


งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
เรื่อง “ขั้นตอนการรับ-ส่ง  
หนังสือ จากงานสารบรรณ  
สำนักงานอธิการบดี ของสำนัก  
ส่งเสริมวิชาการและงาน  
ทะเบียน”

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ จากงานสารบรรณสำนักงานอธิการบดี ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ระหว่างงานสารบรรณสำนักงานอธิการบดีและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณของหน่วยงาน

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ อันจะส่งผลดีต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณสำนักงานอธิการบดี ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-ส่งหนังสือเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบติดตามเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

2.1 คู่มือนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ระหว่างงานสารบรรณสำนักงานอธิการบดีและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือ การลงทะเบียน การคัดแยก การเสนอผู้เกี่ยวข้อง จนถึงการส่งต่อเอกสาร

2.2 คู่มือนี้ครอบคลุมแนวทางการจัดเก็บ ตรวจสอบ และติดตามหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

2.3 คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

## 3. คำจำกัดความ

3.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารราชการ ตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.2 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการอื่น ๆ

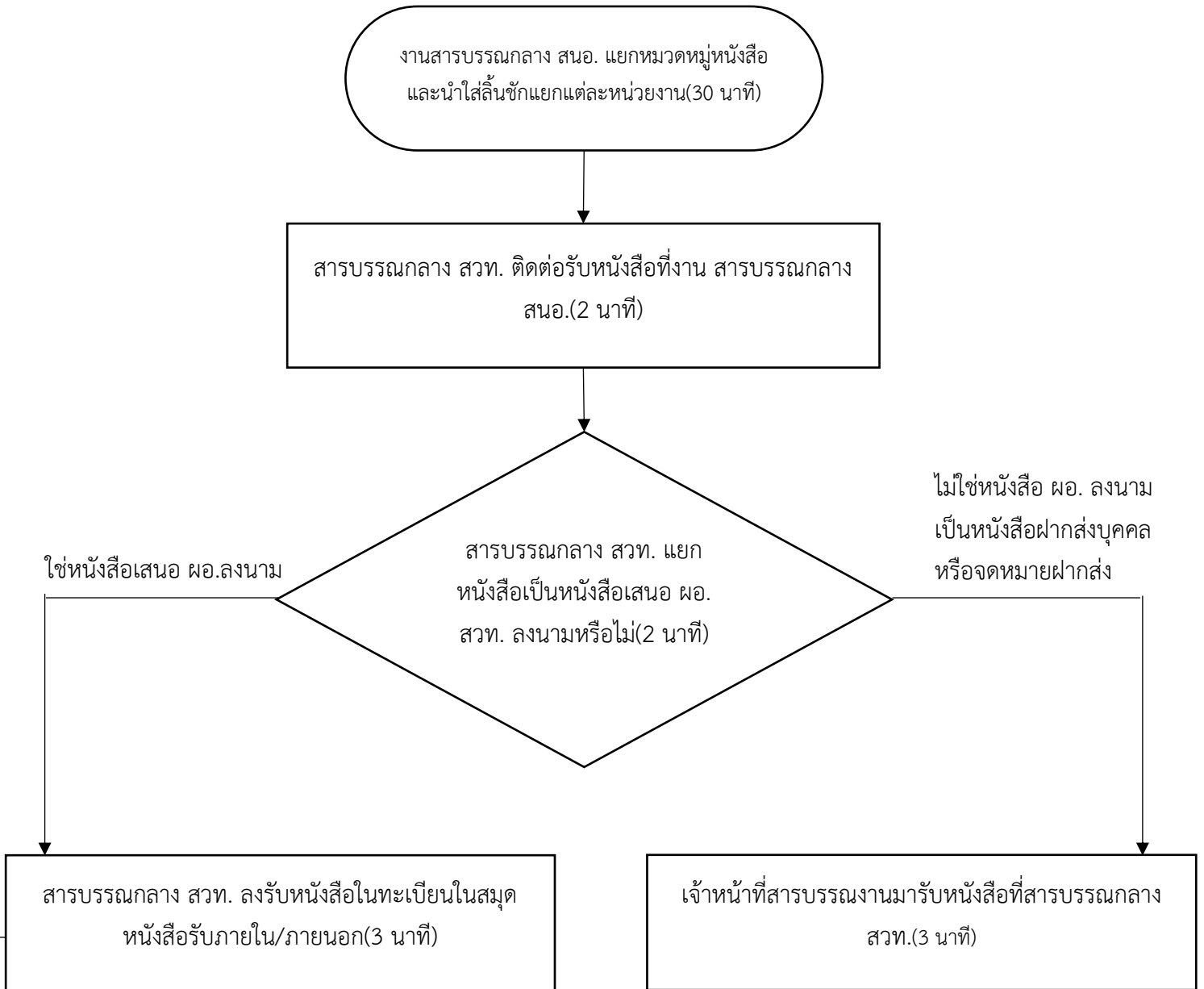
3.3 การรับหนังสือ หมายถึง กระบวนการรับเอกสารหรือหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก เพื่อลงทะเบียน ตรวจสอบ และเสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

