



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 304-1102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

: ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในหน่วยงาน
ที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอ
ผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

5. เอกสารประกอบการทำงาน

: ไม่มี

6. คำจำกัดความ

: “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง
การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ
“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

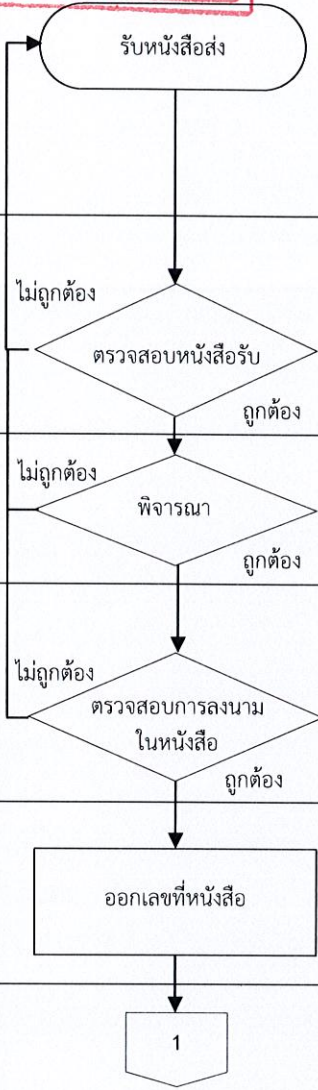
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		1. รับหนังสือจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดี 2. คัดแยกหนังสือภายในและภายนอกใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี 3. ตรวจสอบหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		1. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนงานสารบรรณ ส่งกลับต้นเรื่องแก้ไข 2. กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงนามและเสนอคณบดีลงนาม	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	คณบดี หรือ ผู้รักษาราชการ		1. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนกลับแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		1. ตรวจสอบการลงนามของหนังสือ - กรณีลงนามครบถ้วนถูกต้องส่งหนังสือคืนงานสารบรรณ - กรณีลงนามไม่ครบถ้วนเสนอคณบดีพิจารณาลงนามใหม่	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		1. รับเอกสารจากหัวหน้าสำนักงานออกเลขหนังสือตามประเภท (เลขภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ)	2 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนออกเลขหนังสือภายใน 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ  ORIGINAL 1			
6	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1. ส่งหนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) หรือ 2. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือ 3. นำส่งด้วยตนเอง - กรณีที่ส่งหนังสือด้วยตนเอง นำสำเนาฉบับให้ผู้รับหนังสือ เซ็นรับ - กรณีฝากนำส่งสำเนาจาก หนังสือต้นฉบับแนบกับหนังสือ ต้นฉบับให้เซ็นรับ	3 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนส่ง หนังสือในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	เก็บสำเนาหนังสือส่งออก เข้าระบบ	1. SCAN หนังสือสำเนาฉบับ บันทึกในคอมพิวเตอร์เป็น หมดหมู่ไฟล์ข้อมูล แยก ประเภทของหนังสือ (เลข ภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ)	2 นาที/ฉบับ	1. ไฟล์เอกสาร SCAN 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	จัดทำข้อมูลสถิติ	1. จัดทำข้อมูลสถิติ ประจำเดือนและประจำปี แยก ประเภทของหนังสือ (เลข ภายใน , เลขภายนอก , คำสั่ง , ประกาศ) รายงานตาม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	40 นาที	1. สถิติข้อมูล หนังสือรับ

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี