



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทำลายหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : SOP.306-1106

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำลายหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP_306-1106	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

- 1. วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
- 2. ขอบข่าย :** ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน หน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยกบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
- 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 306-1106-01
2. แบบฟอร์มหนังสือภายในของคณะ	FM-SOP 306-1106-02
3. แบบฟอร์มคำสั่งของคณะ	FM-SOP 306-1106-03
4. แบบฟอร์มประกาศของคณะ	FM-SOP 306-1106-04
5. แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย	FM-SOP 306-1106-05

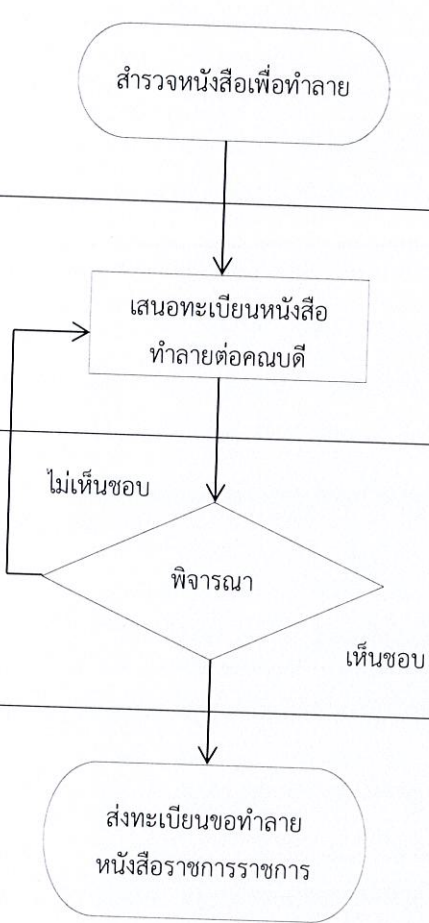
6. คำจำกัดความ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง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

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำลายหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1106	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	 <pre> graph TD A([สำรวจหนังสือเพื่อทำลาย]) --> B[เสนอทะเบียนหนังสือทำลายต่อคณบดี] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D([ส่งทะเบียนขอทำลายหนังสือราชการราชการ]) </pre>	-สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บและบันทึกรายการที่จะทำลายในบัญชีหนังสือขอทำลาย	30 วัน	-แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ	
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ หน่วยงาน			-แจ้งผลการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ	30 วัน	-แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
3	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ หน่วยงาน			-เสนอพิจารณาขออนุมัติทำลาย กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	3 วัน	-แบบฟอร์มหนังสือขอทำลาย
4	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ			-ส่งทะเบียนขอทำลายหนังสือราชการพร้อมหนังสือส่งให้ทางสำนักงานอธิการบดี	15 วัน	FM-SOP 306-1106-05

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -