



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : 302-1102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 302-1102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


1. วัตถุประสงค์ ของ SOP :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในหน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ทะเบียนออกเลขหนังสือส่ง	FM-SOP 302-1102-01

6. คำจำกัดความ :
 - “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
 - “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ
 - “ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ISSUE : 01

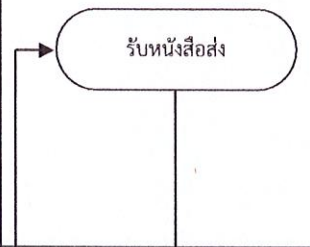
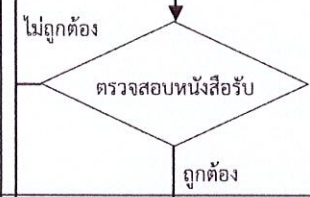
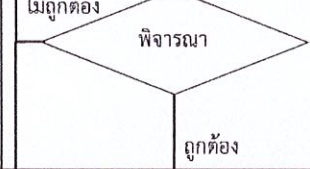
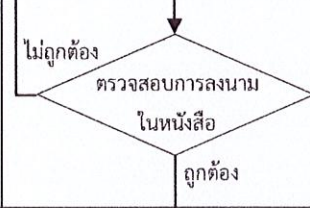
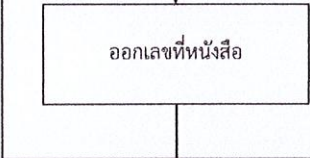
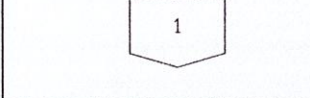
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568


 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 302-1102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

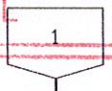
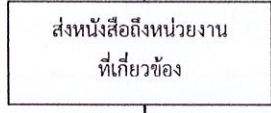
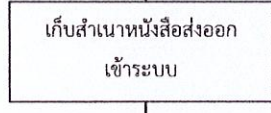
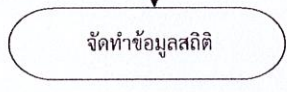
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. รับหนังสือจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดี 2. คัดแยกหนังสือภายในและภายนอกใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี 3. ตรวจสอบหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		1. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนงานสารบรรณ ส่งกลับต้นเรื่องแก้ไข 2. กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงนามและเสนอคณบดีลงนาม	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	คณบดี หรือ ผู้รักษาราชการ		1. ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนกลับแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		1. ตรวจสอบการลงนามของหนังสือ - กรณีลงนามครบถ้วนถูกต้องส่งหนังสือคืนงานสารบรรณ - กรณีลงนามไม่ครบถ้วนเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามใหม่	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. รับเอกสารจากหัวหน้าสำนักงานออกเลขที่หนังสือตามประเภท (เลขภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ)	2 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนออกเลขหนังสือภายใน 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
					

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 302-1102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) หรือ 2. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือ 3. นำส่งด้วยตนเอง - กรณีที่ส่งหนังสือด้วยตนเอง นำสำเนาคู่มือให้ผู้รับหนังสือเซ็นรับ - กรณีฝากนำส่งสำเนาจากหนังสือต้นฉบับแนบกับหนังสือต้นฉบับให้เซ็นรับ	3 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. SCAN หนังสือสำเนาคู่มือบันทึกในคอมพิวเตอร์เป็นหมวดหมู่ไฟล์ข้อมูล แยกประเภทของหนังสือ (เลขภายใน, เลขภายนอก, คำสั่ง, ประกาศ)	2 นาที/ฉบับ	1. ไฟล์เอกสาร SCAN 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. จัดทำข้อมูลสถิติประจำเดือนและประจำปี แยกประเภทของหนังสือ (เลขภายใน, เลขภายนอก, คำสั่ง, ประกาศ) รายงานตามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	40 นาที	1. สถิติข้อมูลหนังสือรับ

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 13 ก.พ. 2568