

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร

นางสุวิมล นามจิต
ตำแหน่ง พนักงานเดินเอกสาร
สังกัด งานบริหารทั่วไป
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงาน

นางสุวิมล นามจิต

ตำแหน่ง พนักงานเดินเอกสาร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

1. วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ขั้นตอนในการรับ-ส่งหนังสือ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

2. ขอบเขตของคู่มือ

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร รวมถึงการรับและจัดส่งไปรษณีย์

3 คำจำกัดความ

3.1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

3.2. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

3.3. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่ง มีมาจาก หน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ

3.4. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

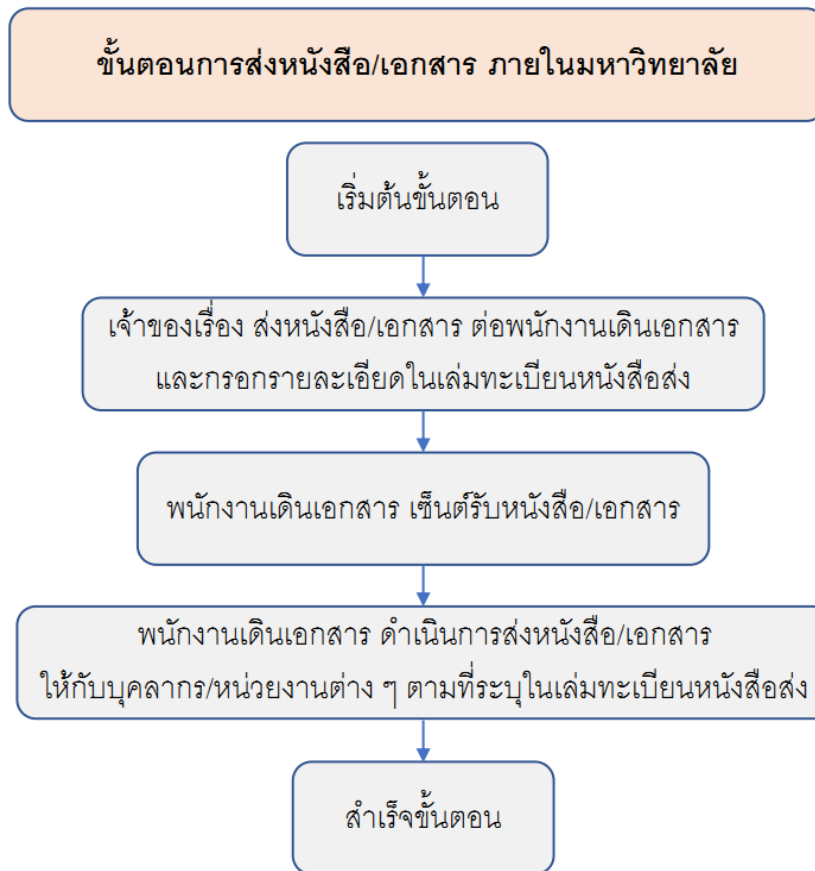
3.5. วิธีปฏิบัติงาน เอกสารที่ใช้อธิบายถึง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะ อยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1. รับ-ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

4.2. ลงคํหนังสือ ลงทะเบียนเลขรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ หนังสือหรือเอกสารที่ หน่วยงานภายนอกส่งมาแจ้งเวียน หรือขออนุญาตฯ มหาวิทยาลัยพะเยา

