

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

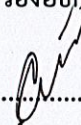
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP 101-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย อรุณแสง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : เอกสารต้นฉบับ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในทุกที่ทุกเวลาภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้ คล่องตัวสะดวกรวดเร็ว และบรรลุนิติประสงค์ในเรื่องการสื่อสาร สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณ โดยใช้เวลาน้อยลง

2. ขอบข่าย : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบงานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากการดำเนินงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ยิ่งใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย ว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วยเพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว
3. วิธีปฏิบัติงาน : คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document Management System (EDOC)
<http://bit.ly/2PQryvq>

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ :

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

- เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามขั้นตอน
- เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในกระบวนการรับ - ส่ง จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ
- เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือรายการสูญหาย
- เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการดำเนินการต่อ

2. ขอบข่าย :

ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในหน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ :

-ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง :

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

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของกอง	FM-SOP 101-01-05
2. แบบฟอร์มหนังสือภายในของกอง	FM-SOP 101-01-13
3. แบบฟอร์มคำสั่งของกอง	FM-SOP 101-01-19
4. แบบฟอร์มประกาศของกอง	FM-SOP 101-01-24
5. แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย	FM-SOP 101-01-25

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

6. คำจำกัดความ :

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มต้นแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหาร งานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือ สื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัสเก็บ เข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

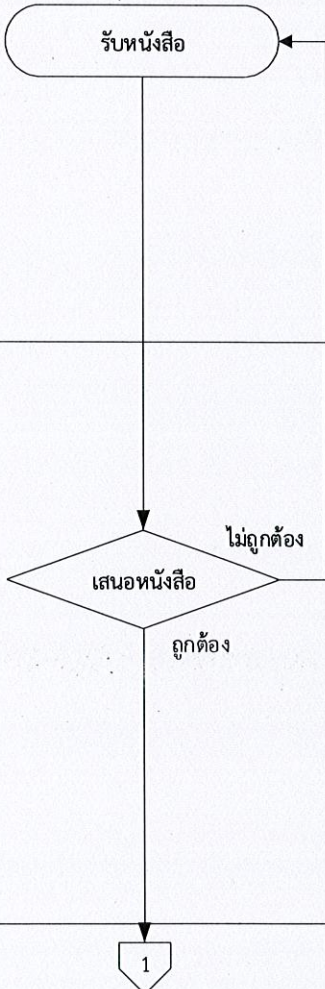
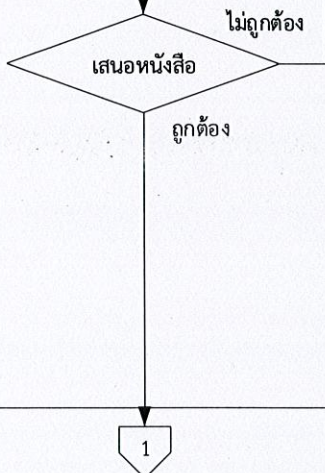
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		1.1 รับหนังสือจากหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก/ภายใน/จาก ไปรษณีย์/โทรสาร/E-doc/E-mail/ Line - หนังสือเข้านายกสภาฯ - หนังสือเข้าเลขานุการสภาฯ - หนังสือเข้าสำนักงานสภาฯ - หนังสือเข้าบุคคล 1.2 คัดแยกหนังสือที่ถูกต้องเสนอ ผ่านหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข 1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ - เกษียณหนังสือ	20 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ มหาวิทยาลัย/ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		2.1 เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ 2.2 รับเรื่องคืน 2.3 มอบหนังสือ/หรือสำเนาหนังสือ ส่งต่อหน่วยงาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2.4 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ สารบรรณของหน่วยงาน ได้รับเรื่องสำคัญเร่งด่วนแล้ว ให้รีบดำเนินการส่งหนังสือ ฉบับดังกล่าวถึงหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ ในทันทีและ ให้ผู้รับเรื่องเร่งด่วนนั้น เป็นผู้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เรื่องเร่งด่วนโดยทันทีด้วย	1 วัน	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
					