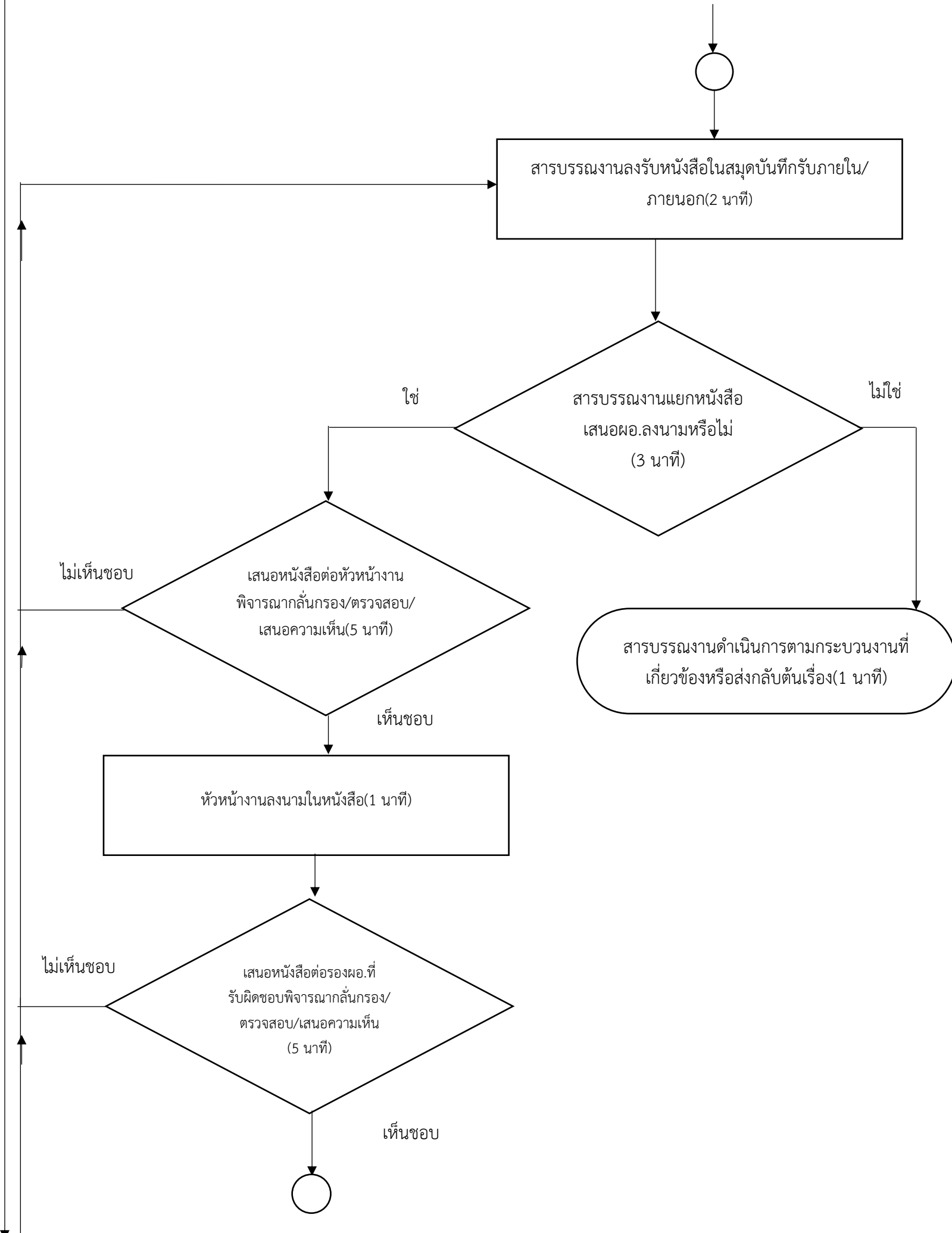
3.4 การส่งหนังสือ หมายถึง กระบวนการจัดส่งหนังสือราชการหรือเอกสารไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนที่กำหนด

