

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)
เรื่อง
การรับ - ส่งหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : WI01 - QPตก.กศ. - 0213

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : **1 3 ส.ค. 2569**

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวธันยพร ผินอินทร์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี 1 0 ส.ค. 2569	 (นายไกรวุฒิ สวนพันธุ์) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี 1 0 ส.ค. 2569	 (นายจร นระชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี 1 3 ส.ค. 2569

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร : WI01 - QPตท.กศ. - 0213	
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ		แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ ๒ จาก ๘ หน้า			

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๕. แผนผัง	๔
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๘
๗. บันทึกคุณภาพ	๘

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01 - QPตค.กศ. - 0213	
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
	หน้าที่ ๓ จาก ๘ หน้า		

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการยืนยันของหน่วยงานในการรับ - ส่งหนังสือ และป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๑.๒ เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบระเบียบง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งานตั้งแต่ การรับ - ส่งหนังสือราชการ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกงาน การรายงาน การจัดส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง และการเก็บรักษา

๓. คำจำกัดความ

๑. งานกิจการนักศึกษา	หมายถึง	งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๒. หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก
๔. งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บเอกสาร
๕. หนังสือราชการ	หมายถึง	เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
๖. การรับหนังสือ	หมายถึง	การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจากภายในและภายนอก
๗. การส่งหนังสือ	หมายถึง	การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องที่จะต้องดำเนินการ
๘. หนังสือภายใน	หมายถึง	หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๙. หนังสือภายนอก	หมายถึง	หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

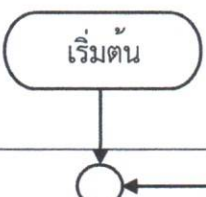
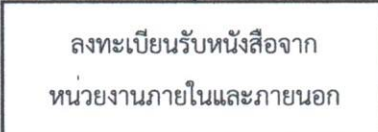
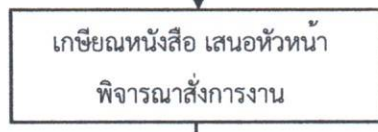
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ หนังสือบันทึกข้อความภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔.๒ หนังสือภายนอกภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

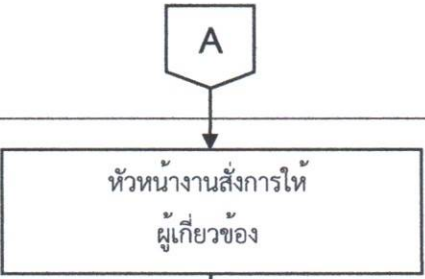
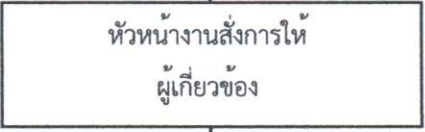
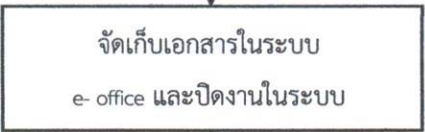
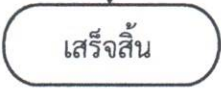
	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร : WI01 - QPตค.กศ. - 0213	
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ		แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
	หน้าที่ ๔ จาก ๘ หน้า			

๕. แผนผัง (การรับหนังสือ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
๑	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	5 นาที
๒	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		- ตรวจสอบความถูกต้อง ลำดับชั้นความเร็วของหนังสือด่วน ความมาก ด่วนที่สุด - หากหน่วยงานราชการที่ส่งหนังสือผิด จะต้องทำการส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	15 นาที
๓	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		- พิจารณาเรื่องต่าง ๆ แล้วเขียนหนังสือให้กับหัวหน้างานพิจารณาสั่งการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	5 นาที
๔	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา		- หัวหน้าพิจารณาสั่งการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	10 นาที
					

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร : WI01 - QPต.กศ. - 0213	
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ		แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
	หน้าที่ ๕ จาก ๘ หน้า			

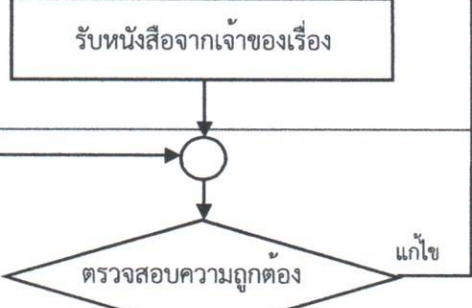
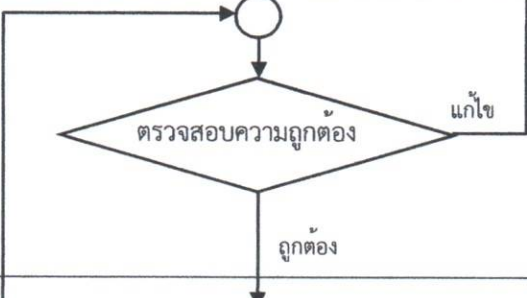
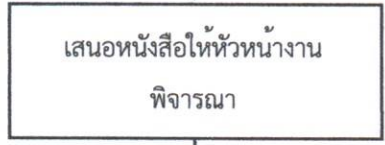
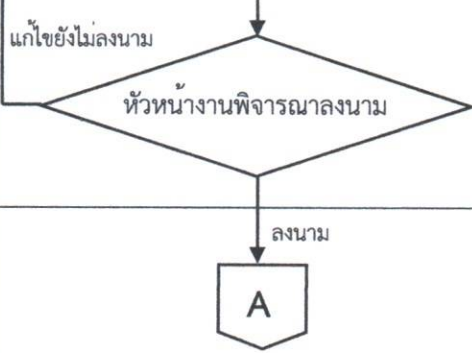
แผนผัง (การรับหนังสือ) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
๕	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา		- แจ้งเวียนเอกสารต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	๕ นาที
๖	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา		- จัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทำการปิดงานในระบบ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	๕ นาที
					

*** WI : Work Instruction คู่มือปฏิบัติงาน

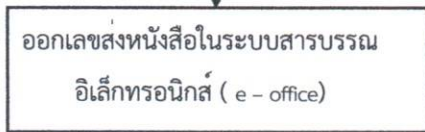
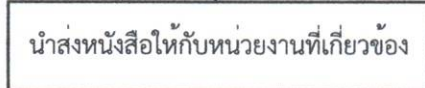
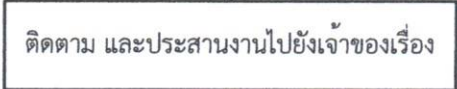
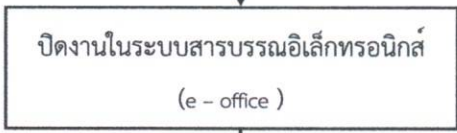
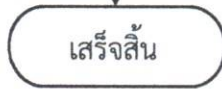
	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร : WI01 - QPต.กศ. - 0213	
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ		แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ ๖ จาก ๘ หน้า			

แผนผัง (การส่งหนังสือ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
๑	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		- รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง (คณะ/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ส่วนงาน)	หนังสือบันทึกข้อความภายใน	5 นาที
๒	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รูปแบบหนังสือ และข้อความในหนังสือว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น ตัวสะกด เอกสาร หากมีผิดพลาด ก็ทำการส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	หนังสือบันทึกข้อความภายใน	15 นาที
๓	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา		- นำหนังสือเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาลงนาม	หนังสือบันทึกข้อความภายใน	5 นาที
๔	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา		- หัวหน้าพิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ	หนังสือบันทึกข้อความภายใน	10 นาที
					

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร : WI01 - QPต.กศ. - 0213	
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ		แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ ๗ จาก ๘ หน้า			

แผนผัง (การส่งหนังสือ) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
5	เจ้าหน้าที่งาน กิจการนักศึกษา		- ออกเลขที่ ส่งหนังสือของ หน่วยงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - office) โดยออกเลขหนังสือเรียง ตามลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	5 นาที
6	เจ้าหน้าที่งาน กิจการนักศึกษา		- สแกนหนังสือต้นฉบับ และ เอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นไฟล์ PDF เพื่อแนบในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office) และนำส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	10 นาที
7	เจ้าหน้าที่งาน กิจการนักศึกษา		- ประสานงานเพื่อติดตาม และ รายงานผลให้เจ้าของเรื่องทราบ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	10 นาที
8	เจ้าหน้าที่งาน กิจการนักศึกษา		- ปิดงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - office)	5 นาที
					

*** WI : Work Instruction คู่มือปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01 - QPต.กศ. - 0213	
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ ๘ จาก ๘ หน้า		

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

- ๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง
 - กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – office)
- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – office)
- ๔) เกษียณนำในหนังสือราชการเพื่อให้หัวหน้างานได้บันทึกสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – office)
- ๕) เมื่อหัวหน้างานเกษียณหนังสือในระบบเรียบร้อยแล้ว จึงทำการแจ้งเวียนหนังสือแต่ละเรื่องไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

- ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ที่เจ้าของเรื่องส่งมา
 - กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
 - กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสือเสนอต่อหัวหน้างาน และออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – office)
- ๒) สแกนสำเนาหนังสือลงในระบบสารบรรณ และทำการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – office)
- ๓) จัดเก็บ หนังสือส่งออกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – office)

๗. บันทึกคุณภาพ

ที่	รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑	-	สำเนาเอกสารหนังสือ บันทึกข้อความ	๑ ปี	แฟ้มเอกสารงาน กิจการนักศึกษา	นางสาวธัญพร ผินอินทร์