ISSUE : 01

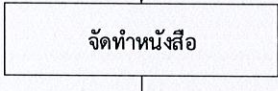
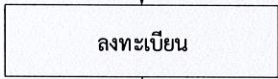
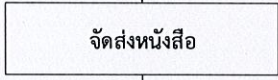
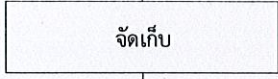
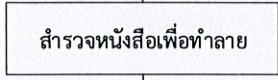
วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน/ เจ้าของเรื่อง		3. จัดทำหนังสือ - จัดทำหนังสือหน่วยงาน/หนังสือ มหาวิทยาลัย โดยเจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึก โปรดพิจารณาลงนาม	20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		4. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		5. ลงทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน - กรณีอธิการบดีลงนาม ออกเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัย ที่สำนักงานอธิการบดี	10 นาที	1. ทะเบียนหนังสือส่ง/ ทะเบียนคุม หนังสือส่ง
6	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		6. จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์/โทรสาร /E-doc/E-mail/Line (SOP 101-01-01) (SOP 101-01-02)	20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน/ เจ้าของเรื่อง		7. เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา - กรณีหน่วยงานคณะ/ สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเจ้าของเรื่องให้ส่งคืน ต้นฉบับหรือสำเนา	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		8. สำนวหนังสือที่ครบอายุ - การเก็บและบันทึกรายการ ที่จะทำลายในบัญชีหนังสือ ขอทำลาย	30 วัน	1. แบบบัญชีหนังสือขอ ทำลาย 2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณฯ
					

ISSUE : 01

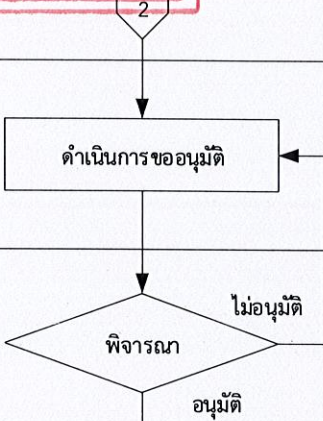
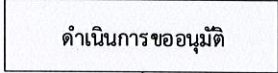
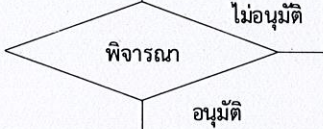
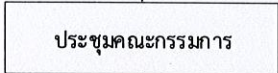
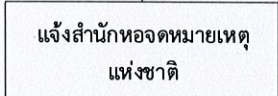
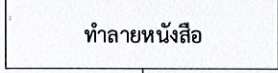
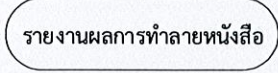
วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		9.1 แจกผลการสำรวจหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บ 9.2 จัดทำคำสั่งและเสนออธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	30 วัน	1. แบบบัญชีหนังสือขอ ทำลาย
10	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		10. เสนอพิจารณาอนุมัติ หนังสือครบอายุการเก็บ และพิจารณา ลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	3 วัน	1. แบบฟอร์มบัญชีหนังสือ ขอทำลาย
11	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		11. เชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย - สรุปรายงานผลการพิจารณา หนังสือขอทำลายพร้อมบันทึก ความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี)	1 วัน	1. FM-SOP 101-01-14 ถึง 18 2. FM-SOP 101-01-25 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		12. ทำหนังสือถึงสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้ความเห็นชอบรายการ ในบัญชีหนังสือขอทำลาย	3 วัน	1. FM-SOP 101-01-25 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
13	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		13.1 ดำเนินการทำลายหนังสือ ที่ได้รับความเห็นชอบ จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้ว โดยวิธีการเผา/ การย่อยกระดาษ 13.2 คณะกรรมการควบคุมการ ทำลายหนังสือ	1 วัน	1. FM-SOP 101-01-25
14	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		14. รายงานผลการทำลาย เสนอต่ออธิการบดี	1 วัน	1. รายงานผลการทำลาย หนังสือ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-01	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-doc	WF-SOP 100-01-01



หน้า 6/7

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568