4.3. รับ-ส่งจดหมายและพัสดุของคณะฯ



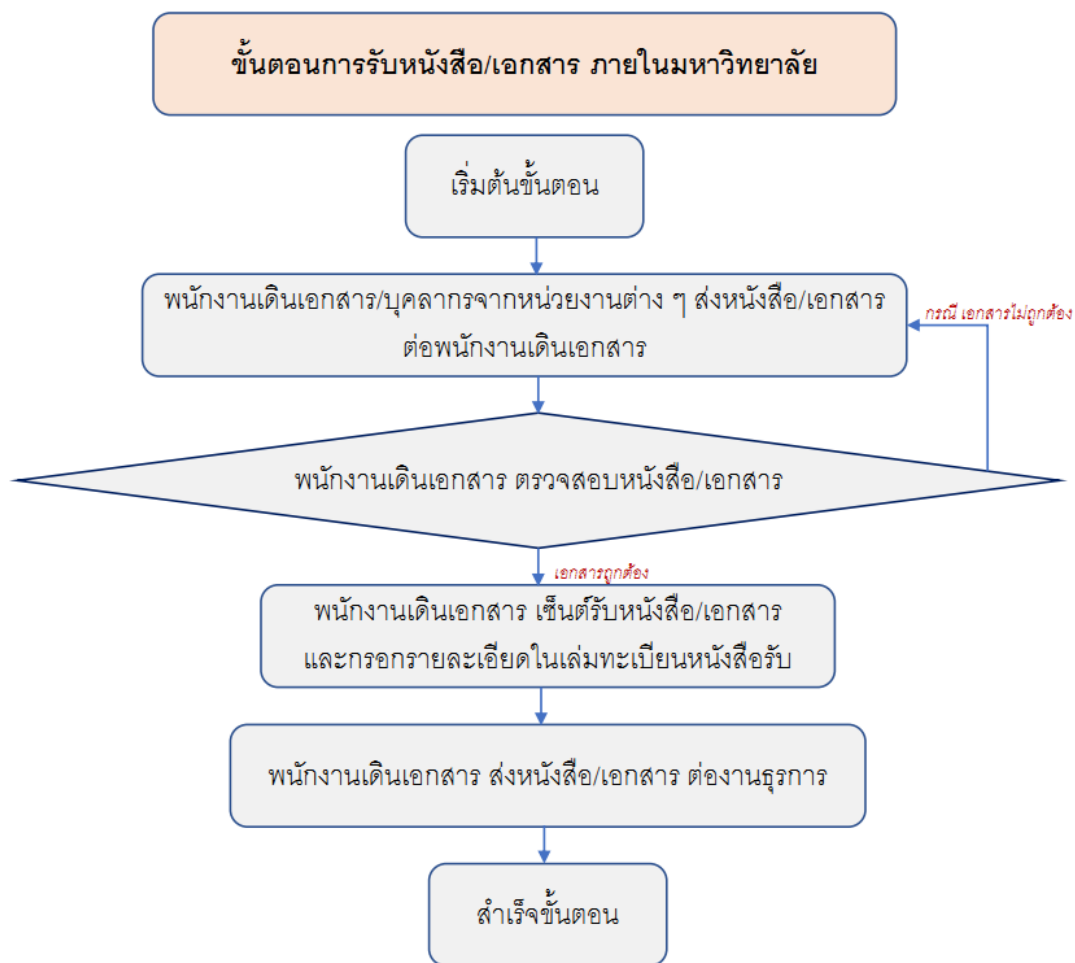
วิธีการกรอกรายละเอียดในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง

1. เลขทะเบียนส่ง : ให้เขียนระบุวันที่นำส่งหนังสือ/เอกสาร
2. ที่ : ให้เขียนระบุเลขที่ของคณะ (ถ้าไม่มี ให้เว้นว่างไว้)
3. ลงวันที่ : ให้เขียนระบุวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ
4. จาก : ให้เขียนระบุชื่อผู้ลงนามในหนังสือ
5. ถึง : ให้เขียนระบุชื่อ/ตำแหน่ง ของผู้รับ/หน่วยงาน
6. เรื่อง : ให้เขียนระบุชื่อเรื่องของหนังสือ/เอกสาร
7. การปฏิบัติ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง(พนักงานเดินเอกสาร/งานธุรการ) ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/เอกสาร
8. หมายเหตุ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานต่าง ๆ ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/เอกสาร

