เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : 302-1102

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 302-1102	ออกวันที่ 24 ก.ย. 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

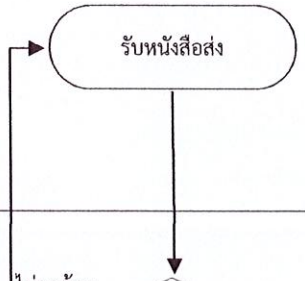
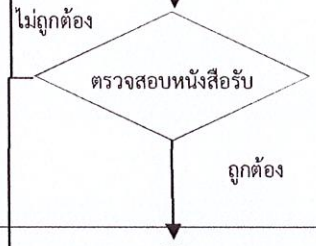
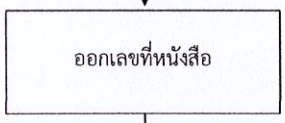
“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. รับหนังสือจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดี 2. คัดแยกหนังสือภายในและภายนอกใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี 3. ตรวจสอบหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	1. หัวหน้างาน 2. หัวหน้าสำนักงาน 3. รองคณบดี		1. กรณีไม่ถูกต้องหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานส่งคืนงานสารบรรณ ส่งกลับต้นเรื่องแก้ไข 2. กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงนามและเสนอคณบดีลงนาม (WF-SOP 302-1102-01)	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	คณบดี หรือ ผู้รักษาราชการ		1. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนกลับแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 2. หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือผู้รักษาการ		1. ตรวจสอบการลงนามของหนังสือ - กรณีลงนามครบถ้วนถูกต้องส่งหนังสือคืนงานสารบรรณ - กรณีลงนามไม่ครบถ้วนเสนอคณบดีพิจารณาลงนามใหม่	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. ออกเลขหนังสือตามประเภท (เลขภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ) (WF-SOP 302-1102-02)	2 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนออกเลขหนังสือภายในภายนอก 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) และ (E-saraban rus) หรือ 2. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือ 3. นำส่งด้วยตนเอง - กรณีที่ส่งหนังสือด้วยตนเอง นำสำเนาคู่ฉบับให้ผู้รับหนังสือเซ็นรับ - กรณีฝากนำส่งสำเนาจากหนังสือต้นฉบับแนบกับหนังสือต้นฉบับให้เซ็นรับ	3 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) 2. หนังสือราชการ 3. คู่มือ E-saraban rus 4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	เก็บสำเนาหนังสือส่งออกเข้าระบบ	1. SCAN หนังสือสำเนาคู่ฉบับบันทึกในคอมพิวเตอร์เป็นหมวดหมู่ไฟล์ข้อมูล แยกประเภทของหนังสือ (เลขภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ)	2 นาที/ฉบับ	1. ไฟล์เอกสาร SCAN 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดทำข้อมูลสถิติ	1. จัดทำข้อมูลสถิติรอบ 6 เดือน แยกประเภทของหนังสือ (เลขภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ) รายงานตามผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	40 นาที	1. สถิติข้อมูลหนังสือรับ

8. วิธีปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบหนังสือรับ	WF-SOP 302-1102-01
2. การออกเลขที่หนังสือ	WF-SOP 302-1102-02

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบหนังสือรับ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 302-1102-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบหนังสือรับ และดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 2 ของ SOP การตรวจสอบหนังสือรับ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เมื่อรับหนังสือส่งจากงานต่าง ๆ แยกหนังสือภายใน และภายนอก ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือราชการอื่น
2. ใส่แฟ้มแยกส่งให้หัวหน้างานแต่ละกรอบงาน หรือหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ โดยตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบรูปแบบหนังสือเป็นไปตามที่กำหนดของงานสารบรรณ

2.2 ตรวจชื่อเรื่อง เรียน เนื้อความมีความสัมพันธ์กันหรือไม่ พร้อมตรวจคำถูก-ผิด การใช้สำนวนภาษาราชการ

2.3 ตรวจเอกสารแนบครบถ้วนหรือไม่ตามที่หนังสืออ้างถึง

2.4 เมื่อตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องแล้ว ลงนามผู้ตรวจวันและเวลาตรวจกำกับไว้มุมขวาล่างของหนังสือสำเนาคู่ฉบับ เสนอรองคณบดีทวนสอบความถูกต้องตามสายงาน

2.5 รองคณบดีทวนสอบความถูกต้องแล้วลงนามกำกับวัน ไว้มุมขวาล่างของหนังสือสำเนาคู่ฉบับ

3. เสนอคณบดีลงนาม

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการออกเลขที่หนังสือ และดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 5 ของ SOP การออกเลขที่หนังสือ

3. วิธีปฏิบัติงาน

กรณีหนังสือภายใน ออกเลขในทะเบียนหนังสือส่งภายใน

กรณีหนังสือภายนอก ออกเลขในทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

โดยใช้โปรแกรม Excel ในการจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วยการบันทึกข้อมูลตามหัวข้อรายการดังต่อไปนี้

1. ลำดับที่
2. เลขทะเบียนส่ง
3. ที่หนังสือ/ ลงวันที่
4. จาก
5. ผู้รับ
6. เรื่อง
7. ผู้ร่าง/ ผู้พิมพ์/ ผู้ตรวจ
8. อ้างอิงเอกสารรับ/ วันที่รับ