3.5 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การจัดเก็บ และการติดตามเอกสารของหน่วยงาน

3.6 ทะเบียนหนังสือ หมายถึง ระบบหรือเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ค้นหา และติดตามเอกสาร

4. ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ จากงานสารบรรณสำนักงานอธิการบดีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





สารบรรณงานลงรับหนังสือในสมุดบันทึกรับภายใน/  
ภายนอก(2 นาที)

ใช่

สารบรรณงานแยกหนังสือ  
เสนอขอ.ลงนามหรือไม่  
(3 นาที)

ไม่ใช่

ไม่เห็นชอบ

เสนอหนังสือต่อหัวหน้างาน  
พิจารณาถ้อยแถลง/ตรวจสอบ/  
เสนอความเห็น(5 นาที)

เห็นชอบ

สารบรรณงานดำเนินการตามกระบวนการงานที่  
เกี่ยวข้องหรือส่งกลับต้นเรื่อง(1 นาที)

หัวหน้างานลงนามในหนังสือ(1 นาที)

ไม่เห็นชอบ

เสนอหนังสือต่อรองผอ.ที่  
รับผิดชอบพิจารณาถ้อยแถลง/  
ตรวจสอบ/เสนอความเห็น  
(5 นาที)

เห็นชอบ



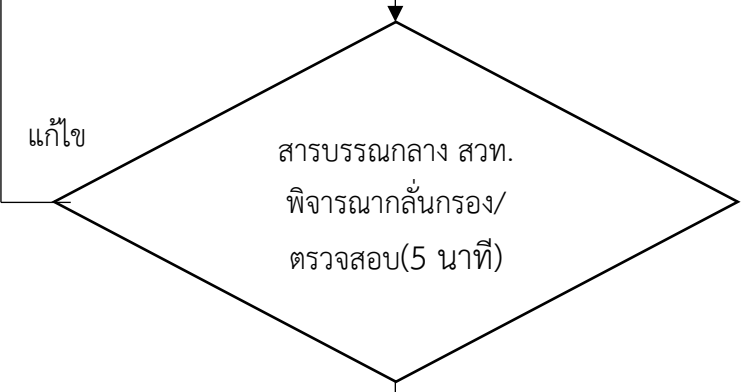


รอง ผอ.ที่รับผิดชอบลงนาม(1 นาที)

สารบรรณงานนำส่งเอกสารกับสารบรรณ สวท. พร้อม  
หนังสือนำส่งทุกครั้ง(2 นาที)

สารบรรณกลาง สวท. ตรวจสอบและลงชื่อรับเอกสารใน  
สมุดทะเบียนส่งของสารบรรณงาน(1 นาที)