การจัดส่งหนังสือ/เอกสาร ภายในคณะฯมี 2 รอบดังนี้

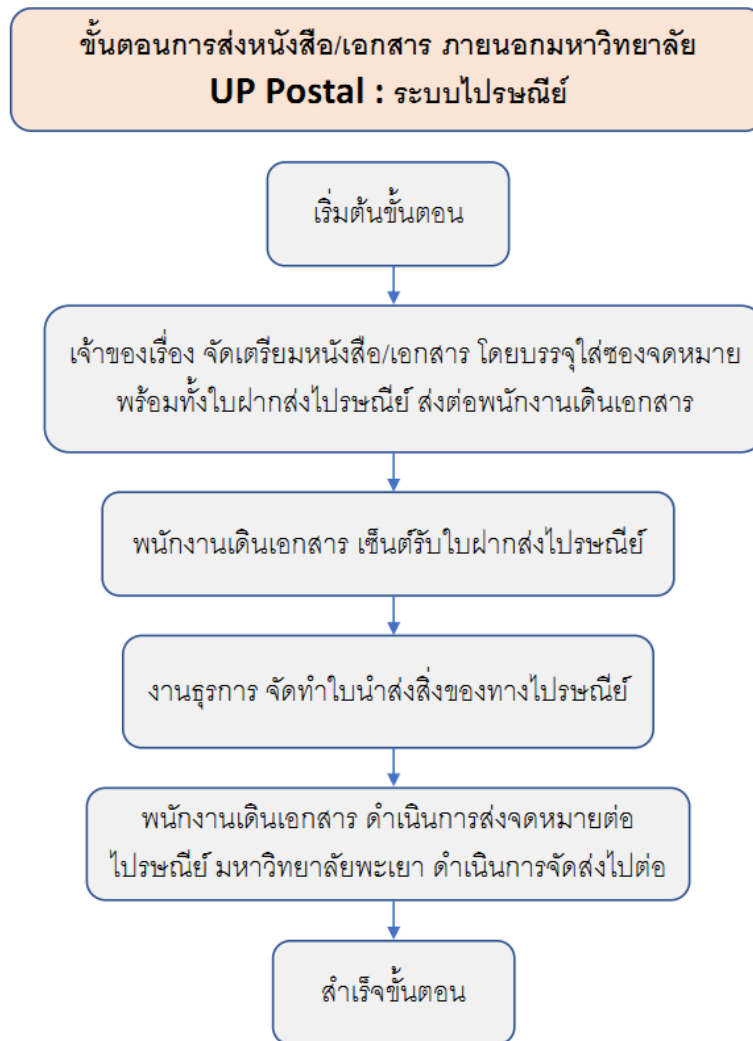
รอบเช้า : ตั้งแต่เวลา 10.00 น.

รอบบ่าย : ตั้งแต่เวลา 14.00 น.



วิธีการกรอกรายละเอียดในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

1. เลขทะเบียนรับ : ให้เขียนระบุวันที่นำส่งหนังสือ/เอกสาร
2. ที่ : ให้เขียนระบุเลขที่ของคณะ (ถ้าไม่มี ให้เว้นว่างไว้)
3. ลงวันที่ : ให้เขียนระบุวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ
4. จาก : ให้เขียนระบุชื่อผู้ลงนามในหนังสือ
5. ถึง : ให้เขียนระบุชื่อ/ตำแหน่ง ของผู้รับ/หน่วยงาน
6. เรื่อง : ให้เขียนระบุชื่อเรื่องของหนังสือ/เอกสาร
7. การปฏิบัติ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง(พนักงานเดินเอกสาร/งานธุรการ) ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/เอกสาร
8. หมายเหตุ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/เอกสาร



วิธีการใช้งานระบบ UP Postal : ระบบไปรษณีย์ มี 3 วิธี ดังนี้

1. พิมพ์ URL ของระบบ ที่ Address <http://doga.up.ac.th/postal/Main/DefaultPage/>
2. เข้าผ่านเว็บไซต์กองกลาง <http://www.doga.up.ac.th/doga63/>
3. เข้าผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <https://ict.up.ac.th/>

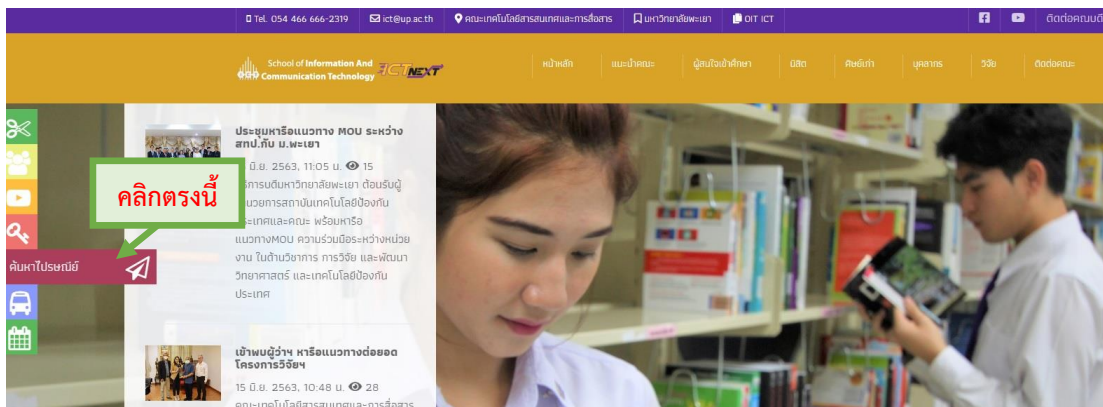
ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ/เอกสาร ให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทางระบบไปรษณีย์

