



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ
(นายกสภามหาวิทยาลัย)

รหัสเอกสาร : SOP.101-03
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 2-5 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ (นายกสภามหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร SOP 101-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามขั้นตอน
2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในกระบวนการรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ
3. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
4. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการดำเนินการต่อ

2. ขอบข่าย :

ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากการรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกและ หน่วยงานภายในหน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ :

- ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ (นายกสภามหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร SOP 101-03 25 ก.พ. 2568	ออกวันที่	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--	-----------	---

6. คำจำกัดความ :

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัสเก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ (นายกสภามหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร SOP 101-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

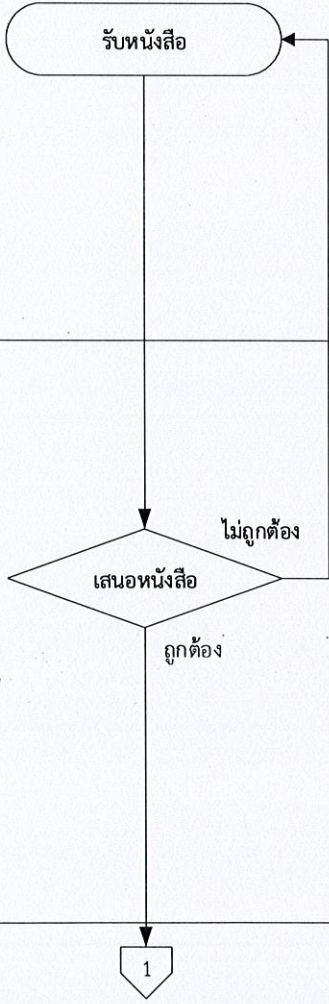
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		1.1 รับหนังสือจากหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ภายนอก/ภายใน)จากไปรษณีย์/ โทรสาร/E-doc/E-mail/Line - หนังสือเข้านายกสภาฯ 1.2 คัดแยกหนังสือที่ถูกต้องเสนอ ผ่านหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข 1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ - เกษียณหนังสือ	20 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	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	1-5 วัน	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
					

ISSUE : 01

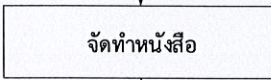
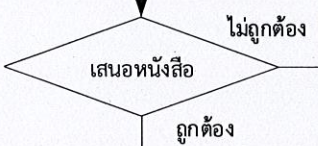
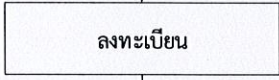
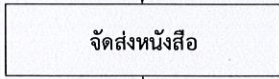
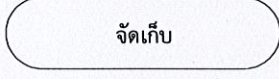
วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ (นายกสภามหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร SOP 101-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		3. จัดทำหนังสือ - จัดทำหนังสือหน่วยงาน/หนังสือ มหาวิทยาลัย โดยเจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกโปรตพิจารณาลงนาม	20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		4. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม	1-3 วัน	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		5. ลงทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน - กรณีอธิการบดีลงนาม ออกเลข หนังสือมหาวิทยาลัยที่สำนักงาน อธิการบดี	30 นาที	ทะเบียนหนังสือส่ง/ ทะเบียนคุมหนังสือส่ง
6	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		6. จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์/โทรสาร /E-doc/E-mail/Line	30 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ หน่วยงาน		7. เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนาที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - กรณีหน่วยงานคณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง เป็นเจ้าของเรื่องให้ ส่งคืนต้นฉบับหรือสำเนา	30 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568