



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ E-Office

รหัสเอกสาร : SOP_305-1101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คนบดี


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)
คนบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหลักษณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ E-Office	รหัสเอกสาร SOP 305-1101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

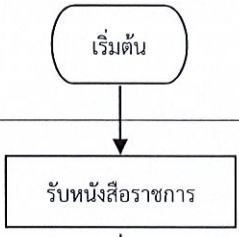
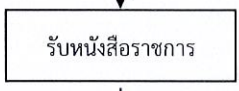
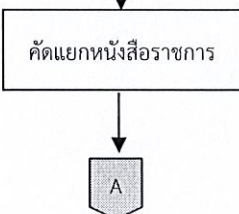
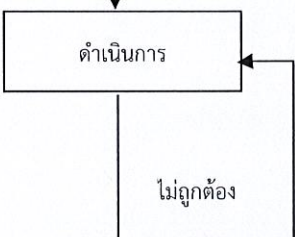
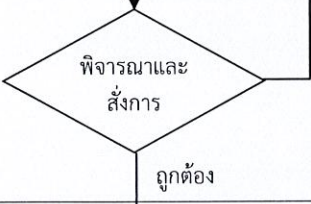
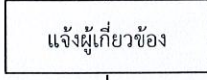

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ สามารถปฏิบัติงาน
 สารบรรณผ่านระบบ E-Office ของคณะได้ถูกต้องตามขั้นตอน
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างหนังสือ
 การบันทึกงาน ไปจนถึงการส่งการและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกหนังสือไปยัง
 หน่วยงานปลายทาง
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. เอกสารประกอบการทำงาน ไม่มี
6. คำจำกัดความ :


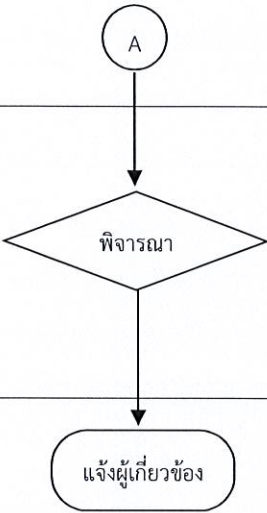


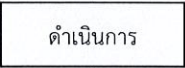
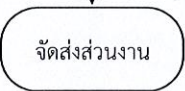
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
คณะ	หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
หน่วยงานในคณะ	หมายถึง หน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ E-Office	รหัสเอกสาร SOP 305-1101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ของคุณะ		1.รับหนังสือราชการภายนอก/ หน่วยงานภายใน/จากไปรษณีย์/E- mail/E-doc/Line	1-2 นาที	1. เอกสาร (หนังสือ ราชการทุกประเภท , หนังสือทั่วไป) 2. ช่องทางการรับ หนังสือ (ขนส่ง ไปรษณีย์/โทรสาร/e- doc/Line/e-mail
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ของคุณะ		2. คัดแยกหนังสือ 2.1 คัดแยกหนังสือราชการ ภายนอกคณะ A ภายในคณะ B 2.2 คัดแยกหนังสือตามลำดับชั้น ความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน, ปกติ)	1-2 นาที	3. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของคุณะ E-Office FEA 4. ระบบสารบรรณอิ เล็กทรอนิกส์ (E-doc)
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ของคุณะ		3. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ราชการ และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไข 4. นำหนังสือราชการในรูปแบบ PDF เข้าในระบบ E-Office 5. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E- Office ของคุณะ 6. ถิ่นกรองหนังสือราชการ 7. บันทึกความเห็นหนังสือ 8. เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	1-3 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของคุณะ E-Office FEA
4	คณบดี เจ้าหน้าที่สารบรรณ ของคุณะ		9. คณบดีพิจารณาและสั่งการรอง คณบดีที่เกี่ยวข้อง 10. คณบดีส่งคืนเรื่องในระบบให้แก่ จนท.สารบรรณ เพื่อเสนอรองคณบดี ที่เกี่ยวข้องพิจารณา	3 นาที แล้วแต่กรณี	
5	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ของคุณะ		11. จนท.สารบรรณ ตรวจสอบการสั่ง การของคณบดี และเสนอเรื่องไปยัง รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	1-2 นาที	
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ E-Office	รหัสเอกสาร SOP 305-1101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	รองคณบดี		12. รองคณบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาการสั่งการ 13. รองคณบดีมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนจนท.สารบรรณ กลับกรรงหนังสือราชการ กรณีถูกต้อง มอบหัวหน้างานดำเนินการ	1-2 นาที	1. เอกสาร (หนังสือราชการทุกประเภท , หนังสือทั่วไป) 2. ช่องทางการรับหนังสือ (ขนส่งไปรษณีย์/โทรสาร/e-doc/Line/e-mail) 3. ระบบสารบรรณ
7	รองคณบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		14. หัวหน้างานรับมอบและพิจารณาสั่งการเจ้าหน้าที่ในกำกับ	1-2 นาที	4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ E-Office FEA 4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)
					
8	เจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะ		15. กลับกรรงและวิเคราะห์หนังสือจากหน่วยงานภายในคณะ 16. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางระบบ E-Office พร้อมเอกสารต้นฉบับแล้วแต่กรณี	1-2 นาที	
9	เจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะ				