สารบรรณกลาง สวท. ลงรับหนังสือในทะเบียนในสมุด  
หนังสือรับภายใน/ภายนอก(3 นาที)

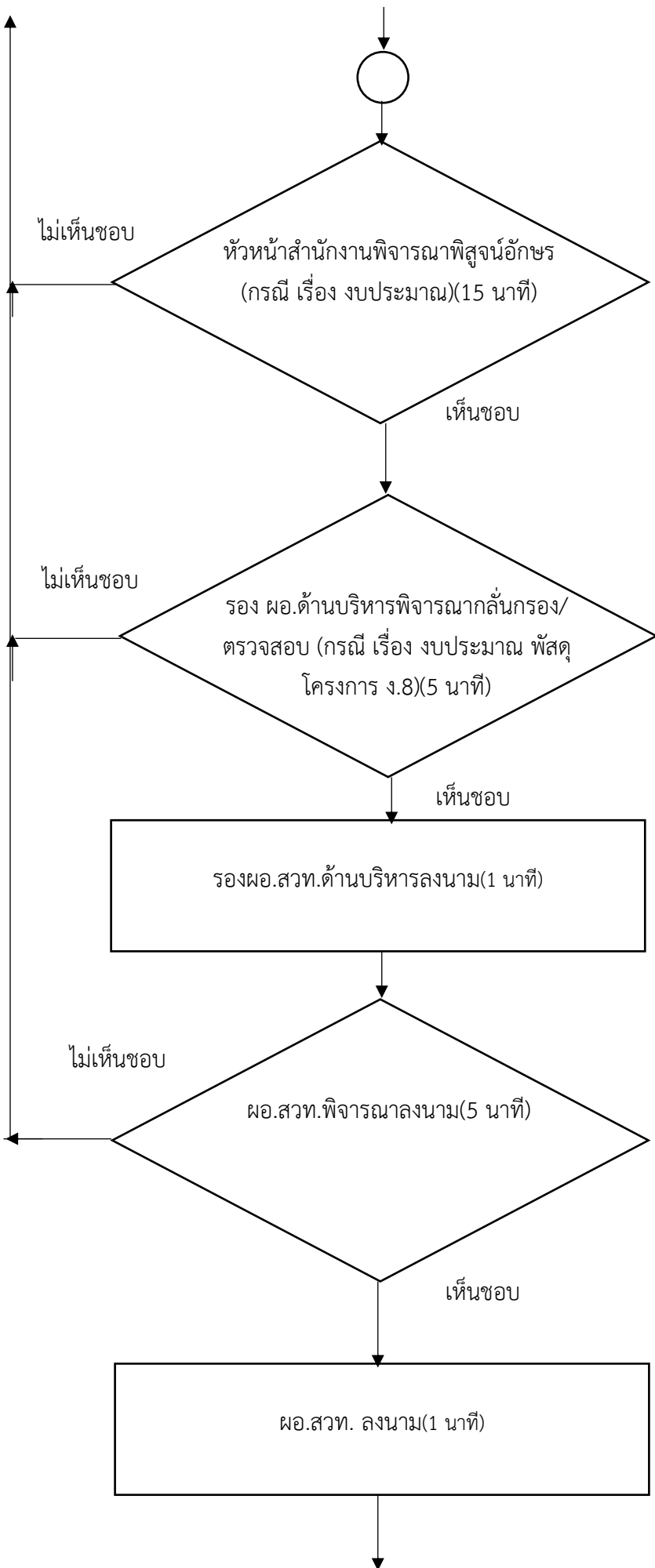


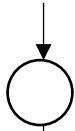
แก้ไข

ถูกต้อง

สารบรรณกลาง สวท. นำเสนอรองผอ.ด้านบริหาร  
พิจารณา (กรณี เรื่อง งบประมาณ พัสดุ โครงการ ง.8)  
(5 นาที)







สารบรรณกลาง สวท. แยกหนังสือตามงาน(5 นาที)

สารบรรณงานมารับหนังสือลงนาม พร้อมเซ็นรับในสมุด  
รับ-ส่งของ สารบรรณ กลาง สวท.(3 นาที)

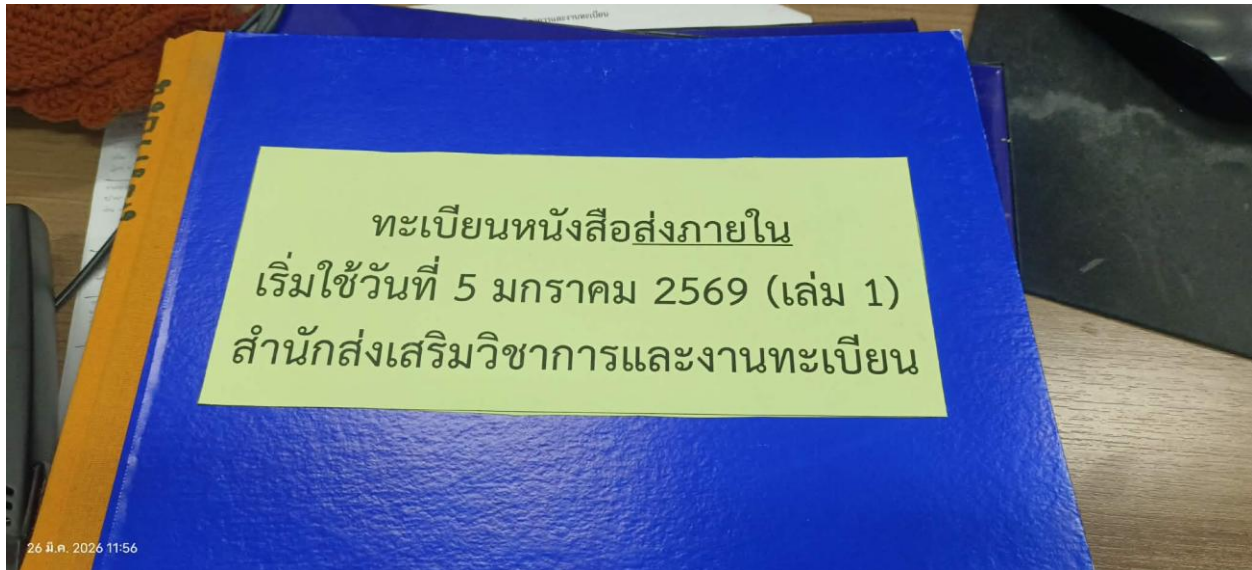
สารบรรณงานดำเนินการตามกระบวนการงานที่  
เกี่ยวข้องหรือส่งกลับต้นเรื่อง

