





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลายและจัดทำหนังสือราชการ

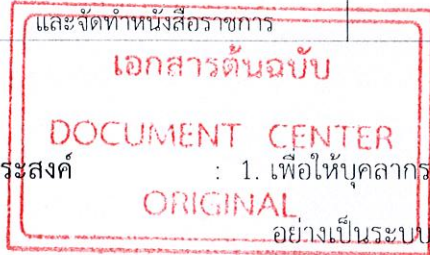
รหัสเอกสาร : SOP 301-101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2563

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลาย และจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2563	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้
 อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามขั้นตอน
 2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในกระบวนการ รับ-
 ส่ง จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ
 3. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือรายการสูญหาย
 4. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการดำเนินการต่อไป
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากการรับหนังสือจากหน่วยงาน
 ภายนอกและหน่วยงานภายในหน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร
 และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึก
 เสนอ ผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
 ตามหน้าที่ต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนัก
 นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือราชการจากภายในและภายนอกคณะ	FM-SOP 301-01-01
2. คำสั่ง/ประกาศ	FM-SOP 301-01-02

6. คำจำกัดความ : หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ
 เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่ง
 มิใช่ส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงราชการมีถึงบุคคลภายนอก
 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก
 ข้อความ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลาย และจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2565	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 ให้ใช้กระดาษตราครุฑ
 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ
 แนะนำแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาษตราครุฑสำหรับให้มหาวิทยาลัยลงนาม (อธิการบดี
 หรือผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ลงนาม)

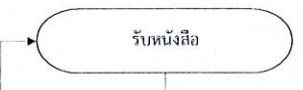
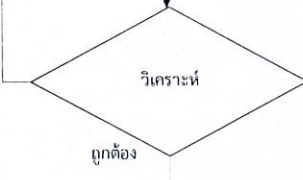
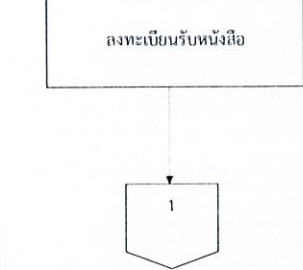
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลาย และจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-101	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	-----------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

- การรับหนังสือ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (How chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		1. รับหนังสือราชการทุกประเภททั้งภายในและภายนอก และรับหนังสือทั่วไป	30 นาที	1. เอกสาร (หนังสือราชการทุกประเภท , หนังสือทั่วไป) 2. ช่องทางการรับหนังสือ (ขนส่ง ไปรษณีย์/โทรสาร/ e-doc/Line/e-mail 3. ระบบบันทึกข้อมูลสารบรรณของ หน่วยงาน (Excel , Google Drive) 4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		2. คัดแยกหนังสือ 2.1 คัดแยกประเภทหนังสือ 2.1.1 หนังสือภายนอกหน่วยงาน 2.1.2 หนังสือภายในหน่วยงาน 2.2 คัดแยกหนังสือตามลำดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วน มาก, ด่วน, ปกติ) 2.3 วิเคราะห์หนังสือ ตามลักษณะงานหรือสายงานที่ เกี่ยวข้อง 2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และจุดประสงค์ ของหนังสือ 2.4.1 ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้อำนาจลงนามตามลำดับ สายการบังคับบัญชา 2.4.2 ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบตามที่อ้างอิงในหนังสือ	30 นาที	1. เอกสาร (หนังสือราชการทุกประเภท , หนังสือทั่วไป) 2. ช่องทางการรับหนังสือ (ขนส่ง ไปรษณีย์/โทรสาร/ e-doc/Line/e-mail 3. ระบบบันทึกข้อมูลสารบรรณของ หน่วยงาน (Excel , Google Drive) 4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)
3	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		3. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยรายละเอียดดังนี้ 3.1 ประทับตรารับ 3.2 ระบุเลขรับหนังสือ วันที่ เวลา โดยแยกบันทึกตาม ประเภทของหนังสือ 3.2.1 หนังสือภายนอก คือ ภายนอกมหาวิทยาลัย และ ภายนอกหน่วยงาน 3.2.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือภายในคณะ/กอง/ สถาบัน/สำนัก 3.3 บันทึกเลขหนังสือต้นเรื่อง ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่ผู้ส่ง ใน ระบบของหน่วยงาน	30 นาที	ระบบบันทึกข้อมูลสารบรรณของ หน่วยงาน (Excel , Google Drive)



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลาย
และจัดทวนหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร
SOP 301-101

ออกวันที่

13 ก.พ. 2563

เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	บันทึกหนังสือใส่แฟ้มนำเสนอ	10 นาที	ระบบบันทึกข้อมูลสารบรรณของ หน่วยงาน (Excel , Google Drive)
5	หัวหน้างาน, หัวหน้า สำนักงาน	พิจารณา เห็นชอบ	10 นาที	5. หัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน กลับกรองหนังสือ ราชการ และหนังสือทั่วไป
6	รองคณบดี	พิจารณา เห็นชอบ	5 นาที	6. รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกลับกรองหนังสือราชการ และ หนังสือทั่วไป
7	ผู้บริหาร	พิจารณา เห็นชอบ	30 นาที	7. ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ/อนุญาต/สั่งการ/มอบหมาย (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รักษาการแทน/ผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ)
8	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	งานสารบรรณ	30 นาที	- หนังสือราชการทุกประเภททั้งภายใน และภายนอก และหนังสือทั่วไป - ระบบบันทึกข้อมูลสารบรรณของ หน่วยงาน (Excel , Google Drive)
9	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	แจ้งเวียน/ จัดเก็บหนังสือเข้าระบบ	2 นาที	- หนังสือราชการทุกประเภททั้งภายใน และภายนอก และหนังสือทั่วไป - จัดเก็บหนังสือราชการแยกตาม ประเภท - จัดเก็บในระบบบันทึกข้อมูลสาร บรรณของหน่วยงาน (Excel , Google Drive)

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

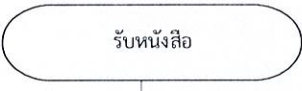
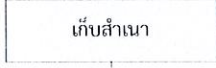
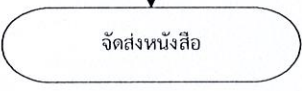
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2563

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลาย และจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2563	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---



- การส่งหนังสือ



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ		<ul style="list-style-type: none"> -รับหนังสือที่คนบดลงนามแล้ว - ออกเลขหนังสือแยกตามประเภทหนังสือ (ภายใน, ภายนอก, คำสั่ง, ประกาศ) -ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันที่ในหนังสือ 	ภายใน 30 นาที -ทะเบียนคุมหนังสือส่ง -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ/ เจ้าของเรื่อง		<ul style="list-style-type: none"> -เก็บสำเนาหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมส่งคืนต้นฉบับและสำเนาให้งานเจ้าของเรื่องเซ็นรับในทะเบียนหนังสือส่ง 	ภายใน 30 นาที -สำเนาหนังสือ
3	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> -จัดส่งถึงหน่วยงาน -จัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -จัดส่งทางไปรษณีย์ -จัดส่งทางโทรสาร และจัดส่งทาง E-mail 	ภายใน 20 นาที

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลาย และจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2563	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

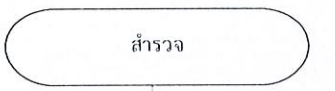
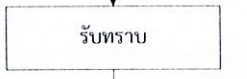
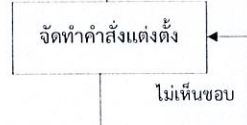

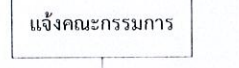
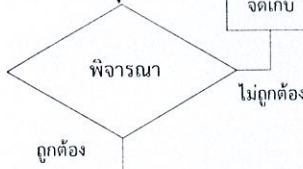
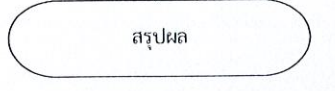
เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 6/7

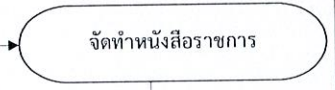

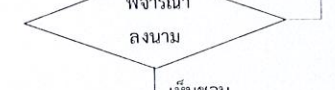
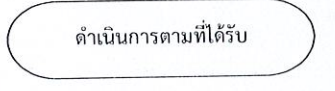
- การทำลายหนังสือราชการ

DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ หัวหน้างาน		-สำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บและ บันทึกรายการหนังสือที่จะทำลายลงใน แบบฟอร์มขอทำลาย	ภายใน 30 วัน	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		-รับทราบหนังสือที่จะขอทำลายและเสนอ รายชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		-เสนอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ -เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือ ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อ พิจารณา	ภายใน 20 วัน	
4	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		-กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขใหม่ -กรณีเห็นชอบ ลงนามในคำสั่ง	ภายใน 3 ชั่วโมง	
5	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		-แจ้งให้คณะกรรมการทราบ โดยให้ เซ็นชื่อรับทราบในคำสั่ง	ภายใน 1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		-ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย ตามระเบียบราชการ -กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดเก็บจนครบ ระยะเวลาทำลายหนังสือราชการ -กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	ภายใน 10 วัน	
7	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		-สรุปผลว่ามีหนังสือราชการใดบ้างควร ทำลาย	ภายใน 1 วัน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ ส่ง จัดเก็บ ทำลาย และจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2563	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

- การจัดทำหนังสือ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน		-จัดทำหนังสือราชการตามความเหมาะสม ตามประเภทของหนังสือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ - สำหรับให้คณบดี เป็นผู้ลงนาม หรือ กรณีผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ราชการแทน	ภายใน 20 นาที	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	หัวหน้า สำนักงาน		-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน นำเสนอคณบดี ลงนาม	ภายใน 10 นาที	
3	คณบดี		-กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับไปให้ไปทบทวนใหม่ -กรณีเห็นชอบลงนามในหนังสือ	ภายใน 5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ หัวหน้างาน/ ส่วนงาน เจ้าของเรื่อง		-ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย -แจ้งการดำเนินงานให้หัวหน้างาน/ส่วน งานที่รับผิดชอบ	ภายใน 5 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี