



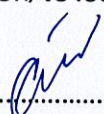
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ  
ของกองบริหารงานบุคคล

รหัสเอกสาร : SOP 104-43

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)</p> <p>นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ</p> <p>รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> | <p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายสถิตย์ อรุณแสง)</p> <p>รองอธิการบดี</p> |
| <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทะলেখกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>                                                                |                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/8
1. วัตถุประสงค์ :
    1. เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามขั้นตอน
    2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในกระบวนการรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ
    3. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
    4. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการไปดำเนินการต่อ
  2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือ เริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน หน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อส่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
  3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
  4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ                  | รหัสเอกสาร       |
|--------------------------------|------------------|
| 1. แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ   | FM-SOP 104-43-01 |
| 2. แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง   | FM-SOP 104-43-02 |
| 3. แบบฟอร์มหนังสือภายในกอง     | FM-SOP 104-43-03 |
| 4. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกกอง    | FM-SOP 104-43-04 |
| 5. แบบฟอร์มหนังสือคำสั่งกอง    | FM-SOP 104-43-05 |
| 6. แบบฟอร์มประกาศกอง           | FM-SOP 104-43-06 |
| 7. แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา    | FM-SOP 104-43-07 |
| 8. แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย | FM-SOP 104-43-08 |

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี<br>เอกสารควบคุม |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. คำจำกัดความ :

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

CONTROLLED COPY หน้า 2/8  
BY  
DOCUMENT CENTER

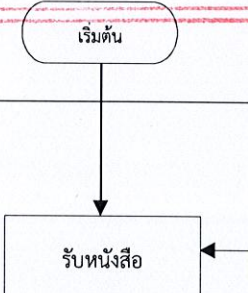
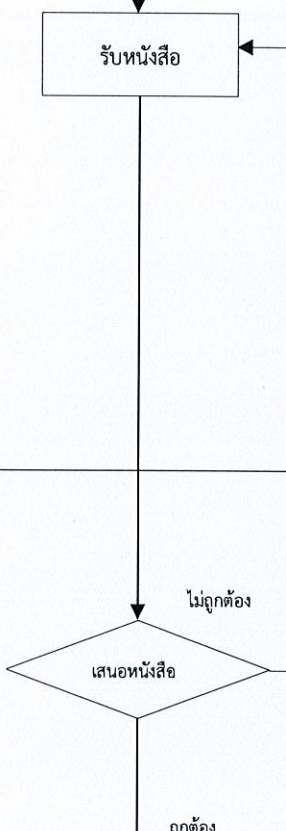
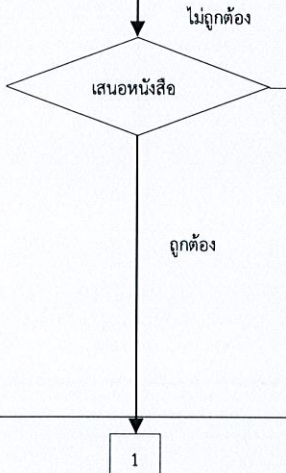
|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/8

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                       | DOCUMENT CENTER<br>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)<br>ORIGINAL                            | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                          |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                              |
| 1            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน |   | 1.1 รับหนังสือจากหน่วยงาน<br>ภายใน/ภายนอก/ไปรษณีย์/<br>โทรสาร/E-Doc/E-mail/Line<br>(WF-SOP 104-43-01)<br>- หนังสือเข้าหน่วยงาน<br>- หนังสือเข้าบุคคล<br>1.2 คัดแยกหนังสือที่ต้องเสนอผ่าน<br>หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องและ<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>- กรณีไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเรื่อง<br>เพื่อแก้ไข<br>1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>- เกษียนหนังสือ                               | 12 นาที               | 1. FM-SOP 104-43-01<br>2. หนังสือราชการ<br>3. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง |
| 2            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน |  | 2.1 เสนอหนังสือผู้บริหารหน่วยงาน<br>เพื่อสั่งการพิจารณา<br>2.2 รับเรื่องคืน<br>2.3 มอบหนังสือ/หรือสำเนาหนังสือ<br>ส่งต่อหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง<br>2.4 ในกรณีได้รับเรื่องสำคัญเร่งด่วน<br>ให้รับดำเนินการส่งหนังสือฉบับ<br>ดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ<br>ในทันทีและให้ผู้รับเรื่องเร่งด่วนนั้น<br>เป็นผู้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>เรื่องเร่งด่วนโดยทันทีด้วย | 1 วัน                 | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง                         |
|              |                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                              |

ISSUE :.....01.....