1. เจ้าของเรื่องกรอกข้อมูลใบนำส่งไปรษณีย์ทางระบบ UP POSTAL
2. เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์ใบฝากส่งไปรษณีย์ส่งต่อพนักงานเดินเอกสาร
3. งานธุรการดำเนินการติดรหัส EMS หน้าซอง พร้อมประทับตราไปรษณีย์ให้ชัดเจน
4. งานธุรการพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ เพื่อดำเนินการจัดให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

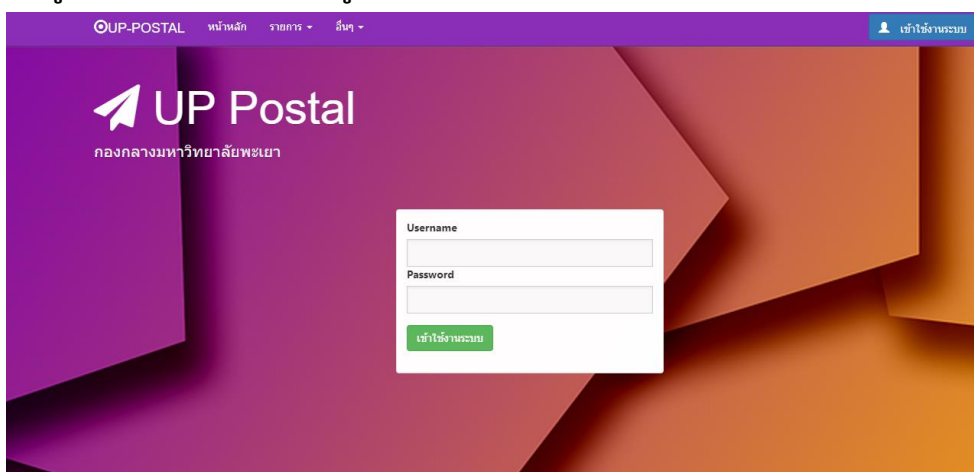
กรณีเข้าผ่านเว็บไซต์กองกลาง



กรณีเข้าผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



เข้าสู่หน้าจอกำหนด Log in เข้าสู่ระบบ



ผู้ใช้งานระบบ จะต้องกรอก User name และ Password ของตนเอง





ขั้นตอนการรับหนังสือ/เอกสาร จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทางระบบไปรษณีย์

1. พนักงานเดินเอกสาร รับหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย จากหน่วยงานภายนอก/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง/
เจ้าหน้าที่จากไปรษณีย์
2. งานธุรการคัดแยกหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 2.1 กรณี ส่งถึงคณบดี งานธุรการจะดำเนินการตามระบบสารบัญ (ประทับตราลงรับหนังสือ,
สแกนไฟล์ PDF, เสนอลงนาม/สั่งการ)
 - 2.2 กรณี ส่งถึงบุคลากร งานธุรการจะดำเนินการแจ้งให้บุคลากรมารับหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย
ด้วยตนเอง

วิธีการเขียนเจ้าหน้าที่ของจดหมาย

การเขียนเจ้าหน้าที่ของจดหมาย และพัสดุ ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ฝากส่งให้ครบ เขียนชื่อผู้รับและสถานที่ให้ถูกต้อง โดยเรียงจาก ชื่อ-นามสกุล, บ้านเลขที่, หมู่, ซอย, ถนน, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ จังหวัด ระบุเลขไปรษณีย์ ให้ถูกต้อง ใส่เบอร์โทรศัพท์

ตัวอย่างการเจ้าหน้าที่ของ

<p>ชื่อที่อยู่ผู้ส่ง</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>เบอร์โทรผู้ส่ง.....</p>	<p>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ ๑๕๑/๒๕๕๕ ปอ.พระยา ๕๖๐๐๐</p>
<p> EMS ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ</p> <p><input type="checkbox"/> ฝากส่งผู้รับ <input type="checkbox"/> ฝากส่งไปรษณีย์</p> <p><input type="checkbox"/> 12.00% <input type="checkbox"/> 16.30% <input type="checkbox"/> 20.30%</p> <p> EW 8381 0300 1 TH</p>	<p>ชื่อที่อยู่ผู้รับ</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>เบอร์โทรผู้รับ.....</p>

