

ทุกหน่วยงานและภาควิชา ส่งเอกสารตามขั้นตอน ของหน่วยสารบรรณ



กรณีหนังสือส่งออกภายนอก
ทุกหน่วยงานและทุกภาควิชา
จัดทำสำเนาเอกสารจำนวน 3 ชุด
ก่อนที่จะส่งมายังหน่วยสารบรรณ

บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์

ไม่ควรเดินหนังสือเอง** โดยไม่ผ่าน
ระบบหน่วยงานสารบรรณ

การส่งหนังสือจากต้นสังกัด ต้องลงนาม
หรือผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทุกครั้ง

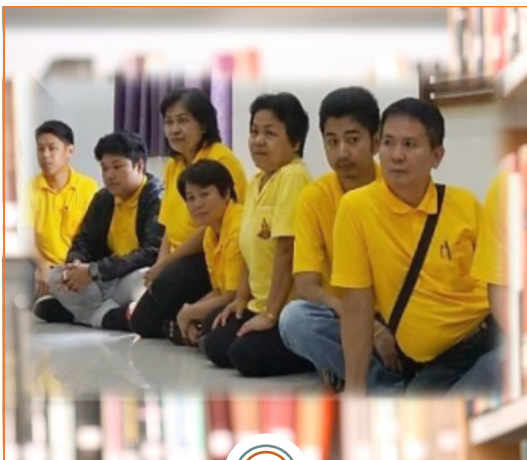
ข้อควรปฏิบัติในการรับ – ส่งเอกสารหนังสือราชการ
ของคณะศึกษาศาสตร์

1. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานและทุกภาควิชาในการ
จัดทำสำเนาเอกสารก่อนที่จะส่งมายังหน่วยสารบรรณ
เพื่อตรวจสอบหากมีการสูญหาย
2. โครงการทุกโครงการทั้งที่เบิกงบประมาณและไม่เบิก
งบประมาณให้ผ่านงานนโยบายและแผน
- โครงการที่เบิกจ่ายงบประมาณให้ส่งไปยังงานคลัง
ของคณะหลังจากที่ผ่านงานนโยบายและแผนแล้ว
- โครงการที่ไม่เบิกงบประมาณให้ส่งไปยังหน่วยสาร
บรรณดำเนินการต่อหลังจากที่ผ่านงานนโยบายและ
แผนแล้ว
3. หนังสือที่ขออนุมัติอาจารย์ไปเข้าร่วม อบรม สัมมนา
ให้ผ่านงานคลังของคณะเพื่อตรวจสอบงบประมาณ
ของภาควิชา ก่อนนำเสนอขออนุมัติในขั้นตอนต่อไป
4. งานที่เกี่ยวข้องกับเกรด ผลสอบของนักศึกษา การเปิด
แฟ้มข้อมูล เปิด ปิดเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา ให้ส่งที่
งานบริการการศึกษาของคณะดำเนินการ โดยไม่
ต้องผ่านหน่วยสารบรรณ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและ
ความล่าช้าในการดำเนินงาน
5. การส่งเอกสารกลับไปยังภาควิชาและหน่วยงานเพื่อ
แก้ไข หน่วยสารบรรณจะประทับตรารับหนังสือโดย
เลขรับหนังสือ วันที่ เวลา ที่เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ



การจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2561
คณะกรรมการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน) คณะศึกษาศาสตร์



การรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ

ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526
ซึ่งหนังสือราชการเป็นศูนย์กลางใช้การ
ติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในและ
หน่วยงานภายนอก

หนังสือราชการที่ใช้ในงานสารบรรณ มี 6 ชนิด
ได้แก่

1. หนังสือภายนอก ใช้กระดาดตราครุฑ
2. หนังสือภายใน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็น

ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ

ขั้นที่ 1 รับหนังสือจากภาคีวิชาและหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องลงรับที่งานสารบรรณ โดยเข้าระบบ
คอมพิวเตอร์และรับในสมุดรับหนังสือหน่วย สารบรรณ
มีเจ้าหน้าที่ 1 คน ดำเนินการ

ขั้นที่ 2 หัวหน้าหน่วยสารบรรณตรวจสอบ
ความถูกต้องของหนังสือและเสนอหัวหน้าสำนักงาน
เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

ขั้นที่ 3 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เซ็นและแยก
แฟ้มเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 4 ส่งหนังสือถึงผู้บริหารตามต้นเรื่อง

ขั้นที่ 5 หากเป็นหนังสือขออนุมัติ จะรอจาก
ผู้บริหารตามต้นเรื่อง เช่น จากอธิการบดี คณบดีหรือ
รองคณบดี ส่งกลับมายังงานสารบรรณและกลับไปยัง
ต้นสังกัดของต้นเรื่อง

การรับหนังสือ...

1. ลงทะเบียนรับ โดยลงทะเบียน วันที่รับ และเวลา
รับ ที่มุมขวามือเอกสาร
2. บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือ และ
ระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบุ ลำดับเลขรับ
วันที่รับ รับจาก เรื่อง
3. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เซ็นและแยกแฟ้ม
เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร ส่งเอกสารไปยัง
หน่วยงาน
5. ผู้รับเอกสารตามต้นเรื่อง ต้องเซ็นรับเอกสารใน
หนังสือส่งไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหนังสือ...

1. บันทึกรายการลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ
ลำดับ วันที่ ส่งถึง เรื่อง
2. ออกเลข โดยใช้ลำดับส่งในเล่มทะเบียน
ตามหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ศร 0518.07 /
ลำดับส่ง
3. เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร โดยเรียงลำดับ
ตามเลขส่งเรื่อง