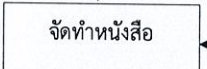
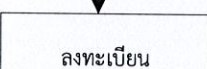
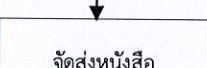
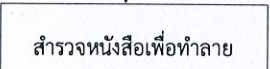
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER  
ดำเนินการ

หน้า 4/8

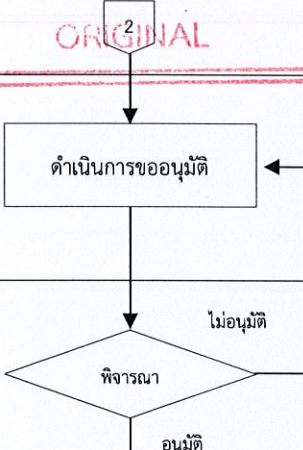
| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                                         | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                      |    |                                                                                                                  |                       |                                                                              |
| 3            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน/<br>บุคลากร       |    | 3. จัดทำหนังสือ<br>- จัดทำหนังสือหน่วยงาน โดย<br>เจ้าของเรื่อง/บุคลากร จัดทำบันทึก<br>โปรดพิจารณาลงนาม           | 20 นาที               | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง                         |
| 4            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน/<br>บุคลากร       |   | 4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา<br>ลงนาม                                                                           | 10 นาที               | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง                         |
| 5            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน                   |  | 5. ลงทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน<br>- กรณีสื่อสารติดต่อลงนาม ออกเลข<br>หนังสือมหาวิทยาลัยที่สำนักงาน<br>อธิการบดี  | 10 นาที               | 1. FM-SOP 104-43-02<br>/ทะเบียนคุมหนังสือส่ง                                 |
| 6            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน                   |  | 6. จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคล<br>ที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์/โทรสาร/<br>E-doc/E-mail/Line<br>(WF-SOP 104-01-01) | 20 นาที               | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง                        |
| 7            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน/<br>เจ้าของเรื่อง |  | 7. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา<br>- ส่งคืนต้นฉบับหรือสำเนาให้กับ<br>เจ้าของเรื่อง                                | 10 นาที               | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง                        |
| 8            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน                   |  | 8. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ<br>และบันทึกรายการที่จะทำลายใน<br>บัญชีหนังสือขอทำลาย                           | 30 วัน                | 1. FM-SOP 104-43-08<br>2. ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>งานสารบรรณฯ |
|              |                                                      |  |                                                                                                                  |                       |                                                                              |

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

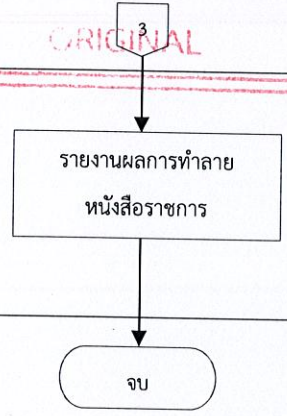
หน้า 5/8

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                       | เอกสารต้นฉบับ<br>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)<br>DOCUMENT CENTER                       | ขั้นตอน<br>BY ระยะเวลา<br>DOCUMENT CENTER<br>ดำเนินการ                                                                                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                 |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                    |   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |
| 9            | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน |                                                                                     | 9.1 แจ้งผลการสำรวจหนังสือที่ครบ<br>อายุการเก็บ<br>9.2 จัดทำคำสั่งและเสนออธิการบดี<br>แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ                                         | 30 วัน<br><br>1. FM-SOP 104-43-08                                                                                   |
| 10           | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน |                                                                                     | 10. เสนอพิจารณาอนุมัติหนังสือ<br>ครบอายุการเก็บและพิจารณา ลง<br>นามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ทำลายหนังสือ                                                 | 3 วัน<br><br>1. FM-SOP 104-43-08                                                                                    |
| 11           | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน |                                                                                     | 11. เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อ<br>พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย<br>- สรุปรายงานผลการพิจารณา<br>หนังสือขอทำลายพร้อมบันทึก<br>ความเห็นแย้งของคณะกรรมการ<br>(ถ้ามี)  | 1 วัน<br><br>1. FM-SOP 104-43-03<br>ถึง FM-SOP 104-43-07<br>2. FM-SOP 104-43-08<br>3. เอกสารอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| 12           | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน |                                                                                     | 12.ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุ<br>แห่งชาติ เพื่อให้ความเห็นชอบ<br>รายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย                                                             | 3 วัน<br><br>1. FM-SOP 104-43-08<br>2. เอกสารอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                |
| 13           | คณะกรรมการ<br>ทำลายหนังสือ         |                                                                                     | 13.1 ดำเนินการทำลายหนังสือที่<br>ได้รับความเห็นชอบจากสำนักหอ<br>จดหมายเหตุแห่งชาติ โดยวิธีเผา/<br>การย่อยกระดาษ<br>13.2 คณะกรรมการควบคุมการ<br>ทำลายหนังสือ | 1 วัน<br><br>1. FM-SOP 104-43-08                                                                                    |
|              |                                    |  |                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                       | เอกสารต้นฉบับ<br>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)<br>DOCUMENT CENTER                     | ขั้นตอน                                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง            |
|--------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
|              |                                    |  |                                                 |                       |                                |
| 14           | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ<br>หน่วยงาน |                                                                                   | 14. รายงานผลการทำลายหนังสือ<br>เสนอต่ออธิการบดี | 1 วัน                 | 1. รายงานผลการ<br>ทำลายหนังสือ |
|              |                                    |                                                                                   |                                                 |                       |                                |

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

| ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รหัสเอกสาร       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. รับหนังสือ<br>-รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/ไปรษณีย์/โทรสาร/E-Doc/E-mail/Line<br>-เปิดซองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง<br>-จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน<br>-ประทับตรารับที่มุมบนขวาของหนังสือ<br>-ลงรับทะเบียนในทะเบียนรับหนังสือ<br>-เก็ยหนังสือ<br>-จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป | WF-SOP 104-43-01 |
| 2. เสนอหนังสือ<br>-หนังสือเรียนอธิการบดี ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ<br>-หนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง เสนอหนังสือผู้อำนวยการ/แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                        |                  |

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/8

| ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                    | รหัสเอกสาร |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3. การจัดทำหนังสือ<br>-หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ให้จัดทำ จำนวน 2 ฉบับ<br>(ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)<br>-ประกาศ คำสั่ง ให้จัดทำ จำนวน 2 ฉบับ<br>(ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)<br>-สำเนาหนังสือให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างขวาของหนังสือ |            |
| 4. เสนอหนังสือ<br>-เสนอหนังสืออธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง พิจารณาลงนาม<br>-กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับบุคลากรเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข                                                                                                                     |            |
| 5. ลงทะเบียนหนังสือส่ง<br>-เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานลงทะเบียนหนังสือส่งในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง<br>-กรณีเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือ ต้องออกเลขหนังสือที่สำนักงานอธิการบดี (เลขที่หนังสือของมหาวิทยาลัย)                                               |            |
| 6. จัดส่งหนังสือ<br>-จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคลากร ที่เกี่ยวข้องทาง E-Doc/ไปรษณีย์/โทรสาร/E-mail/Line พร้อมสำเนาเก็บเรื่องไว้                                                                                                                         |            |
| 7. จัดเก็บหนังสือ<br>-จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา<br>-ส่งคืนต้นฉบับหรือสำเนาให้กับเจ้าของเรื่อง                                                                                                                                                          |            |
| 8. สำนวณหนังสือเพื่อทำลาย<br>-ดำเนินการสำรวจ/รวบรวมหนังสือที่ครบอายุทำลาย<br>-บันทึกรายการหนังสือที่จะทำลายลงในแบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย                                                                                                               |            |
| 9. ดำเนินการขออนุมัติ<br>-แจ้งผลการสำรวจและขออนุมัติหนังสือครบอายุทำลาย<br>-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและเสนอพิจารณาขออนุมัติ                                                                                                             |            |

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                          |                           |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่ง-จัดเก็บ และทำลาย<br>หนังสือราชการ<br>ของกองบริหารงานบุคคล | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-43 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| เอกสารต้นฉบับ<br>DOCUMENT CENTER<br>ORIGINAL                                                                                                                                                     | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน<br>รหัสเอกสาร |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 10. พิจารณา<br>-เสนอพิจารณาอนุมัติทำลายหนังสือครบบอายุทำลาย<br>-เสนอพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ<br>พิจารณาลงนาม กรณีไม่อนุมัติส่งกลับงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข |                                     |
| 11. ประชุมคณะกรรมการ<br>-จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ<br>-ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหนังสือครบบอายุทำลาย กรณีไม่ถูกต้องให้เก็บจนครบอายุ<br>เวลาทำลายหนังสือ นั้น ๆ              |                                     |
| 12. แจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ<br>-จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายแจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ                                                                                          |                                     |
| 13. ทำลายหนังสือ<br>-ดำเนินการทำลายหนังสือครบบอายุทำลายตามบัญชีหนังสือของทำลายที่ได้รับอนุมัติให้<br>ทำลายได้โดยวิธีการเผา หรือ การย่อยกระดาษ                                                    |                                     |
| 14. รายงานผลการทำลาย<br>-รายงานผลการทำลายหนังสือครบบอายุทำลายต่ออธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง                                                                                                         |                                     |

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

|                                                                                                     |                                                                          |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุพรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-doc | รหัสเอกสาร : WF SOP 104-43-01<br>วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568<br>ISSUE : 01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

1. วัตถุประสงค์ : เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลาภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัวสะดวกรวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์ ในเรื่องของการสื่อสารสามารถตรวจสอบติดตามเอกสาร การดำเนินการเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

2. ขอบข่าย : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบงานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
  3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  4. เอกสารที่ทางราชการจัดขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินการด้วยระบบเอกสาร ยังใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วยเพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว

3. วิธีปฏิบัติงาน : คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document Management System (EDOC)