## 5. เอกสารอ้างอิง

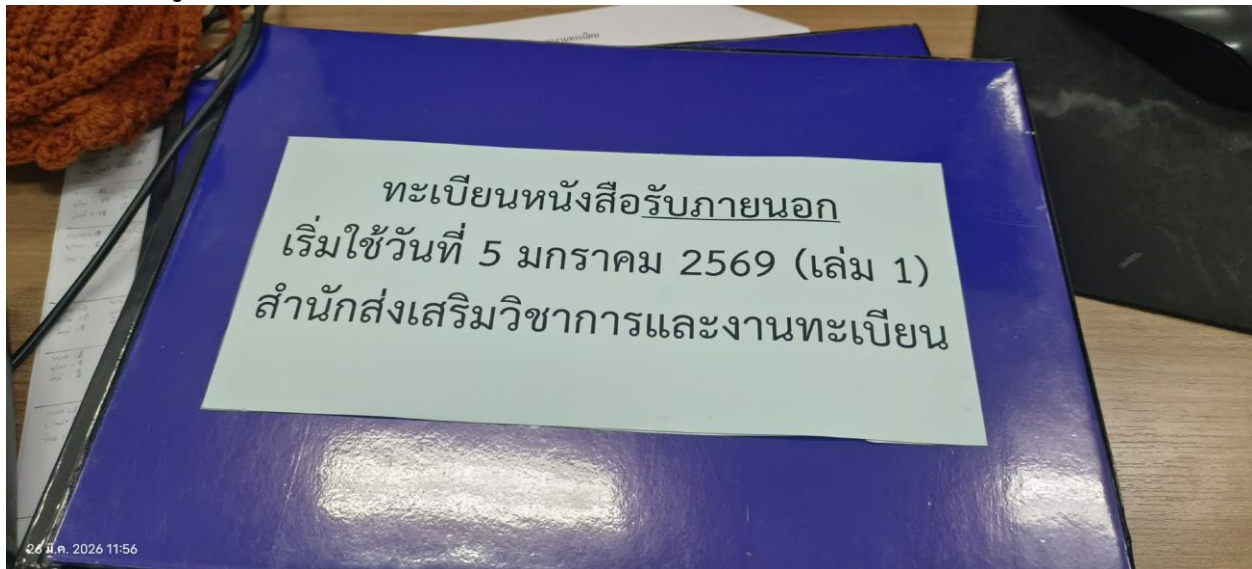
- 5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 สำนักนายกรัฐมนตรี. แนวปฏิบัติงานสารบรรณและการบริหารเอกสารภาครัฐ
- 5.3 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- 5.4 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. แนวทางการรับ-ส่งหนังสือราชการและการดำเนินงานด้านสารบรรณ
- 5.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. คู่มือและเอกสารแนวปฏิบัติงานสารบรรณภายในหน่วยงาน
- 5.6 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

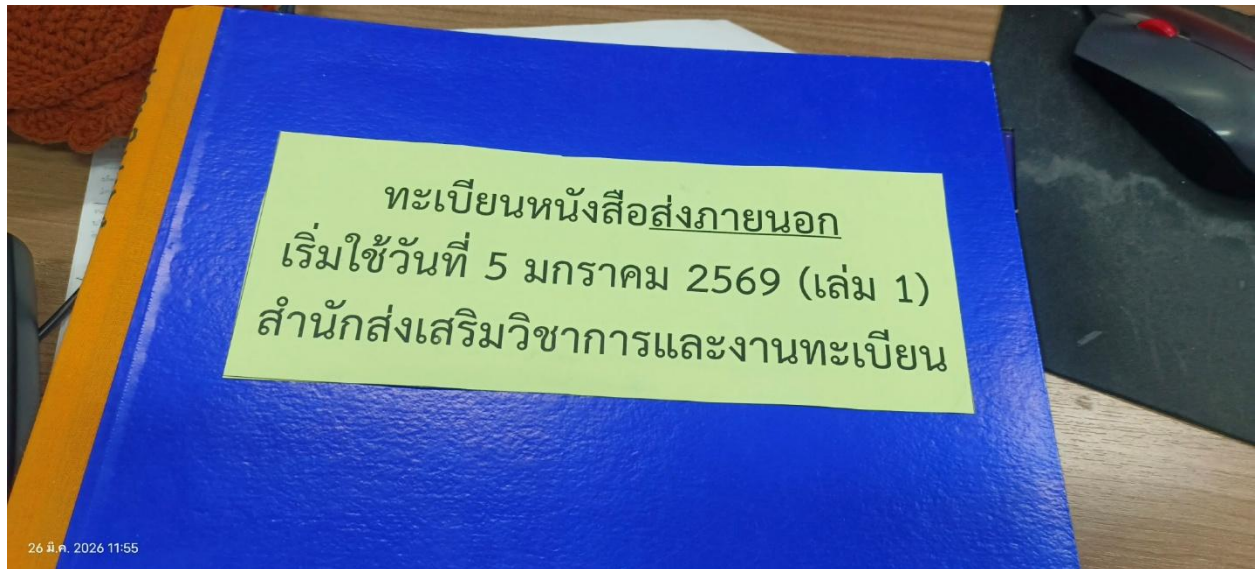
### 6.1 ตัวอย่างรูปเล่มทะเบียนหนังสือรับภายใน



