





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 306-1102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP_306-1102	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน หน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อส่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของคณะ	FM-SOP 306-1102-01
2. แบบฟอร์มหนังสือภายในของคณะ	FM-SOP 306-1102-02

6. คำจำกัดความ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปเรื่องย่อ เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร
SOP.306-1102

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารควบคุม

**CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER**

หน้า 2/3


7. ขั้นตอนการทำงาน

**เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	รับหนังสือส่ง	2 นาที/ฉบับ	-หนังสือราชการ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	หัวหน้าสำนัก งานคณบดี	ตรวจสอบ หนังสือรับ	2 นาที/ฉบับ	-หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	คณบดี หรือ ผู้รักษา ราชการ	พิจารณา	2 นาที/ฉบับ	-หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	หัวหน้าสำนัก งานคณบดี	ตรวจสอบการ ลงนาม	2 นาที/ฉบับ	-หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ออกเลขที่หนังสือ	2 นาที/ฉบับ	-ทะเบียนออกเลข หนังสือภายใน -หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

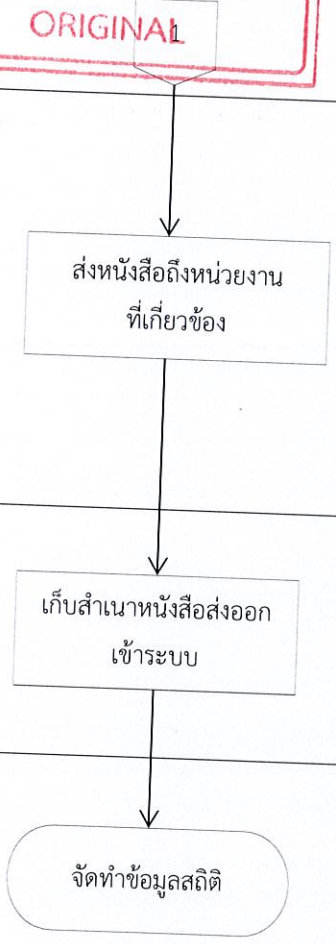
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1102	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> -ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) หรือ -ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือ -นำส่งด้วยตนเอง - กรณีที่ส่งหนังสือด้วยตนเอง นำสำเนาฉบับให้ผู้รับหนังสือเซ็นรับ - กรณีฝากนำส่งสำเนาจากหนังสือต้นฉบับแนบกับหนังสือต้นฉบับให้เซ็นรับ 	3 นาที/ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) -หนังสือราชการ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> -SCAN หนังสือสำเนาฉบับบันทึกในคอมพิวเตอร์เป็นหมวดหมู่ไฟล์ข้อมูล แยกประเภทของหนังสือ (เลขภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ) 	2 นาที/ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> -ไฟล์เอกสาร SCAN -หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำข้อมูลสถิติประจำเดือนและประจำปี แยกประเภทของหนังสือ (เลขภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ) รายงานตามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	40 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -สถิติข้อมูลหนังสือรับ

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี-