



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ E-Office

รหัสเอกสาร : SOP 305-1101
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	ผู้อำนวยการ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทะเลกะ) 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 เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	--

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

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

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

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัย
คณะ
หน่วยงานในคณะ

หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์
หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
หมายถึง หน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

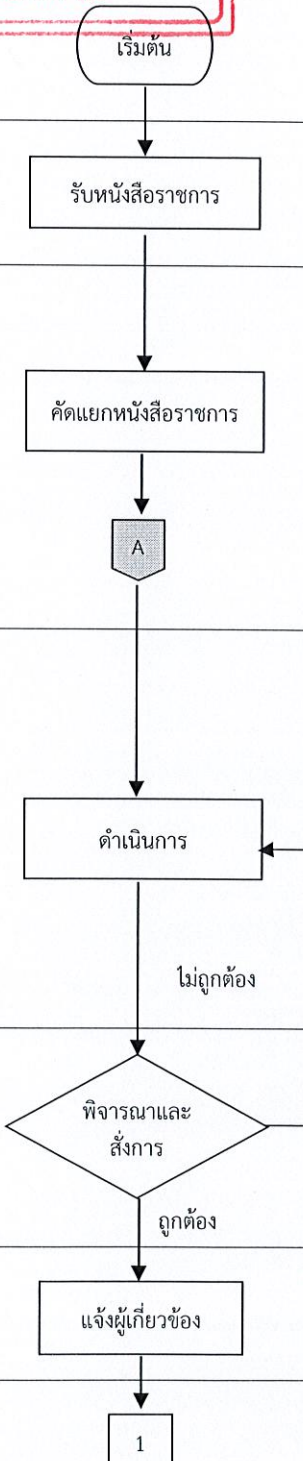
 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ E-Office	รหัสเอกสาร SOP 305-1101	ออกวันที่ 13.ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

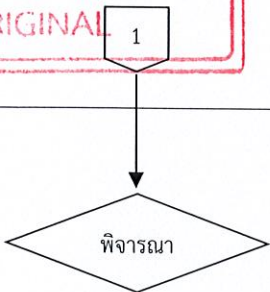
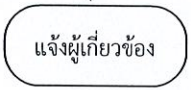
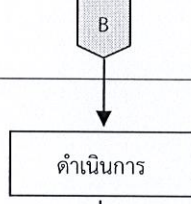
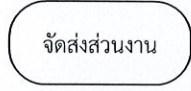
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			1.รับหนังสือราชการภายนอก/ หน่วยงานภายใน/จากไปรษณีย์/E- mail/E-doc/Line 2. คัดแยกหนังสือ 2.1 คัดแยกหนังสือราชการ ภายนอกคณะ  ภายในคณะ  2.2 คัดแยกหนังสือตามลำดับชั้น ความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน, ปกติ) 3. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ราชการ และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไข 4. นำหนังสือราชการในรูปแบบ PDF เข้าในระบบ E-Office 5. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E- Office ของคณะ 6. กลับกรองหนังสือราชการ 7. บันทึกความเห็นหนังสือ 8. เสนอคณะบดีพิจารณาสั่งการ 9. คณะบดีพิจารณาและสั่งการรอง คณะบดีที่เกี่ยวข้อง 10. คณะบดีส่งคืนเรื่องในระบบให้แก่ จนท.สารบรรณ เพื่อเสนอรองคณะบดี ที่เกี่ยวข้องพิจารณา 11. จนท.สารบรรณ ตรวจสอบการสั่ง การของคณะบดี และเสนอเรื่องไปยัง รองคณะบดีที่เกี่ยวข้อง	1-2 นาที 1-2 นาที 1-3 นาที 3 นาที แล้วแต่กรณี 1-2 นาที	1. เอกสาร (หนังสือ ราชการทุกประเภท , หนังสือทั่วไป) 2. ช่องทางการรับ หนังสือ (ขนส่ง ไปรษณีย์/โทรสาร/e- doc/Line/e-mail 3. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของคณะ E-Office FEA 4. ระบบสารบรรณอิ เล็กทรอนิกส์ (E-doc) ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของคณะ E-Office FEA