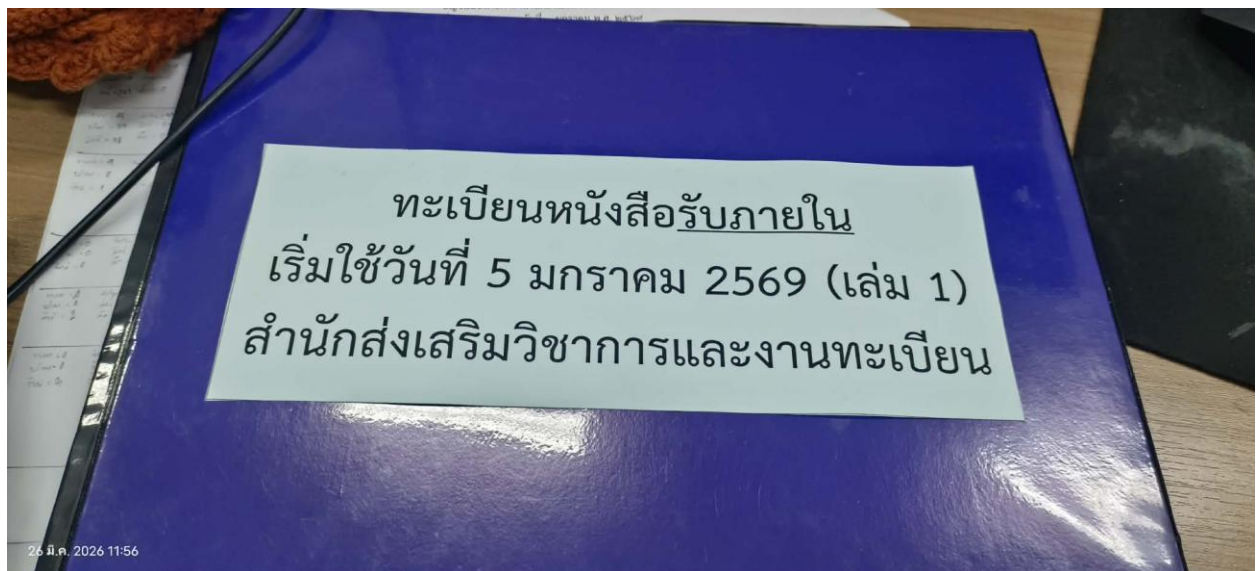
### 6.2 ตัวอย่างรูปเล่มทะเบียนหนังสือรับภายนอก



### 6.3 ตัวอย่างรูปเล่มทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



### 6.4 ตัวอย่างรูปเล่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน



## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นระเบียบหลักที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงานภาครัฐ ครอบคลุมการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือ การจัดเก็บ การยืม และการทำลายเอกสารราชการ รวมถึงรูปแบบหนังสือราชการทุกประเภท ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

กำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการบริหารเอกสารราชการ เพื่อให้เหมาะสมกับการบริหารราชการสมัยใหม่

7.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

รองรับการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บ เปิดเผย และรักษาข้อมูลข่าวสารราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหนังสือราชการและเอกสารทางราชการของหน่วยงาน

7.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

กำหนดหลักการปฏิบัติราชการให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

7.6 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

รองรับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานราชการ

## 8. ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558

กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณภายในมหาวิทยาลัย

8.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยงานสารบรรณ

กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาเอกสาร และการใช้ระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย

8.3 ประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดแนวทางการใช้งานระบบ e-Document การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บข้อมูล เอกสารของมหาวิทยาลัย

8.4 ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย สนับสนุนให้การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

## 9. ความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในด้านการประสานงาน การบริหารเอกสารราชการ และการสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยช่วยให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