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ขั้นตอนการเสนอรับ - ส่ง หนังสือภายในศูนย์พื้นที่	WI-SOP 305-1101-01
2. ขั้นตอนการเสนอรับ - ส่ง หนังสือภายในระหว่างศูนย์พื้นที่	WI-SOP 305-1101-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการเสนอรับ - ส่ง หนังสือภายในศูนย์พื้นที่

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1101-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์สามารถปฏิบัติงานสารบรรณผ่านระบบ E-Office ของคณะได้ถูกต้องตามขั้นตอน
2. ขอบข่าย ปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างหนังสือ การบันทึกงาน ไปจนถึงการสั่งการและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง
3. วิธีการปฏิบัติงาน


กรณีเสนอผ่านระบบ E-Office

 1. หน่วยงานภายในคณะ สร้างหนังสือส่งผ่านระบบ E-Office และจัดส่งมายังสารบรรณคณะทางระบบ E-Office
 2. สารบรรณคณะรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่จัดส่งทางระบบฯ และส่งหนังสือทางระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงรับหนังสือในระบบฯ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข
 4. บันทึกงานและเสนอหัวหน้างานผ่านทางระบบ
 5. หัวหน้างานตรวจสอบกลับกรอง และเกษียณเสนอคณบดีผ่านรองคณบดีในกำกับ
 6. รองคณบดี พิจารณาเสนอความเห็นและเสนอคณบดีผ่านระบบฯ
 7. คณบดีพิจารณาและสั่งการหัวหน้างานผ่านระบบฯ
 8. หัวหน้างานรับคำสั่งการและมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน หรือเสนอรองคณบดีเพื่อพิจารณาตามคณบดีสั่งการ

กรณีเสนอผ่านระบบ E-Office และต้องใช้เอกสารฉบับจริง

ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติงบประมาณ การขออนุมัติบุคคล เอกสารเบิกจ่ายต่างๆ การขออนุมัติโครงการ เอกสารที่ต้องเสนอมหาวิทยาลัยฯ เช่น การลาศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษาต่อ การลาออก การเสนอแต่งตั้งหัวหน้าสาขา การลาไปต่างประเทศ เอกสารที่ต้องลงนามโดยคณบดี การเทียบโอนผลการศึกษา

 1. หน่วยงานภายในคณะ สร้างหนังสือส่งผ่านระบบ E-Office และจัดส่งมายังสารบรรณคณะทางระบบ E-Office พร้อมหนังสือฉบับจริง
 2. สารบรรณคณะรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่จัดส่งทางระบบฯ และส่งหนังสือทางระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมหนังสือฉบับจริงเพื่อดำเนินการต่อไป
 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงรับหนังสือในระบบฯ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข
 4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกษียณหนังสือในต้นฉบับ และเสนอเอกสารต้นฉบับ
 5. หัวหน้างานตรวจสอบกลับกรอง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยผู้บริหารพิจารณาสั่งการและมอบหมาย
 6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสแกนเอกสารที่คณบดีสั่งการเข้าระบบฯ ที่เรื่องเดิม บันทึกงาน (คณบดีลงนามสั่งการต้นฉบับเรียบร้อย) ดำเนินการตามสั่งการทางระบบ และปิดงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเสนอรับ - ส่ง หนังสือภายในระหว่างศูนย์พื้นที่	รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1101-02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	---

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์สามารถปฏิบัติงานสารบรรณผ่านระบบ E-Office ของคณะได้ถูกต้องตามขั้นตอน
2. ขอบข่าย ปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างหนังสือ การบันทึกงาน ไปจนถึงการสั่งการและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง
3. วิธีการปฏิบัติงาน
 1. สาขาวิชาส่งหนังสือผ่านระบบ E-Office ให้สารบรรณศูนย์ (ผ่านตามสายงาน)
 2. สารบรรณศูนย์ รับเรื่องในระบบและสแกนเอกสารเข้าระบบพร้อมบันทึกงานสารบรรณศูนย์
 1. เสนอเรื่องผ่านรองคณบดีประจำศูนย์ทางระบบฯ (กรณีไม่ต้องใช้ตัวจริง)
 2. ส่งเอกสารทางระบบให้เจ้าหน้าที่คณะฯ
 - กรณีต้องใช้เอกสารตัวจริง สแกนเอกสารที่เสนอผ่านตามสายงานเรียบร้อยเข้าระบบก่อนส่งมายัง จนท. คณะ (ในระบบไม่ต้องผ่านรองฯ) และส่งเอกสารต้นฉบับทันที
 - กรณีใช้เอกสารตัวจริงและเป็นเรื่องด่วน (เช่นไปราชการวันถัดไป/ตัวจริงส่งมาไม่ทัน) สแกนเอกสารที่ผ่านตามสายงานเรียบร้อยเข้าระบบและระบุชั้นความเร็วก่อนส่งมาคณะ และเสนอผ่านตามสายงานระบบก่อนส่งมาคณะ โดยประสานเรื่องด่วนกับคณะ
 3. เจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากเอกสารเสนอตามสายงานถูกต้องให้ลงรับหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องให้ตีกลับ กรณีต้องรอด่วนฉบับให้บันทึกงานทุกครั้ง และรอเสนอเอกสารฉบับจริง
 4. เจ้าหน้าที่บันทึกงาน (เกษียณหนังสือ) และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับทางระบบ
 5. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณาสั่งการและมอบหมายงาน