ตัวอย่างใบฝากส่งของทางไปรษณีย์

ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วันที่ 28

ลำดับ	ชื่อ	ปลายทาง	ประเภท	หมายเหตุ
1	ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา	พะเยา	EMS EW 8381 0201 0 TH	


.....
นาย วิชาญ วัฒนศิริ
.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง
28 / 11 / 62


.....
นาย อภิวัฒน์ อภิวรรณ
.....
เจ้าหน้าที่รับฝาก
28 / 11 / 62

พิมพ์เมื่อวันที่ : 28/11/2019 เวลา : 12:05:43



2102354

ตัวอย่างใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากเป็นเงินเชื่อของคณะฯ

ไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ใบอนุญาตเลขที่ 151/2555 ปณ พะเยา ฝากส่ง

วันที่ 14/1/2020 ครั้งที่ 3

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ 13 หลัก						ค่า บริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุ	พกก.		
1	ผอ.สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3	เชียงใหม่	/						16	RC737262511TH
2	ผศ.ดร. วุฒิพร ใจมั่น	เชียงใหม่	/						16	RC737262525TH

ไปรษณีย์ธรรมคารวม express จำนวน		ชิ้น	
		รวม	

สรุปยอดฝากครั้งนี้

ประเภทบริการ	ยกมา		ในประเทศ(ยอดรวม)		ต่างประเทศ(ยอดรวม)		ยกไป	
	ชิ้น	เงิน	ชิ้น	เงิน(1)	ชิ้น	เงิน(2)	ชิ้น	เงิน(1+2)
ลงทะเบียน	2	32						
รับรอง								
EMS								
รับประกัน								
พัสดุ								
พกก.								
รวม	2	32						

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ตราประทับประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง						วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	

ตัวอย่างการกรอกทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง						วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	
17 ส.ช.๖3	๑๖๖๓๓/๐๕๓	15/3/๖3	คณบดี	อธิการบดี	ขออนุมัติเงินไปซื้อเครื่องเขียนให้ (๒๖๖)	} 17/6/67		
	๑๖๖๓๓/๑๕๓-๑๖๓	15/3/๖3	คณบดี	อธิการบดี	ขออนุมัติเงินไปซื้อเครื่องเขียนให้ ไปซื้อเครื่องเขียนให้ (๒๖๖)			
	๑๖๖๓๓/๑๕๓-๑๖๓	15/3/๖3	คณบดี	อธิการบดี	ขออนุมัติเงินไปซื้อเครื่องเขียนให้ (๒๖๖)			
	๑๖๖๓๓/๑๕๓-๑๖๓	15/3/๖3	คณบดี	อธิการบดี	ขออนุมัติเงินไปซื้อเครื่องเขียนให้ ไปซื้อเครื่องเขียนให้ (๒๖๖)			
19 ส.ช.๖๓	๑๖๖๓๓.๐๖/๑๐๓	1๐/๕/๖๓	ค.ศ.ใน/ค.ศ.	อธิการบดี	ขออนุมัติเงินไปซื้อเครื่องเขียนให้	} 18/6/6๓	* 18/6/6๓	
		18/6/๖๓	นายวิมล	อธิการบดี	ขออนุมัติงบดำเนินงาน		* 18/6/๖๓	
		18/6/๖๓	นายวิมล	อธิการบดี	ขออนุมัติงบดำเนินงาน			
	๑๑๑๑.๐๕/๑๐๓	17/6/๖๓	จรัญ	อธิการบดี	ขออนุมัติงบดำเนินงาน ๓ ๖๓	} 18/6/๖๓	* 18/6/๖๓	

ตัวอย่างเล่มทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือ รับภายใน
ประจำปี พ.ศ. 2563
เล่มที่ 1 (..0001.....ถึง.....)
ตั้งแต่วันที่.....

ทะเบียนหนังสือ รับภายนอก
ประจำปี พ.ศ. 2563
เล่มที่ 1 (..0001.....ถึง.....)
ตั้งแต่วันที่.....

ทะเบียนหนังสือ คุมส่งเอกสาร
ส่งให้ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปี พ.ศ. 2563
ของคณะ ICT