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	รองคณบดี		12. รองคณบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณา การสั่งการ 13. รองคณบดีมอบหมายงานให้ ผู้เกี่ยวข้อง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนจนท.สารบรรณ กลับกรอหนังสือราชการ กรณีถูกต้อง มอบหัวหน้างาน ดำเนินการ	1-2 นาที	1. เอกสาร (หนังสือ ราชการทุกประเภท , หนังสือทั่วไป) 2. ช่องทางการรับ หนังสือ (ขนส่ง ไปรษณีย์/โทรสาร/e- doc/Line/e-mail 3. ระบบสารบรรณ
7	รองคณบดี และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		14. หัวหน้างานรับมอบและพิจารณา สั่งการเจ้าหน้าที่ในกำกับ	1-2 นาที	ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะ E-Office FEA 4. ระบบสารบรรณอิ เล็กทรอนิกส์ (E-doc)
					
8	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ของคณะ		15. กลับกรอและวิเคราะห์หนังสือ จากหน่วยงานภายในคณะ 16. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทางระบบ E-Office พร้อมเอกสาร ต้นฉบับแล้วแต่กรณี	1-2 นาที	
9	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ของคณะ				

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

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานสารบรรณผ่านระบบ E-Office ของคณะได้ถูกต้องตามขั้นตอน
- ขอบข่าย ปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างหนังสือ การบันทึกงาน ไปจนถึงการสั่งการและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง

3. วิธีการปฏิบัติงาน

กรณีเสนอผ่านระบบ E-Office

- หน่วยงานภายในคณะ สร้างหนังสือส่งผ่านระบบ E-Office และจัดส่งมายังสารบรรณคณะทางระบบ E-Office
 - สารบรรณคณะรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่จัดส่งทางระบบฯ และส่งหนังสือทางระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
 - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงรับหนังสือในระบบฯ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข
 - บันทึกงานและเสนอหัวหน้างานผ่านทางระบบ
 - หัวหน้างานตรวจสอบกลับกรอง และเกษียณเสนอคณบดีผ่านรองคณบดีในกำกับ
 - รองคณบดี พิจารณาเสนอความเห็นและเสนอคณบดีผ่านระบบฯ
 - คณบดีพิจารณาและสั่งการหัวหน้างานผ่านระบบฯ
 - หัวหน้างานรับคำสั่งการและมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน หรือเสนอรองคณบดีเพื่อพิจารณาตามคณบดีสั่งการ
- กรณีเสนอผ่านระบบ E-Office และต้องใช้เอกสารฉบับจริง

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

- หน่วยงานภายในคณะ สร้างหนังสือส่งผ่านระบบ E-Office และจัดส่งมายังสารบรรณคณะทางระบบ E-Office พร้อมหนังสือฉบับจริง
- สารบรรณคณะรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่จัดส่งทางระบบฯ และส่งหนังสือทางระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมหนังสือฉบับจริงเพื่อดำเนินการต่อไป
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงรับหนังสือในระบบฯ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกษียณหนังสือในต้นฉบับ และเสนอเอกสารต้นฉบับ
- หัวหน้างานตรวจสอบกลับกรอง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยผู้บริหารพิจารณาสั่งการและมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสแกนเอกสารที่คณบดีสั่งการเข้าระบบฯ ที่เรื่องเดิม บันทึกงาน (คณบดีลงนามสั่งการต้นฉบับเรียบร้อย) ดำเนินการตามสั่งการทางระบบ และปิดงาน



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเสนอรับ - ส่ง หนังสือภายในระหว่างศูนย์พื้นที่

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1101-02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานสารบรรณผ่านระบบ E-Office ของคณะได้ถูกต้องตามขั้นตอน

2. ขอบข่าย

ปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างหนังสือ การบันทึกงาน ไปจนถึงการส่งการและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. สาขาวิชาส่งหนังสือผ่านระบบ E-Office ให้สารบรรณศูนย์ (ผ่านตามสายงาน)

2. สารบรรณศูนย์ รับเรื่องในระบบและสแกนเอกสารเข้าระบบพร้อมบันทึกงาน

สารบรรณศูนย์

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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 305-1101-02