



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 100-01

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
..... ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 100-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

- เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามขั้นตอน
- เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในกระบวนการรับ-ส่ง จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ
- เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการไปดำเนินการต่อ

2. ขอบข่าย

ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในหน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ ตัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อส่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ

: - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-01-01
2. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของคณะ	FM-SOP 100-01-02
3. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของสถาบัน	FM-SOP 100-01-03
4. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของสำนัก	FM-SOP 100-01-04
5. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของกอง	FM-SOP 100-01-05
6. แบบฟอร์มหนังสือภายในของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-01-06
7. แบบฟอร์มหนังสือภายในของคณะ	FM-SOP 100-01-07
8. แบบฟอร์มหนังสือภายในของสถาบัน	FM-SOP 100-01-08
9. แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนัก	FM-SOP 100-01-09
10. แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดี	FM-SOP 100-01-10
11. แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่นนทบุรี	FM-SOP 100-01-11
12. แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี	FM-SOP 100-01-12
13. แบบฟอร์มหนังสือภายในของกอง	FM-SOP 100-01-13
14. แบบฟอร์มหนังสือประทับตราของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-01-14
15. แบบฟอร์มคำสั่งของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 100-01-15
16. แบบฟอร์มคำสั่งของคณะ	FM-SOP 100-01-16
17. แบบฟอร์มคำสั่งของสถาบัน	FM-SOP 100-01-17
18. แบบฟอร์มคำสั่งของสำนัก	FM-SOP 100-01-18

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 100-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ		เอกสารควบคุม		หน้า 2/6
ชื่อเอกสารแนบ		รหัสเอกสาร		
19. แบบฟอร์มคำสั่งของกอง		FM-SOP 100-01-19		
20. แบบฟอร์มประกาศของมหาวิทยาลัย		FM-SOP 100-01-20		
21. แบบฟอร์มประกาศของคณะ		FM-SOP 100-01-21		
22. แบบฟอร์มประกาศของสถาบัน		FM-SOP 100-01-22		
23. แบบฟอร์มประกาศของสำนัก		FM-SOP 100-01-23		
24. แบบฟอร์มประกาศของกอง		FM-SOP 100-01-24		
25. แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย		FM-SOP 100-01-25		

6. คำจำกัดความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

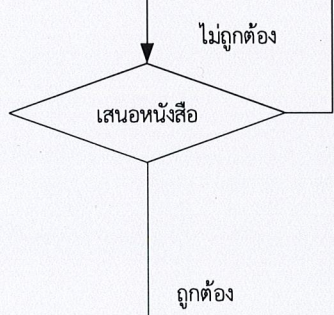
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 100-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

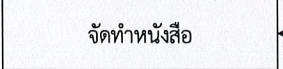
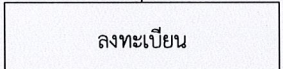
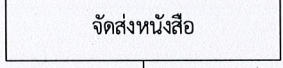
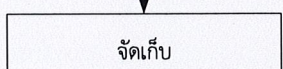
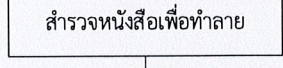
หน้า 3/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ มหาวิทยาลัย/ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		1.1 รับหนังสือจากหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก/ภายใน/ จากไปรษณีย์/โทรสาร/E-doc/ E-mail/Line (WF-SOP 100-01-01) (WF-SOP 100-01-02) (WF-SOP 100-01-03) - หนังสือเข้ามหาวิทยาลัย - หนังสือเข้าหน่วยงาน - หนังสือเข้าบุคคล 1.2 คัดแยกหนังสือที่ต้องเสนอผ่าน หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องและ ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องแจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข 1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ - เขียนหนังสือ	12 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ มหาวิทยาลัย/ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		2.1 เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ 2.2 รับเรื่องคืน 2.3 มอบหนังสือ/หรือสำเนาหนังสือ ส่งต่อหน่วยงาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2.4 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ สารบรรณของหน่วยงาน ได้รับเรื่องสำคัญเร่งด่วนแล้ว ให้รีบดำเนินการส่งหนังสือ ฉบับดังกล่าวถึงหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ ในทันทีและ ให้ผู้รับเรื่องเร่งด่วนนั้น เป็นผู้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เรื่องเร่งด่วนโดยทันทีด้วย	1 วัน	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
					

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 100-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน/ เจ้าของเรื่อง		3. จัดทำหนังสือ - จัดทำหนังสือหน่วยงาน/หนังสือ มหาวิทยาลัย โดยเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึก โปรดพิจารณาลงนาม	20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		4. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		5. ลงทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน - กรณีอธิการบดีลงนาม ออกเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัย ที่สำนักงานอธิการบดี	10 นาที	1. ทะเบียนหนังสือส่ง/ ทะเบียนคุม หนังสือส่ง
6	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ มหาวิทยาลัย/ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		6. จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์/โทรสาร/E- doc/E-mail/Line (WF-SOP 100-01-01) (WF-SOP 100-01-02)	20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ มหาวิทยาลัย/ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน/ เจ้าของเรื่อง		7. เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา -กรณีหน่วยงานคณะ/ สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเจ้าของเรื่องให้ส่งคืน ต้นฉบับหรือสำเนา	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		8. สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บและบันทึกรายการ ที่จะทำลายในบัญชีหนังสือ ขอทำลาย	30 วัน	1. แบบบัญชีหนังสือขอ ทำลาย 2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณฯ
					

