ] Stamp --> Present[เสนอผู้บริหารพิจารณา และสั่งการ] Present --> Reply{มีการตอบกลับหรือไม่} Reply -- ไม่ตอบกลับ --> Forward[ส่งต่อผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามคำสั่ง] Forward --> End1([สิ้นสุด]) Reply -- ตอบกลับ --> Prepare[จัดทำหนังสือตอบกลับ] Prepare --> Signature{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม} Signature -- ยังไม่ลงนาม --> Follow[ติดตามเรื่อง] Follow --> Signature Signature -- ลงนามแล้ว --> Copy[จัดทำสำเนาเก็บ และบันทึกข้อมูล] Copy --> Send[/ส่งหนังสือราชการ/] Send --> Store[/จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานการรับ-ส่ง/] Store --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	รับหนังสือราชการ	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที
	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ สิ่งที่มาด้วย ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ (ถ้ามี)	2 นาที
	ประทับตรารับหนังสือ	- ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณหรือทะเบียนรับหนังสือ - ประทับตรารับหนังสือ พร้อมระบุวัน เดือน ปี และเลขรับ	3 – 5 นาที
	เสนอผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ	เสนอผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้างาน) หรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	10 – 15 นาที
	ส่งต่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่ง	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย	5 นาที
	ตรวจสอบการตอบกลับ	ตรวจสอบหนังสือทางราชการว่ามีการให้ตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องหรือไม่	1 นาที
	จัดทำหนังสือตอบกลับ	ดำเนินการทำหนังสือตอบไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	3 – 5 นาที
	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้างาน) หรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	10 – 15 นาที
	จัดทำสำเนาเก็บและบันทึกข้อมูล	ดำเนินการทำสำเนาเอกสารเพื่อบันทึกและจัดเก็บเอกสารคู่ฉบับ	2 นาที
	ส่งหนังสือราชการ	ดำเนินการส่งหนังสือผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ไปรษณีย์ - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ผู้ส่งเอกสาร (Messenger)	5 – 15 นาที
	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับ-ส่ง	บันทึกหลักฐานการส่งหนังสือและดำเนินการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการส่งตามระเบียบงานสารบรรณ	2 นาที
รวมระยะเวลาการดำเนินการเฉลี่ย 15-30 นาทีต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาการพิจารณาของผู้บริหาร)			

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
6. ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
7. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
8. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
10. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540