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 100-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ORIGINAL 2			
9	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน	ดำเนินการขออนุมัติ	9.1 แจงผลการสำรวจหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บ 9.2 จัดทำคำสั่งและเสนออธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	30 วัน	1. แบบบัญชีหนังสือขอ ทำลาย
10	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	10. เสนอพิจารณาอนุมัติ หนังสือครบอายุการเก็บ และพิจารณา ลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	3 วัน	1. แบบฟอร์มบัญชีหนังสือ ขอทำลาย
11	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน	ประชุมคณะกรรมการ	11. เชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย - สรุปรายงานผลการพิจารณา หนังสือขอทำลายพร้อมบันทึก ความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี)	1 วัน	1. FM-SOP 100-01-14 ถึง 18 2. FM-SOP 100-01-25 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน	แจ้งสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	12. ทำหนังสือถึงสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้ความเห็นชอบรายการ ในบัญชีหนังสือขอทำลาย	3 วัน	1. FM-SOP 100-01-25 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
13	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	ทำลายหนังสือ	13.1 ดำเนินการทำลายหนังสือ ที่ได้รับความเห็นชอบ จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้ว โดยวิธีการเผา/ การย่อยกระดาษ 13.2 คณะกรรมการควบคุมการ ทำลายหนังสือ	1 วัน	1. FM-SOP 100-01-25
14	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน	รายงานผลการทำลายหนังสือ	14. รายงานผลการทำลาย เสนอต่ออธิการบดี	1 วัน	1. รายงานผลการทำลาย หนังสือ

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 100-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-doc	WF-SOP 100-01-01
2. การรับ-จัดส่งไปรษณีย์พัสดุราชการรายเดือน	WF-SOP 100-01-02
3. การรับหนังสือและการเสนอหนังสือราชการ	WF-SOP 100-01-03

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-doc	รหัสเอกสาร : WF SOP 100-01-01 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE : 03
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลาภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัวสะดวกรวดเร็ว
และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร
การดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

2. ขอบข่าย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ
ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบงานสารบรรณฯ
ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์
ดังนี้ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
มีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวง
ไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร
ยังใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่ง
ที่จะต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและผู้รับก็ต้องแจ้ง
ตอบรับด้วย เพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว

3. วิธีปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document Management System (EDOC)

<http://bit.ly/2PQryvq>



 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การรับ-จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ชำระรายเดือน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 100-01-02 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :03.....
---	---	---

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1
1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการรับไปรษณีย์ภัณฑ์
 2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการรับ-จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์
 2. ขอบข่าย
 1. รับไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยจากไปรษณีย์พระนครศรีอยุธยา โดยเซ็นชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน
 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม คัดแยกหน่วยงาน และมอบให้กับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 3. วิธีปฏิบัติงาน

การรับไปรษณีย์ภัณฑ์

 1. รับไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยจากไปรษณีย์พระนครศรีอยุธยา โดยเซ็นชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน
 2. ตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ที่รับว่าถูกต้อง/ครบถ้วนหรือไม่
 3. ลงทะเบียน จดหมาย EMS จดหมายรับรองธนาณัติ และพัสดุ
 4. คัดแยกจดหมายธรรมดาของผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา และนำใส่ในตู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน
 5. มอบไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ลงทะเบียนคุมแล้วและไปรษณีย์ภัณฑ์แบบธรรมดาให้กับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

 1. รับจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์จากหน่วยงานสังกัด ในสังกัด มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตราที่ต้องการจัดส่งทางไปรษณีย์ชำระค่าฝากส่งรายเดือน โดยให้บันทึกขอจัดส่งในทะเบียนคุมหนังสือทางไปรษณีย์
 2. ตรวจสอบจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ ที่หน่วยงานขอจัดส่ง
 3. จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยบันทึกข้อมูลจดหมายลงทะเบียน จดหมาย EMS จดหมายรับรอง ธนาณัติ และพัสดุ ลงในช่องที่กำหนดและไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาตามจำนวนที่จัดส่ง
 4. จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ชำระค่าฝากส่งรายเดือน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ภัณฑ์

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การรับและเสนอหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 100-01-03 วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568 ISSUE :03.....
---	---	---

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามขั้นตอน
2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในกระบวนการรับ-ส่ง จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ
3. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
4. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการไปดำเนินการต่อ

2. ขอบข่าย

ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาดำเนินการตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอกจากระบบ e-doc , e-Saraban จังหวัด , e - mail , Line , โทรสาร, หน่วยงานจัดส่งเอง และไปรษณีย์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้แจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม และลงทะเบียนรับในคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวก ในการค้นหา (ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ)
2. การคัดแยก วิเคราะห์และบันทึกเสนอเรื่อง
 - 2.1 วิเคราะห์และบันทึกเสนอเรื่องเพื่อเสนอผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของหน่วยงาน และมอบหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - 2.2 บันทึก วิเคราะห์ สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นในหนังสือรับมหาวิทยาลัย ผ่านหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ
 - 2.3 เสนอหนังสือให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามหรือสั่งการ
3. การรับหนังสือที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสั่งการแล้วจากหน่วยเลขานุการผู้บริหาร มาตรวจเช็คความเรียบร้อยของเอกสาร บันทึกการปฏิบัติ/และดำเนินการตามที่คุณบริหารสั่งการ และมอบหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามหรือสั่งการแล้วให้กับผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงาน/บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้.....25..ก.พ..2568...

WF-SOP 100-01-03